

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

ด้วยข้าพเจ้า นายนาวัน ขาวประเสริฐ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจชำนาญงาน สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร “กฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ” ในวันที่ ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๒ วัน การอบรมเป็นการอบรมออนไลน์ โดยใช้โปรแกรม Zoom ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑.การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสริมสร้างทักษะที่จะใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจและร่วมอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรื่องการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด

๑.๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ (หมวด ๖) วินัยและการรักษาวินัย และ (หมวด ๗) การดำเนินการทางวินัย

๑.๕. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

๒.เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

๒.๑. วินัยและการรักษาวินัยข้าราชการพลเรือน

วินัย คือ แบบแผนความประพฤติ หรือข้อปฏิบัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ รักษาความลับ รักษาชื่อเสียง ฯลฯ

๑.จุดมุ่งหมายของการรักษาวินัย

๑.๑.เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ

๑.๒.เพื่อความเจริญ ความสงบสุข เรียบร้อยของประเทศชาติ

๑.๓.เพื่อความผาสุกของประชาชน

๑.๔.เพื่อสร้างภาพพจน์ชื่อเสียงที่ดีขององค์กร

๒.สาเหตุของการกระทำผิดวินัย มีองค์ประกอบดังนี้

ภายใน หมายถึง ความไม่เข้าใจ ตามใจ ไม่ใส่ใจ ล่อใจ จำใจ และตั้งใจ

ภายนอก หมายความว่า อบายมุข ตัวอย่างไม่ดี ขวัญไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ ปล่อย
ปลະລະเลยของผู้บังคับบัญชา โอกาสเปิดช่องล่อใจ

๓. ข้อควรปฏิบัติ

- ๓.๑. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม
- ๓.๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ
มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๓.๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความ
ตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- ๓.๔. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วย
กฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- ๓.๕. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งและทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- ๓.๖. ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- ๓.๗. ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติ
ราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ๓.๘. ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่
ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- ๓.๙. ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททาง
การเมืองของราชการด้วย
- ๓.๑๐. ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
ของตนมิให้เสื่อมเสีย

๔. ข้อห้ามมิให้ปฏิบัติ

- ๔.๑. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้อง
แจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- ๔.๒. ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่
ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษครั้งคราว
- ๔.๓. ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหา
ผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ๔.๔. ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- ๔.๕. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสีย
ความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- ๔.๖. ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึง
กันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท
- ๔.๗. ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวนก่อกอง กดขี่ หรือขัดแย้งกันในการ
ปฏิบัติราชการ

๔.๘. ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๔.๙. ต้องไม่หมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๔.๑๐. ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๕. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๑. ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสุจริต

๕.๒. ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕.๓. ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๕.๔. กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

๕.๕. คุกคาม เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

๕.๖. กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๗. ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๕.๘. ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง และมาตรา ๘๒ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๖. โทษทางวินัย ๕ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์

๒. ตัดเงินเดือน

๓. ลดเงินเดือน

๔. ปลดออก

๕. ไล่ออก

การอุทธรณ์ หมายความว่า กระบวนการทางนิติธรรมในการบริหารงานบุคคลที่ให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยขอให้มีการพิจารณาทบทวนการลงโทษอีกครั้ง

การอุทธรณ์ จะมีคำสั่งลงโทษ โดยยื่นต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ทราบถือว่าทราบคำสั่ง

การร้องทุกข์ หมายความว่า กระบวนการที่เกิดจากความคับข้องใจ อันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนเองของผู้บังคับบัญชา และไม่อาจอุทธรณ์ได้

การร้องทุกข์ ที่เกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป หากเกิดจากอธิบดี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

การร้องเรียน หมายความว่า การบอกล่าเรื่องราวเพื่อขอให้ช่วยเหลือ แก่ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความเป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย

๗.การเสริมสร้างและพัฒนาให้มีวินัย และป้องกันมิให้กระทำผิดวินัย

๗.๑.ผู้บังคับบัญชาต้องเอาใจใส่ สังเกตการณ์ กำกับดูแลให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำการตามข้อปฏิบัติและไม่ฝ่าฝืนข้อห้ามทางวินัยและดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ถูกกระทำผิด

๗.๒.ขจัดเหตุที่อาจทำให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย เช่น ความไม่รู้ การเสียขวัญ การเสียกำลังใจ ความจำเป็น กิเลส อบายมุข ฯลฯ

๒.๒. การดำเนินการทางวินัย : กรณีศึกษากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เจตนารมณ์ในการประกาศใช้ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ดังนี้

๑.ลดทอนความไม่เป็นธรรมในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่มุ่งเน้นเพื่อให้ได้รับชำระเงินเต็มจำนวนความเสียหาย

๒.เยียวยาการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่อันเนื่องมาจากการกระทำโดยไม่ได้ตั้งใจ/ผิดพลาดเล็กน้อย

๓.ในกรณีที่มูลละเมิดเกิดเจ้าหน้าที่หลายคนร่วมกันทำมิให้นำหลักกฎหมายนี้รวมมาใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับผิด

๔.เสริมสร้างเกราะป้องกันในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แยกได้ ๒ กรณี

๑.เจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

๒.เจ้าหน้าที่ได้กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

แนวทางการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ราคาแพง

๑.๑.วิธีการจัดจ้าง/จัดซื้อไม่ถูกต้อง

| | |
|---|------|
| - กรรมการพิจารณาผล | ๖๐ % |
| - ฝ่ายพัสดุ | ๒๐ % |
| - ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | ๑๐ % |
| - ผู้บังคับบัญชาขั้นสูง/ผู้อนุมัติ | ๑๐ % |

๑.๒.กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

๒.๑.ใช้ค่า Factor F/ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง

| | |
|---|------|
| - กรรมการกำหนดราคากลาง | ๗๐ % |
| - ฝ่ายพัสดุ | ๑๕ % |
| - ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | ๑๐ % |
| - ผู้บังคับบัญชาขั้นสูง/ผู้อนุมัติ | ๕ % |

๒.๒.คำนวณปริมาณงานผิดพลาด

| | |
|------------------------|-------|
| - กรรมการกำหนดราคากลาง | ๑๐๐ % |
|------------------------|-------|

๑.๓. ไม่คัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓.๑. วิธีสอบราคา

- กรรมการเปิดซอง ๖๐ %
- ฝ่ายพัสดุ ๑๕ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน ๑๕ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ ๑๐ %

๓.๒. วิธีประกวดราคา

- กรรมการพิจารณาผล ๖๐ %
- ฝ่ายพัสดุ ๑๕ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน ๑๕ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ ๑๐ %

๒. การตรวจการจ้าง/ตรวจรับ ไม่ถูกต้อง

๒.๑. การก่อสร้างไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการ

- กรรมการตรวจการจ้าง ๓๐ %
- ผู้ควบคุมงาน ๕๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน ๑๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ ๑๐ %

๒.๒. ส่งของไม่ตรงตามสัญญา

- กรรมการตรวจรับ ๖๐ %
- ฝ่ายพัสดุ ๒๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน ๑๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ ๑๐ %

๒.๓. ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของล่าช้า

- กรรมการตรวจการจ้าง/รับ ๗๐ %
- ฝ่ายพัสดุ ๑๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน ๑๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ ๑๐ %

๓. การใช้เงินผิดระเบียบ

๓.๑. ไม่นำเงินรายได้เข้าบัญชีที่เกี่ยวข้องแต่นำไปใช้โดยผิดระเบียบ

- ฝ่ายการเงิน ๒๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน ๓๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ ๕๐ %

๓.๒. จ่ายเงินเกินสิทธิ/ไม่มีสิทธิ/ผิดระเบียบ

- ฝ่ายการเงิน ๖๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน ๒๐ %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ ๒๐ %

๔.กรณีทุจริตทางการเงินหรือทรัพย์สิน

| | |
|---|------|
| - ผู้ทุจริต | ๑๐๐% |
| รับเงินแล้วไม่ออกใบเสร็จ | |
| แก้ไขปลอมใบเสร็จ | |
| แก้ไขเติมจำนวนเงินให้สูงขึ้น | |
| - ฝ่ายการเงิน | ๖๐% |
| - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | ๒๐ % |
| - ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ | ๒๐ % |

๒.๓. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หน่วยงานของรัฐจะต้องทราบและศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ และหนังสือเวียนข้อต่อบทหรือ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๒.๓.๑.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถแบ่งได้ ๕ ระยะดังนี้

ระยะที่ ๑ การจัดทำแผนงาน/โครงการและจัดทำคำของบประมาณ

ระยะที่ ๒ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๓ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะที่ ๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ระยะที่ ๕ การบริหารพัสดุ (ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ)

๒.๓.๒. ข้อแตกต่างระหว่างการซื้อ การจ้าง และการเช่า

การซื้อ ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้นไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใดๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เป็นพิเศษอีกก็ได้

การจ้าง ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะหรือกำหนดของเขตของงาน หรือจัดทำรูปแบบรายการของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้นๆ ก่อน แล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้น ไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

การเช่า เป็นการเช่าใช้สิทธิ์ในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิ์ที่ว่านี้หมายถึง การได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสิ่งของที่เช่านั้น การเช่าสามารถทำได้กับสิ่งของหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นของเล็กๆ เช่น เช่าหนังสือ ไปจนถึงของขนาดใหญ่ โดยแยกออกเป็นประเภทสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์

๒.๓.๓. **งานก่อสร้าง** หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๒.๓.๔. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น สามารถแบ่งออกได้ ๓ ประเภท

๑. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ ตามอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ เมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพ

๓. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับมามีสภาพดั้งเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

๒.๓.๕. บุคคลหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๓.๕.๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒.๓.๕.๒. คณะกรรมการตามกฎหมาย

๒.๓.๕.๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๓.๕.๔. เจ้าหน้าที่

๒.๓.๕.๕. บุคคลหรือคณะกรรมการ

๒.๓.๖. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓.๒. สามารถป้องกันการกระทำความผิดทางวินัยและความผิดทางละเมิดได้

๓.๓. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้


๔.๑. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม ถ่ายทอดให้แก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีวินัยและป้องกันไม่ให้เกิดความผิดวินัย

๔.๒. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ (หมวด ๖) วินัยและการรักษาวินัย และ (หมวด ๗) การดำเนินการทางวินัย

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(นายนาวัน ชาวประเสริฐ)
ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้