



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ



นิติการ

ปฏิบัติการ

(กรมบัญชีกลาง)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง
- ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ และการบริหารราชการ
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์ วางแผนงาน การจัดการองค์การ
- กฎระเบียบเกี่ยวกับ การเงิน การคลัง และพัสดุ
- แนวข้อสอบ



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง	5
วิสัยทัศน์	8
พันธกิจ	8
แผนปฏิบัติการราชการกรมบัญชีกลาง 2555-2558	9
โครงสร้างและอำนาจหน้าที่	13
ยุทธศาสตร์	15
ค่านิยม	16
ระเบียบข้าราชการพลเรือน	19
แนวข้อสอบระเบียบข้าราชการพลเรือน	67
จริยธรรมข้าราชการพลเรือน	100

ส่วนที่ 2 ความรู้ด้านการวิเคราะห์ และวางแผนงาน การประสานงาน และการจัดการองค์กร

ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	103
การบริหารจัดการภายในองค์กร การประสานงาน การวางแผนงาน	117
แนวข้อสอบ	179

ส่วนที่ 3 ความรู้ด้านกฎหมาย

ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552	197
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	274
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2549	281
ข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ 2549	290
พรบ.การงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2543	300
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551	313
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4พ.ศ. 2554	334
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ	349

แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548	358
พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม	360
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554	385

ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับ สังคม เศรษฐกิจ การบริหารราชการ

ความรู้เกี่ยวกับ สังคม เศรษฐกิจ	413
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับ สังคม เศรษฐกิจ	423
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการ	431
แนวข้อสอบการบริหารราชการ	439

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมบัญชีกลาง

ใน พ.ศ.2416 (จ.ศ.1235) พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงตราพระราชบัญญัติ สำหรับหอรัษฎากรพิพัฒน์ กำหนดให้มีเจ้าพนักงาน บัญชีกลางเพื่อทำหน้าที่จัดบัญชีอากรทั้งปวงบรรดาที่ขึ้นอยู่ในหอรัษฎากร พิพัฒน์ให้เป็นหลักฐาน จะได้ทราบฐานะการเงินของแผ่นดินได้แน่นอน โดยตั้งอยู่ในหอรัษฎากรพิพัฒน์ ในพระบรมมหาราชวัง

ต่อมาเมื่อวันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2418 (จ.ศ. 1237) ได้ทรงตราพระราชบัญญัติกรมพระคลังมหาสมบัติว่าด้วยกรมต่าง ๆ ซึ่งจะเบิกเงินส่งเงิน เหตุผลในการตราพระราชบัญญัตินี้ขึ้นมีว่า การภาษีอากรซึ่งเป็นเงินขึ้นสำหรับแผ่นดินได้จ่ายราชการ ทนุบำรุงบ้านเมือง และใช้จ่ายเป็นเบี้ยหวัดเงินเดือนข้าราชการฝ่ายทหารและพลเรือนนั้น พระคลังมหาสมบัติยังไม่มีย่างธรรมเนียมรับธรรมเนียมจ่ายเงินให้เรียบร้อย เงินจึงได้ติดค้างเจ้าภาษีนายอากรเป็นอันมาก ไม่พอจ่ายใช้ราชการทนุบำรุงบ้านเมืองให้ราชการอยู่เย็นเป็นสุขยิ่งขึ้นได้ จึงทรงพระราชดำริปรึกษาพร้อมด้วยท่านเสนาบดีและคณบดีซิลลอร์ออฟสเตต ตั้งเป็นพระราชบัญญัตินี้ขึ้น หลักการของพระราชบัญญัตินี้คือ การจัดระเบียบราชการในกรมพระคลังมหาสมบัติให้มีอธิบดีเป็นประธาน และรองอธิบดีช่วยราชการท่านผู้เป็นอธิบดี มีเจ้าพนักงานใหญ่ 5 นาย คือ ปลัดอธิบดีนาย 1 เจ้าพนักงานบัญชีกลางนาย 1 เจ้าพนักงานบัญชีรับเงินนาย 1 เจ้าพนักงานบัญชีจ่ายนาย 1 เจ้าพนักงานเก็บเงินนาย 1 กับให้มีเจ้าพนักงานเป็นรองเจ้าพนักงานใหญ่อีกนายละ 1 คน พร้อมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ของบรรดาเจ้าพนักงานขึ้นไว้โดยชัดแจ้ง นอกจากนี้ยังกำหนดให้มีอดีตอัยเยเนอราล เป็นเจ้าพนักงานสำหรับตรวจบัญชีและสิ่งของซึ่งเป็นรายขึ้นในแผ่นดินทุก ๆ ราย และจัดวางระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในกรมพระคลังมหาสมบัติ (กรมพระคลังมหาสมบัติ คือ กระทรวงการคลังในปัจจุบัน)

อย่างไรก็ดี การดำเนินงานของกรมพระคลังมหาสมบัติที่ตั้งขึ้นใหม่ ยังมีอุปสรรคและยังไม่เหมาะสม เนื่องจากกิจการบ้านเมืองเจริญก้าวหน้ามากขึ้นและกรมพระคลังมหาสมบัติได้รับการยกฐานะขึ้นเป็นกระทรวงแล้ว ดังนั้น ในปี 2433 ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติพระธรรมนูญหน้าที่ราชการในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติขึ้น เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม ร.ศ.109 (พ.ศ. 2433) กำหนดให้กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ มีหน้าที่สำหรับรับสำหรับจ่ายและรักษาเงินแผ่นดินทั้งสรรพราชสมบัติพัสดุ ทั้งปวงกับถือบัญชีพระ

ราชทรัพย์สำหรับในกระทรวงสิทธิขาด นับเป็นกรมเจ้ากระทรวงและกรมขึ้น รวมเป็นกรมใหญ่ 13 กรม ดังนี้

กรมเจ้ากระทรวง 5 กรม คือ

1. กรมพระคลังกลาง สำหรับประมาณการรับจ่ายเงินแผ่นดินว่าภาษีอากร และบังคับบัญชาราชการในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติทั้งสิ้น
2. กรมสารบาญชี สำหรับจ่ายเงินแผ่นดิน และถือสารบาญชีพระราชทรัพย์ทั้งสิ้น
3. กรมตรวจ สำหรับตรวจบาญชี ตรวจราคา ตรวจรายงานการรับจ่ายเงินแผ่นดิน และสรรพราชสมบัติการภาษีอากรทั้งสิ้น
4. กรมเก็บ สำหรับรักษาพระราชทรัพย์ทั้งสิ้น
5. กรมพระคลังข้างที่ สำหรับจัดการเงินในพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทั้งสิ้น 8 กรม

แบ่งเป็น 2 แผนก คือ

แผนกหนึ่ง กรมทำการแผ่นดิน มี 3 กรม คือ

1. กรมกระสาปนสิทธิการ สำหรับทำเงินตรา
2. กรมงานพิมพ์บัตร สำหรับทำเงินกระดาษและตัวตรา
3. กรมราชพัสดุ สำหรับจัดการซื้อขายของห้องหลวงและรับจ่ายของส่วย

อีกแผนกหนึ่ง กรมเจ้าจำนวน เก็บเงินภาษีอากร มี 5 กรม คือ

1. กรมส่วย สำหรับเร่งเงินค่าราชการตัวเลขและค่าธรรมเนียม
2. กรมสรรพากร สำหรับเก็บเงินอากรต่าง ๆ
3. กรมสรรพภาษี สำหรับเก็บเงินภาษีต่าง ๆ
4. กรมอากรที่ดิน สำหรับเก็บเงินอากรค่าที่ต่าง ๆ
5. กรมศุลกากร สำหรับเก็บเงินภาษีขาเข้าขาออก

ซึ่งโดยผลแห่งพระราชบัญญัติ พระธรรมนูญฉบับดังกล่าว กรมสารบาญชี หรือกรมบัญชีกลางในปัจจุบัน จึงได้ถือกำเนิดขึ้นเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม ร.ศ.109 (พ.ศ.2433)

วิสัยทัศน์

กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

พันธกิจ

- กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ด้านกฎหมายการคลังการ บัญชีการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐการตรวจสอบภายในค่าตอบแทนและ สวัสดิการ เงินนอกงบประมาณลูกจ้างและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง
- บริหารเงินสดภาครัฐบริหารการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค
- พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐด้านการบริหารการเงินภาครัฐ
- เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1

การเป็นกลไกหลักของนโยบายการคลังที่ขับเคลื่อนการฟื้นตัวของเศรษฐกิจ

(Fiscal Stimulus)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

การปรับภาวะการคลังให้เข้าสู่สมดุล (Fiscal Consolidation)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

การเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กร (Strengthen the CGD Organization)

แผนปฏิรูปราชการของกรมบัญชีกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2558

ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 เป็นต้นมา กรมบัญชีกลางได้จัดทำแผนปฏิรูปราชการมาโดยตลอด เพื่อใช้เป็นทิศทางและกรอบแนวทางการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งจากการดำเนินโครงการในปีงบประมาณที่ผ่านมา มีหลายโครงการได้ดำเนินงานจนสิ้นสุดโครงการแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกรมบัญชีกลางเกิดความต่อเนื่อง เชื่อมโยง ประกอบกับเพื่อให้ได้ทิศทางและแนวทางในการดำเนินงานรวมทั้งมีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรให้บรรลุเป้าหมาย สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกรมบัญชีกลางจึงได้จัดทำแผนปฏิรูปราชการของกรมบัญชีกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555-2558 ขึ้น

จากการที่กรมบัญชีกลางมีหน้าที่กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการเงินนอกงบประมาณ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง บริหารเงินสดภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐด้านการบริหารการเงินภาครัฐ รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการ

จากภารกิจและบทบาทดังกล่าวข้างต้น กรมบัญชีกลางได้มีการกำหนดทิศทางในการบริหารงานไว้ในระยะ 3-5 ปี ที่จะเน้นให้เป็นปีแห่งนวัตกรรม โดยจะต้องมีการนำระบบและกระบวนการปฏิบัติงานใหม่เข้ามาใช้ในองค์กร นอกจากนี้จะให้บุคลากรของกรมบัญชีกลางยึดหลักในการทำงาน คือ

C - Clarify ถูกต้อง ชัดเจน

G - Good Governance เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

D - Discipline มีวินัยการคลัง

จากที่กล่าวว่าจะให้เป็นปีแห่งนวัตกรรมกรรมใหม่ กล่าวคือ กรมบัญชีกลาง โดยอธิบดี ได้มอบนโยบายว่าจะปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของกรมบัญชีกลาง โดยจะมีการสร้างเครื่องมือทางการคลังเพื่อกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและมีประโยชน์ ดังนี้

1. การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Procurement) กรมได้มีการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Auction ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกสำหรับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานภาครัฐ จะได้พัฒนาระบบการจัดซื้อสินค้าที่มีความซับซ้อนให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Bidding และสินค้าที่ไม่ซับซ้อนให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Marketplace รวมทั้งเพื่อให้เกิดการประหยัด มีประสิทธิภาพ และลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน โดยเน้นให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อพัสดุได้สอดคล้องกับรูปแบบประเภทสินค้าและมีความหลากหลาย สอดคล้องกับเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความโปร่งใส ให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เกิดความคุ้มค่ากับส่วนราชการ และสามารถจัดหาพัสดุได้ในราคาที่เหมาะสมและทันเวลาที่จะใช้งาน นอกจากนี้ จะดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางให้มีความเหมาะสมและเป็นธรรม

2. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง (e-payment) จากบทบาทและหน้าที่ของกรมบัญชีกลางทางด้านการบริหารการรับ-จ่ายเงินภาครัฐ กรมจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังให้มีประสิทธิภาพโดยจะเน้นที่ความรวดเร็ว สะดวก และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ให้กับครอบคลุมทุกกลุ่มผู้รับบริการ/กลุ่มเป้าหมาย เช่น ส่วนราชการและผู้มีสิทธิต่าง ๆ เป็นต้น

3. การดำเนินงานของคลังจังหวัด (CFO) จากที่ได้มีการกำหนดให้คลังจังหวัดเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ว่าราชการจังหวัดและปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการประจำจังหวัด ดังนั้น กรมบัญชีกลางจะเพิ่มการประชาสัมพันธ์ หรือ เร่งดำเนินการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับคลังจังหวัดและจะเพิ่มบทบาททางด้านการเป็นที่ปรึกษาทางด้านการคลังให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น โดยจะมีการจัดทีมงานเพื่อลงไปสอบถามถึงความต้องการที่อยากจะให้กรมบัญชีกลางหรือคลังจังหวัดเข้าไปช่วยดำเนินงานเพื่อให้การบริหารงานทางด้านการคลังมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. การเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง (Information Based Management) เนื่องจากกรมบัญชีกลางมีฐานข้อมูลหลายระบบ เช่น ระบบการจ่ายตรงเงินเดือน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล ระบบฐานข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจของจังหวัด ระบบศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ เป็นต้น กรมจะมีการนำข้อมูลเหล่านี้มาใช้ในการบริหารจัดการและจัดทำเป็นรายงานต่าง ๆ เพื่อเป็นเครื่องมือให้รัฐบาล รัฐมนตรี คณะกรรมการ หน่วยงานกลางต่างๆและผู้บริหารกระทรวงการคลังใช้ในการกำหนดนโยบายและติดตามประเมินผลเกี่ยวกับงบประมาณและการคลัง ในเรื่องดังนี้

- การวิเคราะห์ค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐ (เงินเดือน ค่าเช่าบ้าน และบำเหน็จบำนาญ)จากที่ได้มีการจ่ายเงินเพิ่มการค่าครองชีพชั่วคราว โดยการแก้ไขระเบียบฯ ไปแล้วนั้น จึงมีผลทำให้เกิดผลกระทบกับกลุ่มข้าราชการบางกลุ่มและอาจเกิดความเหลื่อมล้ำ ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงต้องมีการศึกษาเพื่อที่จะได้ปรับค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐทั้งระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันและเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดปัญหาในอนาคต

- การวิเคราะห์ต้นทุนของกิจกรรม จากที่กรมบัญชีกลางได้มีการกำหนดให้ส่วนราชการได้มีการจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิตของกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ และจะมีการนำมาจัดทำเป็นพจนานุกรมกิจกรรมของส่วนราชการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการในการเปรียบเทียบต้นทุนโดยในเบื้องต้นจะมีการเปรียบเทียบต้นทุนของงานสนับสนุนของหน่วยงานภาครัฐภายใต้กระทรวงเดียวกันและต่างกระทรวง เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นฐานในการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไปนอกจากนี้ จะริบดำเนินการในการจัดทำรายงานการเงินให้เสร็จโดยเร็ว

- การวิเคราะห์โครงสร้างสวัสดิการภาครัฐ (ค่ารักษาพยาบาล) เพื่อให้การควบคุมค่าใช้จ่ายทางด้านสวัสดิการมีประสิทธิภาพ และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบของการเบิกค่าใช้จ่ายทางด้านสวัสดิการ

5. การกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ทางการเงินการคลัง (Regulator) จะดำเนินงานในลักษณะเชิงรุกมากขึ้น กล่าวคือ จะมุ่งเน้นที่การเป็นที่ปรึกษาให้กับส่วนราชการมากขึ้น โดยกรมจะดำเนินงานใน 3 มาตรการหลัก คือ

มาตรการที่ 1 การปรับปรุงและพัฒนางาน (Development)

มาตรการที่ 2 การเสริมสร้างธรรมาภิบาล (Governance)

มาตรการที่ 3 การผ่อนคลายกฎระเบียบ (Deregulation)

เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย ภายใต้เวลาที่เหมาะสม และตรงตามความจำเป็นหรือความต้องการ

6. การตรวจสอบภายใน (Internal Control) จะเสริมสร้างระบบตรวจสอบภายในภาครัฐให้เข้มแข็งด้วยการสร้างมาตรฐานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เหมาะสม เพื่อเป็นกลไกสำหรับผู้บริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับระบบธรรมาภิบาล (Good Governance)

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สคร. (ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
ข้อ 15)

1. ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในส่วนราชการ
2. สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในส่วนราชการ ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือ มีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยเร็ว
3. พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในส่วนราชการ เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้ ก.พ. โดยพลัน ถ้า ก.พ. มิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ. รับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด
4. ส่งเรื่องให้ ก.พ. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบใน วงกว้างหลายส่วนราชการ และยังไม่มีการวินิจฉัยของ ก.พ. หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
5. คุ้มครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการ
6. คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น
7. เสนอผลการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ของหัวหน้าส่วนราชการต่อ ก.พ. และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการเพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงาน
8. เสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควรต่อ ก.พ.
9. ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

อำนาจหน้าที่กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของ สคร. (คำสั่ง สคร. ที่ 259/2554)

1. ดำเนินการเผยแพร่ ปลูกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ

2. สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรม เพื่อรายงานผลให้ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรืออาจดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ มอบหมาย หรือตามที่เห็นสมควร

3. ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกีดกันแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม

ให้นำความในข้อ 16 (2) ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน มาใช้กับข้าราชการในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมด้วยโดยอนุโลม โดยให้ ก.พ. เป็นผู้ให้ความเห็นชอบ

4. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

5. ดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดให้ประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ คณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในกลุ่มดังกล่าว

6. ประสานการดำเนินการตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตกับสำนัก/กอง/ศูนย์/ กลุ่มที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม ด้านการปรับปรุงประสิทธิภาพ และป้องกันปราบปรามการทุจริต

7. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

8. ประสานการทำงานกับสำนักงาน ก.พ. หน่วยงานกลางอื่นตลอดจนส่วนราชการ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

9. ดำเนินการจัดกิจกรรม กำกับ ติดตามเพื่อให้แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของหน่วยงานให้บรรลุผลตาม วัตถุประสงค์ และสอดรับตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และสนับสนุนให้ภาคประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐมีส่วนร่วม

10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็น หน่วยงานหลักในการพัฒนาและเพิ่มมูลค่ารัฐวิสาหกิจ และหลักทรัพย์ของรัฐ รวมทั้งส่งเสริมการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ เพื่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

องค์ประกอบในการจัดองค์การและการจัดการ

ความหมายและลักษณะของการจัดองค์การ

คำว่า "องค์การ" นั้น ในภาษาอังกฤษจะใช้คำว่า Organization และ "การจัดองค์การ" ใช้คำว่า Organizing ซึ่งการแปลดังกล่าวเป็นการแปลตรงตามศัพท์ หากแต่ในบางครั้งคำว่า "องค์การ" (Organization) อาจจะใช้ในความหมายที่กว้างกว่านั้น

Chester I. Barnard กล่าวว่า "องค์การคือระบบของการร่วมมือกันประกอบกิจการของมนุษย์" (An organization is a system of cooperative human activities)

Herbert G. Hicks กล่าวว่า "องค์การคือโครงสร้างของกระบวนการซึ่งได้จัดขึ้นสำหรับให้บุคคลฝ่ายต่าง ๆ ได้ปฏิบัติงานร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้" (An organization is a structured process in which persons interact for objectives)

สมพงษ์ เกษมสิน กล่าวว่า "องค์การคือกลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่งซึ่งรวมกันดำเนินการร่วมมือกันอย่างมีระเบียบ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น"

สรุปก็คือ เราอาจพิจารณาลักษณะขององค์การได้ว่า องค์การเป็นการรวมกลุ่มของบุคคลอย่างมีแบบแผน, องค์การมีความต้องการหรือมีวัตถุประสงค์ร่วมกันของบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานเป็นรากฐานสำคัญ, องค์การที่เป็นองค์การถาวรจะต้องมีระเบียบวินัยและเทคนิคการปฏิบัติงาน และองค์การสามารถที่จะพัฒนาความต้องการขององค์การได้

ในความหมายของคำว่า "การจัดองค์การ" หรือ Organizing ได้มีนักวิชาการให้คำจำกัดความไว้หลายท่านด้วยกัน อาทิ

Edwin E. Flippo กล่าวว่า "กระบวนการจัดองค์การนั้นจะประกอบด้วยความสัมพันธ์ขั้นมูลฐาน 3 ประการ คือ ความรับผิดชอบ (Responsibility) อำนาจหน้าที่ (Authority) และความพร้อมที่จะให้ตรวจสอบ (Accountability) ทั้งนี้เพราะว่าในทุกองค์การย่อมจะต้องประกอบด้วย คน (People) หน้าที่การงาน (Function) และปัจจัยทางกายภาพต่าง ๆ (Physical Factors) ขององค์การ"

William J. McInerney กล่าวว่า "การจัดองค์การ คือ การวางระเบียบให้กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การสมดุลกัน โดยกำหนดว่าใครมีหน้าที่ทำอะไร มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การบรรลุตามแผนที่กำหนดไว้"

ความสำคัญของการจัดองค์การ

การจัดองค์การจะมีความสัมพันธ์เป็นอย่างมากกับความสำเร็จของกิจการ หากมีการจัดองค์การที่ดี (Sound Organization) แล้ว โอกาสที่จะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ย่อมมีประสิทธิภาพนั้น ย่อมจะเป็นไปได้มาก "การจัดองค์การอย่างถูกต้องเหมาะสมนั้น" ย่อมจะก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ คือ

1. ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปโดยสะดวกและง่ายขึ้น
2. ช่วยแก้ปัญหาทางานคั่งค้าง
3. ช่วยแก้ปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน
4. ช่วยให้เกิดความสะดวกในการควบคุมและติดตามงานให้เกิดประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์ในการจัดองค์การ

นักวิชาการบางท่านเสนอว่า หลักของการจัดองค์การประกอบด้วยลักษณะสำคัญดังนี้ คือ

1. วัตถุประสงค์ (Objective)
2. การแบ่งงานตามลักษณะเฉพาะ (Specialization)
3. ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control)
4. การรวมอำนาจการบังคับบัญชา (Centralization) หรือการจัดสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) ให้กับบุคคลในบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงาน (Unity of Administration)
5. การจัดให้มีการประสานงาน (Coordination) ให้อำนาจหน้าที่ (Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) อย่างเพียงพอ

วัตถุประสงค์ขององค์การ

วัตถุประสงค์ขององค์การเป็นเรื่องที่จะต้องกำหนดไว้ในเบื้องต้นเมื่อกำเนิดองค์การ องค์การที่ขาดวัตถุประสงค์ไม่ถือเป็นองค์การ วัตถุประสงค์ขององค์การอาจจะมีมากกว่า 1 อย่างได้ สามารถที่จะเปลี่ยนแปลงได้ แต่วัตถุประสงค์ขององค์การจะต้องแจ่มชัดเสมอ และวัตถุประสงค์ของสมาชิกอาจต่างจากวัตถุประสงค์ขององค์การได้ แต่จะต้องสอดคล้องกัน ไม่ขัดแย้งกัน รวมทั้งการดูแลวัตถุประสงค์จะต้องดูแลทั้งขององค์การและของสมาชิกด้วย

แนวข้อสอบ

1. ตามความหมายของผู้จัดการ (Manager) นั้นหมายถึง

- (1) ผู้บริหารธุรกิจ หรือผู้มีตำแหน่ง
- (2) ผู้มีบทบาทในการผสมผสานและประสานงานของหน่วยต่างๆ ในองค์การธุรกิจ
- (3) ผู้สร้างบรรยากาศในการทำงานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (4) ผู้รับผิดชอบในทุกเรื่องที่ธุรกิจดำเนินการ
- (5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 ผู้จัดการหรือผู้บริหาร (Manager) คือ สมาชิกในองค์การ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวมประสานงานของสมาชิกคนอื่น ๆ ในองค์การมีชื่อเรียกต่างๆ กันได้แก่ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าฝ่าย คณบดี ผู้จัดการสาขา รองประธาน ฯลฯ

2. ผู้จัดการระดับล่าง (first – line manager) นั้นได้แก่

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| (1) ผู้วางแผนเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจ | (2) ผู้จัดการแผนก |
| (3) ผู้จัดการฝ่าย | (4) หัวหน้างาน |
| (5) รองประธานกรรมการ | |

ตอบ 4 ผู้บริหารระดับล่าง (First – Line Manager) เป็นการบริหารงานในระดับใกล้ชิดกับเนื้อหา งาน เช่น ผู้ควบคุมงาน (Supervisor) หรือ หัวหน้าคนงาน (Forman)

3. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง

- (1) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และได้รับผลสำเร็จอย่างคุ้มค่า
- (2) การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และได้รับผลลัพธ์ที่สูงที่สุด
- (3) การเข้าถึงความสำเร็จที่ต้องการได้ตามเป้าประสงค์
- (4) การเข้าถึงความสำเร็จโดยใช้การทรัพยากรอย่างสูงสุด
- (5) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ตอบ 3 ประสิทธิภาพ คือ การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการ คือ การมองตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง

4. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ

- (1) การประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2) การบริหารงานอย่างราบรื่นโดยเกิดประโยชน์สูงสุด
- (3) การวางแผนและการจัดองค์การ
- (4) การควบคุมดูแล และการสั่งการ
- (5) การใช้คนอย่างถูกต้องกับตำแหน่งงาน

ตอบ 1 การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การประสานและการรวบรวมกิจกรรม ในการทำงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลโดยอาศัยคน

5. หน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวกับการอำนวยการหรือสั่งการจะมีประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด

- | | |
|---------------------------|------------------|
| (1) การจูงใจ | (2) การเป็นผู้นำ |
| (3) การติดต่อสื่อสารที่ดี | (4) มีคุณธรรม |
| (5) ถูกทุกข้อ | |

ตอบ 5 การชักนำ (Leading) เป็นการนำและการจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการ การเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวกับการอำนวยการที่มีประสิทธิภาพ

6. Staff assistant ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใด

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| (1) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ | (2) รองผู้จัดการใหญ่ |
| (3) หัวหน้าฝ่าย | (4) ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ |
| (5) ไม่มีข้อใดถูกต้อง | |

ตอบ 1 Staff Assistant หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยประเภทต่างๆ เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุด ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

7. ในการควบคุมผลการปฏิบัติงานนั้น เครื่องมือที่เรียกว่า Break – even – point หมายถึงอะไร

- | | |
|---|------------------------------|
| (1) จุดที่ทำให้เกิดกำไร | (2) จุดที่ทำให้เกิดการขาดทุน |
| (3) จุดที่ปริมาณการขายต่ำกว่าค่าใช้จ่าย | (4) จุดที่ไม่มีกำไรและขาดทุน |
| (5) ผิดทุกข้อ | |

ตอบ 4 จุดคุ้มทุน (Break – even Point) หมายถึง จุดที่ไม่มีกำไรหรือขาดทุน คือ จุดรายได้ = รายจ่าย

8. งบประมาณ (Budget) คือ

- (1) แผนการอย่างหนึ่งซึ่งแสดงการคาดหมายผลที่จะได้ไว้ล่วงหน้าออกมาในรูปทางตัวเลข
- (2) แผนการรับและแผนการจ่ายเงิน
- (3) เครื่องมือในการควบคุมของผู้บริหาร
- (4) เกณฑ์กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่จะใช้จ่ายโดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 งบประมาณ คือ แผนงานอย่างหนึ่ง ซึ่งแสดงผลการคาดหมายไว้ล่วงหน้า โดยออกมาในรูปของตัวเลข หรือเป็นแผนรับแผนการจ่ายเงิน และยังอาจใช้เป็นเกณฑ์กำหนดอำนาจของหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในการจ่ายตามงบประมาณ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือในการควบคุมของฝ่ายบริหารด้วย

9. องค์การธุรกิจจะต้องพยายามสร้างสรรค์แก่อำนาจให้เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่าง ๆ แก่ Stockholder ที่ธุรกิจดำเนินการเกี่ยวข้องอยู่ คำว่า Stockholder นี้หมายถึง

- (1) ผู้ถือหุ้น หรือเจ้าของกิจการ
- (2) ชุมชนที่ธุรกิจตั้งอยู่รวมทั้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) ผู้ส่งวัตถุดิบ
- (4) ผู้บริหาร, พนักงาน, ลูกค้า
- (5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 Stakeholder หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากองค์การ ซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ และนโยบายขององค์การ ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ชุมชน รัฐบาล ผู้ส่งสินค้า ฯลฯ

10. ในการบริหารงานต้องคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) และหลักประสิทธิผล (Effectiveness) หลักประสิทธิภาพ หมายถึง

- (1) การพิจารณาถึงผลสำเร็จที่ธุรกิจสามารถกระทำได้ตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้
- (2) การพิจารณาถึงทุนที่ลงไป และผลลัพธ์ที่ได้ว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ตามที่มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545 แก้ไขเพิ่มเติมความในข้อ 18 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 วันที่ 6 ธันวาคม 2548 และวันที่ 27 ธันวาคม 2548 เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้

โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดินบังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (6) และ (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2549 จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้างแต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

“ราคาสูงสุด” หมายความว่า ราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด

ข้อ 4 การใช้บังคับให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการ

ข้อ 5 ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น

นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ ควบคู่ไปด้วยเว้นแต่คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดหรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น

ข้อ 6 คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เรียกโดยย่อว่า “กวพ.อ.” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการ คณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิบดีกรมบัญชีกลางอาจมอบหมายให้ข้าราชการในกรมบัญชีกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

บทบัญญัติข้อใดเป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมบัญชีกลาง ให้มีการมอบอำนาจได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ 7 อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ

กวพ.อ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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 โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

5.การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นให้อยู่ในอำนาจของหน่วยงานใดในการพิจารณาดำเนินการ

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| ก. กระทรวงการคลัง | ข. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| ค. กระทรวงมหาดไทย | ง. กระทรวงอุตสาหกรรม |

ตอบ ค. กระทรวงมหาดไทย

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

6."กพ.อ." มีชื่อเต็มว่าอย่างไร

- | |
|--|
| ก. กรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ |
| ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ |
| ค. กรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ |
| ง. คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ |

ตอบ ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กพ.อ. มีชื่อเต็มว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

7.กพ.อ. ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

- ก. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
- ง. อัยการสูงสุด

ตอบ ก. ปลัดกระทรวงการคลัง

กพ.อ. ประกอบด้วย **ปลัดกระทรวงการคลัง** เป็นประธานกรรมการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

8.ผู้ใดมิใช่คณะกรรมการใน กพ.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.ในคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีผู้ใดเป็นเลขานุการ

แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553

6.ในการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลางนั้นจะประกอบด้วยอะไรบ้าง

- ก. สำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง, ทบวง , กรม
- ข. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง, ทบวง , กรม
- ค. สำนักนายกรัฐมนตรี, ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง , ทบวง , กรม
- ง. จังหวัด, อำเภอ

ตอบ ก. สำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง, ทบวง , กรม

ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ดังนี้

- (1) สำนักนายกรัฐมนตรี
 - (2) กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง
 - (3) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง
 - (4) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง
- (พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 7)

7.สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นหน่วยงานใด

- ก. กระทรวง
- ข. ทบวง
- ค. กรม
- ง. หน่วยงานอิสระ

ตอบ ก. กระทรวง

สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นกระทรวง (พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 7 วรรค 2)

8.การบริหารราชการส่วนกลางนั้นมีฐานะเป็นอย่างไร

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

ตอบ ข. นิติบุคคล

การบริหารราชการส่วนกลางมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 7 วรรค 3)

9. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้แก่ข้อใด

- ก. ราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่ง
- ค. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการส่วนราชการซึ่งกฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี (พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 17)

10. ข้อใดมิใช่การจัดระเบียบราชการของกระทรวง

- ก. สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี
- ข. สำนักงานปลัดกระทรวง
- ค. ทบวง
- ง. กรม

ตอบ ค. ทบวง

ให้จัดระเบียบราชการของกระทรวง ดังนี้

- (1) สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรม

(พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 18 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2545)

11. ในการแต่งตั้งอธิบดีนั้น ให้ผู้ใดนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- ก. ปลัดกระทรวง
- ข. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ค. นายกรัฐมนตรี
- ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740