



กรมการพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย

ระบบงานสนับสนุน
ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ระบบงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระบบงานบริหารงบประมาณ





กรรมการพัฒนาชุมชน
กระทรวงมหาดไทย

ระบบงานสนับสนุน
ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ระบบงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระบบงานบริหารงบประมาณ



คำนำ

กรมการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินการทบทวนระบบงาน และกระบวนการที่สำคัญของกรมฯ พร้อมทั้งปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุล และพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ พันธกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ปี 2560-2564 ยึดหลักเกณฑ์ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การมุ่งเน้น ระบบปฏิบัติการ จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้บุคลากรของกรมฯ ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติ และควบคุมกระบวนการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน โดยในส่วนของระบบงานหลักจัดทำเป็นชุดแยกตามระบบงาน สำหรับระบบงาน สนับสนุนจัดทำรวมเป็นชุดเดียวกัน เนื่องจากปริมาณเนื้อหาที่มีจำนวน ไม่มาก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวก และง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจ และนำปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมการพัฒนาชุมชน ต้องขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานนี้จนสำเร็จเรียบร้อยพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากร ระดับพื้นที่ให้มีแนวทางที่ถูกต้อง ชัดเจน และสะดวกต่อการใช้อ้างอิง ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำต้องอภัย มา ณ โอกาสนี้



คณะทำงานดำเนินการพัฒนา
คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐฯ
กรมการพัฒนาชุมชน

เมษายน 2562



สารบัญ

	หน้า
ระบบงานสนับสนุน	6
♦ ความเป็นมาและความสำคัญ	7 - 8
♦ คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	9
ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล	10 - 15
♦ คู่มือการพัฒนาบุคลากร	
ระบบงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	16 - 25
♦ คู่มือการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ระบบงานบริหารงบประมาณ	26 - 34
♦ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง	



คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบงานสนับสนุน

1. ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล

◆ คู่มือการพัฒนาบุคลากร

2. ระบบงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ

◆ คู่มือการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

3. ระบบงานบริหารงบประมาณ

◆ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ปี พ.ศ. 2545 รัฐบาลได้ดำเนินการปฏิรูประบบราชการ ซึ่งผลจากการปฏิรูปดังกล่าว ทำให้ภาครัฐมีการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย โดยเป้าหมายสำคัญของแผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้ คือ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หรือที่เรียกกันโดยย่อว่า PMQA ปี 2558 เกณฑ์ PMQA ได้ปรับปรุงให้เกิดความสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปโดยตระหนักถึงคุณค่าที่ส่งมอบแก่ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม

ปี พ.ศ. 2560 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้พัฒนารอบแนวทางการยกระดับสู่ระบบราชการ 4.0 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ 4.0” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้าง และเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) มีการทำงานโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen – Centric Government) เป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) โดยอาศัยปัจจัยหลักสำคัญ คือ การสานพลังทุกภาคส่วน (Collaboration) การสร้างนวัตกรรม (Innovation) และการปรับเข้าสู่การเป็นดิจิทัล (Digitization/Digitalization) ยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดีมุ่งประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก เพื่อให้เป็นที่ไว้วางใจ และเป็นที่ยั่งยืนได้ของประชาชน ซึ่งหลักสำคัญของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐยังคงแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

ส่วนที่ 1 ลักษณะสำคัญขององค์กร

ส่วนที่ 2 เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ซึ่งประกอบด้วย 7 หมวด คือ

- **หมวด 1** การนำองค์กร
- **หมวด 2** การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์
- **หมวด 3** การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- **หมวด 4** การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้
- **หมวด 5** การมุ่งเน้นบุคลากร
- **หมวด 6** การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
- **หมวด 7** ผลลัพธ์การดำเนินการ

กรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาองค์กร จึงได้เข้าร่วมดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) มาตั้งแต่ปี พ.ศ.2550 โดยในปี พ.ศ. 2562 กรมฯ ได้มีการปรับปรุง และพัฒนาระบบงานในหมวด 6 การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ เป็นระบบงานหลัก 4 ระบบงาน 11 กระบวนการ และระบบงานสนับสนุน 3 ระบบงาน 3 กระบวนการ ดังนี้



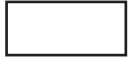
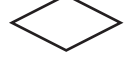



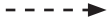

1

ระบบงาน	กระบวนการ
1. ระบบงานหลัก 4 ระบบงาน 11 กระบวนการ	
1) ระบบงานเสริมสร้างความเข้มแข็งชุมชน	1) กระบวนการจัดตั้งกลุ่มองค์กรเครือข่ายกองทุนชุมชน 2) กระบวนการพัฒนาหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง 3) กระบวนการประชาสัมพันธ์
2) ระบบงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน	1) กระบวนการลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ชุมชน 2) กระบวนการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน 3) กระบวนการคัดสรรผลิตภัณฑ์ชุมชน 4) กระบวนการส่งเสริมช่องทางการตลาด
3) ระบบงานบริหารกองทุนชุมชน	1) กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี 2) กระบวนการติดตามเงินกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
4) ระบบงานวิจัย	1) กระบวนการพัฒนาหลักสูตร 2) กระบวนการศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชน
2. ระบบงานสนับสนุน 3 ระบบงาน 3 กระบวนการ	
1) ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล	1) กระบวนการพัฒนาบุคลากร
2) ระบบงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	1) กระบวนการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
3) ระบบงานบริหารงบประมาณ	1) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มุ่งให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ และพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงานที่มีข้อกำหนดที่สำคัญ จุดควบคุม ตลอดจนตัวชี้วัดสำคัญ ทั้งตัวชี้วัดกระบวนการ และตัวชี้วัดผลการดำเนินการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง ป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ส่งผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ของกรมการพัฒนาชุมชน “เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี 2564” ต่อไป

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

การเขียนแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีสัญลักษณ์แบบ Flowchart ที่ใช้เพื่อแสดงถึงกิจกรรมที่ดำเนินการ ทิศทางของการปฏิบัติการตัดสินใจ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และรายงาน/เอกสารต่าง ๆ ซึ่งมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล (Database)
	เอกสาร/รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ/ประเภท (Multi-document)
	ทิศทาง/การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า/ส่งออกของเอกสาร/รายงาน/ฐานข้อมูล ที่อาจเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน/กระบวนการ (Connector)




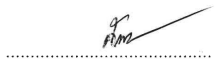


1 ระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล

◆ คู่มือการพัฒนาบุคลากร

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาบุคลากร
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลสถาบันการพัฒนาชุมชน
หมายเลขเอกสาร : WI-สพช.-HR-01 หน้าที่ : 1/5
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาบุคลากร	
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล สถาบันการพัฒนาชุมชน	
หมายเลขเอกสาร : WI-สพช.-HR-๐๑	หน้าที่ : ๑/๕
วันที่เริ่มใช้ : ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.  (นายสุรพล ท้าวพรหม) ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ๑๐/เมษายน/๒๕๖๒</p> <p>๒.  (นางสาวสุณี ภิรมย์รักษ์) นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๑๐/เมษายน/๒๕๖๒</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ  (นายรุ่งกี้ พลเยี่ยม) ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชน ๑๐/เมษายน/๒๕๖๒</p> <p>ผู้อนุมัติ  (นายนิสิต จันทร์สมวงศ์) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ๑๐/เมษายน/๒๕๖๒</p>
---	---

ประวัติการแก้ไข		
วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	๐๐	-

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาบุคลากร
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนากฎหมายบุคคลสถาบันการพัฒนาชุมชน
หมายเลขเอกสาร : WI-สพช.-HR-01 หน้าที่ : 2/5
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการจัดตั้งกลุ่ม องค์กร และเครือข่ายของกองทุนชุมชนที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร ของบุคลากรทุกระดับ ตั้งแต่การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร สำหรับทุกครั้งที่มีการพัฒนาบุคลากรของกรมการพัฒนาชุมชน

3. คำนิยาม

การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การระบุปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานซึ่งเกิดจากช่องว่างระหว่างผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริงกับผลการปฏิบัติงานที่องค์กรต้องการ และปัญหานั้นมีความสำคัญต่อองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้โดยการพัฒนา หรือการฝึกอบรม

การวางแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง การนำผลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเกินกว่าที่จะสามารถตอบสนองได้ในเวลาหนึ่ง มาจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดบุคลากรที่จำเป็นได้รับการพัฒนา

ดำเนินการพัฒนาบุคลากร หมายถึง ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนที่วางไว้ โดยการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร กำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติโครงการ และดำเนินงานตามโครงการ การกำหนดหลักสูตรในการพัฒนา การกำหนดขอบเขตในการพัฒนา การกำหนดระยะเวลาที่จะพัฒนา และกำหนดทรัพยากรในการพัฒนาบุคลากร

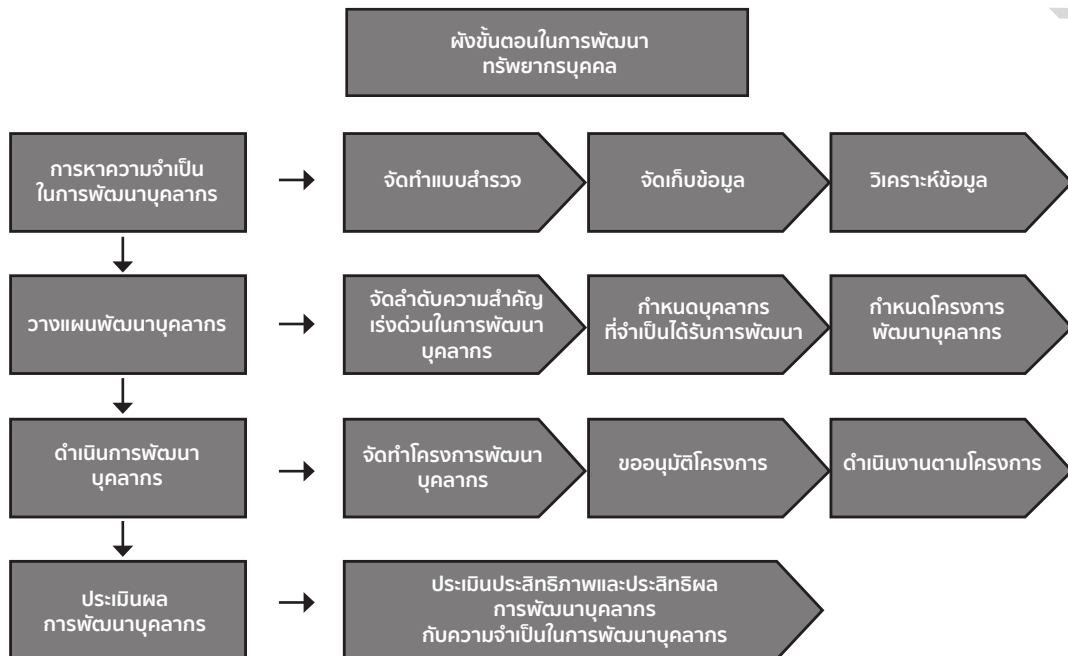
การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพิจารณาว่าการดำเนินการตามโครงการพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการหรือไม่ หรือการประเมินถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลว่าสนองต่อความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงสิ่งที่บรรลุผล ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ควรแก้ไขในการดำเนินการต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาบุคลากร
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลสถาบันการพัฒนารัฐวิชน
หมายเลขเอกสาร : WI-สพช.-HR-01 หน้าที่ : 3/5
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

4. ความรับผิดชอบ

- ◆ อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิชน อนุมัติโครงการในการพัฒนาบุคลากร
- ◆ ผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนารัฐวิชน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการในการพัฒนา หรือดำเนินการฝึกอบรม
- ◆ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ให้ความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร และวางแผนในการพัฒนาบุคลากร
- ◆ ผู้อำนวยการวิทยาลัยการพัฒนารัฐวิชน ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสำหรับฝึกอบรม ข้าราชการ และดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการ กรมการพัฒนารัฐวิชน
- ◆ ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรสำหรับฝึกอบรม ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร เครือข่ายพัฒนารัฐวิชน
- ◆ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ดำเนินการ ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

5. พังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาบุคลากร
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลสถาบันการพัฒนาชุมชน
หมายเลขเอกสาร : WI-สพช.-HR-01 หน้าที่ : 4/5
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

6.1 การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ดำเนินการค้นหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษานโยบาย และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน และจัดเก็บข้อมูลจากผู้บริหารกรมการพัฒนาชุมชน บุคลากร กรมฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ฯ

6.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร มาจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนา โดยพิจารณาร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ ในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน ได้แก่ วิทยาลัยการพัฒนารัฐบาล ศูนย์วิทยบริการ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา และกลุ่มงานจัดการความรู้เพื่อกำหนดโครงการพัฒนาบุคลากร

6.3 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

กลุ่มงานต่างๆ ในสังกัดสถาบันการพัฒนาชุมชน จัดทำโครงการพัฒนา บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ขอความเห็นชอบผู้อำนวยการสถาบันการพัฒนาชุมชนขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติดำเนินการต่ออธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

6.4 ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

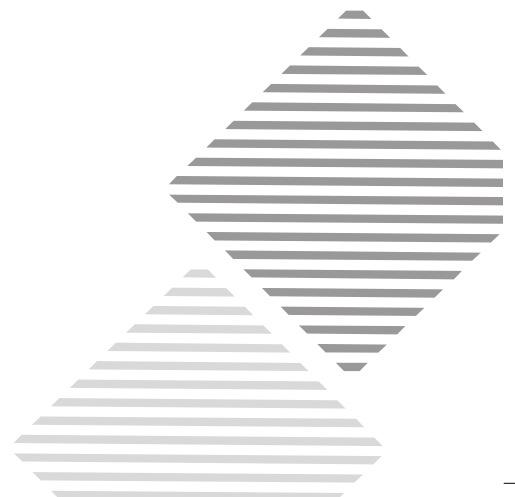
กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาศูนย์บริการบุคคล ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หลังจากได้ดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากรเสร็จสิ้นทั้งหมด เพื่อให้ทราบผลการพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีว่ามีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการขับเคลื่อนนโยบาย และยุทธศาสตร์มากน้อยเพียงใด

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โครงการ

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

- แบบเสนอโครงการ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาบุคลากร
สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคลสถาบันการพัฒนาชุมชน
หมายเลขเอกสาร : WI-สพช.-HR-01 หน้าที่ : 5/5
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แบบเสนอโครงการ	- วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน - ศูนย์วิทยบริการ - กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา - กลุ่มงานจัดการความรู้ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล	- วิทยาลัยการพัฒนาชุมชน - ศูนย์วิทยบริการ - กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา - กลุ่มงานจัดการความรู้ - กลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล	5 ปี	จัดเก็บตาม ปี พ.ศ.

10. ระบบการติดตามประเมินผล


ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด			เป้าหมาย
- สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ - เป็นปัจจุบัน - นำไปใช้ได้จริง	1. ร้อยละของโครงการที่บรรลุผลตามตัวชี้วัดโครงการ			80
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงาน	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	1 ปี	แบบตรวจสอบการประเมินผลโครงการ	สถาบันการพัฒนาชุมชน





2

ระบบงานบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศ

◆คู่มือการพัฒนา
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
 หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 1/9
 วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน	
	หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01	หน้าที่ : ๑/๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ผู้จัดทำ ๑.  (นางสาวปวิณรัตน์ บุตรวงศ์) นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ ๑./เมษายน/๒๕๖๒	ผู้ตรวจสอบ  (นายชัยยา ขำสะอาด) ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ๑./เมษายน/๒๕๖๒
๒.  (นายมนตรี อำพันทอง) นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ ๑./เมษายน/๒๕๖๒	ผู้อนุมัติ  (นายนิสิต จันทร์สมวงศ์) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ๑๐./เมษายน/๒๕๖๒

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	๐๐	-

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 2/9

วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการพัฒนาระบบเทคโนโลยี ของผู้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกับผู้ใช้งาน ตั้งแต่การพิจารณาปัจจัยที่ทำให้เกิดการพัฒนาระบบ การสำรวจความต้องการข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน การวิเคราะห์ และออกแบบระบบ การพัฒนาระบบ การทดสอบระบบ การติดตั้งระบบ การจัดทำคู่มือ และจัดฝึกอบรม การเปิดใช้งานระบบ การดูแลรักษาระบบ การตรวจสอบประมวผลข้อมูล ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารของกรมการพัฒนาชุมชน สำหรับทุกครั้งที่มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมการพัฒนาชุมชน

3. คำนิยาม

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) หมายถึง ระบบเทคโนโลยี ที่ใช้รวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล สืบค้น และนำเสนอสารสนเทศโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งที่อยู่ในรูปของเสียง ข้อความ ข้อมูล รูปภาพ ได้ทุกเวลาและทุกสถานที่ ประกอบด้วย เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีการสื่อสาร และเทคโนโลยีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ฐานข้อมูล (Database) หมายถึง การจัดเก็บค่าข้อมูลพร้อมโครงสร้างข้อมูลทั้งหมด ขององค์กรไว้ในแหล่งเดียวกัน เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อน และความขัดแย้ง ตลอดจน ให้ความสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูลร่วมกันเมื่อต้องการ

วิเคราะห์และออกแบบระบบ หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสร้างระบบสารสนเทศขึ้นมาใหม่ หรือแก้ไขระบบสารสนเทศเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันปัจจุบัน หรือการวิเคราะห์หาความต้องการ ของระบบสารสนเทศ หรือการออกแบบนำความต้องการของระบบมาเป็นแผน ในการสร้าง ระบบสารสนเทศให้ใช้งานได้จริง

อัลกอริทึม (Algorithm) หมายถึง กระบวนการแก้ปัญหาที่สามารถเข้าใจได้ มีลำดับ หรือวิธีการในการแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งอย่างเป็นขั้นเป็นตอน และชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 3/9

วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

รหัสจำลอง (Pseudocode) หมายถึง คำบรรยายอธิบายขั้นตอนอย่างชัดเจน ในการแก้ปัญหา หรือการทำงานของโปรแกรม โดยใช้ถ้อยคำ หรือประโยคคำสั่งที่เขียน อยู่ในรูปแบบของภาษาที่เข้าใจง่าย เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย ที่ไม่ขึ้นกับภาษาคอมพิวเตอร์ ภาษาใดภาษาหนึ่ง เพื่ออธิบายรายละเอียดของอัลกอริทึม

ข้อผิดพลาดของโปรแกรมภาษา (Syntax error) หมายถึง ข้อผิดพลาดที่เกิด จากการเขียนคำสั่งโปรแกรมผิดรูปแบบไวยากรณ์ของภาษา

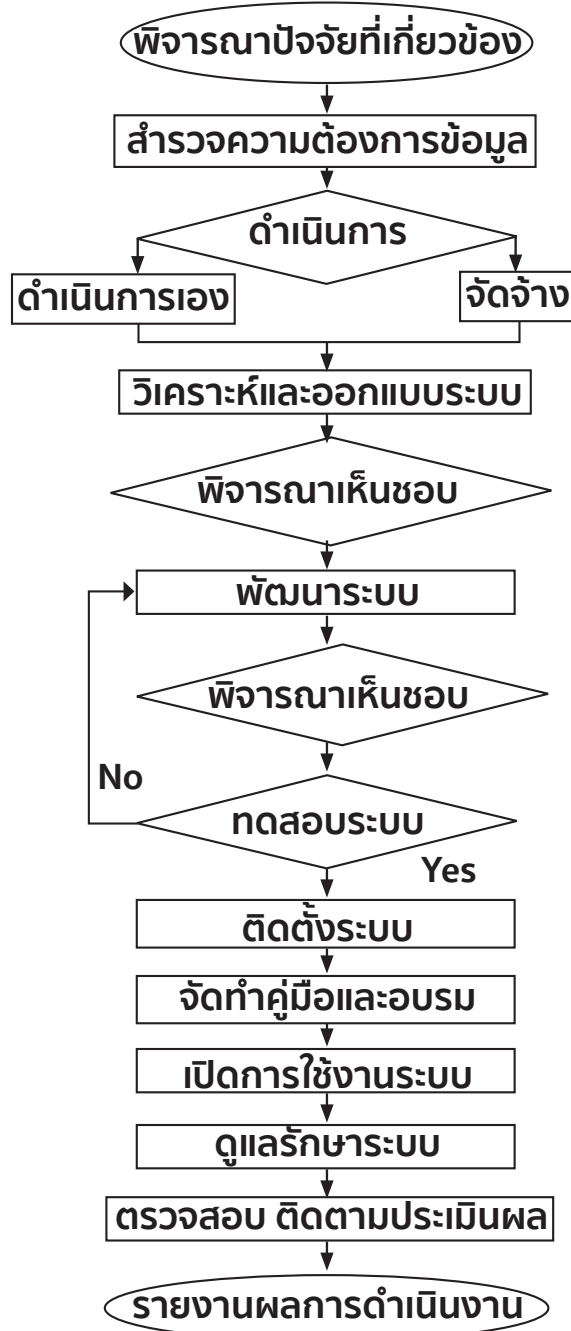
ข้อผิดพลาดทางตรรกะ (Logic Error) หมายถึง ความผิดพลาดที่เกิดจากแนวคิด ในการเขียนโปรแกรมของผู้พัฒนาโปรแกรมเอง ซึ่งเป็นข้อผิดพลาดที่ค้นหายากที่สุด เพราะโปรแกรมจะถูกประมวลผล และไม่แสดงรายงานความผิดพลาด การแก้ไขต้องอาศัย ประสบการณ์และความรอบคอบของผู้พัฒนาโปรแกรมมาค้นหา และแก้ไขข้อผิดพลาด

4. ความรับผิดชอบ

- ♦ ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน : กำกับดูแล ให้นโยบาย ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนการดำเนินงาน
- ♦ ผู้อำนวยการกลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานการพัฒนาชนบท : จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับ ดูแล ให้อำนาจ ขอบข่าย ข้อเสนอแนะ สนับสนุนการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ♦ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ : จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับ ดูแล ให้อำนาจ ขอบข่าย ข้อเสนอแนะ สนับสนุนการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ♦ ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย : จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับ ดูแล ให้อำนาจ ขอบข่าย ข้อเสนอแนะ สนับสนุนการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ♦ ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบสารสนเทศชุมชน : จัดทำโครงการ/แผนงาน กำกับ ดูแล ให้อำนาจ ขอบข่าย ข้อเสนอแนะ สนับสนุนการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินงาน
- ♦ ผู้พัฒนาระบบ : วิเคราะห์ความต้องการ วิเคราะห์ปัญหา ศึกษาความเป็นไปได้ ของโปรแกรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งาน หรือนโยบายของผู้บังคับบัญชา และดำเนินการออกแบบ พัฒนาระบบ จัดทำคู่มือ การเปิดใช้งานระบบ จัดอบรมวิธีการใช้งาน กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของระบบนั้นๆ และดูแลรักษาระบบ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
 หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 4/9
 วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

5. ฟังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้า : 5/9

วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

6.1 พิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน พิจารณาปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผลักดันให้เกิดการพัฒนา อาทิ ความต้องการ ปัญหาการปฏิบัติงาน ข้อสั่งการของผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน จะเป็นผู้พิจารณาปัจจัยต่างๆ เหล่านี้ และจัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

6.2 สำรวจความต้องการข้อมูลเพื่อการพัฒนาชุมชน

เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน สำรวจความต้องการ และรวบรวม ข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ เพื่อรับทราบความต้องการข้อมูลที่จะใช้เพื่อการพัฒนาชุมชน อาทิ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์จากนั้นบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกความต้องการ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมจัดทำทะเบียน/เพิ่มข้อมูล

6.3 ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน พิจารณาวีธีดำเนินการพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน สามารถดำเนินการพัฒนาระบบได้เอง และดำเนินการจ้างผู้รับจ้างพัฒนาระบบ

6.4 วิเคราะห์และออกแบบระบบ

ผู้พัฒนาระบบวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ อาทิ หน้าจอที่ใช้ในการบันทึก แก้ไข และสืบค้นข้อมูลรายงานต่างๆ รวมถึงออกแบบโครงสร้างของโปรแกรม โครงสร้าง ของระบบ ระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่าย และจัดเป็นระบบจำลอง (Prototype) นำเสนอ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความถูกต้องมากที่สุด แล้วดำเนินการพัฒนาระบบตาม Prototype ที่ได้

6.5 พัฒนาระบบ

ผู้พัฒนาระบบ พัฒนาโปรแกรมโดยกำหนด และวิเคราะห์ปัญหา กำหนดขั้นตอน การทำงานอัลกอริทึม (Algorithm) รหัสจำลอง (Pseudocode) ผังงาน (Flowchart) รวมถึงการเขียนโปรแกรมด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น SQL, Visual Basic เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 6/91
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

จากนั้นทำการทดสอบโปรแกรม และแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมภาษา (Syntax Error) หรือแก้ไขข้อผิดพลาดทางตรรกะ (Logic Error) และนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณา

6.6 ทดสอบระบบ

ผู้พัฒนาระบบ ดำเนินการทดสอบระบบร่วมกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของศูนย์สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชนกับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องมากที่สุด และระบบสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และติดตั้งระบบเพื่อใช้งานต่อไป พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในแบบบันทึกผลการทดสอบระบบ

6.7 ติดตั้งระบบ

ผู้พัฒนาระบบ ติดตั้งระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบเพื่อให้พร้อมในการใช้งานจริง ติดตั้งระบบให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง

6.8 จัดทำคู่มือและอบรม

ผู้พัฒนาระบบ จัดทำคู่มือแนวทางการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในส่วนผู้พัฒนาระบบ และผู้ใช้งาน ในรูปแบบเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง และนำระบบลงสู่การปฏิบัติต่อไป

6.9 เปิดการใช้งานระบบ

เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการเปิดใช้งานระบบ ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล

6.10 ดูแลรักษาระบบ

ผู้พัฒนาระบบ ดูแล บำรุงรักษาระบบโดยหากมีข้อผิดพลาดหรือความต้องการใหม่เพิ่มเติม ผู้พัฒนาระบบจะดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข รวมทั้งรักษาฐานข้อมูล เช่น การสำรองข้อมูล การบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลให้อยู่ในสภาวะที่สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ เมื่อมีการแจ้งเหตุขัดข้อง ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ระบบกลับมาใช้งานได้โดยเร็ว

6.11 ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล

เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลจากรายงานผลการบันทึก และจัดเก็บข้อมูลบนเว็บไซต์ โดยบันทึก

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 7/9
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

ลงในแบบบันทึกผลการตรวจสอบ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องไม่ควรครบถ้วน ให้ดำเนินการทบทวน
ติดตามการจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลเป็นรายงานข้อมูล

6.12 รายงานผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน บันทึกสรุปผลการจัดเก็บข้อมูล
พร้อมทั้งสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ และสรุปรายงานผลการดำเนินงาน
นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชนรับทราบ

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560

7.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
และ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2)

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

8.1 แบบบันทึกความต้องการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.2 แบบบันทึกผลการทดสอบระบบ

8.3 แบบบันทึกผลการตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน
 หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 8/9
 วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1. แบบบันทึกความต้องการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานฯ กลุ่มงานระบบสารสนเทศฯ กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีฯ,กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย	- ศูนย์สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน	5 ปี	- โฟล์ดเรียงตามระยะเวลาดำเนินงาน
2. แบบบันทึกผลการทดสอบระบบ	กลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานฯ กลุ่มงานระบบสารสนเทศฯ กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีฯ,กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย	- ศูนย์สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน	5 ปี	- โฟล์ดเรียงตามระยะเวลาดำเนินงาน
3. แบบบันทึกผลการตรวจสอบ	กลุ่มงานข้อมูลพื้นฐานฯ กลุ่มงานระบบสารสนเทศฯ กลุ่มงานพัฒนาระบบเทคโนโลยีฯ,กลุ่มงานพัฒนาระบบเครือข่าย	- ศูนย์สารสนเทศ เพื่อการพัฒนาชุมชน	5 ปี	- โฟล์ดเรียงตามระยะเวลาดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนัก/กลุ่ม : ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

หมายเลขเอกสาร : WI-ศสท.-IT-01 หน้าที่ : 9/9

วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
- เสถียรภาพ	1. จำนวนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานพัฒนาชุมชน	3
- ความพร้อมใช้งาน	2. ร้อยละของประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	95
- ใช้งานง่าย	3 .ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบ	85


สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงาน	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
1. ไม่มี	จำนวน	ทุก 1 ปี	- แบบรายงานความก้าวหน้า	ศูนย์สารสนเทศ
2. (ระยะเวลาระบบไม่สามารภใช้งานได้/ระยะเวลาทั้งหมด) *100	ร้อยละ	ทุก 1 ปี	- เช็คจากระบบ (กราฟแสดงผลการใช้งานระบบ)	เพื่อการพัฒนา
3. ไม่มี	ร้อยละ	ทุก 1 ปี	- แบบสำรวจความพึงพอใจ	ชุมชน

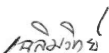



3

ระบบงานบริหารงบประมาณ

◆ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
 หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 1/8
 วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง	
	หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-๐๑	หน้าที่ : ๑/๘
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.  (นายเฉลิมวิทย์ เตือนกลาง) นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ๑./เมษายน/๒๕๖๒</p> <p>๒.  (นางสาวอุมาภรณ์ คณະวาปี) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ๑./เมษายน/๒๕๖๒</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p> (นางศุภมาส เหล็นเรือง) ผู้อำนวยการกองคลัง ๑./เมษายน/๒๕๖๒</p> <p>ผู้อนุมัติ</p> <p> (นายนิสิต จันทรสมวงศ์) อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ๑๐./เมษายน/๒๕๖๒</p>
--	---

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๐ เมษายน ๒๕๖๒	๐๐	-

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 2/8
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุภายในสังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ ได้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีประสิทธิภาพตามนโยบายของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

2. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้สามารถอธิบายกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีที่หน่วยงานในสังกัดกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ รวมถึงอธิบายถึงบทบาท และหน้าที่ของแต่ละบุคคล และหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด

3. คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

◇ ในคู่มือฉบับนี้ ต่อไปนี้หากกล่าวถึง คำว่า “มาตรา” ให้หมายถึงมาตราในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

◇ ในคู่มือฉบับนี้ ต่อไปนี้หากกล่าวถึง คำว่า “ข้อ” ให้หมายถึงถึงมาตราในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ความรับผิดชอบ

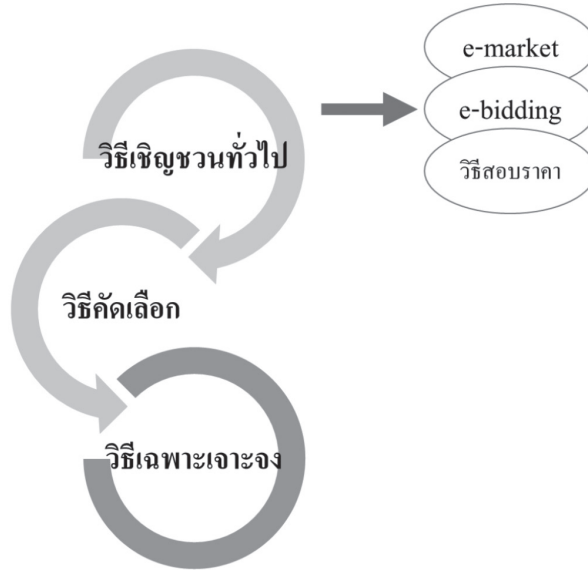
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ : สั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามวงเงินที่กฎหมายกำหนด

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ : กำกับ ดูแล การทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ให้มีความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่พัสดุ : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
 สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
 หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 3/8
 วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

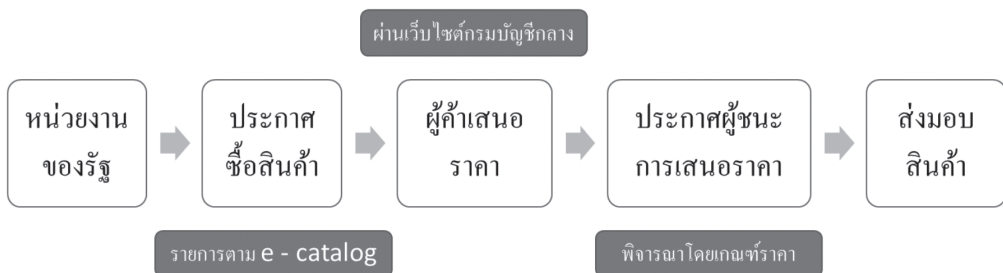
5. การซื้อหรือจ้าง กระจ่างได้ 3 วิธี (ข้อ 28 และ ข้อ 29)



5.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 55 (1))

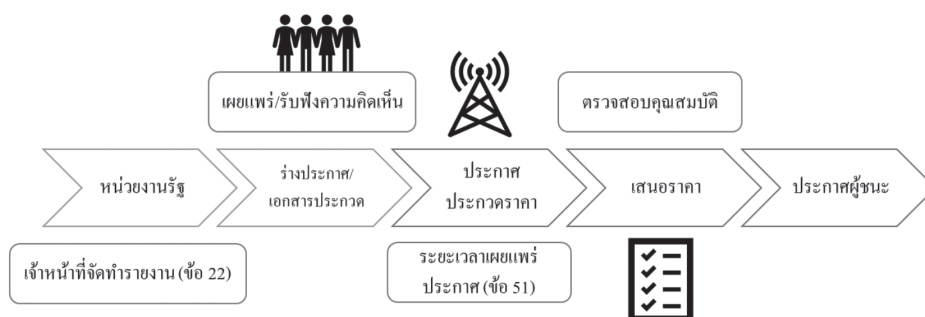
5.1.1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้า หรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e - catalog (ข้อ 30)

สำหรับการเผยแพร่ประกาศวิธี e-market ได้มีการกำหนดในข้อ 35 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้าง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ



**คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 4/8
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0**

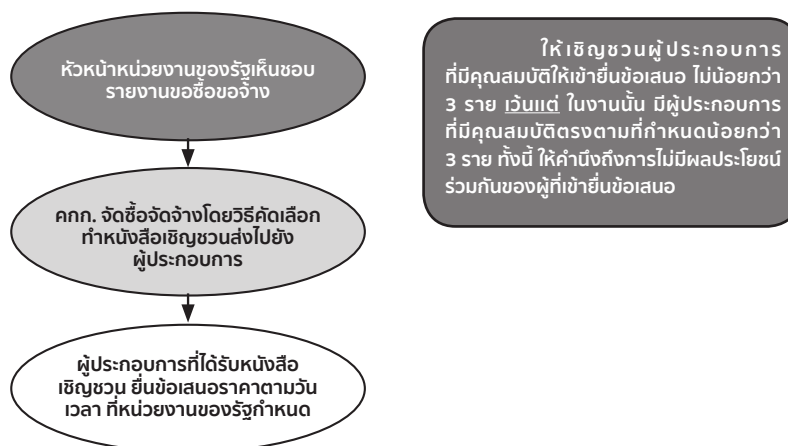
5.1.2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้า หรืองานบริการ ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (ข้อ 31)



5.1.3. วิธีสอบราคา คือ การซื้อ หรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต

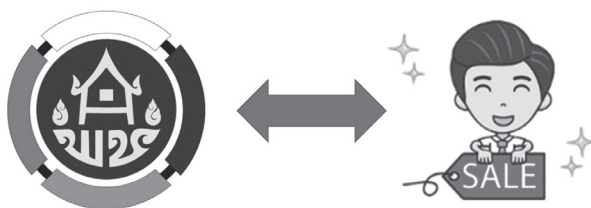
5.2 วิธีคัดเลือก (มาตรา 55 (2))

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 5/8
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมาขึ้นเสนอราคา



5.3 วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (3))

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

6. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

6.1 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ แล้วให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21)

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

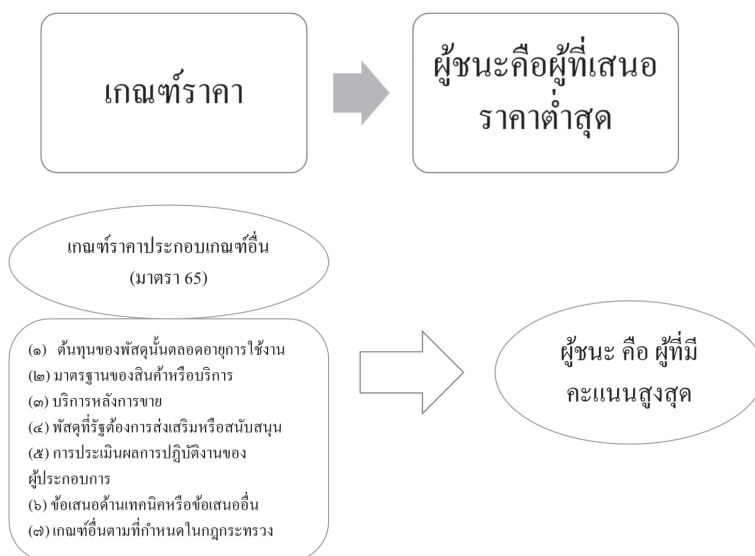
**คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 6/8
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0**

6.3 การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการใน (1) – (8)

6.4 เกณฑ์การพิจารณา (ข้อ 57 และ ข้อ 58)

แบ่งออกเป็น 2 เกณฑ์ ประกอบด้วย เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งมีหลักสำหรับการพิจารณาปรากฏดังรูปด้านล่างนี้



6.5 อำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 84, 85 และ 86)

	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

**คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 7/8
วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0**

6.6 การทำสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

การลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ซึ่งจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 66 และ ข้อ 161)

ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา (ข้อ 164)

6.7 การบริหารสัญญา

◆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการตามข้อ 175 โดยมีสาระสำคัญดังนี้

- ◆ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- ◆ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา
- ◆ สถานที่อื่นที่มีได้มีสัญญา * ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- ◆ กรณีจำเป็นตรวจนับเป็นครบทั้งหมดไม่ได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ◆ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วให้เจ้าหน้าที่รายงานผลให้หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐผ่าน คน. เจ้าหน้าที่เพื่อทราบ และสั่งการ

7. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

■ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

■ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง

■ เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

■ เว็บไซต์กองคลัง กรมการพัฒนชุมชน <http://finance.cdd.go.th/>

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดซื้อจัดจ้าง
สำนัก/กลุ่ม : กองคลัง
 หมายเลขเอกสาร : WI-กค.-BM-01 หน้าที่ : 8/8
 วันที่เริ่มใช้ : 10 เมษายน 2562 แก้ไขครั้งที่ : 0

8. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

9. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
- แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	กลุ่มงานพัสดุ	กองคลัง	10 ปี	- จัดตามหมวดหมู่ จัดตามระยะเวลา
- แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง	กลุ่มงานพัสดุ	กองคลัง	10 ปี	- จัดตามหมวดหมู่ จัดตามระยะเวลา

10. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนด	ตัวชี้วัด			เป้าหมาย
- เป็นไปตามระเบียบ - ถูกต้องครบถ้วน - รวดเร็ว	ร้อยละของการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ			100
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงาน	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
จำนวนโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ $\times 100$ จำนวนโครงการทั้งหมดที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง	ร้อยละ	รอบ 6 เดือน	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - ทะเบียนคุมโครงการฯ	กองคลัง







กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมการพัฒนาชุมชน
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น 5 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
“เศรษฐกิจฐานรากมั่นคง ชุมชนพึ่งตนเองได้ ภายในปี 2564”