



สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม  
เสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดี  
ด้านการบริหารจัดการ  
เรื่อง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง

กองบริหารทรัพยากร  
วันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕  
ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

บันทึกความรู้แนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการบริหารจัดการ  
เรื่อง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง

- ผลงานของกองบริหารทรัพยากร สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานจากบุคคลที่มีความชำนาญ)
  - ด้านความรู้ ประโยชน์การจัดซื้อจัดจ้าง
  - ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
- ความเป็นมา อ้างอิงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน  
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า  
โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้  
มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักฐุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐”  
มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย  
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่  
ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้  
“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า

แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

หน้า ๑๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

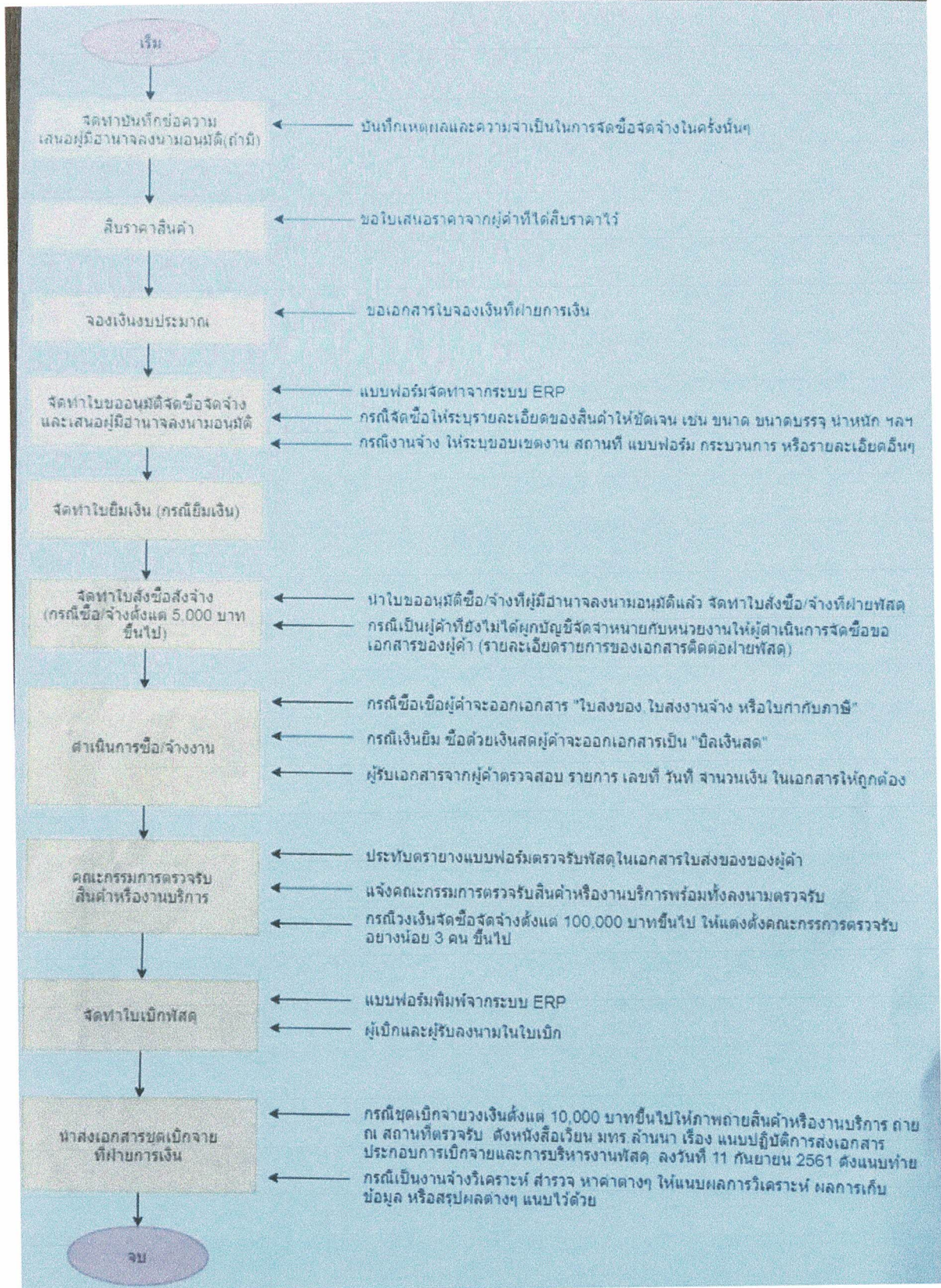
มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนี้ เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

#### 4. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้


๕. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (หลักการ วิธีการ กระบวนการ)



## หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

### คุ่มค่า

- พัสดุมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
- มีราคาเหมาะสม
- มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน



**มาตรา 8**

### ตรวจสอบได้

- มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### โปร่งใส

- ต้องกระทำโดยเปิดเผย
- เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน
- มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
- มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน

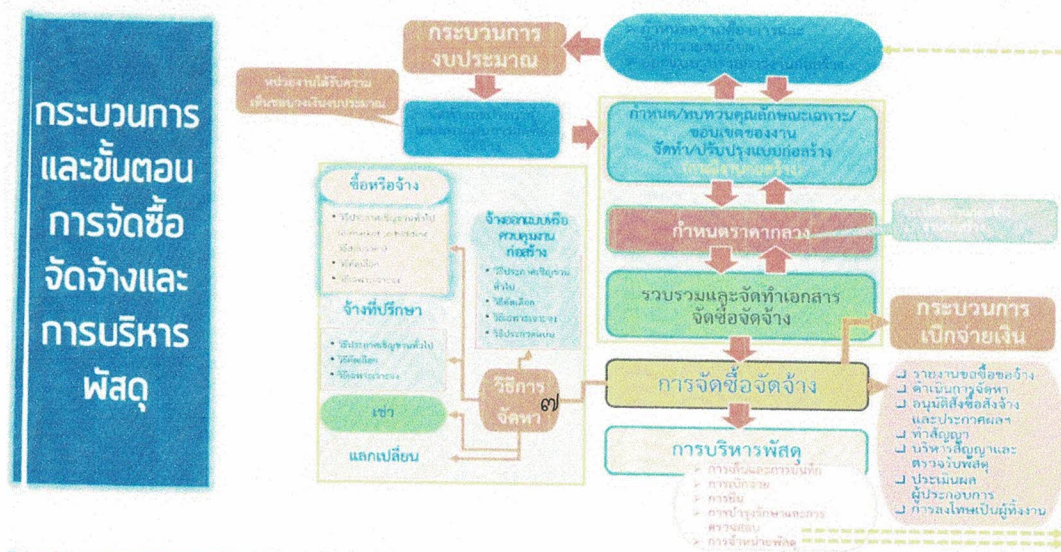
### ประสิทธิภาพประสิทธิผล

- มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

## ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



**ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง**



**อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้**

การซื้อหรือจ้างพัสดุ (ข้อ 84)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200 ลบ.	เกิน 200 ลบ.
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100 ลบ.	เกิน 100 ลบ.
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50 ลบ.	เกิน 50 ลบ.

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่**

- ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่**

- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

มาตรา 49 ให้กรมนับชั่งกลางมีหน้าที่ในการกำหนดและจัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ กรมนับชั่งกลางจะดำเนินการเองหรือจะดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องก็ได้

ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งและได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมีสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มีผลงานดีเด่นหรือ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้คำนึงถึงภาระหน้าที่และคุณภาพของงาน โดยเปรียบเทียบกับผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(๒) ในกรณีที่มีผลงานดีเด่นหรือ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุเป็นตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น หรือเป็นตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินอื่นทำนองเดียวกันตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการกำหนดให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันให้เปรียบเทียบกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินอื่นทำนองเดียวกันของหน่วยงานของรัฐประเภทเดียวกัน



## บุคคลหรือคณะกรรมการกับการจัดซื้อจัดจ้าง

บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
<ul style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการหรือบุคคลจัดทำร่าง TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (หน้าที่ข้อ 21)</li> <li>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง)</li> <li>ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ข้อ 178)</li> <li>คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)</li> <li>คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70)</li> <li>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)</li> <li>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)</li> <li>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113 - ข้อ 115)</li> <li>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119 - ข้อ 121)</li> <li>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)</li> <li>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146-ข้อ 147)</li> <li>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149 - ข้อ 150)</li> <li>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)</li> <li>คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)</li> <li>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)</li> </ol>

## การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๖ - ๒๗)

**องค์ประกอบคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

(1) ประธาน 1 คน  
(2) กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีว่าเป็นหรือเพื่อประโยชน์ราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จะต้องไม่มากกว่าจำนวนใน (2)

**ข้อยกเว้นการตรวจรับคนเดียว**

การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)

**คุณสมบัติคณะกรรมการ**

แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- พนักงานของรัฐ
- พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

ควรแต่งตั้งจากผู้ชำนาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

**การประชุมและการลงมติของคณะกรรมการ**

ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

**การลงมติ**

ประธาน และกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด

**เว้นแต่**

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์



## ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

### ห้ามที่ 1 ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 26 วรรคสาม)

**เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ**

**ห้ามที่ 2**

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

**มาตรา 13**

ผู้ควบคุมงาน สามารถเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างได้ (หนังสือตอบข้อหารือที่ กก (ทวจ) 0405.2/049571 ลว. 9 พ.ย. 2561)

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าคุณมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

**ข้อ 27 วรรคสาม**

## การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงิน  
ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- \* (1) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ
- \* (2) อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง



จะกระทำ  
ไม่ได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

- ✓ (1) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ✓ (2) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ



## แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

(๑) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไป แล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

(๒) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

(๓) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่งนั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

## ๖. ประโยชน์ของการนำโปรแกรมมาช่วยในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. สามารถกำหนดแบบฟอร์มต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน
๒. สามารถตรวจเช็คงบประมาณคงเหลือของฝ่ายต่างๆ ได้
๓. เป็นข้อมูลสำหรับใช้ส่งต่อไปยังงานการเงิน เพื่อเป็นข้อมูลการเบิกจ่ายต่อไปได้
๔. ช่วยจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อทั้งหมด สามารถเรียกดูเป็นรายงานและตรวจสอบภายหลังได้
๕. ผู้บริหารสามารถดูรายงาน เพื่อช่วยในการตัดสินใจอนุมัติการใช้งบประมาณได้

## ๗. ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปฏิบัติ

ลำดับ	ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางปฏิบัติ
๑	เอกสารการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ใช้วัสดุได้มีการก่อกำหนดผู้ผูกพันกับผู้ค้าก่อนได้รับอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ผู้ใช้วัสดุควรจัดทำรายการวัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติซื้อหรือจ้าง โดยเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเห็นชอบให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ
๒	วันที่ในเอกสารในการเบิกจ่ายไม่สอดคล้องกับโครงการฯ ที่จัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อจัดจ้างหลังโครงการเสร็จสิ้นแล้ว)	เกิดจากการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างหลังจากที่โครงการเสร็จสิ้นแล้ว	ผู้ใช้วัสดุหรือเจ้าของโครงการควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนหรือขณะโครงการกำลังดำเนินโครงการอยู่
๓	รูปภาพที่แนบไม่ชัดเจนหรือครบถ้วน	ผู้รับหรือผู้ใช้สินค้าถ่ายรูปแนบชุดเบิกจ่ายไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วนกับรายการที่ซื้อ	นำวัสดุทั้งหมดรวมกันทั้งหมดตอนรับของ และถ่ายรูปในคราวเดียว
๔	เบิกจ่ายงานจ้าง ๒-๓ ครั้งพร้อมกัน	การนำชุดเอกสารเบิกจ่ายเก็บไว้และมาเบิกจ่ายในครั้งเดียวกัน	ในงานจ้างในแต่ละครั้งเมื่อมีการตรวจรับงานจ้างเสร็จสิ้นให้ดำเนินการส่งชุดเบิกจ่ายในทันที

ลำดับ	ปัญหา	สาเหตุ	แนวทางปฏิบัติ
๕	ข้อมูลที่บ้านที่การจัดซื้อจัดจ้างในกรณีเงินยืมต้องบันทึกย้อนหลังหลายเดือน ทำให้ข้อมูลที่ส่งไปยังคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลางนั้นไม่เป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน	ได้รับชุดเบิกล่าช้า	เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับพัสดุเสร็จให้รีบส่งชุดเบิกจ่ายทันที

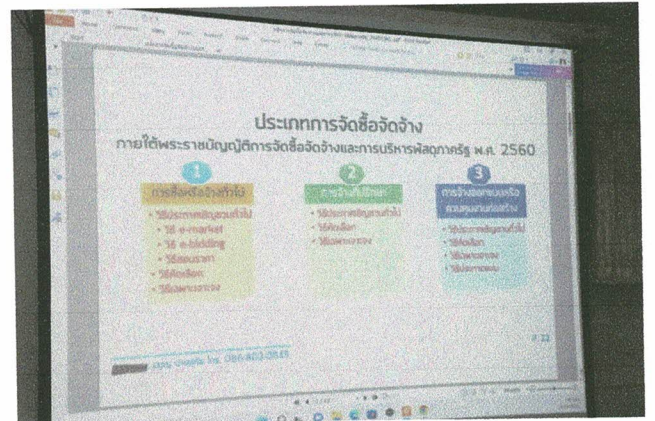
๘. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่างๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่างๆ ฯลฯ)

เชิงคุณภาพ

- บุคลากรทุกหน่วยงานมีการนำองค์ความรู้เรื่องประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง
  - บุคลากรสายสนับสนุน ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดีและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- เชิงปริมาณ ได้แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม

## ภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม

การจัดกิจกรรมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการบริหารจัดการเรื่อง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง วันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง กองบริหารทรัพยากร

โทร ๐๕๔-๓๔๒๕๔๗-๘ ต่อ ๑๒๑

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๙(งบท.ทป.)/ ๓๘๗

วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการบริหารจัดการ

เรียน คณะกรรมการจัดทำข้อมูลและจัดทำรายงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีนโยบายจัดทำรายงานการประเมินตนเอง หน่วยงานสนับสนุน กองบริหารทรัพยากร เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตลอดจนเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน จากมหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น กองบริหารทรัพยากร งานบริหารทั่วไป จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำข้อมูลและจัดทำรายงานทุกท่าน (ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้) เข้าร่วมการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการบริหารจัดการ เรื่อง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง ในวันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(น.ส.ปภาวรินทร์ บุญมาก)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

รายชื่อผู้เข้าร่วมการเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
แนวปฏิบัติที่ดี ด้านการบริหารจัดการ เรื่อง ประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง  
วันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป  
ณ ห้องประชุม ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวปภาวรินทร์ บุญมาก		
๒	นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ		
๓	นางแสงดาว หมื่นแก้ว		
๔	นางสาวจันทร์ฉาย กันทวงค์		
๕	นางสาวพรรณษา เรือนน้อย		
๖	นางสุทัศน์ เกิดกระจ่าง		
๗	นายทิวากร หมื่นแก้ว		
๘	นางสุดารัตน์ ชมภูใบ		
๙	นางสาวจารุวรรณ สุขะ		
๑๐	นายธัญพันธ์ ภูทอง		
๑๑	นายบรรพต ถวัลย์วราศักดิ์		
๑๒	นายพิทยาธร ศิริวงศ์		
๑๓	นายนครินทร์ เจริญสุข		
๑๔	นายธนาธิป พึ่งศรี		
๑๕	นางพัชรินทร์ ตามเดช		
๑๖	นางสุภาพ ณ น่าน		
๑๗	นางสมจิตร ชาตตนนท์		
๑๘	นายจตุพร โปธาคำ		
๑๙	นางภคินี ไชยวุฒิ		
๒๐	นางสาวชนิษฐา คำจันทร์ตะ		
๒๑	รศ. สรวิภา สวัสดิ์		
๒๒	รศ. พงษ์มาลี อภิรัตน์		
๒๓	รศ. กิรดา คำฟูมต		
๒๔	ศรีมา ตันต		
๒๕	รศ. วรวิภา สมพงษ์		





คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง

ที่ ๑๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร โดยเป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสารมาพัฒนาอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองรวมทั้งปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง โดยมีการรวบรวมความรู้ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย (Tacit Knowledge) ถ่ายทอดไปสู่บุคลากรและนำไปปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Explicit Knowledge) จนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ

##### มีหน้าที่

- กำกับดูแล ให้การสนับสนุนการดำเนินงานจัดการองค์ความรู้ภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละประเด็น
- กำหนดแนวทางบริหารจัดการในการดำเนินงานด้านการจัดการองค์ความรู้ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนการจัดการองค์ความรู้ของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานและบุคลากรสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วย

๑. ผศ.วรวิฑู	ชัยเนตร	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ปิยะมาสฐ์	ตันท์เจริญรัตน์	กรรมการ
๓. รศ.วันไชย	คำแสน	กรรมการ
๔. นางพวงทอง	วังราษฎร์	กรรมการ
๕. นางสาวปภาวรินทร์	บุญมาก	กรรมการ
๖. ผศ.จรูญ	สินทวีวรกุล	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวธนพร	ยะสุทธิ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## ๒. คณะกรรมการดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้

### มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้ในองค์กร

๒. ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ค้นหา รวบรวมองค์ความรู้วิธีการปฏิบัติที่ดี บทเรียนต่าง ๆ

ในการทำงาน

๓. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและมหาวิทยาลัย

๔. เผยแพร่องค์ความรู้ต่อกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร

๒.๑ ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนนักวิชาชีพที่เน้นปฏิบัติการ (Hands-On) องค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ มีดังนี้

๑. นางพวงทอง	วังราษฎร์	ประธานกรรมการ
๒. นายธีรวัฒน์	เทพใจภาค	รองประธานกรรมการ
๓. ผศ.วิษณุ	ช่างเนียม	กรรมการ
๔. ผศ.ปณิธิ	แสนจิตร	กรรมการ
๕. นางสาวมนินทรา	ใจคำปัน	กรรมการ
๖. นายสุวรรณ	จันทร์อินทร์	กรรมการ
๗. นายประเทือง	ผื่นแก้ว	กรรมการ
๘. นายเสกสรรค์	เจียรสุวรรณ	กรรมการ
๙. ผศ.ปิยมาษฐ์	ตันท์เจริญรัตน์	กรรมการ
๑๐. นายจิรพนธ์	ทาแกง	กรรมการ
๑๑. ผศ.นิรันดร	กองเงิน	กรรมการ
๑๒. ผศ.นสพ.ชากรณ์	ขันแก้ว	กรรมการ
๑๓. นายอาทิตย์	วรรณเวก	กรรมการ
๑๔. ผศ.พรพิมล	จุลพันธ์	กรรมการ
๑๕. ผศ.นันทวรรณ	ไชยเรียน	กรรมการ
๑๖. ผศ.วรัญญา	ธราเวชรักษ์	กรรมการ
๑๗. นาย วาที	พันธุ์วัฒน์	กรรมการ
๑๘. นางสาวอรพรรณ	จันทร์งาม	กรรมการ
๑๙. นาย วัชรพงศ์	ศรีแสง	กรรมการ
๒๐. นาย ศุภินันท์	จันมา	กรรมการ
๒๑. นาย สิริวัฒน์	สัมมานิธิ	กรรมการ
๒๒. ผศ.อิศร์	สุปินราช	กรรมการ
๒๓. นายภูพิงค์	ศรีภูมินทร์	กรรมการ

๒๔. นายทวีสิน	ปัญญาสิทธิ์	กรรมการ
๒๕. นางวัชรีย์	เทพโยธิน	กรรมการ
๒๖. นางสาวสุภัทรรชกา	ชุระกิจ	กรรมการ
๒๗. ผศ. นภาพร	ดีสนาม	กรรมการ
๒๘. นางสาวธัญลักษณ์	บัวผัน	กรรมการ
๒๙. นางสาวอุบลรัตน์	พรหมพິง	กรรมการ
๓๐. นางสาวชนิชา	จินาการ	กรรมการ
๓๑. นายกร	จันทรวโรจน์	กรรมการ
๓๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ดารณี	ใจวงศ์	กรรมการ
๓๓. นางปรียารัตน์	ศรีชัยวงศ์	กรรมการ
๓๔. นางจิรัสสุดา	เกษมสุข	กรรมการ
๓๕. นางสาวเพียงกานต์	นามวงศ์	กรรมการ
๓๖. นายไพโรจน์	ไชยเมืองชื่น	กรรมการ
๓๗. นายวิริยะ	เดชแสง	กรรมการ
๓๘. นางสาวเกื้อกุล	มณีศรี	กรรมการ
๓๙. นางปรีดา	ตัญจนะ	กรรมการ
๔๐. นางสาวกรณิศ	เปี้ยอุตร	กรรมการ
๔๑. นางสาวคณิษฐา	สารอินจักร์	กรรมการ
๔๒. ผศ. อัจฉราพร	แปลงมาลัย	กรรมการ
๔๓. นายคงศักดิ์	ดุษี	กรรมการและเลขานุการ
๔๔. นางศิริประภา	ศรีทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๕. นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการเติบโตร่วมกับการพัฒนาประเทศองค์ความรู้ในการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์นวัตกรรมและผลงานบริการในระดับชาติ และนานาชาติ มีดังนี้

๑. ผศ. ว่าที่ร้อยตรีทองศักดิ์	สัสดีแพง	ประธานกรรมการ
๒. ผศ. พงศกร	สุรินทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นายอนาวิต	ทิพย์บุญราช	กรรมการ
๔. นางสาวอัจฉรา	ไชยยา	กรรมการ
๕. นายเกษม	ตรีภาค	กรรมการ
๖. นายเกียรติ	วุฒิจารี	กรรมการ
๗. ผศ. วริษา	สินทวีวรกุล	กรรมการ

๘. นางสาวนิตยา	ทองทิพย์	กรรมการ
๙. รศ.วันเพ็ญ	จิตรเจริญ	กรรมการ
๑๐. ผศ.รุ่งทิวา	กองเงิน	กรรมการ
๑๑. นางอรทัย	บุญทะวงศ์	กรรมการ
๑๒. ผศ.เพียงพิมพ์	ชิตบุรี	กรรมการ
๑๓. นางปัทม์	ปราณอมรกิจ	กรรมการ
๑๔. นางสาวญานณี	ศิริตะ	กรรมการ
๑๕. นายณฤทธิ์	ผื่นสืบ	กรรมการ
๑๖. นายสุรพล	ใจวงศ์ษา	กรรมการ
๑๗. นายณัฐอมร	จวงเจิม	กรรมการ
๑๘. รศ.สุมิตรา	สุป็นราช	กรรมการ
๑๙. ผศ.กุลวิชญ์	พานิชกุล	กรรมการ
๒๐. นางสาวเมทินี	นาคดี	กรรมการ
๒๑. นายเรืองพันธุ์	ทรัพย์มี	กรรมการ
๒๒. นายสมเกียรติ	ต้นตา	กรรมการ
๒๓. นางสาวลชินี	ปานใจ	กรรมการ
๒๔. นางปรศนี	กองวงศ์	กรรมการ
๒๕. นางสาวนที	ทรัพย์มี	กรรมการ
๒๖. นางสาวพิมเนตร	เทพปัญญา	กรรมการ
๒๗. นางสาวนงนุช	ตั้งใจเจริญทรัพย์	กรรมการ
๒๘. นางพรพิมล	อริยะวงษ์	กรรมการ
๒๙. นายธิตวิวัฒน์	ตาคำ	กรรมการ
๓๐. นางสาวผจงจิต	ดีบประสอน	กรรมการ
๓๑. นางอนิตา	ประดาอินทร์	กรรมการ
๓๒. นายสรวิทย์	ปานพินิจ	กรรมการ
๓๓. นางดารารัตน์	ธาตุร์กษ	กรรมการ
๓๔. นางสาวณัฐนรี	ทองดีพันธ์	กรรมการ
๓๕. ผศ.กนกวรรณ	เวชกามา	กรรมการและเลขานุการ
๓๖. นางชานิกา	ฉัตรสูงเนิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓๗. นางสาวแสงจันทร์	วงศ์ชัตนนท์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๓ ประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ มีดังนี้

๑. นางสาวปภาวรินทร์	บุญมาก	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.จรรยา	สินทวีวรกุล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเทวรินทร์	ยะสุทธิ	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์ฉาย	กันทิวงค์	กรรมการ
๕. นางสาวพรรณษา	เรื่อนน้อย	กรรมการ
๖. นางแสงดาว	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๗. นายทิวากร	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวจากรวรรณ	สุยะ	กรรมการ
๙. นางภคินี	ไชยวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นางสาวชนิษฐา	คำจันทร์ดี	กรรมการ
๑๑. นายธัญพันธุ์	ภูทอง	กรรมการ
๑๒. นางสุทัศน์	เกิดกระจ่าง	กรรมการ
๑๓. นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
๑๔. นางซาริณี	บำรุงเวช	กรรมการ
๑๕. นางสุพรรณณี	กาวิชัย	กรรมการ
๑๖. นายพรหมพิงศรี	เคหะลุนย์	กรรมการ
๑๗. นางสาวอภิรดี	เลี้ยงประเสริฐ	กรรมการ
๑๘. นายอภิชาติ	ปีบ้านใหม่	กรรมการ
๑๙. นายวัชรินทร์	สิทธิตัน	กรรมการ
๒๐. นายอภิชาติ	ปัญญา	กรรมการ
๒๑. นางสาวสุนิสา	ดีบคำ	กรรมการ
๒๒. นางสาวธิดิมา	สมพงษ์	กรรมการ
๒๓. นางสาวณัฐพรรณ	งามสม	กรรมการ
๒๔. นางสาวปวีณริศา	ภาภูตานนท์	กรรมการ
๒๕. นางสาวนงเยาว์	มูลหล่อ	กรรมการ
๒๖. นายสุรินทร์	ศรีจันทร์	กรรมการ
๒๗. นายปรียวัฒน์	ผดุงพันธ์	กรรมการ
๒๘. นายกิตติศักดิ์	จอมวงศ์	กรรมการ
๒๙. นางสาวสุกัญญา	พีระพันธุ์	กรรมการ
๓๐. นางสาวพจมาศ	คำป็น	กรรมการ

๓๑. นางสาวบุษบรรม	ปัญญาเย็น	กรรมการ
๓๒. นางสาวเกษชไม	บุญโสม	กรรมการ
๓๓. นางสาวเพ็ญผกา	กิจวรรณ	กรรมการ
๓๔. นางสาวศิริขวัญ	ธาศรักษ์	กรรมการ
๓๕. นางสาวปริยานุช	วังจิว	กรรมการ
๓๖. นายมาโนช	คัมพนาลัยสถิต	กรรมการ
๓๗. นายเกรียงศักดิ์	ลือชัย	กรรมการ
๓๘. นางสาวอภิตา	คำฟูบุตร	กรรมการ
๓๙. นางสาวแสงจันทร์	วงศ์ชัตนนท์	กรรมการ
๔๐. นางสาวธนพร	ยะสุทธิ	กรรมการและเลขานุการ
๔๑. นางสาวธนิณี	นิติธรรมบัณฑิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๒. นางสาวสวรินทร์	สารสมุทร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรรุช ชัยเนตร)

ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาลำปาง  
ที่ ๕๔ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง หน่วยงานสนับสนุน  
กองบริหารทรัพยากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
\*\*\*\*\*

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง มีนโยบายจัดทำรายงานการประเมินตนเอง หน่วยงานสนับสนุน กองบริหารทรัพยากร เพื่อนำส่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตลอดจนเตรียมรับการตรวจประเมินคุณภาพภายใน จากมหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง หน่วยงานสนับสนุน กองบริหารทรัพยากร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา และอำนวยการ ในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ  
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน ประกอบด้วย

- ๑.๑ ผศ.วรวิฑูรย์ ชัยเนตร ประธานกรรมการ
- ๑.๒ นางสาวปภาวรินทร์ บุญมาก รองประธานกรรมการ
- ๑.๓ นางสาวธนิณี นิตธิธรรมบัณฑิต กรรมการและเลขานุการ
- ๑.๔ นางธิตติมา สมพงษ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการจัดทำข้อมูลและจัดทำรายงาน ประกอบด้วย

ตัวบ่งชี้ที่ ๑ กระบวนการพัฒนาแผน

- ๑. นางสาวปภาวรินทร์ บุญมาก ประธานกรรมการ
- ๒. นางสาวชนิษฐา คำจันทร์ดี กรรมการ
- ๓. นายพิทยาธร ศิริวงศ์ กรรมการ
- ๔. นายนครินทร์ เจริญสุข กรรมการ
- ๕. นายธนาธิป พึ่งศรี กรรมการ
- ๖. นางพัชจันท์ ตามเดช กรรมการ
- ๗. นางภคินี ไชยวุฒิ กรรมการ
- ๘. นางสาวเทวรินทร์ ยะสุทธิ กรรมการ
- ๙. นางแสงดาว หมิ่นแก้ว กรรมการ
- ๑๐. นางสาวจันทร์ฉาย กันทิวงค์ กรรมการ
- ๑๑. นางสาวพรรณษา เรือนน้อย กรรมการ

๑๒.นางสุทัศน์	เกิดกระจ่าง	กรรมการ
๑๓.นายทิวากร	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๑๔.นางสุดารัตน์	ชมภูใบ	กรรมการ
๑๕.นางสุภาพ	ณ น่าน	กรรมการ
๑๖.นางสาวจารุวรรณ	สุขะ	กรรมการ
๑๗.นายจตุพร	โปธาคำ	กรรมการ
๑๘.นางสมจิตร	ชาติตนนท์	กรรมการ
๑๙.นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
๒๐.นายธัญพันธุ์	ภูทอง	กรรมการและเลขานุการ

### ตัวบ่งชี้ที่ ๒ การบริหารความเสี่ยง

๑. นางสาวปภาวรินทร์	บุญมาก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิษฐา	คำจันทร์ดี	กรรมการ
๓. นายพิทยาธร	ศิริวงศ์	กรรมการ
๔. นายนครินทร์	เจริญสุข	กรรมการ
๕. นายธนาธิป	พึงศรี	กรรมการ
๖. นางพัธจันทร์	ตามเดช	กรรมการ
๗. นางภคินี	ไชยวุฒิ	กรรมการ
๘. นางสาวเทวรินทร์	ยะสุทธิ	กรรมการ
๙. นางแสงดาว	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๑๐.นางสาวจันทร์ฉาย	กันทิวงค์	กรรมการ
๑๑.นางสาวพรรณษา	เรือน้อย	กรรมการ
๑๒.นางสุทัศน์	เกิดกระจ่าง	กรรมการ
๑๓.นายทิวากร	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๑๔.นางสุดารัตน์	ชมภูใบ	กรรมการ
๑๕.นางสุภาพ	ณ น่าน	กรรมการ
๑๖.นางสาวจารุวรรณ	สุขะ	กรรมการ
๑๗.นายจตุพร	โปธาคำ	กรรมการ
๑๘.นางสมจิตร	ชาติตนนท์	กรรมการ
๑๙.นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
๒๐.นายธัญพันธุ์	ภูทอง	กรรมการและเลขานุการ



ตัวบ่งชี้ที่ ๓ การพัฒนาหน่วยงานสู่องค์กรเรียนรู้

๑. นางสาวชนิษฐา	คำจันทร์ดี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเทวรินทร์	ยะสุทธิ	กรรมการ
๓. นางแสงดาว	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวจันทร์ฉาย	กันทิวค์	กรรมการ
๕. นางสาวพรรณษา	เรือน้อย	กรรมการ
๖. นางสุทัศน์	เกิดกระจ่าง	กรรมการ
๗. นายทิวากร	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๘. นางสุดารัตน์	ชมภูใบ	กรรมการ
๙. นางสาวจารุวรรณ	สุยะ	กรรมการ
๑๐. นายธัญพันธ์	ภูทอง	กรรมการ
๑๑. นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
๑๒. นายพิทยาธร	ศิริวงศ์	กรรมการ
๑๓. นายนครินทร์	เจริญสุข	กรรมการ
๑๔. นายธนาธิป	พึงศรี	กรรมการ
๑๕. นางพัชร์จันทร์	ตามเดช	กรรมการ
๑๖. นางสุภาพ	ณ น่าน	กรรมการ
๑๗. นางสมจิตร	ชาติตนนท์	กรรมการ
๑๘. นายจตุพร	โพธาคำ	กรรมการ
๑๙. นางภคินี	ไชยวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๔ ระบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๑. นางภคินี	ไชยวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิษฐา	คำจันทร์ดี	กรรมการ
๓. นางสาวเทวรินทร์	ยะสุทธิ	กรรมการ
๔. นายธัญพันธ์	ภูทอง	กรรมการ
๕. นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
๖. นางพัชร์จันทร์	ตามเดช	กรรมการและเลขานุการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๕ ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ และทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน

๑. นางพัชร์จันทร์	ตามเดช	ประธานกรรมการ
๒. นายธัญพันธ์	ภูทอง	กรรมการ
๓. นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ

๔. นางภคินี ไชยวุฒิ กรรมการและเลขานุการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๖ ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนเข้าร่วมกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปะ  
และวัฒนธรรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง

๑. นางพัชร์จันทร์	ตามเดช	ประธานกรรมการ
๒. นายธัญพันธุ์	ภูทอง	กรรมการ
๓. นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
๔. นางภคินี	ไชยวุฒิ	กรรมการและเลขานุการ

ตัวบ่งชี้ที่ ๗ ผลประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของหน่วยงาน

๑. นางสาวเทวรินทร์	ยะสุทธิ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณิชฐา	คำจันทร์ดี	กรรมการ
๓. นายพิทยาธร	ศิริวงศ์	กรรมการ
๔. นางภคินี	ไชยวุฒิ	กรรมการ
๕. น.ส.จารุวรรณ	สุยะ	กรรมการ
๖. นายทิวากร	หมื่นแก้ว	กรรมการ
๗. นายบรรพต	ถวัลย์วราศักดิ์	กรรมการ
๘. นางสาวพรรณษา	เรือน้อย	กรรมการและเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุฒ ชัยเนตร)

ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง