

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าหน้าที่พิสด

(องค์การสุรา)

กรมสรรพสามิต

เนื้อหาประกอบด้วย

2559

- ความรู้เกี่ยวกับ กรมสรรพสามิต
- ความรู้เกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่พิสด
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

โทร.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมสรรพสามิต

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมสรรพสามิต	5
โลโก้สรรพสามิต	6
รายนามอธิบดีกรมสรรพสามิต	6

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมสรรพสามิต

พรบ.สรรพสามิต	8
พรบ. สุรา	35

ส่วนที่ 3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การสุรา

วัตถุประสงค์	41
อำนาจหน้าที่	41
ตราสัญลักษณ์	43
ทำเนียบผู้บริหารตั้งแต่อดีต-ปัจจุบัน	43
วิสัยทัศน์ (VISION)	43
พันธกิจ (MISSION)	44
ค่านิยม (Core Values)	44
ผังโครงสร้างองค์การสุราฯ	44
นโยบายการรักษาความปลอดภัยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	45
นโยบายความปลอดภัยสำหรับองค์กรเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	51
นโยบายการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ASEAN Economic Community (AEC)	53
นโยบายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในการใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์	55
นโยบายว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับอุปกรณ์พกพา	57
นโยบายสิ่งแวดล้อม	59

ส่วนที่ 4 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุ	61
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	61
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	61
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	61
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	62
การจัดมาตรฐานพัสดุ	68
การจัดหา	73
การบริหารพัสดुकงเหลือ	83
การจัดการคลังพัสดุ	86
การขนส่ง	98
การบำรุงรักษา	105
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	111
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	114

ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7)	126
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552	201
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	250
ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ. 2549	259
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	273
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	285
ระบบเครือข่าย	299
อินเทอร์เน็ต (Internet)	303
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ	305
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	308
ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus)	309
แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์	311
แนวข้อสอบ โปรแกรมประยุกต์	325
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	336
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	351
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	372
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	382
แนวข้อสอบ นักพัสดุ	389

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ องค์การสุรา

เดิมองค์การสุรา กรมสรรพสามิต สังกัดกระทรวงการคลัง โดยในปี พ.ศ. 2485 ได้โอนกิจการประเภทสุราจากกระทรวงการคลังไปขึ้นอยู่กับกระทรวงการ อุตสาหกรรม ต่อมาในปี พ.ศ. 2499 กระทรวงอุตสาหกรรมมีคำสั่งให้รวมโรงงานสุรากับโรงงานแอลกอฮอล์เข้าด้วยกัน และในปี พ.ศ. 2502 ได้โอนโรงงานสุรายุทธยาไปอยู่ในความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิต เมื่อกระทรวงการคลังได้รับโอนโรงงานสุราจำนวน 13 โรงงานจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม แล้วมอบให้กรมสรรพสามิตดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี จากนั้นได้มีการปรับปรุงวิธีการขายและผลิตสุราใหม่ โดยเปลี่ยนให้เอกชน เข้าดำเนินการผลิตและจำหน่ายจำนวน 9 โรงงาน คงเหลือดำเนินการเองเพียง 4 โรงงาน และรับโอนกิจการโรงงานสุราลพบุรีมาให้ดำเนินการอีก 1 โรงงาน แต่เนื่องจากกำลังการผลิตของโรงงานสุรายุทธยาสูงมาก ประกอบกับโรงงานอื่น ๆ ต้นทุนการผลิตสูงกว่าโรงงานสุรายุทธยา และเพื่อขยายเขตการจำหน่ายให้แก่โรงงานสุรายุทธยา จึงได้งดการผลิตของโรงงานอื่น ๆ และให้รับน้ำสุรายุทธยาไปจำหน่ายแทน

วัตถุประสงค์

1. จัดตั้งโรงงานผลิตสุราและผลิตภัณฑ์จากวัตถุดิบที่ได้จากการผลิตสุรา หรือผลิตภัณฑ์อันเป็นอุปกรณ์ในการผลิตสุรา เพื่อหารายได้เข้ารัฐ
2. ประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการผลิตตามข้อ 1

อำนาจหน้าที่

- ทำการค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ของโรงงาน
- ตั้งและรับเป็นสาขา ตัวแทนการค้าต่าง ๆ อันเกี่ยวกับกิจการตามวัตถุประสงค์
- ประกอบกิจการและบริการอื่น ๆ เกี่ยวกับการผลิตสุรา โดยประกาศกระทรวง การคลังให้โรงงานองค์การสุรา กรมสรรพสามิต เป็นผู้ทำและขายสุราสามทับ (แอลกอฮอล์) ตลอดจนกำหนดราคาขายส่งและราคาขายปลีก โดยการอนุมัติของประธานคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรายุทธยา และไม่ให้โรงงานสุรากลั่นแห่งอื่นทำสุราสามทับ (แอลกอฮอล์) ออกจำหน่ายภายในประเทศ

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต จัดตั้งเมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2506 ในรัฐบาลสมัยจอมพลถนอม กิตติขจร เพื่อดำเนินการตามนโยบายพิเศษ ทางด้านพาณิชย์กรรมและ

ตราสัญลักษณ์

โลโก้ที่ใช้ในปัจจุบัน



โลโก้สถาปนา ครบรอบ 50 ปี



ทำเนียบผู้บริหารตั้งแต่อดีต-ปัจจุบัน

นายชित्र โปษยานนท์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2508 ถึงปี พ.ศ. 2518
นายชนะ สุตะบุตร	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2518 ถึงปี พ.ศ. 2522
นายอบ นาคอ่วม	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2522 ถึงปี พ.ศ. 2528
นางสาวสมานจิตต์ นายเรือ	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2528 ถึงปี พ.ศ. 2537
นายองอาจ ผ่องลักษณ์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2537 ถึงปี พ.ศ. 2542
นายสิริพล โกสินทรเสนีย์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2543 ถึงปี พ.ศ. 2547
นายณัฐพล ทวีงาม	ดำรงตำแหน่ง ปี พ.ศ. 2548 ถึงปี พ.ศ. 2550
นายอิทธิเทพ วิเศษสมิต	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2551 ถึงปี พ.ศ. 2555
นายสมชาติ วงศ์วัฒนศานต์	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ. 2556 ถึง พ.ศ.2558
นายเชาวรัตน์ เชาว์ชวานิล	ดำรงตำแหน่งปี พ.ศ.2559 ถึง ปัจจุบัน

วิสัยทัศน์ (VISION)

องค์กร เป็นเลิศในการผลิต จำหน่ายแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของทุกภาคส่วนอุตสาหกรรมและบริการในระดับภูมิภาค โดยคำนึงถึงสังคมและสิ่งแวดล้อม

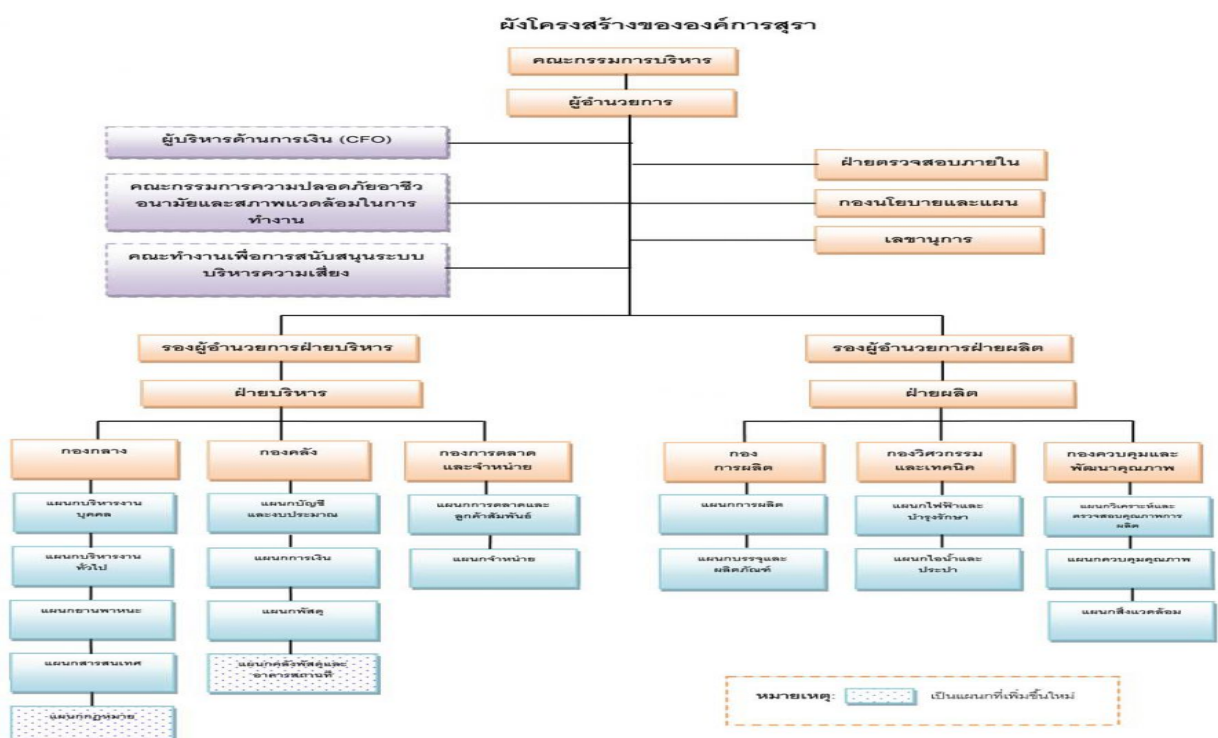
พันธกิจ (MISSION)

1. สร้างความสามารถในการแข่งขันเชิงธุรกิจ
2. ดำเนินการและพัฒนาการผลิตแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่องให้มีมาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมการจัดจำหน่ายแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ต่อเนื่อง
4. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรและองค์กรให้เป็นเลิศ
5. ให้ความสำคัญกับทุกภาคส่วนของสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ค่านิยม (Core Values)

- | | |
|------------------------|---------------------|
| L - LEARNING | เรียนรู้ |
| D - DEVELOPING | พัฒนา |
| O - OVERALL SUCCESSFUL | สำเร็จอย่างเป็นเลิศ |

ผังโครงสร้างองค์กรสุรา



นโยบายการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน : ASEAN Economic Community (AEC)

ด้วยรัฐบาลได้กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนของประเทศไทย ในปี 2558 ไว้คือ เป็นประเทศสมาชิกที่เข้มแข็งและสนับสนุนคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนอาเซียนร่วมกัน ในการเตรียมความพร้อมและใช้โอกาสจากการรวมตัวทางเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมการเมืองและความมั่นคงของอาเซียน และการเชื่อมโยงภายในภูมิภาคทั้งด้านโครงสร้างพื้นฐาน กฎระเบียบและประชาชนจะเป็นการเสริมสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ยกกระดับคุณภาพชีวิตสวัสดิการของประชาชนที่ดีขึ้น รวมทั้งสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งและความมั่นคงในรูปแบบต่างๆ ซึ่งตั้งแต่วันที่ 31 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป ประเทศในอาเซียนทั้งหมด 10 ประเทศ จะเปิดเสรีทางการค้าอย่างเต็มรูปแบบ อัตราภาษีนำเข้าระหว่างประเทศในอาเซียนด้วยกันจะลดลงเป็น 0% ในบางกลุ่มสินค้าและบริการ จึงอาจมีผลกระทบต่อธุรกิจขององค์การสุรากรมสรรพสามิตอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

จากเหตุผลดังกล่าวทางองค์การสุราฯ จึงกำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานในการเตรียมความพร้อมเพื่อการเข้าสู่ประชาคมอาเซียนในปี 2558 ไว้ดังต่อไปนี้

1. พัฒนาสินค้าและระบบบริการ

- พัฒนาสินค้าให้ตรงกับความต้องการในตลาด และสินค้ามีคุณภาพภายใต้มาตรฐานสากล

- พัฒนาระบบบริการ ด้านการจำหน่าย ด้านการเงิน ด้านขนส่งสินค้าและโลจิสติกส์

2. พัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขัน

- พัฒนากลยุทธ์ด้านการตลาดให้เป็นตลาดเชิงรุก

- พัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถและความพร้อมในการแข่งขันกับ

ภาคเอกชน

- พัฒนาองค์ความรู้ด้านกฎหมาย ระบบภาษี ที่ต้องใช้ในการดำเนินธุรกิจในอนาคตเกี่ยวกับ AEC

3. พัฒนาระบบและฐานข้อมูล

- ปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบันตลอดเวลา

- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต้องเชื่อมโยงข้อมูลกับกลุ่มลูกค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้

การบริหารงานพัสดุ

☛ ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบผลสำเร็จ ได้แก่ 4'm อันประกอบด้วย คน (Man), เงิน (Money), พัสดุ (Material) และการบริหาร (Management)

ปัจจัยด้าน Material จึงเป็นปัจจัยที่มนุษย์รู้จักมาตั้งแต่เกิด และพยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุมาใช้ตามปริมาณ คุณภาพ เวลา และสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ การบริหารงานพัสดุจึงมีบทบาทในองค์กรธุรกิจเป็นอันมาก เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด และธุรกิจต้องลงทุนซื้อพัสดุมาใช้ในธุรกิจของตน จึงต้องมีการควบคุมให้มีการใช้พัสดุอย่างสมฤทธิ์ผล หรือต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การบริหารงานพัสดุถือเป็นงานหลักของทุกธุรกิจ เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด การบัญชี การผลิต การเงิน เป็นต้น

☛ ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนี้นี้มา

วิชาการบริหารงานพัสดุเริ่มมาจากทางทหารก่อน ซึ่งเรียกว่า “การส่งกำลังบำรุง” (Logistic) อันเป็นการจัดกิจกรรมทางด้านยุทธโศปกรณ์และยุทธภัณฑ์แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติ การอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางทหารบรรลุเป้าหมาย

☛ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินตามนโยบายขององค์กร ฝ่ายบริหารงานพัสดุจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรธุรกิจ

ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ แบ่งออกได้ตามลำดับดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ

2. การกำหนดความต้องการ
3. การกำหนดงบประมาณ
4. การจัดหา
5. การเก็บรักษา
6. การแจกจ่าย
7. การบำรุงรักษา
8. การจำหน่าย

🔴 กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการวางแผนงานพัสดุ คือ เพื่อให้มีพัสดุไว้ใช้อย่างพอเพียง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปโดยประหยัด

ธุรกิจโดยทั่วไปย่อมมีเป้าหมายหลักในการดำเนินการ ซึ่งก็คือ การให้ธุรกิจอยู่รอดและมีกำไร การที่เป้าหมายจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้นก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน และปัจจัยด้านหนึ่งก็คือ การบริหารงานพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลผู้บริหารงานพัสดุจะต้องกำหนดกลยุทธ์การบริหารพัสดุ

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ มีวิธีการดำเนินงานดังนี้ คือ

1. พยายามซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง เพราะการซื้อพัสดุที่มีราคาแพงจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูง มีผลทำให้สินค้าขายได้ยากขึ้น และกำไรลดลง
2. อัตราหมุนเวียนของพัสดุลดลงเหลือสูง หมายถึง มีการใช้พัสดุดอกไปเร็ว พักสต็อกเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง
3. พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้
4. ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ถ้าพัสดุขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าได้ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจ
5. พักสต็อกที่มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ การใช้พัสดุดูอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่ คุณภาพดีสม่ำเสมอจะเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการผลิต ป้องกันการหยุดชะงักและสูญเสียได้อย่างมาก

การตรวจรับพัสดุและการตรวจการจ้าง

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาจนถึงขั้นการสั่งซื้อและมีการกำหนดการส่งมอบพัสดุ ก็จะเป็นขั้นตอนตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ก่อนที่จะมีการส่งพัสดุให้ส่วนราชการ ผู้ขายควรแจ้งกำหนดการนำพัสดุมาส่งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้แจ้งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจรับได้ทราบเพื่อเตรียมการตรวจรับต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีดังนี้

1. ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือ ณ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา
2. ในกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนให้รับพัสดุไว้
5. ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจพบ
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะทำให้ไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายมิได้ส่งมอบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ซึ่งอาจจะให้รับพัสดุทั้งหมด รับไว้บางส่วน หรือไม่รับเลยก็ได้

ข้อควรปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ มีดังนี้

1. หลักฐานที่ใช้ในการตรวจรับนั้นควรประกอบด้วยใบสั่ง ใบส่งของ และสัญญาการจัดซื้อ
2. คณะกรรมการตรวจรับจะต้องควบคุมการตรวจรับด้วยตนเอง
3. กรรมการต้องทำการตรวจรับด้วยตนเองจริง ๆ มิใช่ปล่อยให้คนอื่นตรวจแล้วตนเองเพียงแต่ลงนามตรวจรับในใบส่งของเท่านั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง มีดังนี้

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
2. ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจการจ้างมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน
3. ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างไปดูสถานที่ก่อสร้างในวันลงมือทำการของผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด
4. เมื่องานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ
5. ถ้าเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อควรปฏิบัติในการตรวจการจ้าง มีดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจการจ้างควรศึกษาและทำความเข้าใจในเงื่อนไขและรายละเอียดในสัญญาการจ้าง
2. ถ้ารายละเอียดที่ระบุไว้ไม่ชัดเจนหรือขัดแย้งกับข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ถือเอาข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะเป็นสำคัญ
3. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจการจ้างจะต้องรายงานผลการทำงานตามข้อเท็จจริง ไม่ว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบหรือไม่
4. ผู้ควบคุมงานในสนามและกรรมการตรวจการจ้างจะต้องรับผิดชอบ ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นภายหลังการตรวจรับงานและรับมอบงานนั้น
5. เมื่อได้จ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว ผู้ตรวจการจ้างจะต้องปิดประกาศและแจ้งเรื่องการจ่ายเงินให้ผู้จ้างได้ทราบโดยเร็วเท่าที่สามารถจะทำได้

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ

การควบคุมพัสดุแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การควบคุมการจัดสนอง (Supply Control)
2. การควบคุมทางบัญชี (Stock Control)

การควบคุมการจัดสนอง

การควบคุมการจัดสนอง หมายถึง การควบคุมการดำเนินงานเพื่อให้มีพัสดุพร้อมที่จะจ่ายได้ตามความต้องการ ซึ่งมีหน้าที่หลักที่สำคัญ คือ

1. การกำหนดความต้องการ

**แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552**

9. เงินช่วยเหลือ หมายถึงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากข้อใด

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ก. รัฐบาลต่างประเทศ | ข. องค์การระหว่างประเทศ |
| ค. สถาบันการเงินระหว่างประเทศ | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

"เงินช่วยเหลือ" หมายความว่า เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

10. ข้อใด หมายถึง "อาคาร"

- | | |
|----------------|--------------|
| ก. โรงพยาบาล | ข. สนามกีฬา |
| ค. สถานีนำร่อง | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาและสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เพอร์นิเจอร์ ฯลฯ

11. ข้อใดเป็นคุณสมบัติของ "ที่ปรึกษาไทย"

- ก. สัญชาติไทย
- ข. จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง
- ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
- ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

ตอบ ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

"ที่ปรึกษาไทย" หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยและได้จดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

25.การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจ
ดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามผู้ใดกำหนด

ก. กระทรวงการคลัง

ข. กระทรวงกลาโหม

ค. คณะรัฐมนตรี

ง. หัวหน้าส่วนราชการ

ตอบ ข. กระทรวงกลาโหม

สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการ
ระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้
เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

26.บทลงโทษ ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ดำเนินการอย่างไร

ก. ลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

ข. ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

ค. ลงโทษอย่างต่ำว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

ง. ลงโทษอย่างต่ำภาคทัณฑ์

ตอบ ค. ลงโทษอย่างต่ำว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

บทลงโทษ ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษ
ภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

27."กwp." เป็นชื่อย่อของอะไร

ก. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข. กรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ค. คณะกรรมการพัสดุ

ง. กรรมการพัสดุ

ตอบ ก. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า "กwp."

28."กwp." มีผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

ก. ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. ผู้แทนกระทรวงกลาโหม

ค. ปลัดกระทรวงการคลัง

ง. ผู้แทนสำนักงานตรวจเงิน

ตอบ ค. ปลัดกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มีปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธาน
กรรมการ

41. การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ที่วิธี

ก. 3 วิธี

ข. 4 วิธี

ค. 5 วิธี

ง. 6 วิธี

ตอบ ง. 6 วิธี

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ที่ 6 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา

2. วิธีสอบราคา

3. วิธีประกวดราคา

4. วิธีพิเศษ

5. วิธีกรณีพิเศษ

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

42. ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายในกี่วัน นับแต่วันที่
ได้รับแจ้ง

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

ตอบ ก. 3 วัน

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

43. ผู้ใดมีอำนาจในการยกเลิกการเปิดซองประกวดราคา

ก. ปลัดกระทรวง

ข. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ค. สตง.

ง. สนง.งบประมาณ

ตอบ ก. ปลัดกระทรวง

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้

113. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินกี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 2 ปี

ค. 3 ปี

ง. 4 ปี

ตอบ ค. 3 ปี

114. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละเท่าใดของค่าเช่าทั้งสัญญา

ก. ร้อยละ 15

ข. ร้อยละ 25

ค. ร้อยละ 35

ง. ร้อยละ 50

ตอบ ง. ร้อยละ 50

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

115. การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า การเช่าจากเอกชน จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละเท่าใดของค่าเช่าทั้งสัญญา

ก. ร้อยละ 15

ข. ร้อยละ 20

ค. ร้อยละ 35

ง. ร้อยละ 50

ตอบ ข. ร้อยละ 20

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

116. การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้ในกรณีใด

ก. เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

ข. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก

ค. เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักพิงของทางราชการ

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ 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.การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของหน่วยงานใดในการพิจารณาดำเนินการ

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| 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.พอ. 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 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาผู้แทนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

9. ในคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีผู้ใดเป็นเลขานุการ

- ก. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
- ข. ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- ค. ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- ง. ผู้แทนสภาผู้แทนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ตอบ ก. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

10. ข้อใดมิใช่อำนาจหน้าที่ของ กวพ.อ.

- ก. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
- ข. อนุมัติยกเว้นหรือการผ่อนผันไม่ปฏิบัติ
- ค. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ง. รักษาการในระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ ง. รักษาการในระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ กวพ.อ. มีดังนี้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8(1))

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
3. พิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และความไม่เป็นธรรม
4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
5. กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
6. เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ

11. TOR หมายถึงอะไร

- ก. คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข. คณะกรรมการการประกวดราคา
- ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

ง. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ตอบ ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (**Terms of**

Reference : TOR) (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

12. Website ของกรมบัญชีกลางคือ Website ไດ

ก. www.gprocurement.go.th

ข. www.procurement.go.th

ค. www.gprocurement.ac.th

ง. www.procurement.go.th

ตอบ ก. www.gprocurement.go.th

เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คือ **www.gprocurement.go.th** (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

13. เมื่อการร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนการเริ่มจัดหาพัสดุ ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญเผยแพร่ทาง website ของหน่วยงานใด

ก. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ข. สำนักงานประมาณ

ค. สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ง. กรมบัญชีกลาง

ตอบ ง. กรมบัญชีกลาง

เมื่อร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขตของงานได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

14. จากข้อข้างต้น การเผยแพร่จำเป็นต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่ากี่วัน

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

ตอบ ก. 3 วัน

ในการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางนั้น ต้องทำการเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามวัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการตามข้อนี้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวัน ทั้งนี้จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

15. กรรมการในคณะกรรมการการประกวดราคานั้นประกอบด้วยจำนวนเท่าใด

- ก. กรรมการไม่น้อยกว่า 1 คน และไม่มากกว่า 3 คน
- ข. กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน
- ค. กรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่มากกว่า 7 คน
- ง. กรรมการไม่น้อยกว่า 7 คน และไม่มากกว่า 9 คน

ตอบ ข. กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่มากกว่า 5 คน

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนจากบุคลากรในหน่วยงานที่จัดหาพัสดุและกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้จะแต่งตั้งตามข้อเสนอของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3(3))

16. Prequalification เป็นการพิจารณาทางด้านใด

- ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- ข. ข้อเสนอด้านเทคนิค
- ค. การยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่
- ง. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

ตอบ ข. ข้อเสนอด้านเทคนิค

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @ทรัพย์ @บัญชี

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