

รายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training)

๒. ผลการดำเนินการ

ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมอนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม โดยวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถมีทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน และตอบสนองทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล องค์ประกอบโครงการฯ ประกอบด้วย

๑) การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทาง การพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม”

๒) การบรรยายและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)”

๓) การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ”

วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม” โดย ศาสตราจารย์ดร.สุรศักดิ์ลิขสิทธิ์วัฒนกุล ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง หลักนิติธรรม (Rule of Law) (จำนวน ๓ ชั่วโมง)

วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

การบรรยายและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย รองศาสตราจารย์ดร.วิพุธ อ่องสกุล เป็นการบรรยายและทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการถึงหลักสำคัญในการบริหารโครงการ (จำนวน ๔ ชั่วโมง)

วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” โดย นางสาวกิตติมา นัปสุวรรณนิติกรชำนาญการ และนายปรัชญ วิเชียรธนพรตน์นักวิชาการคลังชำนาญการ วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง เป็นการบรรยายซักซ้อมทำความเข้าใจนิยามความหมาย และอธิบายแนววินิจัยของคณะกรรมการวินิจัยในประเด็นที่ข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (จำนวน ๖ ชั่วโมง)

๓. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ลำดับ	งบประมาณ	จำนวนเงิน
๑	งบประมาณที่ได้รับ	๓๖,๖๐๐
๒	งบประมาณที่เบิกจ่าย	๓๖,๖๐๐
๓	งบประมาณคงเหลือ (คืนเงิน)	๐

๔. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการโครงการ จำนวน ๓ วัน (ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม)

- วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗



รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาองค์ความรู้
และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม
(In - house Training)

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม

ดำเนินการโดย
สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ กลุ่มเป้าหมาย	๒
๑.๔ ระยะเวลา และสถานที่	๒
๑.๕ วิธีการสัมมนา	๒
๑.๖ องค์ประกอบของโครงการ	๓
๑.๗ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๘ การประเมินผลโครงการ	๓
๑.๙ งบประมาณ	๓
๑.๑๐ กำหนดการ	๔
บทที่ ๒ วิธีดำเนินการ	๕
๒.๑ ขอบเขตของการประเมินผลโครงการ	๕
๒.๒ วิธีการประเมินผล	๕
บทที่ ๓ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	๖
๓.๑ ด้านการมีส่วนร่วมในการอบรมและการทดสอบองค์ความรู้	๖
๓.๒ ด้านการประเมินผลวิทยากร	๑๑
๓.๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับวิทยากรภายนอก	๑๑
๓.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาการบรรยาย	๑๒
๓.๓ ด้านการประเมินผลโครงการ	๑๒
๓.๓.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม	๑๒
๓.๓.๒ คุณภาพทางวิชาการ	๑๓
๓.๓.๓ กระบวนการจัดอบรม	๑๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ รายงานผลการดำเนินงาน	๑๖
๔.๑ ข้อมูลทั่วไป	๑๖
๔.๑.๑ บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา	๑๗
๔.๑.๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑๗
๔.๒ สรุปผลการดำเนินกิจกรรม	๑๗
๔.๒.๑ วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๑๗
๔.๒.๒ วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๒๓
๔.๒.๓ วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗	๒๗
บทที่ ๕ ประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๔๑
๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับ	๔๑
๕.๒ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๔๑
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก : ประมวลภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการ	๔๒
ภาคผนวก ข : เอกสารประกอบการบรรยาย	๔๖
ภาคผนวก ค : รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ	๔๘

บทที่ ๑

บทนำ

โครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training)

๑.๑. หลักการและเหตุผล

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ เห็นชอบแนวทางในการเตรียมบุคลากรก่อนเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมและแนวทางการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม ตามที่คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติเสนอ โดยให้แนวทางการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมเป็นหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการยุติธรรม เพื่อให้มีองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่เหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ในกระบวนการยุติธรรม ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาทุนมนุษย์ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมวดหมายที่ ๑๒ : ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต โดยมีเป้าหมายการพัฒนาวัยแรงงานให้มีสมรรถนะที่จำเป็นเพื่อการประกอบอาชีพและเชื่อมโยงกับโลกของการทำงานในอนาคต โดยส่งเสริมและกระจายโอกาสในการพัฒนาสมรรถนะทั้งการเพิ่มพูนและพัฒนาทักษะความรู้ใหม่ เพื่อให้มีทักษะตรงกับงานและการพัฒนาทักษะเดิม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการทำงาน หน่วยงานพัฒนาของรัฐต้องมีการวางแผนสำรวจข้อมูลและจัดทำหลักสูตรระยะสั้น เพื่อพัฒนาทักษะพื้นฐานและทักษะที่จำเป็น โดยมีการปรับ กฎ ระเบียบให้มีความยืดหยุ่น เพื่อสนับสนุนการดำเนินการในรูปแบบที่หลากหลายได้

สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม ได้รับมอบหมายจากสำนักงานกิจการยุติธรรม ให้รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม และบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม โดยสถาบันฯ ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความเข้าใจในเรื่องนโยบาย/แผนงาน/ยุทธศาสตร์ต่างๆ ในด้านการบริหารงานยุติธรรม รวมถึงองค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นองค์ความรู้พื้นฐานและคุณลักษณะหลักที่สำคัญของบุคลากรในกระบวนการยุติธรรมที่จำเป็นต้องมี โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรในสำนักงานกิจการยุติธรรม ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ขับเคลื่อนการพัฒนายุทธศาสตร์และนโยบายพัฒนากระบวนการยุติธรรม รวมทั้งประสานความร่วมมือหน่วยงานต่างๆ ในกระบวนการยุติธรรม เพื่อให้มีทิศทางการดำเนินการที่สามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้ศึกษาและวิเคราะห์ช่องว่างในการพัฒนาบุคลากร เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาคุณลักษณะหลักของบุคลากรและความคาดหวังของผู้บริหาร ซึ่งจะช่วยลด

ช่องว่างและเติมเต็มขีดความสามารถ (Competency Gap) ในการพัฒนา โดยจำแนกประเด็นการพัฒนาตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. ด้วยการพัฒนาเสริมสร้างองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน ๒ ด้าน คือ ๑) การพัฒนารอบทักษะ (Skillsets) ประกอบด้วย ทักษะด้านภาวะผู้นำ (Leadership Skillset) และทักษะตามสายงาน (Functional Skillset) ๒) การพัฒนารอบความคิด (Mindset) ประกอบด้วย กรอบความคิดแบบเติบโต (Growth Mindset), กรอบความคิดแบบมุ่งเน้นส่วนรวม (Outward Mindset), กรอบความคิดแบบสากล (Global Mindset) และกรอบความคิดในการทำงานยุคดิจิทัล (Digital Mindset)

ดังนั้น เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และตอบสนองทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล จึงเห็นควรจัดโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In-house Training) เพื่อให้บุคลากรในทุกระดับมีโอกาสพัฒนาสมรรถนะตามความจำเป็นและความต้องการ ซึ่งเป็นการยกระดับศักยภาพบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรมให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงเป็นการดำเนินงานตามแผนให้บรรลุเป้าประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรตามนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑.๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อนำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับแผนนโยบายและยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๒) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่สำคัญ และจำเป็น เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสังกัดสำนักงานกิจการยุติธรรม จำนวน ๔๐ คน

๑.๔. ระยะเวลา และสถานที่

๑) ระยะเวลา : ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (๒.๕ วัน)

๒) สถานที่ : วิทยาลัยกิจการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม

๑.๕. วิธีการสัมมนา

รูปแบบ On-site โดยการบรรยายวิชาการ การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม

๑.๖. องค์ประกอบของโครงการ

ประกอบด้วยการบรรยาย การอภิปราย การแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้และประสบการณ์ ตามองค์ประกอบทางวิชาการ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

๑) หัวข้อวิชาหลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม

- ความหมายและความสำคัญของหลักนิติธรรม
- แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรมไทย

๒) หัวข้อวิชาการบริหารโครงการ (Project Management)

- เรียนรู้หลักการบริหารโครงการ การติดตาม และการประเมินโครงการ
- การจัดการความเสี่ยงในโครงการ
- กิจกรรมเชิงปฏิบัติการการบริหารโครงการ

๓) หัวข้อวิชาแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

- แนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสอดคล้องกับแผนนโยบายและยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๒) ผู้เข้าร่วมโครงการมีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและมีทัศนคติที่ดี ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑.๘. การประเมินผลโครงการ

๑) ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒) การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In-house Training)

๑.๙. งบประมาณ

งบประมาณ จำนวน ๓๖,๖๐๐ บาท

๑.๑๐. กำหนดการ

◆ วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ทำแบบทดสอบความรู้ (Pre - Test)
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงาน กิจการยุติธรรม (In-house Training) โดย ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการ ยุติธรรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนา หลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม” โดย ศาสตราจารย์ ดร. สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล

◆ วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิพุธ อ่องสกุล
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	กิจกรรมเชิงปฏิบัติการ “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิพุธ อ่องสกุล
๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	สรุปผลกิจกรรม “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	ทำแบบทดสอบความรู้ (Post - Test)

◆ วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	ทำแบบทดสอบความรู้ (Pre - Test)
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” โดย นางสาวกิติมา นั้บสุวรรณ นิติกรชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ”(ต่อ) โดย นายปรัชญ วิเชียรพันธุ์ นักวิชาการคลังชำนาญการ กรมบัญชีกลาง
๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ทำแบบทดสอบความรู้ (Post - Test)

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๐๐ น.

บทที่ ๒ วิธีดำเนินการ

การประเมินผลโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงาน
กิจการยุติธรรม (In - house Training) ประกอบด้วยวิธีการดำเนินงาน ๒ ส่วนหลัก กล่าวคือ การกำหนด
ขอบเขตของการประเมิน และวิธีการประเมินผล

๒.๑ ขอบเขตของการประเมินผลโครงการ

ขอบเขตของการประเมินผลโครงการแบ่งออกเป็น ๓ ประเด็น ดังนี้
ประเด็นที่ ๑ ด้านการมีส่วนร่วมการอบรมและการทดสอบองค์ความรู้
ประเด็นที่ ๒ ด้านการประเมินผลวิทยากร
ประเด็นที่ ๓ การประเมินผลโครงการ

๒.๒ วิธีการประเมินผล

๑) กลุ่มประชากรที่ใช้ในการประเมินผล คือ ผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์ความรู้
และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) ที่ทำการทดสอบ
องค์ความรู้ก่อนและหลังการอบรม โดยแบ่งกลุ่มประชากรออกเป็น ๒ กลุ่มวิชา ดังนี้

กลุ่มวิชาที่ ๑ จำนวน ๔๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

กลุ่มวิชาที่ ๒ จำนวน ๔๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

๒) เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล : แบบสอบถามออนไลน์(Google Forms)

๓) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้การพรรณนาตามหลักเหตุผลเกณฑ์การวิเคราะห์ข้อมูล
เพื่อแปลความหมาย ใช้ค่าเฉลี่ยตัวกลางเลขคณิตในช่วงความถี่ ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

คะแนน	ช่วงคะแนน	การแปลผล (ความหมาย)	
๕	๔.๒๑ - ๕.๐๐	มากที่สุด	ดีที่สุด
๔	๓.๔๑ - ๔.๒๐	มาก	ดีมาก
๓	๒.๖๑ - ๓.๔๐	ปานกลาง	ดี
๒	๑.๘๑ - ๒.๖๐	น้อย	พอใช้
๑	๑.๐๐ - ๑.๘๐	น้อยที่สุด	ควรปรับปรุง

บทที่ ๓
การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

จากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) ปรากฏผลตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๓.๑ ด้านการมีส่วนร่วมในการอบรมและการทดสอบองค์ความรู้

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้ฟังการบรรยายและทำกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงได้ทำแบบทดสอบองค์ความรู้ก่อนและหลังการอบรม ซึ่งผลแบบทดสอบองค์ความรู้ของผู้เข้าร่วมโครงการฯ แสดงดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มวิชาที่ ๑ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนทดสอบ องค์ความรู้		
			ก่อน	หลัง	ผลต่าง
สำนักงานเลขาธิการกรม					
๑.	นางสาวยุพดี วัฒนปรีชากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๖	-	-
๒.	นางสาวสิทธิณี ผลแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๕	๒๐	๑๕
๓.	นางสาววันดี พลวรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๖	๑๔	๘
๔.	นางสาวชลธิดา นันทนเสรีวัฒน์	นักวิชาการยุติธรรม	๖	๑๙	๑๓
๕.	นางสาวปัทมา อาภรณ์ผล	นักวิชาการยุติธรรม	๘	๑๘	๑๐
๖.	นางสาวเกศสุตา สมมารถ	นักวิชาการเงินและบัญชี	๔	๑๙	๑๕
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่					
๗.	นางสาวจิราวรรณ มีสรพวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๓	๑๘	๑๕
๘.	นางสาวนภาพร รัตนวัน	นักวิชาการยุติธรรม	๖	๑๘	๑๒
กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ					
๙.	นางสาวนพพร อังธารักษ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๕	๑๙	๑๔
๑๐.	นางสาวหทัยทิพย์ แก้วชัยวงศ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๖	๑๗	๑๑
๑๑.	นางสาวกัลยา ถ้ำทอง	นักวิชาการยุติธรรม	๗	๑๙	๑๒
๑๒.	นางสาววิริยา วังทะพันธ์	นักวิชาการยุติธรรม	๕	๒๐	๑๕

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนทดสอบ องค์ความรู้		
			ก่อน	หลัง	ผลต่าง
๑๓.	นางสาวศศิวิมล มากธรรม	นักวิชาการยุติธรรม	๓	๒๐	๑๗
๑๔.	นายศักดิ์พัฒน์ อนุจันทร์	นักประชาสัมพันธ์	๖	๒๐	๑๔
๑๕.	นางสาวลลิตา คงคาอินทร์	นักประชาสัมพันธ์	๘	๒๐	๑๒
กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม					
๑๖.	นางสาวชนัญญา ลำเจียก	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๙	๒๐	๑๑
๑๗.	นายอธิภัทร สงวนแสง	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๑๐	๒๐	๑๐
๑๘.	นางสาวดวงพร สอาด	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๔	๒๐	๑๖
๑๙.	นายณภศุล มงคลสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๗	๑๖	๙
๒๐.	นางสาวฐนียา เครือบุญมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๘	-	-
๒๑.	นางสาวจรีรัตน์ โอมาก	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๑๒	๒๐	๘
๒๒.	นายคมพันธ์ ปานสกุณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๘	๒๐	๑๒
๒๓.	นางรชนิศ เดชรุ่ง	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๙	๑๘	๙
๒๔.	นางสาวอินทุภรณ์ อินทรสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๐	๒๐	๑๐
๒๕.	นายคุณัญญ์ ทองมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓	๑๙	๑๖
๒๖.	นางสาวนันทิชา กรวยสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรม	๑๓	๒๐	๗
สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม					
๒๗.	นางอัฐภิญญา ปานจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๖	๑๗	๑๑
๒๘.	นางสาวโชษิตา ควรเลี้ยง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๕	๑๗	๑๒
๒๙.	นางสาวนันทพร มหาปราบ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑๑	๒๐	๙
๓๐.	นางสาวณัฐณิชา สุวรรณยิ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๕	๑๙	๑๔
๓๑.	นางสาวภูริ นาคสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๗	๑๗	๑๐
สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม					
๓๒.	นางสาวสุจรรย์จิรา ช่วยศรี	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๙	๑๕	๖
๓๓.	นางสาวปาเลวี งามขำ	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๔	๑๕	๑๑
๓๔.	นางสาวฐิตินันท์ ชูจันทร์	นักวิชาการยุติธรรม	๘	๑๕	๗

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนทดสอบ องค์ความรู้		
			ก่อน	หลัง	ผลต่าง
๓๕.	นายศรายุทธ การเพียร	นักวิชาการยุติธรรม	๗	๑๕	๘
กลุ่มตรวจสอบภายใน					
๓๖.	นางสาวชื่นกมล มีศิลป์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๑๗	๑๙	๒
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					
๓๗.	นางสาวศุภกานดา สุขศรีวงษ์	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๑๐	๑๘	๘
กลุ่มพัฒนากฎหมาย					
๓๘.	นายวิฑิต ชมภู	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๖	๑๓	๗
๓๙.	นายณรงค์ฤทธิ์ คุณะวัฒนกุล	นิติกร	๔	๑๗	๑๓
๔๐.	นายกฤษกร จงจัดกลาง	นิติกร	๙	๑๘	๙
ค่าเฉลี่ย			๗.๑๓	๑๗.๒๓	๑๐.๘

กลุ่มวิชาที่ ๒ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนทดสอบ องค์ความรู้		
			ก่อน	หลัง	ผลต่าง
สำนักงานเลขาธิการกรม					
๑.	นางสาววิภา แซ่โง้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๙	๑๐	๑
๒.	นางสาวสิทธิณี ผลแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๕	๑๐	๕
๓.	นางสาวจามรี ชุ่มทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๖	๘	๒
๔.	นางสาวยุพดี วัฒนปรีชากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๖	๙	๓
๕.	นางสาววันดี พลวารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๖	๘	๒
๖.	นางสาวชลธิดา นันทนเสรีวัฒน์	นักวิชาการยุติธรรม	๔	๑๐	๖
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่					
๗.	นางสาวจิราวรรณ มีสรพวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑๐	๙
๘.	นางสาวนภาพร รัตนวัน	นักวิชาการยุติธรรม	๕	๗	๒

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนทดสอบ องค์ความรู้		
			ก่อน	หลัง	ผลต่าง
กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ					
๙.	นางสาวทิพยาภา วรรณทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๗	๙	๒
๑๐.	นางสาวนพพร อังธารารักษ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๖	๑๐	๔
๑๑.	นางสาวหทัยทิพย์ แก้วชัยวงศ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๓	๑๐	๗
๑๒.	นางสาวธณวรรณ มะม่วงแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	๘	๙	๑
๑๓.	นางสาวศศิวิมล มากธรรม	นักวิชาการยุติธรรม	๔	๑๐	๖
๑๔.	นายศักดิ์พัฒน์ อนุจันทร์	นักประชาสัมพันธ์	๒	๑๐	๘
๑๕.	นางสาวลลิตา คงคาอินทร์	นักประชาสัมพันธ์	๗	๑๐	๓
กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม					
๑๖.	นางสาวชนัญญา ลำเจียก	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๗	๑๐	๓
๑๗.	นายอธิภัทร สงวนแสง	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๔	๑๐	๖
๑๘.	นางสาวดวงพร สอาด	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๕	๑๐	๕
๑๙.	นายณกศุล มงคลสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๓	๑๐	๗
๒๐.	นางสาวฐนียา เครือบุญมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	-	-	-
๒๑.	นางสาวจรรีรัตน์ โอมาก	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๗	๑๐	๓
๒๒.	นายคมพันธ์ ปานสกุณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๖	๑๐	๔
๒๓.	นายณัฐวุฒิ อังกรทิพากร	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๒	๑๐	๘
๒๔.	นางสาวอินทุภรณ์ อินทรสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๓	๑๐	๗
๒๕.	นายคุณิษฐ์ ทองมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๕	๑๐	๕
๒๖.	นางสาวนันธิชา กรวยสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรม	๙	๑๐	๑
สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม					
๒๗.	นางอัฐิภิญญา ปานจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๕	๑๐	๕
๒๘.	นางสาวโชษิตา ควรเลี้ยง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๕	๑๐	๕
๒๙.	นางสาวนันทพร มหาปราบ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๕	๑๐	๕

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนนทดสอบ องค์ความรู้		
			ก่อน	หลัง	ผลต่าง
๓๐.	นางสาวณัฐธิดา สุวรรณยิ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๔	๑๐	๖
๓๑.	นางสาวกวี นาคสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๕	๙	๔
สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม					
๓๒.	นางสาวรุ่งระวี วิเศษชุมพล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๖	๑๐	๔
๓๓.	นางสาวปาเลวี งามขำ	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ	๗	๑๐	๓
๓๔.	นางสาวฐิตินันท์ ชูจันทร์	นักวิชาการยุติธรรม	๖	๑๐	๔
๓๕.	นางสาวศาลิดา สีมาก	นักจัดการงานทั่วไป	๔	๘	๔
กลุ่มตรวจสอบภายใน					
๓๖.	นางสาวชื่นมณฑล มีศิลป์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๒	๙	๗
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร					
๓๗.	นางสาวรติมาส อ่องรุ่งเรือง	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๑๐	๑๐	๐
กลุ่มพัฒนากฎหมาย					
๓๘.	นายวิฑิต ชมภู	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ	๖	๑๐	๔
๓๙.	นายณรงค์ฤทธิ์ คุณะวัฒนกุล	นิติกร	๓	๑๐	๗
๔๐.	นายกฤษกร จงจัดกลาง	นิติกร	๕	๑๐	๕
ค่าเฉลี่ย			๕.๐๘	๙.๔	๔.๓๓

จากตาราง พบว่า การมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) มีผู้เข้าร่วมฟังการบรรยายวิชาการและประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกัน และทำการทดสอบองค์ความรู้ก่อนและหลังการอบรม จำนวน ๔๐ คน ซึ่งมีข้อมูลของค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติทดสอบ t-test และระดับนัยสำคัญทางสถิติของการเปรียบเทียบคะแนนทดสอบระหว่างก่อนและหลังการอบรม ดังนี้

การทดสอบ	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{D}$	S.D. _D	t	Sig.(2-tailed)
กลุ่มวิชาที่ ๑						
ก่อนการอบรม	๗.๑๓	๒.๙๓	๑๐.๑	๓.๗๖	๑๒	๐.๐๐๐
หลังการอบรม	๑๗.๒๓	๔.๔๔				
กลุ่มวิชาที่ ๒						
ก่อนการอบรม	๕.๒๕	๒.๑๖	๔.๕๕	๑.๕๓	๑๒.๘๒	๐.๐๐๐
หลังการอบรม	๙.๘	๑.๖๙				

จากตาราง พบว่า ผลการทดสอบก่อนการอบรมและหลังการอบรม ในกลุ่มวิชาที่ ๑ มีคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ ๗.๑๓ คะแนน และ ๑๗.๒๓ คะแนน ตามลำดับ และกลุ่มวิชาที่ ๒ มีคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ ๕.๒๕ คะแนน และ ๙.๘ คะแนน ตามลำดับ และเมื่อเปรียบเทียบระหว่างคะแนนก่อนและหลังการอบรม ในกลุ่มวิชาที่ ๑ และกลุ่มวิชาที่ ๒ พบว่า คะแนนสอบหลังการอบรมของผู้เข้าร่วมโครงการฯ สูงกว่าก่อนการอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ ๐.๐๕

๓.๒ ด้านการประเมินผลวิทยากร

การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากรภายนอก และประเด็นการบรรยายในโครงการ พัฒนาคณะความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) เป็นการประเมินโดยผู้เข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ๑) ความเห็นเกี่ยวกับวิทยากร จำนวน ๙ ด้าน และ ๒) ความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาการบรรยาย จำนวน ๖ ด้าน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับวิทยากรภายนอก

ลำดับวิทยากร	วิทยากร	ความรอบรู้ในเนื้อหาการบรรยาย	ความชัดเจนและต่อเนื่องในการจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาการบรรยาย	วิธีการถ่ายทอดความรู้และการนำเสนอ	การสรุปประเด็นสำคัญ/ชี้ให้เห็นจุดสำคัญ	การยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย	การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการซักถาม	การสร้างบรรยากาศและการสร้างความสนใจในการฟัง	การใช้เอกสารและสื่อประกอบการบรรยาย	การรักษาและควบคุมเวลา	ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
๑	ศ.ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล	๔.๗๔	๔.๗๑	๔.๗๑	๔.๗๑	๔.๖๖	๔.๒๖	๔.๖๖	๔.๕๗	๔.๒๐	๔.๕๘	ดีที่สุด
๒	รศ.ดร.วิพุธ อ่องสกุล	๔.๗๒	๔.๖๙	๔.๕๕	๔.๖๒	๔.๕๙	๔.๕๒	๔.๕๒	๔.๕๕	๔.๘๓	๔.๖๒	ดีที่สุด
๓	นางสาวกิติมา นัปสุวรรณ	๔.๘๑	๔.๘๑	๔.๖๙	๔.๖๑	๔.๕๐	๔.๕๐	๔.๕๘	๔.๖๔	๔.๖๑	๔.๖๔	ดีที่สุด
๔	นายปรัชญ วิเชียรพันธุ์	๔.๖๖	๔.๖๐	๔.๕๗	๔.๕๔	๔.๖๖	๔.๖๖	๔.๕๗	๔.๖๐	๔.๗๔	๔.๖๒	ดีที่สุด

จากตาราง พบว่า การประเมินความพึงพอใจที่มีต่อวิทยากรภายนอกมีค่าเฉลี่ยดีที่สุด คือ นางสาวกิติมา นัปสุวรรณ โดยมีค่าเฉลี่ยรวม ๔.๖๔

๓.๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาการบรรยาย

ลำดับวิทยากร	วิทยากร	การบรรลุวัตถุประสงค์	ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์กับเนื้อหาการบรรยาย	เนื้อหาที่น่าสนใจในเรื่องทฤษฎีที่สามารถประยุกต์ใช้ในการ	เนื้อหาที่น่าสนใจในเรื่องการสร้างทักษะที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ	ความเกี่ยวข้องกันเนื้อหาการบรรยายกับงานที่รับผิดชอบ	การนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
๑	ศ.ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล	๔.๕๗	๔.๖๓	๔.๕๔	๔.๕๔	๔.๔๖	๔.๓๔	๔.๕๑	ดีที่สุด
๒	รศ.ดร.วิพุธ อ่องสกุล	๔.๖๙	๔.๖๒	๔.๖๒	๔.๖๖	๔.๖๙	๔.๖๙	๔.๖๖	ดีที่สุด
๓	นางสาวกิตติมา นับุสุวรรณ	๔.๗๕	๔.๗๕	๔.๖๙	๔.๖๙	๔.๖๑	๔.๖๗	๔.๖๙	ดีที่สุด
๔	นายปรัชญ วิเชียรพันธ์	๔.๖๐	๔.๖๙	๔.๖๖	๔.๕๗	๔.๖๓	๔.๖๙	๔.๖๔	ดีที่สุด

จากตาราง พบว่า โดยภาพรวมผู้เข้าร่วมโครงการฯ มีความพึงพอใจต่อเนื้อหาการบรรยายของวิทยากรภายนอกในระดับดีที่สุด และเมื่อพิจารณาข้อมูลทั้งหมด พบว่า เนื้อหาการบรรยายของวิทยากรภายนอกที่มีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจดีที่สุด คือ นางสาวกิตติมา นับุสุวรรณ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยรวม ๔.๖๙

๓.๓ ด้านการประเมินผลโครงการ

โครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) เป็นการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ โดยให้คะแนนใน ๕ ระดับ (ระดับ ๑ ควรปรับปรุง ถึง ระดับ ๕ ดีที่สุด) ทั้งนี้มีการแบ่งหัวข้อการประเมินออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๓.๓.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม

► กลุ่มวิชาที่ ๑

ความคิดเห็น	ระดับประเมิน (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
	๕	๔	๓	๒	๑		
๑. เสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๗๔.๒๙	๒๒.๘๖	๐	๒.๘๖	๐	๔.๖๙	ดีที่สุด
๒. สามารถนำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๖๕.๗๑	๓๑.๔๓	๒.๘๖	๐	๐	๔.๖๓	ดีที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๖๖	ดีมาก

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในกลุ่มวิชาที่ ๑ มีความคิดเห็นในประเด็นของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดอบรม มีค่าเฉลี่ยรวม ๔.๖๖ โดยมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับดีที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยดีที่สุดเป็นอันดับ ๑ คือ

ความคิดเห็น	ระดับประเมิน (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
	๕	๔	๓	๒	๑		
๑. เสริมสร้างองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	๖๑.๒๙	๓๘.๗๑	๐	๐	๐	๔.๖๑	ดีที่สุด
๒. สามารถนำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๘.๐๖	๓๒.๒๖	๙.๖๘	๐	๐	๔.๔๘	ดีที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๕๕	ดีที่สุด

๓.๓.๒ คุณภาพทางวิชาการ

ความคิดเห็น	ระดับประเมิน (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
	๕	๔	๓	๒	๑		
๑. เนื้อหา หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม” มีความเหมาะสม (โดย ศ.ดร. สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล)	๗๑.๔๓	๒๘.๕๗	๐	๐	๐	๔.๗๑	ดีที่สุด
๒. เนื้อหา หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” มีความเหมาะสม (โดย รศ.ดร.วิพุธ อ่องสกุล)	๗๗.๑๔	๑๗.๑๔	๕.๗๑	๐	๐	๔.๗๑	ดีที่สุด
๓. เนื้อหา หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” มีความเหมาะสม (โดย น.ส. สุธาสินี ศรีमानะศักดิ์ และนายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์)	๖๗.๗๔	๓๒.๒๖	๐	๐	๐	๔.๖๘	ดีที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๗๐	ดีที่สุด

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ (กลุ่มวิชาที่ ๑ และกลุ่มวิชาที่ ๒) มีความคิดเห็นในประเด็นของ คุณภาพทางวิชาการมีค่าเฉลี่ยรวม ๔.๗๐ โดยมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีที่สุด เมื่อพิจารณาเป็น รายข้อพบว่า เนื้อหาทุกหัวข้อมีความเหมาะสมในระดับดีที่สุด โดยหัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยดีที่สุด เป็นอันดับ ๑ คือ หัวข้อ "หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม" และหัวข้อ "การบริหารโครงการ (Project Management)" รองลงมาเป็น หัวข้อ "แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ"

๓.๓.๓ กระบวนการจัดอบรม

► กลุ่มวิชาที่ ๑

ความคิดเห็น	ระดับประเมิน (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
	๕	๔	๓	๒	๑		
๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการฯ มีความเหมาะสม	๖๒.๘๖	๓๔.๒๙	๒.๘๖	๐	๐	๔.๖๐	ดีที่สุด
๓.๒ อุปกรณ์ และสื่อประกอบ การบรรยายเพียงพอและเหมาะสม	๖๘.๕๗	๒๘.๕๗	๒.๘๖	๐	๐	๔.๖๖	ดีที่สุด
๓.๓ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการฯ	๗๔.๒๙	๒๕.๗๑	๐	๐	๐	๔.๗๔	ดีที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๖๗	ดีที่สุด

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในกลุ่มวิชาที่ ๑ มีความคิดเห็นในประเด็นของ กระบวนการจัดอบรม มีค่าเฉลี่ยรวม ๔.๖๗ โดยมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับดีที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยดีที่สุด เป็นอันดับ ๑ คือ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการฯ รองลงมา คือ อุปกรณ์และสื่อประกอบการบรรยายเพียงพอและเหมาะสม และวัน เวลา และสถานที่ในการจัดอบรม ตามลำดับ

► กลุ่มวิชาที่ ๒

ความคิดเห็น	ระดับประเมิน (ร้อยละ)					ค่าเฉลี่ย	การแปลผล
	๕	๔	๓	๒	๑		
๓.๑ วัน เวลา และสถานที่ ในการจัดโครงการฯ มีความเหมาะสม	๖๑.๒๙	๓๕.๔๘	๓.๒๓	๐	๐	๔.๕๘	ดีที่สุด
๓.๒ อุปกรณ์ และสื่อประกอบการบรรยายเพียงพอและเหมาะสม	๗๗.๔๒	๒๒.๕๘	๐	๐	๐	๔.๗๗	ดีที่สุด
๓.๓ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการฯ	๘๐.๖๕	๑๙.๓๕	๐	๐	๐	๔.๘๑	ดีที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม						๔.๗๒	ดีที่สุด

จากตารางพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในกลุ่มวิชาที่ ๒ มีความคิดเห็นในประเด็นของ กระบวนการจัดอบรม มีค่าเฉลี่ยรวม ๔.๗๒ โดยมีความเหมาะสมอยู่ในระดับดีที่สุด เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ทุกข้อมีความเหมาะสมในระดับดีที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยดีที่สุด เป็นอันดับ ๑ คือ การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่โครงการฯ รองลงมา คือ อุปกรณ์และสื่อประกอบการบรรยายเพียงพอ และเหมาะสม และวัน เวลา และสถานที่ในการจัดอบรม ตามลำดับ

บทที่ ๔

รายงานผลการดำเนินงาน

๔.๑ ข้อมูลทั่วไป

ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมอนุมัติให้สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม สำนักงาน กิจการยุติธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมสร้างให้บุคลากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงาน และตอบสนองทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล องค์ประกอบโครงการฯ ประกอบด้วย ๑) การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทาง การพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม” ๒) การบรรยายและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” ๓) การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ”

วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรม ในกระบวนการยุติธรรม” โดย ศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้ เรื่อง หลักนิติธรรม (Rule of Law) (จำนวน ๓ ชั่วโมง)

วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- การบรรยายและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิพุธ อ่องสกุล เป็นการบรรยายและทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ ถึงหลักสำคัญในการบริหารโครงการ (จำนวน ๔ ชั่วโมง)

วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

- การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” โดย นางสาวกิติมา นั้บสุวรรณ นิติกรชำนาญการ และนายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ นักวิชาการคลังชำนาญการ วิทยาการจากกรมบัญชีกลาง เป็นการบรรยายซักซ้อมทำความเข้าใจนิยามความหมาย และอธิบายแนว วิจัยของคณะกรรมการวินิจฉัยในประเด็นที่ข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (จำนวน ๖ ชั่วโมง)

๔.๑.๑ บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนา

บุคลากรในสังกัดสำนักงานกิจการยุติธรรม

กลุ่มวิชาที่ ๑ จำนวน ๔๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
๑	ข้าราชการ	๒๔
๒	พนักงานราชการ	๑๕
๓	พนักงานจ้างเหมา	๑
รวม		๔๐

กลุ่มวิชาที่ ๒ จำนวน ๔๐ คน (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐)

ลำดับ	ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)
๑	ข้าราชการ	๒๗
๒	พนักงานราชการ	๑๓
๓	พนักงานจ้างเหมา	-
รวม		๔๐

๔.๑.๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ลำดับ	งบประมาณ	จำนวนเงิน	คิดเป็นร้อยละ
๑	งบประมาณที่ได้รับ	๓๖,๖๐๐	๑๐๐
๒	งบประมาณที่เบิกจ่าย	๓๖,๖๐๐	๑๐๐
๓	งบประมาณคงเหลือ (คืนเงิน)	-	-

๔.๒ สรุปผลการดำเนินกิจกรรม

๔.๒.๑ วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

• พิธีเปิดโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) โดย พันตำรวจโท พงษ์ธร ธัญญสิริ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม (ผอ.สจร.) เป็นประธานเปิดโครงการฯ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนทัศนะการทำงานในเรื่องของ SDG16 หลักนิติธรรม (Rule of Law) ซึ่งเป็นนโยบายของทางรัฐบาล การบริหารโครงการของแต่ละสำนัก/กอง รวมถึงการปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อเป็นการกระจายการทำงานไปสู่ลำดับสำนัก/กอง โดยให้แต่ละสำนัก/กอง เข้าใจบริบทในภาพรวมของสำนักงานกิจการยุติธรรม ไม่ว่าจะเป็นงานทางวิชาการ หรือเป็นหน่วยงานศูนย์รวมความรู้/คลังสมอง (Think Tank) การวิจัย โนตาสีปบลิก DATA EXCHANGE CENTER : DXC ศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกระบวนการยุติธรรม เป็นต้น รวมถึงเข้าใจบริบทในภาพรวมของแต่ละสำนัก/กอง บัดนี้ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเปิดโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) ณ บัดนี้

• การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรม
ในกระบวนการยุติธรรม” โดย ศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล

ความเป็นมาของหลักนิติธรรม (Rule of Law)

Encyclopedia Britannica (สารานุกรมบริแทนนิกา) ให้คำอธิบายในภาพรวมว่า หลักนิติธรรม หมายถึง กลไก กระบวนการ สถาบัน แนวปฏิบัติ หรือบรรทัดฐานที่สนับสนุนความเสมอภาคของพลเมืองทั้งหมดต่อหน้ากฎหมาย ยึดรูปแบบการปกครองที่ไม่เป็นไปตามอำเภอใจ และโดยทั่วไปจะป้องกันการใช้อำนาจตามอำเภอใจ

หลักนิติธรรมมีความเป็นมาจากกฎบัตรแมกนาคาร์ตา ค.ศ. ๑๒๑๕ ซึ่งเป็นกฎบัตรที่ยอมรับการใช้อำนาจกษัตริย์ไม่ให้เป็นไปตามอำเภอใจ ต่อมาศาสตราจารย์ Dicey แห่งมหาวิทยาลัยออกฟอร์ด ได้ทำให้การศึกษาเรื่องหลักนิติธรรมแพร่หลาย และองค์การสหประชาชาติ (United Nations: UN) ได้ประกาศปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน ว่า “Whereas it is essential, if man is not to be compelled to have recourse, as a last resort, to rebellion against tyranny and oppression, that human rights should be protected by the rule of law” เป็นความหมายโดยนัยว่า “เป็นความจำเป็นที่สิทธิมนุษยชนจะได้รับความคุ้มครองโดยหลักนิติธรรม ถ้าไม่ประสงค์จะให้มนุษย์ถูกบีบบังคับให้หาทางออกอันเป็นที่พึ่งสุดท้าย ด้วยการก่อความไม่สงบเพื่อต่อต้านทรราชย์และการกดขี่” แม้ว่าหลักนิติธรรมจะมีความสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างสังคมที่สงบเรียบร้อย แต่ข้อท้าทายในการพัฒนาหลักนิติธรรม คือ ความยากในการนิยามและการวัดระดับของหลักนิติธรรม

หลักนิติธรรมในประเทศไทย

หลักนิติธรรมปรากฏขึ้นครั้งแรกในประเทศไทย เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๙๘ โดยศาสตราจารย์ วิกรม เมลาลนนท์ ได้แปลบัญญัติเอเธนส์ โดยแปลคำว่า “The Rule of Law” ว่า “หลักนิติธรรม” ต่อมาปรากฏคำว่า “หลักนิติธรรม” ในคำปรารภในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๑๗ และรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พ.ศ. ๒๕๔๙ แต่ไม่เคยไม่เคยปรากฏในเนื้อหาของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งเป็นรัฐธรรมนูญของไทยฉบับแรกที่มีการนำเอาคำว่า “หลักนิติธรรม” มาบัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ ดังนี้

มาตรา ๓ อำนาจอธิปไตยเป็นของปวงชนชาวไทย พระมหากษัตริย์ผู้ทรงเป็นประมุขทรงใช้อำนาจนั้นทางรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และศาล ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้ การปฏิบัติหน้าที่ของรัฐสภา คณะรัฐมนตรี ศาล รวมทั้งองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นไปตามหลักนิติธรรม

มาตรา ๗๘ รัฐต้องดำเนินการตามแนวนโยบายด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ดังต่อไปนี้ (๖) ดำเนินการให้หน่วยงานทางกฎหมายที่มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐตามกฎหมายและตรวจสอบการตรากฎหมายของรัฐ ดำเนินการอย่างเป็นอิสระ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปตามหลักนิติธรรม

ศาสตราจารย์จิตติ ติงศภัทิย์ ได้อธิบายความหมายของ “หลักนิติธรรม” ไว้ว่า “ไม่ใช่ข้อกำหนดหรือบทบัญญัติทั้งหลายที่มีอยู่ในตัวกฎหมายหรือกฎอันเป็นหลักในมาตราต่างๆ กำหนดไว้ แต่หมายถึงกฎที่บังคับตัวบทกฎหมายหรือบังคับกฎหมายลักษณะต่างๆ ในกฎหมายเหล่านั้นต้องอยู่ในกรอบในบังคับของกฎนั้น อีกชั้นหนึ่ง The Rule of Law จึงเป็นข้อบังคับเหนือกฎหมายอีกชั้นหนึ่ง

ซึ่งเป็นแนวคิดมาตั้งแต่โบราณ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๕๔ ได้ให้ความหมายของคำว่า “นิติธรรม” ไว้ว่า “นิติธรรมเป็นหลักพื้นฐานแห่งกฎหมายที่บุคคลทุกคนต้องอยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายอย่างเท่าเทียม”

ด้วยหลักนิติธรรม (Rule of Law) อันเป็นพื้นฐานสำคัญในการดูแลประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติและความผาสุกของประชาชน ถือเป็นปัจจัยเกื้อกูลต่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ทั้งยังช่วยสร้างความเชื่อมั่นในด้านการลงทุนของประเทศ ประกอบกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ (UN Sustainable Development Goal: SDG) เป้าหมายที่ ๑๖ ยังได้แสดงให้เห็นว่าหลักนิติธรรมกับการพัฒนาที่ยั่งยืนมีความเกี่ยวข้องกันโดยตรง จึงสมควรที่รัฐบาลจะได้ขับเคลื่อนและพัฒนาการเสริมสร้างหลักนิติธรรมแห่งชาติให้เข้มแข็งขึ้น เพื่ออำนวยประโยชน์แก่ประเทศชาติและประชาชนโดยรวม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีจึงมีคำสั่งที่ ๑๕๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาการเสริมสร้างหลักนิติธรรมแห่งชาติ โดยให้มีคณะกรรมการขับเคลื่อนและพัฒนาการเสริมสร้างหลักนิติธรรมแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า กชนช. ประกอบด้วย ที่ปรึกษา ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ศ.พิเศษ ดร.กิตติพงษ์ กิตยารักษ์ และ ศ.กิตติคุณ วิฑิต มันทาภรณ์ รวมถึงคณะกรรมการ ๑๙ ตำแหน่ง โดยมีผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรมเป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาและอุปสรรค ที่เกี่ยวข้องกับหลักนิติธรรมของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ประเด็นที่เกี่ยวข้องระหว่างหลักนิติธรรมกับการพัฒนาที่ยั่งยืน ซึ่งเป็นเป้าหมายที่ ๑๖ ของ SDGs

๒. เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการจัดให้มีแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ในการขับเคลื่อนและพัฒนาหลักนิติธรรมมุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. กำกับ ติดตาม ขับเคลื่อนส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานความร่วมมือและสร้างเครือข่ายกับภาคเอกชนและภาคประชาสังคม ยกระดับการปฏิบัติตามหลักนิติธรรมเพื่อมุ่งสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๔. ติดตามประเมินผลและรายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและพิจารณามิติดีเกี่ยวกับการดำเนินการของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ และแนวทางที่ กชนช. กำหนด

เป้าหมายของหลักนิติธรรม

เป้าหมายหลัก คือ เพื่อการบริหารจัดการบ้านเมืองตามกฎหมายในสังคมประชาธิปไตย โดยหลักนิติธรรมเปรียบเสมือนเสาหลักของระบอบประชาธิปไตยที่จะเชื่อมโยงกระบวนการต่างๆ ทางด้านกฎหมาย การเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม และสิทธิเสรีภาพ เพื่อให้สังคมไทยมีความผาสุก และเจริญก้าวหน้า และเกิดความสามัคคีปรองดองของคนในชาติอันเป็นวัตถุประสงค์หลัก และเป็นวัตถุประสงค์สำคัญของคนในสังคม หลักนิติธรรมจึงผูกพันทุกองค์กรที่ใช้อำนาจอธิปไตย (ฝ่ายบริหาร ฝ่ายตุลาการ และฝ่ายนิติบัญญัติ)

สาระสำคัญของหลักนิติธรรม ประกอบด้วย

- หลักการแบ่งแยกอำนาจ
- กฎหมายไม่มีผลย้อนหลังเป็นโทษ
- กฎหมายต้องมีการประกาศใช้ให้ประชาชนทราบ
- กฎหมายต้องใช้บังคับเป็นการทั่วไป
- หลักความเป็นอิสระของผู้พิพากษา
- เจ้าหน้าที่รัฐจะใช้อำนาจได้ ภายใต้การให้อำนาจโดยกฎหมาย
- ห้ามยกเว้นความรับผิดชอบใหม่กับการกระทำในอนาคต
- การห้ามตั้งศาลพิเศษเพื่อพิจารณาคดีบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

บทบาทของสหประชาชาติต่อหลักนิติธรรม

ในปี ๒๐๐๐ (พ.ศ. ๒๕๔๓) ในการประชุมสุดยอดแห่งสหประชาชาติขององค์การสหประชาชาติที่นครนิวยอร์ก ผู้นำทั่วโลกได้ตกลงตั้งเป้าหมายในการพัฒนาที่ทุกประเทศจะต้องบรรลุให้ได้ภายในปี ๒๐๑๕ (พ.ศ. ๒๕๕๘) เป้าหมายดังกล่าวเรียกว่า “เป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษ” หรือ Millennium Development Goals : MDGs เมื่อเป้าหมายการพัฒนาแห่งสหัสวรรษจะสิ้นสุดลงในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ สหประชาชาติจึงได้ริเริ่มกระบวนการหารือเพื่อกำหนดวาระการพัฒนาภายหลังปี พ.ศ. ๒๕๕๘ (post - 2015 development agenda) ตามกระบวนการทศน์ “การพัฒนาที่ยั่งยืน” โดยประเด็นสำคัญของวาระการพัฒนาภายหลังปี พ.ศ. ๒๕๕๘ คือ “การจัดทำเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน” หรือ “Sustainable Development Goals : SDGs” มีทั้งหมด ๑๗ เป้าหมาย เป้าหมายที่สอดคล้องกับความยุติธรรม คือ เป้าหมายที่ ๑๖ สังคมสงบสุข ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก โดยมีเป้าประสงค์ที่ครอบคลุมประเด็นที่เกี่ยวข้องกับหลักนิติธรรม ได้แก่ นิติธรรมและการเข้าถึงความยุติธรรมอย่างเท่าเทียม (๑๖.๓) พัฒนาสถาบันที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส (๑๖.๖) และการเข้าถึงข้อมูลและการปกป้องเสรีภาพขั้นพื้นฐาน (๑๖.๑๐)

ดัชนีวัดหลักนิติธรรมของ The World Justice Project : WJP

วิธีการหนึ่งที่ใช้วัดหลักนิติธรรมได้อย่างตรงไปตรงมาที่สุด ก็คือการวัดที่ผลลัพธ์ (Outcome) ของการมีหลักนิติธรรมในสังคม เพราะผลลัพธ์เหล่านี้จะสะท้อนให้เห็นถึงแง่มุมที่ซับซ้อนของกรอบความคิดเรื่องหลักนิติธรรม The World Justice Project (WJP) จึงได้นำผลลัพธ์เหล่านี้มาใช้ในการสร้างเกณฑ์วัดดัชนีหลักนิติธรรม (WJP Rule of Law Index) โดย WJP เป็นองค์กรที่เป็นอิสระทำงานแบบสหวิชาชีพ ในการเสริมสร้างความรู้ สร้างความตระหนักรู้ และกระตุ้นการดำเนินการเพื่อพัฒนาหลักนิติธรรมทั่วโลก

หลักการสากลที่เป็นกรอบพื้นฐานของหลักนิติธรรม ใช้เป็นกรอบในการจัดทำ WJP มี ๔ ประการ คือ

๑. Accountability หรือการตรวจสอบได้
๒. Just Law หรือกฎหมายที่เป็นธรรม
๓. Open Government หรือรัฐบาลที่โปร่งใส
๔. Accessible and Impartial Dispute Resolution หรือกระบวนการจัดการข้อพิพาท การเข้าถึงได้ และความเป็นกลาง

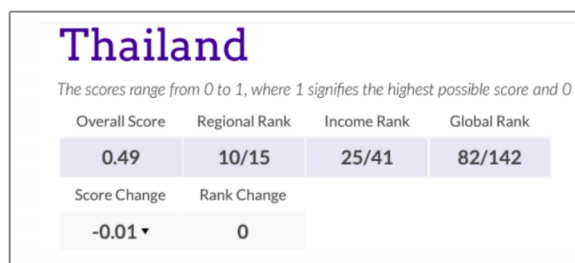
ปัจจัย/เกณฑ์ชี้วัดสำคัญในการประเมินอันดับของดัชนีหลักนิติธรรม WJP ประกอบด้วย ๘ เกณฑ์ ดังนี้

๑. Constraints on Government Powers : การจำกัดอำนาจของรัฐบาล
๒. Absence of Corruption : การปราศจากการคอร์รัปชัน
๓. Open Government : รัฐบาลที่โปร่งใส
๔. Fundamental Rights : สิทธิขั้นพื้นฐาน
๕. Order and Security : ระเบียบและความมั่นคง
๖. Regulatory Enforcement : การบังคับใช้กฎหมาย
๗. Civil Justice : กระบวนการยุติธรรมทางแพ่ง และ
๘. Criminal Justice : กระบวนการยุติธรรมทางอาญา

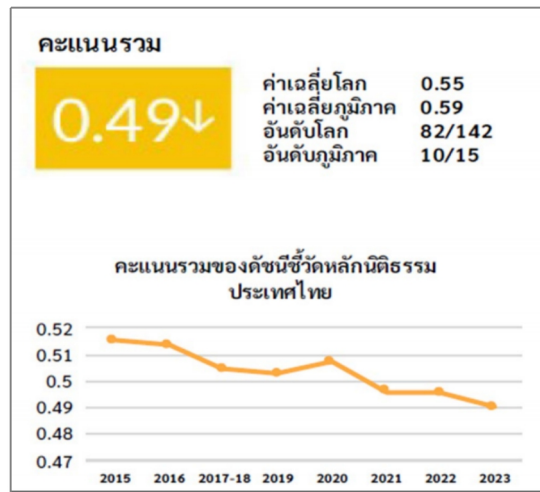
ซึ่งมีการเก็บข้อมูลการประเมินอันดับของดัชนีหลักนิติธรรม ๒ รูปแบบ ได้แก่ การสอบถามความเห็นของประชาชนทั่วไป และแบบสอบถามผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม คะแนนเต็มของ WJP คิดเป็น ๑ คะแนน โดย ๑ คือการมีหลักนิติธรรมเข้มแข็งมากที่สุด และ ๐ คือมีหลักนิติธรรมอ่อนแอที่สุด ดังภาพ



เมื่อพิจารณาคะแนนตามเกณฑ์ชี้วัดทั้ง ๘ เกณฑ์ พบว่า ในปี ๒๐๒๓ ประเทศไทย มีคะแนนสูงสุด (คะแนนรวม ๐.๗๔) ในเกณฑ์ Order and Security : ระเบียบและความมั่นคง และมีคะแนนต่ำสุด (คะแนนรวม ๐.๔๑) ในเกณฑ์ Criminal Justice : กระบวนการยุติธรรมทางอาญา โดยภาพรวมอันดับดัชนีหลักนิติธรรมของประเทศไทย ปรากฏดังภาพ



WJP แบ่งการวัดดัชนีหลักนิติธรรมออกเป็นตามภูมิภาคและรายได้ ในปี ๒๐๒๓ ไทยได้คะแนนรวม ๐.๔๙ คะแนน จัดอยู่อันดับ ๘๒ จาก ๑๔๒ ประเทศทั่วโลก หากแบ่งตามภูมิภาคจัดอยู่ในอันดับที่ ๑๐ จาก ๑๕ ประเทศ และแบ่งตามรายได้ไทยอยู่ในกลุ่ม Upper-middle income rank จัดอยู่ในอันดับ ๒๕ จาก ๔๑ ประเทศ เมื่อเทียบกับปี ๒๐๑๕ พบว่า ไทยมีคะแนนรวมลดลง ดังภาพ



วิเคราะห์ดัชนีชี้วัดหลักนิติธรรมในปี ๒๐๒๓

ภาวะถดถอยลงอย่างต่อเนื่องของหลักนิติธรรม สามารถอธิบายได้ด้วย ๒ ประเด็น ได้แก่

๑. ความอ่อนแอของการจำกัดอำนาจรัฐอย่างเหมาะสมและสิทธิขั้นพื้นฐาน
๒. ความอ่อนแอของกระบวนการยุติธรรมทางแพ่งและกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

ปัจจัยชี้วัดเหล่านี้มีคะแนนที่ลดลงร้อยละ ๗๗ ของประเทศที่หลักนิติธรรมอ่อนแอ ทั้งนี้ ในปีที่ผ่านมาประเทศส่วนใหญ่เผชิญกับความท้าทายในประเด็นเกี่ยวกับพื้นที่ของประชาชน สิทธิขั้นพื้นฐานและความล่าช้าของกระบวนการยุติธรรม

ปัจจัยที่มีผลต่ออันดับของไทย

ปัจจัยที่มีผลต่ออันดับของไทย คือ กระบวนการยุติธรรมที่ดูตาย

๑. ดูตายในสิ่งที่เกิดขึ้น เช่น กรณี “การสั่งลงฟ้องดู” ของอัยการ
๒. ดูตายไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การบังคับโทษปรับโดยการ “กักขังแทนค่าปรับ” เพราะไม่ยอมปฏิบัติตามกฎหมาย
๓. ดูตายไม่แก้ไขปัญหา เช่น การชังหลังจากยกฟ้องแล้ว ตาม ป.วิ.อาญา มาตรา ๑๘๕

พรรคหนึ่ง

ข้อเสนอ

๑. อัยการไม่มีบทบาทในเกณฑ์ชี้วัดสำคัญของแนวทางการประเมินอันดับของดัชนีหลักนิติธรรม WJP (เกณฑ์กระบวนการยุติธรรมทางอาญา)
๒. การเก็บสถิติของหน่วยงานด้านกระบวนการยุติธรรม คณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ (กพยช.) น่าจะมีบทบาทในการเก็บสถิติ
๓. WJP อาจมีรายงาน “เชิงลึก” รายประเทศหรือไม่
๔. การนำเสนอผลการสำรวจของ WJP Rule of Law® ควรมีความสำคัญไม่น้อยกว่าดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption perceptions index: CPI)

๕. ทำอย่างไรให้บุคลากรในกระบวนการยุติธรรมคำนึงถึงความสำคัญของผลการสำรวจ
เนื่องจากเป็นภาพลักษณ์ของประเทศไทย

๔.๒.๒ วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

• การบรรยายและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิพุธ อ่องสกุล

เป็นการบรรยายถึงหลักสำคัญในการบริหารโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ๓ ประเด็นหลัก
ดังนี้

✧ วิธีคิด (Mind Set) : หลักการคิดที่ใช้ในการบริหารหรือออกแบบกระบวนการ
บริหารงาน มุมมองการคาดการณ์แนวโน้มในอนาคต ความก้าวหน้า

✧ เครื่องมือ (Tools Set) : เครื่องมือที่ใช้ในการคิด/วิเคราะห์ ในการบริหารงาน

✧ ทักษะ (Skills) : เกิดจากการฝึกฝน ทำเป็นประจำ

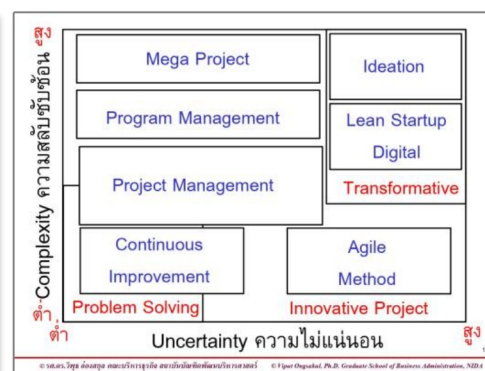
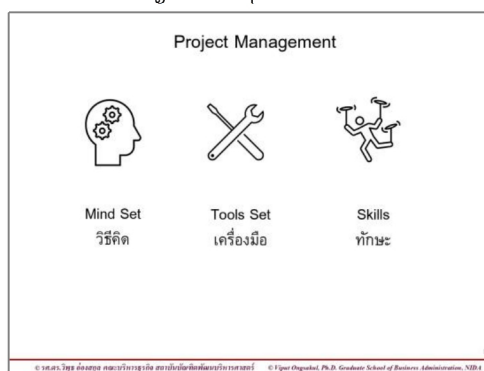
และความแตกต่างระหว่างการทำงานประจำ (routine base) และงานโครงการ (agenda base)

✧ งานประจำ (Routine base) เน้นการปรับปรุง ประสิทธิภาพ คุณภาพงาน

✧ งานโครงการ (Agenda base) เน้นการทำให้สำเร็จตามประเด็นเป้าหมายที่ต้องการ
สามารถตอบสนอง และกำหนดเป็นเป้าหมายได้

นอกจากนี้ ความสำคัญของการจัดทำโครงการ คือ การแก้ไขปัญหาขององค์กร ซึ่งปัญหาสามารถ
เปลี่ยนแปลงได้ไปตามระยะเวลา ดังนั้น การบริหารโครงการจึงต้องการ Mind Set, Tools Set และ Skill Set
ที่แตกต่างจากงานประจำและสามารถตอบโจทย์แก้ไขปัญหามีความเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา
ยกตัวอย่างเช่น เรื่องการนัดเจอเพื่อน ผลของการนัดเจอเพื่อน คือ การได้เจอเพื่อน แต่เพื่อนแต่ละคนจะมี
นิสัยที่แตกต่างกันออกไป เพื่อนบางคนมาตรงเวลา บางคนมาสายไม่เกิน ๑๕ นาที บางคนมาสาย ๓ ชั่วโมง
เป็นอย่างต่ำ เป็นต้น ซึ่งเปรียบเสมือนปัญหาที่มีความซับซ้อน มีการเปลี่ยนแปลงตามเงื่อนไขต่างๆ

โครงการต่างๆ เกิดขึ้น เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหา โดยก่อนที่จะเกิดเป็นปัญหา เกิดจาก
การเปลี่ยนแปลงและการแข่งขัน เป็นตัวสร้าง “ประเด็น” และเมื่อประเด็นไม่ได้รับการตอบสนอง
จะกลายเป็น “ปัญหา” และเมื่อปัญหาไม่ได้รับการตอบสนอง จะพัฒนามาเป็น “วิกฤต” ซึ่งปัญหา
สามารถแบ่งเป็น “ปัญหาไม่สลับซับซ้อน” หรือ “ปัญหาที่สลับซับซ้อน” ดังนั้น ในการแก้ไขปัญหาก็
จำเป็นต้องเลือกเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาก็ถูกต้อง และแต่ละเครื่องมือมีคุณสมบัติในการแก้ไข
ปัญหาที่เฉพาะตัวและแตกต่างกันออกไป ไม่สามารถแก้ไขปัญหาคือตอบโจทย์ได้ดีเสมอไป จึงเกิดเป็น
โครงการเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว



องค์ประกอบของการบริหารโครงการ ประกอบด้วย ดังนี้

ผู้จัดการโครงการ (Project manager) เป็นผู้รับผิดชอบและนำทีมการบริหารโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบต่อความสำเร็จของเป้าหมายโครงการ

- หน้าที่
 - ติดตาม
 - ประสาน
 - ตรวจสอบ
 - แก้ปัญหาให้ทีมงาน

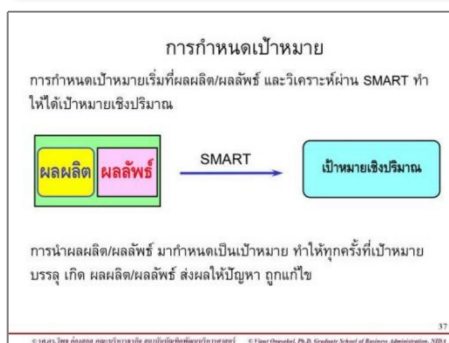
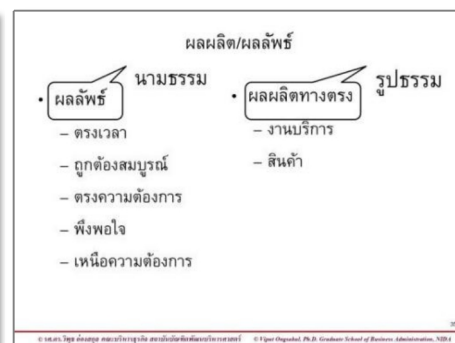
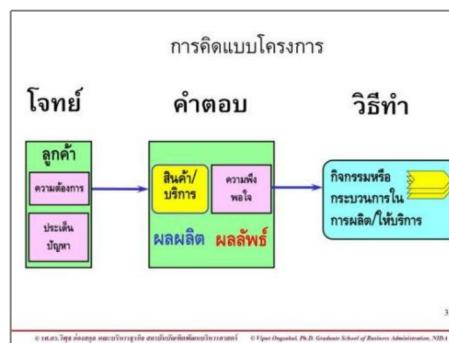
และทีมงานโครงการ มาจากส่วนงานอื่นร่วมกันทำงาน มีหัวหน้างานประจำ รับผิดชอบเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับส่วนงานของตนเอง

การบริหารโครงการ ประกอบด้วย ดังนี้

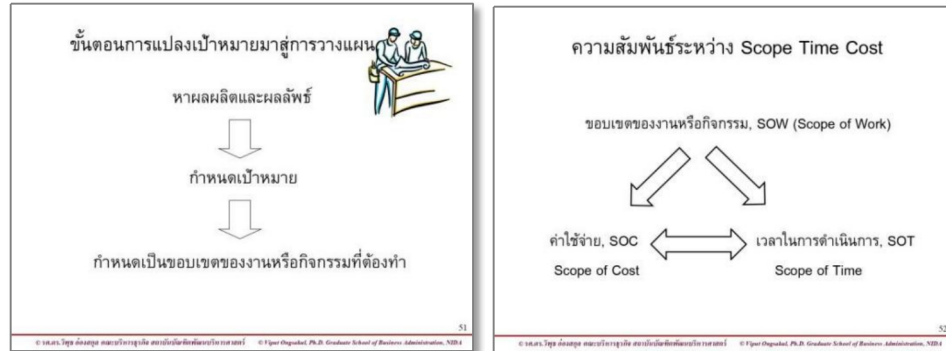
- การกำหนดและเริ่มโครงการ (Project Definition)
- การวางแผนโครงการ (Project Planning)
- การดำเนินงานและการจัดลำดับงานในโครงการ (Project Scheduling)
- การติดตามและควบคุมโครงการ (Project Monitoring & Control)
- การประเมินและจบโครงการ (Project Evaluation & Termination)

ผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ คือ “ผลสำเร็จ” และ “ผลสำเร็จ” ที่ได้จะนำมากำหนดเป็นเป้าหมายของโครงการ ซึ่งจะส่งผลให้แก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

- ผลสำเร็จเชิงปริมาณ คือ ผลผลิต - รูปธรรม
- ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ คือ ผลลัพธ์ - นามธรรม



การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนจะนำไปสู่การวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งการวางแผนการดำเนินงานต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ระหว่าง Scope Time Cost ทั้งในเรื่องของค่าใช้จ่าย (Scope of Cost , SOC) และเวลาในการดำเนินการ (Scope of Time , SOT)

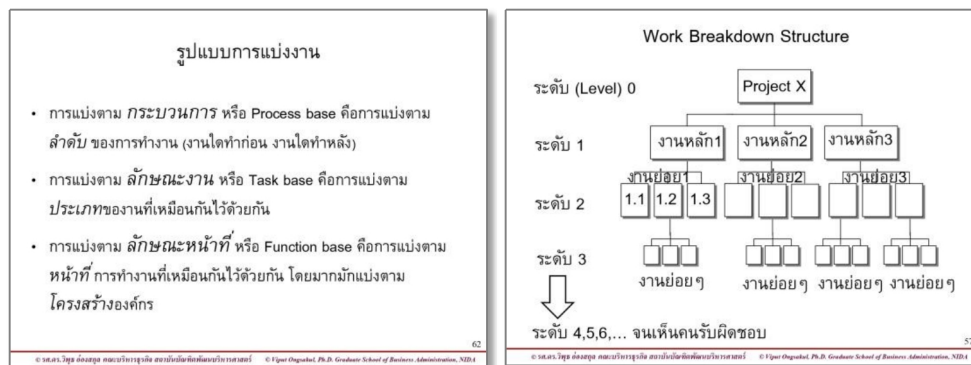


จึงต้องมีการวางแผนกิจกรรมและเวลาของโครงการ โดยในที่นี้จะยกตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการวางแผนกิจกรรมและเวลาของโครงการ คือ

Work Breakdown Structure (WBS)

เป็นการแยกขั้นตอนการดำเนินการของโครงการออกเป็นส่วนๆ สามารถบอกถึงส่วนงานย่อย ขอบเขตความรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรม กำหนดการ ประมาณการรายจ่าย และข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ ได้ โดยการแยกส่วนขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ออกไป จนแตกย่อยไปถึงผู้รับผิดชอบ ซึ่งสามารถจำแนกรูปแบบการแบ่งงานได้ ดังนี้

- การแบ่งตาม กระบวนการ หรือ Process base คือ การแบ่งตามลำดับของการทำงาน (งานใดทำก่อน งานใดทำหลัง)
- การแบ่งตาม ลักษณะงาน หรือ Task base คือ การแบ่งตามประเภทของงานที่เหมือนกันไว้ด้วยกัน
- การแบ่งตาม ลักษณะหน้าที่ หรือ Function base คือ การแบ่งตามหน้าที่การทำงานที่เหมือนกันไว้ด้วยกัน โดยมากมักแบ่งตามโครงสร้างองค์กร



Linear Responsibility Chart (LRC)

เป็นรูปแบบ LRC มีได้หลากหลายรูปแบบแต่โดยมากจะเขียนในรูปแบบของ Matrix (หรือตาราง) โดย LRC จะบอกถึง บทบาทหน้าที่ , ความรับผิดชอบ , ของแต่ละกิจกรรมที่ประกอบเป็น โครงการ • LRC จะทำให้รู้ว่าใครเป็นเจ้าของกิจกรรมย่อยใด

	VP	GM	Project Manager	Marketing Manager	Construction Manager
จัดเตรียมเงิน ค่าใช้จ่าย	6	5	1	4	4
จัดเตรียมเอกสาร			1	4	4
ทำ Specs ออก		2	3	4	1
ทำแบบก่อสร้าง		2	5	1	4
ทำการกะขบวน			3	1	1
จัดทำงบราคา			3	1	1

1 Actual responsibility (เป็นความรับผิดชอบ)	4 May be consulted (อาจขอคำปรึกษา)
2 General supervision (ควบคุมดูแลโดยรวม)	5 Must be notified (ต้องได้รับรู้)
3 Must be consulted (ต้องปรึกษาช่วยแนะ)	6 Final Approval (อนุมัติขั้นสุดท้าย)

จากนั้นวิทยากรให้ทำกิจกรรมร่วมกันเป็นกลุ่มโดยให้คิดโครงการที่แต่ละท่านรับผิดชอบและจัดทำหรือบอกถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมทั้งให้จัดทำ WBS เพื่อหางานย่อย และ LRC เพื่อหาว่าผู้รับผิดชอบงานย่อยนั้น

๔.๒.๓ วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

• การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” โดยนางสาวกิตติมา นัสนสุวรรณ นิติกรชำนาญการ และนายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ นักวิชาการคลังชำนาญการ

เป็นการบรรยาย ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย และอธิบายแนววินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยในประเด็นที่ข้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

๑) หลักการคุ้มค่า : พสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหาร พสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒) โปร่งใส : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน

๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ

๔) ตรวจสอบได้ : มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

โครงสร้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกอบด้วยหัวข้อที่สำคัญดังนี้

- ๑) ข้อความทั่วไป
- ๒) การซื้อหรือจ้าง
- ๓) งานจ้างที่ปรึกษา
- ๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๕) การทำสัญญาและหลักประกัน
- ๖) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ๘) การทำงาน
- ๙) การบริหารพัสดุ
- ๑๐) การร้องเรียน

นิยามศัพท์สำคัญ

- “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- หนังสือ ว ๒๕๙ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้ข้อความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ดังนี้

๑) การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลง ส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและ/หรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

๒) การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓) การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔) การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

ทั้งนี้ หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้



๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง : หน่วยงานต้องแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งประกอบด้วยชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวผ่าน ๓ ช่องทางคือ

- ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e - GP)
- ๒) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผยที่หน่วยงาน

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

- ☒ ต้องทำ **“แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”**
- ☒ ประกาศในระบบ e - GP และ หน่วยงานของรัฐ
- ☒ ปิดประกาศโดยเปิดเผย

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผน

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็น

พัสดุที่จะขายทอดตลาด

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วย
รายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

● ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

● หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

● ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานหรือระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

- งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๒. การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)/คุณลักษณะ (Spec) : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการทำหน้าที่จัดทำร่าง TOR/Spec ห้ามกำหนด Spec ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดหรือผู้ขายรายใดรายหนึ่ง จะถือเป็นการล็อก Spec เว้นแต่ มียี่ห้อเดียวหรือจำเป็นต้องการระบุเจาะจงอะไหล่ของยี่ห้อนั้น

- การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง หมายถึง การเจตนาที่จะลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน รวมถึงการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีพัสดุที่จัดซื้อเป็นประเภทชนิดเดียวกัน

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วนๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น **ทำให้**

(1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น **หรือ**

(2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป

เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งมาเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย (ต่อ)

ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลทำให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง มิใช่พิจารณาจากผลของการดำเนินการ

(3) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 20 วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลการใด ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีจะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ

• การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

การจัดทำร่าง TOR ต้องเขียนให้สอดคล้องกับภารกิจ ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ และต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ความเป็นมา : ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง
- ๒) วัตถุประสงค์ : เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร
- ๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)
- ๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ (กำหนดตามความต้องการ)
- ๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเป็นต้น)
- ๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : ประกอบด้วย (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ๗) วงเงินงบประมาณวงเงินที่ได้รับจัดสรร : ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณ รายจ่าย /เงินรายได้เงินนอกอื่น ๆ

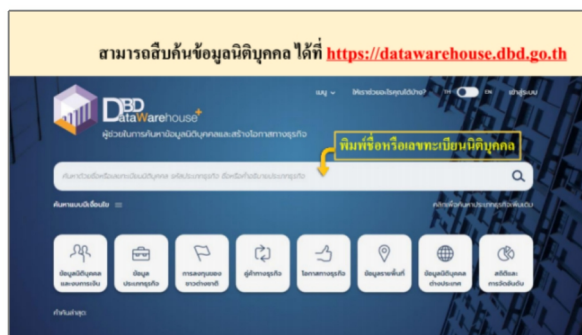
๘) งบประมาณและการจ่ายเงิน : ต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงบงานกับวงเงิน กรณีที่มีการแบ่งงบงานและวงเงินแล้ว โดยหลักผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้าง งานที่ส่งมอบเป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับการงานในงวดก่อนหน้านั้น และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่าสามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

๙) อัตราค่าปรับ : กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท) สำหรับก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น ในส่วนของการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิด ความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

- การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

มูลค่าสุทธิของกิจการ สามารถสืบค้นข้อมูลนิติบุคคลได้ที่ <https://datawarehouse.dbd.go.th> กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) ยกเว้น หน่วยงานของรัฐนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง



เลือกงบแสดงฐานะการเงิน

งบแสดงฐานะการเงิน งบดุลงบการเงิน 2560 - 2564

คณะ งบ	2560		2561		2562		2563	
	จำนวน	เปลี่ยนแปลง	จำนวน	เปลี่ยนแปลง	จำนวน	เปลี่ยนแปลง	จำนวน	เปลี่ยนแปลง
งบกำไรสุทธิ	49,643,338.29	29.68	574,396,337.89	41.81	728,033,253.83	26.74	962,835,974.16	34.91
งบกำไรก่อน	-	0.00	-	0.00	-	0.00	-	0.00
งบกำไรสุทธิ	41,289,492.54	19.43	613,913,373.92	48.20	786,461,461.33	28.23	1,039,430,387.29	32.46
งบกำไรสุทธิ	53,349,808.37	40.32	1,133,895,742.48	123.43	1,437,303,248.90	263.14	1,476,522,493.73	1.34
งบกำไรสุทธิ	162,181,922.43	39.21	1,141,794,027.53	103.94	1,431,345,097.89	201.81	1,496,483,436.45	1.29
งบกำไรสุทธิ	19,062,404.97	29.91	1,756,610,051.45	83.82	4,236,596,538.99	141.31	4,535,913,821.74	7.06
งบกำไรสุทธิ	134,486,588.09	28.48	645,627,679.27	23.86	1,261,592,181.23	95.45	1,179,338,395.47	-6.66
งบกำไรสุทธิ	102,147,107.03	93.47	644,458,100.18	171.11	1,437,438,468.17	187.78	1,347,764,718.14	-6.11

ข้อมูลนิติบุคคล :

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ข้อมูลนิติบุคคล :

ประเภทนิติบุคคล : บริษัทจำกัด

สถานะนิติบุคคล : งบกำไรสุทธิ

วันที่ออกงบการเงิน : 04 มี.ค. 2567

ทุนจดทะเบียน : 335,000,000.00 บาท

เลขทะเบียน : -

กลุ่มธุรกิจ : บริการ

ขนาดธุรกิจ : -

ปีงบการเงิน : 2561 2562 2563 2564 (คลิกเพื่อดูรายการปี)

ปีงบการเงิน : 2561 2562 2563 2564 (คลิกเพื่อดูรายการปี)

เลือกปีที่จะงบการเงินปีล่าสุด

• การจัดทำราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งจะต้องสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยมีลำดับในการใช้ราคากลาง ดังนี้

๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

๒) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง

๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (อย่างน้อย ๓ ราย หรือสิบเท่าที่มี)

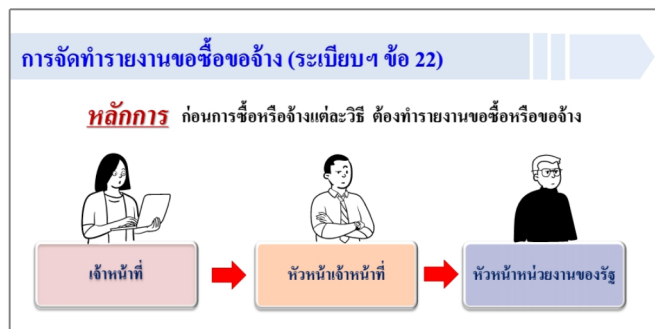
โดยให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา แต่ไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง และกรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ

๖) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น ทั้งนี้ การจะใช้ราคาใดเป็นราคากลางให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐ จะต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลางด้วยทุกครั้ง

๓. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เสนอรายงานขอซื้อ/จ้างให้หัวหน้าหน่วยงานรัฐเห็นชอบ ซึ่งจะต้องแสดงรายการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติอย่างน้อยดังนี้



- ๑) วัตถุประสงค์ เหตุผลหรือความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงาน TOR หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (Spec) หรือแบบรูปารายการฯ
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น พิจารณาจากคุณภาพเป็นหลัก หรือพิจารณาจากราคาต่ำสุดเป็นหลัก
- ๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

• การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง : การซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง “คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง” ซึ่งประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานหน่วยงานของรัฐ พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- ๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ นอกจากนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อห้ามในการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คือ ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

• การประชุมของคณะกรรมการ : องค์ประชุมประกอบด้วยประธาน (จะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง) และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง มติกรรมการถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มอีก ๑ เสียง เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้มติเอกฉันท์ ในกรณีที่กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๔. ดำเนินการจัดหา : หลักการของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไข วิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างอาจจะทำได้ ๓ วิธี คือ

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนให้ผู้ประกอบการ ทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ เช่น e-market, e-bidding สอบราคา

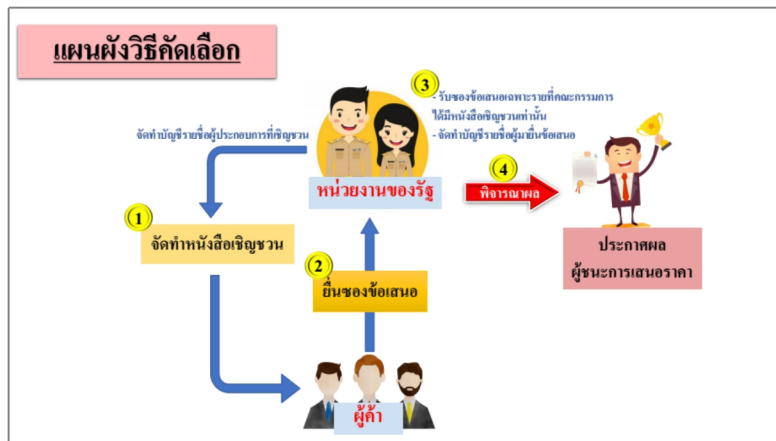


เอกสารที่จะให้ผู้เสนอราคายื่นจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา ข้อ 3

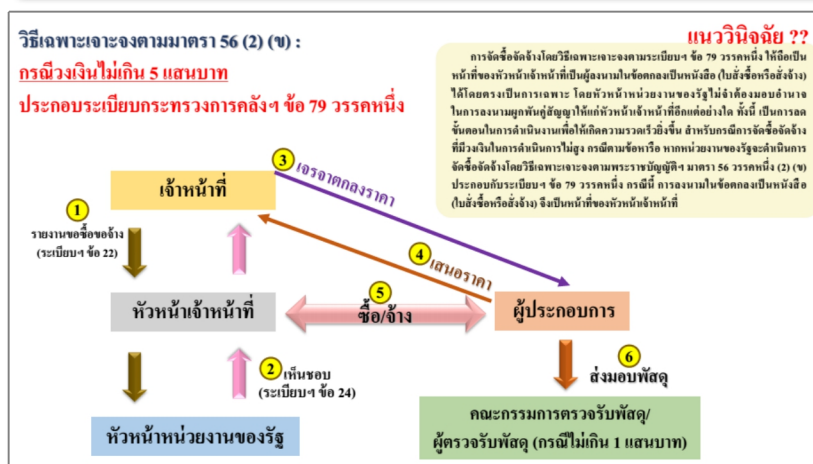
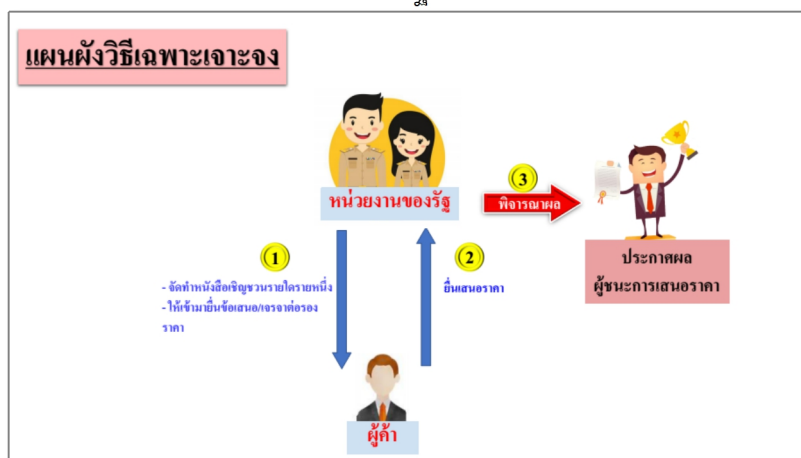
คำวินิจฉัยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3.2 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ เกณฑ์ฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหรือรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิคเงื่อนไขที่กำหนดในรายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะทางเทคนิค ข้อ 3 แต่อย่างใด จึงถือว่ามีการยื่นข้อเสนอผิดเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งโดยหลักการหากหน่วยงานของรัฐจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นเอกสารใด จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3 การที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตัดสินผู้ถูกร้องเรียนเป็นการพิจารณาที่ไม่ถูกต้อง ดังนั้น ข้อกล่าวอ้างของผู้ถูกร้องเรียนประเด็นนี้จึงขึ้น

๒) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดมีน้อยกว่า ๓ ราย หรือมีกรณี เช่น พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ



๓) วิธีเฉพาะเจาะจง : (กรณีเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท) จะใช้วิธีนี้ต่อเมื่อในกรณีจำเป็นเร่งด่วน มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยพิบัติทางธรรมชาติ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติไม่ทัน อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง หรือกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน แล้วรายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ



• เกณฑ์ในการพิจารณา มีดังนี้

- ๑) เกณฑ์ราคา : การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพที่เพียงพอตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ
- ๒) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น : การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง มีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องเลือกวัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ : การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้นหน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก

- หลักเกณฑ์การพิจารณา : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้คำนึงถึงประโยชน์สาธารณะและวัตถุประสงค์การใช้งาน เกณฑ์ราคา และเกณฑ์อื่น ประกอบด้วยดังนี้

- ๑) ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
- ๒) มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
- ๓) บริการหลังขาย
- ๔) พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
- ๗) เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๕. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ตามผลการจัดหา โดยควรตรวจสอบหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ

- การอุทธรณ์ : ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด โดยให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และสามารถขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ทั้งนี้ การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด หากผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สามารถดำเนินการฟ้องคดีต่อศาลได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

การอุทธรณ์

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ **ไม่ได้**

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. การทำสัญญา : ก่อนการทำสัญญาควรตรวจสอบว่าคู่สัญญาเป็นผู้ละทิ้งงานหรือมีการอุทธรณ์หรือไม่ และต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์แล้ว (๗ วันทำการ) เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีที่มีวงเงินเล็กน้อย

การทำสัญญาต้องทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด หากมีข้อความหรือรายการแตกต่างจากแบบที่กำหนด และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็สามารถทำได้ จากนั้นเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามสัญญา เมื่อลงนามแล้วมีผลผูกพันตามกฎหมาย ยกเว้นค้ำสัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

- รูปแบบของสัญญา มี ๓ แบบ คือ
- ๑) เต็มรูป : ส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา
 - (๑.๑) ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๑.๒) มีข้อความแตกต่าง เสียเปรียบ/ไม่รัดกุม
 - (๑.๓) ร่างใหม่
 - ๒) ลดรูป : ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)
 - ๓) ไม่มีรูป

[illegible]

- หลักประกันสัญญา : กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน ในการใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดหรือรวมประเภทหลักประกัน ต้องมีมูลค่า ร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ดังต่อไปนี้

- ๑) เงินสด
- ๒) เชื้อหรือตราฟัทที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเชื้อหรือตราฟัท ลงวันที่ที่ใช้เชื้อหรือตราฟัทนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- ๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- ๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- ๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

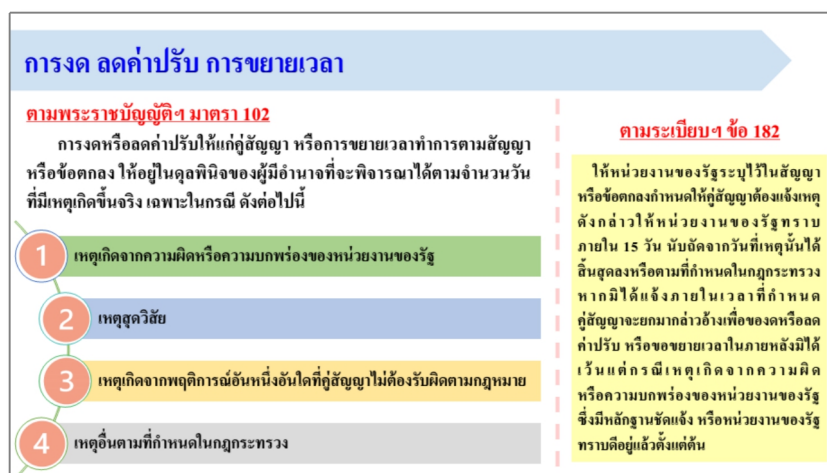
- การคืนหลักประกันสัญญา : ให้คืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
 - การแก้ไขสัญญา : ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้
- กรณีดังนี้

- ๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นจากสำนักงานอัยการสูงสุด
- ๒) เป็นการแก้ไขที่ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- ๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบซึ่งประกอบด้วย คุณภาพของพัสดุ รายละเอียดของงาน ราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไข

๗. การตรวจรับพัสดุ : หัวหน้าหน่วยงานของรัฐติดตามผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์

- การแจ้งการเรียกค่าปรับ การสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ : กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น หน่วยงานของรัฐต้อง “แจ้งการเรียกค่าปรับ” ตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ “บอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ” ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น
- การงดหรือลดค่าปรับ : หน่วยงานของรัฐจะต้องคิดค่าปรับนับวันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยหักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุใช้ไปในการตรวจรับพัสดุทุกครั้ง สำหรับการคิดค่าปรับนั้น หากในสัญญาจ้าง มิได้กำหนดค่าปรับเป็นรายงวดไว้ กรณีนี้ค่าปรับจะคิดคำนวณถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญา



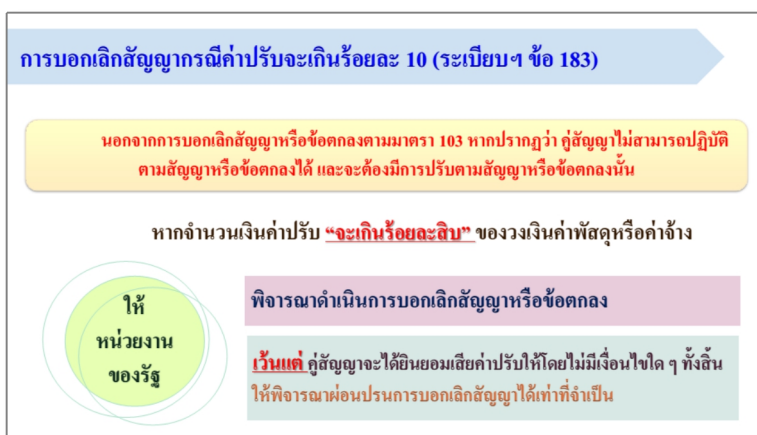
ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลัง

มิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

• การบอกเลิกสัญญา : หน่วยงานของรัฐสามารถบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

• การตกลงเลิกสัญญา : กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป



บทที่ ๕

ประโยชน์ที่ได้รับ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ประโยชน์ที่ได้รับ

๕.๑.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ นำองค์ความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งแนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม เรียนรู้หลักการบริหารโครงการ การจัดการ ความเสี่ยงในโครงการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และใช้ในการบริหารโครงการต่างๆ ของภาครัฐ รวมถึง รับรู้แนวทางและการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ

๕.๒ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทำการประเมินแบบทดสอบองค์ความรู้ก่อนและหลังการอบรม การประเมินโครงการฯ และการประเมินวิทยากร ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบและ รวบรวมผลของการประเมินโครงการฯ

คณะผู้จัดทำเห็นว่า ในการจัดทำโครงการต่างๆ ครั้งถัดไป ควรปรับปรุงรูปแบบ การประเมินให้มีผลในภาพรวมด้วยข้อมูลชุดเดียวกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ

ภาคผนวก ก
ประมวลภาพกิจกรรมการดำเนินโครงการ

วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

• พิธีเปิดโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม (In - house Training) โดย พันตำรวจโท พงษ์ธร ธีญญสิริ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม (ผอ.สจร.)



• การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม” โดย ศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้เรื่อง หลักนิติธรรม (Rule of Law) (จำนวน ๓ ชั่วโมง)





วันอังคารที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗

• การบรรยายและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิพุธ อ่องสกุล เป็นการบรรยายและทำกิจกรรมเชิงปฏิบัติการถึงหลักสำคัญในการบริหารโครงการ (จำนวน ๔ ชั่วโมง)



วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

• การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” โดย นางสาวกิตติมา นับุสุวรรณ นิตกรชำนาญการ และนายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ นักวิชาการคลังชำนาญการ วิทยาการจากกรมบัญชีกลาง เป็นการบรรยายซักซ้อมทำความเข้าใจนิยามความหมาย และอธิบายแนว



ภาคผนวก ข
เอกสารประกอบการบรรยาย

เอกสารประกอบการบรรยาย

- การบรรยาย หัวข้อ “หลักนิติธรรม (Rule of Law) : แนวทางการพัฒนาหลักนิติธรรมในกระบวนการยุติธรรม” โดย ศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล



- การบรรยายและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “การบริหารโครงการ (Project Management)” โดย รองศาสตราจารย์ ดร.วิพุธ อ่องสกุล



- การบรรยาย หัวข้อ “แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” โดยนางสาวกิติมา นับุสุวรรณ นิติกรชำนาญการ และนายปรัชญ วิเชียรนพรัตน์ นักวิชาการคลังชำนาญการ กรมบัญชีกลาง



ภาคผนวก ค
รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมโครงการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาองค์ความรู้และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สำนักงานกิจการยุติธรรม
(In - house Training)

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ณ วิทยาลัยกิจการยุติธรรม สำนักงานกิจการยุติธรรม

กลุ่มวิชาที่ ๑ จำนวน ๔๐ คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการกรม		
๑.	นางสาวยุพดี วัฒนปรีชากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒.	นางสาวสิทธิณี ผลแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓.	นางสาววันดี พลวารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔.	นางสาวชลธิดา นันทนเสรีวัฒน์	นักวิชาการยุติธรรม
๕.	นางสาวปัทมา อารมณ์ผล	นักวิชาการยุติธรรม
๖.	นางสาวเกศสุตา สมมาตร	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่		
๗.	นางสาวจิราวรรณ มีสรพวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘.	นางสาวนภาพร รัตนวัน	นักวิชาการยุติธรรม
กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ		
๙.	นางสาวนวพร อังธารารักษ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๑๐.	นางสาวหทัยทิพย์ แก้วชัยวงศ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๑๑.	นางสาวกัลยา ถ้ำทอง	นักวิชาการยุติธรรม
๑๒.	นางสาววิริยา วังทะพันธ์	นักวิชาการยุติธรรม
๑๓.	นางสาวศศิวิมล มากธรรม	นักวิชาการยุติธรรม
๑๔.	นายศักดิ์พัฒน์ อนุจันทร์	นักประชาสัมพันธ์
๑๕.	นางสาวลลิตา คงคาอินทร์	นักประชาสัมพันธ์
กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม		
๑๖.	นางสาวชนัญญา ลำเจียก	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๑๗.	นายอธิภัทร สงวนแสง	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๑๘.	นางสาวดวงพร สอาด	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๑๙.	นายณศุภ มงคลสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๒๐.	นางสาวฐนียา เครือบุญมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑.	นางสาวจรรีรัตน์ โอมาก	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๒๒.	นายคมพันธ์ ปานสกุณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๓.	นางรชนิศ เดชรุ่ง	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๒๔.	นางสาวอินทุภรณ์ อินทรสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๕.	นายคุณชัย ทองมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๖.	นางสาวนันทิตา กรวยสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรม
สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม		
๒๗.	นางอัฐภิญญา ปานจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๘.	นางสาวโซษิตา ควรเลี้ยง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๙.	นางสาวนันทพร มหาปราบ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๐.	นางสาวณัฐณิชา สุวรรณยิ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓๑.	นางสาวภุรี นาคสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม		
๓๒.	นางสาวสุจรรย์จิรา ช่วยศรี	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๓๓.	นางสาวปาเลวี งามขำ	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๓๔.	นางสาวฐิตินันท์ ชูจันทร์	นักวิชาการยุติธรรม
๓๕.	นายศรายุทธ การเพียร	นักวิชาการยุติธรรม
กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๓๖.	นางสาวชื่นกมล มีศิลป์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
๓๗.	นางสาวศุภกานดา สุขศรีวงษ์	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
กลุ่มพัฒนากฎหมาย		
๓๘.	นายวิฑิต ชมภู	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๓๙.	นายณรงค์ฤทธิ์ คุณะวัฒนกุล	นิติกร
๔๐.	นายกฤษกร จงจัดกลาง	นิติกร

กลุ่มวิชาที่ ๒ จำนวน ๔๐ คน

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
สำนักงานเลขาธิการกรม		
๑.	นางสาววิภา แซ่โจ้ว	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๒.	นางสาวสิทธิณี ผลแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓.	นางสาวจามรี ชุ่มทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔.	นางสาวยุพดี วัฒนปรีชากุล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕.	นางสาววันดี พลวารินทร์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๖.	นางสาวชลธิดา นันทนเสรีวัฒน์	นักวิชาการยุติธรรม
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่		
๗.	นางสาวจิราวรรณ มีสรรพวงศ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๘.	นางสาวนภาพร รัตนวัน	นักวิชาการยุติธรรม
กองงานคณะกรรมการพัฒนาการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ		
๙.	นางสาวทิพยาภา วรรณทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐.	นางสาวนพพร อังธารารักษ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๑๑.	นางสาวหทัยทิพย์ แก้วชัยวงศ์	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๑๒.	นางสาวธณวรรณ มะม่วงแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป
๑๓.	นางสาวศศิวิมล มากธรรม	นักวิชาการยุติธรรม
๑๔.	นายศักดิ์พัฒน์ อนุจันทร์	นักประชาสัมพันธ์
๑๕.	นางสาวลลิตา คงคาอินทร์	นักประชาสัมพันธ์
กองนโยบายและประสานแผนกระบวนการยุติธรรม		
๑๖.	นางสาวชนัญญา ลำเจียก	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๑๗.	นายอธิภัทร สงวนแสง	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๑๘.	นางสาวดวงพร สอาด	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๑๙.	นายณภศุล มงคลสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๒๐.	นางสาวฐนียา เครือบุญมา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑.	นางสาวจุรีรัตน์ โอมาก	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๒๒.	นายคมพันธ์ ปานสุกุน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๓.	นายณัฐวุฒิ อังกรทิพากร	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๒๔.	นางสาวอินทุภรณ์ อินทรสุวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง
๒๕.	นายคุณชัย ทงมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒๖.	นางสวณันทิชา กรวยสวัสดิ์	นักวิชาการยุติธรรม
สถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม		
๒๗.	นางอัฐิภิญญา ปานจันทร์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๘.	นางสาวโชษิตา ควรเลี้ยง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒๙.	นางสวณันทพร มหาปราบ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๐.	นางสาวณัฏฐณิชา สุวรรณยิ่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓๑.	นางสาวกวี นาคสวัสดิ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สถาบันวิจัยและพัฒนากระบวนการยุติธรรม		
๓๒.	นางสาวรุ่งระวี วิเศษชุมพล	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๓.	นางสาวปาเลวี งามขำ	นักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
๓๔.	นางสาวฐิตินันท์ ชูจันทร์	นักวิชาการยุติธรรม
๓๕.	นางสาวศาลิตา สีมาก	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๓๖.	นางสาวชื่นกมล มีศิลป์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
๓๗.	นางสาวรติมาส อ่องรุ่งเรือง	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
กลุ่มพัฒนากฎหมาย		
๓๘.	นายวิฑิต ชมภู	นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ
๓๙.	นายณรงค์ฤทธิ์ คุณะวัฒนกุล	นิติกร
๔๐.	นายเกษกร จงจัดกลาง	นิติกร

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายสายชล ยี่รอด

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวอุทัยกร กิ่งแก้ว

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวกรกนก ทิพย์รักษ์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นางสาวณัฏฐณิชา สุวรรณยิ่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔. นางสาวสิรี อัดโสภณ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

