



e-Book

วิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานงานธุรการ

(สำหรับงานคณะกรรมการอาหารและยา)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ตำแหน่งงานคณะกรรมการอาหารและยา
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทาราชการ พนักงานของรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	6
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ค่านิยม	7
หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	8
เป้าประสงค์ ภายใน 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564)	10
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	10
แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) สู่การปฏิบัติ	11
ยุทธศาสตร์การพัฒนาระเทศฯ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	11

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	16
พระราชบัญญัติยา พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2530)	34
พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558	82
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551	108
พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2559	136
พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560	183
พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551	222
พระราชกำหนดป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550	260

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่งงานธุรการ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	270
งานธุรการ	270
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	270
แผนการบริหารงานเอกสาร	271
การจัดทำบัญชีเอกสาร	274
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	275
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	276
การจำแนกประเภทรายงาน	279
การบริหารงานพัสดุ	284
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	285
การจัดมาตรฐานพัสดุ	291
การจัดหา	297
การบริหารพัสดคงเหลือ	307
การจัดการคลังพัสดุ	310
การขนส่ง	322
การบำรุงรักษา	329
การจำหน่ายพัสดออกจากบัญชี	335

การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	338
สรุประดับะเบียนงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	350
การร่างหนังสือราชการ	359
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	366
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	439
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	448
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	459
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	509
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	514

ส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	537
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	548
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.2559	549
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	553

ส่วนที่ 6 แนวข้อสอบธุรการ

แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ	565
--	-----

ส่วนที่ 7 แนวข้อสอบการเงินและงบประมาณ

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	576
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	597
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	614
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	624

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาก่อตั้ง ในปี พ.ศ. 2452 (ร.ศ.124) ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 88/24 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีฐานะเทียบเท่ากรม ปัจจุบันแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนักงาน 8 กอง 3 กลุ่ม โดยประกอบด้วยหน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรงในการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพรวม 1 สำนักงาน 5 กอง และหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกในการทำงาน รวม 1 สำนักงาน 3 กอง 3 กลุ่ม หน้าที่และความรับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้รับมอบหมายให้ดูแลคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับความปลอดภัย เป็นธรรม และประหยัดจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย จำนวน 9 ฉบับ และอนุสัญญาระหว่างประเทศจำนวน 9 ฉบับ นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยายังมีหน้าที่ในการพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคให้มีพฤติกรรมบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถเลือกซื้อเลือกใช้บริการผลิตภัณฑ์สุขภาพได้อย่างปลอดภัย และสมประโยชน์ที่ดีต่อไป ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่อยู่ในความรับผิดชอบ ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประกอบด้วย ผลิตภัณฑ์อาหาร ยา ยาเสพติดให้โทษ วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท สารระเหย เครื่องสำอาง วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุข และเครื่องมือแพทย์ ดังนั้นผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับผิดชอบควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อังกฤษ: Food and Drug Administration - FDA) เป็นส่วนราชการระดับกรม ของประเทศไทย สังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ปกป้องและคุ้มครองสุขภาพประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยผลิตภัณฑ์สุขภาพเหล่านั้นต้องมีคุณภาพมาตรฐานและปลอดภัย มีการส่งเสริมพฤติกรรมบริโภคที่ถูกต้องด้วยข้อมูลวิชาการที่มีหลักฐานเชื่อถือได้และมีความเหมาะสม เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพมีคุณภาพปลอดภัย ผู้บริโภคมั่นใจ ผู้ประกอบการไทยก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์

องค์การที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ด้านการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีประสิทธิผล เพื่อการคุ้มครองสุขภาพของประชาชน

✓ **องค์การที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล** หมายถึง องค์การที่มีการพัฒนาระบบกำกับดูแล เพื่อให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหรือระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล มีระบบการประเมินผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีประสิทธิภาพ เช่น การมีผู้ประเมินภายในที่มีความเชี่ยวชาญด้านการประเมินผลิตภัณฑ์สุขภาพ การจัดตั้งหน่วยตรวจและประเมินผลิตภัณฑ์สุขภาพแห่งชาติ รวมถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

✓ **กำกับดูแล** หมายถึง การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และส่งเสริม ให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพและการประกอบการ ทั้งก่อนและหลังผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาด เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล

✓ **ผลิตภัณฑ์สุขภาพ** หมายถึง อาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุข และวัตถุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม

✓ **เพื่อการคุ้มครองสุขภาพของประชาชน** หมายถึง เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีคุณภาพ และปลอดภัยต่อสุขภาพ มีองค์ความรู้ในการเลือกซื้อ เลือกใช้ ผลิตภัณฑ์สุขภาพอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงได้รับการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงอย่างรวดเร็ว ครอบคลุม และทันเหตุการณ์

พันธกิจ

1. ควบคุม และกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีประสิทธิผล รวมถึงการประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องกับสากล
2. พัฒนาผู้บริโภคให้มีศักยภาพในการดูแลตนเอง เพื่อการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้องและเหมาะสม
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการให้มีความสามารถทางการแข่งขันในระดับสากล

คำนิยาม

"Thai FDA"

- T (Thai Value) ซื่อสัตย์ อ่อนน้อมถ่อมตน
- F (Focus on People) มุ่งผลประโยชน์ประชาชน
- D (Dependable) ฝึกตน เป็นที่พึ่งพา
- A (Advancement) พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นส่วนราชการมีฐานะการปกป้องและคุ้มครองสุขภาพประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยผลิตภัณฑ์สุขภาพเหล่านั้นต้องมีคุณภาพมาตรฐานและปลอดภัย มีการส่งเสริมพฤติกรรมผู้บริโภคที่ถูกต้องด้วยข้อมูลวิชาการที่มีหลักฐานเชื่อถือได้และมีความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยและสมประโยชน์ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร กฎหมายว่าด้วยยา กฎหมายว่าด้วยเครื่องสำอาง กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ กฎหมายว่าด้วยเครื่องมือแพทย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. เฝ้าระวังกำกับและตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของผลิตภัณฑ์สถานประกอบการ และการโฆษณา รวมทั้งผลอันไม่พึงประสงค์ของผลิตภัณฑ์ตลอดจนมีการติดตามหรือเฝ้าระวังข้อมูลข่าวสารด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพจากภายในประเทศและภายนอกประเทศ
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และระบบงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีศักยภาพในการเลือกบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัย และคุ้มค่า รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริโภคนั้นมีการร้องเรียน เพื่อปกป้องสิทธิของตนได้
6. พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน และเครือข่ายประชาคมสุขภาพ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

📌 การจำแนกประเภทรายงาน

การจัดทำรายงานอาจจำแนกได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. แยกตามความมุ่งหมายที่จัดทำรายงาน (Purpose) แยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- 1) รายงานเกี่ยวกับการวางแผน (Planning Reports)
- 2) รายงานเกี่ยวกับการควบคุม (Control Reports)

2. แยกตามเวลาที่จัดทำรายงาน (Timing) ได้แก่

- 1) รายงานที่จัดทำเป็นระยะ ๆ (Periodic Reports)
- 2) รายงานพิเศษเฉพาะเรื่อง (Special Reports)

3. แยกตามแบบของรายงาน (Style) มี 2 แบบ คือ

1) แบบทางการ (Formal Reporting) หมายถึง รายงานที่กำหนดให้ทำอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่อฝ่ายบริหาร ซึ่งจัดทำผ่านตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ

2) แบบไม่เป็นทางการ (Informal Reports) มักไม่จัดทำเป็นเอกสารทางการ แต่อาจรายงานด้วยวาจาตัวต่อตัวหรือโทรศัพท์

องค์ประกอบของการจัดทำรายงานที่ดี

การจัดทำรายงานที่ดีควรมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ความถูกต้อง (Accuracy) ข้อมูลในรายงานจะต้องถูกต้องครบถ้วนและง่าย
2. ทันต่อเหตุการณ์ (Timeliness) เพื่อฝ่ายบริหารจะได้หาทางแก้ไขได้ทันเวลาที่
3. ลักษณะทั่วไป (General Appearance) คือ ต้องสั้น ชัดเจน สมบูรณ์ และง่ายต่อการ

การใช้รายงานนั้น

4. ความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย (Relevancy) คือ ต้องสามารถใช้ประโยชน์ได้ตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

5. การใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา (Current Application) รายงานควรจะเสนอข้อมูลที่ทันต่อ เหตุการณ์เป็นประจำเพื่อจะได้แก้ไขสถานการณ์ได้ทันที

รูปแบบของรายงาน (The Report Format)

องค์ประกอบพื้นฐานในการจัดรูปแบบของรายงานอาจสรุปได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. **รายงานสรุปหรือบันทึกข้อความ** (Summary or Memorandum) ผู้ใช้รายงาน มักจะต้องการข้อความโดยสรุปไว้ในตอนเริ่มแรกของรายงาน ดังนั้นจึงควรระบุจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการโดยย่อ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะอย่างย่อ ๆ และบทสรุปด้วยเพื่อให้ผู้บริหารได้อ่านอย่างรวดเร็วแต่ได้ใจความสำคัญเลย

2. **สารบัญเรื่อง** (Table of Contents) ควรจัดทำสารบัญเรื่องสำคัญ ๆ ที่บรรจุอยู่ในรายงานนั้นไว้ เพื่อให้ ผู้บริหารได้เลือกอ่านเฉพาะเรื่องที่น่าสนใจได้โดยง่าย

3. **หัวข้อ** (Heading) ควรจัดทำหัวข้อหลักและหัวข้อย่อยไว้ให้สะดวกและง่ายต่อการอ่าน มิฉะนั้นแล้วรายงานนั้นจะไม่เป็นที่สนใจเท่าที่ควร

4. **เนื้อหา** (Text) ควรเขียนอย่างง่าย ๆ ใช้แบบธรรมดาหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. **ภาคผนวก** (Appendice) ควรจัดไว้ด้านหลังของรายงาน โดยแยกต่างหากจากโครงร่างของรายงานเพื่อให้ง่ายและสะดวกต่อการใช้ เช่น ตาราง แผนภูมิ ภาพประกอบ เป็นต้น

การควบคุมรายงาน (Reports Control)

แผนการควบคุมรายงานเป็นสิ่งจำเป็นต่อการจำกัดปริมาณของรายงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ในรายงานให้อยู่ในขอบข่ายที่จำเป็นต่อการบริหาร ระบบการควบคุมรายงานจะช่วยปรับปรุงคุณภาพของข่าวสารข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารต้องการใช้ในการดำเนินงาน

การควบคุมรายงานหลักนั้น อาจทำได้โดยการจัดทำตารางเปรียบเทียบรายงานต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ ส่วนองค์ประกอบที่ควรกำหนดไว้ในตารางการควบคุมรายงานนั้น ได้แก่ ชื่อ และคำอธิบายโดยย่อ จำนวนฉบับที่จัดทำ จัดทำที่ไหน อย่างไร แจกจ่ายให้ใครบ้าง เพื่ออะไร ระยะเวลาเก็บรายงานนั้น ๆ ความถี่ของการจัดทำ และต้นทุน แล้วให้หาคำตอบกับคำถามดังนี้

1. รายงานนี้จำเป็นหรือไม่
2. จะย่อและรวมเข้ากับรายงานอื่นได้ไหม
3. ข้อมูลในรายงานมีประโยชน์ตรงต่อวัตถุประสงค์และการใช้รายงานหรือไม่
4. กำหนดความถี่ในการทำรายงานจะเปลี่ยนแปลงได้หรือไม่
5. รายงานนั้นใช้ประโยชน์ได้ดีพอหรือไม่

แผนการควบคุมรายงานนั้นควรเป็นหน้าที่ของผู้บริหารฝ่ายธุรการหรือเจ้าหน้าที่ในระดับสูงที่มีอำนาจหน้าที่พอที่จะมีอิทธิพลต่อการวางแผนและพัฒนาองค์การ ประสานข่าวสารข้อมูลของทั้งองค์การเข้าด้วยกัน

51. การจ้างโดยวิธีพิเศษ คือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเท่าใด

- ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท
- ข. ราคาเกิน 100,000 บาท
- ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท
- ง. ไม่จำกัดวงเงิน

ตอบ ข. ราคาเกิน 100,000 บาท

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ
- (5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)
- (6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

52. ในการประกาศเชิญชวน ในการซื้อและการจ้าง อย่างน้อยให้แสดงรายการตามข้อใด

- ก. รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- ข. ประสพการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- ค. สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ประกาศเชิญชวน อย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายละเอียดเฉพาะของที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) ประสพการณ์ และผลงานของผู้เสนอที่มีลักษณะและประเภทเดียวกัน
- (3) สมรรถภาพ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน

- (4) ฐานะการเงิน
- (5) หลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาคัดเลือก
- (6) สถานที่ในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น

53. ในประกาศเชิญชวนในการซื้อหรือการจ้างครั้งแรก ต้องประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่ากี่วัน

- ก. 7 วัน
- ข. 15 วัน
- ค. 30 วัน
- ง. 45 วัน

ตอบ ค. 30 วัน

ในประกาศครั้งแรก ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลารับข้อเสนอ ปิดการรับข้อเสนอ และเปิดซองข้อเสนอ พร้อมทั้งประกาศโฆษณาและแจ้งลักษณะโดยย่อของพัสดุที่ต้องการซื้อหรืองานที่ต้องการจ้าง และกำหนดเวลาให้พอเพียงเพื่อเปิดโอกาสให้แก่ผู้ที่สนใจจัดเตรียมข้อเสนอ ทั้งนี้ จะต้องกระทำก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยประกาศทางวิทยุกระจายเสียงและลงประกาศในหนังสือพิมพ์ หากเห็นสมควรจะส่งประกาศเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงหรือโฆษณาด้วยวิธีอื่นอีกก็ได้

54. คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วยผู้ใดบ้าง

- ก. ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน
- ข. ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสามคน
- ค. ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสี่คน
- ง. ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยห้าคน

ตอบ ง. ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยห้าคน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยห้าคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในจำนวนนี้ต้องมีผู้ชำนาญการในเรื่องที่จัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน

7. ข้อใดมิใช่ความหมายของหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ
- ค. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
- ง. หนังสือที่มีขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อบุคคลภายนอก

ตอบ ง. หนังสือที่มีขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อบุคคลภายนอก

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ (ข้อ 9 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

8. "หนังสือภายนอก" หมายถึงข้อใด

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษบันทึก
- ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก
- ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ข้อ 11 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

9. "หนังสือภายใน" หมายถึงข้อใด

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษบันทึก
- ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ

ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก

ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกายราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ข้อ 12 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

10. ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตราคือใคร

ก. หัวหน้าหน่วย

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

ค. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ง. หัวหน้าฝ่าย

ตอบ ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ข้อ 13 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

11. ข้อใดไม่ควรใช้หนังสือประทับตรา

ก. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร

ข. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับรายการสำคัญ

ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

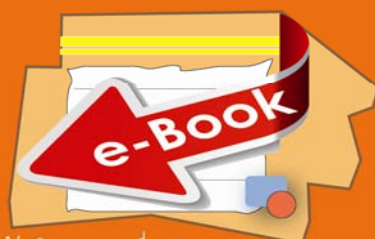
ตอบ ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ