นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

นักวิชาการ

พัสดุ

(สนง.ปลัดกระทรวงยุติธรรม)

2560

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.ปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พัสดุ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ

จำหน่าย e-book, mp3 , video
คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน
ปลัดอำเภอ ข้าราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ
e-Book
259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงยุติธรรม

ประวัติความเป็นมากระทรวงยุติธรรม 6
สถานที่ตั้งกระทรวงยุติธรรม 11
สัญลักษณ์ประจำกระทรวงยุติธรรม 13
วิสัยทัศน์ 13
พันธกิจ 13
สัญลักษณ์ 13
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม 14
แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2558 - 2561 15
นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม 17
ภารกิจหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม 18

ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประวัติสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม 21
วิสัยทัศน์ 22
ภารกิจ/หน้าที่ 22
โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม 23
จรรยาข้าราชการของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ.2552 24
พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรมพ.ศ. 2558 28
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ของกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2559
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับความช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน พ.ศ. 2559 45
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2559 51
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559 57
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559 66

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่งพัสดุ

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ 79
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ 79
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ 79
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ 79
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ 80
การจัดมาตรฐานพัสดุ 86
การจัดหา 92
การบริหารพัสดุคงเหลือ 102
การจัดการคลังพัสดุ 105
การขนส่ง 117

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

การบำรุงรักษา 125
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 131
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ 134

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) 147
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ 234

ส่วนที่ 5 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงาน
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงาน 236
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร 237
ประเภทองค์การ 237
หลักการทั่วไปของการบริหาร 241
การมอบหมายอำนาจหน้าที่ 244
การจัดแผนกงาน 248
โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ 252
ระบบการบริหารองค์การ 256
การควบคุมองค์การ 258
การวางแผนงาน 259
การบริหารงบประมาณ 266
การบริหารคงคลัง 284

ส่วนที่ 6 แนวข้อสอบ
แนวข้อสอบ การจัดการงาน 287
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552 305
ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549 356
แนวข้อสอบ นักพัสดุ 366

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงยุติธรรม

ประวัติความเป็นมากระทรวงยุติธรรม

ลักษณะการปกครองของไทยในสมัยสุโขทัยยุคแรก สภาพสังคมและการจัดระเบียบการบริหาร ราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างเรียบง่ายการใช้อำนาจตุลาการเป็นไปในลักษณะการชำระความแบบพ่อปกครองลูก ในยุค สุโขทัยตอนปลายรูปแบบการปกครองได้พัฒนาขึ้นมาอย่างมีแบบแผนเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เริ่มใหญ่โตขึ้น โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กรม คือ เวียง วัง คลัง นา โดยมีเสนาบดีกรมวังเป็นผู้ชำระความแทนพระมหากษัตริย์ แต่อำนาจทางตุลาการอย่างเด็ดขาดขึ้นอยู่กับพระมหากษัตริย์ ต่อมาในสมัยกรุงศรี รูปแบบการชำระความได้ปรับปรุงอย่างเป็นแบบแผนมากขึ้น จนกระทั่งได้มีการจัดตั้งศาล ขึ้นเป็นครั้งแรก และเริ่มมีศาลในกรมอื่นๆตามมา ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์การจัดการศาลเริ่มมีความซับซ้อนมากขึ้นและเกิดปัญหาต่างๆตามมาจนทำให้ประเทศไทย ประสบวิกฤตทางการศาลในยุคพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีสาเหตุสำคัญดังนี้คือ

1. ความไม่เหมาะสมของระบบการศาลเดิม

ระบบศาลที่มีศาลแยกย้ายกันอยู่ตามกระทรวงกรมต่างๆ มากมายและระบบการดำเนินกระบวนการพิจารณาและ พิพากษาคดีที่ต้องทำงานร่วมกันหลายหน่วยงานจึงทำให้การพิจารณาคดีเกิดความล่าช้าสับสน และยังก่อให้เกิดปัญหาเรื่องอำนาจศาล

2. ความไม่เหมาะสมของวิธีพิจารณาความแบบเดิม

วิธีพิจารณาและพิพากษาคดี รวมถึงการลงโทษขาดความเหมาะสมและไม่เป็นธรรม คดีเกิดความล่าช้า และจำนวนคดีความก็เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

3. ความบีบคั้นจากต่างประเทศในด้านการศาล

อันเนื่องจากชาวต่างประเทศมีสิทธิสภาพนอกอาณาเขตในประเทศ ซึ่งเป็นปัญหาในการปกครองประเทศเป็นอันมาก เพราะ กงสุลต่างประเทศถือโอกาสตีความสนธิสัญญา และไม่เคารพยำเกรง ต่อกฎหมายและการศาลไทย

จึงทำให้ประเทศไทยต้องปฏิรูประบบกฎหมายและการศาลไทยใหม่อย่างเร่งด่วน พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศจัดตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้น เมื่อวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2434 (รศ. 110) มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมศาลที่กระจัดกระจายตามกระทรวงต่างๆ เข้ามาไว้ในกระทรวงยุติธรรม ให้มีเสนาบดีเป็นประธาน เพื่อที่จะจัด

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2558 - 2561

ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1พัฒนาประสิทธิภาพการบริการประชาชนให้เข้าถึงความยุติธรรม

เป้าประสงค์

1. ประชาชนได้รับการบริการให้เข้าถึงความยุติธรรมด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม
2. ประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการอำนวยความยุติธรรมอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
3. ประชาชนมีส่วนร่วมในการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในสังคมอย่างยั่งยืน
4. ประชาชนผู้รับบริการ คู่ความ และผู้มีส่วนได้เสียในด้านการบังคับคดีและการไกล่เกลี่ยได้รับการปฏิบัติด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบงานยุติธรรมเพื่ออนุวัตพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนของรัฐ
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบงานยุติธรรมชุมชนและเครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วน
3. พัฒนาระบบการช่วยเหลือประชาชนในกระบวนการยุติธรรม
4. บูรณาการอำนวยความยุติธรรมแก่ประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้
5. พัฒนาระบบการให้บริการด้านการบังคับคดีและการไกล่เกลี่ย

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ.

เป้าประสงค์

การบังคับใช้กฎหมายของกระทรวงยุติธรรมอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด การทุจริตในภาครัฐ และการดำเนิน คดีพิเศษโดยนำกระบวนการนิติวิทยาศาสตร์มาสนับสนุนเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นของสังคม

กลยุทธ์

1. ป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดและส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ
2. ป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐเชิงรุก
3. ป้องกัน ปราบปรามและพัฒนาระบบการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาการปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์เพื่อสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิด

☛ การตรวจสอบคุณภาพพัสดุ

การตรวจสอบคุณภาพพัสดุ อาจมอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดทำหน้าที่ดังนี้

1. **ตรวจสอบโดยพนักงานคลังพัสดุ** จะทำหน้าที่ตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพจากสำเนาใบสั่งพัสดุ เอกสารเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของพัสดุ เมื่อถูกต้องก็รับพัสดุไว้เพื่อดำเนินการต่อไป

2. **ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่เทคนิค** เนื่องจากพัสดุบางประเภทต้องใช้เทคนิคพิเศษตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบต้องมีความรู้ทางเทคนิคโดยเฉพาะ เช่น นักวิศวกรโรงงาน นักเคมี ฯลฯ

3. **ตรวจสอบโดยแผนกตรวจสอบคุณภาพ** ถ้าธุรกิจมีแผนกตรวจสอบคุณภาพโดยเฉพาะต้องระบุไว้ให้ชัดเจนว่าพัสดุชนิดใดที่ตรวจสอบโดยแผนกนี้

4. **ตรวจสอบโดยผู้ขาย** ใช้ในกรณีที่ผู้ซื้อและผู้ขายมีการติดต่อซื้อขายกันมานานจนมีความเชื่อใจกัน ผู้ซื้อจึงอาจยอมรับใบรับรองคุณภาพจากผู้ผลิตหรือผู้ขาย

ในการตรวจสอบคุณภาพของพัสดุ ถ้าธุรกิจมีทั้งเจ้าหน้าที่เทคนิคและแผนกตรวจสอบคุณภาพ ฝ่ายบริหารต้องระบุอำนาจหน้าที่ให้ชัดเจนว่าพัสดุชนิดใด ใครจะเป็นผู้ตรวจสอบ เพื่อป้องกันการขัดแย้งกันระหว่างหน่วยงาน และลดการทำงาน ซ้ำซ้อนกัน

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

การบริหารพัสดุคงเหลือ

การวางแผนด้านพัสดุคงเหลือจะมีผลกระทบต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง เพราะการมีพัสดุคงเหลือที่เหมาะสมจะสามารถทำให้ธุรกิจประหยัดค่าใช้จ่ายได้จำนวนหนึ่ง การมีพัสดุคงเหลือมากเกินไปจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา แต่ถ้ามีพัสดุคงเหลือน้อยเกินไปจะทำให้การผลิตต้องหยุดชะงัก เสียโอกาสในการทำรายได้ และอาจทำให้เสียลูกค้าในอนาคตได้

☛ ประเภทของพัสดุคงเหลือ

ตามแนวคิดกว้าง ๆ สามารถแบ่งออกได้ 4 ประเภท คือ

1. **สินค้าสำเร็จรูป** (Finished Product) หมายถึง สินค้าที่ได้ผลิตเสร็จสิ้น และอยู่ในสภาพที่พร้อมจะส่งออกไปขาย

2. **งานระหว่างทำ** (Work in Process) หมายถึง สินค้ากึ่งสำเร็จรูปซึ่งอยู่ในระหว่างขั้นตอนต่าง ๆ ของการผลิต

3. **ชิ้นส่วนอะไหล่เพื่อการซ่อมบำรุง** (Maintenance Repair Operation : MRO) หมายถึง วัสดุที่สนับสนุนการผลิตโดยที่ตัววัสดุนั้น ๆ มิได้เป็นส่วนหนึ่งในสินค้านั้นเลย เช่น ชิ้นส่วนอะไหล่สำหรับซ่อมเครื่องจักร อุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

4. **วัตถุดิบ** (Material) หมายถึง สินค้าที่ยังไม่สำเร็จรูปหรือสำเร็จรูปไปขั้นหนึ่งแล้ว โดยธุรกิจซื้อเข้ามาเพื่อนำไปผลิต ไปประกอบ เป็นสินค้าสำเร็จรูปอีกอย่างหนึ่ง

☛ วัตถุประสงค์ของการบริหารพัสดุคงเหลือ

การบริหารพัสดุคงเหลือมีวัตถุประสงค์หลายด้านดังนี้ คือ

1. **วัตถุประสงค์ด้านการเงิน** ธุรกิจต้องลงทุนโดยมีผลตอบแทนสูงสุด การมีสินค้าคงเหลือมากเกินไป ทำให้เงินทุนจม ดังนั้นจึงควรมีการลงทุนในพัสดุคงเหลืออย่างเหมาะสม ต้องเป็นการลงทุนในพัสดุคงเหลือน้อยที่สุด แต่ไม่เสี่ยงต่อการที่พัสดุขาดสต๊อก

2. **วัตถุประสงค์ด้านการผลิตและการขาย** เพื่อให้มีวัตถุดิบเพียงพอต่อการผลิต และมีสินค้าไว้พร้อมที่จะสนองความต้องการของลูกค้าได้ทันที

3. **วัตถุประสงค์ด้านการเก็บรักษา** เพื่อให้สินค้าคงเหลืออยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ในการผลิตหรือการขายตลอดเวลา

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพัสดุคงเหลือ ประกอบด้วย

1. **มูลค่าของพัสดุคงเหลือ** (Material Cost) คือ ต้นทุนต่อหน่วยคูณด้วยปริมาณพัสดุคงเหลือ โดยมูลค่าของพัสดุจะผันแปรตามปริมาณการซื้อ

2. **ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ** (Ordering Cost) ประกอบด้วย ค่าจัดทำใบสั่งซื้อ ค่าตรวจสอบพัสดุ ค่านำพัสดุเข้าเก็บในคลัง และค่าใช้จ่ายด้านการบัญชี เป็นค่าใช้จ่ายที่ผันแปรตามจำนวนครั้งที่สั่งซื้อพัสดุ

3. **ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ** (Carrying Cost) ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายด้านคลังเก็บสินค้า ค่าประกันภัย การเสื่อมคุณภาพ ล้าสมัย การชำรุด บกพร่อง และการสูญหาย

4. **ค่าใช้จ่ายเมื่อพัสดุคงเหลือขาดมือ** (Stockout Cost) ซึ่งทำให้ต้องเสียค่าจ้างคนงานโดยสูญเปล่าหรือเครื่องจักรว่างงาน ทำให้สูญเสียโอกาสที่จะขายสินค้า

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

79.การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินเท่าใด

ก. ไม่เกิน 25,000,000 บาท

ข. ไม่เกิน 50,000,000 บาท

ค. เกิน 25,000,0000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

ตอบ ง. ไม่จำกัดวงเงิน

การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

80. การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการนั้น การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณี ซึ่งจ่ายได้ไม่เกินร้อยละเท่าใดของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ก. ร้อยละยี่สิบห้า ข. ร้อยละสามสิบ

ค. ร้อยละห้าสิบ ง. ร้อยละเจ็ดสิบห้า

ตอบ ค. ร้อยละห้าสิบ

การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ คือการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

81.ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายในกี่วันนับแต่วันตรวจพบ

ก. 3 วัน ข. 5 วัน

ค. 7 วัน ง. 15 วัน

ตอบ ก. 3 วัน

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

82.คณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายในกี่วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน

ก. 3 วัน ข. 5 วัน

ค. 7 วัน ง. 15 วัน

ตอบ ก. 3 วัน

คณะกรรมการตรวจการจ้าง โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

83. การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ จะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละเท่าใด

ก. ร้อยละสามสิบ ข. ร้อยละสี่สิบเก้า

ค. ร้อยละห้าสิบ ง. ร้อยละห้าสิบเอ็ด

ตอบ ค. ร้อยละห้าสิบ

84. การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติต่อหน่วยงานใดก่อน

ก. กตร. ข. กว.

ค. กวพ. ง. กพ.

ตอบ ค. กวพ.

การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของส่วนราชการ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือ หรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนดให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่น จะต้องมีบุคลากรไทย

ร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนคน - เดือน (man-months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ให้ขออนุมัติ ต่อ กวพ.

85. การจ้างที่ปรึกษากระทำได้กี่วิธี

ก. 1 วิธี ข. 2 วิธี

ค. 3 วิธี ง. 4 วิธี

ตอบ ข. 2 วิธี

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 2 วิธี คือ

(1) วิธีตกลง

(2) วิธีคัดเลือก

86.ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งต้องมีรายละเอียดดังข้อใด

ก. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

ข. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)

ค. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)

(3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ

(5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

(6) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

100.การจ้างโดยวิธีพิเศษมีกี่ลักษณะ

ก. 2 ลักษณะ ข. 3 ลักษณะ

ค. 4 ลักษณะ ง. 5 ลักษณะ

ตอบ ก. 2 ลักษณะ

101. การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติต้องใช้การจ้างแบบใด

ก. วิธีเลือกจ้าง ข. วิธีคัดเลือก

ค. วิธีการประกวดออกแบบ ง. วิธีเสนอราคา

ตอบ ก. วิธีเลือกจ้าง

102. ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นผู้มีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งคือผู้ใด

ก. ปลัดกระทรวง ข. กวพ.

ค. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ง. หัวหน้าส่วนราชการ

ตอบ ก. ปลัดกระทรวง

วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้ว จะทำให้เกิดการล่าช้า เกิดความเสียหายแก่ทางราชการและความมั่นคงของประเทศชาติ ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

103. การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เป็นการจ้างแบบใด

ก. วิธีเลือกจ้าง ข. วิธีคัดเลือก

ค. วิธีการประกวดออกแบบ ง. วิธีเสนอราคา

ตอบ ค. วิธีการประกวดออกแบบ

104. ข้อใดเป็นการจ้างโดยการประกวดแบบ

ก. โรงละครแห่งชาติ ข. สนามกีฬาแห่งชาติ

e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ