



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



เจ้าหน้าที่งาน

คู่มือเตรียมสอบ

ธุรกิจปฏิบัติงาน

(กระทรวงการต่างประเทศ)

เนื้อหาประกอบด้วย

2559

● ความรู้เกี่ยวกับ กระทรวงการต่างประเทศ

● ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรกิจปฏิบัติงาน

● แนวข้อสอบที่เกี่ยข้อง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการต่างประเทศ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการต่างประเทศ	5
วิวัฒนาการกระทรวงการต่างประเทศ	6
วิสัยทัศน์	8
พันธกิจ	8
ค่านิยม	8
นโยบายการต่างประเทศ	9
แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการต่างประเทศ 4 ปี (พ.ศ.2558-2561)	11
ประเทศไทยกับประเด็นระหว่างประเทศ	12
ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน	26

ส่วนที่ 2 ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	39
กฎหมาย ความลับของทางราชการ	46
กฎหมาย งานสารบรรณ	56
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	81
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	152
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	161
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	182

ส่วนที่ 3 ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ	199
---------------------------------	-----

ส่วนที่ 4 ความรู้เฉพาะตำแหน่งธุรการ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	225
งานธุรการ	225
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	225
แผนการบริหารงานเอกสาร	226
การจัดทำบัญชีเอกสาร	229
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	230
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	231
การจำแนกประเภทรายงาน	234
การบริหารงานพัสดุ	239
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	240
การจัดมาตรฐานพัสดุ	247
การจัดหา	253
การบริหารพัสดुकงเหลือ	263
การจัดการคลังพัสดุ	266
การขนส่ง	279

การบำรุงรักษา	287
การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	294
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	297

ส่วนที่ 5 ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	309
------------------------------	-----

ส่วนที่ 6 ความรู้ด้านการเงินและบัญชีเบื้องต้น

ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเบื้องต้น	343
ข้อสมมติฐานทางการบัญชี	347
งบการเงิน	349
สมการบัญชี	352
การวิเคราะห์รายการค้า	361
ผังบัญชี	365
สมุดรายวันขั้นต้น	372
งบทดลอง	377
การปรับปรุงรายการบัญชี	393
กระดาษทำการ	398
สมุดรายวันเฉพาะ	408
การบริหารการเงิน	423
การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	426
การวิเคราะห์งบกระแสเงินทุนและงบประมาณ	436
การวิเคราะห์การใช้สินทรัพย์และเงินทุนในการดำเนินงาน	443
การบริหารการเงินหมุนเวียน	449
การบริหารลูกหนี้	451
การบริหารสินค้าคงคลัง	460
งบประมาณการลงทุน	466
การคลังภาครัฐ	482
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการคลังรัฐบาล	487
งบประมาณแผ่นดิน	489
บทบาทและความสำคัญของงบประมาณแผ่นดิน	491
หลักการงบประมาณแผ่นดิน	493
วิธีวิเคราะห์งบประมาณ	495
ประเภทของงบประมาณแผ่นดิน	495
รายจ่ายของรัฐบาล	506
รายได้ของรัฐบาลไทย	515

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการต่างประเทศ

การต่างประเทศเป็นภารกิจซึ่งประเทศไทยได้ให้ความสำคัญมาโดยตลอด เนื่องจากตระหนักถึงคุณค่าของการสร้างและส่งเสริมความสัมพันธ์ฉันมิตรกับ ประเทศต่าง ๆ ในโลกนี้ด้วยสันติวิธี ดังนั้นกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ใน เรื่องนี้โดยตรง จึงมีประวัติอันยาวนานและมีบทบาทที่ค่อนข้างชัดเจนในทุกยุคสมัย โดยเฉพาะในช่วงที่ประเทศชาติประสบภัยคุกคามจากภายนอกหรือในช่วงที่มีความ จำเป็นต้องแสวงหาประโยชน์และความร่วมมือจากประชาคมระหว่างประเทศเช่นใน ปัจจุบัน



ตราบัวแก้วซึ่งเป็นรูปเทพยดานั่งในดอกบัว ถือดอกบัวข้างขวา ถือวชิระข้างซ้ายนั้น เป็นตรา ของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งใช้มาตั้งแต่กรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานี ในสมัยกรุง รัตนโกสินทร์ ตราบัวแก้วเป็นตราซึ่งเจ้าพระยาคลังใช้ประทับในเอกสารของกรมเจ้าท่าและที่ เกี่ยวข้องกับกระทรวงการต่างประเทศ เช่น สนธิสัญญาต่าง ๆ ในปี พ.ศ. 2418 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้แยกราชการด้าน การคลังออกจากกรมท่า ตราบัวแก้วจึงเป็นตราประจำตำแหน่งเสนาบดีจตุสดมภ์ กรมท่า และต่อมาเมื่อได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ จัดระบบราชการใหม่โดยแบ่งเป็น 12 กระทรวง ตราบัวแก้ว จึงเป็นตราประจำเสนาบดีว่าการต่างประเทศ และกลายมาเป็นตราของกระทรวง การต่างประเทศ

เมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงบรรลุนิติภาวะ และทรงบริหาร ราชการแผ่นดินโดยสมบูรณ์ ในปี พ.ศ. 2416 นั้น การติดต่อกับต่างประเทศโดยเฉพาะ ระหว่างรัฐบาลกับรัฐบาลตะวันตก ได้กลายเป็นราชการประจำและในขณะเดียวกันปัญหา สำคัญที่รัฐบาลประสบคือ การคลังของแผ่นดิน เนื่องจากก่อนหน้านั้น การเก็บภาษีอากรซึ่งเป็นรายได้หลักของแผ่นดินได้กระจายอยู่ตามส่วนราชการ ต่าง ๆ พระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงได้ทรงแก้ไขปัญหาการคลังเป็น เรื่องแรก โดยได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้ตั้งหอรัษฎากรพิพัฒน์ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2416 เพื่อเป็นที่รวบรวมรายได้แผ่นดิน และตรวจภาษีอากรของส่วนราชการต่าง ๆ และเมื่อวันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2418 ได้ทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้แยกรวมพระคลังมหาสมบัติออกจากกรมท่า พร้อมกันนั้นก็ให้ทรง

วิสัยทัศน์

องค์กรนำในการขับเคลื่อนนโยบายการต่างประเทศไทยเพื่อผลประโยชน์ของชาติ

พันธกิจ

1. เป็นตัวแทนรัฐบาลในการประชุมและการเจรจาระหว่างประเทศ ปกป้อง รักษา และส่งเสริมผลประโยชน์ของไทย ในเวทีทวิภาคี พหุภาคี และมีส่วนร่วมในการกำหนดบรรทัดฐานระหว่างประเทศ
2. เป็นองค์กรที่กำกับดูแลนโยบายการต่างประเทศในภาพรวม ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย และกลยุทธ์ด้านการต่างประเทศ ตลอดจนกฎหมายระหว่างประเทศแก่รัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทย
3. คຸ້ມครอง ส่งเสริม และดูแลสิทธิและผลประโยชน์อันชอบธรรมของคนไทยในต่างประเทศ ตลอดจนการให้บริการแก่ประชาชนด้านการกงสุล
4. นำองค์ความรู้จากต่างประเทศ มาตรฐานสากลและบรรทัดฐานระหว่างประเทศ มาช่วยขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย
5. เสริมสร้างความเชื่อมั่นและภาพลักษณ์ที่ดีของไทยในต่างประเทศและเวทีระหว่างประเทศ
6. ดำเนินงานเกี่ยวกับพิธีการและระเบียบแบบแผนสากลเพื่อสนับสนุนงานด้านการต่างประเทศ
7. ส่งเสริมและดำเนินงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศทั้งในระดับทวิภาคีและพหุภาคี
8. สร้างองค์ความรู้ด้านการต่างประเทศ และให้ความรู้ความเข้าใจด้านการต่างประเทศต่อภาคส่วนต่าง ๆ และสาธารณชนไทย
9. บูรณาการภารกิจด้านการต่างประเทศกับทุกภาคส่วน
10. พัฒนาองค์กรให้มีความพร้อมในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

ค่านิยม

1. สร้างสรรค์และเปิดกว้าง (Constructive) : มีความคิดริเริ่ม ทำงานอย่างสร้างสรรค์

รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมีความพร้อมที่จะปรับตัว

2. รับผิดชอบ (Accountable) : รับผิดชอบต่อหน้าที่และองค์กร ทำงานด้วยความเสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้

3. ฟังพาได้ (Reliable) : มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ฟังพาและไว้วางใจของประชาชน และหน่วยงานอื่นๆ ในด้านการต่างประเทศ

4. มุ่งผลสัมฤทธิ์และความเป็นเลิศ (Excellent) : มีความเป็นมืออาชีพ มุ่งมั่นทำงานให้มีผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ มั่นคงในหลักการ ยึดถือจริยธรรมและความเป็นธรรม

แผนยุทธศาสตร์กระทรวงการต่างประเทศ 4 ปี (2558-2561)

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

เสริมสร้างสถานะเชิงยุทธศาสตร์และผลประโยชน์ของไทย

ประเด็นยุทธศาสตร์ 8 ข้อ มีดังนี้

1. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนบ้านและประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
2. ส่งเสริมบทบาทที่สร้างสรรค์ของไทยในการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียน
3. เสริมสร้างสถานะความสัมพันธ์กับประเทศยุทธศาสตร์
4. ผลักดันบทบาทไทยที่สร้างสรรค์และรับผิดชอบต่อเป็นที่ยอมรับของประชาคมโลก
5. ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันและความร่วมมือทางเศรษฐกิจ
6. เสริมสร้างภาพลักษณ์ ความเชื่อมั่น และทัศนคติที่ดีต่อไทย
7. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนและพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ประชาชน
8. พัฒนาขีดความสามารถขององค์กร

การทูตเพื่อสาธารณสุข (Health Diplomacy)

ภูมิหลัง

ประชาคมระหว่างประเทศตระหนักถึงความสำคัญของการทูตเพื่อสาธารณสุข (Health Diplomacy) ซึ่งเป็นอีกมิติหนึ่งของนโยบายต่างประเทศ เพื่อให้ตอบสนองต่อกระแสของโลกปัจจุบัน ที่ประเด็นด้านสาธารณสุขไม่ได้เป็นเพียงประเด็นภายในประเทศของ

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540” มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และมีนายกรัฐมนตรียกเลิกการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ คือ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนที่ต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

- (2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว
- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ 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 ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

👉 หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

👉 หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณั และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แลกงการณั คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ

คำนาม (Noun) คือ คำที่เป็นชื่อของคน สัตว์ สิ่งของ สถานที่หรือคุณสมบัติ

ประเภทของคำนาม

คำนามในภาษาอังกฤษมีดังนี้

1. สามานยนาม (Common Noun)

คือ คำนามที่เป็นชื่อเรียกคน สัตว์ สิ่งของ หรือสถานที่ ซึ่งไม่ใช่ชื่อเฉพาะ เช่น book, snake, pencil ฯลฯ

2. วิสามานยนาม (Proper Noun)

คือคำนามที่เป็นชื่อเรียกเฉพาะของคน สัตว์ สิ่งของหรือสถานที่ ซึ่งจะต้องเขียนขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่เสมอเช่น Suchada, Bangkok ฯลฯ

คำนามที่เป็นชื่อเฉพาะของเมือง ประเทศ หรือทวีปต่าง ๆ เมื่อใช้เป็นคำคุณศัพท์ จะหมายถึง “ประชากร / ภาษาของเมือง ประเทศ หรือทวีปนั้น ๆ โดยการเติมปัจจัยต่าง ๆ ท้ายคำนาม หรือบางคำก็มีการเปลี่ยนแปลงรูป ซึ่งจะเขียนขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็กดังนี้”

1. เติมปัจจัย -n.

Africa	<input type="checkbox"/> African	Asia	<input type="checkbox"/> Asian	Cambodia	→ Cambodian
Alaska	<input type="checkbox"/> Alaskan	Australia	<input type="checkbox"/> Australian	Indonesia	<input type="checkbox"/> Indonesian
Algeria	<input type="checkbox"/> Algerian	Bolivia	<input type="checkbox"/> Bolivian	Nigeria	<input type="checkbox"/> Nigerian
Cuba	<input type="checkbox"/> Cuban	Persia	<input type="checkbox"/> Persian	Venezuela	<input type="checkbox"/> Venezuelan
India	<input type="checkbox"/> Indian	Russia	<input type="checkbox"/> Russian	Panama	<input type="checkbox"/> Panaman / Panamanian

2. เติมปัจจัย -ian

Brazil	→ Brazilian	Ecuador	→ Ecuadorian	Norway	→ Norwegian
Belgium	<input type="checkbox"/> Belgian	Egypt	<input type="checkbox"/> Egyptian	Peru	<input type="checkbox"/> Peruvian
Canada	<input type="checkbox"/> Canadian	Iran	<input type="checkbox"/> Iranian	Ukraine	<input type="checkbox"/> Ukrainian

3. เติมปัจจัย -ish

Britain	→ British	Finland	→ Finnish	Spain	→ Spanish
Denmark	<input type="checkbox"/> Danish	Ireland	<input type="checkbox"/> Irish	Sweden	<input type="checkbox"/> Swedish
England	<input type="checkbox"/> English	Scotland	<input type="checkbox"/> Scottish	Turkey	<input type="checkbox"/> Turkish

4. เติมปัจจัย -lese, -nese, -ese

Burma	→ Burmese	Congo	→ Congolese	Lebanon	→ Lebanese
Ceylon	<input type="checkbox"/> Ceylonese	Japan	<input type="checkbox"/> Japanese	Nepal	<input type="checkbox"/> Nepalese
China	<input type="checkbox"/> Chinese	Java	<input type="checkbox"/> Javanese	Siam	<input type="checkbox"/> Siamese

Vietnam Vietnamese

5. เติมปัจจัย -i

Bengal	<input type="checkbox"/> Bengali	Israel	<input type="checkbox"/> Israeli	Punjab	<input type="checkbox"/> Punjabi
Iraq	<input type="checkbox"/> Iraqi	Pakistan	<input type="checkbox"/> Pakistani	Yemen	<input type="checkbox"/> Yemeni

6. เติมปัจจัย -o

The Philippines Filipino

7. เติมปัจจัย -ic

Iceland Icelandic

8. เปลี่ยนรูปเป็นอย่างอื่น

Afghanistan	<input type="checkbox"/> Afghan	Germany	<input type="checkbox"/> German	Switzerland	<input type="checkbox"/> Swiss
Argentina	<input type="checkbox"/> Argentin	Greece	<input type="checkbox"/> Greek	The Netherlands/Holland	<input type="checkbox"/> Dutch
Denmark	<input type="checkbox"/> Dane/Danish	Thailand	<input type="checkbox"/> Thai		

แต่คำที่เป็นชื่อเฉพาะเหล่านี้อาจใช้ในความหมายที่ไม่ชี้

เฉพาะเจาะจง (สามัญคุณศัพท์) โดยจะขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก เช่น

Rome	<input type="checkbox"/> roman type (ตัวพิมพ์ธรรมดา)	China	<input type="checkbox"/> chinaware (เครื่องเคลือบดินเผา)
Italy	<input type="checkbox"/> italic type (ตัวพิมพ์ที่เป็นตัวเอน)	Japan	<input type="checkbox"/> japan tray (ถาดเครื่องเขียน)
Congo	<input type="checkbox"/> congo snake (งูชนิดหนึ่ง)	Titan	<input type="checkbox"/> titanic person (ผู้ทรงพลัง, คนร่างใหญ่)

แต่มีสามัญคุณศัพท์บางคำที่เขียนขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ได้แก่

Manila	<input type="checkbox"/> Manila paper (กระดาษสีน้ำตาล)	India	<input type="checkbox"/> India / Indian ink (หมึกชนิดหนึ่ง)
--------	--	-------	---

3. สมุหนาม (Collective Noun)

คือ คำนามที่มีความหมายแสดงกลุ่ม หมู่ หรือพวก สมุหนามบาง

คำจะต้องเลือกใช้คำให้ถูกต้องเหมาะสมกับความหมายแสดงเฉพาะเจาะจงว่าเป็นกลุ่มของคนหรือสัตว์หรือสิ่งของประเภทใด เช่น

army	bundle	clump	flock	hive	school	string	bunch
band	brood	cluster	galaxy	horde	set	swarm	cloud
basket	catch	company	gang	pack	sheaf	team	fleet
battalion	chain	constellation	group	pair	shower	tribe	herd
bench	range	crowd	grove	regiment	species	troop	staff
bevy	class	division	heap	stack	squad	tuft	

สมุหนามเป็นได้ทั้งคำนามเอกพจน์และพหูพจน์ซึ่งขึ้นอยู่กับความหมายในแต่และบริบท

4. วัตถุนาม (Material Noun)

คือ คำนามที่เป็นชื่อวัตถุ แร่ธาตุ โลหะ ของแข็งหรือของเหลว เป็นคำนามนับไม่ได้ มีความหมายเป็นเอกพจน์ และใช้กริยาเอกพจน์ เช่น air, cloth, oil, wood, silver, ink,

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจสอบหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ
9. ดูแลสำนักงาน
10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

4. ต้องมีความรอบคอบ
5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหามาใช้ได้ทันที่ที่ที่ต้องการ

ส่วนการบริหารงานเอกสาร (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุม บังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

4. กำหนดมาตรฐาน ศึกษางาน และกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารไว้ (Retention) และการทำลายเอกสาร (Disposition)

5. ประเมินผลแผนการ

การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายรวมถึง

1. วิธีจัดทำดัชนี
2. การเลือกสรรวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ
3. วิธีปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

การแยกประเภทเอกสาร

เอกสารโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน (Active File) ควรเก็บไว้ใกล้ ๆ ตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาในการ ค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน
2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (Inactive File) แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงหรือในการโต้ตอบเอกสารอยู่บ้างในบางโอกาส จึงควรเก็บไว้ แต่อาจโอนไปแยกเก็บไว้ต่างหาก ณ สถานที่ ซึ่งจะประหยัดต้นทุนและเนื้อที่ลงได้
3. เอกสารที่ควรทำลาย (Destruction) หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้และไม่มีความหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย (Retention of Records)

ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้นย่อมมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นมาเสมอ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่จะเก็บเอกสารทุกชิ้นไว้ตลอดไป เพราะจะไม่มีที่เก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้าง สำหรับเอกสารบางประเภทหรือบางเรื่องนี้อาจจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางโอกาสนั้น ก็ควรเก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น โดยแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า การโอนเอกสาร

การบริหารงานพัสดุ

☛ ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

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

ปัจจัยด้าน Material จึงเป็นปัจจัยที่มนุษย์รู้จักมาตั้งแต่เกิด และพยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุมาใช้ตามปริมาณ คุณภาพ เวลา และสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ การบริหารงานพัสดุจึงมีบทบาทในองค์การธุรกิจเป็นอันมาก เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด และธุรกิจต้องลงทุนซื้อพัสดุมาใช้ในธุรกิจของตน จึงต้องมีการควบคุมให้มีการใช้พัสดุอย่างสมฤทธิ์ผล 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) อันเป็นการจัดกิจกรรมทางด้านยุทธโปกรณ์และยุทธภัณฑ์แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่ต่าง 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 การให้ธุรกิจอยู่รอด และมีกำไร การที่เป้าหมายจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้นก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน และปัจจัยด้านหนึ่งก็คือ การบริหารงานพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลผู้บริหารงานพัสดุ จะต้องกำหนดกลยุทธ์การบริหารพัสดุ

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ มีวิธีการดำเนินงานดังนี้ คือ

1. **พยายามซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง** เพราะการซื้อพัสดุที่มีราคาแพงจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูง มีผลทำให้สินค้าขายได้ยากขึ้น และกำไรลดลง
2. **อัตราหมุนเวียนของพัสดुकงเหลือสูง** หมายถึง มีการใช้พัสดุออกไปเร็ว พักคงเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง
3. **พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ** ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้

การจัดหา

ความหมายของการจัดหาพัสดุ

“การจัดหา” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพที่ต้องการ ในปริมาณที่ถูกต้อง ทันท่วง และในราคาที่เหมาะสม หรือ

“การจัดหา” หมายถึง กรรมวิธีในการดำเนินงานเพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุอุปกรณ์ และการบริการต่าง ๆ ภายในขอบเขตของกฎหมายหรือบริการ

การจัดหาวิธีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. การซื้อ ได้แก่ การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อใช้ในหน่วยงาน
2. การเช่า ได้แก่ การเช่าทรัพย์สินต่าง ๆ ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน อาคาร สถานที่ เครื่องจักรอุปกรณ์ เพื่อใช้ประกอบกิจการ
3. การโอน ได้แก่ การโอนพัสดุเหลือใช้เพื่อนำไปใช้ในงานอื่น ๆ
4. การจ้าง ได้แก่ การจ้างทำของ จ้างแรงงาน และจ้างเหมาต่าง ๆ ตลอดจนการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
5. การยืม เป็นการยืมพัสดุดังรูปและใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน
6. การผลิตเอง เป็นการจัดทำขึ้นมาเอง เพื่อประหยัดและป้องกันการขาดแคลนพัสดุ หรือเพื่อป้องกันความลับรั่วไหล
7. การแลกเปลี่ยน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 นั้น การแลกเปลี่ยนพัสดุให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ
8. การบริจาค เป็นการให้ทรัพย์สินแก่มูลนิธิหรือหน่วยราชการ
9. การยึด ซึ่งปกติมักทำในยามสงครามหรือกรณีฉุกเฉิน ซึ่งกระทำโดยหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุ

วัตถุประสงค์ของการจัดหาพัสดุที่สำคัญ มีดังนี้คือ

1. เพื่อให้การผลิตเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
2. เพื่อให้เกิดการประหยัดด้านค่าใช้จ่ายในการจัดหา การเก็บรักษา และต้นทุนด้านพัสดุ
3. เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณสมบัติและมาตรฐานตามต้องการ
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อ
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างแผนกงานต่าง ๆ ในธุรกิจ

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** อาจทำได้ตั้งแต่โทรศัพท์ โทรเลข หรือโทรพิมพ์ แต่ถ้าเป็นการจัดหาจำนวนมาก ๆ ก็มักจะทำการสั่งซื้อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นสัญญาซื้อขาย
6. **การติดตามเรื่อง** โดยต้องคอยติดตามว่าได้รับพัสดุตามใบสั่งซื้อหรือยัง ถ้ายังก็ต้องติดตามสอบถามไปยังผู้ขาย เพื่อให้ได้พัสดุตามกำหนดเวลา
7. **การตรวจรับพัสดุ** โดยแผนกตรวจรับของคลังพัสดุจะทำการตรวจรับพัสดุที่ส่งมานั้นให้มีคุณลักษณะ ปริมาณ สภาพ ที่ถูกต้องตรงตามคำสั่งซื้อ

สั่งซื้อได้ที่
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