

## แบบประเมินตนเองก่อนเรียนหน่วยที่ 6

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความรู้เดิมของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารงานพัสดุในสำนักงาน”  
คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดจัดว่าเป็น วัสดุ
  - ก. เครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องสำรองไฟฟ้า
  - ข. เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องปรับอากาศ
  - ค. เครื่องดับเพลิงและเครื่องคิดเลข**
  - ง. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
  - จ. เครื่องขยายเสียงและเครื่องกระจายสัญญาณ
2. ข้อใดคือคำจำกัดความของวัสดุสิ้นเปลือง
  - ก. สิ่งของที่ใช้แล้วยังคงสภาพ
  - ข. สิ่งของที่ใช้แล้วหมดไปโดยสภาพ**
  - ค. สิ่งของที่มีมูลค่าสูงสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
  - ง. สิ่งของที่ใช้แล้วมีความคงทนในระดับหนึ่ง
  - จ. สิ่งของที่มีอายุการใช้งานยาวนาน
3. ข้อใดเป็นความหมายของการบริหารงานพัสดุ
  - ก. การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์สำหรับใช้งานในสำนักงานเพื่การดำเนินธุรกิจ
  - ข. การซื้อวัสดุครุภัณฑ์จากผู้ขายให้ได้ราคาต่ำสุด เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ
  - ค. การดูแลจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ สำหรับนำไปใช้ในการดำเนินธุรกิจของสำนักงาน
  - ง. การบริหารจัดการทรัพยากรด้านพัสดุที่ใช้ในการดำเนินธุรกิจของสำนักงาน**
  - จ. การจัดการให้พนักงานมีเครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับการดำเนินงานได้ตามต้องการ
4. วัตถุประสงค์หลักของการสร้างมาตรฐานในขั้นตอนต่างๆของงานพัสดุคือข้อใด
  - ก. เป็นการประหยัดงบประมาณ
  - ข. เป็นการลดต้นทุนและค่าใช้จ่าย
  - ค. เป็นการพัฒนาบุคลากรด้านงานพัสดุ
  - ง. เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
  - จ. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน**
5. ข้อใดไม่ใช่หลักปฏิบัติที่สำคัญในการจัดหา
  - ก. จัดหาให้ได้ราคาถูกที่สุด**
  - ข. ดำเนินการอย่างเปิดเผย
  - ค. ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
  - ง. ดำเนินการอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
  - จ. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบ
6. ข้อใดไม่ใช่สาเหตุของการจำหน่ายพัสดุ
  - ก. พสดุเหลือใช้ เกินความต้องการ
  - ข. พสดุชำรุดเสียหาย
  - ค. พสดุเสื่อมสภาพ

- ง. พัสตูลูสุยหาย
  - จ. พัสตุมีสภาพใหม่ จำหน่ายได้ราคาดี
7. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา ของหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง
- ก. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 2,000,000 บาท
  - ข. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท**
  - ค. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป
  - ง. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาต่ำกว่า 2,000,000 บาท
  - จ. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกินกว่า 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
8. ข้อใดเป็นประเด็นสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ก. เป็นการจัดซื้อให้ได้สินค้าและบริการที่ราคาต่ำสุด**
  - ข. ให้ได้สินค้าและบริการที่ต้องการผ่านการจัดซื้อทางเว็บไซต์
  - ค. เป็นการจัดซื้อสำหรับโครงการขนาดใหญ่ที่มีมูลค่าสูง
  - ง. ให้มีการแข่งขันกันเสนอราคาอย่างเปิดเผย
  - จ. ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้ออย่างกว้างขวาง
9. อะไรเป็นสาระสำคัญที่สุดของการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง
- ก. สิ่งของที่ซื้อหรือจ้าง
  - ข. สิ่งของที่ซื้อหรือจ้างและคุณสมบัติที่ต้องการ
  - ค. สิ่งของที่ซื้อหรือจ้างและวงเงินงบประมาณ**
  - ง. สิ่งของที่ซื้อหรือจ้างและค่าปรับ
  - จ. สิ่งของที่ซื้อหรือจ้างและหลักประกันสัญญา
10. ข้อใดไม่ใช่เหตุผลในการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานพัสดุในสำนักงาน
- ก. เพื่อควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ
  - ข. เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน
  - ค. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วทันเวลา
  - ง. เพื่อเป็นการเพิ่มขึ้นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน**
  - จ. เพื่อให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งได้

## แบบประเมินตนเองหลังเรียนหน่วยที่ 6

วัตถุประสงค์ เพื่อประเมินความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่อง “การบริหารงานพัสดุในสำนักงาน”

คำแนะนำ ขอให้นักศึกษาอ่านคำถามแล้วเขียนวงกลมล้อมรอบข้อคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดคือความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ
  - ก. สนับสนุนการกำหนดเป้าหมายขององค์การ
  - ข. ช่วยประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ค. เป็นเครื่องมือกำหนดขั้นตอนการทำงานขององค์การ
  - ง. สนับสนุนศักยภาพในการแข่งขันขององค์การ
  - จ. **สนับสนุนการดำเนินงานขององค์การให้บรรลุตามเป้าหมาย**
2. ข้อใดเป็นปัจจัยสำคัญในการบริหารงานพัสดุ
  - ก. การกำหนดความต้องการ การกำหนดงบประมาณ การจัดซื้อ
  - ข. การกำหนดความต้องการ การจัดซื้อ การจัดเก็บพัสดุ
  - ค. **การกำหนดผู้รับผิดชอบ การกำหนดหลักเกณฑ์และกฎระเบียบ การกำกับดูแล**
  - ง. การกำหนดผู้รับผิดชอบ การกำหนดขั้นตอนการทำงาน การใช้ระบบสารสนเทศ
  - จ. การกำหนดวิธีการจัดหา การกำหนดงบประมาณ การกำหนดคุณสมบัติพัสดุ
3. ขั้นตอนใดในวงจรการบริหารงานพัสดุ ที่ภาครัฐส่งเสริมให้มีการนำระบบสารสนเทศไปสนับสนุนการดำเนินการด้านพัสดุ
  - ก. การกำหนดโครงการ
  - ข. การกำหนดความต้องการ
  - ค. การกำหนดงบประมาณ
  - ง. **การดำเนินการจัดหา**
  - จ. การควบคุมพัสดุ
4. ข้อใดเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารงานพัสดุตามหลักในการบริหารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
  - ก. บริการให้ผู้ใช้งานพอใจโดยการเพิ่มจำนวนพัสดุในคลังให้สูงขึ้นให้เพียงพอกับความต้องการ
  - ข. **ดำเนินการการสั่งซื้อตามปริมาณที่เหมาะสม ตามกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการ**
  - ค. ประหยัดค่าใช้จ่ายโดยการลดจำนวนพัสดุในคลังลง และเพิ่มจำนวนครั้งในสั่งซื้อบ่อยขึ้นตามความต้องการ
  - ง. จัดซื้อพัสดุเตรียมไว้หลากหลายประเภท เพื่อผู้ใช้สามารถเลือกสิ่งที่ต้องการได้ทันที
  - จ. ดำเนินการสั่งซื้อจากผู้ค้าประจำ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วในการจัดส่ง
5. ข้อใดเป็นวิธีการจัดหาที่มีการแข่งขัน
  - ก. วิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา
  - ข. **วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคา**
  - ค. วิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีพิเศษ
  - ง. วิธีประกวดราคา และวิธีตกลงราคา
  - จ. วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ

6. ขั้นตอนใดในวงจรการบริหารงานพัสดุ ที่อย่างน้อยสำนักงานควรมีระบบสารสนเทศมาช่วยเพื่อการบริหารงานพัสดุมากที่สุด
- การกำหนดงบประมาณ
  - การดำเนินการจัดหา
  - การควบคุมพัสดุ**
  - การบำรุงรักษาพัสดุ
  - การจำหน่ายพัสดุ
7. ข้อใดเป็นแนวทางในการคัดเลือกระบบสารสนเทศมาใช้ในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด
- พิจารณาการสนับสนุนของผู้บริหารในเรื่องงบประมาณ
  - พิจารณาระบบสารสนเทศที่มีราคาและค่าใช้จ่าย ที่ประหยัดงบประมาณที่สุด
  - พิจารณาคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่สามารถรองรับการดำเนินงานของสำนักงาน**
  - พิจารณาความพร้อม และการยอมรับของผู้ใช้งานต่อการใช้ระบบสารสนเทศ
  - พิจารณาความรู้ความสามารถของทีมงานของสำนักงานในการนำระบบสารสนเทศมาใช้
8. ข้อใดไม่ใช่คุณสมบัติของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ
  - การประมูลซื้อสินค้าผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
  - การเผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
  - การตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง**
  - การจัดเก็บข้อมูลผู้ค้าที่ทำธุรกรรมกับหน่วยงานภาครัฐ
9. ถ้าองค์กรของท่านมีสำนักงานอยู่ในต่างจังหวัดหลายแห่ง และจะยกเลิกระบบงานควบคุมพัสดุที่แต่ละสำนักงานเคยใช้งานอยู่ ท่านจะพิจารณาเลือกวิธีการติดตั้งระบบควบคุมพัสดุใหม่เพื่อทดแทนระบบงานเดิมให้มีปัญหาน้อยที่สุด เสียค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ด้วยวิธีใดที่เหมาะสมที่สุด
- วิธีเปลี่ยนทันที ให้ทุกสำนักงานเข้าใช้ระบบงานใหม่พร้อมกันในวันเดียวกัน
  - วิธีเปลี่ยนแบบคู่ขนาน โดยให้ทุกสำนักงานใช้ระบบงานใหม่คู่ขนานไปกับระบบงานเดิมระยะหนึ่งจนมั่นใจ จึงยกเลิกระบบงานเดิม
  - วิธีเปลี่ยนแบบทดลอง โดยทดลองใช้เฉพาะบางระบบในสำนักงานทดลองก่อน เมื่อคุ้นเคยแล้วค่อยเปลี่ยนให้ทุกสำนักงานใช้งานจริงพร้อมกันทุกระบบภายหลัง
  - วิธีเปลี่ยนแบบแบ่งเป็นระบบงานย่อย โดยให้ทุกสำนักงานใช้งานทีละระบบย่อยไปพร้อมๆกัน แล้วค่อยเพิ่มระบบอื่นเมื่อผู้ใช้เกิดความคุ้นเคยจนครบทุกระบบ
  - วิธีเปลี่ยนแบบกระจาย โดยให้ใช้งานที่สำนักงานแรกก่อน จึงทยอยนำไปเปลี่ยนให้สำนักงานอื่นใช้งานตามความพร้อมของแต่ละสำนักงาน**
10. หลังจากนำระบบสารสนเทศมาใช้ จะต้องมีการปรับกระบวนการทำงานใหม่ เพื่อให้ได้ประโยชน์ในข้อใด
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับการทำงานของระบบ เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจของสำนักงาน**
  - เพื่อให้มีการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้สะดวก
  - เพื่อให้สามารถประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานได้ง่าย
  - เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศที่นำมาใช้
  - เพื่อเป็นการลดอัตราค่าจ้างหลังจากการนำระบบสารสนเทศมาใช้งานแล้ว

## เฉลยแบบประเมินตนเอง

ก่อนเรียน	หลังเรียน
1. ค.	1. จ.
2. ข.	2. ค.
3. ง.	3. ง.
4. จ.	4. ข.
5. ก.	5. ข.
6. จ.	6. ค.
7. ข.	7. ค.
8. ก.	8. ง.
9. ค.	9. จ.
10. ง.	10. ก.