



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

พิสดาร

(กรมศิลปากร)

2561

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมศิลปากร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พิสดาร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ข้าราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมศิลปากร

ประวัติและบทบาทหน้าที่	6
ประวัติ	6
แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของกรมศิลปากร	8
ภารกิจของกรมศิลปากร	9
บทบาทหน้าที่	9
ลักษณะงานของกรมศิลปากร	9
วิสัยทัศน์	10
พันธกิจ	10
ยุทธศาสตร์	10
โครงสร้างองค์กร	11
แผนการดำเนินงานของกรมศิลปากร	12
การกระทำอันละเมิดพระราชบัญญัติโบราณสถานฯ	13
การปฏิบัติของกรมศิลปากรตามคำพิพากษา	16

ส่วนที่ 2 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง พัสดุ

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ	19
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	19
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	19
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	19
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	20
การจัดมาตรฐานพัสดุ	26
การจัดหา	32
การบริหารพัสดुकงเหลือ	42
การจัดการคลังพัสดุ	45
การขนส่ง	57
การบำรุงรักษา	64
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	70

การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ 73

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	86
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	137
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2557	204
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	219
แนวข้อสอบ นักพัสดุ	221

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

ประวัติและบทบาทหน้าที่

ประวัติ

นับแต่อดีตที่ล่วงเลยมาเป็นเวลานานก่อน พ.ศ. ๒๔๕๔ มรดกศิลปวัฒนธรรมไทย โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ประวัติศาสตร์ วรรณกรรม การละคร ดนตรี ฝีมือ งานช่าง ประณีตศิลป์ การทอสมุด จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถาน ฯลฯ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน กรม กระทรวงต่าง ๆ อย่างหลากหลาย ไม่มีการรวบรวม จัดไว้ใน ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานใด เป็นการเฉพาะ

จนกระทั่งในรัชสมัยของ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ ทรงเล็งเห็นความสำคัญ "มรดกศิลปวัฒนธรรม" อันเป็นรากเหง้า ของชีวิต และบ้านเมือง จึงทรงมีพระราชดำริให้โอนกิจการของช่างมหาดเล็ก จากกระทรวงวัง และกรมพิพิธภัณฑสถาน จากกระทรวงธรรมการ มาจัดตั้งเป็น "กรมศิลปากร" เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๕๔ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๖๙ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้โอนงานพิพิธภัณฑสถาน ไปอยู่ในความควบคุมดูแลของ กรมการทอพระสมุดฯ และได้โปรดเกล้าฯ ให้ยุบกรมศิลปากรไปรวมเข้ากับราชบัณฑิตยสภา เรียกว่า "ศิลปากรสถาน"

ต่อมาภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง คือ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๔๗๖ ก็ได้มีพระราชบัญญัติ จัดตั้งกรมศิลปากร ขึ้นมาใหม่ อีกครั้ง โดยสังกัด กระทรวงธรรมการ หลังจากนั้น ได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ส่วนราชการภายใน และย้ายสังกัด เพื่อความเหมาะสม หลายครั้ง จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ จึงได้มีพระราชบัญญัติ โอนกรมศิลปากร มาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ และต่อมาได้โอนมาสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมซึ่งได้รับการสถาปนาขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็น ๑ ใน ๒๐ กระทรวงหลักของประเทศ ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล

กรมศิลปากรได้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยยกเลิกสำนักสถาปัตยกรรมและหัตถศิลป์ และจัดตั้งหน่วยงานใหม่ขึ้นอีก ๒ สำนัก แทน คือ สำนักช่างสิบหมู่ และสำนักสถาปัตยกรรม และตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ ปรับปรุงโครงสร้างและการบริหารของ "สำนักงานศิลปากรที่ ๑-๑๕" ซึ่งเดิมมีฐานะเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักโบราณคดีเป็น "สำนักศิลปากรที่ ๑-๑๕" ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากร

ภารกิจของกรมศิลปากร

เกี่ยวกับการคุ้มครอง ป้องกัน อนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา สืบทอดศิลปะและทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อธำรงคุณค่าและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทยและความมั่นคงของชาติ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลศิลปวัฒนธรรมของชาติแขนงต่างๆ ได้แก่ งานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑสถาน สถาปัตยกรรม หัตถศิลป์ นาฏดุริยางคศิลป์ ด้านเอกสาร ภาษา และหนังสือ ด้านการจัดการศึกษาศิลปวัฒนธรรม

บทบาทหน้าที่

๑. ปกป้อง คุ้มครอง อนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมธำรงจารีตประเพณี พระราชพิธี และรัฐพิธีให้คงความเป็นเอกลักษณ์ของชาติเพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศ
๒. สืบทอด สร้างสรรค์ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๓. ปรับเปลี่ยนระบบและกลไกการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรม
๔. บริหารจัดการองค์ความรู้และพัฒนาามรดกศิลปวัฒนธรรมให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยว
๕. จัดการศึกษาเฉพาะด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์ สืบทอดและพัฒนาอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานของกรมศิลปากร

ประกอบด้วยงานวิชาการและงานด้านทักษะที่ต้องอาศัยการเรียนรู้สืบทอดจากคนรุ่นหนึ่งสู่อีกคนหนึ่ง ในการดำเนินงานด้านมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีทั้งงานที่ต้องดำเนินการเองและงานที่ภาคเอกชน องค์กรต่าง ๆ หรือหน่วยงานรัฐอื่นร่วมดำเนินการ และมีนโยบายให้ความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งในรูปแบบของรัฐต่อรัฐ รัฐต่อองค์กรเอกชนของต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ

การบริหารงานพัสดุ

☛ ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

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

ปัจจัยด้าน Material จึงเป็นปัจจัยที่มนุษย์รู้จักมาตั้งแต่เกิด และพยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุมานำใช้ตามปริมาณ คุณภาพ เวลา และสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ การบริหารงานพัสดุจึงมีบทบาทในองค์การธุรกิจเป็นอันมาก เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด และธุรกิจต้องลงทุนซื้อพัสดุนำใช้ในธุรกิจของตน จึงต้องมีการควบคุมให้มีการใช้พัสดุอย่างสมฤทธิ์ผล หรือต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การบริหารงานพัสดุถือเป็นงานหลักของทุกธุรกิจ เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด การบัญชี การผลิต การเงิน เป็นต้น

☛ ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้มา

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

☛ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินตามนโยบายขององค์การ ฝ่ายบริหารงานพัสดุจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การธุรกิจ

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. อัตราหมุนเวียนของพัสดुकงเหลือสูง หมายถึง มีการใช้พัสดุดอกไปเร็ว พักคुकงเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดुकงจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง
3. พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ ถ้าการเก็บรักษาพัสดुकงมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดुकงลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดुकงและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดुकงเสียหายได้
4. ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดुकงอย่างต่อเนื่อง ถ้าพัสดुकงขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าได้ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจ
5. พักคुकงที่ใช้มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ การใช้พัสดुकงอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคुकงที่ คุณภาพ7 ดีสม่ำเสมอจะเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการผลิต ป้องกันการหยุดชะงักและสูญเสียด้อย่างมาก

แนวข้อสอบ นักพัสดุ

1. เพราะอะไรการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญ

- (1) เป็นงานหลักของธุรกิจ
- (2) ทำให้หาพัสดุมาใช้ได้ตามปริมาณที่ต้องการ
- (3) เป็นปัจจัยในการบริหารธุรกิจ
- (4) ช่วยให้การบริหารประสบความสำเร็จ
- (5) ทำให้ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้ประโยชน์สูงสุด

ตอบ 4 การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจมาก เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจ โดยพัสดุถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบผลสำเร็จ ซึ่งปัจจัยการบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย คน (Man), เงิน (Money), พักตร์ (Material), และการบริหาร (Management)

2. ท่านสามารถลดต้นทุนการผลิตทางด้านพัสดุได้อย่างไร

- (1) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหาและค่าเก็บรักษา
- (2) ลดการสูญเสียจากการเก็บรักษาไม่ถูกวิธี และซื้อสินค้าที่ตีราคาถูก
- (3) กำหนดความต้องการได้ถูกต้องตามความต้องการ
- (4) ถูกทั้งข้อ 1 และ 2
- (5) ถูกทั้งข้อ 1, 2 และ 3

ตอบ 5 การบริหารงานพัสดุมีบทบาทต่อผลการดำเนินงานทั้งต่อธุรกิจเอกชนและหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารงาน จึงควรให้ความสนใจงานด้านการพัสดุนับตั้งแต่การประมาณความต้องการ การจัดหาจัดซื้อ การบริหารงาน คลังพัสดุ การจัดการคลังพัสดุ การขนส่ง การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุนอกจากบัญชี ซึ่งการบริหารงานพัสดุที่ดีมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลจะทำให้สามารถลดต้นทุนต่างๆ ได้

3. ข้อใดคือกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุ

- (1) ได้แหล่งผู้ขายที่ดี มีพัสดุใช้อย่างต่อเนื่อง
- (2) มีแรงงานที่มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

- (3) ซื้อพัสดุได้ในราคาถูก คุณภาพดี (4) ถูกทั้งข้อ 1 และ 2
 (5) ถูกทั้งข้อ 2 และ 3

ตอบ 4 กลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

1. ซื้อพัสดุได้ในราคาที่ถูกต้องสมคุณภาพ
2. อัตราหมุนเวียนของพัสดุสูง
3. ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ
4. มีพัสดุใช้อย่างต่อเนื่อง
5. พักสุดมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ
6. ได้แหล่งผู้ขายที่ดี
7. มีการพัฒนาบุคลากรและการจ้างแรงงานที่เหมาะสม
8. มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี
9. มีการกำหนดมาตรฐานของพัสดุ
10. กำหนดให้มีการพยากรณ์ล่วงหน้า

4. ทำอย่างไรการลงทุนในธุรกิจจะได้ประโยชน์สูงสุด

- (1) มีการสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง (2) มีระบบการบันทึกที่ดี
 (3) ต้นในสินค้าต่ำด้วยการซื้ออย่างประหยัด
 (4) การเพิ่มผลผลิตและกำไรส่วนเกิน
 (5) ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อและค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ

ตอบ 4 การลงทุนทางธุรกิจให้ได้ประโยชน์สูงสุด สามารถทำได้ 2 ทาง คือ

1. การเพิ่มกำไรส่วนเกินสำหรับแต่ละหน่วยผลิต
2. การเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้นโดยใช้ปัจจัยการผลิตเท่าเดิม

5. เพราะอะไรจึงกระจายอำนาจในการสั่งซื้อ

- (1) ทำให้เกิดความสะดวก และสามารถเลือกผู้ขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 (2) ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
 (3) ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดหา กับผู้ใช้เป็นไปได้สะดวก
 (4) ถูกทั้งข้อ 1 และ 3 (5) ถูกทั้งข้อ 1, 2 และ 3

ตอบ 5 เหตุผลของการกระจายอำนาจในการจัดซื้อ มีดังนี้

1. ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้เป็นไปได้สะดวก
2. ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
3. สามารถเลือกผู้ขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ถูกต้องตามหลักการมอบอำนาจหน้าที่

6. หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานที่ให้ข้อมูลในการประมาณความต้องการ

- (1) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ
- (2) หน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ
- (3) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการส่งกำลังบำรุง
- (4) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมบัญชี
- (5) ทุกหน่วยงานที่กล่าวมาแล้ว

ตอบ 5 การประมาณความต้องการสามารถทำได้โดยอาศัยข้อมูลดังนี้

1. สถิติการขอเบิกพัสดุจากหน่วยใช้เป็นการรวบรวมความต้องการที่หน่วยงานต่างๆ ขอเบิก

2. สถิติการจ่ายพัสดุ เป็นการรวบรวมตัวเลขที่คลังพัสดุได้จ่ายให้กับหน่วยใช้
3. สถิติการใช้สิ้นเปลืองเป็นการรวบรวมตัวเลขที่ใช้จริงของหน่วยงานต่างๆ

7. การจะประมาณความต้องการได้ถูกต้องและจัดส่งได้ทันเวลาเราจำเป็นต้องทราบเรื่องใดบ้าง

- (1) วงจรงบประมาณและวัตถุประสงค์ของงาน
- (2) จำนวนพัสดุที่อยู่ระหว่างขนส่งและวันส่งถึง
- (3) ความต้องการคงที่และความต้องการไม่คงที่
- (4) โครงการที่จะดำเนินการ
- (5) ถูกทั้งข้อ 2 และ 4

ตอบ 3 การที่จะช่วยให้การประมาณความต้องการได้ถูกต้องนั้น จำเป็นที่จะต้องกำหนดลักษณะของความต้องการเพื่อให้ทราบก่อนว่าพัสดุนั้นต้องใช้อยู่เป็นประจำซึ่งมีความต้องการคงที่หรือใช้เป็นครั้งคราวซึ่งมีความต้องการไม่คงที่



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ