

รายงานสรุปบทเรียน

ชื่อโครงการฝึกอบรม	:	ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
วันที่เข้ารับการอบรม	:	๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘
สถานที่	:	พัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
จัดโดย	:	สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ผู้จัดทำรายงาน	:	นางสาวรุ่งรวิ ทรวงอภิวัฒน์กุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายบริหารงานบุคคลได้
๒. เพื่อให้สามารถอธิบายระบบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนได้
๓. เพื่อให้สามารถอธิบายระบบเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนได้
๔. เพื่อให้สามารถอธิบายสิทธิการลาของข้าราชการได้
๕. เพื่อให้สามารถอธิบายสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลได้
๖. เพื่อให้สามารถอธิบายรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม :

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐเพื่อความยั่งยืน สามารถมองได้ทั้งในมิติ “การพัฒนาคน” และ “การจัดการระบบงาน” เพื่อให้ภาครัฐมีขีดความสามารถปรับตัวและตอบสนองต่อสภาพสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งสามารถสรุปได้เป็นแนวทางหลักดังนี้

๑.๑ การวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์

- วิเคราะห์โครงสร้างกำลังคนปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต (อัตราเกษียณ ความต้องการทักษะใหม่)
- กำหนดตำแหน่งและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการบรรลุพันธกิจขององค์กร
- ใช้ข้อมูลและเทคโนโลยี Big Data / HR Analytics เพื่อวิเคราะห์ช่องว่างทักษะ (Skill Gap) และ

วางแผนเพิ่มเติม

๑.๒ การพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากร

- จัดทำ Competency Framework เพื่อกำหนดทักษะ ความรู้ และพฤติกรรมที่จำเป็น
- ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ผ่าน e-Learning, Microlearning, และการเรียนรู้จากการทำงานจริง
- สนับสนุนการเรียนรู้ทักษะแห่งอนาคต เช่น Digital Literacy, Data Analysis, Service Design

๑.๓ การสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ

- ใช้ระบบประเมินผลและค่าตอบแทนที่โปร่งใสและยุติธรรม
- เปิดโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน
- มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ตอบสนองความต้องการทั้งด้านการเงินและคุณภาพชีวิต
- ใช้แนวทาง HR แบบ Total Rewards (ค่าตอบแทน + การยอมรับ + ความสมดุลชีวิต)

๑.๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืน

- ส่งเสริมค่านิยมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใส
- สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันและนวัตกรรม
- เปิดพื้นที่ให้บุคลากรมีส่วนร่วมตัดสินใจและเสนอแนวคิดใหม่

๑.๕ การบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

- ใช้ระบบ HRMIS (Human Resource Management Information System) ในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร
- ประยุกต์ใช้ AI และ Automation ในงานบริหารบุคคล เช่น การคัดเลือกบุคลากร การวิเคราะห์ประสิทธิภาพงาน
- ใช้แพลตฟอร์มสื่อสารและการทำงานร่วมกันกับออนไลน์ เพื่อลดข้อจำกัดด้านสถานที่และเวลา

๑.๖ การปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงภายนอก

- มีระบบพัฒนาทักษะเพื่อรองรับนโยบายรัฐและบริการสาธารณะรูปแบบใหม่
- พัฒนาผู้นำรุ่นใหม่ (Next-Gen Public Leaders) ที่มีวิสัยทัศน์และความสามารถเชิงกลยุทธ์
- สร้างความยืดหยุ่นในโครงสร้างงาน เพื่อให้ปรับตัวทันต่อวิกฤตหรือความต้องการเร่งด่วน

๑.๗ การวัดผลและประเมินความยั่งยืน

- กำหนดตัวชี้วัดทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ เช่น อัตราการลาออก ความพึงพอใจของบุคลากร ระดับสมรรถนะ
- ใช้การประเมินผลเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกลยุทธ์อย่างต่อเนื่อง
- สื่อสารผลลัพธ์และความก้าวหน้าอย่างโปร่งใสต่อสาธารณะการทดลองปฏิบัติราชการ

๒. ระบบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน

ระบบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในประเทศไทยเป็นกระบวนการตามกฎหมายและระเบียบของ “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับราชการอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

๒.๑ ความหมาย

“บรรจุ” หมายถึง การนำบุคคลที่มีคุณสมบัติเข้ามารับราชการในตำแหน่งว่างตามกรอบอัตรากำลัง

“แต่งตั้ง” หมายถึง การมอบหมายตำแหน่งหรือระดับให้แก่ผู้ที่อยู่ในระบบแล้ว หรือย้ายตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ

๒.๒ หลักการสำคัญ

๑. ยึดคุณธรรม คัดเลือกตามความรู้ ความสามารถ และผลงาน
๒. โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีขั้นตอนชัดเจน
๓. เสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ
๔. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ประเภทการบรรจุแต่งตั้ง

๑. การบรรจุ

- บรรจุครั้งแรก : รับบุคคลทั่วไปเข้ารับราชการ หลังผ่านการสอบแข่งขัน/คัดเลือก
- บรรจุกลับเข้ารับราชการ : ผู้เคยเป็นข้าราชการแล้วลาออก/พ้นจากตำแหน่ง แล้วกลับเข้ามาใหม่

๒. การแต่งตั้ง

- แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เช่น โยกย้ายไปตำแหน่งใหม่
- เลื่อนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ จากระดับปฏิบัติการ → ข้าราชการ → ข้าราชการพิเศษ เป็นต้น
- แต่งตั้งให้รักษาราชการแทน กรณีตำแหน่งว่างหรือผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่

๒.๔ ขั้นตอนทั่วไปของการบรรจุแต่งตั้ง

๑. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตามกรอบอัตรากำลังที่ ครม. หรือ ก.พ. กำหนด
๒. ประกาศรับสมัคร/สอบแข่งขันหรือคัดเลือก จัดสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือประเมินสมรรถนะ
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติ
 - คุณสมบัติทั่วไป (อายุ สัญชาติ การศึกษา ฯลฯ)
 - ไม่มีลักษณะต้องห้าม (เช่น เคยต้องโทษอาญาร้ายแรง)
๔. เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
๕. ออกคำสั่งบรรจุ/แต่งตั้ง มีผลตั้งแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง
๖. รายงานการบรรจุแต่งตั้งต่อ ก.พ. (ถ้าต้องแจ้ง)

๒.๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนดนโยบายและมาตรฐาน
- ส่วนราชการ ดำเนินการคัดเลือกและออกคำสั่ง
- หน่วยตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใส

๓. ระบบเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือน

ระบบเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนของทางราชการไทยมีโครงสร้างและขั้นตอนที่ค่อนข้างชัดเจน เพราะใช้เกณฑ์และกฎหมายกลางควบคุมอยู่ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและสอดคล้องกันทั้งระบบ

๓.๑ ระบบเงินเดือนข้าราชการ

๑. องค์ประกอบของเงินเดือนข้าราชการ

- เงินเดือนขั้นพื้นฐาน
- กำหนดเป็น อันดับและขั้น เช่น ซี (สำหรับข้าราชการพลเรือนเดิม) หรือใช้รหัสตำแหน่งปัจจุบัน เช่น ปรับเป็นแห่งเงินเดือน

- เริ่มต้นตามวุฒิการศึกษา เช่น ป.ตรี, ป.โท, ป.เอก จะมีอัตราเริ่มต้นต่างกัน
- เงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งบริหารหรือวิชาการชำนาญการพิเศษขึ้นไป
- เงินเพิ่มอื่น ๆ เช่น เงินเพิ่มค่าครองชีพ (พชค.), เงินเพิ่มพิเศษสำหรับพื้นที่พิเศษ, เงินเสี่ยงภัย ฯลฯ

๒. หลักการปรับเงินเดือน

- เลื่อนขั้นประจำปี : โดยทั่วไปเลื่อนปีละ ๑ ครั้ง (๑ เม.ย. หรือ ๑ ต.ค.) ขึ้นอยู่กับรอบการประเมิน
- อัตราเลื่อนขั้น : ๐.๕ ขั้น, ๑ ขั้น, ๑.๕ ขั้น (ขึ้นอยู่กับผลประเมิน)
- เพดานขั้นสูงสุด : มีขั้นสูงสุดในแต่ละอันดับ เงินเดือนหยุดเมื่อถึงเพดาน

๓. ระบบใหม่ที่ใช้แห่งเงินเดือน

ปัจจุบันข้าราชการส่วนใหญ่ใช้ระบบแห่งเงินเดือน (เช่น แห่งขั้นต่ำ-แห่งสูงสุด)

ตัวอย่าง : * ข้าราชการปฏิบัติการ (ระดับเริ่มต้น) เงินเดือนเริ่มประมาณ ๑๕,๐๐๐-๑๖,๕๐๐ บาท

* เพดานอาจสูงถึง ๓๘,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท ก่อนเลื่อนขึ้นระดับชำนาญการ

๔. ความแตกต่างตามประเภทข้าราชการ

- ข้าราชการพลเรือนสามัญ → ตาม พ.ร.บ. เงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ข้าราชการครู → มีตารางเงินเดือนเฉพาะ
- ข้าราชการทหาร/ตำรวจ → มีระบบยศและขั้นเงินเดือนต่างกัน

๓.๒ การเลื่อนเงินเดือน

๑. เกณฑ์การเลื่อน

- ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามรอบ
- ผลประเมินแบ่งเป็นระดับ เช่น ดีเด่น, ดีมาก, ดี, พอใช้, ต้องปรับปรุง
- ตามเกณฑ์ ก.พ. ผู้ที่ได้ผลประเมินสูงจะได้เลื่อนเงินเดือนมากกว่า

๒. รอบการเลื่อนเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง

- รอบที่ ๑ : ๑ เมษายน (ใช้ผลประเมิน ต.ค. – มี.ค.)
- รอบที่ ๒ : ๑ ตุลาคม (ใช้ผลประเมิน เม.ย. – ก.ย.)

๓. อัตราการเลื่อน

ปกติสูงสุดไม่เกิน ๖% ของเงินเดือนปัจจุบันต่อรอบ

เช่น ได้ผล “ดีเด่น” อาจได้ ๖%

ได้ผล “ดีมาก” อาจได้ ๔%–๕%

ได้ผล “ดี” อาจได้ ๒%–๓%

* ถ้าผลงานต่ำ อาจไม่ได้เลื่อนหรือเลื่อนน้อย *

๔. ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

- ระดับตำแหน่งและขั้นเงินเดือนในปัจจุบัน (ใกล้เพดานหรือไม่)
- การบรรจุเลื่อนตำแหน่ง (เช่น จากปฏิบัติการ → ชำนาญการ) ซึ่งจะมีการปรับขึ้นอัตราเงินเดือนทันที
- ระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด
- งบประมาณของปีนั้น

๔. สิทธิการลาของข้าราชการ



การลา สิทธิประโยชน์ว่าด้วย ของข้าราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 และพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติของการลา ที่

การลา เกี่ยวข้องกับ การจ่ายเงินเดือน

ลาป่วย	ได้รับเงินเดือนระหว่าง 60 -120 วันทำการ
ลาคลอดบุตร	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา 90 วัน
ลาไปช่วยเหลือนิรยาที่คลอดบุตร	ลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่นิรยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือน โดยลาติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาปฏิบัติงาน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ปีรับราชการ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
ลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร	ไม่ได้รับเงินเดือน (ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 150 วันทำการ)
ลาพักผ่อน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา (ลาได้ตามสิทธิที่มี)
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจญ์	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา หากพ้นระยะเวลา ไม่มามีรายงานตัว ภายใน 7 วัน ให้งดจ่ายเงินเดือน
ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ได้ไม่เกิน 4 ปี
ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ	ไม่ได้รับเงินเดือน (เว้นแต่เงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ)
ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ	ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ลาได้ไม่เกิน 12 เดือน
ลาติดตามคู่สมรส	ไม่ได้รับเงินเดือน ระหว่างลา (ลาได้ไม่เกิน 2 ปี แต่ในกรณีจำเป็น ลาต่อได้อีก 2 ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี)

ที่มา : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
2. พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. คู่มือการลา การได้รับเงินเดือน และการเลื่อนเงินเดือนระหว่างลาสำหรับข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2560

4. ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติของการลา ที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการผู้สูงอายุ

๕. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลของทางราชการ หมายถึง สิทธิประโยชน์และการสนับสนุนที่หน่วยงานของรัฐจัดให้แก่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตและความมั่นคงทั้งในด้านการงานและการดำรงชีพ โดยทั่วไปสามารถแบ่งได้ดังนี้

๕.๑ สวัสดิการที่เป็นตัวเงิน

- เงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนตามตำแหน่ง ระดับ และขั้นเงินเดือน
- เงินเพิ่ม/ค่าตอบแทนพิเศษ เช่น ค่าครองชีพชั่วคราว (พชค.) ค่าเลี้ยงภรรยา ค่าทำงานในพื้นที่ห่างไกล
- เงินบำเหน็จบำนาญ เมื่อเกษียณอายุราชการ ขึ้นอยู่กับปีและเงื่อนไขการรับราชการ
- เงินช่วยเหลืออื่น ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่าทำศพ

๕.๒ สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล

- สิทธิรักษาพยาบาลตนเอง คู่สมรส บุตรตามสิทธิ
- ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามระเบียบ
- สิทธิรับการเบิกจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

๕.๓ สวัสดิการด้านการศึกษา

- เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร
- การสนับสนุนทุนการศึกษา (บางหน่วยงานอาจมีทุนพัฒนาบุคลากร)

๕.๔ สวัสดิการด้านที่พักและการดำรงชีพ

- บ้านพักราชการ หรือเบี้ยเลี้ยงที่พัก
- ค่าเช่าบ้าน (หากไม่มีบ้านพักให้)
- เบี้ยเลี้ยงเดินทาง เบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงานนอกสถานที่

๕.๕ สิทธิประโยชน์เมื่อพ้นจากราชการ**

- บำเหน็จ บำนาญ
- เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้าหน่วยงานเข้าร่วม)
- สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลหลังเกษียณ

๕.๖ ประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ

- การฝึกอบรม/พัฒนาทักษะ
- สิทธิเข้าร่วมโครงการสวัสดิการสินเชื่อของธนาคาร/สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ
- การช่วยเหลือในกรณีประสบภัยพิบัติหรือเหตุฉุกเฉิน

๖. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คือ กระบวนการที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ (สินค้า, งานบริการ, งานก่อสร้าง, งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๖.๑ หลักการสำคัญ

คําค่า : พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตรวจสอบได้ : มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๖.๒ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง:

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนด

วิธีคัดเลือก : หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย

วิธีเฉพาะเจาะจง : หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หรือจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย

๖.๓ การบริหารพัสดุภาครัฐ คือ กระบวนการจัดหา ใช้ บำรุงรักษา และจำหน่ายทรัพย์สินหรือวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด

๑. ความหมาย

"พัสดุ" ในความหมายของภาครัฐ ครอบคลุมสิ่งของ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร หรือสิทธิใด ๆ ที่รัฐได้มาโดยการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือได้รับบริจาค

"การบริหารพัสดุ" คือ การวางแผน ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ตั้งแต่เริ่มจัดหา จนถึงการจำหน่ายออกไป

๒. วงจรการบริหารพัสดุภาครัฐ สามารถแบ่งออกได้เป็น ๕ ขั้นตอนหลัก

(๑) การวางแผนความต้องการพัสดุ

- วิเคราะห์ภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน
- จัดทำแผนความต้องการประจำปี
- ประมาณการงบประมาณ

(๒) การจัดหา

- จัดซื้อ จัดจ้าง จ้างเหมา เช่า หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เลือกวิธีจัดหา เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

(๓) การรับและตรวจสอบ

- ตรวจรับพัสดุตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ
- ตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณ และความถูกต้อง
- ลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

(๔) การเก็บรักษาและการเบิกจ่าย

- จัดระบบคลังพัสดุ
- ควบคุมการเบิกจ่ายให้ตรงตามสิทธิและความจำเป็น
- ป้องกันการสูญหาย เสื่อมคุณภาพ หรือการใช้ผิดวัตถุประสงค์

(๕) การจำหน่ายพัสดุ

- จำหน่ายออกเมื่อเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ หรือหมดความคุ้มค่า
- วิธีจำหน่าย เช่น ขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน โอน หรือทำลาย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :

๑. ทำให้มีความรู้การบริหารงานบุคคลได้
๒. ทำให้มีความรู้ระบบการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนได้
๓. ทำให้มีความรู้ระบบเงินเดือนและการเลื่อนเงินเดือนได้
๔. ทำให้มีความรู้สิทธิการลาของข้าราชการได้
๕. ทำให้มีความรู้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลได้
๖. ทำให้มีความรู้รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้
๗. สามารถนำความรู้ไปใช้ได้อย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการของส่วนราชการ