e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานพัสดุ

(สนง.เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร)

รัฐสภา

2559

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ รัฐสภา
- ความรู้เกี่ยวกับ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740
e-Book
259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรัฐสภา	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
อำนาจหน้าที่	5
เป้าหมายองค์กร	5
ค่านิยมหลัก	6
ยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2557 - 2560)	6
ประวัติความเป็นมา	6
บทบาทรัฐสภา	16
อำนาจหน้าที่ของรัฐสภา	22
การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน	24
โครงสร้างของรัฐสภา	28

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกายุบสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2556	30
ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	33
มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	42
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	43
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภาพ.ศ. 2554	57
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พุทธศักราช 2558	64
ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2557	87
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 แก้ไขถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2558	136

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ	**175**
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	175
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	175
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	175
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	176
การจัดมาตรฐานพัสดุ	182
การจัดหา	187
การบริหารพัสดุคงเหลือ	197
การจัดการคลังพัสดุ	200
การขนส่ง	212
การบำรุงรักษา	219
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	225
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	228

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) 240
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 315
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549 364
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 383
ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 385
แนวข้อสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ 389

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรัฐสภา

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน

พันธกิจ

1. สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ
2. สนับสนุนงานรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์ สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง

อำนาจหน้าที่

1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554

   สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา

2. อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)

   สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญ

เป้าหมายองค์กร

1. เป็นองค์กรมืออาชีพด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
2. เป็นองค์กรสนับสนุนการสร้างความเชื่อมั่นและบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. เป็นองค์กรส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง

4. เป็นองค์กรส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)

5. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

6. มีรัฐสภาแห่งใหม่ อาคารสถานที่ทันสมัย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ค่านิยมหลัก

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
2. มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
3. สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
4. รับผิดชอบในหน้าที่
5. ภักดีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2557 - 2560)

1. สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมาธิการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ
2. สนับสนุนรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาปฏิรูปแห่งชาติเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทยและพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง
4. พัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament
5. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
6. สนับสนุนการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย และพัฒนาอาคารสถานที่ระบบการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ประวัติความเป็นมา

นับจากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองของประเทศไทยเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา มีผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรกจำนวน 70 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก

บทบาทรัฐสภา

มาตรา 88 รัฐสภาประกอบด้วยสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

รัฐสภาจะประชุมร่วมกันหรือแยกกัน ย่อมเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้

บุคคลจะเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรและสมาชิกวุฒิสภาในขณะเดียวกันมิได้

มาตรา 89 ประธานสภาผู้แทนราษฎรเป็นประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาเป็นรองประธานรัฐสภา

ในกรณีที่ไม่มีประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือประธานสภาผู้แทนราษฎรไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานรัฐสภาได้ ให้ประธานวุฒิสภาทำหน้าที่ประธานรัฐสภาแทน

ประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญนี้ และดำเนินกิจการของรัฐสภาในกรณีประชุมร่วมกันให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ประธานรัฐสภาและผู้ทำหน้าที่แทนประธานรัฐสภาต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่

รองประธานรัฐสภามีอำนาจหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญนี้ และตามที่ประธานรัฐสภามอบหมาย

มาตรา 90 ร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญและร่างพระราชบัญญัติจะตราขึ้นเป็นกฎหมายได้ก็แต่โดยคำ แนะนำ และยินยอมของรัฐสภา และเมื่อพระมหากษัตริย์ได้ทรงลงพระปรมาภิไธยหรือถือเสมือนว่าได้ทรงลงพระปรมาภิไธยตามรัฐธรรมนูญนี้แล้ว ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเพื่อใช้บังคับเป็นกฎหมายต่อไป

มาตรา 91 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนสมาชิกทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ของแต่ละสภา มีสิทธิเข้าชื่อร้องต่อประธานแห่งสภาที่ตนเป็นสมาชิกว่าสมาชิกภาพของสมาชิกคนใดคนหนึ่งแห่งสภานั้นสิ้นสุดลงตามมาตรา 106 (3) (4) (5) (6) (7) (8) (10) หรือ (11) หรือมาตรา 119 (3) (4) (5) (7) หรือ (8) แล้วแต่กรณี และให้ประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้องส่งคำร้องนั้นไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยว่าสมาชิกภาพของสมาชิกผู้นั้นสิ้นสุดลงหรือไม่

เมื่อศาลรัฐธรรมนูญมีคำวินิจฉัยแล้ว ให้ศาลรัฐธรรมนูญแจ้งคำวินิจฉัยนั้นไปยังประธานแห่งสภาที่ได้รับคำร้องตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการการเลือกตั้งเห็นว่าสมาชิกภาพของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาคนใดคนหนึ่งมีเหตุสิ้นสุดลงตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเรื่องไปยังประธานแห่งสภาที่ผู้นั้นเป็นสมาชิก และให้ประธานแห่งสภานั้นส่งเรื่องไปยังศาลรัฐธรรมนูญเพื่อวินิจฉัยตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา

1. ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

2. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3. ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

4. ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

5. ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

6.ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้รักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

7. ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

8. ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตให้บริการ

9. ข้าราชการรัฐสภา ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงการรัฐสภาและประชาชนภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

10.ข้าราชการรัฐสภาต้องให้เกียรติแก่สมาชิกรัฐสภาบุคคลในวงงานรัฐสภา ประชาชน ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

11. ข้าราชการรัฐสภาต้องเสียสละ มีความขยันหมั่นเพียร อุทิศเวลาให้งานอย่างเต็มที่ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

12.ข้าราชการรัฐสภาต้องประหยัด

13. ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

ข้าราชการรัฐสภาเมื่อรู้หรือพบเห็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ มีหน้าที่ต้องรายงานการฝ่าฝืนดังกล่าวพร้อมพยานหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการสังกัดรัฐสภาหรือคณะกรรมการจริยธรรมข้าราชการรัฐสภาโดยพลัน

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 การใช้พัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่คุณภาพ7ดีสม่ำเสมอจะเพิ่มพูน 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

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 ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 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. กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
6. เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ

11.TOR หมายถึงอะไร

ก. คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข. คณะกรรมการการประกวดราคา

ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

ง. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ตอบ ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

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

12.Website ของกรมบัญชีกลางคือ Website ใด

ก. www.gprocurement.go.th

ข. www.procurement.go.th

ค. www.gprocurement.ac.th

ง. www.procurement.go.th

ตอบ ก. www.gprocurement.go.th

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

13.เมื่อการร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนการเริ่มจัดหาพัสดุ ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญเผยแพร่ทาง website ของหน่วยงานใด

ก. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข. สำนักงบประมาณ

ค. สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ง. กรมบัญชีกลาง

ตอบ ง. กรมบัญชีกลาง

เมื่อร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขตของงานได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและส่งให้**กรมบัญชีกลาง**เผยแพร่ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

14.จากข้อข้างต้น การเผยแพร่นั้นต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. 3 วัน ข. 5 วัน

ค. 7 วัน ง. 15 วัน

ตอบ ก. 3 วัน

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), พัสดุ (Material), และการบริหาร (Management)

2. ท่านสามารถลดต้นทุนการผลิตทางด้านพัสดุได้อย่างไร

(1) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหาและค่าเก็บรักษา

(2) ลดการสูญเสียจากการเก็บรักษาไม่ถูกวิธี และซื้อสินค้าที่ดีราคาถูก

(3) คำนวณความต้องการได้ถูกต้องตามความต้องการ

(4) ถูกทั้งข้อ 1 และ 2

(5) ถูกทั้งข้อ 1, 2 และ 3

ตอบ 5 การบริหารงานพัสดุมีบทบาทต่อผลการดำเนินงานทั้งต่อธุรกิจเอกชนและหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารงาน จึงควรให้ความสนใจงานด้านการพัสดุนับตั้งแต่การประมาณความต้องการ การจัดหาจัดซื้อ การบริหารงาน คลังพัสดุ การจัดการคลังพัสดุ การขนส่ง การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ซึ่งการ บริหารงานพัสดุที่ดีมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลจะทำให้สามารถลดต้นทุนต่างๆ 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. พัสดุมีคุณภาพดีสม่ำเสมอ
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 และสามารถเลือกผู้ขายได้อย่างประสิทธิภาพ

(2) ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

(3) ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้เป็นไปได้สะดวก

(4) ถูกทั้งข้อ 1 และ 3 (5) ถูกทั้งข้อ 1, 2 และ 3

ตอบ 5 เหตุผลของการกระจายอำนาจในการจัดซื้อ มีดังนี้

1. ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้เป็นไปได้สะดวก
2. ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3. สามารถเลือกผู้ขายได้อย่างประสิทธิภาพ

4. ถูกต้องตามหลักการมอบอำนาจหน้าที่

6.หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานที่ให้ข้อมูลในการประมาณความต้องการ

(1) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ

(2) หน่ายงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ

(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 จำเป็นที่จะต้องกำหนดลักษณะของความต้องการเพื่อให้ทราบก่อนว่าพัสดุนั้นต้องใช้อยู่เป็นประจำซึ่งมีความต้องการคงที่ หรือใช้เป็นครั้งคราวซึ่งมีความต้องการไม่คงที่

8.ข้อใดเป็นข้อที่ถูกที่สุดในการประมาณความต้องการ

(1) พัสดุมูลค่าต่ำ มีจำนวนรายการน้อยต้องให้ความสนใจน้อย

(2) พัสดุมูลค่าสูง มีจำนวนรายการมากต้องให้ความสนใจมาก

(3) พัสดุมูลค่าสูง มีจำนวนรายการน้อยต้องให้ความสนใจมาก

(4) พัสดุมูลค่าปานกลาง มีจำนวนรายการมากที่สุดต้องให้ความสนใจมาก

(5) ผิดทุกข้อ

ตอบ 5 การประมาณการความต้องการเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการบริหารงานพัสดุ ซึ่งจะเน้นที่แผนระยะสั้น คือโครงการระยะ 1 ปี โดยโครงการทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นโครงการใหม่ โครงการที่ดำเนินการแล้ว หรือโครงการต่อเนื่อง ก็จำเป็นที่จะต้องให้ความสนใจกับการประมาณความต้องการเสมอ

9. ธุรกิจที่ดำเนินกิจการมาแล้วควรคำนวณความต้องการอะไรเป็นอันดับแรก

(1) ความต้องการเริ่มแรก (2) ความต้องการทดแทน

(3) ความต้องการพิเศษ (4) ความต้องการสำรอง

(5) ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหา

ตอบ 2 ธุรกิจที่ดำเนินกิจกรรมมาแล้วควรคำนวณความต้องการทดแทนเป็นอันดับแรก ซึ่งเป็นความต้องการพัสดุเพื่อนำมาทดแทนพัสดุที่เคยมีอยู่ แต่อาจใช้หมดไปหรือเกิดการชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งาน จึงต้องมีการจัดหาพัสดุเพื่อทดแทนเมื่อถึงเวลาอันควร

10.พัสดุที่ต้องใช้ในโครงการสัมมนาจัดว่าเป็นความต้องการด้านใด

(1) ความต้องการเริ่มแรก (2) ความต้องการทดแทน

(3) ความต้องการพิเศษ (4) ความต้องการสำรอง

(5) ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหา

ตอบ 3 พัสดุที่ใช้ในโครงการสัมมนาจัดว่าเป็นความต้องการพิเศษ อันเป็นความต้องการพัสดุเพื่อใช้สำหรับโครงการพิเศษ เป็นความต้องการที่เกิดขึ้นเป็นครั้งคราวและจะหมดไปเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และถ้ามีพัสดุเหลือใช้จะต้องส่งคืนหรือจำหน่ายต่อไป

11.สำหรับกิจการที่จัดตั้งใหม่มีความต้องการอะไรเป็นอันดับแรก

(1) ความต้องการเริ่มแรก (2) ความต้องการทดแทน

(3) ความต้องการพิเศษ (4) ความต้องการสำรอง

(5) ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหา

ตอบ 1 ความต้องการเบื้องต้นหรือความต้องการเริ่มแรก เป็นความต้องการพัสดุที่เกิดขึ้นเมื่อเริ่มโครงการ หรือมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ จึงจำเป็นต้องใช้พัสดุต่างๆ ซึ่งไม่เคย

มี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในด้านมาตรฐานพัสดุ จึงจำเป็นต้องมีพัสดุซึ่งตรงกับมาตรฐานที่เปลี่ยนไป

12.ระหว่างที่เรารอสินค้าที่สั่งไว้เพื่อไม่ให้สินค้าขาดมือเราต้องกำหนดความต้องการด้านใด

(1) ความต้องการเริ่มแรก (2) ความต้องการทดแทน

(3) ความต้องการพิเศษ (4) ความต้องการสำรอง

(5) ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหา

ตอบ 5 ความต้องการเพื่อชดเชยเวลาในการจัดหา เป็นความต้องการพัสดุในช่วงระยะเวลาที่รอคอยการจัดหาเพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

13.ทำไมจึงต้องกำหนดลักษณะของความต้องการ

(1) เพราะเป็นหลักเกณฑ์ของการจัดหา

(2) เพราะทำให้ไม่ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(3) เพราะทำให้ทราบว่าเป็นความต้องการประจำหรือไม่ประจำ

(4) เพราะช่วยให้ประมาณความต้องการได้ถูกต้อง

(5) เพราะทำให้เจ้าหน้าที่จัดหามีความเข้าใจที่ถูกต้อง และจัดหาได้ตามที่ต้องการ

ตอบ 4

14.ในการเตรียมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง

(1) กรรมวิธีการผลิตที่ประหยัด (2) ต้นทุนของวัตถุดิบ

(3) สามารถจัดหาวัตถุดิบได้ง่าย (4) การยอมรับของผู้บริโภค

(5) ถูกทุกข้อ

ตอบ 5 ในการเตรียมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การออกแบบ ด้านหน้าที่การใช้งานของพัสดุ
2. การยอมรับของผู้บริโภค
3. กรรมวิธีการผลิตที่ประหยัด
4. การจัดหาทำได้ง่าย โดยพิจารณาถึงความสามารถของผู้ขายในการจัดหาวัตถุดิบ รวมทั้งต้นทุนวัตถุดิบ

15.ข้อใดคือหลักการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดี

(1) ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน มีความพอเพียงและความยืดหยุ่นง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ

(2) ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ง่าย และสะดวกในการปฏิบัติ

(3) เป็นที่นิยมและรู้จักทั่วไปในท้องตลาด ทนทาน ราคาไม่แพงนัก

(4) ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน มีมาตรฐานเดียวกันกับของที่เคยมีอยู่

(5) ถูกทั้งข้อ 2 และ 4

ตอบ 5 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่ดี มีหลักการดังนี้คือ ต้องกำหนดให้ชัดเจนแน่นอน สมบูรณ์ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ง่าย สะดวกในการปฏิบัติงานและควรกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรฐานทางการค้าทั่วไปในท้องตลาด

16. วิธีการระบุคุณลักษณะเฉพาะแบบใดที่ยึดปัจจัยการทำงานเป็นหลัก

(1) วิธีที่ระบุพัสดุที่ใช้ผลิตและวิธีการผลิต

(2) วิธีที่ระบุคุณลักษณะเฉพาะการออกแบบ

(3) วิธีระบุตามเกรดทางการตลาด

(4) วิธีระบุมาตรฐานการผลิต

(5) วิธีระบุคุณลักษณะตามผลการทำงาน

ตอบ 5 การระบุคุณลักษณะตามผลการทำงาน เป็นวิธีการระบุคุณลักษณะเฉพาะที่ยึดปัจจัย "การทำงาน" เป็นหลัก ถือเป็นวิธีที่สมบูรณ์มากวิธีหนึ่ง ซึ่งผู้ขายจะได้รับคำสั่งซื้อโดยกำหนดผลการทำงานตามที่ผู้ซื้อต้องการใช้

17. ข้อใดคือความหมายของการกำหนดมาตรฐานพัสดุ

(1) การลดจำนวนรายการพัสดุให้มีขนาด ชนิด แบบ รุ่น ให้น้อยที่สุด

(2) การบรรยายลักษณะให้ชัดเจน เช่น แบบ รุ่น

(3) การจำแนกประเภทตามลักษณะการใช้งาน

(4) คุณสมบัติของวัตถุที่ใช้เป็นส่วนประกอบ

(5) การกำหนดรูปแบบให้เป็นอย่างเดียวกัน

ตอบ การกำหนดมาตรฐานพัสดุ (Standardization) หมายถึง กระบวนการของการจัดตั้งข้อตกลงเกี่ยวกับ

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