



คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท”

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดการความรู้

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท  
แต่ไม่เกิน 500,000 บาท  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คู่มือแนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” ได้มาจากการถอดบทเรียน ถอดองค์ความรู้ของผู้มีความรู้ ประสบการณ์ปฏิบัติงาน ซึ่งได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดองค์ความรู้ เมื่อในวันที่ 24-25 พฤษภาคม 2566 ณ ห้องประชุมประกันคุณภาพ ชั้น 1 อาคารท่ากายี (อาคาร 3) หลังจากนั้นได้สรุปประเด็นสำคัญถ่วงกรอง องค์ความรู้จัดทำเป็นคู่มือแนวปฏิบัติที่ดี และเพื่อเป็นการเติมเต็มให้คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีสมบูรณ์ยิ่งขึ้น คณะกรรมการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดีจึงได้จัดกิจกรรมเปิดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้ KM เพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี “การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท” เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 08.30 - 12.30 น. ณ ห้องประชุมต้นโมก อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ดังนั้น การเพิ่มสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงมีประเด็นสำคัญดังนี้

## ประเด็นสำคัญ

1. ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ (TOR)
3. เทคนิคการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
4. เทคนิคจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
5. เทคนิคการพิจารณาข้อเสนอและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
6. เทคนิคกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
7. เทคนิคการบริหารสัญญาเพื่อตรวจรับพัสดุ
8. เทคนิคการจัดการข้อร้องเรียน
9. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



**ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท จำเป็นต้องมีองค์ความรู้ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้**

**1. ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

คณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ด้านข้อกำหนดและระเบียบต่าง ๆ ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/E/210/1.PDF>




● กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

- ประกาศแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



**ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ**



| ปัญหา อุปสรรค  | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นปัจจุบัน</li> <li>➢ เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ยังไม่มีความรู้ความชำนาญ</li> <li>➢ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้รับข้อมูลข่าวสารการแก้ไขเปลี่ยนแปลง กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>➢ เจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูล หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และใช้การปฏิบัติแบบทำต่อ ๆ กันมา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ งานพัสดุเผยแพร่กฎ ระเบียบ ที่เป็นปัจจุบัน ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกช่องทาง หรือ <ul style="list-style-type: none"> <li> สายตรง งานพัสดุ โทร 1201 ถึง 1206</li> <li>หรือ</li> <li> ไลน์กลุ่ม “พัสดุ-ARU”</li> </ul> </li> <li>➢ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจะต้องศึกษา กฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li> จัดอบรมให้ความรู้พัฒนาทักษะในการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ให้มีช่องทางให้คำปรึกษาช่วยเหลือ</li> <li>▪ สร้างเครือข่ายหน่วยงานภายนอก</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✿ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือการแต่งตั้งไม่ตระหนัก หรือไม่ได้ปฏิบัติงานอย่างเต็มศักยภาพ</li> </ul>   |   |

## 2. เทคนิคการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

เป็นการจัดทำรายละเอียดลักษณะของงานหรือขอบเขตของงานซึ่งแสดงรายละเอียดข้อมูลปริมาณงานคุณลักษณะเฉพาะแบบรูปรายการขอบเขตของงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอราคาและให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ ดังนั้น จึงเป็นหัวใจสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างที่จะทำให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือโครงการที่มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

**หมายเหตุ :** ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สามารถจัดทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ และได้ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่



### ประเภทของการจัดหา มีดังนี้

| ประเภทของการจัดหา                  | ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง |
|------------------------------------|---|
| การซื้อ                            | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  |
| การจ้าง                            | ขอบเขตของงาน  |
| งานจ้างก่อสร้าง                    | แบบรูปรายการงานก่อสร้าง   |
| งานจ้างที่ปรึกษา                   | ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา   |
| งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง | ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง                                 |



### สาระสำคัญการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

| วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้            | พัสดุ/บริการที่มีคุณภาพ   | คู่สัญญาที่มีศักยภาพ     | ประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ | มหาวิทยาลัยไม่ซื้อหรือจ้างในราคาที่สูงเกินจริง |
|------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------------------|--|
| การดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ | งานซื้อ : รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ<br>งานจ้าง : ขอบเขตของงาน<br>งานก่อสร้าง : แบบรูปรายการงานก่อสร้าง   | คุณสมบัติ<br>ผู้เสนอราคา | เงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง          | ราคากลาง                                       |
| ข้อพิจารณา                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอดคล้องงบประมาณและความต้องการของผู้ใช้งาน หรือไม่เกินความจำเป็น</li> <li>- ไม่ขัดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ครม. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความหมายชัดเจนไม่กำกวม ศัพท์เทคนิค หรือศัพท์เฉพาะให้อธิบายความให้ชัดเจนหรือมีความยืดหยุ่น</li> <li>- กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจสอบให้ครบถ้วน</li> </ul> |                          |                                      |  |

เนื้อหาของการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป  
รายการงานก่อสร้างที่ตี เพื่อให้ได้ของที่ตี มีคุณภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างน้อยจะต้องมี  
ลักษณะ ดังนี้ (อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม  
๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference :  
TOR)

- 1) ที่มาหรือความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 3) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
  - (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
  - (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น
  - (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
  - (7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพ (ขาย/จ้าง) พัก (ตามการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ )
  - (8) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
  - (9) เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ... ไม่น้อยกว่าชั้น ... ประเภท ... ไว้กับกรมบัญชีกลาง(กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง และโครงการก่อสร้างนั้นมีมูลค่าตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้นไป)
  - (10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้าง ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ... บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐนั้นเชื่อถือ (กรณีกำหนดเงื่อนไขในข้อ 10 ห้ามกำหนดเงื่อนไขในข้อ 11)
  - (11) ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า"



ข้อควรพิจารณาถึงการกำหนดสัดส่วนหน้าที่

|   |  |
|---|--|
| <p>กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใด รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย</p>  | <p>กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้ร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ร่วมคำหลัก ผู้ร่วมคำหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง สาขา... ไม่น้อยกว่าชั้น.....ประเภท..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมคำที่ไม่มีผู้เข้าร่วมคำหลัก จะเป็น ผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับ กรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือ เชิญชวน</p> |
| <p>กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใด เป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมค่านั้น ต้องใช้ ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียว เป็น ผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอสำหรับ ข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใด เป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้อง มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน เอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน</p> | <p>กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำ รายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในกิจกรรมร่วมคำ การยื่น ข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับ ข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในกิจกรรมร่วมคำ ผู้เข้าร่วมคำทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจ ให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ ร่วมคำ</p>  |

4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือ แบบรูปารายการงานก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ ต้องกำหนดตามรายละเอียดของการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างซึ่งจะมีลักษณะแตกต่างกันตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

**สาระสำคัญของข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด  
ของเขตงานของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง**

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

**X** ห้ามกำหนดใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

**เว้นแต่** มียี่ห้อเดียว หรือต้องให้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

ตาม - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 หมวด 7/1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมภายในประเทศ

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน

ที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

## การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

- กรณีมีประกาศมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ให้เป็นไปตามมาตรฐาน มอก. หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะเลขมาตรฐานก็ได้



- กรณีไม่มีประกาศมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนไว้แล้วที่กระทรวงอุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวให้สอดคล้องที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

### - กรณีไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ของงานก่อสร้าง

กรณีที่วัสดุงานก่อสร้างยังไม่ประกาศ มอก. แต่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความเหมาะสมเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้นและมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ให้ระบุยี่ห้อวัสดุแต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ โดยให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ด้วยกันได้

### - กรณียื่นข้อเสนอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่า

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับพัสดุสิ่งนั้นแล้วก็ให้ยอมรับว่าเป็นพัสดุเทียบเท่าได้

ความเห็นของกรรมการตรวจรับพัสดุถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

- 5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- 6) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- 8) งานงวดงานและการจ่ายเงิน
- 9) อัตราค่าปรับ
- 10) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เกณฑ์การพิจารณาราคากลางให้ได้มาตรฐานในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ควรสืบราคาจากสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นหรือสืบราคาจากท้องตลาด เช่น

### ➢กรณีการจัดซื้อ :

1) รายการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หรือ CCTV ควรใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม <https://www.mdes.go.th/service?a=29>

2) การจัดซื้อครุภัณฑ์บางรายการให้พิจารณาจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ <https://www.bb.go.th/topic.php?gid=237&mid=279>

3) กรณีที่การจัดซื้อครุภัณฑ์นอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ ให้ใช้จากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยสืบจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย หรืออ้างอิงจากราคาที่จัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

➤ **กรณีการจัดจ้าง :**

1) จัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง เช่น จ้างซ่อมบำรุง จ้างทำเล่มเอกสารต่าง ๆ จ้างทำสื่อ  
จ้างออกแบบ จ้างทำปกปริญญา จ้างเหมาประกอบอาหาร ฯลฯ พิจารณาจากการสืบราคาตามท้องตลาด  
ไม่น้อยกว่า 3 ราย หรืออ้างอิงจากราคาที่จัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

2) จัดจ้างก่อสร้าง ให้พิจารณาจากราคาเฉลี่ยวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด  
พระนครศรีอยุธยากำหนดเพื่อนำมาประกอบการพิจารณากำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน  
ผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2565  
และคำนวณราคากลางให้เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 1288 ลงวันที่ 17  
ตุลาคม 2565 เรื่อง การประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
และปรับปรุงตาราง Factor F ใหม่

3) ปฏิบัติตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของ  
ผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณา  
คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

➤ **กรณีตัวอย่างจ้างเหมาบริการ “จ้างทำปกปริญญา” :**

- ประมาณการจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และขอใบเสนอราคาปกปริญญา  
โดยตรวจสอบราคาจากร้านค้าเนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงราคา จึงต้องประสานงานกันเป็นระยะ ๆ  
เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

- ตรวจสอบจำนวนบัณฑิตอย่างต่อเนื่อง เพราะอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจดูจาก  
การลงทะเบียนหรือการรายงานตัวของบัณฑิต และการเลื่อนรับปริญญาทำให้ต้องประมาณการจำนวนที่ลดลง  
และประสานกับงานพัสดุ ในการเตรียมข้อมูลคุณลักษณะ กรรมการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า  
ซึ่งมีกระบวนการที่ใช้เวลา กรณีมหาวิทยาลัยการเปลี่ยนสีปกปริญญาก็ต้องวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า และ  
ให้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ทันเวลาและถูกต้อง

- หน่วยงานที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง คือ กองบริการการศึกษา และควรมีกรรมการที่อยู่ใน  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย คือ กองพัฒนานักศึกษา และผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในงานนั้น คือ ผู้อำนวยการ  
สำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เจ้าหน้าที่กองบริการ  
การศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นต้น





## ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ



| ปัญหา อุปสรรค   | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ราคากลางและคุณลักษณะไม่เป็นปัจจุบัน<br>- เสนอประเด็นของราคากลางทั่วไปอาจไม่ได้ตรงตามความต้องการที่เราต้องการ   | - ควรตรวจสอบราคากลางและคุณลักษณะที่เป็นปัจจุบันจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง เช่น ก่อนกำหนด TOR<br>- ควรยึดมาตรฐาน ความคุ้มค่า และประโยชน์ของทางราชการในการพิจารณา   |
| การกำหนดคุณลักษณะที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน ไม่สัมพันธ์หรือสอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่ต้องใช้งานร่วมกัน เช่น ซื้อโน้ตบุ๊กสเปค 4 core แต่พิมพ์เป็น 8 core, เอกสาร TOR พิมพ์ผิด เป็นต้น | - ควรตรวจสอบรายละเอียด TOR ให้รอบคอบ ระมัดระวัง หากพบข้อผิดพลาดควรรีบแก้ไขตามขั้นตอนตั้งแต่วางแผนการกำหนดจนถึงขั้นที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ<br>- งานพัสดุจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว<br>- ไม่ระบุยี่ห้อ เพราะอาจเกิดข้อร้องเรียนว่าลือคสเปค  |
| การร้องเรียนจากผู้ประกอบการในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสิ่งของ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง (ลือคสเปค)  | ควรกำหนดคุณลักษณะให้มีการแข่งขันการเสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย โดยสามารถนำ 3 รายการมาเปรียบเทียบกันในแต่ละ ยี่ห้อ แต่หากกำหนด TOR ที่เจาะจง ไปเลยจะเป็นเทคนิคที่ได้ของที่มีคุณภาพ แต่ผู้บริหารไม่เห็นชอบซึ่งอาจเกิดโทษหรือวินัยมากกว่า ควรศึกษาตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้างประเภทเดียวกันจากหน่วยอื่นที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว และไม่พบปัญหาการร้องเรียนมาเป็นแนวทาง |
| ในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบแต่ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน  | - ควรทำแผนการจัดซื้อประจำปีงบประมาณเพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการและเวลาในการใช้งานที่เหมาะสม<br>- ควรวางแผนงบประมาณให้อยู่ในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง<br>- ควรเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะทำการกำหนดได้ตรงความต้องการ เป็นผู้ร่วมกำหนด TOR<br>- การกำหนดเงื่อนไข เช่นเกณฑ์คุณภาพร่วมด้วยจะช่วยให้ได้ของตรงตามต้องการ                    |

### 3. เทคนิคการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การกำหนด/แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างของเขตงาน (TOR) นับว่าเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญเนื่องจากผู้กำหนดจะต้องมีความรู้ในรายละเอียดของสินค้าหรือบริการที่ต้องการ และจะช่วยให้การดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแผน ไม่เกิดความล่าช้า โดยคณะกรรมการต้องมีคุณสมบัติและรายละเอียด ดังนี้

## องค์ประกอบ

3.1 คณะกรรมการจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานของรัฐ ตามความเหมาะสม

1) ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอกเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

2) การแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างควรตั้งบุคคลากรเจ้าของเรื่อง โดยผู้บริหารสูงสุดต้องเป็น ประธาน เช่น คณบดี รองคณบดี ตามหน้าที่ของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนเลขาอาจ เป็นหัวหน้าสำนักงาน คณะ/สำนัก ถ้าเป็นส่วนกลางจะกำหนดให้รองอธิการบดี

3.2 การพิจารณาคุณสมบัติของคณะกรรมการให้คำนึงถึงคุณลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งเป็นสำคัญ ซึ่งควรพิจารณาจากคุณสมบัติ ดังนี้

1) คุณสมบัติของประธานกรรมการ ควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือมีความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

2) คุณสมบัติของกรรมการต้องเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างและควรมีกรรมการ 1 คน ที่มาจาก หน่วยงานที่ใช้ประโยชน์จากการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ๆ โดยผู้บริหารสูงสุดต้องเป็นประธาน เช่น คณบดี รอง คณบดี ตามหน้าที่ของผู้บริหาร ถ้าเป็นส่วนกลางจะใช้รองอธิการบดี ส่วนเลขา จะใช้เจ้าหน้าที่พัสดุในงาานนั้น

3) ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการใน คณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานอธิการบดีทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

4) ประธานกรรมการและกรรมการห้ามเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพราะอาจเกิดการทุจริต ต่อหน้าที่ได้

- กรณีขาดบุคคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงานสามารถเชิญจากบุคคลภายนอกได้ เช่น จากมหาวิทยาลัยขอนแก่น เจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหรือเอกชนอื่นที่มีความรู้และประสบการณ์

- คณะกรรมการต้องมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## ระยะเวลาการพิจารณา

- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เจ้าของงบประมาณ คัดเลือกคนที่เหมาะสม การเลือกคนที่มีศักยภาพจริง ๆ หากคนที่มีศักยภาพสูง โดยอาจใช้คำพูดโน้มน้าวให้มาร่วมเป็นกรรมการ
- การพิจารณากำหนดราคากลางต้องใช้ผู้ประกอบการ/ผู้ค้าอย่างน้อย 3 ราย มาเป็นคู่แข่งหรือพิจารณาจาก 2 ปีย้อนหลัง เพื่อให้การกำหนดราคาตรงตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
- บางกรณีการพิจารณาซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ต้องกำหนดคุณลักษณะตามที่กระทรวงกำหนด เป็นข้อคุณสมบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการ CIO ก่อนเป็นต้น กรณีงานก่อสร้างอาคาร ควรได้รับการรองรับจากวิศวกรผู้เชี่ยวชาญ หรืองานก่อสร้างถนนความได้รับการรับรองจากวิศวโยธา และการพิจารณาที่จะได้ประโยชน์ ตรงกับการใช้งาน เป็นสำคัญ
- การพิจารณาราคา กรณีมีปัญหาเรื่องราคากลางไม่สามารถดำเนินการซื้อได้ แต่มีความจำเป็นในการจัดซื้อ เช่น เครื่องส่งกล้องจุลทรรศน์ ยี่ห้อโอลิมปัส แต่ไม่สามารถกำหนดเฉพาะเจาะจงได้ ซึ่งอาจจะได้ของจีน ต้องกำหนดคุณลักษณะให้ได้ว่า สเปกนี้ดีกว่ายี่ห้ออื่นอย่างไร มีความคุ้มค่าและเป็นประโยชน์แก่ราชการสูงสุด นอกจากชื่อเสียง ความทนทาน ตัวเครื่องทำจากอะไร การรับประกัน บริการหลังการขาย เจาะลึกลงไป โดยอาจหาเครือข่ายจากผู้ที่เคยจัดซื้อมาก่อน เพื่อนำมาเป็นแนวทาง

### ข้อสังเกต

- การกำหนดราคากลางตามราคามาตรฐานจากหน่วยงานที่อ้างอิงได้ จะปลอดภัยจากการกำหนดราคาที่สูงกว่ามาตรฐาน ปลอดภัยจากหน่วยตรวจสอบ เช่น สตง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนราชการ ส่วนกรณีการคัดเลือกผู้ประกอบการ/ผู้ค้า ควรยึดตามเกณฑ์ที่กำหนดประกาศ เช่น เกณฑ์ราคา ก็ต้องเลือกผู้ประกอบการ/ผู้ค้า ที่ให้ราคาต่ำสุด เกณฑ์คุณภาพ ก็ต้องเลือกผู้ประกอบการ/ผู้ค้า ที่ให้สินค้า/บริการที่ดีที่สุด และผู้ประกอบการ/ผู้ค้า ต้องมีคุณสมบัติตรงตามการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์สูงสุด

## การประชุมของคณะกรรมการ

คณะกรรมการควรครบองค์ประชุมและช่วยกันตรวจสอบอย่างละเอียดรอบคอบ โดยเริ่มพิจารณาจากใบเสนอราคา แคตตาล็อก เป็นต้น กรณีการซื้อครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องใช้ไฟฟ้า ควรยึดตามมาตรฐาน มอก. กำหนด หรือตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ หรือมาตรฐานตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อกำหนด และในการประชุมควรจัดทำบันทึกการประชุมที่มีสาระสำคัญในการประชุมไว้ เช่น ราคาและการกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ความถูกต้องตรงกันหรือไม่ หรือความเห็นแย้งของคณะกรรมการ เสนอมหาวิทยาลัย



## ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



| ปัญหา อุปสรรค  | ข้อเสนอแนะ   |
|--|--|
| - การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะ/ขอบเขตงานหาได้ยากเนื่องจากบุคลากรมีภาระงานจำนวนมากและยังขาดความรู้ในเรื่องเฉพาะทางนั้น ๆ ซึ่งในการแต่งตั้งจึงต้องมีการสอบถามขอความยินยอม จากผู้ที่คัดเลือก ซึ่งบางครั้งอาจติดภารกิจหรือไม่สะดวกที่จะมาเป็นคณะกรรมการให้ | - การแต่งตั้งคณะกรรมการควรเป็นหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้างเสนอรายชื่อในการแต่งตั้งคณะกรรมการ อาจจะพิจารณาจากบุคคลที่ได้ใช้ประโยชน์จากการจัดซื้อ<br>- สอบถามความต้องการจากผู้ที่จะใช้งาน เช่น อาจารย์ในสาขามีความรู้ในสิ่งที่เป็นศาสตร์ทางผู้ต้องการอยู่แล้ว |
| - บางครั้งบุคลากรที่ติดต่อไว้ปฏิเสธการรับเชิญในการเป็นกรรมการ  | - ควรสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นปัจจุบัน<br>- ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องศึกษาความรู้ เพื่อเพิ่มประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้วยหน้าที่ หรือจากการสอบถามผู้รู้  |
| - การแต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้ที่ไม่มีความรู้ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ต้องแต่งตั้งเพราะอยู่ในตำแหน่งหน้าที่  | - ควรแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการจัดซื้อจัดจ้าง   |
| เจ้าหน้าที่และกรรมการ ขาดประสบการณ์  | - การแก้ปัญหา เช่น การซื้อโปรเจคเตอร์ ไม่เข้าใจในเทคนิค และกลัวความผิด ดังนั้นต้องไม่ตั้งกรรมการที่ไม่รู้จริง เพราะทำให้เสียเวลา<br>- ควรสอบถามผู้รู้หรือหาเครือข่ายเพื่อให้ได้ข้อมูลมาช่วยปฏิบัติงาน  |

#### 4. เทคนิคการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยมีองค์ประกอบของรายงาน ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างหรือซื้อ
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานของงานที่จะซื้อหรือจ้าง
- 3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 7) ข้อเสนออื่น ถ้ามี

โดยผู้จัดทำรายงานต้องจัดทำรายละเอียดให้ครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด และเสนอขอความเห็นชอบโดยเร็วเพื่อให้ทันต่อการใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดที่ตรงตามความต้องการ

## 5. เทคนิคการพิจารณาข้อเสนอและราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

5.1 ควรพิจารณาเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอราคาให้ตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ใบทะเบียนพาณิชย์ หนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือบริคณห์สนธิ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอราคา เป็นต้น

5.2 ควรตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอราคา โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีการซื้อหรือจ้างทั่วไป :

- เป็นผู้ประกอบการหรือผู้ชาย
- เอกสารการเสียภาษี
- ผลงานที่ผ่านมา

กรณีการจัดจ้างก่อสร้าง :

- เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ
- เป็นบุคคลที่มีอาชีพ
- เอกสารการเสียภาษี
- ผลงานที่ผ่านมา

5.3 ควรพิจารณาดูราคาที่เสนอมาดำสุดและมีคุณลักษณะตรงตาม TOR ครบถ้วน

5.4 บางครั้งการลัดขั้นตอนที่ไม่ผิดระเบียบ เป็นเทคนิคเฉพาะตัวยืดหยุ่นได้ เช่น การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่กำหนดเลขที่คำสั่งไว้แล้ว และแจ้งคำสั่งอย่างเป็นทางการให้คณะกรรมการทราบภายหลัง แต่คณะกรรมการทราบถึงหน้าที่ และได้มีการประชุมเพื่อดำเนินการไปก่อนแล้ว เนื่องจากบางเรื่องเป็นเรื่องเร่งด่วน



ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

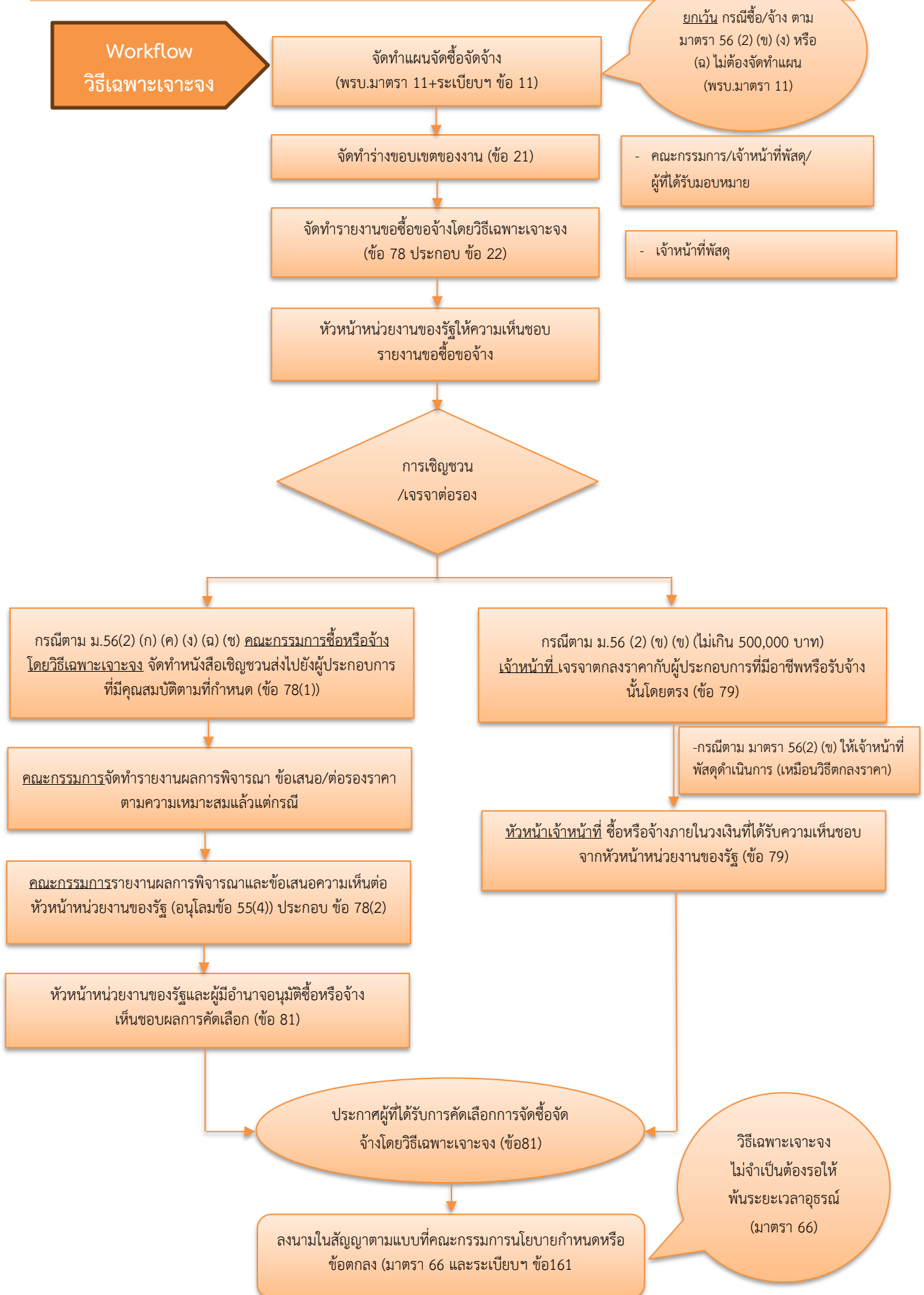


| ปัญหา อุปสรรค                             | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| ยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรติดตามทวงถามและกำหนดระยะเวลาในการยื่นเอกสารเพิ่มเติม</li> <li>- กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์อาจประสานขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนได้</li> </ul> |



6. เทคนิคกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

**Workflow**  
วิธีเฉพาะเจาะจง



**ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
**ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ ม.๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท**

| ลำดับ/<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน  | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                           |
|-------------------|--|---|-----------------------|--|
| ๑.                | แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล<br>เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)<br>(ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)<br>(กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท)  | <pre> graph TD     A[จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)] --&gt; B[จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง<br/>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ]     B --&gt; C{เห็นชอบ}     C --&gt; D[เจรจาตกลงราคากับ<br/>ผู้ประกอบการที่มีอาชีพ<br/>ขายหรือรับจ้างโดยตรง]     D --&gt; E[ดำเนินการซื้อหรือจ้าง<br/>ภายในวงเงินที่เห็นชอบ]     E --&gt; F[จัดทำประกาศผลผู้ชนะ]     F --&gt; G(( ))                     </pre> | ๓                     | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการฯ            |
| ๒.                | จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ ๒๒<br>เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน<br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ<br>(ระเบียบฯ ข้อ ๒๒ และข้อ ๗๔)   |   | ๓                     | หัวหน้า<br>เจ้าหน้าที่/<br>เจ้าหน้าที่ |
| ๓.                | หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ<br>-เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ<br>ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง<br>นั้นโดยตรง และรายงานผลการพิจารณา<br>ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายใน<br>วงเงินที่เห็นชอบ (ตามระเบียบฯข้อ ๒๔)<br>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติให้ส่งซื้อหรือ<br>จ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็น<br>หนังสือได้ โดยไม่ต้องเสนอหัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง)<br>และดำเนินการตามระบบ e-GP<br>(ขมขัณฑ์ ๑-๔) |   | ๒                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่     |
|                   |  |   | ๓                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่     |
|                   |  |   | ๓                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่     |
| ๔.                | หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผลผู้<br>ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับ<br>มอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e-GP<br>เว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กรม<br>อนามัย และให้ปิดประกาศที่หน่วยงาน<br>(๓ ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุก<br>รายทราบผ่านทาง e-mail (ระเบียบฯ<br>ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒)  |   | ๓                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่                     |

| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ                       |
|------------------|---|----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| ๕.               | จัดทำสัญญา/ลงนามในสัญญาหรือ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจง<br><u>ยกเว้น</u> ไม่ต้องรออุทธรณ์ ตาม ม. ๖๖<br>วรรคสอง ประกอบ ระเบียบฯข้อ ๑๖๑)<br>(วงเงินไม่เกิน ๓ แสนบาท ไม่จัดทำ<br>ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่<br>ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อ/จ้างนั้น)<br>และดำเนินการ e-GP (ขมขันธ์ที่ ๕- ๗)                     |                      | ๗                     | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๖.               | เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/<br>ผู้รับจ้างตามระบบ GFMS โดยใช้<br>แบบฟอร์ม ผ.๐๑ ตรวจสอบกับ<br>เอกสารข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แล้วนำส่ง<br>ในระบบ GFMS Web Online เพื่อส่ง<br>กรมบัญชีกลางอนุมัติและยืนยันข้อมูล<br>ผู้ขาย (กรณีผู้ขายรายใหม่)   |                      | ๑/๒                   | หัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>/เจ้าหน้าที่ |
| ๗.               | เจ้าหน้าที่พัสดุบันทักข้อมูลการจัดซื้อ/<br>จ้าง (PO) ตามระเบียบ GFMS<br>Webonline โดยใช้ฟอร์ม บส.๐๑ หรือ<br>บส.๐๔ แล้วแต่กรณี โดยอ้างอิงข้อมูล<br>จาก e-GP มาตรวจสอบกับเอกสาร<br>จัดซื้อ/จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS<br>Web Online/พิมพ์รายงานจากระบบ<br>GFMS Web Online แนบเรื่อง  |                      | ๑/๒                   | เจ้าหน้าที่                        |
| ๘.               | ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดส่งของ หรือส่งมอบ<br>งาน โดยระบุจำนวน ราคา ชนิด ขนาด<br>หรือความสำเร็จของงานให้ชัดเจน ทั้งนี้<br>ต้องมีลายมือชื่อผู้ส่งของหรือผู้ส่งงาน<br>และผู้รับของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ<br>อนุมัติซื้อ/จ้าง และกำหนดระยะเวลา<br>การตรวจรับตรงตามระเบียบการตรวจ<br>รับหรือตรวจการจ้าง<br>(ระเบียบฯข้อ ๑๗๕ และข้อ ๑๗๖) |                      | ๖                     | เจ้าหน้าที่                        |



| ลำดับ<br>ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงาน   | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | ผู้รับผิดชอบ   |
|------------------|---|---|-----------------------|--|
| ๙.               | คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งตามรายงานขอซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจรับพัสดุ<br>-กรณีตรวจแล้วผ่าน คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับพัสดุส่งมอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ /ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน<br>-กรณีตรวจแล้วไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข และดำเนินการตามระบบ e-GP (ชม.ขั้นที่ ๘) | <pre> graph TD     A{ตรวจรับพัสดุ} -- ผ่าน --&gt; B[ตรวจการรับประกัน/ตรวจหลักประกัน]     A -- ไม่ผ่าน --&gt; C[ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ]     C --&gt; A </pre> | ๑                     | เจ้าหน้าที่/<br>คณะกรรมการ<br>ตรวจรับพัสดุ/<br>ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| ๑๐.              | เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง พร้อมทั้งจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง   | <pre> graph TD     A[รับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้าง/เบิกจ่ายเงิน] </pre>   | ๑                     | เจ้าหน้าที่  |
| ๑๑.              | จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน/ถ้ามี) รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง (ม.๑๒ ประกอบระเบียบฯ ข้อ ๑๖)  | <pre> graph TD     A[จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา] </pre>  | ๑                     | เจ้าหน้าที่  |

**รวมระยะเวลา ข้อ ๑-๙ เป็นเวลา ๑๖ วันทำการ**

1. กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สามารถพิจารณาผู้ค้ารายเดียวได้
2. การบริหารสัญญา กรณีมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องแก้ไขสัญญาก่อนที่จะตรวจรับ จะมีเอกสารส่วนหนึ่งต้องเสนอเพื่อขอเปลี่ยนแปลงให้ตรงกับที่เราขอเปลี่ยนไป อาทิ 1. สัญญา 2. สเปค 3. รายงานการขอเปลี่ยนแปลง ที่อ้างเหตุผลในการตรวจรับขึ้นมา
3. การทำตามระเบียบขั้นตอนอาจทำให้เกิดความล่าช้าในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจแก้ไขโดยปรึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง คลังจังหวัด หรือ สตง



## ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ



| ปัญหา อุปสรรค                                 | ข้อเสนอแนะ   |
|---|--|
| ผู้รับเหมายื่นผลงานไม่ตรงตามที่กำหนด          | ➤ กรรมการต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่าเป็นผลงานประเภทใด ซึ่งจะต้องเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับที่จัดจ้าง เช่น จ้างก่อสร้างถนนต้องมีผลงานการก่อสร้างถนนที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจากหน่วยงานที่หน้าเชื่อถือ และต้องมีผลงานเป็นประเภทเดียวกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินที่จัดจ้าง |
| หนังสือรับรองผลงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ | ➤ งานเอกชน กับงานรัฐบาลอาจมีความต่างกัน ต้องตรวจสอบ  |

### 7. เทคนิคการบริหารสัญญาเพื่อตรวจรับพัสดุ

- กรณีการตรวจรับไม่ตรงตามสัญญาจ้าง ซึ่งในกรณีการซื้อ การจ้าง การจ้างก่อสร้าง เอกสารแนบท้ายสัญญา คือ ใบเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะ หรือแคตตาล็อก มีความขัดแย้งกัน ทำให้การตรวจรับเกิดความผิดพลาด ตรวจรับของไม่ตรงตามสัญญา

วิธีการแก้ไข คือให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการบริหารสัญญา ดังนี้

1. ให้คณะกรรมการตรวจรับมีหนังสือให้ผู้ขายชี้แจงเหตุผลในการที่ไม่สามารถส่งมอบของตามสัญญาได้ ปรับกับเปรียบเทียบข้อแตกต่างระหว่างของตามสัญญากับของที่ส่งมอบเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ

2. กรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกัน ให้ดำเนินการโดยผู้ซื้อ (ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงาน) ชี้แจงเหตุผลและมหาวิทยาลัยมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายจะให้ตรวจรับตามเอกสารใด

3. กรณีสิ่งของที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง หรืองานก่อสร้างที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการโดยการบริหารสัญญา โดยการพิจารณาให้มีการแก้ไขสัญญาได้นั้น และจะต้องพิจารณาว่าสิ่งของที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง หรืองานก่อสร้างนั้น หากรับไว้แล้ว ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ มีคุณภาพดีกว่า หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยหรือประโยชน์สาธารณะอย่างแท้จริง

- กรณีงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน รายงานผลการควบคุมงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งส่งผลให้การตรวจรับผิดพลาดได้

- กรณีการตรวจรับพัสดุล่าช้าทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้เป็นเหตุให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างร้องเรียน ซึ่งหลักเกณฑ์ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ มีดังนี้

1. กรณีงานซื้อหรือจ้างให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

2. กรณีงานจ้างก่อสร้างให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

## 8. เทคนิคการจัดการข้อร้องเรียน

กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างร้องเรียนในกรณีที่หน่วยงานมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

❖ เมื่อมีการร้องเรียนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ตรวจสอบว่าหนังสือร้องเรียนได้มีการส่งมาถึงมหาวิทยาลัยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐไม่ได้ปฏิบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2. ตรวจสอบว่าการร้องเรียนได้ทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล

3. ตรวจสอบว่าหนังสือร้องเรียนได้มีการระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนไว้ว่าอย่างไร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แนบมาในหนังสือร้องเรียน

4. เมื่อรับเรื่องร้องเรียนแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการในส่วนที่เป็นเหตุให้เกิดการร้องเรียน ว่าได้จัดทำเอกสารเป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดไว้หรือไม่

5. สอบถามคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการซื้อหรือจ้าง เพื่อสืบหาข้อเท็จจริงและเหตุผลในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนของการซื้อหรือจ้าง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาและชี้แจงโต้แย้งข้อร้องเรียนของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ดังนั้น เพื่อให้การชี้แจงโต้แย้งของร้องเรียนของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นไปได้โดยง่าย ถูกต้อง และครบถ้วนทุกประเด็น

คณะกรรมการในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินการซื้อหรือจ้าง จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานในการดำเนินการของแต่ละคณะกรรมการไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และง่ายต่อการตรวจสอบ

การจัดทำเอกสารทุกประเภทที่มีผลผูกพันระหว่างหน่วยงานของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด



## ปัญหาที่พบในการตรวจรับ



| ปัญหา   | แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| สินค้าไม่ตรงตามสเปค กรณีปก<br>ปริญญาบัตร และอุปกรณ์<br>คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ                                  | ใช้วิธีการพูดคุยล่วงหน้าก่อนหรือส่งตัวอย่าง มาก่อนที่จะทำการ<br>สั่งซื้อ ต้องเจรจาทกลงกับทางร้านก่อนกรณีที่ตรงสเปคทาง<br>บริษัทสามารถแก้ไขให้ได้ และปกปริญญาบัตรทุกใบต้องตรวจรับ<br>จากเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา 100%<br>- กรรมการต้องพิจารณาตรวจสอบคุณลักษณะที่กำหนดไว้ทุก<br>บรรทัด เช่น port USB ต้องสรุปหมวดท้าย หากไม่รอบคอบจะทำให้<br>ให้การทำงานล่าช้า  |
| กรณีก่อสร้าง  | - ต้องระบุลักษณะ ที่เราต้องการ ควรใส่รายละเอียดแบบเจาะจง<br>เช่น กรณีปูนต้องมีความเหลวเท่าไร ให้ดูมาตรฐาน และคุณภาพ<br>- กรณี ชำรุดที่อยู่ในระหว่างประกันสัญญา 2 ปี ควรทราบและ<br>พิจารณาเป็นกรณีไป   |
| การตรวจรับในกรณีที่กรรมการไม่เห็น<br>ด้วยกับประธาน และประธานได้<br>ลงนามตรวจรับแล้วกรรมการจะทำ<br>อย่างไร | - กรรมการตรวจรับมีสิทธิ์โต้แย้ง ท้วงติง โต้กลับได้ สามารถไม่<br>ตรวจรับได้ ทำจดหมาย/บันทึกข้อความระบุเหตุผลเพื่อให้หัวหน้า<br>ส่วนราชการดำเนินการต่อไปได้   |
| การพิจารณาผู้รับเหมา  | - ควรจะมีหน่วยงานบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา ว่ามีปัญหา<br>ในการดำเนินงาน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณารับ<br>งานครั้งต่อไป ปัจจุบันหน่วยงานใช้การประเมินผู้รับเหมา เช่นการ<br>หยุดงาน การไม่เข้ามาทำงาน ทำงานล่าช้า ไม่ตรงตามแบบซึ่งจะ<br>ส่งผลให้เห็นถึงศักยภาพว่าไม่ควรจ้างผู้รับเหมารายนี้   |
| ขั้นตอนของการตรวจรับ  | - ตรวจสอบความเรียบร้อยให้ตรงกับเล่ม แคตตาล็อก รุ่นตรงไหม<br>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) จะดู TOR ในส่วนที่เราvk0<br>ละเอียด เช่น ใบเสนอราคาไม่ตรงกัน รุ่นผิด 07'ต้องทำหนังสือชี้แจง<br>เวลารับของควรตรวจสอบ ใบส่งของ บางร้านไม่ระบุรายละเอียด<br>พิมพ์ผิด ต้องดูจากรูป ยี่ห้อ เก็บได้จากกล่อง หรือบรรจุภัณฑ์ อาจ<br>ไม่ได้ยู่แค่ที่เครื่อง<br>- ถ้าใบเสนอราคาไม่ตรง จะต้องดูสัญญา ใบส่งของต้องตรง ระบุรุ่น<br>ยี่ห้อ ให้ชัดเจน (ใบเสนอ แคตตาล็อก ใบส่งของ) เป็นต้น |

## 9. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

กรณีงานก่อสร้าง : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาอยู่บริเวณพื้นที่ดูแลของกรมศิลปากร จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดตั้งนั้น ในการปรับปรุงหรืองานก่อสร้างที่อยู่ในข้อกำหนดของ กรมศิลปากรต้องได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากรให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการ เพื่อป้องกันปัญหาทางงบประมาณถูก พับ การถูกฟ้องร้องดำเนินคดี การเสียโอกาสในการใช้ประโยชน์ต่าง ๆ จากสิ่งก่อสร้าง นั้น

### สมาชิกในกลุ่มการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี

|                      |              |                            |
|----------------------|--------------|----------------------------|
| 1) นางสาวสนทนา       | แสงสว่าง     | ประธาน                     |
| 2) นางอรุทัย         | วิริยะกานนท์ | รองประธาน                  |
| 3) นางสาวชั้นชา      | กิ่งศักดิ์   | กรรมการ                    |
| 4) นายสายชน          | คงคะพันธ์    | กรรมการ                    |
| 5) นายวรพจน์         | วรนุช        | กรรมการ                    |
| 6) นายอนนต์          | พงษ์สวัสดิ์  | กรรมการ                    |
| 7) นางสาวกมลทิพย์    | เถียนมิตรภาพ | กรรมการ                    |
| 8) นางสาวกาญจนา      | จินตนา       | กรรมการ                    |
| 9) นางอมรรัตน์       | อมรนาถ       | กรรมการ                    |
| 10) นางสาวเบญจมาภรณ์ | ข้าเขียว     | กรรมการ                    |
| 11) นางสาวกมลทิพย์   | ทองทิพย์     | กรรมการ                    |
| 12) นางนันทนา        | แก้วภา       | กรรมการและเลขานุการ        |
| 13) นางปิยะนุช       | สุขเพชร      | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

CONTACT

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



เลขที่ 96 ถ.ปรีดีพนมยงค์ ต.ประตูชัย อ.พระนครศรีอยุธยา  
จ.พระนครศรีอยุธยา 13000  
<https://www.aru.ac.th/central/?page=supply>



+66 3527 6562



[central@aru.ac.th](mailto:central@aru.ac.th)