

คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป

กรมป่าไม้

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้ | 1 |
| ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้ | |
| - ประวัติความเป็นมา | 1 |
| - วิสัยทัศน์/พันธกิจ | 3 |
| - อำนาจหน้าที่ | 3 |
| - นโยบายป่าไม้แห่งชาติ | 4 |
| - วันสำคัญทางป่าไม้ | 6 |
| - หน่วยงานภายในกรมป่าไม้ | 6 |
| - โครงสร้างหน่วยงาน | 10 |
| - ผู้บริหาร | 11 |
| - ติดต่อ | 12 |
| แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้ | 13 |
| เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้ | 16 |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | 17 |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 | 17 |
| แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 | 26 |
| เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 | 31 |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | 34 |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 | 34 |
| แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 | 61 |
| เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 | 67 |
| ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล | 71 |
| ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล | |
| - การจัดทำแผนงาน | 71 |
| - งบประมาณ | 77 |
| - การติดตามประเมินผล | 97 |
| แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ | |
| และการติดตามประเมินผล | 105 |

สารบัญ (ต่อ)

| | หน้า |
|--|------------|
| เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล | 121 |
| ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 122 |
| ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | |
| - งานสารบรรณ | 122 |
| - งานธุรการ | 126 |
| - งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 129 |
| แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 134 |
| เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | 139 |
| ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ | 140 |
| เจาะแนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไปอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ | 140 |
| เฉลยเจาะแนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไปอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ | 166 |



ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ เป็นหน่วยงานระดับกรม ในสังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการอนุรักษ์ รักษา และจัดการทรัพยากรป่าไม้ของประเทศ ซึ่งมีทั้งหมด 77 ล้านไร่ โดยในอดีต สังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประวัติความเป็นมา

ประวัติป่าไม้ในประเทศไทย

การทำป่าไม้ของประเทศไทย ได้เริ่มขึ้นในสมัยที่มีการเริ่มทำ ป่าไม้สัก เป็นสินค้าทางภาคเหนือ โดยป่าสักที่มีความสำคัญ จะอยู่ในเขต 5 นคร ได้แก่ นครเชียงใหม่, ลำพูน, ลำปาง, แพร่, และ น่าน โดยมีเจ้าผู้ครองนครคอยควบคุม โดยที่ผู้จะทำป่าไม้ในเขตนั้น จะต้องเสียเงิน ค่าต่อไม้ ตามจำนวนตันที่จะตัด นอกจากนั้น เจ้าผู้ครองนครจะยกป่าใดในท้องที่ ให้แก่ผู้ใดก็ได้ และเมื่อ เจ้าของป่าถึงแก่กรรมลง ป่าไม้นั้นก็จะ เป็นทรัพย์สินอยู่ในกองมรดกด้วย ซึ่งไม่ได้มีการควบคุมการทำไม้ในทางวิชาการเลย เช่น การกำหนด จำนวน ไม้ที่จะให้ตัดแต่ละครั้ง ขนาด ช่วงเวลาในการจะตัดออกที่ไม่มีความชัดเจน ทำให้ในเวลาต่อมา การอนุญาตทำ ป่าไม้ มีความไม่ชอบมาพากล และ เกิดกรณีพิพาท จนมีคำร้องทุกข์เป็นจำนวนมาก[3]

ทำให้ต้องมีการตรา พระราชบัญญัติ สำหรับผู้รักษาเมืองซึ่งจะทำสัญญากับชาวต่างประเทศ จุลศักราช 1236 (พ.ศ. 2417) โดยมีสาระสำคัญคือการทำป่าไม้ ระหว่างเจ้าเมือง หรือ ผู้ครองนคร กับชาว ต่างประเทศนั้นจะต้องได้รับ สัตยาบันจากทาง กรุงเทพฯ ก่อน จึงจะมีผลใช้บังคับได้ และ ห้ามไม่ให้เจ้าเมือง หรือ ผู้ครองนคร ออกใบอนุญาตแก่บุคคลเกินกว่า 1 คน ตามสัญญาทางพระราชไมตรีอังกฤษ เมื่อปี 2426 จึง ได้ให้ความสำคัญในการควบคุมการทำป่าไม้ ทำให้ กระทรวงมหาดไทย ได้ว่าจ้าง Mr.Castensjold ชาว เดนมาร์กไปสำรวจการทำป่าไม้สักทางภาคเหนือ

ต่อมาในปี 2438 รัฐบาลบริติชราชได้ให้ความช่วยเหลือในการส่งผู้ชำนาญการป่าไม้ โดยส่ง Mr. H. Slade มาสำรวจการทำป่าไม้ ในภาคเหนือ และได้ทำรายงานผลการสำรวจป่าไม้ ต่อกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2438 โดยในเวลานั้น ได้มีการชี้แจงข้อบกพร่องการทำป่าไม้ของไทยในเวลานั้น 2 ประการ คือ

1. กิจการป่าไม้ทั้งหมดที่มีในเวลานั้น อยู่ในการครอบครองของเจ้าผู้ครองนคร ซึ่งทำให้ ทางส่วนกลาง ไม่สามารถเข้ามาบริหารจัดการ หรือ ควบคุม การทำป่าไม้ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน โดยเฉพาะ เรื่องสัมปทานป่าไม้ ที่ยังมีปัญหาที่ว่า เมื่อเจ้าของสัมปทานเดิม หมดสัญญา ก็ยังปรากฏว่ายังไม่หยุดกิจการ รวมไปถึงการขออนุญาตการทำป่าไม้ ซึ่งการขอสัมปทาน ยังต้องมีการเสียค่าใช้จ่าย ทำให้ราคาต้นทุนของไม้ สักในขณะนั้น มีราคาสูงขึ้น

แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้

1. กรมป่าไม้ เป็นหน่วยงานระดับกรม ในสังกัดกระทรวงใด

1. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. กระทรวงพลังงาน
4. กระทรวงอุตสาหกรรม

2. กรมป่าไม้ ได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อใด

1. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2439
2. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2479
3. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2539
4. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2549

3. กรมป่าไม้ มีชื่อภาษาอังกฤษว่าอย่างไร

1. Royal Forest Department
2. Department of Mineral Resources
3. Department of National Parks, Wildlife and Plant Conservation
4. Ministry of Natural Resources and Environment

4. วิสัยทัศน์ของกรมป่าไม้ คือข้อใด

1. เพิ่มพื้นที่ป่าอนุรักษ์ให้ได้ร้อยละ 25 ของพื้นที่ประเทศ ภายในปี 2569
2. บริหารจัดการพื้นที่ป่าไม้อย่างมีส่วนร่วมและมุ่งสู่เป้าหมายป่าเศรษฐกิจ ร้อยละ 15 ของพื้นที่ประเทศ ภายในปี พ.ศ. 2569
3. ปกป้องสิ่งแวดล้อม ควบคุม แก้ไขมลพิษเพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ภายในปี 2569
4. เป็นหน่วยงานที่มุ่งมั่นรักษาป่า ส่งเสริมไม้มีค่า ป่าชุมชน คนอยู่กับป่า เพิ่มพื้นที่สีเขียว เพื่อความสุขของคนไทย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 1. วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547
 2. วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2547
 3. วันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2547
 4. วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2547
2. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
 1. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
 2. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
 3. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
 4. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
3. พนักงานราชการมีกี่ประเภท
 1. 2 ประเภท
 2. 3 ประเภท
 3. 4 ประเภท
 4. 5 ประเภท
4. พนักงานราชการมีกี่กลุ่มงาน
 1. 4 กลุ่มงาน
 2. 5 กลุ่มงาน
 3. 6 กลุ่มงาน
 4. 7 กลุ่มงาน
5. ข้อใด มิใช่ กลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการ
 1. กลุ่มงานชำนาญการ
 2. กลุ่มงานเทคนิค
 3. กลุ่มงานทั่วไป
 4. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

เฉลยแนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

| ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1 | 1 | 5 | 1 | 9 | 2 | 13 | 2 | 17 | 2 |
| 2 | 2 | 6 | 2 | 10 | 2 | 14 | 2 | 18 | 1 |
| 3 | 1 | 7 | 3 | 11 | 3 | 15 | 3 | 19 | 2 |
| 4 | 3 | 8 | 4 | 12 | 4 | 16 | 4 | 20 | 2 |

1. **เฉลยข้อ 1. วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547**
เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป
2. **เฉลยข้อ 2. เลขธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน**
เหตุผล ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้
3. **เฉลยข้อ 1. 2 ประเภท**
เหตุผล พนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้
 (1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพ เฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 (2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว
4. **เฉลยข้อ 3. 6 กลุ่มงาน**
เหตุผล ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้
 (1) กลุ่มงานบริการ
 (2) กลุ่มงานเทคนิค
 (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
 (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
5. **เฉลยข้อ 1. กลุ่มงานชำนาญการ**
เหตุผล ดูคำอธิบายข้อ 4. ประกอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 2. วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 3. วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 4. วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2526

2. “งานสารบรรณ” หมายความว่า
 1. งานรับ - ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 2. งานร่าง - เขียนและพิมพ์หนังสือ
 3. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

3. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 1. นายกรัฐมนตรี
 2. รัฐมนตรีสำนักนายกรัฐมนตรี
 3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

4. ใครได้อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
 1. นายกรัฐมนตรี
 2. รัฐมนตรีสำนักนายกรัฐมนตรี
 3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. ข้อใดคือ “หนังสือราชการ”
 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
 4. ถูกทุกข้อ

เฉลยแนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

| ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1 | 1 | 7 | 1 | 13 | 4 | 19 | 4 | 25 | 1 |
| 2 | 4 | 8 | 1 | 14 | 2 | 20 | 2 | 26 | 2 |
| 3 | 4 | 9 | 2 | 15 | 2 | 21 | 4 | 27 | 2 |
| 4 | 4 | 10 | 2 | 16 | 2 | 22 | 4 | 28 | 1 |
| 5 | 4 | 11 | 2 | 17 | 4 | 23 | 3 | 29 | 2 |
| 6 | 3 | 12 | 1 | 18 | 3 | 24 | 3 | 30 | 1 |

1. เฉลยข้อ 1. 1 มิถุนายน 2526
เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ 4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
เหตุผล “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
3. เฉลยข้อ 4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เหตุผล ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำ คำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. เฉลยข้อ 4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เหตุผล ดูเฉลยข้อ 3. ประกอบ
5. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ
เหตุผล หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล

การจัดทำแผนงาน

แผนงาน

การวางแผน (Planning) มาจากคำในภาษาละตินว่า “แพลนัม” (Planum) หมายถึงพื้นที่ราบหรือพิมพ์เขียว คำภาษาอังกฤษใช้ “Planning” (สมบัติ ธารงธัญวงศ์. 2540 : 48) ซึ่งหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์และการตัดสินใจ ของผู้บริหารที่จะกำหนดวิธีการไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาข้อมูลข่าวสาร (Information) ในอดีตมากำหนดหรือพยากรณ์อนาคต ดังนั้นแนวคิดของการวางแผนจึงมีลักษณะเป็น “ศาสตร์” ที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical Information) ที่มีความแม่นยำ และเชื่อถือได้ และจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบที่ชัดเจน และมีความต่อเนื่องกันตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้แผน มีความรู้ และความเข้าใจที่จะสามารถนำไปปฏิบัติ ให้บรรลุผลสำเร็จได้

ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผนทุกระดับจะมีประโยชน์ทั้งต่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติดังนี้

1. ป้องกันมิให้เกิดปัญหาและความผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต
2. ทำให้องค์การมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ ทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย
3. ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ
4. ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพราะมีแผนเป็นแนวทาง “เปรียบเสมือนเรือที่มีหางเสือ”
5. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ นักบริหารสามารถควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน ได้ง่าย

องค์ประกอบของการวางแผน

องค์ประกอบของการวางแผนที่สำคัญ คือ

1. การกำหนดจุดหมายปลายทาง (Ends) ที่ต้องการบรรลุ ซึ่งมีหลายระดับ คือ
 - 1) จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (Goals) เป็นการแสดงถึงความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาข้างหน้า ซึ่งมักจะมองในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) ในอนาคตกำหนดอย่างกว้าง ๆ

ลักษณะนี้จะทำให้เกิดปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติโครงการในการจะนำเอาโครงการไปปฏิบัติให้เกิดเป็นผลได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

2. ระยะเวลาที่ใช้ในการเขียนโครงการ หลายโครงการประสบปัญหาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการในระยะอันสั้น ทำให้ไม่สามารถที่จะศึกษาข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างละเอียด ข้อมูลบางชนิดขาดการวิเคราะห์ที่เพียงพอ เมื่อเขียนโครงการขึ้นมาแล้วจึงขาดความชัดเจนของข้อมูล จึงเป็นปัญหายุ่งยากในการนำเอาโครงการไปปฏิบัติ

3. ขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ในการเขียนโครงการบางโครงการขาดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนในการเขียนโครงการ เป็นผลให้เกิดความยุ่งยากต่อการตรวจสอบ ควบคุมและติดตามการดำเนินงาน และมีผลสืบเนื่องถึงการประเมินผลโครงการด้วย

4. การเขียนโครงการเป็นเรื่องของอนาคต ที่อาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้น อันเป็นผลมาจากตัวแปรต่าง ๆ ที่ผู้เขียนโครงการไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ภัยธรรมชาติต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ได้แก่ การเมือง เศรษฐกิจ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนมีผลกระทบต่อการทำงานทั้งสิ้นและเป็นสิ่งที่ไม่สามารถควบคุมได้ จึงเป็นปัญหาอย่างสำคัญของการเขียนโครงการ

5. ขาดการสนับสนุนจากผู้บริหารองค์การ ในบางครั้งการเขียนโครงการ แม้จะเขียนดีเพียงใด หากผู้บริหารไม่ให้ความสนใจขาดการสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการทำโครงการอย่างเพียงพอ ย่อมจะสร้างปัญหาให้แก่การดำเนินโครงการได้เช่นเดียวกัน

6. ขาดการประสานงานและร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โครงการบางโครงการจำเป็นต้องมีการประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้โครงการที่ทำอยู่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โครงการที่จะสำเร็จได้จะต้องได้รับความร่วมมือจากองค์กรหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามโครงการด้วย หากขาดการประสานงานและร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแล้วก็จะทำให้เกิดปัญหาในการทำโครงการโครงการดังกล่าวก็บรรลุวัตถุประสงค์ได้ยากหรืออาจจะไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็ได้

งบประมาณ

งบประมาณและประเภทงบประมาณ

1. ความเป็นมาของงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันได้เริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศอังกฤษประมาณคริสต์ศตวรรษที่ 16-17 ซึ่งเป็นสมัยที่สภาผู้แทนราษฎรได้ประสบความสำเร็จในการสงวนอำนาจที่จะอนุมัติรายได้และรายจ่ายของรัฐบาล ซึ่งจะเห็นได้ว่าการจัดทำ งบประมาณในแบบปัจจุบันมีความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการการปกครอง ต่อมาได้มีการนำ แบบอย่างมาจัดทำ งบประมาณขึ้นในหลายประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมาณนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำ ขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยายขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล

1. หลักการคิดเชิงระบบ (System Thinking) ข้อใดไม่ถูกต้องที่สุด

1. P : Planning
2. A : Acting
3. D : Doing
4. C : Checking

2. SWOT Analysis หมายถึงข้อใด

1. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กร
2. การควบคุมสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์กร
4. การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

3. SWOT Analysis อักษร S หมายถึง

1. Strengths
2. Strangths
3. Strungths
4. Strongths

4. จากข้อ 3. S หมายถึงอะไร

1. จุดแข็ง
2. จุดอ่อน
3. โอกาส
4. อุปสรรค

5. SWOT Analysis อักษร W ย่อมาจาก

1. Weaknesses
2. Weaknasses
3. Weaknetses
4. Weaknatses

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยหาเป็นคำสั่ง

3. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

4. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

5. หนังสือราชการปกติทำ 3 ฉบับ มีต้นฉบับ 1 ฉบับ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ

6. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ 2 ขึ้นไป

3. สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) มีสารดังนี้

1. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เคลื่อนแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

2. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

3. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

งานธุรการ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ควรดำเนินการดังนี้

1. ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการจะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่าง ๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

2. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้าน งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือราชการคืออะไร
 1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
 2. เอกสารที่เป็นพิมพ์ตราครุฑ
 3. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ
 4. เอกสารที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย
2. หนังสือราชการแบ่งออกเป็นกี่ชนิด
 1. 4 ชนิด
 2. 5 ชนิด
 3. 6 ชนิด
 4. 7 ชนิด
3. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ
 1. วันเดือนปีที่ออกหนังสือ
 2. เรื่อง
 3. อ้างถึงและสิ่งที่แนบมาด้วย
 4. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย
4. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด
 1. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อ ๆ ตอน ๆ
 2. การท้าวความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา
 3. ใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี
 4. ถูกทุกข้อ
5. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้กี่ประเภท
 1. 1 ประเภท
 2. 2 ประเภท
 3. 3 ประเภท
 4. 4 ประเภท

เจาะแนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่อาจใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

1. ข้อใด มิใช่ หลักการที่สำคัญในการบริหารค่าตอบแทนการทำงาน
 1. ความยุติธรรม
 2. ความสามารถของบุคคล
 3. ความพึงพอใจ
 4. มีแผนและโครงสร้างที่แน่นอน
2. การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันเป็นอย่างไร
 1. ยึดกฎระเบียบเป็นที่ตั้ง
 2. มุ่งเน้นงานธุรการบุคคลและยึดติดกับกิจกรรมที่ทำ
 3. จัดโครงสร้างการบริหารโดยยึดกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหลัก
 4. ถูกทุกข้อ
3. ข้อใด มิใช่ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
 1. วางแผนกำลังคน
 2. การเลื่อนตำแหน่ง
 3. การให้รางวัล
 4. การบรรจุแต่งตั้ง
4. ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารคือ
 1. คน
 2. เงิน
 3. วัสดุสิ่งของ
 4. วิธีการจัดการ

114. ข้อใด มิใช่ ขั้นตอนการทำงานงบประมาณ

1. การจัดเตรียมงบประมาณ
2. การหางบประมาณ
3. การอนุมัติงบประมาณ
4. การบริหารงบประมาณ

115. “การพิจารณางบประมาณที่หน่วยงานเสนอขึ้นมาโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติงบประมาณ มีอำนาจที่จะวิเคราะห์ตัดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่เสนอมา”

หมายถึงข้อใด

1. การจัดเตรียมงบประมาณ
2. การหางบประมาณ
3. การอนุมัติงบประมาณ
4. การบริหารงบประมาณ

116. “การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งาน และโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ เพื่อป้องกันการรั่วไหล โดยการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนด” หมายถึงข้อใด

1. การจัดเตรียมงบประมาณ
2. การหางบประมาณ
3. การอนุมัติงบประมาณ
4. การบริหารงบประมาณ

117. “เลขานุการ” เป็นคำสนธิที่มาจากคำใด

1. เลขา + นุการ
2. เลขา + อนุการ
3. เลขา + ธิการ
4. เลขา + อธิการ

118. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ “เลขานุการ”

1. Secretary
2. Secretum
3. Secretor
4. Secretariat