



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจาะข้อสอบ

พิสด

(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

2560

ข้อสอบกว่า

1,000

แนวข้อสอบ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับท้องถิ่น

แนวข้อสอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชุมชน นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

แนวข้อสอบพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	4
แนวข้อสอบความลับของทางราชการ	12
แนวข้อสอบบริหารราชการแผ่นดิน	26
แนวข้อสอบองค์การบริหารส่วนจังหวัด	46
แนวข้อสอบเทศบาล	68
แนวข้อสอบสภาตำบลและอบต.	98
แนวข้อสอบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	125
แนวข้อสอบการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ	140
แนวข้อสอบหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	152
แนวข้อสอบการบริหารราชการเมืองพัทยา	166
แนวข้อสอบการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	185
แนวข้อสอบข้าราชการพลเรือน	209
แนวข้อสอบวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง	230
แนวข้อสอบการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม	238
แนวข้อสอบการรักษาความลับของทางราชการ	244
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2542	251
แนวข้อสอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11	262
แนวข้อสอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12	270
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	285
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ	288
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	337
แนวข้อสอบหลักการเขียนหนังสือราชการ	347
แนวข้อสอบระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	352
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	375
แนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้	403
แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	438
แนวข้อสอบพรบ.ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐพ.ศ. 2542	479
แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553	483
แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2541 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543	505
แนวข้อสอบ งานพัสดุ	512

แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการเป็นฉบับพุทธศักราชใด
 - พุทธศักราช 2544
 - พุทธศักราช 2545
 - พุทธศักราช 2546
 - พุทธศักราช 2547
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการมีผลบังคับใช้หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นเวลากี่วัน
 - หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา 7 วัน
 - หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา 15 วัน
 - หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา 30 วัน
 - หลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา 120 วัน
- ผู้ใดรักษาการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
 - รองนายกรัฐมนตรี
 - นายกรัฐมนตรี
 - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
 - ประธานสภาตำบล
- ในการกำหนดชั้นความลับนั้น ให้คำนึงถึงสิ่งใด
 - การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
 - ประโยชน์แห่งรัฐ
 - ความปลอดภัยและมั่นคงของรัฐ
 - การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน
- "ประโยชน์แห่งรัฐ" หมายความว่ารวมถึงการดำเนินงานของรัฐเกี่ยวกับสิ่งใด
 - ประโยชน์สาธารณะ
 - ประโยชน์ของเอกชน
 - ประโยชน์ของรัฐบาล
 - ประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน

6. ข้อใดไม่ใช่เรื่องของประโยชน์แห่งรัฐ

- ก. การเมืองระหว่างประเทศ
- ข. เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
- ค. การพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ง. ไม่มีข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นอะไร

- ก. นิติบุคคล
- ข. นิติรัฐ
- ค. หน่วยงานอิสระ
- ง. รัฐวิสาหกิจ

8. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับราชการส่วนภูมิภาคคือผู้ใด

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. รองนายกรัฐมนตรี

9. จากข้อข้างต้น สำหรับส่วนราชการอื่นนั้นผู้ใดไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ก. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ข. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. นายกเมืองพัทยา

10. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจคือผู้ใด

- ก. ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจ
- ข. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. นายกเมืองพัทยา

11. "การปรับขึ้นความลับ" หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. การลดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร
- ข. การเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร
- ค. การยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร
- ง. ถูกทุกข้อ

12. ในการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการนั้นต้องมีการกระทำทุกๆ ก็ปีเป็นอย่างน้อย

ตอบ ค. สภาเทศบาล, นายกเทศมนตรี

องค์การเทศบาลประกอบด้วยสภาเทศบาล และนายกเทศมนตรี (มาตรา 14 พรบ.เทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ 13 พ.ศ.2552)

16.บรรดาทรัพย์สิน หนี้ สิทธิ และสิทธิเรียกร้องของเทศบาลเดิมให้ดำเนินการอย่างไร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงฐานะ

ก. ยกเลิก

ข. โอนไปเป็นของเทศบาลใหม่

ค. โอนไปเป็นของกระทรวงมหาดไทย ง. โอนไปเป็นของกรมบัญชีกลาง

ตอบ ข. โอนไปเป็นของเทศบาลใหม่

ท้องถิ่นที่ได้เปลี่ยนแปลงฐานะตามความในวรรคหนึ่ง ให้พ้นจากสภาพแห่งเทศบาลเดิมนับแต่วันที่ได้ออกเปลี่ยนแปลงฐานะเป็นต้นไป บรรดาทรัพย์สิน หนี้ สิทธิ และสิทธิเรียกร้องของเทศบาลเดิมให้โอนไปเป็นของเทศบาลใหม่ในขณะเดียวกันนั้น และบรรดาเทศบัญญัติที่ได้ใช้บังคับอยู่ก่อนแล้วคงให้ใช้บังคับต่อไป(มาตรา 13 วรรคสอง พรบ.เทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ 13 พ.ศ.2552)

17.ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

ก. สภาเทศบาลตำบล 12 คน, สภาเทศบาลเมือง 18 คน, สภาเทศบาลนคร 24 คน

ข. สภาเทศบาลตำบล 12 คน, สภาเทศบาลเมือง 14 คน, สภาเทศบาลนคร 16 คน

ค. สภาเทศบาลตำบล 10 คน, สภาเทศบาลเมือง 18 คน, สภาเทศบาลนคร 28 คน

ง. สภาเทศบาลตำบล 24 คน, สภาเทศบาลเมือง 18 คน, สภาเทศบาลนคร 12 คน

ตอบ ก. สภาเทศบาลตำบล 12 คน, สภาเทศบาลเมือง 18 คน, สภาเทศบาลนคร 24 คน

สภาเทศบาลตำบล ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนสิบสองคน(มาตรา 15 พรบ.เทศบาล แก้ไขเพิ่มเติมฉบับ 13 พ.ศ.2552)

18.ข้อใดเป็นข้อห้ามของคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาล

ก. ไม่เป็นผู้ที่พ้นจากตำแหน่งสมาชิกสภาท้องถิ่น

ข. ไม่เป็นคณะผู้บริหารท้องถิ่น

ค. ไม่เป็นเลขานุการของผู้บริหารท้องถิ่น

**แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2553**

15. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ที่วิธี

ก. 3 วิธี

ข. 4 วิธี

ค. 5 วิธี

ง. 6 วิธี

ตอบ ค. 5 วิธี

วิธีซื้อและวิธีจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ที่ 5 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีพิเศษ

(5) วิธีกรณีพิเศษ

16. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเท่าใด

ก. ไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. มีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. แล้วแต่กรณี

ตอบ มีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

17. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเท่าใด

ก. ไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. มีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. แล้วแต่กรณี

ตอบ ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

18. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคาครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเท่าใด

ก. ไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. มีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. แล้วแต่กรณี

ตอบ ค. มีราคาเกิน 2,000,000 บาท

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

19.พัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ เกินกว่า 100,000 บาท เรียกว่า

ก. โดยวิธีพิเศษ

ข. โดยวิธีกรณีพิเศษ

ค. โดยกรณีพิเศษ

ง. โดยวิธีเฉพาะกิจ

ตอบ ก. โดยวิธีพิเศษ

การซื้อ โดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น

(3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อ ตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ 53

(5) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(6) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(7) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม(Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

20.งานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ เกินกว่า 100,000 บาท เรียกว่า

ก. โดยวิธีพิเศษ

ข. โดยวิธีกรณีพิเศษ

ค. โดยกรณีพิเศษ

ง. โดยวิธีตกลงราคา

ตอบ ก. โดยวิธีพิเศษ

การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่ง มีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้ เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จะเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึง ประเมินค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่หน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น

(4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อ ประโยชน์ของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order) ตามหลักเกณฑ์ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

21.สำหรับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการประกวดราคานานาชาติให้ประกาศโฆษณา ก่อนวันรับซองข้อเสนอไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. 30 วัน

ข. 45 วัน

แนวข้อสอบ พัสตุ

1. เพราะอะไรการบริหารงานพัสตุจึงมีความสำคัญ

- (1) เป็นงานหลักของธุรกิจ
- (2) ทำให้หาพัสตุมาใช้ได้ตามปริมาณที่ต้องการ
- (3) เป็นปัจจัยในการบริหารธุรกิจ
- (4) ช่วยให้การบริหารประสบความสำเร็จ
- (5) ทำให้ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้ประโยชน์สูงสุด

ตอบ 4 การบริหารงานพัสตุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจมาก เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจ โดยพัสตุถือเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบผลสำเร็จ ซึ่งปัจจัยการบริหารธุรกิจ ประกอบด้วย คน (Man), เงิน (Money), พัสตุ (Material), และการบริหาร (Management)

2. ท่านสามารถลดต้นทุนการผลิตทางด้านพัสตุได้อย่างไร

- (1) ประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหาและค่าเก็บรักษา
- (2) ลดการสูญเสียจากการเก็บรักษาไม่ถูกวิธี และซื้อสินค้าที่ดีราคาถูก
- (3) คำนวณความต้องการได้ถูกต้องตามความต้องการ
- (4) ถูกทั้งข้อ 1 และ 2
- (5) ถูกทั้งข้อ 1, 2 และ 3

ตอบ 5 การบริหารงานพัสตุมีบทบาทต่อผลการดำเนินงานทั้งต่อธุรกิจเอกชนและหน่วยงานของรัฐ ผู้บริหารงาน จึงควรให้ความสนใจงานด้านการพัสตุนับตั้งแต่การประมาณความต้องการ การจัดหาจัดซื้อ การบริหารงาน คลังพัสตุ การจัดการคลังพัสตุ การขนส่ง การบำรุงรักษา ตลอดจนการจำหน่ายพัสตุออกจากบัญชี ซึ่งการบริหารงานพัสตุที่ดีมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลจะทำให้สามารถลดต้นทุนต่างๆ ได้

3. ข้อใดคือกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสตุ

- (1) ได้แหล่งผู้ขายที่ดี มีพัสตุใช้อย่างต่อเนื่อง
- (2) มีแรงงานที่มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
- (3) ซื้อพัสตุได้ในราคาถูก 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) ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้เป็นไปได้สะดวก
- (4) ถูกทั้งข้อ 1 และ 3
- (5) ถูกทั้งข้อ 1, 2 และ 3

ตอบ 5 เหตุผลของการกระจายอำนาจในการจัดซื้อ มีดังนี้

1. ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างผู้จัดหากับผู้ใช้เป็นไปได้สะดวก

2. ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

3. สามารถเลือกผู้ขายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ถูกต้องตามหลักการมอบอำนาจหน้าที่

6. หน่วยงานใดเป็นหน่วยงานที่ให้ข้อมูลในการประมาณความต้องการ

(1) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมงานพัสดุ

(2) หน่วยงานที่ทำหน้าที่เก็บรักษาพัสดุ

(3) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการส่งกำลังบำรุง

(4) หน่วยงานที่ทำหน้าที่ควบคุมบัญชี

(5) ทุกหน่วยงานที่กล่าวมาแล้ว

ตอบ 5 การประมาณความต้องการสามารถทำได้โดยอาศัยข้อมูลดังนี้

1. สถิติการขอเบิกพัสดุจากหน่วยใช้เป็นการรวบรวมความต้องการที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอเบิก

2. สถิติการจ่ายพัสดุ เป็นการรวบรวมตัวเลขที่คลังพัสดุได้จ่ายให้กับหน่วยใช้

3. สถิติการใช้สิ้นเปลืองเป็นการรวบรวมตัวเลขที่ใช้จริงของหน่วยงานต่าง ๆ

7. การจะประมาณความต้องการได้ถูกต้องและจัดส่งได้ทันเวลาเราจำเป็นต้องทราบเรื่องใดบ้าง

(1) วงจรงบประมาณและวัตถุประสงค์ของงาน

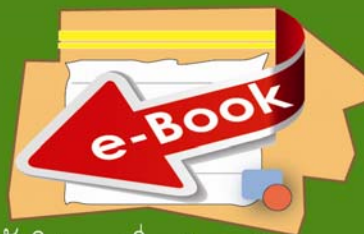
(2) จำนวนพัสดุที่อยู่ระหว่างขนส่งและวันส่งถึง

(3) ความต้องการคงที่และความต้องการไม่คงที่

(4) โครงการที่จะดำเนินการ

(5) ถูกทั้งข้อ 2 และ 4

ตอบ 3 การที่จะช่วยให้การประมาณความต้องการได้ถูกต้องนั้น จำเป็นที่ต้องกำหนดลักษณะของความต้องการเพื่อให้ทราบก่อนว่าพัสดุนั้นต้องใช้อยู่เป็นประจำซึ่งมีความต้องการคงที่ หรือใช้เป็นครั้งคราวซึ่งมีความต้องการไม่คงที่



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ