e-Book

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

นักวิชาการ พัสดุ

(สนง.ฯทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสนง.ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับนักวิชาการพัสดุ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนักวิชาการพัสดุ
- แนวข้อสอบ

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สัญลักษณ์ 5
วิสัยทัศน์ 7
พันธกิจ 7
ค่านิยมหลักขององค์กร 7
ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 8
ดินและการใช้ที่ดิน 8
ความรู้เกี่ยวกับเรื่องอากาศ 15
ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมน้ำ 30
ความรู้เกี่ยวกับเรื่องพลังงาน 37
ความรู้เกี่ยวกับแร่ธาตุ 46
ความรู้เกี่ยวกับสารพิษและขยะมูลฝอย 50
ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะและน้ำเสีย 51
ความรู้เกี่ยวกับสารพิษที่ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม 52

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 67
แนวข้อสอบ พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 109

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ 122
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ 123
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ 123
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ 123
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ 124
การจัดมาตรฐานพัสดุ 130
การจัดหา 135
การบริหารพัสดุคงเหลือ 145
การจัดการคลังพัสดุ 148
การขนส่ง 160
การบำรุงรักษา 167
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 173
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ 176

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) 188
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 263
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 270
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล 279

ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549 293
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 303
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 305
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 305
ระบบเครือข่าย 319
อินเตอร์เน็ต (Internet) 323
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ 325
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 328
ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) 329
แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ 331
ไมโครซอฟท์ เวิร์ด (Microsoft Word) 339
ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล Microsoft Excel 342
ไมโครซอฟท์ พาวเวอร์พ้อยท์ Microsoft PowerPoint 344
แนวข้อสอบ โปรแกรมประยุกต์ 345
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 356
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 371
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 392
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 405
กฎหมายเกี่ยวกับ พนักงานราชการ 412
แนวข้อสอบ กฎหมายพนักงานราชการ 423
แนวข้อสอบ นักพัสดุ 435

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT

ในหลายทศวรรษที่ผ่านมาประเทศไทยได้ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไปมาก ส่งผลให้เกิดความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างกว้าง ขวาง และยังส่งผลกระทบต่อคุณภาพและวิถีการดำรงชีวิตของประชาชนเป็นวงกว้างและ รุนแรงขึ้นตามลำดับ ในขณะเดียวกันหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมก็มีการดำเนินงานอย่างไม่เป็นเอกภาพและขาดการ บูรณาการ ดังนั้น ในการปฏิรูประบบราชการ โดยเฉพาะในพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 จึงได้จัดตั้งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขึ้นใหม่ ให้มีอำนาจหน้าเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม จากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึงได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจน ที่จะดำเนินการให้ทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลายของประเทศได้อยู่คู่กับสังคม ไทยตลอดไป รวมทั้งประชาชนได้มีการดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขภายใต้คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี

สัญลักษณ์

รายละเอียดตราสัญลักษณ์

1. **รูปทรงของสัญลักษณ์ที่เป็นโล่** หมายถึง การปกป้อง การป้องกัน ซึ่งในหลายประเทศนิยมใช้รูปทรงโล่ แทนทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

2. **ต้นโพธิ์ และแผ่นดิน**

ต้นโพธิ์ หมายถึง ต้นไม้ หรือ โพธิ์ทองของชาวไทย ซึ่งเป็นสิ่งที่เรายึดมั่น

ใบไม้ หมายถึง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกื้อกูลมนุษย์เพราะมีการสังเคราะห์แสง (photosynthesis) รวมทั้งเป็นปุ๋ยที่เป็นประโยชน์ต่อสิ่งมีชีวิตในโลกด้วย

แผ่นดิน หมายถึง ความเชื่อมต่อระหว่างต้นไม้ที่ต้องพึ่งพาดิน ดินต้องได้รับปุ๋ยจากต้นไม้ ภาพนี้เป็นตัวแทนของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (อส.) กรมป่าไม้ (ปม.) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) และกรมทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด คือ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สส.) และกรมควบคุมมลพิษ (คพ.)

3. **ช้าง 2 เชือก เป็น ช้างเพศเมีย (แม่) และลูกช้าง** หมายถึง สัตว์ป่า ความเข้มแข็ง การดำรงพันธุ์ ความเมตตาของแม่ที่มีต่อลูก ลูกช้างเป็นช้างเผือก หมายถึง ความเป็นพิเศษ เป็นตัวแทน อส. โดยเฉพาะเรื่องของสัตว์ป่า อ.อ.ป. (เรื่อง คชบาล) และองค์การสวนสัตว์ (อสส.)

4. **ปลาโลมา** หมายถึง มีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม (adaptation) วิวัฒนาการ (evolution) เฉลียวฉลาด ปลาโลมา ทะเล ชายฝั่ง และ หาดทราย แทนกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (ทช.) และกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (อส.) ในส่วนของอุทยานแห่งชาติทางทะเล สำหรับคลื่นน้ำจืด แทน กรมทรัพยากรน้ำ (ทน.) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล (ทบ.) และองค์การจัดการน้ำเสีย (อจน.)

5. **พระอาทิตย์** หมายถึง ผู้ก่อให้เกิดธรรมชาติและทุกสรรพสิ่ง เป็นอำนาจ พลังงานที่สะอาดและบริสุทธิ์ (Clean Development Mechanism) และสิ่งแวดล้อม จึงเป็นตัวแทนกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (ทส.)

6. **เพชร** หมายถึง ความแข็งแกร่ง ความมีค่า สะอาด บริสุทธิ์ เป็นแร่ชนิดหนึ่งแทนกรมทรัพยากรธรณี (ทธ.)

7. **หยดน้ำ** หมายถึง ความสะอาดบริสุทธิ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แทนกรมทรัพยากรน้ำ (ทน.) และกรมทรัพยากรน้ำบาดาล (ทบ.)

8. **ลายไทย** หมายถึง ความเป็นไทย

9. **มณฑป** แสดงถึง ความเป็นไทย ปลายแหลม หมายถึง ความแหลมคม สามารถทะลุทะลวงปัญหาได้

10. **ลูกโลก** เป็นโลกใบเดียวกันแต่มี 2 ด้าน ด้านตะวันออก (ประเทศไทย) และด้านตะวันตก

ลูกโลกทั้ง 2 ด้าน มีไม้ค้ำ หมายถึง เรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องของทั้งโลก และประเทศไทยค้ำจุนโลกใบนี้ไว้ทั้งโลก

โลกมีสีฟ้า หมายถึง สิ่งแวดล้อม ที่สะอาดและบริสุทธิ์

11. **ผ้าคลุมโล่** หมายถึง การปกป้องโลก เสมือนบรรยากาศปกคลุมโลก
12. **สีเขียว** หมายถึง สิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์

คงความสมบูรณ์ของธรรมชาติ พัฒนาและสนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี สู่การเป็นฐานการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจ

อนุรักษ์ ฟื้นฟู ควบคุมการจัดสรร และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการสร้างคุณค่าที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยอาศัยการเสริมสร้างระบบและกลไกการจัดการภายในให้สามารถดำเนินภารกิจประสานกับเครือข่ายภาคีและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอย่างมีพลังและสอดคล้องกลมกลืน

ค่านิยมหลักขององค์กร

" รวมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ "

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

1. พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ฉบับที่ใช้ในปัจจุบันเป็นฉบับ พ.ศ.ใด

ก. พ.ศ.2534 ข. พ.ศ.2535

ค. พ.ศ.2539 ง. พ.ศ.2543

2. พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มีผลบังคับใช้เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข. ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ค. พ้นกำหนดสามสิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ง. พ้นกำหนดหกสิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

3. ดุลยภาพของธรรมชาติ หมายความถึงข้อใด

ก. สิ่งแวดล้อม ข. คุณภาพสิ่งแวดล้อม

ค. มาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม ง. สมดุลสิ่งแวดล้อม

4. ข้อใดมีความหมายถึง “มลพิษ”

ก. ของเสีย ข. วัตถุอันตราย

ค. กากตะกอน ง. ถูกทุกข้อ

5. ข้อใดเป็น “วัตถุอันตราย”

ก. วัตถุระเบิดได้ ข. วัตถุไวไฟ

ค. วัตถุออกซิไดซ์ ง. ถูกทุกข้อ

6. ข้อใด เป็นเขตอนุรักษ์

ก. เขตอุทยานแห่งชาติ ข. เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า

ค. เขตสงวนเพื่อการท่องเที่ยว ง. ถูกทุกข้อ

7. เจ้าพนักงานท้องถิ่น ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดคือใคร

ก. นายกเทศมนตรี ข. ประธานสุขาภิบาล

ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด ง. หัวหน้าผู้บริหารท้องถิ่น

8. ผู้รักษาการใน พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์

ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

9. เมื่อมีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุภยันตรายต่อสาธารณชนอันเนื่องมาจากภัยธรรมชาติ หรือภาวะมลพิษที่เกิดจากการแพร่กระจายของมลพิษ ซึ่งหากปล่อยไว้เช่นนั้นจะเป็นอันตรายอย่างร้ายแรงต่อชีวิต ผู้ใดมีอำนาจหน้าที่สั่งการให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือบุคคลใด รวมทั้งบุคคลซึ่งได้รับหรืออาจได้รับอันตรายหรือความเสียหายดังกล่าว เพื่อระงับหรือบรรเทาผลร้ายดังกล่าว

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. นายกรัฐมนตรี

ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

10. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มีใครเป็นประธานกรรมการ

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. นายกรัฐมนตรี

ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

11. รองประธานกรรมการคนที่หนึ่งของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ คือใคร

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. นายกรัฐมนตรี

ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

12. คณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ มีวาระในตำแหน่งคราวละกี่ปี

ก. หนึ่งปี ข. สองปี

ค. สามปี ง. สี่ปี

13. ใน พ.ร.บ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ให้มีการจัดตั้งกองทุนขึ้นมาเรียกว่า

ก. กองทุนสิ่งแวดล้อม ข. กองทุนส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม

ค. กองทุนคุณภาพสิ่งแวดล้อม ง. กองทุนสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ

14. คณะกรรมการกองทุนสิ่งแวดล้อม มีผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

ก. ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ง. อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง

15. แผนปฏิบัติตามนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ คือแผนปฏิบัติการตามข้อใด

ก. แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ข. แผนส่งเสริมสิ่งแวดล้อม

ค. แผนรักษาสิ่งแวดล้อม ง. แผนส่งเสริมและรักษาสิ่งแวดล้อม

16. แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีแผนระยะใดบ้าง

ก. แผนระยะสั้น ข. แผนระยะกลาง

ค. แผนระยะยาว ง. ทุกแผน ตามความเหมาะสม

17. คณะกรรมการควบคุมมลพิษ มีผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

ก. ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ข. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ง. อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง

การบริหารงานพัสดุ

☛ ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

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

ปัจจัยด้าน Material จึงเป็นปัจจัยที่มนุษย์รู้จักมาตั้งแต่เกิด และพยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุมาใช้ตามปริมาณ คุณภาพ เวลา และสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ การบริหารงานพัสดุจึงมีบทบาทในองค์การธุรกิจเป็นอันมาก 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 และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้มา

วิชาการบริหารงานพัสดุเริ่มมาจากทางทหารก่อน ซึ่งเรียกว่า **"การส่งกำลังบำรุง"** (Logistic)อันเป็นการจัดกิจกรรมทางด้านยุทโธปกรณ์และยุทธภัณฑ์แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติ 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. **อัตราหมุนเวียนของพัสดุคงเหลือสูง** หมายถึง มีการใช้พัสดุออกไปเร็ว พัสดุคงเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง
3. **พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ** ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้
4. **ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง** ถ้าพัสดุขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการดำเนินงานของธุรกิจ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าได้ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจ
5. **พัสดุที่ใช้มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ** การใช้พัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่ คุณภาพ7ดีสม่ำเสมอจะเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการผลิต ป้องกันการหยุดชะงักและสูญเสียได้อย่างมาก

6. พยายามเลือกสรรผู้ขายที่ดี หากกิจการเลือกผู้ขายได้ถูกต้องเหมาะสม ก็จะมีผลทำให้กิจการได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพดี มีปริมาณเพียงพอ ราคายุติธรรม และจัดส่งได้ทันเวลา

7. การพัฒนาบุคลากรและการจ้างแรงงานที่เหมาะสม การทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น จะต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปสู่จุดมุ่งหมาย ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในด้านแรงงานด้วย

8. มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี การมีข้อมูลทางด้านพัสดุจะเป็นแนวทางในการวางแผนและคาดคะเนล่วงหน้า และช่วยให้ตัดสินใจได้แม่นยำยิ่งขึ้น

9. การกำหนดมาตรฐานของพัสดุที่ใช้ในกิจการ จะช่วยให้สามารถขจัดรายการพัสดุอุปกรณ์ที่ซ้ำซ้อนกันได้ ทำให้ลดเนื้อที่คลังพัสดุ ลดงานด้านจัดซื้อ ลดงานด้านบัญชีและการควบคุมพัสดุลงได้

หลักในการพิจารณากำหนดมาตรฐานพัสดุ มีดังนี้ คือ

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

10. กำหนดให้มีการพยากรณ์ล่วงหน้า จะช่วยให้การกำหนดสินค้าคงเหลือ ราคาจัดซื้อ ระยะเวลาในการจัดหา ซึ่งจะทำให้การบริหารพัสดุคงเหลือมีประสิทธิภาพดีขึ้น

☛ การบริหารงานพัสดุกับฐานะการเงินของธุรกิจ

การบริหารงานพัสดุมีความสำคัญต่อกิจการอุตสาหกรรมโดยตรง เพราะธุรกิจแต่ละแห่งต่างก็มีขีดจำกัดในการลงทุนสร้างโรงงาน ซื้อเครื่องมือ เครื่องจักร สร้างสินค้าคงคลัง ลูกหนี้ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ดังนั้น การลงทุนจึงต้องพยายามให้เงินทุนนั้นได้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งทำได้ 2 ทาง คือ

1. การเพิ่มกำไรส่วนเกินสำหรับแต่ละหน่วยผลิต
2. การเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้นโดยใช้ปัจจัยการผลิตเท่าเดิม

ความสำเร็จของการบริหารพัสดุจะทำให้บรรลุถึงเป้าหมายทั้ง 2 ข้อ เพราะถ้าสามารถลดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการซื้อพัสดุได้จะทำให้ผลกำไรเพิ่มขึ้น และการเพิ่ม

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

3."ราคาสูงสุด" นั้น หมายถึงราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่หรือราคาสูงสุดที่ราชการจะพึงได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ใดกำหนด

ก. กว.พอ. ข. กวพ.อ.

ค. กพร. ง. กพ.ร.

ตอบ ข. กวพ.อ.

"ราคาสูงสุด" หมายความว่า ราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3)

4.ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนนั้นในการดำเนินการหรือการก่อสร้างนั้นต้องมีมูลค่าตั้งแต่เท่าใดขึ้นไป

ก. 500,000 บาทขึ้นไป ข. 1,000,000 บาทขึ้นไป

ค. 1,500,000 บาทขึ้นไป ง. 2,000,000 บาทขึ้นไป

ตอบ ง. 2,000,000 บาทขึ้นไป

ให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการหรือการก่อสร้างมีมูลค่า**ตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป** เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

5.การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นให้อยู่ในอำนาจของหน่วยงานใดในการพิจารณาดำเนินการ

ก. กระทรวงการคลัง ข. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. กระทรวงมหาดไทย ง. กระทรวงอุตสาหกรรม

ตอบ ค. กระทรวงมหาดไทย

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของ**กระทรวงมหาดไทย**พิจารณาดำเนินการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

6."กวพ.อ." มีชื่อเต็มว่าอย่างไร

ก. กรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ค. กรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ง. คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

7.กว.พอ. ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

ก. ปลัดกระทรวงการคลัง

ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ง. อัยการสูงสุด

ตอบ ก. ปลัดกระทรวงการคลัง

กวพ.อ. ประกอบด้วย **ปลัดกระทรวงการคลัง** เป็นประธานกรรมการ

(ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

8.ผู้ใดมิใช่คณะกรรมการใน กวพ.อ.

ก. ปลัดกระทรวงการคลัง

ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ง. ผู้แทนจากกระทรวงมหาดไทย

ตอบ ง. ผู้แทนจากกระทรวงมหาดไทย

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาผู้แทนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

9.ในคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีผู้ใดเป็นเลขานุการ

ก. อธิบดีกรมบัญชีกลาง ข. ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ค. ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ

ง. ผู้แทนสภาผู้แทนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ตอบ ก. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

10.ข้อใดมิใช่อำนาจหน้าที่ของ กวพ.อ.

ก. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ

ข. อนุมัติยกเว้นหรือการผ่อนผันไม่ปฏิบัติ

ค. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุ

ง. รักษาการในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ ง. รักษาการในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ กวพ.อ. มีดังนี้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8(1))

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
3. พิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และความไม่เป็นธรรม
4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
5. กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคา

ระเบียบงานสารบรรณ 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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง 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 บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ **ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว**

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

7.พนักงานราชการมีกี่ประเภท

ก. 1 ประเภท ข. 2 ประเภท

ค. 3 ประเภท ง. 4 ประเภท

ตอบ ข. 2 ประเภท

พนักงานราชการมีสองประเภท (ระเบียบฯ ข้อ 6)

8.พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษหมายถึงผู้ใด

ก. พนักงานราชการ ข. พนักงานราชการทั่วไป

ค. พนักงานราชการพิเศษ ง. พนักงานราชการเชี่ยวชาญ

ตอบ ค. พนักงานราชการพิเศษ

พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว (ระเบียบฯ ข้อ 6 (2))

9.ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการจะจำแนกเป็นกลุ่มงานโดยพิจารณาจากสิ่งใด

ก. ลักษณะงานและผลผลิตของงาน ข. ลักษณะงานและคุณภาพของงาน

ค. ประเภทและผลผลิตของงาน ง. ประเภทและคุณภาพของงาน

ตอบ ก. ลักษณะงานและผลผลิตของงาน

ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 7)

(1) กลุ่มงานบริการ

(2) กลุ่มงานเทคนิค

(3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

10.ตำแหน่งของพนักงานราชการมีกี่กลุ่ม

ก. 4 กลุ่ม ข. 5 กลุ่ม

ค. 6 กลุ่ม ง. 7 กลุ่ม

ตอบ ค. 6 กลุ่ม

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

11.ข้อใดไม่ใช่กลุ่มงานของพนักงานราชการ

ก. กลุ่มงานบริการ ข. กลุ่มงานเทคนิค

ค. กลุ่มงานบริหาร ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ตอบ ค. กลุ่มงานบริหาร

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

12.ในการกำหนดตำแหน่งของกลุ่มงานและกำหนดลักษณะงานให้เป็นไปตามประเภทของใคร

ก. อธิบดี ข. ปลัดทบวง

ค. ปลัดกระทรวง ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตอบ ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 7)

13.กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการมีระยะเวลากี่ปี

ก. 2 ปี ข. 3 ปี

ค. 4 ปี ง. 5 ปี

ตอบ ค. 4 ปี

ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลา**สี่ปี** โดยให้สอดคล้องกับ**เป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกล**

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
LINE ID : sheetram
โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740