



# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



เจ้าหน้าที่งาน คู่มือเตรียมสอบ

# พ.ร.บ.

# กรมชลประทาน

2558

● ความรู้เกี่ยวกับกรมชลประทาน

เนื้อหาประกอบด้วย

● กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน

● ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งปลัด

● แนวข้อสอบตำแหน่งปลัด

● กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง



กรมชลประทาน

สั่งซื้อได้ที่

[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมชลประทาน

ประวัติความเป็นมาของกรมชลประทาน	5
สัญลักษณ์ กรมชลประทาน	6
กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทาน	8
ข้อมูลด้านชลประทานของประเทศไทย	16
การพัฒนาชลประทาน	17
แผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน	17
วิสัยทัศน์/พันธกิจ	17
ความรู้เกี่ยวกับกรมชลประทาน	19
เขื่อน	19
ฝาย	23
อ่างเก็บน้ำ	24
ดินสำหรับการชลประทาน	24
การใช้น้ำของพืช	31
การให้น้ำแบบฉีดฝอย	32
การให้น้ำทางผิวดิน	32
การให้น้ำทางใต้ดิน	38
การให้น้ำแบบหยด	39
การส่งน้ำชลประทาน	39
การระบายน้ำ	42
สรุปสาระสำคัญของพรบ.น้ำบาดาล	48

### ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพัสดุ

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ	53
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	53
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	53
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	53
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	54
การจัดมาตรฐานพัสดุ	60
การจัดหา	65
การบริหารพัสดुकงเหลือ	75
การจัดการคลังพัสดุ	78
การขนส่ง	90
การบำรุงรักษา	97
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	103
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	106

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบฯ พัสด	119
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดทางอิเล็กทรอนิกส์	193
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	202
แนวข้อสอบ พัสด	217
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดทางอิเล็กทรอนิกส์	224
งานสารบรรณ	234
สรุปงานสารบรรณ	264
สรุปกฎหมายข่าวสารทางราชการ	274
สรุปกฎหมายความลับของทางราชการ	281
แนวข้อสอบ กฎหมายความลับของทางราชการ	291
แนวข้อสอบ งานสารบรรณ	303
แนวข้อสอบ กฎหมายข่าวสารทางราชการ	319
ระเบียบฯ พนักงานราชการ	327
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ พนักงานราชการ	338

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสด

## ประวัติความเป็นมา

นาย เย โสมัน วันเตอร์ ไฮเด ได้ทำรายงานเสนอเห็นควรให้สร้างเขื่อนทดน้ำปิดกั้นแม่น้ำเจ้าพระยาที่จังหวัดชัยนาท ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้ง"กรมทดน้ำ"ขึ้น แทนกรมคลอง เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2459 และทรงแต่งตั้ง นายอาร์ ซี อาร์ วิล สัน เป็นเจ้ากรมทดน้ำ รวมทั้งจัดสร้างโครงการชลประทาน ป่าสักใต้ โครงการสร้างเขื่อนทดน้ำขนาดใหญ่ คือ เขื่อนพระราม 6 ขึ้น ที่ตำบลท่าหลวง อำเภอท่าเรือ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สามารถช่วยเหลือพื้นที่เพาะปลูกได้ประมาณ 680,000ไร่ ซึ่งเป็นโครงการชลประทานขนาดใหญ่แห่งแรกในประเทศไทย

เขื่อนพระรามหก ก่อสร้างด้วยหลักวิชาการ ที่ถูกต้องและทันสมัยตามหลักเทคโนโลยี การพัฒนาแหล่งน้ำสมัยใหม่อย่างแท้จริง และนับจากนั้นเป็นต้นมา ได้เริ่มก่อสร้างโครงการชลประทานกระจายไปทั่วทุกภาคของประเทศ ทั้งภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นการจัดการหาน้ำเพื่อการเกษตร และเพื่อการอุปโภค บริโภค งานก่อสร้างโครงการชลประทานได้ขยายออกไปอย่างกว้างขวาง เพื่อรองรับการขยายตัวทางการผลิต และความต้องการบริโภคภายในประเทศ

จนในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีพระราชดำริว่า หน้าที่ของกรมทดน้ำ มิได้ปฏิบัติงานอยู่เฉพาะแต่การทดน้ำเพียงอย่างเดียว งานที่กรมทดน้ำปฏิบัติอยู่จริงในขณะนั้นมีทั้งการขุดคลอง การทดน้ำ รวมทั้งการส่ง น้ำตามคลองต่าง ๆ อีกทั้งการสูบน้ำเพื่อช่วยเหลือการเพาะปลูก จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อจาก กรมทดน้ำ เป็น กรมชลประทาน เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2476 โดยให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานการขุดคลอง การทดน้ำ การส่งน้ำ และการสูบน้ำช่วยเหลือพื้นที่เพาะปลูกอย่างทั่วถึง

ในสมัยรัชกาลที่ 9 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงสนพระราชหฤทัยในการศึกษาและพระ ราชทานแนวพระราชดำริอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ในการพัฒนาแหล่งน้ำมาตลอด เช่น โครงการอ่างเก็บน้ำเขาเต่า ที่อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ อันเป็นโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ อันเนื่องมาจากพระราชดำริแห่งแรก ที่กรมชลประทาน ก่อสร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2506 ซึ่งในรัชกาลของพระองค์ได้ทรงมีพระราชดำริให้กรมชลประทาน ดำเนินงาน พัฒนาแหล่งน้ำทั่วประเทศมาแล้วประมาณ 2,000 โครงการ

## สัญลักษณ์ กรมชลประทาน



### เครื่องหมายราชการของกรมชลประทาน

- เป็นเครื่องหมายรูปกลมลาย
- กลางเป็นภาพพระวรุณถือพระขรรค์ ประทับยืนอยู่ในซุ้มเรือนแก้ว (หมายถึง อำนาจบริหาร อันทรงไว้ซึ่งความสุจริต ยุติธรรมและการตัดสินใจแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ) เสด็จลีลามาบนหลังพญานาค (แสดงว่าสังกัดกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
- ด้านข้างทั้งสองเป็นภาพพญานาค กำลังพ่นน้ำ (หมายถึงการให้น้ำแก่มนุษยชาติ เพื่อใช้ในกิจการต่าง ๆ ให้เกิดความอุดมสมบูรณ์)
- เบื้องล่างนอกขอบเครื่องหมาย มีอักษรข้อความชื่อ กรมชลประทาน เป็นโค้งรองรับ (ไม่จำกัดสีและขนาด)
- ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดภาพเครื่องหมายราชการ ตามพระราชบัญญัติ เครื่องหมายราชการ พุทธศักราช 2482 (ฉบับที่ 167) ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2544 ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 46 หน้า 1 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2544

## แผนยุทธศาสตร์กรมชลประทาน พ.ศ.2556-2559

### แผนยุทธศาสตร์ กรมชลประทาน พ.ศ. 2556-2559

#### 1. วิสัยทัศน์

“กรมชลประทานเป็นองค์กรนำด้านการพัฒนาแหล่งน้ำและบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการให้มีพื้นที่ชลประทาน อยู่ในลำดับ 1 ใน 10 ของโลก”

#### 2. พันธกิจ

1. พัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทานตามศักยภาพของกลุ่มน้ำให้เกิดความสมดุล

## จัดการน้ำ

2. บริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการให้เพียงพอ ทัวถึง และเป็นธรรม
3. ดำเนินการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจอย่างเหมาะสม
4. เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ และการบริหาร

### 3. ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาแหล่งน้ำและเพิ่มพื้นที่ชลประทาน
2. การบริหารจัดการน้ำอย่างบูรณาการ
3. การป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำตามภารกิจ

### 4. ค่านิยมองค์กร

#### WATER for all

Work hard	ทุ่มเทในการทำงาน
Accountability	มีความรับผิดชอบ
Teamwork	เรียนรู้และทำงานร่วมกัน
Ethics	มีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
Relationship	มีความผูกพันและสามัคคี

### 5. แผนที่ยุทธศาสตร์

แผนที่ยุทธศาสตร์ แบ่งออกเป็น 4 มิติ 19 เป้าประสงค์ ดังนี้

1. มิติประสิทธิผลตามพันธกิจ มี 3 เป้าประสงค์
2. มิติคุณภาพการให้บริการ มี 4 เป้าประสงค์
3. มิติประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ มี 8 เป้าประสงค์
4. มิติการพัฒนาองค์กร มี 4 เป้าประสงค์

\*\*\*\*\*



## ความรู้เกี่ยวกับกรมชลประทาน

ในอดีตกาลการชลประทาน คือกิจการที่มนุษย์ทำขึ้นเพื่อพัฒนาแหล่งน้ำ จัดหาน้ำ สำหรับใช้ในการเพาะปลูก ได้แก่ การทดน้ำ การส่งน้ำ การระบายน้ำ และควบคุมการใช้น้ำ เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรให้ได้มากที่สุด แต่ปัจจุบัน ทรัพยากรน้ำตามแหล่งน้ำต่าง ๆ ซึ่งนอกจากเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งในการดำรงชีวิตของมนุษย์ แล้วยังมีความสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และรักษาสภาพสิ่งแวดล้อม ดังนั้น การชลประทานจึงไม่ได้จัดหาน้ำ มาได้ใช้เพื่อการเพาะปลูกแต่เพียงอย่างเดียว ยังต้องจัดหาน้ำมาใช้ในด้านอื่น ๆ พระราชบัญญัติการชลประทานหลวงพุทธศักราช ๒๔๘๕ จึงให้ความหมายการชลประทานว่าเป็น กิจการที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งน้ำ หรือเพื่อกัก เก็บ รักษา ควบคุม ส่ง ระบาย หรือแบ่งน้ำ เพื่อการเกษตรกรรม การพลังงาน การสาธารณสุขปิโภค หรือการอุตสาหกรรม และหมายความ รวมถึงการป้องกันความเสียหายอันเกิดจากน้ำ รวมถึงการคมนาคมทางน้ำ ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ ชลประทานด้วยประกอบด้วย

1. เขื่อน
2. ฝาย
3. อ่างเก็บน้ำ

### เขื่อน

#### สามารถจำแนกตามการใช้งานได้ดังนี้

เขื่อนเก็บกักน้ำ คือ เขื่อนที่สร้างขึ้นเพื่อเก็บกักน้ำในช่วงเวลาน้ำมากเกินความต้องการไว้ ในช่วงเวลาที่ขาดแคลนน้ำ หรือ สร้างปิดกั้นลำน้ำธรรมชาติระหว่างหุบเขาหรือเนินสูง เพื่อเก็บน้ำที่ไหลมามากไว้ทางด้านเหนือเขื่อน น้ำที่เก็บไว้สามารถนำออกมาทางอาคารที่ตัวเขื่อนได้ตลอดเวลาที่ต้องการ โดยอาจจะระบายไปตามลำน้ำให้กับเขื่อนทดน้ำที่สร้างอยู่ด้านล่าง หรืออาจส่งเข้าคลองส่งน้ำ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภทตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

1. เก็บกักน้ำบางส่วนไว้ชั่วคราว ขณะที่น้ำมาก และค่อย ๆ ระบายในภายหลัง
2. กักน้ำไว้ให้นานที่สุดแล้วปล่อยน้ำซึมเข้าไปในฝั่งหรือไหลซึมเข้าไปในดิน เพื่อเพิ่มระดับน้ำใต้ดิน

เขื่อนระบายน้ำ เป็นอาคารทดน้ำแบบหนึ่ง ซึ่งสร้างขวางลำน้ำ สำหรับทดน้ำที่ไหลมาให้มีระดับสูง จนสามารถส่งเข้าคลองส่งน้ำได้ตามปริมาณที่ต้องการในฤดูกาลเพาะปลูก

## การส่งน้ำชลประทาน

**หมายถึง** “การนำน้ำจากแหล่งน้ำเข้าระบบส่งน้ำเพื่อเข้าพื้นที่เพาะปลูก” เพียงพอ กับ.....

- ความต้องการน้ำของพืช
- ขนาดพื้นที่เพาะปลูก
- เวลาการให้น้ำ

## ระบบส่งน้ำ

### ระบบส่งน้ำแบบทางน้ำเปิด หรือ คลองส่งน้ำ

#### คลองส่งน้ำสายใหญ่ (Main Canal)

- คลองสายแรกที่สร้างขึ้น รับน้ำจากแหล่งน้ำไปให้พื้นที่เพาะปลูก
- ปกติ ประกอบด้วย คลองส่งน้ำสายใหญ่ฝั่งซ้าย และ คลองส่งน้ำสายใหญ่ฝั่งขวา

#### คลองส่งน้ำสายซอย (Lateral)

- สร้างแยกจากคลองสายใหญ่
- แนวคลองอยู่บนที่สูงกว่าเพื่อให้น้ำไหลโดยอาศัยแรงดึงดูดของโลก
- การจ่ายน้ำ โดยผ่านท่อส่งน้ำเข้านา (FTO)

#### คลองส่งน้ำสายแยกซอย (Sub-Lateral)

- แยกจากคลองซอย เพื่อไม่ให้คลองซอยยาวเกินไป
- แจกจ่ายน้ำทั่วถึงยิ่งขึ้น
- การจ่ายน้ำ โดยผ่านท่อส่งน้ำเข้านา (FTO)

#### คูส่งน้ำ (Farm Ditch)

- ทางน้ำเปิดขนาดเล็ก รับน้ำจาก FTO ส่งพื้นที่เพาะปลูก
- ควบคุมการจ่ายน้ำมีประสิทธิภาพ

### ระบบส่งน้ำแบบทางน้ำปิด หรือ ระบบท่อ

- , อาศัยแรงดันที่จุดส่งน้ำเช่นเดียวกับระบบประปา
- , ท่อส่งฝังในพื้นดิน มีท่อโผล่ขึ้นบริเวณหัวแปลงเพาะปลูก
- , ไม่มีการสูญเสีย



- , ไม่เสียพื้นที่เพาะปลูก
- , ใช้สำหรับพืชให้ผลตอบแทนสูง

## วิธีการส่งน้ำ

### ส่งน้ำแบบตลอดเวลา (Continuous Flow Method)

- ส่งน้ำอัตราคงที่ตลอด 24 ชั่วโมง
- หยุดเฉพาะช่วงฝนตก หรือ หลังฝนตกที่มีปริมาณน้ำเพียงพอ
- การออกแบบขนาดระบบส่งน้ำ ทำโดยหาความต้องการน้ำทั้งหมด (Gross Water Requirement) หารด้วยอายุพืช ซึ่งก็คือความต้องการน้ำเฉลี่ยตลอดฤดูกาล

#### ข้อดี

- ระบบเล็ก ค่าลงทุนถูก
- ส่งน้ำง่าย ไม่ต้องการเจ้าหน้าที่มาก
- ถ้าเป็นคลองดิน ตลิ่งแข็งแรง ควบคุมวัชพืชได้

#### ข้อเสีย

- ไม่ตรงกับความต้องการที่แท้จริง
- ปัญหาเรื่องการแย่งน้ำ
- การจัดการมีปัญหา ถ้าเกิดวิกฤตน้ำต้นทุนขาดแคลนน้ำ
- ถ้าปิด FTO ขณะฝนตก น้ำอาจไหลล้นคันคลอง

### ส่งน้ำตามความต้องการของผู้ใช้น้ำ (Demand Method)

- ส่งตามคำขอ
- เกษตรกรสามารถวางแผนการส่งน้ำให้เหมาะกับพืชในเวลาและปริมาณที่พอเหมาะ
- เกษตรกรต้องมีความรู้ในหลักการชลประทาน มีผู้แนะนำที่ถูกต้อง

#### ข้อดี

- ผู้ใช้น้ำได้ประโยชน์สูงสุด
- ส่งเสริมการวางแผนการใช้น้ำ

#### ข้อเสีย

- ผู้บริหารโครงการต้องมีความเข้าใจในหลักการชลประทาน

- ต้องประสานงานกับผู้ใช้น้ำอย่างใกล้ชิด
- ต้องมีน้ำต้นทุนมากพอ
- ระบบโตกว่าระบบการส่งน้ำแบบอื่น ๆ
- เกษตรกรต้องเข้าใจหลักการส่งน้ำ และพืช

### ส่งน้ำแบบหมุนเวียน (Rotational Method)

- ส่งน้ำตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

#### หลักการ

- แบ่งพื้นที่ย่อยตามลำดับการส่งน้ำ
- กำหนดปริมาณน้ำตามความต้องการแต่ละแปลง
- กำหนดระยะเวลาที่แต่ละแปลงจะได้รับน้ำ

#### ข้อดี

- ส่งน้ำได้หลายระดับ ตามความต้องการของผู้ใช้น้ำ
- ส่งแบบมีแบบแผนและตรงกับความต้องการของพืช
- เกษตรกรรู้เวลาและพื้นที่ที่รับน้ำ ลดปัญหาการแย่งน้ำ
- กรณีขาดแคลนน้ำ เจ้าหน้าที่แก้ปัญหาห่างเพราะทราบสภาพการเพาะปลูก

#### ข้อเสีย

- ต้องวางแผนอย่างรอบคอบ
- เจ้าหน้าที่ต้องใกล้ชิดกับเกษตรกร
- การคำนวณล่วงหน้าอาจคลาดเคลื่อน
- ระบบโตกว่าระบบส่งน้ำตลอดเวลา
- เกษตรกรต้องมีความรู้ทางด้านการใช้น้ำ

### การระบายน้ำ (DRAINAGE)

การระบายน้ำ (DRAINAGE) หมายถึง การกำจัดน้ำส่วนเกินที่ไม่ต้องการออกจากพื้นที่ เพื่อให้พื้นที่นั้นมีสภาพที่เหมาะสมต่อการใช้งานตามวัตถุประสงค์

การระบายน้ำจากพื้นที่ชลประทานพิจารณา...

- น้ำฝน : ถ้าพื้นที่เรียบ ลาดชัน ไม่มีปัญหา
- น้ำชลประทาน : เหลือจากน้ำที่ให้พืช หรือ รั่วซึมจากคลอง
- น้ำใต้ดิน : มาจากน้ำชลประทาน

### ผลของการมีน้ำมากเกินไป

- การมีน้ำแทรกระหว่างเมล็ดดิน ทำให้พืชขาดอากาศ
- การมีน้ำใต้ดินสูงเกินไปจะทำให้รากพืชถูกจำกัดพื้นที่หาอาหารได้น้อย และอาจทำให้พืชขาดน้ำเมื่อระดับน้ำใต้ดินลดลง
- หากมีเกลือสะสมในน้ำจะทำให้เกลือสะสมบริเวณรากพืชและผิวดินเป็นปริมาณมาก  
ด้วย
- ทำให้โรคพืชและวัชพืชขยายตัวอย่างรวดเร็ว
- โครงสร้างดินเสียไป
- ดินที่เปียกมากจะทำให้การเก็บเกี่ยวยากและเครื่องจักรกลเกษตรทำงานยาก
- ดินมีอุณหภูมิต่ำ กระทบกับระยะเวลาเพาะปลูก
- เป็นแหล่งเพาะและแพร่ขยายพันธุ์ยุง

### ชนิดทางระบายน้ำ

#### 1. แบบคูระบายน้ำ (Open Ditch Drain)

- คูเปิดเหมือนคลองระบายน้ำ
- ปกติใช้ระบายน้ำผิวดินและรวมน้ำจากท่อระบายน้ำไปที่ทิ้งน้ำ
- ระบายน้ำได้เร็ว แต่เสียพื้นที่มาก
- ต้องมีการกำจัดวัชพืช ขุดลอก และซ่อมตลิ่ง

#### 2. แบบรูตุ๋น (Mole Drain)

- ทำขึ้นโดยลากโลหะคล้ายลูกป็นไปในดิน สำหรับระบายน้ำใต้ดิน
- อายุการใช้งานสั้น แบบชั่วคราว ขึ้นอยู่กับความแข็งแรงของดิน ความชื้น ความถี่ของน้ำฝน ฯลฯ

#### 3. แบบท่อระบายน้ำ (Tile Drain)

- ฝังท่อดินเผา หรือ ท่อคอนกรีตเป็นแนวใต้ดิน โดยน้ำระบายเข้าท่อบริเวณรอยต่อหรือรูเจาะ

## การบริหารงานพัสดุ

### ☛ ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบผลสำเร็จ ได้แก่ 4'm อันประกอบด้วย คน (Man), เงิน (Money), พัสดุ (Material) และการบริหาร (Management)

ปัจจัยด้าน Material จึงเป็นปัจจัยที่มนุษย์รู้จักมาตั้งแต่เกิด และพยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุมาใช้ตามปริมาณ คุณภาพ เวลา และสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ การบริหารงานพัสดุจึงมีบทบาทในองค์กรธุรกิจเป็นอันมาก เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด และธุรกิจต้องลงทุนซื้อพัสดุมาใช้ในธุรกิจของตน จึงต้องมีการควบคุมให้มีการใช้พัสดุอย่างสัมฤทธิ์ผล หรือต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การบริหารงานพัสดุถือเป็นงานหลักของทุกธุรกิจ เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด การบัญชี การผลิต การเงิน เป็นต้น

### ☛ ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้นี้มา

วิชาการบริหารงานพัสดุเริ่มมาจากทางทหารก่อน ซึ่งเรียกว่า “การส่งกำลังบำรุง” (Logistic) อันเป็นการจัดกิจกรรมทางด้านยุทธโศปกรณ์และยุทธภัณฑ์แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติ การอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางทหารบรรลุเป้าหมาย

### ☛ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินตามนโยบายขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรธุรกิจ

ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ แบ่งออกได้ตามลำดับดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ

2. การกำหนดความต้องการ
3. การกำหนดงบประมาณ
4. การจัดหา
5. การเก็บรักษา
6. การแจกจ่าย
7. การบำรุงรักษา
8. การจำหน่าย

### 🔴 กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการวางแผนงานพัสดุ คือ เพื่อให้มีพัสดุไว้ใช้อย่างพอเพียง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปโดยประหยัด

ธุรกิจโดยทั่วไปย่อมมีเป้าหมายหลักในการดำเนินการ ซึ่งก็คือ การให้ธุรกิจอยู่รอดและมีกำไร การที่เป้าหมายจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้นก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน และปัจจัยด้านหนึ่งก็คือ การบริหารงานพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลผู้บริหารงานพัสดุจะต้องกำหนดกลยุทธ์การบริหารพัสดุ

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ มีวิธีการดำเนินงานดังนี้ คือ

1. พยายามซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง เพราะการซื้อพัสดุที่มีราคาแพงจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูง มีผลทำให้สินค้าขายได้ยากขึ้น และกำไรลดลง
2. อัตราหมุนเวียนของพัสดุดังเหลือสูง หมายถึง มีการใช้พัสดุดูออกไปเร็ว พาสุดุดังเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง
3. พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้
4. ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ถ้าพัสดุขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าได้ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจ
5. พาสุดูที่ใช้มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ การใช้พัสดุดูอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่ คุณภาพดีสม่ำเสมอจะเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการผลิต ป้องกันการหยุดชะงักและสูญเสียไปได้อย่างมาก

**6. พยายามเลือกสรรผู้ขายที่ดี** หากกิจการเลือกผู้ขายได้ถูกต้องเหมาะสม ก็จะมีผลทำให้กิจการได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอ ราคายุติธรรม และจัดส่งได้ทันเวลา

**7. การพัฒนาบุคลากรและการจ้างแรงงานที่เหมาะสม** การทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปสู่จุดมุ่งหมาย ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในด้านแรงงานด้วย

**8. มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี** การมีข้อมูลทางด้านพัสดุจะเป็นแนวทางในการวางแผนและคาดคะเนล่วงหน้า และช่วยให้ตัดสินใจได้แม่นยำยิ่งขึ้น

**9. การกำหนดมาตรฐานของพัสดุที่ใช้ในกิจการ** จะช่วยให้สามารถจัดรายการพัสดุอุปกรณ์ที่เข้าช้อนกันได้ ทำให้ลดเนื้อที่คลังพัสดุ ลดงานด้านจัดซื้อ ลดงานด้านบัญชีและการควบคุมพัสดุลงได้

หลักในการพิจารณากำหนดมาตรฐานพัสดุ มีดังนี้ คือ

1. ราคา ให้คำนึงถึงการคุ้มค่าในการใช้
2. คุณภาพ ให้สนองต่อความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความยากง่ายในการจัดซื้อ มีจำหน่ายกันแพร่หลายในตลาด หาซื้อได้ง่าย
4. ชนิดและขนาด สามารถครอบคลุมการใช้ได้อย่างกว้างขวาง

**10. กำหนดให้มีการพยากรณ์ล่วงหน้า** จะช่วยให้การกำหนดสินค้าคงเหลือ ราคาจัดซื้อ ระยะเวลาในการจัดหา ซึ่งจะทำให้การบริหารพัสดุกงเหลือมีประสิทธิภาพดีขึ้น

### **❖ การบริหารงานพัสดุกับฐานะการเงินของธุรกิจ**

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อกิจการอุตสาหกรรมโดยตรง เพราะธุรกิจแต่ละแห่งต่างก็มีขีดจำกัดในการลงทุนสร้างโรงงาน ซื้อเครื่องมือ เครื่องจักร สร้างสินค้าคงคลัง ลูกหนี้ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ดังนั้น การลงทุนจึงต้องพยายามให้เงินทุนนั้นได้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งทำได้ 2 ทาง คือ

1. การเพิ่มกำไรส่วนเกินสำหรับแต่ละหน่วยผลิต
2. การเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้นโดยใช้ปัจจัยการผลิตเท่าเดิม

ความสำเร็จของการบริหารพัสดุจะทำให้บรรลุถึงเป้าหมายทั้ง 2 ข้อ เพราะถ้าสามารถลดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการซื้อพัสดุได้จะทำให้ผลกำไรเพิ่มขึ้น และการเพิ่ม



## ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ มีดังนี้คือ

1. การสำรวจความต้องการ ถ้าพัสดุที่ต้องการมีอยู่ในคลังพัสดุแล้วก็จะเบิกจ่ายได้ทันที แต่ถ้าไม่มีอยู่ในคลังพัสดุก็ต้องให้ฝ่ายจัดซื้อหรือฝ่ายจัดหาดำเนินงานจัดซื้อหรือจัดหาต่อไป
2. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ถือเป็นสิ่งสำคัญและขาดไม่ได้ในกระบวนการจัดหา เพราะทำให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทำให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. การแสวงหาแหล่งขาย ซึ่งแหล่งที่ให้ความรู้เกี่ยวกับพัสดุหาได้จากแหล่งที่เคยติดต่อซื้อขายกันมาก่อน เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง วารสารการค้า และโฆษณาในหนังสือพิมพ์ ฯลฯ
4. การวิเคราะห์ราคา โดยควรนำข้อเสนอด้านราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ มาพิจารณา เช่น ราคาจากผู้ขายแต่ละราย เงื่อนไขการชำระเงิน การให้ส่วนลด การขนส่ง และบริการอื่น ๆ
5. การสั่งซื้อพัสดุ อาจกระทำได้ตั้งแต่โทรศัพท์ โทรเลข หรือโทรพิมพ์ แต่ถ้เป็นการจัดหาจำนวนมาก ๆ ก็มักจะทำการสั่งซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นสัญญาซื้อขาย
6. การติดตามเรื่อง โดยต้องคอยติดตามว่าได้รับพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือยัง ถ้ายังก็ต้องติดตามสอบถามไปยังผู้ขาย เพื่อให้ได้พัสดุตามกำหนดเวลา
7. การตรวจรับพัสดุ โดยแผนกตรวจรับของคลังพัสดุจะทำการตรวจรับพัสดุที่ส่งมานั้นให้มีคุณลักษณะ ปริมาณ สภาพ ที่ถูกต้องตรงตามคำสั่งซื้อ
8. การเก็บรักษา โดยจะนำไปเก็บในคลังพัสดุเพื่อรอการเบิกจ่ายต่อไป
9. การตรวจสอบใบกำกับสินค้า คือ ใบบิลส่งสินค้าที่แสดงรายละเอียดของพัสดุที่จัดส่งหรือบริการที่ได้รับจากผู้ขาย ดังนั้นใบส่งของจึงเป็นใบแสดงสิทธิที่จะรับค่าพัสดุจากผู้ซื้อ
10. การเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการจัดเก็บเข้าแฟ้มให้เรียบร้อย เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำรายงาน การตรวจสอบบัญชี และเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ

**แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552**

3. การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การ แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย หมายความถึงข้อใด

ก. การพัสดุ

ข. พัสดุ

ค. การซื้อ

ง. การขาย

4. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หมายความถึงข้อใด

ก. เงินกู้

ข. เงินงบประมาณ

ค. เงินช่วยเหลือ

ง. เงินประจำปี

5. หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความถึงใคร

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. อธิบดี

ค. หัวหน้าส่วนราชการ

ง. ปลัดกระทรวง

6. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มีอักษรย่อว่าอย่างไร

ก. ควพ.

ข. คกพ.

ค. กวก.

ง. กวพ.

7. การซื้อและการจ้าง กระทำกี่วิธี

ก. 4 วิธี

ข. 5 วิธี

ค. 6 วิธี

ง. 7 วิธี

8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา คือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเท่าใด

ก. มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข. มีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. มีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท

ง. มีราคาเกิน 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท

9. การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นการซื้อแบบใด

- |                          |                             |
|--------------------------|-----------------------------|
| ก. การซื้อโดยวิธีสอบราคา | ข. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา |
| ค. การซื้อโดยวิธีพิเศษ   | ง. การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ  |

10. การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละเท่าใด

- |              |              |
|--------------|--------------|
| ก. ร้อยละ 40 | ข. ร้อยละ 50 |
| ค. ร้อยละ 60 | ง. ร้อยละ 70 |

11. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท อยู่ในอำนาจหน้าที่ของใคร

- |                       |                |
|-----------------------|----------------|
| ก. หัวหน้าส่วนราชการ  | ข. ปลัดกระทรวง |
| ค. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด | ง. ถูกทุกข้อ   |

12. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้กี่วิธี

- |           |           |
|-----------|-----------|
| ก. 2 วิธี | ข. 3 วิธี |
| ค. 4 วิธี | ง. 5 วิธี |

13. การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดี ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท เป็นการจ้างแบบใด

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| ก. การจ้างโดยวิธีตกลง                     | ข. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก |
| ค. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด |                           |
| ง. การจ้างโดยวิธีพิเศษ                    |                           |

14. ข้อใดเป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบ

- |               |           |
|---------------|-----------|
| ก. อนุสาวรีย์ | ข. รัฐสภา |
|---------------|-----------|

## ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

6."กพ.อ." มีชื่อเต็มว่าอย่างไร

- ก. กรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. กรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ง. คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**ตอบ ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

กพ.อ. มีชื่อเต็มว่า **คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์** (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

7.กพ.อ. ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

- ก. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
- ง. อัยการสูงสุด

**ตอบ ก. ปลัดกระทรวงการคลัง**

กพ.อ. ประกอบด้วย **ปลัดกระทรวงการคลัง** เป็นประธานกรรมการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

8.ผู้ใดมิใช่คณะกรรมการใน กพ.อ.

- ก. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
- ง. ผู้แทนจากกระทรวงมหาดไทย

**ตอบ ง. ผู้แทนจากกระทรวงมหาดไทย**

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาผู้แทนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนกรมสอบสวนคดี

พิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

#### 11.TOR หมายถึงอะไร

- ก. คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข. คณะกรรมการการประกวดราคา
- ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
- ง. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

**ตอบ ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน**

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (**Terms of Reference : TOR**) (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

#### 12.Website ของกรมบัญชีกลางคือ Website ไດ

- ก. [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)
- ข. [www.procurement.go.th](http://www.procurement.go.th)
- ค. [www.gprocurement.ac.th](http://www.gprocurement.ac.th)
- ง. [www.procurement.go.th](http://www.procurement.go.th)

**ตอบ ก. www.gprocurement.go.th**

เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คือ **www.gprocurement.go.th** (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

#### 13.เมื่อการร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนการเริ่มจัดหาพัสดุ ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญเผยแพร่ทาง website ของหน่วยงานใด

- ก. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ข. สำนักงบประมาณ
- ค. สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- ง. กรมบัญชีกลาง

**ตอบ ง. กรมบัญชีกลาง**

## สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

### ☛ ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

### ☛ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



## 👉 หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

## 👉 หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

## 👉 หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

## 👉 หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

## จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม

เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

\*\*\*\*\*

สั่งซื้อได้ที่  
[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,  
085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

**บริษัท ชีทราม จำกัด**

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,  
085-9993722,085-9993740