

**แบบทดสอบ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ลพบุรี**

จงทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้อง และทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

-๑. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องสอดคล้องกับหลักการคุมคา โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้
-๒. คณะเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานประจำปี จะต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการ
-๓. การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
-๔. วิธีการซื้อหรือจ้างกระทำได้ ๓ วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
-๕. การเบิกจ่ายพัสดุ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยให้รายงาน คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
-๖. กระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้ม และเทปใส ถือเป็นพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง
-๗. เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีชื่อว่า www.gprocurement.go.th
-๘. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีจะต้องดำเนินการภายในเดือน ตุลาคมของทุกปี
-๙. การจำหน่ายพัสดุกระทำได้ ๔ วิธี คือ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย
-๑๐. ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมาก จนไม่สามารถ ใช้การได้และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ จะดำเนินการโอนให้หน่วยงานอื่น