

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายสุรศักดิ์ ธรรมธร	ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	รุดหน้าเข้าสู่ปฏิบัติการ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ
วัน เดือน ปี	2 - 3 มีนาคม 2560
สถานที่จัด	โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ ซิตี้ จอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
หน่วยงานผู้จัด	สมาคมผู้บริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
ค่าใช้จ่าย	☐ ไม่มี ☒ มี จำนวน4,500.....บาท (.....สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน.....) เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☒ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.....

หลักการและเหตุผล

- สร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน
- การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน
- เน้นการวางแผนและประเมินผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วม เพื่อตรวจสอบและป้องกันการทุจริต
- การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการเปิดเผยโปร่งใส

ร่างพระราชบัญญัติ มีทั้งหมด 15 หมวด 132 มาตรา.

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ มี 4 ประเภท

- การซื้อ - การจ้าง - การเช่า - การแลกเปลี่ยน

พัสดุ คือ สินค้า, งานบริการ, งานจ้างก่อสร้าง, งานจ้างที่ปรึกษา, งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

หน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ ราชการส่วนกลาง, ราชการส่วนภูมิภาค, ราชการส่วนท้องถิ่น, รัฐวิสาหกิจ, องค์การมหาชน,

องค์การตามรัฐธรรมนูญ, หน่วยงานอิสระของรัฐ, มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ, หน่วยงานอื่น ๆ

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 8 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

- คุ้มค่า มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม
- โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
- ประสิทธิภาพและประสิทธิผล วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล
- ตรวจสอบได้ เก็บข้อมูลเป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ

มาตรา 11 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ต้องจัดทำแผนทุกปี และประกาศเผยแพร่ ยกเว้น

1. กรณีเร่งด่วนหรือใช้ในราชการลับ
2. กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดหรือมีความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด
3. การจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามกำหนดหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
4. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 17 ข้อตกลงคุณธรรม

- ข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานเจ้าของโครงการ ผู้เสนอราคา และผู้สังเกตการณ์ โดยตกลงร่วมกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้สังเกตการณ์ เป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ในโครงการการที่เข้าร่วมสังเกตการณ์ มีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในโครงการนั้น ๆ
- การเข้าร่วมสังเกตการณ์ ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ

มาตรา 18 ผู้ประกอบการต้องมีแนวทางป้องกันการทุจริต

ผู้ประกอบการที่เสนอราคาในโครงการที่มีข้อตกลงคุณธรรม ผู้ประกอบการรายนั้นต้องจัดให้มีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริต

หมวด 3 คณะกรรมการ

1. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
3. คณะกรรมการกำกับราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
4. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต
5. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หมวด 4 องค์สนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

ให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนและดูแลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิง
3. รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติ
4. จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ
5. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติ

หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

- ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้าง
- สำหรับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร
- ให้กรมบัญชีกลางประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้วในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ในกรณีที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้แล้ว หน่วยงานของรัฐไม่ต้องจัดให้มีการขึ้นทะเบียนอีก

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

1. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
 - ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
 - มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
 - ลักษณะของงานใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
 - จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
 - ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
 - งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
 - กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
 - ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
 - มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- พืชที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพืชที่เกี่ยวข้องกับพืชที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พืชนั้นโดยมูลค่าของพืชที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพืชที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- เป็นพืชที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- เป็นพืชที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 65 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ต้นทุนของพืชนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- บริการหลังการขาย
- พืชที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 93

- ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณามติให้แก้ไขได้

- เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า
- ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สรุปประเด็นความแตกต่าง		
- ร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549		
ร่าง พ.ร.บ.	ระเบียบฯ พ.ศ. 2535	ระเบียบฯ พ.ศ. 2549
ขอบเขตการใช้บังคับ		
ให้ใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ได้แก่ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง	ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ และเงินช่วยเหลือ	ใช้บังคับกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง		
- คุ่มค่า - โปร่งใส - ประสิทธิภาพและประสิทธิผล - ตรวจสอบได้ (มาตรา 8)	เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม (ข้อ 15 ทวิ)	เปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม (ระเบียบฯ 2535 ข้อ 15 ทวิ)
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
เมื่อทราบยอดเงินให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ	เมื่อทราบยอดเงิน ให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผน...(ข้อ 13) ทั้งนี้ ไม่ได้กำหนดรูปแบบของการจัดทำแผนไว้	เช่นเดียวกับระเบียบฯ พ.ศ. 2535
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชน		
การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	ไม่มี	องค์ประกอบของคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ให้มีกรรมการซึ่งเป็นบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน (ข้อ 8 (3))

ร่าง พ.ร.บ.	ระเบียบฯ พ.ศ. 2535	ระเบียบฯ พ.ศ. 2549
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง	1. วิธีตกลงราคา 2. วิธีสอบราคา 3. วิธีประกวดราคา 4. วิธีพิเศษ 5. วิธีกรณีพิเศษ	วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ		
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้พิจารณาประโยชน์และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาด้านคุณภาพประกอบ	ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด	ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
การพัฒนาศักยภาพด้านการพัสดุภาครัฐ		
การฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักวิชาชีพ และตามพระราชบัญญัตินี้ เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมและได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานจะได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน (มาตรา 49)	ไม่มี	ไม่มี
บทกำหนดโทษ		
เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนรับโทษตามที่กำหนดไว้ (มาตรา 120)	หมวดที่ 1 ส่วนที่ 3 บทกำหนดโทษ ผู้ดำเนินการรับโทษทางวินัย และไม่เป็นเหตุหลุดพ้นจากความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา	ไม่มี
ประโยชน์ที่ได้รับ สามารถนำความรู้ ข้อเสนอแนะ กระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแนวคิดที่ได้รับจากการสัมมนาไปปฏิบัติ และปรับใช้สู่ความสำเร็จเรียบร้อยในการบริหารงานด้านพัสดุ นอกจากนั้นยังสามารถนำไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จดียิ่งต่อหน้าที่ และหน่วยงานที่ตนปฏิบัติราชการอยู่		

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน.....
(นายสุวิทย์ ธรรมธรร)
ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุ
วันที่..... 13 / 6 / 60

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

ขอให้ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา
งานในส่วนที่รับผิดชอบต่อไป

ลงชื่อ.....
(นางอัญชลี มลิกมาศ)
วันที่..... 14 มิ.ย. 2560

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

ลงชื่อ.....
(นายวรวิทย์ วัฒนศิริ)
(ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง)
วันที่..... 14 มิ.ย. 2560

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา