



# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



นักวิชาการ

คู่มือเตรียมสอบ

# พิสดาร

ปฏิบัติการ

## สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
- แนวข้อสอบตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง



สั่งซื้อได้ที่

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

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

<b>ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</b>	
<b>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</b>	<b>5</b>
ประวัติการตรวจเงินแผ่นดิน	5
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การ	7
อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตจ.)	8
วิสัยทัศน์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	9
ภารกิจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	9
<b>การตรวจสอบบัญชี</b>	<b>10</b>
มาตรฐานทั่วไป เรื่อง ความเป็นอิสระและเป็นกลาง	10
จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพ	19
คุณธรรมและจริยธรรมส่วนบุคคล	21
การประกันคุณภาพ การติดตามและการประเมิน	23
คุณภาพเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานตรวจสอบ	26
คุณภาพความรู้และข้อมูลในงานตรวจสอบ	29
<b>ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</b>	
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง	36
พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542	48
จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพการตรวจเงินแผ่นดิน	
และมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	73
แนวข้อสอบ พรบ.ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ 2542	78
แนวข้อสอบ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง	82
<b>ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</b>	
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ	99
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	99
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	99
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	99
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	100
การจัดมาตรฐานพัสดุ	106
การจัดหา	111
การบริหารพัสดुकงเหลือ	121
การจัดการคลังพัสดุ	124
การขนส่ง	136
การบำรุงรักษา	143
การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	149
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	162

## ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสด พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7)	164
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสด พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552	239
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	246
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	255
ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549	269
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสด	279
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	281
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	296
แนวข้อสอบ นักพัสด	317

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

### ประวัติการตรวจเงินแผ่นดินไทย

ในวันพุธขึ้น 9 ค่ำ เดือน 5 จุลศักราช 1237 ซึ่งตรงกับวันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2418 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตรา "พระราชบัญญัติสำหรับกรมพระคลังมหาสมบัติแล้วด้วยกรมต่าง ๆ ซึ่งจะเบิกเงินส่งเงิน" อันถือเป็นต้นกำเนิดของการตรวจเงินแผ่นดินในประเทศไทย ดังปรากฏในหมวดมาตราที่ 8 ว่าด้วยออฟฟิศหลวงในพระบรมมหาราชวังที่ภาษาอังกฤษเรียกว่า "ออดิตออฟฟิศ" ข้อ 1 กำหนดให้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะทรงแต่งตั้งเจ้าพนักงานใหญ่ที่อังกฤษเรียกว่า ออดิตอเยเนอรัล พนักงานสำหรับตรวจบัญชีแลสิ่งของ ซึ่งเป็นรายขึ้นในแผ่นดินทุก ๆ รายและจะทรงตั้งเจ้าพนักงานรองที่อังกฤษเรียกว่า ดีปุตีออดิตอเยเนอรัล อีกนายหนึ่งสำหรับจะได้อำนาจแทน เมื่อเวลาเจ้าพนักงานใหญ่ผู้ตรวจไม่อยู่ และจะได้ช่วยการตามแต่เจ้าพนักงานใหญ่ผู้ตรวจจะให้ช่วยในเวลาเมื่อเจ้าพนักงานใหญ่ผู้ตรวจอยู่ ฯ

การจัดตั้งออฟฟิศหลวงในขณะนั้น พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเกรงว่าจะจัดตั้งไม่สำเร็จ จึงรับหน้าที่ส่วนการตรวจบัญชีต่างกระทรวงมาทรงทำเอง ขึ้นในพระราชมณเฑียรสถานใกล้ที่เสด็จประทับ แล้วทรงเลือกสรรผู้ช่วยพระราชธุระซึ่งทรงรับไปนั้นได้ กรมพระนเรศวรฤทธิ์ ซึ่งเพิ่งทรงเล่าเรียนสำเร็จพระองค์หนึ่งโปรดให้เป็นหัวหน้าพนักงานออฟฟิศมาแต่แรกตั้ง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จลงทรงทำการที่ออฟฟิศนั้นทุกวัน การก็สะดวกแก่พระราชธุระตลอดไปจนถึงราชการอื่น

การตรวจเงินแผ่นดินไทยสมัยรัชกาลที่ 6 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2453 ถึง พ.ศ. 2458 ยังคงมีรูปแบบเหมือนปลายสมัยรัชกาลที่ 5 จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงริ่ฟื้นเรื่องการจัดตั้งกรมที่ จะตรวจบัญชีและการเงินแผ่นดินขึ้นใหม่อีก เนื่องจากทรงเห็นว่าราย ๆ ได้และรายจ่ายของแผ่นดินมีมากขึ้นจำเป็นต้องตรวจตรา การรับจ่ายและรักษาเงินให้รัดกุมยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อน จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมตรวจเงินแผ่นดินขึ้นในสังกัดกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2458 และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้นายอีฟลอร์โอ เป็นอธิบดีกรมตรวจเงินแผ่นดินคนแรก

โดยที่กรมตรวจเงินแผ่นดินกับกรมบัญชีกลางมีความเกี่ยวพันกันอยู่ตลอดเวลา เพราะมีหน้าที่ใกล้ชิดกันอย่างมาก พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงทรงมีพระบรมราชโองการให้สมทบกรมตรวจเงินแผ่นดินเข้ากับกรมบัญชีกลางเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์

พ.ศ.2469 โดยมีเจ้าพระยาโกมารกุลมนตรีเป็นอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้ควบคุมกรมตรวจเงินแผ่นดิน หน้าที่ในการตรวจถูกแบ่งออกเป็น 3 แผนก และอีก 1 ส่วน ได้แก่ แผนกพลเรือนสามัญแผนกรัฐพาณิชย์ แผนกราชการทหาร และส่วนภูมิภาค

จนกระทั่ง เมื่อปี พ.ศ. 2475 หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองเป็นระบบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข คณะกรรมการราษฎรเห็นว่าการตรวจเงินแผ่นดินสังกัดอยู่ในกรมบัญชีกลาง กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ การตรวจตราตลอดจนการแสดงความเห็นสำหรับผลแห่งการตรวจย่อมไม่เป็นไปโดยอิสระ สมควรจะโอนกรมตรวจเงินแผ่นดินมาขึ้นต่อคณะกรรมการราษฎร พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีประกาศโอนกรมตรวจเงินแผ่นดินไปขึ้นต่อคณะกรรมการราษฎร เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2475 โดยมีพระยานรารถภักดี เป็นผู้ช่วยอธิบดีและหลวงดำรงอิศรานุวรรต เป็นผู้ทำการแทนอธิบดีกรมตรวจเงินแผ่นดินอยู่จนถึงเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2476

ในปี พ.ศ. 2476 รัฐบาลเห็นสมควรให้การตรวจตราทรัพย์สินของแผ่นดินเป็นที่เชื่อถือแก่ประชาราษฎรมากขึ้น จึงตราพระราชบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2476 จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินขึ้นแทนกรมตรวจเงินแผ่นดินเมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2476 มีฐานะเทียบเท่ากรม สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยหลวงดำรงอิศรานุวรรต ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นคนแรก

ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 ได้มีการปรับปรุงระเบียบการบริหารแผ่นดินใหม่ตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นกรม ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่ให้อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี การตรวจเงินแผ่นดินระหว่างปี พ.ศ. 2475-2522 มีการจัดองค์กรการทำงานโดยระบบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินซึ่งประกอบด้วย ประธาน เลขาธิการ และกรรมการ ประธานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี เลขาธิการเทียบเท่ารองอธิบดีเป็นข้าราชการชั้นพิเศษ ส่วนกรรมการเป็นข้าราชการชั้นเอกระดับหัวหน้ากอง

ต่อมาได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2522 โดยมีเนื้อหาเพื่อให้มีการตรวจสอบการรับจ่ายเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติฉบับนี้ นอกจากปรับเปลี่ยนโครงสร้างของสถาบัน ตรวจเงินแผ่นดินจากคณะกรรมการมาเป็นรูปแบบที่มีผู้อำนวยการสำนักงานฯ เป็นผู้รับผิดชอบงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพียงผู้เดียวแล้วยังเพิ่ม บทบาทการตรวจสอบ โดยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจ



## 👉 **อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)**

1. วางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน (ม.15 ว.แรก)
2. ให้คำปรึกษาแก่ประธานรัฐสภาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ คตง. (ม.15 (1))
3. ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารในการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการควบคุมเงินของรัฐ (ม.15(2))
4. กำหนดมาตรฐานหรือมาตรการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารงบประมาณสำหรับหน่วยรับตรวจ (ม.15(3))
4. เป็นองค์กรชี้ขาดสูงสุดในกระบวนการทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง (ม.15(5))
5. พิจารณาคัดเลือกผู้ว่าการ (ม.15(6))
6. แต่งตั้งกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังหรือนุกรรมการ (ม.15(11)(12))
7. พิจารณาคำร้องขอของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะรัฐมนตรีที่ขอให้ตรวจสอบ (ม.15(13))
8. ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน (ม.15(14))
9. เสนอข้อสังเกตและความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามมาตรา 16
10. ออกระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและการคลัง และการดำเนินการอื่น ตามมาตรา 52

## 👉 **ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน**

1. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ สตง. (ม.26)
2. ออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ สตง. (ม.37(1))
3. กำหนดแผนการตรวจสอบ (ม.37(2))
4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ม.37(3))
5. ให้คำปรึกษา ความเห็น หรือข้อมูลแก่ คตง. (ม.37(5))
6. จัดจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือสำนักงานเอกชน (ม.37 (6))
7. กำหนดค่าสอบบัญชี ค่าธรรมเนียมและค่าตอบแทนอื่น (ม.37(7))
8. รายงานผลการตรวจสอบต่อ คตง. และคณะกรรมการวินัยฯ (ม.37(8)(9))

## แนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544

9. หลังจากหักเงินเดือนเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับโทษปรับแล้ว จะต้องนำเงินส่งรายได้แผ่นดินภายในระยะเวลาใด

ก. สามวัน

ข. ห้าวัน

ค. เจ็ดวัน

ง. สิบห้าวัน

**ตอบ ข. ห้าวัน**

หน่วยรับตรวจซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ต้องรับโทษปรับทางปกครองอยู่ในสังกัด หรือปฏิบัติงานอยู่มีหน้าที่ดำเนินการหักเงินเดือนให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการ และเงินที่หักแต่ละเดือนให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ภายในระยะเวลาห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนนั้น แล้วส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการให้คณะกรรมการทราบทุกครั้ง

10. ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังที่อาจรอการลงโทษปรับ สามารถกระทำได้ในชั้นความผิดใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 1 หรือชั้นที่ 2

**ตอบ ง. ชั้นที่ 1 หรือชั้นที่ 2**

11. ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังที่อาจรอการลงโทษปรับนั้น จะกระทำได้เมื่อเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติงานใด

ก. ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ

ข. ย้ายมาปฏิบัติงานใหม่ไม่เกินหกเดือน

ค. ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังที่อาจรอการลงโทษปรับทางปกครองได้ต้องเป็นความผิดที่มีอัตราโทษชั้นที่ 1 หรือชั้นที่ 2 และผู้กระทำความผิดนั้นเป็นเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ หรือย้ายมาปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ไม่เกินหกเดือน หรือเป็นผู้ยังไม่บรรลุนิติภาวะ และไม่เคยกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ตามระเบียบนี้มาก่อน

12. หากเจ้าหน้าที่รอกการลงโทษปรับ แล้วกระทำผิดซ้ำภายในระยะเวลาใดจะต้องนำโทษที่รอไว้มารวมกับโทษที่จะลงโทษในครั้งหลังด้วย

ก. หนึ่งปี

ข. สิบห้าเดือน

ค. สองปี

ง. สามสิบหกเดือน

**ตอบ ค. สองปี**

ภายในระยะเวลาสองปีนับแต่คณะกรรมการสั่งให้รอกการลงโทษปรับทางปกครอง ถ้าได้กระทำความผิดตามระเบียบนี้อีกให้นำโทษที่รอไว้มารวมกับโทษที่จะลงโทษในครั้งหลังด้วย

13. เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับโทษปรับทางปกครองและกระทำผิดซ้ำอีกภายในระยะเวลาใดจะต้องมีการคำวินิจฉัยครั้งหลังเพิ่มโทษมากขึ้น

ก. ภายในสองปี

ข. ภายในสามปี

ค. ภายในสี่ปี

ง. ภายในห้าปี

**ตอบ ง. ภายในห้าปี**

14. เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับโทษปรับทางปกครองและกระทำผิดซ้ำอีกภายในระยะเวลาห้าปี คำวินิจฉัยครั้งหลังต้องเพิ่มโทษอย่างไร

ก. เพิ่มโทษหนึ่งในสองส่วนของโทษครั้งหลัง

ข. เพิ่มโทษหนึ่งในสามส่วนของโทษครั้งหลัง

ค. เพิ่มโทษหนึ่งในสี่ส่วนของโทษครั้งหลัง

ง. เพิ่มโทษหนึ่งในห้าส่วนของโทษครั้งหลัง

**ตอบ ข. เพิ่มโทษหนึ่งในสามส่วนของโทษครั้งหลัง**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้รับโทษปรับทางปกครอง ถ้าได้กระทำความผิดตามระเบียบนี้อีกในระหว่างที่ยังจะต้องรับโทษอยู่ก็ดี หรือภายในระยะเวลาห้าปีนับแต่วันมีคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการ คณะกรรมการอาจมีคำวินิจฉัยลงโทษครั้งหลังโดยเพิ่มโทษที่จะลงแก่ผู้นั้นหนึ่งในสามส่วนของโทษที่คณะกรรมการกำหนด สำหรับความผิดครั้งหลังก็ได้

15. ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง หากไม่ได้ดำเนินการจะหมดอายุความในระยะเวลาใด

ก. สองปี

ข. สามปี



24. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เบิกเงิน ทำหลักฐานการเบิกเงินเป็นเท็จ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ง. ชั้นที่ 4**

25. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ กระทำการจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณกำหนดไว้ในรายการนั้น ๆ และเป็นกรกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ค. ชั้นที่ 3**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ กระทำการจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันก่อนที่จะได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือจ่ายเงิน หรือก่อหนี้ผูกพันโดยไม่มีงบประมาณกำหนดไว้ในรายการนั้น ๆ และเป็นกรกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 3

26. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่คำนวณภาษีอากร แล้วคำนวณตัวเลขไม่ถูกต้อง โดยบิดเบือนให้ต้องเสียน้อยกว่าจำนวนที่ต้องเสีย ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ข. ชั้นที่ 2**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่คำนวณภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่น เพื่อเรียกเก็บคำนวณตัวเลขไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์หรือความเป็นจริง เพื่อให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นนั้น มิต้องเสียหรือเสียน้อยกว่าจำนวนที่จะต้องเสีย ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นที่ 2

27. ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด อนุมัติให้ยืมเงินหรือจ่ายเงินยืมโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ค. ชั้นที่ 3**

ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใด มีอำนาจหน้าที่อนุมัติเกี่ยวกับเงินยืมของหน่วยรับตรวจ อนุมัติให้ยืมเงินหรือจ่ายเงินยืมโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

28. ผู้บังคับบัญชาละเลยไม่ติดตามทวงคืนเงินยืมของหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ข. ชั้นที่ 2**

ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืมของหน่วยรับตรวจ ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ละเลยไม่เร่งรัดหรือติดตามทวงคืนเงินยืมนั้น ภายในระยะเวลาที่กฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ กำหนด เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2

29. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติตามกฎหมายโดยมิชอบ แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อให้วิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครองชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ง. ชั้นที่ 4**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจโดยมิชอบ แบ่งแยกวงเงินจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างหรือวิธีการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 4

39. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ข. ชั้นที่ 2**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการเบิกจ่ายพัสดุ หรือจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2

40. เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ข. ชั้นที่ 2**

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 2

41. ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นใด

ก. ชั้นที่ 1

ข. ชั้นที่ 2

ค. ชั้นที่ 3

ง. ชั้นที่ 4

**ตอบ ค. ชั้นที่ 3**

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดมีหน้าที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามกฎหมายหรือระเบียบที่ใช้บังคับกับหน่วยรับตรวจ ไม่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ ต้องรับโทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ 3

## การบริหารงานพัสดุ

### 📌 ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบผลสำเร็จ ได้แก่ 4'm อันประกอบด้วย คน (Man), เงิน (Money), พักตร์ (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) อันเป็นการจัดกิจกรรมทางด้านยุทธโศปกรณ์และยุทธภัณฑ์แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติ 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. อัตราหมุนเวียนของพัสดุดังเหลือสูง หมายถึง มีการใช้พัสดุดอกไปเร็ว พักุดคงเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง
3. พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้
4. ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดุดังต่อเนื่อง ถ้าพัสดุดังขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าได้ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจ
5. พักุดที่ใช้มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ การใช้พัสดุดังอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่คุณภาพดีสม่ำเสมอจะเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการผลิต ป้องกันการหยุดชะงักและสูญเสียได้อย่างมาก

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

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

**8. มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี** การมีข้อมูลทางด้านพัสดุจะเป็นแนวทางในการวางแผนและคาดคะเนล่วงหน้า และช่วยให้ตัดสินใจได้แม่นยำยิ่งขึ้น

**9. การกำหนดมาตรฐานของพัสดุที่ใช้ในกิจการ** จะช่วยให้สามารถจัดรายการพัสดุอุปกรณ์ที่ซ้ำซ้อนกันได้ 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



## การจัดการพัสดุด้วยการซื้อและการจ้าง

การดำเนินการซื้อและการจ้าง มี 5 วิธี ดังนี้

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

(6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด (ความในข้อนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545)

### วิธีตกลงราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา เป็นการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 50,000 บาท และให้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ

### วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับใบขอให้จัดหาพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ให้ทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติดำเนินการซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

2. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างแล้ว ก่อนวันเปิดซองไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้ประกาศเผยแพร่การสอบราคาด้วยวิธีการต่าง ๆ

3. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที
4. เมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบซองเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
5. คณะกรรมการเปิดซองจะเปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐาน ต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผยตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
6. คณะกรรมการเปิดซองพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งปกติควรเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด มีคุณสมบัติถูกต้อง และไม่เป็นผู้ที่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน
7. การซื้อหรือการจ้างที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
8. เมื่อคณะกรรมการเปิดซองดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการสอบราคาแล้ว ให้สรุปผลการสอบราคาแล้วทำรายงานเพื่อขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างต่อไป

### วิธีประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา เป็นการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 1,000,000 บาท

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคามีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อหน่วยจัดหาได้รับใบขอให้จัดหาแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับวิธีสอบราคา
2. ก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า 20 วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการส่วนราชการนั้น และประกาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์
3. ในกรณีที่การประกวดราคานั้นต้องมีรายการรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่จัดหาสถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม
4. รายละเอียดของเอกสารประกวดราคานั้น ให้มีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. การรับและเปิดซองประกวดราคา ทำได้ดังนี้

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ตามที่มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติมความในข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 วันที่ 6 ธันวาคม 2548 และวันที่ 27 ธันวาคม 2548 เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้

โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดินบังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (6) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2549 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ในระเบียบนี้

“การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีการพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

**“ราคาสูงสุด”** หมายความว่า ราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด

**ข้อ 4** การใช้บังคับให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการ

#### **ข้อ 5** ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น

นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ ควบคู่ไปด้วย เว้นแต่คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดหรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น

#### **ข้อ 6** คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เรียกโดยย่อว่า “กวพ.อ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการ คณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิบดีกรมบัญชีกลางอาจมอบหมายให้ข้าราชการในกรมบัญชีกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

บทบัญญัติข้อใดเป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมบัญชีกลาง ให้มีการมอบอำนาจได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

#### **ข้อ 7** อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ

กวพ.อ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

**แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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 โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

5.การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นให้อยู่ในอำนาจของหน่วยงานใดในการพิจารณาดำเนินการ

ก. กระทรวงการคลัง

ข. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. กระทรวงมหาดไทย

ง. กระทรวงอุตสาหกรรม

**ตอบ ค. กระทรวงมหาดไทย**

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

6."กพ.อ." มีชื่อเต็มว่าอย่างไร

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

**ตอบ ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

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

7.กพ.อ. ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

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

**ตอบ ก. ปลัดกระทรวงการคลัง**

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

8.ผู้ใดมิใช่คณะกรรมการใน กพ.อ.

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

**ตอบ ง. ผู้แทนจากกระทรวงมหาดไทย**

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงาน



## 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 ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 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. พักสต็อกมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ
6. ได้แหล่งผู้ขายที่ดี
7. มีการพัฒนาบุคลากรและการจ้างแรงงานที่เหมาะสม
8. มีระบบการเก็บบันทึกที่ดี
9. มีการกำหนดมาตรฐานของพัสดุ
10. กำหนดให้มีการพยากรณ์ล่วงหน้า

4. ทำอย่างไรการลงทุนในธุรกิจจะได้ประโยชน์สูงสุด

- (1) มีการสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง
- (2) มีระบบการบันทึกที่ดี
- (3) ต้นทุนสินค้าต่ำด้วยการซื้ออย่างประหยัด
- (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. ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดหา กับผู้ใช้เป็นไปได้สะดวก
2. ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

ในการดำเนินงาน

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

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

โอนเงินเข้าบัญชี @ทรัพย์ 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