e-Book
นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

พนักงานบริหารทั่วไป

(สนง. สถิติแห่งชาติ)

2560

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.สถิติแห่งชาติ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พนักงานบริหารทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ

จำหน่าย e-book, mp3 , video
คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน
ปลัดอำเภอ ข้าราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ประวัติสำนักงานสถิติแห่งชาติ 5
วิสัยทัศน์ 8
พันธกิจ 8
ประเด็นยุทธศาสตร์ 8
เป้าประสงค์ 9
วัฒนธรรมองค์กร 9
โครงสร้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 9
ความรู้พื้นฐานด้านการปฏิบัติงานสถิติ 16
มาตรฐานการจัดจำแนกข้อมูลสถิติ (Statistical Standard Classification) 16
มาตรฐานคำจำกัดความ (Standard Definition) 16
มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ (Statistical Standard Report Presentation) 17
องค์ประกอบรายงานสถิติ 18
รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ 20
รายงานสถิติส่วนหน้า (Front Matter) 21
รายงานสถิติส่วนเนื้อหา (Text Matter) 28
รายงานสถิติส่วนหลัง (Back Matter) 33
การบริหารจัดการสถิติ 35

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550 42
พระราชกฤษฎีกาการทำสำมะโนและการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531 48
พระราชกฤษฎีกาการสำรวจภาวการณ์ทำงานของประชากร พ.ศ. 2548 52
จรรยาข้าราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ 54

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง
การบริหารงานทั่วไป 60
หน้าที่ของผู้บริหาร 61
บทบาททางการบริหาร 62
หลักการบริหารจัดการ 63
ระบบการบริหาร 64
พฤติกรรมองค์การ 69
การร่างหนังสือราชการ 80
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ 86
การบริหารงานจัดการทั่วไป 94
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงาน+พัสดุ 94
การบริหารงานพัสดุ 120
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ 120
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ 120
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ 120
การประมาณการความต้องการ 125
องค์ประกอบที่ช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพ 133

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

การจัดมาตรฐานพัสดุ 135
การจัดหา 141
การบริหารพัสดุคงเหลือ 151
การจัดการคลังพัสดุ 164
การขนส่ง 176
การบำรุงรักษา 184
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 190
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ 193

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 205
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 220
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 298
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล 307
ระเบียบสำนักนายสรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 322
การร่างหนังสือราชการ 330
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 337

ส่วนที่ 5 แนวข้อสอบ
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 348
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายสรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 371
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม 380
แนวข้อสอบ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 388
แนวข้อสอบ การบริหารงาน 398

เตรียมสอบราชการ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ประวัติสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ราชการสถิติของประเทศไทย ได้กำเนิดขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2458 โดยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯให้ตั้ง "กรมสถิติพยากรณ์" ขึ้นในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 31 วันที่ 14 มีนาคม 2457 โดยมีพระราชวรวงศ์เธอกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ ทรงดำรงตำแหน่งอธิบดี ทำหน้าที่รวบรวมหัวข้อทะเบียนและรายงานของกระทรวง ทบวง กรม เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และพยากรณ์ภาวการณ์ล่วงหน้า โดยมีผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศเป็นที่ปรึกษา หลังจากนั้น กรมสถิติพยากรณ์ได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ และสังกัดอีกหลายครั้ง แต่การปฏิบัติราชการสถิติก็มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยมิได้หยุดยั้ง เรื่องราวต่างๆ ได้ถูกลำดับตามช่วงเวลาและขั้นตอนที่สำคัญๆ ซึ่งควรแก่การจารึกไว้เป็นประวัติศาสตร์ ของหน่วยงานดังนี้คือ

เดือนกันยายน 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชดำริเห็นสมควรขยายขอบเขตหน้าที่ การปฏิบัติงาน ของกรมสถิติพยากรณ์ไปทางด้านพาณิชย์ด้วย จึงได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์" แต่ยังคงสังกัดอยู่ในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ โดยมีการขยายงานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติสาขาต่างๆ และได้จัดพิมพ์หนังสือสถิติรายงาน ประจำปี พ.ศ. 2459 (Statistical Yearbook) ออกเผยแพร่ เป็นเล่มแรกของประเทศไทย ซึ่งจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

เดือนสิงหาคม 2463 ได้มีการยกฐานะ กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์ ขึ้นเป็น "กระทรวงพาณิชย์" งานสถิติที่สังกัดอยู่ในกระทรวงนี้มีฐานะเป็นกรม และมีชื่อว่า "กรมสถิติ พยากรณ์สาธารณะ" ต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2464 ได้โอนกรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ มาสังกัดกรมบัญชาการ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ มีชาวต่างประเทศเป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ และพิมพ์รายงานประจำปีออกเผยแพร่ ในปี พ.ศ. 2470 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ ได้เดินทางกลับไป หม่อมเจ้าอธิพรพงศ์ เกษมศรี ทรงเข้ารับหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานแทน และเมื่อทรงได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปลัดกรม ในเดือนพฤษภาคม 2476 ได้มีการโอน กรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ ไปสังกัดอยู่กับกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐการ และลดฐานะเป็น "กองสถิติพยากรณ์" โดยมีหม่อมเจ้าอธิพรพงศ์ เกษมศรี ทรงดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "กองประมวลสถิติพยากรณ์" เมื่อเดือนตุลาคม

เตรียมสอบราชการ

วิสัยทัศน์ :

"เป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของประเทศ"

พันธกิจ :

1. บริหารจัดการสถิติ และสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อสนับสนุนการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันของประเทศ
2. จัดทำสำมะโนหรือสำรวจด้วยตัวอย่าง หรืออำนวยการ เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ ของประเทศ
3. บริการข้อมูล องค์ความรู้ วิชาการด้านสถิติและสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน
4. พัฒนาบุคลากรทางด้านสถิติของประเทศให้มีความเป็นมืออาชีพ
5. ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

1. บูรณาการ เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติที่สำคัญและจำเป็นของประเทศให้มีคุณภาพ
และเป็นไปตามมาตรฐานสากล
2. พัฒนากระบวนการผลิตและการบริการด้านสถิติให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกภาคส่วน
3. พัฒนาบุคลากรทางด้านสถิติของประเทศให้มีความรู้ความชำนาญ เป็นมืออาชีพ
4. ส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

เป้าประสงค์ :

1. ประเทศมีฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญ จำเป็น มีคุณภาพ สามารถสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีการให้บริการที่หลากหลาย เข้าถึงง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
3. บุคลากรด้านสถิติของประเทศมีความรู้ความชำนาญ เป็นมืออาชีพ
4. ทุกภาคส่วนมีการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ

1.ส่วนหน้า (Front Matter)

โดยส่วนใหญ่ในส่วนหน้าของรายงานจะประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นข้อความ

- เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงแนวคิดทั่วๆ ไปของวัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงข้อมูลพื้นฐานของเนื้อหารายงาน
- เพื่อแสดงรายละเอียดของรายงานให้ผู้อ่านสามารถหา บทที่ หัวเรื่อง แผนภูมิ และตาราง ได้อย่างถูกต้อง

1.1 ปกนอก (Cover)

เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงาน ประกอบด้วย

1.1.1 ชื่อรายงาน

ควรเป็นชื่อที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถึงสิ่งที่ต้องการนำเสนอในรายงาน โดยใช้คำที่สั้น กะทัดรัดและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ชื่อรายงานประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เช่น สำมะโนประชากรและเคหะ การสำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร เป็นต้น
- เวลา เช่น ปี พ.ศ.... ไตรมาสที่... ระหว่างเดือน... ถึงเดือน... เป็นต้น
- พื้นที่ภูมิศาสตร์ที่นำเสนอข้อมูล เช่น ทั่วราชอาณาจักร ภาค จังหวัด ในเขตเทศบาลหรือนอกเขตเทศบาล เป็นต้น

1.1.2 ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ

ให้แสดงชื่อหน่วยงานพร้อมทั้งกระทรวงที่สังกัด ในกรณีที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นให้แสดงชื่อหน่วยงานที่ร่วมจัดทำไว้ด้วย

1.1.3 ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่จัดทำและตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดทำ (ถ้ามี)สำหรับตราสัญลักษณ์กำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์ภาษาไทย ทั้งในรายงานฉบับภาษาไทย1 และรายงาน 2 ภาษา

1.1.4 หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (ถ้ามี)

ให้แสดงไว้ที่มุมบนด้านขวามือของปกนอกด้านหน้า

ในการจัดทำรายงานควรจะจัดพิมพ์ชื่อรายงานไว้ที่สันปกด้วย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของความหนาของเล่มรายงาน ส่วนการจัดวางรูปแบบปกนอกนั้นขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานเป็นผู้กำหนด รวมถึงภาพประกอบจะมีหรือไม่มีก็ได้

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

1.2 ปกใน (Title Page)

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสำหรับใช้ในการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งมีความสำคัญต่อห้องสมุด ร้านค้า หน่วยงานที่ให้บริการบทคัดย่อ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลในส่วนนี้ ข้อมูลที่แสดงอยู่ในส่วนปกนอกกับปกในต้องสอดคล้องกัน ส่วนของปกในประกอบด้วย

1.2.1 ปกในด้านหน้า (Front Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน (เหมือนปกนอก)
- ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น กลุ่มงาน/ฝ่ายที่จัดทำข้อมูลหรือเนื้อหาของรายงานและสามารถชี้แจงข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาในรายงานให้ผู้อื่นได้ พร้อมทั้งรายละเอียด เช่น หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ตราสัญลักษณ์ (เหมือนปกนอก)

ทั้งนี้การจัดวางรูปแบบปกในด้านหน้าไม่จำเป็นต้องเหมือนกับปกนอก อาจออกแบบให้แตกต่างจากปกนอกได้ตามความเหมาะสม

1.2.2 ปกในด้านหลัง (Back Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงานที่เผยแพร่และจำหน่ายรายงาน หน่วยงานที่สังกัด พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ปีที่จัดพิมพ์ โดยอาจระบุเดือนที่จัดพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม
- รายละเอียดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (ดูรายละเอียดจากข้อ 1.3)
- หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
- สถานที่พิมพ์

การจัดทำปกในด้านหลังของรายงาน 2 ภาษา ให้แสดงทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแสดงภาษาไทยก่อน

1.3 หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page)

เป็นการแจ้งเกี่ยวกับเรื่องลิขสิทธิ์ โดยจะต้องมีคำว่า "สงวนลิขสิทธิ์" หรือสัญลักษณ์ของคำว่าลิขสิทธิ์ คือ " © " ตามด้วยปีที่จดลิขสิทธิ์และผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับแสดงส่วนของลิขสิทธิ์คือ ปกในด้านหลังหรือหน้าต่อจากปกในด้านหลัง

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

61.ถ้าสถานที่เก็บพัสดุกับที่บันทึกไว้ในบัตรบันทึกไม่ตรงกัน สามารถแก้ไขได้กี่วิธี

(1) 2 วิธี (2) 3 วิธี (3) 4 วิธี

(4) 5 วิธี (5) ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 1 วิธีแก้ไขเพื่อให้สถานที่เก็บพัสดุตรงกับบัตรบันทึกที่เก็บพัสดุ สามารถทำได้ 2 วิธี คือ

1. แก้สถานที่ที่เก็บพัสดุในบัตรบันทึกที่เก็บให้ตรงกับตำแหน่งที่เก็บพัสดุจริง
2. ย้ายสถานที่ที่เก็บพัสดุใหม่ให้ตรงกับที่บันทึกไว้ในบัตรบันทึกที่เก็บพัสดุ

62.ถ้าต้องการสำรวจตรวจนับพัสดุเมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบทางด้านคลังพัสดุ ควรใช้วิธีการแบบใด

(1) การสำรวจแบบเบ็ดเสร็จ (2) การสำรวจแบบหมุนเวียน

(3) การสำรวจโดยประมาณ (4) การสำรวจแบบพิเศษ

(5) สำรวจได้ทุกวิธี

ตอบ 4 การสำรวจแบบพิเศษ เป็นการสำรวจตรวจนับพัสดุรายการใดรายการหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งการสำรวจวิธีนี้อาจมีเหตุผลพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น พัสดุถูกโจรกรรม พัสดุขาดจำนวนที่เก็บรักษาพัสดุคลาดเคลื่อนและเมื่อมีการเปลี่ยนตัวผู้รับผิดชอบด้านคลังพัสดุ

63.การระวังรักษาพัสดุในคลังพัสดุทำได้โดยวิธีใด

(1) การสำรวจพัสดุ การตรวจนับพัสดุ การป้องกันอัคคีภัย

(2) การสำรวจพัสดุ การตรวจสอบสภาพพัสดุ การป้องกันอัคคีภัย

(3) การสำรวจพัสดุ การตรวจสอบสภาพพัสดุ การควบคุมแมลงและสัตว์

(4) การสำรวจพัสดุ การตรวจสอบสภาพพัสดุ การควบคุมแมลงและสัตว์ และการป้องกันอัคคีภัย

(5) การสำรวจพัสดุ การตรวจนับพัสดุ การควบคุมแมลงและสัตว์ และการป้องกันอัคคีภัย

ตอบ 4 วิธีการระวังรักษาพัสดุในคลังพัสดุทำได้ 4 วิธีดังนี้

1. การสำรวจพัสดุ 2. การตรวจสอบสภาพพัสดุ
3. การควบคุมแมลงและสัตว์ 4. การป้องกันอัคคีภัย

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

64.ข้อใดมิได้เกี่ยวข้องกับการป้องกันอัคคีภัย

(1) การเว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน

(2) การเว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับทางเดิน

(3) การฝึกอบรมด้านการดับเพลิงแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) การห้ามสูบบุหรี่ในคลังพัสดุ (5) ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 5 การนำพัสดุเข้าเก็บรักษาในคลังพัสดุต้องคำนึงถึงความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัยด้วย เช่น มีการเว้นช่องว่างระหว่างกองพัสดุกับเพดาน หรือเว้นช่องว่างระหว่างทางเดินให้มีปริมาณเพียงพอ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการดับเพลิง โดยในคลังพัสดุต้องมีการติดตั้งเครื่องดับเพลิงไว้ตามจุดต่างๆ อย่างเพียงพอและจัดให้มีการฝึกอบรมความรู้ด้านการดับเพลิงยามฉุกเฉินแก่เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการออกกฎระเบียบต่างๆ เช่น การห้ามสูบบุหรี่ในคลังพัสดุ ฯลฯ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

65.การเกิดอัคคีภัยของโรงกลั่นน้ำมันมาจากเพลิงประเภทใด

(1)เพลิงประเภท ก (2) เพลิงประเภท ข

(3) เพลิงประเภท ค (4) เพลิงประเภท ง

(5) เพลิงประเภท จ

ตอบ 2 เพลิงหรืออัคคีภัย แบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. เพลิงประเภท ก คือ เพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงธรรมดา
2. เพลิงประเภท ข คือ เพลิงที่เกิดจากการลุกไม้ของน้ำมันชนิดต่างๆ
3. เพลิงประเภท ค คือ เพลิงที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. เพลิงประเภท ง คือ เพลิงที่เกิดจากเชื้อเพลิงที่เป็นโลหะ

66.ข้อใดคือเพลิงที่เกิดจากการลุกไหม้ของกระแสไฟฟ้าลัดวงจร

(1)เพลิงประเภท ก (2) เพลิงประเภท ข

(3) เพลิงประเภท ค (4) เพลิงประเภท ง

(5) เพลิงประเภท จ

ตอบ 3

67.พัสดุที่มีขนาดและรูปร่างต่างๆ กัน ไม่เหมาะสมในการจัดวางด้วยกระบะซ้อนกัน ควรใช้อุปกรณ์จัดวางแบบใด

(1) ตู้เก็บของ (2) ชั้นวางของ

(3) ไม้รอง (4) แผ่นไม้กันกลิ้ง

(5) ช่องวางของ

ตอบ 2 ชั้นวางของ ใช้สำหรับเก็บรักษาพัสดุที่มีขนาดและรูปร่างต่างๆ ที่ไม่เหมาะในการวางด้วยกระบะซ้อนกัน นอกจากนี้ยังมีชั้นวางของสำหรับพัสดุที่มีลักษณะเป็นเส้นหรือแท่งยาวๆ เช่น เก็บเหล็กเส้นหรือท่อต่างๆ เป็นต้น

68.ข้อเสียของเครื่องมือยกขนที่มีกำลังขับเคลื่อนในตัวคือ

(1) ไม่เหมาะสมกับโรงงานขนาดใหญ่ (2) ค่าใช้จ่ายสูงและแพง

(3) ไม่สามารถเคลื่อนย้ายและยกพัสดุขึ้นสู่ระดับสูงได้

(4) ความปลอดภัยมีน้อย

(5) ไม่สามารถยกของหนักที่เกินความสามารถของตน

ตอบ 2 ข้อเสียของเครื่องมือยกขนที่มีกำลังขับเคลื่อนในตัว คือ

1. ราคาแพง
2. ค่าใช้จ่ายสูง เช่น ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม
3. เสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมพนักงานสูง
4. ถ้าเครื่องมือเสียหรือชำรุด ทำให้งานอื่นต้องหยุดชะงักตามไปด้วย

69.การจัดการขนส่งพัสดุแบบผสมช่องทาง การจัดประเภทพัสดุที่จะทำการขนส่งเป็นกลุ่ม การสำรวจอัตราค่าขนส่งสำหรับพัสดุแต่ละประเภท การจัดรถร่วม เป็นเรื่องเกี่ยวกับ

(1) ประเภทการขนส่ง (2) รูปแบบการขนส่ง

(3) การลดต้นทุนค่าขนส่ง (4) การเลือกผู้ขนส่ง

(5) ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 5

การลดต้นทุนค่าขนส่ง โดยใช้เทคนิคต่างๆ 4 วิธี คือ

1. การจัดการขนส่งพัสดุแบบผสมช่องทาง

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ