



รายงานวิจัย ผลการพัฒนางานด้วย R2R
เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
ราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์

เบญญาภา ตัญญาผล

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2560



รายงานวิจัย ผลการพัฒนางานด้วย R2R
เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
ราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์

เบญญาภา ตัญญาผล
นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2560

กิตติกรรมประกาศ

รายงานวิจัยผลการพัฒนางานด้วย R2R เล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีด้วยความกรุณาของผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เรื่องการนำงานประจำมาทำเป็นงานวิจัย R2R เพื่อนำมาพัฒนางานประจำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ผู้วิจัยได้รับข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ในการทำวิจัย R2R ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีจากรองศาสตราจารย์บรรดล สุขปิติ อาจารย์ที่ปรึกษาและวิทยากรที่เลี้ยงพาทำงานวิจัยด้วย R2R ได้กรุณาให้ความรู้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ พิจารณาตรวจสอบแก้ไขรายงานวิจัยเล่มนี้เป็นอย่างยิ่ง

ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของนางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และนางอารีรัตน์ บุตรแก้ว หัวหน้างานพัสดุ ซึ่งผู้บังคับบัญชาของผู้วิจัย ผู้ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแก้ไขเครื่องมือวิจัย ขอขอบคุณอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในการวิจัยครั้งนี้ ทำให้งานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ซึ่งข้อมูลที่ได้มามีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อันจะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน สามารถนำไปดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป

ท้ายนี้ขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่เป็นแรงใจและให้การสนับสนุนช่วยทำให้รายงานวิจัยเล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์ด้วยดี คุณค่าและประโยชน์ของรายงานวิจัยเล่มนี้ ผู้วิจัยขอน้อมนำมาบูชาแต่ผู้มีพระคุณทุกท่านที่กล่าวนามและมีได้กล่าวนาม รวมถึงบิดา มารดา และคณาจารย์ที่ให้การอบรมสั่งสอนประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัยตลอดมา

เบญญาภา ตัญญาผล

25 ธันวาคม 2560

เบญญาภา ตัญญาผล. (2560). การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
ราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์. งานพัสดุ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

ที่ปรึกษารายงานวิจัย: รองศาสตราจารย์บรรดล สุขปิติ นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล และ
นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว

คำสำคัญ: รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ราคากลางครุภัณฑ์ แบบออนไลน์

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังนี้ 1) เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำ
หน้าที่ฯ ทราบวิธีการและขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบฯ 2) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อ
ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้
จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ และ 3) เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และ
ตรวจสอบได้

ผลการวิจัยพบว่า

1. คู่มือฯ แบบออนไลน์ช่วยลดค่าวัสดุสิ้นเปลือง อยู่ในระดับมากที่สุด
2. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ฯ มีความเข้าใจในเนื้อหาของคู่มือฯ
อยู่ในระดับมากที่สุด
3. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ฯ สามารถส่งรายละเอียดฯ ต่อ
มหาวิทยาลัยฯ ได้ทันตามกำหนดการ อยู่ในระดับมากที่สุด

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
กิตติกรรมประกาศ.....	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(5)
บทที่ 1 ปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนา.....	1
สภาพความเป็นจริงปัจจุบัน	1
สภาพที่คาดหวังภายหลังการพัฒนา	1
สาเหตุของปัญหา ปัจจัยสนับสนุนการแก้ปัญหา	2
ความสำคัญหรือประโยชน์ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงพัฒนา.....	2
บทที่ 2 นวัตกรรมที่ใช้เพื่อการพัฒนา	4
รายละเอียดพอสังเขปของนวัตกรรม เทคนิควิธี	4
หลักการ แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่สนับสนุน	7
ขั้นตอนดำเนินการสร้างนวัตกรรม	7
การตรวจสอบคุณภาพนวัตกรรม	7
บทที่ 3 การออกแบบดำเนินการพัฒนา	8
กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ที่รับประโยชน์	8
ข้อมูล และวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล.....	9
สถิติ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	10
แผนดำเนินงาน.....	11
บทที่ 4 ผลการพัฒนา	12
ผลลัพธ์การพัฒนที่เกิดขึ้น	12
ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ได้รับประโยชน์ หรือผู้เกี่ยวข้อง	14
บทที่ 5 การสะท้อนผลการดำเนินงาน	19
การสะท้อนผลการดำเนินการของผู้วิจัย	19
การสะท้อนผลการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาของผู้วิจัย	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม	21
ภาคผนวก	22
ภาคผนวก ก นวัตกรรมที่ใช้เพื่อการพัฒนา.....	23
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม	45
ภาคผนวก ค แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญ.....	48
ภาคผนวก ง รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย.....	50
ภาคผนวก จ คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือรายงานวิจัยก่อนนำไปใช้.....	52
ประวัติผู้วิจัย	54

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุด ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ.....	14
ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านบริการคู่มือฯ แบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ.....	16
ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านเนื้อหาของ คู่มือฯ แบบออนไลน์.....	16
ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านประโยชน์ ของคู่มือฯ แบบออนไลน์.....	17

บทที่ 1

ปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนา

ปัญหาและการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อการพัฒนา

1.1 สภาพความเป็นจริงปัจจุบัน

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ภาระงานหลัก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอนและมีความสำคัญเป็นอย่างมาก และขั้นตอนที่ประสบปัญหามากที่สุด คือ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ ในขั้นตอนนี้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ซึ่งแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ส่วนใหญ่จะแต่งตั้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ให้ทำหน้าที่ดังกล่าว และปัญหาที่พบบ่อยมากที่สุด ได้แก่

1.1.1 ไม่ทราบวิธีการ ขั้นตอน ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

1.1.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุขนาด/ชนิดของวัสดุ/การรับประกันคุณภาพ/กำหนดวันส่งมอบพัสดุ

1.1.3 กำหนดราคากลางครุภัณฑ์สูงเกินไปและไม่เป็นไปตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ

1.1.4 ไม่มีเอกสารหลักฐานการสืบราคาของครุภัณฑ์

1.1.5 ไม่จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ภายในเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดซื้อมีความล่าช้า

1.1.6 สอบถามทางโทรศัพท์บ่อยครั้ง

1.2 สภาพที่คาดหวังภายหลังการพัฒนา

1.2.1 ทราบวิธีการ ขั้นตอน ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

1.2.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

1.2.3 กำหนดราคากลางครุภัณฑ์ไม่สูงจนเกินไปและเป็นไปตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

1.2.4 มีเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาราคากลางถูกต้องครบถ้วน

1.2.5 จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ภายในเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดซื้อเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ

1.2.6 การสอบถามทางโทรศัพท์ลดน้อยลง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3 สาเหตุของปัญหา ปัจจัยสนับสนุนการแก้ปัญหา

1.3.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ไม่ทราบขั้นตอนและวิธีการ ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

1.3.2 ไม่มีคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

1.3.3 การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ต้องมีความละเอียดรอบคอบ และต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบที่ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

1.3.4 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีภาระงานหลักที่จะต้องปฏิบัติทุกวันอยู่แล้ว

1.3.5 ความต้องการในการจัดซื้อครุภัณฑ์แต่ละหน่วยงานมีค่อนข้างมาก และมีความต้องการใช้ครุภัณฑ์นั้นเร่งด่วน

1.4 ความสำคัญหรือประโยชน์ หากเกิดการเปลี่ยนแปลงพัฒนา

1.4.1 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความเข้าใจและทราบในวิธีการ ขั้นตอน การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ มากยิ่งขึ้น

1.4.2 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ

1.4.3 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ กำหนดราคากลางครุภัณฑ์อยู่ในเกณฑ์ราคาที่เหมาะสมและเป็นไปตามราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ

1.4.4 มีเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาราคากลางถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบได้

1.4.5 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ครุภัณฑ์ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดซื้อเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน สามารถเบิกจ่าย ได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ

1.4.6 อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สอบถามทางโทรศัพท์ลดน้อยลง ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ 2

นวัตกรรมที่ใช้เพื่อการพัฒนา

นวัตกรรมที่ใช้เพื่อพัฒนา

2.1 รายละเอียดพอสังเขปของนวัตกรรม เทคนิควิธี

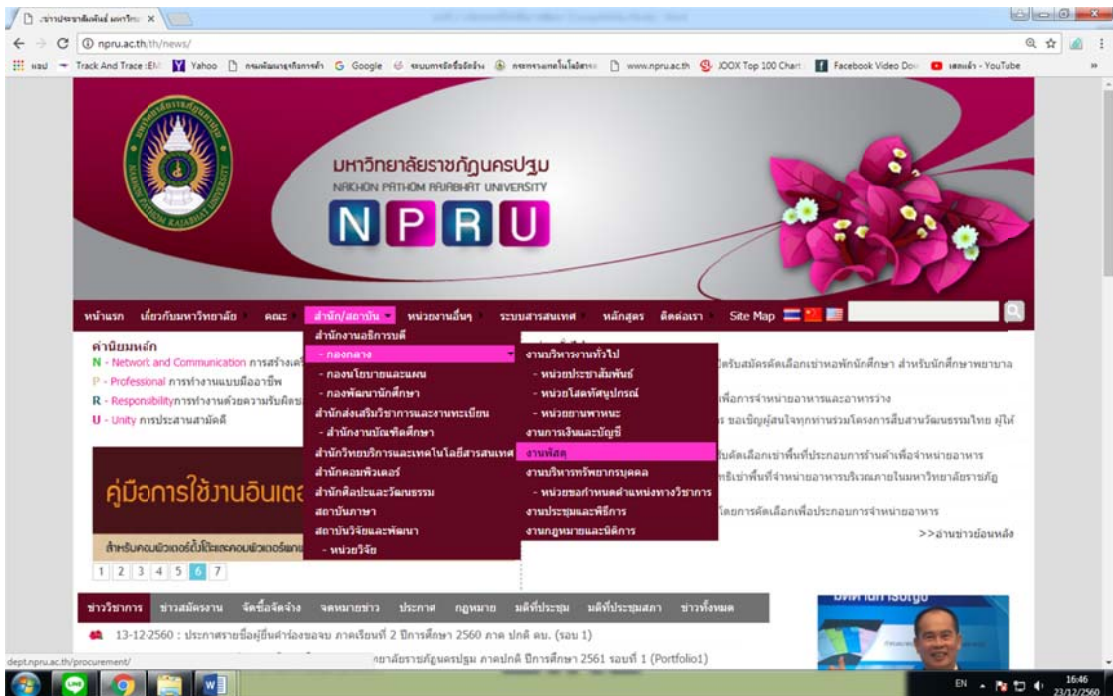
การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สังเกตและวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง และได้กำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท ว่าจะต้องทำอย่างไร เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถจัดซื้อได้ทันตามแผนการดำเนินงาน และสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ โดยจัดทำคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ทราบถึงแนวทางวิธีการและขั้นตอนที่ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูลได้ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ <http://dept.npru.ac.th/procurement/>

ขั้นตอนการเข้าดูคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1. เข้าสู่เว็บไซต์ของงานพัสดุ <http://dept.npru.ac.th/procurement/>



หรือ <http://npru.ac.th/th/news/>



2. คลิกเข้าสู่เว็บไซต์ของงานพัสดุ

The screenshot shows the website for Nakhon Pathom Rajabhat Procurement. The main banner features the university's logo and the text: "งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม" (Procurement Nakhon Pathom Rajabhat). Below the banner, there is a section titled "สถานที่ติดต่อ" (Contact Location) with details for a bid opening event: "งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ (ตรงข้ามห้องสุรการ) 85 หมู่ที่ 3 ถนนมาลัยแมน อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000".

Below the location information, there is a section titled "ขอแสดงความยินดีกับ นางสาวสุภาพร มนคล้า" (Congratulations to Ms. Suphaphorn Manklua) for winning a bid. The text mentions a bid amount of 60 million Baht for the development of a library building and a bid value of 60 million Baht for the purchase of a computer system. The date is 31 March 2560.

On the left side, there is a navigation menu with items like "หน้าแรก", "ข้อมูลทั่วไป", "โครงสร้างบริหาร", "บุคลากร", "ข่าวประชาสัมพันธ์", "ติดต่อเรา", "บริการ", "ประวัติ", "วิสัยทัศน์", "พันธกิจ", "ค่านิยม", "สัญลักษณ์", "ตราสัญลักษณ์", "คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง", "คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง", "คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง".

At the bottom left, there is a "Statistics" section showing user online counts for Today (1), Yesterday (91), This Month (2,802), Last Month (4,463), This Year (19,166), and Last Year (4,342). The start count is 2008-08-03.

3. คลิกที่ เกร็ดความรู้เพิ่มเติม

The screenshot shows the website for Nakhon Pathom Rajabhat Procurement. The main banner features the university's logo and the text: "งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม" (Procurement Nakhon Pathom Rajabhat). Below the banner, there is a section titled "เกร็ดความรู้เพิ่มเติม" (Additional Knowledge) with a table of procurement-related information.

The table has three columns: "ลำดับที่" (Serial Number), "เรื่อง" (Subject), and "ดาวน์โหลด" (Download). The table contains four rows of information:

ลำดับที่	เรื่อง	ดาวน์โหลด
1	ระบบบัญชีสินค้า (e-catalog)	คลิกที่นี่
2	ระบบรหัสจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	คลิกที่นี่
3	ขั้นตอนการซื้อของและยื่นข้อเสนอลำดับราคาอิเล็กทรอนิกส์	คลิกที่นี่
4	การอนุมัติการลงทะเบียนผู้จำหน่ายภาครัฐ	คลิกที่นี่

On the left side, there is a navigation menu with items like "หน้าแรก", "ข้อมูลทั่วไป", "โครงสร้างบริหาร", "บุคลากร", "ข่าวประชาสัมพันธ์", "ติดต่อเรา", "บริการ", "ประวัติ", "วิสัยทัศน์", "พันธกิจ", "ค่านิยม", "สัญลักษณ์", "ตราสัญลักษณ์", "คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง", "คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง", "คู่มือการใช้งานระบบ e-GP ตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง".

At the bottom left, there is a "Statistics" section showing user online counts for Today (1), Yesterday (91), This Month (2,802), Last Month (4,463), This Year (19,166), and Last Year (4,342). The start count is 2008-08-03.

2.2 หลักการ แนวคิด ทฤษฎี หรืองานวิจัยที่สนับสนุน

- 2.2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.2.2 พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 2.2.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2.2.4 กฎกระทรวงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2.5 คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง
- 2.2.6 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ
- 2.2.7 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2560 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

2.3 ขั้นตอนดำเนินการสร้างนวัตกรรม

ผู้ปฏิบัติงานได้ให้นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว หัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบเพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และสรุปให้เป็นแนวทางปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับการพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ โดยให้จัดทำคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่สามารถเข้าไปสืบค้นข้อมูลสำหรับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ และทำให้มีความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินการมากยิ่งขึ้น

2.4 การตรวจสอบคุณภาพ

การตรวจสอบคุณภาพของคู่มือดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้สัมภาษณ์ผู้ร่วมงาน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และปรึกษาหัวหน้างาน ว่าเนื้อหาในคู่มือมีความเหมาะสมและถูกต้องหรือไม่ มีความสะดวกต่อการปฏิบัติจริงหรือไม่ และมีเนื้อหาอ่านแล้วเข้าใจง่ายหรือไม่ ซึ่งคำตอบที่ได้รับ คือ มีความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลมาก อ่านและเข้าใจได้ดี เนื้อหา มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ และมีความน่าเชื่อถือ

บทที่ 3

การออกแบบดำเนินการพัฒนา

การออกแบบดำเนินการพัฒนา

การพัฒนางานประจำโดยใช้กระบวนการวิจัย R2R เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ ในครั้งนี้ เป็นการวิจัยเพื่อนำไปพัฒนางานจัดซื้อครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1 กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ที่รับประโยชน์

อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางครุภัณฑ์ จำนวน 20 คน จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาการจัดการ คณะพยาบาลศาสตร์ และอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามตารางดังนี้

หน่วยงาน	จำนวน
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	4
คณะครุศาสตร์	3
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5
คณะวิทยาการจัดการ	2
คณะพยาบาลศาสตร์	2
อื่นๆ	4
รวม	20

3.2 ข้อมูลและวิธีการ เครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย R2R ครั้งนี้ คือ แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามแนวคิดทฤษฎี และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตและวัตถุประสงค์การวิจัยซึ่งมี 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ วุฒิการศึกษาสูงสุด ประเภท ตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ เป็นคำถามแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ เป็นคำถามแบบเลือกตอบ ระดับความพึงพอใจมี 5 ระดับ

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เป็นการให้ข้อเสนอแนะของอาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ฯ และใช้คู่มือดังกล่าว เสนอแนะความคิดเห็นว่าต้องการรายละเอียดส่วนใดเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดในคู่มือฯ เป็นคำถามแบบปลายเปิด

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ แบ่งเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางกำหนดเป็นนิยาม ตัวแปร ขอบเขตการวิจัย และเนื้อหาของแบบสอบถาม

ขั้นที่ 2 ศึกษาตัวอย่างแบบสอบถามจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ การกำหนดราคากลาง ฯลฯ เพื่อให้ครอบคลุมนิยาม ตัวแปร ขอบเขตการวิจัย แล้วจัดทำเป็นข้อคำถามในแบบสอบถาม

ขั้นที่ 3 นำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและนำมาปรับปรุงแก้ไข

ขั้นที่ 4 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 เพื่อให้ครอบคลุมขอบเขตการวิจัย

ขั้นที่ 5 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์แล้วไปเก็บข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการส่งแบบสอบถามให้กลุ่มเป้าหมาย คือ อาจารย์และเจ้าหน้าที่ และรับกลับคืนด้วยตนเอง จำนวน 20 ชุด
2. ได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาจำนวน 20 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100

3.3 สถิติและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา สำหรับการวิจัยครั้งนี้ มีลำดับขั้นตอนในการจัดทำข้อมูล ตามขั้นตอน ดังนี้

3.3.1 เมื่อได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา ผู้วิจัยได้นำมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม จากนั้นจึงแจกแจงนับระดับคะแนน วิเคราะห์ข้อมูลหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน มีการประมาณค่าโดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ

4.50-5.00	หมายถึง	ระดับมากที่สุด
3.50-4.49	หมายถึง	ระดับมาก
2.50-3.49	หมายถึง	ระดับปานกลาง
1.50-2.49	หมายถึง	ระดับน้อย
1.00-1.49	หมายถึง	ระดับน้อยที่สุด

3.3.1.1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ วุฒิการศึกษาสูงสุด ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ วิเคราะห์โดยการนำมาแจกแจงความถี่และคำนวณค่าร้อยละ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ (โปรแกรม Microsoft Office Excels)

3.3.1.2 วิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.3.2 สถิติ ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ พิจารณาตามลักษณะของแบบสอบถามในแต่ละตอน ได้แก่

3.3.2.1 สถิติเชิงพรรณนา (descriptive statistics) เพื่อสรุปข้อมูล โดยใช้ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

3.3.2.2 สถิติเชิงอนุมาน (inference statistics) เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ วุฒิการศึกษา ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ

3.4 แผนดำเนินงาน

ตารางแสดงแผนการดำเนินการวิจัยในช่วงระยะเดือนตุลาคม 2560 - ธันวาคม 2560

ระยะเวลา แผนการดำเนินงาน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
1. ศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดซื้อครุภัณฑ์	←→		
2. นำเสนองานวิจัยที่จะพัฒนางานต่อหัวหน้างานพัสดุ	←→		
3. จัดทำคู่มือฯ เป็นรูปเล่ม	←→		
4. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและหัวหน้างาน	←→		
5. ทดลองใช้และนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	←→	←→	
6. แจกและเก็บแบบสอบถาม		←→	←→
7. สรุปผลและจัดทำรูปเล่มเอกสารงานวิจัย			←→

บทที่ 4

ผลการพัฒนา

ผลการพัฒนา

4.1 ผลลัพธ์การพัฒนที่เกิดขึ้น

สังเกตได้ว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดฯ ครุภัณฑ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบฯ ติดต่อบริษัททางโทรศัพท์ลดน้อยลง และการส่งคืนแก้ไขลดน้อยลง ทำให้การจัดซื้อครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกันจะเห็นว่า

4.1.1 เปรียบเทียบประสิทธิภาพนวัตกรรม

ไม่มีนวัตกรรม	มีนวัตกรรม
1. ไม่ทราบวิธีการ ขั้นตอน ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์	1. มีความเข้าใจและทราบในวิธีการ ขั้นตอน การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางครุภัณฑ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ มากยิ่งขึ้น
2. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ไม่ครบถ้วน เช่น ไม่ระบุขนาด/ชนิดของ วัสดุ/การรับประกันคุณภาพ/กำหนดวันส่งมอบพัสดุ	2. สามารถจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตามระเบียบฯ
3. กำหนดราคากลางครุภัณฑ์สูงเกินไปและไม่ เป็นไปตามราคารมาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ	3. กำหนดราคากลางครุภัณฑ์อยู่ในเกณฑ์ ราคาที่เหมาะสมและเป็นไปตามราคาร มาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ
4. ไม่มีเอกสารหลักฐานการสืบราคาของครุภัณฑ์	4. มีเอกสารหลักฐานแหล่งที่มาราคากลาง ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบได้

ไม่มีวินัย	มีวินัย
5. ไม่จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ภายในเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดซื้อมีความล่าช้า	5. จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ทันภายในเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดซื้อเป็นไปตามแผนงานและสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนและมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ
6. สอบถามทางโทรศัพท์บ่อยครั้ง	6. สอบถามทางโทรศัพท์ลดน้อยลง

4.1.2 เปรียบเทียบประสิทธิภาพก่อน - หลัง

ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมสถิติงานจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2560 และงานจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 จากการตรวจเอกสารพบความผิดพลาดและมีการส่งคืนแก้ไข โดยส่วนใหญ่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ จัดทำรายละเอียดฯ ครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ดังตารางนี้

งานซื้อครุภัณฑ์		ความผิดพลาดและการส่งคืนแก้ไข	
เดือน	จำนวนงาน	จำนวนครั้ง	คิดเป็นร้อยละ
ตุลาคม 2559	1	-	-
พฤศจิกายน 2559	20	10	50
ธันวาคม 2559	7	5	71.43
มกราคม 2560	8	3	37.50
กุมภาพันธ์ 2560	1	1	100
มีนาคม 2560	2	1	50
เมษายน 2560	1	1	100
พฤษภาคม 2560	7	2	28.57
มิถุนายน 2560	4	3	75
กรกฎาคม 2560	2	2	100
สิงหาคม 2560	-	-	-
กันยายน 2560	2	2	100
ตุลาคม 2560	2	1	50
พฤศจิกายน 2560	21	5	23.81
รวม	78	36	46.15

ความผิดพลาดและ การส่งคืนแก้ไข	ก่อนใช้ (ตุลาคม 2559 - ตุลาคม 2560)	หลังใช้ (พฤศจิกายน 2560)
จำนวน	31	5
คิดเป็นร้อยละ	54.38	23.81

สรุปได้ว่า หลังจากที่ใช้ทดลองใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ ปรากฏว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ สามารถจัดทำรายละเอียดฯ ครุภัณฑ์ ได้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามระเบียบฯ มากขึ้น และการส่งคืนแก้ไขลดน้อยลง

4.2 ความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้ได้รับประโยชน์ หรือ ผู้เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์” ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ ข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามวุฒิการศึกษาสูงสุด ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
วุฒิการศึกษาสูงสุด		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-
ปริญญาตรี	5	25
ปริญญาโท	15	75
ปริญญาเอก	-	-
รวม	20	100
ประเภทตำแหน่ง		
อาจารย์	15	75
เจ้าหน้าที่	5	25
รวม	20	100

ตารางที่ 1 จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามหน่วยงานที่สังกัด และช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงานที่สังกัด		
คณะครุศาสตร์	3	15
คณะวิทยาการจัดการ	4	20
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5	25
คณะพยาบาลศาสตร์	2	10
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2	10
อื่นๆ	4	20
รวม	20	100
ช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ		
ติดต่อด้วยตนเอง	5	25
ทางโทรศัพท์	13	65
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	2	10
รวม	20	100

จากตารางที่ 1 ผลการพิจารณา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 25 และวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 25

ผลการพิจารณา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 75 และเจ้าหน้าที่ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 25

ผลการพิจารณา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่สังกัดคณะครุศาสตร์ จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 15 สังกัดคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 20 สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 25 สังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 10 และสังกัดหน่วยงานอื่นๆ จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 20

ผลการพิจารณา พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ใช้ช่องทางการติดต่อด้วยตนเอง จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 25 รองลงมา ติดต่อทางโทรศัพท์ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 65 และติดต่อด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 10

**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
ราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์**

ตารางที่ 2 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านบริการคู่มือฯ
แบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ

ด้านบริการคู่มือฯ แบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ	\bar{X}	(S.D.)	แปลผล
1. ท่านรู้สึกว่าการคู่มือฯ แบบออนไลน์ มีความทันสมัย	4.65	0.48	มากที่สุด
2. ท่านรู้สึกว่าการคู่มือฯ แบบออนไลน์ ช่วยลดค่าวัสดุสิ้นเปลือง	4.70	0.46	มากที่สุด
3. ท่านรู้สึกว่าการคู่มือฯ แบบออนไลน์ ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ง่ายขึ้น	4.45	0.50	มาก
รวม	4.60	0.02	มากที่สุด

จากตารางที่ 2 พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจด้านการบริการคู่มือฯ แบบ
ออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจด้านการบริการ
คู่มือฯ แบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ คู่มือฯ
แบบออนไลน์ช่วยลดค่าวัสดุสิ้นเปลือง ($\bar{X} = 4.70$) รองลงมา คือ คู่มือฯ แบบออนไลน์ มีความ
ทันสมัย ($\bar{X} = 4.65$) และคู่มือฯ แบบออนไลน์ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ง่ายขึ้น ($\bar{X} = 4.45$)

ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านเนื้อหาของ
คู่มือฯ แบบออนไลน์

ด้านเนื้อหาของคู่มือฯ แบบออนไลน์	\bar{X}	(S.D.)	แปลผล
1. ท่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของคู่มือ	4.95	0.22	มากที่สุด
2. ท่านมีความเข้าใจในคำอธิบายของคู่มือ	4.90	0.30	มากที่สุด
3. ท่านมีความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการของคู่มือ	4.85	0.36	มากที่สุด
รวม	4.90	0.06	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจด้านเนื้อหาของคู่มือฯ แบบออนไลน์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.90$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจด้านเนื้อหาของคู่มือฯ แบบออนไลน์ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ มีความเข้าใจในเนื้อหาของคู่มือ ($\bar{x} = 4.95$) รองลงมา คือ มีความเข้าใจในคำอธิบายของคู่มือ ($\bar{x} = 4.90$) และมีความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการของคู่มือ ($\bar{x} = 4.85$)

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ด้านประโยชน์ของคู่มือฯ แบบออนไลน์

ด้านประโยชน์ของคู่มือฯ แบบออนไลน์	\bar{X}	(S.D.)	แปลผล
1. ท่านสามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง	4.80	0.40	มากที่สุด
2. ท่านทราบวิธีการ ขั้นตอน ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ	4.90	0.30	มากที่สุด
3. ท่านสอบถามทางโทรศัพท์ลดน้อยลง	4.55	0.50	มากที่สุด
4. ท่านเดินทางมาสอบถามที่งานพัสดุลดน้อยลง	4.45	0.50	มาก
5. ท่านสามารถจัดทำรายละเอียดฯ ครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	4.50	0.50	มากที่สุด
6. ท่านสามารถกำหนดราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	4.85	0.36	มากที่สุด
7. ท่านสามารถอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	4.85	0.36	มากที่สุด
8. ท่านมีเอกสารหลักฐานในการสืบราคากลางที่ถูกต้องและตรวจสอบได้	4.90	0.30	มากที่สุด
9. ท่านสามารถส่งรายละเอียดฯ ต่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ทันตามกำหนดการ	4.95	0.22	มากที่สุด
รวม	4.75	0.11	มากที่สุด

จากตารางที่ 4 พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจด้านประโยชน์ของคู่มือฯ แบบออนไลน์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.75$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อาจารย์และเจ้าหน้าที่ มีความพึงพอใจด้านประโยชน์ของคู่มือฯ แบบออนไลน์ อยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ส่งรายละเอียดฯ ต่อมหาวิทยาลัยฯ ได้ทันตามกำหนดการ ($\bar{x} = 4.95$) รองลงมา คือ ทราบวิธีการ ขั้นตอน ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ($\bar{x} = 4.90$) มีเอกสารหลักฐานในการสืบราคากลางที่ถูกต้องและตรวจสอบ

ได้ ($\bar{x} = 4.90$) สามารถกำหนดราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ($\bar{x} = 4.85$) สามารถอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ($\bar{x} = 4.85$) สามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง ($\bar{x} = 4.80$) สอบถามทางโทรศัพท์ลดน้อยลง ($\bar{x} = 4.55$) สามารถจัดทำรายละเอียดฯ ครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ($\bar{x} = 4.50$) และเดินทางมาสอบถามที่งานพัสดุลดน้อยลง ($\bar{x} = 4.45$)

บทที่ 5

ผลการพัฒนา

การสะท้อนผลการดำเนินงาน

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ฯ ทราบวิธีการและขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน สามารถเบิกจ่ายได้ตามแผน และมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินทันภายในปีงบประมาณ และเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.1 การสะท้อนผลการดำเนินงานของผู้วิจัย

ตามที่คุณวิจัยได้ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดจนแล้วเสร็จ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานด้วย R2R เป็นการวิจัยที่มีคำถามจากการทำงานประจำ มีเป้าหมายเพื่อพัฒนางานประจำให้ดีขึ้น ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและดำเนินการวิจัยที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อให้การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ มีประสิทธิภาพมากที่สุด และเป็นที่ยังพอใจของผู้ใช้คู่มือฯ ดังกล่าวมากที่สุด และ R2R ยังช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงานที่ซ้ำซ้อน อีกด้วย

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การพัฒนางานในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์และเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ ต่อไป

5.2 การสะท้อนผลการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาของผู้วิจัย

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่สนับสนุนให้มีการพัฒนางานคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ลดปัญหาต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว หัวหน้างานพัสดุ ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจงาน ให้คำติชม และเสนอแนะแนวทางการทำงาน โดยให้ยึดถือความถูกต้องและปฏิบัติตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้ปฏิบัติตามด้วยความโปร่งใส และมีความละเอียดรอบคอบ และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก อีกด้วย

บรรณานุกรม

- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2559). เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. (พิมพ์ครั้งที่ 2). ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร ขอนแก่น.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2542). พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554. กรุงเทพฯ.
- ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2556). คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง. (ฉบับแก้ไขปรับปรุง). กรุงเทพฯ.
- สำนักงบประมาณ. (2560). ราคามาตรฐานครุภัณฑ์. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
นวัตกรรมการ



คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์
ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์

เบญญาภา ตัญญาผล

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2560



คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์
ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์

เบญญาภา ตัญญาผล
นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และสามารถทำความเข้าใจในรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ และเป็นไปตามแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ให้การสนับสนุนในการจัดทำ ขอขอบคุณ อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว รองอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว หัวหน้างานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่เป็นวิทยากร เป็นผู้จัดการอบรมให้ความรู้ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง จึงทำให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เบญญาภา ตัญญาผล
25 ธันวาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
1. ความเป็นมา.....	1
2. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/กลยุทธ์.....	2
3. ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง.....	3
4. วิธีการซื้อหรือจ้าง.....	4
5. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป.....	4
6. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง.....	4
7. หน้าที่ของคณะกรรมการ.....	5
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....	6
9. รายงานขออนุมัติ.....	6
10. วิธีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์.....	6
11. ตัวอย่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์.....	9
12. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์.....	11
13. ตัวอย่าง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง.....	12
14. บรรณานุกรม.....	17

ความเป็นมา

งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2559 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2559 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
6. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตยกรรม
7. งานประชุมและพิธีการ
8. งานกฎหมายและนิติการ

ปรัชญา

ชื่อ จ้าง โปร่งใส ยึดถือความถูกต้อง

วิสัยทัศน์

งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พันธกิจ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพคุ้มค่าให้แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์

1. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ในการจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ
3. มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านพัสดุที่ทันสมัย และสอดคล้องกับนโยบาย และการเปลี่ยนแปลงของภาครัฐ
4. มีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
5. มีการติดตาม ประสานงานที่รวดเร็ว เป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถเก็บสถิติการรายงานผลการทำงานจัดซื้อ - จัดจ้างได้
6. ในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีข้อผิดพลาด หรือเกิดข้อบกพร่อง สามารถปรึกษาหัวหน้างานตามลำดับ เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับ ขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การ โทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามระเบียบฯ ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
3. วิธีสอบราคา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบุว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมี 2 กรณี ให้เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น ดังนี้

1. กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจาก (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
2. กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้
 - 2.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
 - 2.2ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
 - 2.3ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
 - 2.4ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
 - 2.5ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

รายงานขออนุมัติ

คณะกรรมการฯ ต้องเสนอขออนุมัติเพื่อขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. บันทึกข้อความ
 - คณะกรรมการฯ ต้องลงนามกำกับ
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์
 - คณะกรรมการฯ ต้องลงนามกำกับในเอกสารทุกหน้า
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง
 - คณะกรรมการฯ ต้องลงนามกำกับในเอกสารทุกหน้า
4. เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ (กรณีสืบราคา), หนังสือรับรองนิติบุคคล, ใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัตรประชาชน

วิธีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์

คณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และสืบราคากลางครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

โดยกำหนดคุณสมบัติของครุภัณฑ์โดยละเอียด อย่างน้อยต้องมี

- 1.1 เทคนิคเฉพาะทางหรือคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์
- 1.2 วัสดุของครุภัณฑ์ เช่น โด๊ยะทำงาน ทำมาจากไม้เนื้อแข็ง บุด้วยลามิเนต
- 1.3 ระบุขนาด เช่น ความสูง ความกว้าง ความยาว ความลึก
- 1.4 ระบุการรับประกันคุณภาพสินค้า เช่น รับประกันไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 1.5 ระบุจำนวนวันส่งมอบพัสดุ

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

กรณีซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า ใน 1 ชุด ประกอบด้วยอะไรบ้าง มีจำนวนเท่าใด เช่น ซื้อโด๊ยะทำงาน จำนวน 2 ชุด ใน 1 ชุด ประกอบด้วย “โด๊ยะทำงาน จำนวน 1 ตัว และเก้าอี้ทำงาน จำนวน 4 ตัว” ดังนั้น “โด๊ยะทำงาน จำนวน 2 ชุด จะต้องประกอบด้วย โด๊ยะทำงาน รวมจำนวน 2 ตัว และเก้าอี้ทำงานรวมจำนวน 8 ตัว”

2. ที่มาของราคากลางครุภัณฑ์

เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- 2.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- 2.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 2.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

2.3.1 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประมาณ สามารถเข้าดูได้ที่เว็บไซต์

http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154

2.3.2 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สามารถเข้าดู

ได้ที่เว็บไซต์ <http://www.mdes.go.th/view/1/ราคากลาง>

2.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

2.4.1 กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อจากผู้ประกอบการมาราย จะต้องมิใช่เสนอราคาและเอกสารหลักฐานการเป็นผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา และการเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกัน และนำราคาต่ำสุดมาเป็นราคากลาง

2.4.2 กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อจากผู้ประกอบการรายเดียวในประเทศไทย จะต้องมิใช่เอกสารหลักฐานแสดงการเป็นผู้ประกอบการรายเดียว เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทย หรือเอกสารหลักฐานอื่น

2.4.3 กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อเป็นชุด และมีอุปกรณ์ต่างๆ ประกอบ จะต้องแสดงราคา
อุปกรณ์ประกอบในใบเสนอราคาให้ครบถ้วนทุกรายการด้วย

2.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
เป็นการซื้อจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเดิม

2.6 ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มี
ราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้
คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคา
ตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของ
รัฐเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องชงกาแฟ (Espresso Machine)

1. ขนาดตัวเครื่อง	กว้าง 770 x ยาว 540 x สูง 520 มิลลิเมตร
2. น้ำหนักตัวเครื่อง	55 กิโลกรัม
3. ขนาดหม้อต้ม boiler	11 ลิตร
4. ระบบหม้อต้ม	Heat Exchange ระบบแลกเปลี่ยนความร้อน
5. ระบบปั๊มน้ำ	built-in volumetric pump
6. ระบบควบคุมแรงดันหม้อต้ม	Pressure stat
7. วัสดุตัวเครื่อง	Brushed stainless steel, ABS and nylon panels
8. กำลังไฟ	2,700 – 4,300 วัตต์
9. ก้านสควิมฟองนม	2 ก้าน

หมายเหตุ - จัดส่งสินค้า ภายใน 10 วัน บริการส่งและติดตั้งฟรี
 - รับประกันสินค้า 3 ปี ฟรีค่าบริการ ฟรีค่าอะไหล่ Service on site ตลอด 7 วัน
 24 ชั่วโมง ผ่านระบบ call center ศูนย์บริการเครื่องชงกาแฟ 32 แห่ง ทั่วประเทศไทย

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

5. เก้าอี้ทำงานจำนวน 5 ตัว



มีคุณลักษณะดังนี้

- โครงสร้างเป็นเหล็ก ทุ่มด้วยตาข่ายสีดำ /PU สีดำด้านบน และSUPPORT บริเวณตรงกลางหลังพนักถึง
- เบาะนั่งบุฟองน้ำ ทุ่มด้วยตาข่ายสีดำ บริเวณตรงกลางเบาะนั่งกับบุด้วย PU สีดำ
- ระบบไฮดรอลิคปรับสูงต่ำได้ ใช้แก๊สไนโตรเจนขนาด 100 มม.
- ขาโครเมียมรัศมี 320 มม.
- ลูกเลื่อนล้อสีดำ 5 ลูก
- ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 57.5* ลึก 59* สูง 111-121 ซม.

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่ วันที่

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....(ชื่อครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
(ชื่อครุภัณฑ์).....เรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท โดยราคา
 กลางได้มาจาก.....(ระบุตามหลักเกณฑ์ที่มาราคากลาง เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
 สำนักงบประมาณ, สิบราคาจากห้องตลาด).....จึงขอส่งรายละเอียดดังแนบ

ข้อพิจารณา

พิจารณาอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....(ชื่อครุภัณฑ์).....
เป็นเงิน.....บาท และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 120,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
เป็นเงิน 120,000 บาท
- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ เดือนมีนาคม 2560 หรือ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ
 - 5.2 นางสาวสุภาพร มงคลล้ำ กรรมการ
 - 5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญาผล กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 500,000 บาท
มีราคาต่อรายการ ดังนี้
 - 2.1 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ขนาด 3,100 ANSI Lumens จำนวน 10 เครื่อง
วงเงิน 300,000 บาท
 - 2.2 จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ ขนาด 120 นิ้ว จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 200,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
เป็นเงิน 500,000 บาท มีราคาต่อรายการ ดังนี้
 - 3.1 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ขนาด 3,100 ANSI Lumens จำนวน 10 เครื่อง
เป็นเงิน 300,000 บาท
 - 3.2 จอรับภาพชนิดมอดเตอร์ ขนาด 120 นิ้ว จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 200,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ เดือนมีนาคม 2560 หรือ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ
 - 5.2 นางสาวสุภาพร มงคลล้ำ กรรมการ
 - 5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญาผล กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ
หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- | |
|--|
| 1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม |
| 2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 300,000 บาท
มีราคาต่อรายการ ดังนี้ |
| 2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 200,000 บาท |
| 2.2 เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ (ขาวดำ) จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 100,000 บาท |
| 3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
เป็นเงิน 300,000 บาท มีราคาต่อรายการ ดังนี้ |
| 3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล จำนวน 10 เครื่อง เป็นเงิน 200,000 บาท |
| 3.2 เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ (ขาวดำ) จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 100,000 บาท |
| 4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ |
| 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน |
| 5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ |
| 5.2 นางสาวสุภาพร มงคลιά กรรมการ |
| 5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญาผล กรรมการและเลขานุการ |

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อเครื่องผสมสัญญาณเสียง จำนวน 1 ชุด
หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 200,000 บาท
มีราคาต่อรายการ ดังนี้
 - 2.1 เครื่องผสมสัญญาณเสียง 24 ช่อง จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 150,000 บาท
 - 2.2 ลำโพง 24 ช่อง จำนวน 4 ตัว วงเงิน 50,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
เป็นเงิน 198,000 บาท มีราคาต่อรายการ ดังนี้
 - 3.1 เครื่องผสมสัญญาณเสียง 24 ช่อง จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 150,000 บาท
 - 3.2 ลำโพง 24 ช่อง จำนวน 4 ตัว เป็นเงิน 48,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 บริษัท ก จำกัด
 - 4.2 บริษัท ข จำกัด
 - 4.3 บริษัท ค จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางอารีรัตน์	บุตรแก้ว	ประธานกรรมการ
5.2 นางสาวสุภาพร	มนคล้ำ	กรรมการ
5.3 นางสาวเบญญาภา	ตัณยูะผล	กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. ชื่อโครงการ | งานจัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง | |
| หน่วยงานเจ้าของโครงการ | งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม | |
| 2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | 150,000 บาท | |
| 3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่)..... | | |
| | เป็นเงิน 150,000 บาท | |
| 4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | | |
| | - ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่ 1/2560 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2559 | |
| 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน | | |
| 5.1 นางอารีรัตน์ | บุตรแก้ว | ประธานกรรมการ |
| 5.2 นางสาวสุภาพร | มนคล้ำ | กรรมการ |
| 5.3 นางสาวเบญญาภา | ตัณญะผล | กรรมการและเลขานุการ |

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายใน
ระยะเวลาสองปีงบประมาณ

บรรณานุกรม

- สำนักนายกรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- สำนักนายกรัฐมนตรี. กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง
- สำนักงบประมาณ. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ

ภาคผนวก ข
แบบสอบถาม

**แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์**

แบบสอบถามความพึงพอใจในการใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือดังกล่าว ซึ่งผลการสำรวจครั้งนี้จะเป็นข้อมูลในการที่จะนำไปปรับปรุงการให้บริการและเป็นประโยชน์สำหรับการพัฒนาในการจัดทำคู่มือที่เหมาะสม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

- | | | |
|-----------------------------|--|---|
| 1. วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุด | <input type="checkbox"/> ต่ำกว่าปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี |
| | <input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก |
| 2. ประเภทตำแหน่ง | <input checked="" type="checkbox"/> อาจารย์ | <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ |
| 3. หน่วยงานที่สังกัด | <input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์ | <input type="checkbox"/> คณะวิทยาการจัดการ |
| | <input checked="" type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> คณะพยาบาลศาสตร์ |
| | <input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ |
| 4. ช่องทางที่ใช้ในการติดต่อ | <input type="checkbox"/> ติดต่อด้วยตนเอง | <input checked="" type="checkbox"/> ทางโทรศัพท์ |
| | <input type="checkbox"/> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | |

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจของผู้ใช้คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

หัวข้อประเมิน	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ด้านการบริการคู่มือฯ แบบออนไลน์ ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ					
1.1 ท่านรู้สึกว่าคุณคู่มือฯ แบบออนไลน์ มีความทันสมัย	✓				
1.2 ท่านรู้สึกว่าคุณคู่มือฯ แบบออนไลน์ ช่วยลดคำวิสตุลิ่งเปลี่ยน	✓				
1.3 ท่านรู้สึกว่าคุณคู่มือฯ แบบออนไลน์ ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ง่ายขึ้น	✓				
2. ด้านเนื้อหาของคู่มือฯ แบบออนไลน์					
2.1 ท่านมีความเข้าใจในเนื้อหาของคู่มือ	✓				
2.2 ท่านมีความเข้าใจในคำอธิบายของคู่มือ	✓				
2.3 ท่านมีความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการของคู่มือ	✓				
3. ด้านประโยชน์ของคู่มือฯ แบบออนไลน์					
3.1 ท่านสามารถสืบค้นข้อมูลได้ด้วยตนเอง	✓				
3.2 ท่านทราบวิธีการ ขั้นตอน ที่ถูกต้องตามระเบียบฯ	✓				
3.3 ท่านสอบถามโทรศัพท์ลดน้อยลง	✓				
3.4 ท่านเดินทางมาสอบถามที่งานพัสดุน้อยลง		✓			
3.5 ท่านสามารถจัดทำรายละเอียดฯ ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ		✓			
3.6 ท่านสามารถกำหนดราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบฯ		✓			
3.7 ท่านสามารถอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	✓				
3.8 ท่านมีเอกสารหลักฐานในการสืบราคาที่ต้องและตรวจสอบได้	✓				
3.9 ท่านสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จทันตามกำหนดการ	✓				

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่ให้ความร่วมมือด้วยดี

นางสาวเบญญาภา ตัญญาผล
นักวิชาการพัสดุ
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก ค

แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (R2R)

แบบตอบรับเป็นผู้เชี่ยวชาญ
การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)

ข้าพเจ้า นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ยินดีให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูลในการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R) เรื่อง การพัฒนาคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท ของนางสาวเบญญาภา ตัญญาผล

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ 

(นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว)
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ภาคผนวก ง

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ช่วยตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

1. นางศิริพร โจรณ์พิทักษ์กุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2. นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ

ภาคผนวก จ

คำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือรายงานวิจัยก่อนนำไปใช้

4. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้าง

- คณะกรรมการฯ ต้องลงนามในเอกสารทุกหน้า

5. เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ, หนังสือรับรองนิติบุคคล, ใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัตรประชาชน

วิธีการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์

คณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของครุภัณฑ์ ดังนี้

1. จัดทำขอบเขตของงาน (เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 500,000 บาท)
2. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ และจะต้องกำหนดคุณสมบัติของครุภัณฑ์โดยละเอียด อย่างน้อยต้องมี ดังนี้

(1) เทคนิคเฉพาะของครุภัณฑ์

* เสาปูนเหล็กที่ทึง - ๓๓๓๖/๘

(2) คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์

(3) วัสดุของครุภัณฑ์ กรณี ไม้ แก้ว ไม้ ไม้ หรือครุภัณฑ์อื่นๆ ที่จำเป็นต้องระบุประเภทวัสดุ

- ไม้สัก - ๓๓๓๖/๑๕

(4) ขนาด

(5) การรับประกันคุณภาพสินค้า

(6) ระบุจำนวนวันส่งมอบพัสดุ

* ระบุชื่อเก็บ ค่าขนส่ง. ๓๓๓๖

3. สืบราคากลางของครุภัณฑ์

เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

3.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

3.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(1) ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ

http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154

(2) เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

<http://www.mdes.go.th/view/1/ราคากลาง>

ประวัติผู้วิจัย



เบญญาภา ตัญญาผล
นักวิชาการพัสดุ

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรีบริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุ หน่วยจัดหาพัสดุ

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

1. ประกาศนียบัตรโครงการอบรม พัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
2. ประกาศนียบัตรโครงการอบรม การจัดซื้อจัดจ้าง

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ อื่นๆ

1. เข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

