

ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

บทที่ ๑ การบริหารงานบุคคล

๑.๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เรามักจะนึกถึงบุคลากรซึ่งมีส่วนสำคัญที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จได้ ในภาคราชการจึงมีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในด้านต่างๆ คือเป็นทั้งคนดี คนเก่ง เข้ามาในระบบราชการ เพื่อจะให้ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ในการสรรหาบุคลากรเข้ามาบรรจุและมอบหมายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งให้ปฏิบัติต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ เรียกว่าระบบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ “มาตรา ๘๒(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาลและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ” ดังนั้นข้าราชการพลเรือนไม่ว่าจะตำแหน่งใดก็ตาม จำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

หลักการและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

หลักการบริหารคนภาครัฐ	ตัวอย่างกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
หลักผลงาน	ระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์/การบริหารผลการปฏิบัติงาน
หลักสมรรถนะ	มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ
หลักคุณธรรม	ความโปร่งใส การพิทักษ์ระบบคุณธรรม คุณลักษณะเชิงจริยธรรมที่พึงประสงค์
หลักคุณภาพชีวิต	เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ สภาพแวดล้อมการทำงาน
หลักการกระจายอำนาจ	การกำหนดตำแหน่ง การแต่งตั้ง การประเมินผลงาน

ทรัพยากรบุคคล ๔.๐ มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือน ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิต

๑.๑.๑ การบริการทรัพยากรบุคคลภาครัฐท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง มีดังนี้

๑) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องมีความสอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน

๒) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เน้นบทบาทและเน้นผลลัพธ์มากกว่าเน้นกระบวนการ

๓) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เน้นความเหมาะสมเฉพาะกลุ่ม มากกว่าเน้น One Size fit All

๔) การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เน้นบทบาทของผู้บริหารของสายงานหลัก และปรับเปลี่ยนบทบาทของหน่วยงานและมีอาชีพด้านทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๒ กลยุทธ์การบริการทรัพยากรบุคคลภาครัฐเพื่อความยั่งยืน

การกำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลในภาครัฐ จะต้องเริ่มต้นที่เป้าหมายซึ่งจะอยู่ในบทบาท ภารกิจ ของภาครัฐ

๑.๒ การบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้มีการกำหนดหลักการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญไว้ในมาตรา ๔๒ และมาตรา ๕๒ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระบบคุณธรรม ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถและสมรรถนะของบุคคล ความเสมอภาคในโอกาส ความเป็นธรรม ความเป็นกลางทางการเมืองและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๑.๒.๑ นิยามของการบรรจุและแต่งตั้ง รวมถึงการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ ๑) การบรรจุ ๒) การย้าย ๓) การโอน ๔) การเลื่อน

๑.๒.๒ การบรรจุ หมายถึง การรับบุคคลที่ไม่ได้เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญมาเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มี ๘ กรณี ดังนี้

- ๑) การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้
- ๒) การบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก
- ๓) การบรรจุผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานสูง
- ๔) การบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ออกไปรับราชการทหาร
- ๕) การบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่ออกไปปฏิบัติงานใดๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๖) การบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ๗) การรับโอนข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่น มาบรรจุ
- ๘) การบรรจุกลับผู้เคยเป็นข้าราชการ/พนักงานตามกฎหมายอื่น

๑.๒.๓ การย้าย หมายถึงการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในกรมเดียวกัน ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

๑.๒.๔ การโอน หมายถึงการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น ซึ่งจะเป็นตำแหน่งประเภทเดียวกันหรือต่างประเภทกันก็ได้

๑.๒.๕ การเลื่อน หมายถึงการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเดิม

๑.๒.๖ ตำแหน่ง หมายถึงกลุ่มงาน หรือกลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบที่คล้ายคลึงเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันที่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

๑.๒.๗ การแต่งตั้ง เป็นการสั่งให้ข้าราชการมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง และมีสิทธิที่จะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

๑.๒.๘ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มี ๔ ประเภท ได้แก่

- ๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ระดับสูง ระดับต้น
 - หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม
 - รองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม
- ๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ระดับสูง ระดับต้น
 - หัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม
 - ตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ทรงคุณวุฒิเชี่ยวชาญชำนาญการพิเศษชำนาญการ ปฏิบัติการ
- ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ที่ ก.พ. กำหนด เพื่อปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ทักษะพิเศษ อาวุโส ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน
- ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒.๘ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หมายถึง การบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน
สามัญและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๒.๙ คุณสมบัติทั่วไป

๑) สัญชาติไทย
๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๒.๑๐ ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตาม
พ.ร.บ. นี้ หรือตามกฎหมายอื่น

๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม พ.ร.บ. นี้ หรือ
ตามกฎหมายอื่น

๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม พ.ร.บ. นี้ หรือตามกฎหมายอื่น
๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานของรัฐ

* ข้อ ๔ และ ข้อ ๖ - ๑๑ อาจยกเว้นได้ ทั้งนี้ การขอยกเว้นต้องเป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒.๑๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วยวุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ต่ำลงไป/ตำแหน่งประเภทอื่น ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (บางกรณี) สำหรับระดับปฏิบัติการและปฏิบัติงาน จะมีเฉพาะวุฒิการศึกษา และใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (บางกรณี)

๑.๓ ระบบเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือน

๑.๓.๑ ความหมายค่าตอบแทน ได้แก่

- ๑) สิ่งที่ต้องกรให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานภายในองค์กร
- ๒) ค่าตอบแทนทั้งทางตรงและทางอ้อม ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
- ๓) เป็นการตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และเพื่อจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๔) การส่งเสริมขวัญกำลังใจและเสริมสร้างฐานะความเป็นอยู่ ของผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

๑.๓.๒ ค่าตอบแทน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) เงินเดือนค่าจ้างและสิ่งจูงใจ

“ค่าจ้าง” หมายถึง ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินซึ่งองค์กรจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานภายในองค์กร ซึ่งค่าตอบแทนในส่วนนี้เป็นรายได้หลักของผู้ปฏิบัติงาน สำหรับการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ “สิ่งจูงใจ” หมายถึงค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน ซึ่งองค์กรให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นพิเศษ เพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานหรือเพื่อจูงใจให้มีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การให้เงินรางวัล เบี้ยขยัน โบนัส ประกาศเกียรติคุณ การให้หรือขายหุ้นในราคาถูก โครงการจัดนำเที่ยว เป็นต้น

๒) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

“สวัสดิการ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่องค์กรจัดให้ผู้ปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงินเดือนและสิ่งจูงใจซึ่งอาจเป็นตัวเงินหรือไม่ก็ได้ เช่นสิทธิการลาต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน บริการรถรับส่ง การออมทรัพย์ การให้กู้ยืม ประกันสุขภาพ ประกันชีวิต ประกันสังคม บำเหน็จ บำนาญ เป็นต้น “ประโยชน์เกื้อกูล” หมายถึงค่าใช้จ่ายที่องค์กรจัดให้ผู้ปฏิบัติงานนอกจากเงินเดือนและสิ่งจูงใจ รวมถึงสิทธิเฉพาะบางตำแหน่ง เช่น รถประจำตำแหน่ง ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นต้น

๑.๓.๕ หลักการกำหนดค่าตอบแทน

๑) หลักความพอเพียง นายจ้างควรกำหนดอัตราค่าจ้างให้อย่างน้อยระดับต่ำสุดที่ลูกจ้างควรได้รับในสังคมเป็นอย่างน้อย

๒) หลักความเป็นธรรม จะต้องมีความเท่าเทียมกันสำหรับผู้ที่มีความรู้ความสามารถ วุฒิและประสบการณ์ที่เหมือนกัน และทำงานในระดับหน้าที่และความรับผิดชอบ และความยากง่ายของงานที่เทียบเคียงกันได้

๓) หลักความสมดุล การกำหนดค่าตอบแทนที่สมดุลอาจพิจารณาได้หลายประการ ความสมดุลยังอาจ หมายถึงความสมดุลในสัดส่วนของเงินเดือนกับสวัสดิการและความสมดุลระหว่างเงินกับงาน

๔) หลักความมั่นคง การกำหนดค่าตอบแทนต้องคำนึงความมั่นคงในการดำรงชีวิต ซึ่งรวมถึงสุขภาพและความปลอดภัยหรือความเสี่ยงในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานด้วย

๕) หลักการจูงใจ การกำหนดค่าตอบแทนต้องคำนึงถึงการจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานให้ดีขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ และทำงานอย่างเต็มความสามารถของแต่ละบุคคลด้วย

๖) หลักการควบคุม การกำหนดค่าตอบแทนต้องสามารถควบคุมให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด และเหมาะสมกับความสามารถในการจ่ายในแต่ละปีด้วย

๑.๓.๖ องค์ประกอบค่าตอบแทน ค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

๑) เงินเดือนขั้นพื้นฐาน เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

๒) ค่าตอบแทนลักษณะอื่นๆ เป็นค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญตามลักษณะงาน ตำแหน่งงาน สภาพการทำงาน หรือลักษณะเฉพาะต่างๆ ได้แก่ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เป็นต้น

๓) สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล “สวัสดิการ คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการในฐานะที่เป็นสมาชิกส่วนหนึ่งขององค์กร “ประโยชน์เกื้อกูล” คือ ค่าตอบแทนที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการ

๑.๓.๗ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในส่วนของเงินเดือน มี ๒ ส่วน ๑) บัญชีขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ๒) การได้รับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรณีต่างๆ เช่น ตั้งแต่เริ่มบรรจุตั้งแต่เข้ารับราชการ เมื่อข้าราชการมีคุณวุฒิที่สูงขึ้น และมีเมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

บทที่ ๒ สิทธิการลาของข้าราชการ

๒.๒ สิทธิการลาของข้าราชการ คือ สวัสดิการที่รัฐให้กับข้าราชการนอกเหนือจากเงินเดือนซึ่งเป็นการปฏิบัติงานและสวัสดิการประเภทอื่น เพื่อเป็นการจูงใจตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ ปัจจุบันการลากำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ แบ่งเป็น ๑๑ ประเภท ได้แก่

- ๑) การลาป่วย
- ๒) การลาคลอดบุตร
- ๓) การไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- ๔) การลากิจส่วนตัว
- ๕) การลาพักผ่อน
- ๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- ๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรต่างประเทศ
- ๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- ๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

บทที่ ๓ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓.๑ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าตอบแทนที่ข้าราชการได้รับจากทางราชการนอกเหนือจากเงินเดือน

“สวัสดิการ” ช่วยให้ข้าราชการมีความมั่นคงในการดำรงชีวิต มี ๖ ประเภทคือ

- ๑) การลา
- ๒) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๓) เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ๔) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๕) เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๖) บำเหน็จบำนาญ

บทที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้น ๑๘๐ วัน วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐ ที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ พระราชบัญญัติ มี ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา

๔.๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า และเปลี่ยน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริหารที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

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

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

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

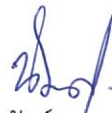
“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

สรุปทเรียนโดย : นางนิภารัตน์ ตระกูลพงษ์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓



(นางนิภารัตน์ ตระกูลพงษ์)
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางนิภารัตน์ ตระกูลพงษ์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 5 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

