

คู่มือเตรียมสอบ เจ้าพนักงานธุรการ กรมชลประทาน



แนวข้อสอบ
530 ข้อ

450 บาท

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	1
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	1
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	29
เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	42
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	53
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	53
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	93
เฉลยแนวข้อสอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	111
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	126
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	126
แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	195
เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	229
ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ	231
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ	231
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ	237
ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี	238
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี	238
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี	247
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	248
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	248
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	248



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

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 เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

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. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ดำเนินการอย่างไร
 1. ให้ทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 2. ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการ
 3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
 4. ให้ทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการอย่างไร
 1. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 2. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
 3. ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 4. ให้ถือปฏิบัติตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

4. “งานสารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
 1. งานรับ - ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 2. งานร่าง - เขียนและพิมพ์หนังสือ
 3. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

5. “หนังสือ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
 1. หนังสือทางการ
 2. หนังสือส่วนราชการ
 3. หนังสือราชการ
 4. หนังสือตราครุฑ

เฉลยแนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	1	19	3	37	2	55	2	73	1
2	3	20	2	38	1	56	2	74	2
3	2	21	1	39	2	57	4	75	4
4	4	22	3	40	3	58	3	76	1
5	3	23	1	41	4	59	3	77	1
6	4	24	2	42	2	60	1	78	4
7	4	25	4	43	1	61	2	79	2
8	1	26	2	44	4	62	1	80	2
9	3	27	2	45	3	63	4	81	1
10	4	28	2	46	2	64	4	82	1
11	3	29	1	47	1	65	4	83	1
12	3	30	3	48	2	66	1	84	3
13	4	31	1	49	4	67	2	85	3
14	3	32	2	50	1	68	3	86	1
15	1	33	4	51	3	69	1	87	4
16	2	34	2	52	4	70	4	88	2
17	2	35	2	53	3	71	1	89	2
18	3	36	4	54	4	72	2	90	1

1. เฉลยข้อ 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526

เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ 3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

เหตุผล ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

50. เฉลยข้อ 1. สีแดง
เหตุผล ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง
51. เฉลยข้อ 3. 32 พอยท์
เหตุผล ดูคำอธิบายข้อ 50. ประกอบ
52. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ
เหตุผล ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก
53. เฉลยข้อ 3. หนังสือประทับตรา
เหตุผล หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา
54. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ
เหตุผล หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
55. เฉลยข้อ 2. กระดาษตราครุฑ
เหตุผล หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ
56. เฉลยข้อ 2. 2 ประเภท
เหตุผล 2 ประเภท คือ
1. หนังสือที่ลงชื่อ
2. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ
57. เฉลยข้อ 4. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
เหตุผล ดูคำอธิบายข้อ 56. ประกอบ
58. เฉลยข้อ 3. 3 ชนิด
เหตุผล หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่
1. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
2. หนังสือราชการที่ไม่เป็นพิธี (First Person Informal Note)
3. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note)
59. เฉลยข้อ 3. หนังสือราชการกึ่งพิธี
เหตุผล ดูคำอธิบายข้อ 58. ประกอบ

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๒๔ ก/หน้า ๑๓/๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

แนวข้อสอบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด
 1. วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
 2. วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
 3. วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
 4. วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ เมื่อใด
 1. วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
 2. วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
 3. วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
 4. วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

3. ตราพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของใคร
 1. รัฐสภา
 2. วุฒิสภา
 3. สภาผู้แทนราษฎร
 4. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 2. วันพ้นกำหนด 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 3. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 4. วันพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

5. “การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” หมายถึงข้อใด
 1. การจัดซื้อจัดจ้าง
 2. พัสดุ
 3. สินค้า
 4. งานบริการ

6. “สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” หมายถึงข้อใด
 1. การจัดซื้อจัดจ้าง
 2. พัสดุ
 3. สินค้า
 4. งานบริการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

¹ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง/หน้า ๑/๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ

1. ข้อใดคือหนังสือเวียน
 1. หนังสือที่มีผู้รับจำนวนมาก
 2. มีใจความอย่างเดียวกัน
 3. มีพยานุชณะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
 4. ถูกทุกข้อ
2. หนังสือภาษาต่างประเทศใช้กระดาษชนิดใด
 1. กระดาษตราครุฑ
 2. กระดาษบันทึกข้อความ
 3. กระดาษพิมพ์เขียว
 4. ถูกทุกข้อ
3. หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกคือ
 1. หนังสือส่ง
 2. หนังสือรับ
 3. หนังสือภายนอก
 4. หนังสือที่รับเข้ามา
4. เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วขั้นตอนแรกต้องทำอะไร
 1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
 2. ประทับตรารับหนังสือ
 3. ลงทะเบียนหนังสือรับ
 4. จัดแยกหนังสือแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
5. เมื่อรับหนังสือภายนอกเข้ามาแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านใด
 1. มุมบนด้านขวา
 2. มุมบนด้านซ้าย
 3. มุมล่างด้านขวา
 4. มุมล่างด้านซ้าย
6. หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกคือข้อใด
 1. หนังสือส่ง
 2. หนังสือรับ
 3. หนังสือภายนอก
 4. หนังสือที่รับเข้ามา
7. การเก็บหนังสือแบ่งได้กี่ประเภท
 1. 1 ประเภท
 2. 2 ประเภท
 3. 3 ประเภท
 4. 4 ประเภท

34. จำนวนเงินขั้นต่ำที่ต้องจ่ายตามสัญญา หมายถึง

1. ค่าเช่าขั้นต่ำตลอดอายุสัญญา
2. ค่าเช่าขั้นต่ำตลอดอายุสัญญา รวมกับราคาสินทรัพย์ที่ผู้เช่าต้องจ่ายเมื่อเลือกจะซื้อ
3. ค่าเช่าขั้นต่ำตลอดอายุสัญญา ราคาสินทรัพย์ที่ผู้เช่าต้องจ่ายเมื่อเลือกจะซื้อ และเงินประกันภัย
4. ค่าเช่าขั้นต่ำตลอดอายุสัญญา ราคาสินทรัพย์ที่ผู้เช่าต้องจ่ายเมื่อเลือกจะซื้อ เงินประกันภัย และค่าบำรุงรักษา

35. ข้อใดไม่ใช่ข้อแตกต่างระหว่างการเช่าซื้อและสัญญาเช่าระยะยาว

1. วัตถุประสงค์การเช่า
2. ชนิดของทรัพย์สินที่เช่า
3. กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
4. การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สิน

36. การเปิดเผยข้อมูลในงบการเงินเกี่ยวกับการให้เช่าซื้อในข้อใดถูกต้อง

1. แสดงยอดลูกหนี้ตามสัญญาเช่าซื้อในงบดุลด้วยยอดสุทธิของลูกหนี้หากดอกผลเช่าซื้อรอการตัดบัญชี
2. สินทรัพย์ที่ให้เช่าแสดงด้วยราคาเต็มโดยไม่ต้องหักค่าเสื่อมราคา
3. แสดงสินทรัพย์รอการขายด้วยราคาตามบัญชี หรือราคาที่คาดว่าจะได้รับคืนแล้วแต่อย่างไรจะสูงกว่า
4. เปิดแผนนโยบายการบัญชีเกี่ยวกับการรับรู้ดอกผลเช่าซื้อเป็นรายได้เพียงอย่างเดียว

37. สถานการณ์ใดที่ไม่บ่งชี้ให้มีการจัดประเภทเป็นสัญญาเช่าการเงิน

1. ผู้เช่ารับผิดชอบในรายการกำไรหรือขาดทุนจากการผันผวนของมูลค่ายุติธรรมของราคาซาก
2. สินทรัพย์ที่ให้เช่ามีลักษณะเฉพาะจนกระทั่งมีผู้เช่าเพียงผู้เดียวที่สามารถใช้สินทรัพย์นั้น
3. ผู้เช่ารับผิดชอบต่อความเสียหายของผู้ให้เช่า ในกรณีที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา
4. ผู้เช่าสามารถต่อสัญญาเช่าครั้งที่ 2 ด้วยการจ่ายเงินค่าเช่าต่ำกว่าค่าเช่าในตลาดอย่างมีสาระสำคัญ

38. กิจการจะบันทึกบัญชีโดยเครดิตบัญชีใดเมื่อเกิดการด้อยค่าในสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

1. สินทรัพย์
2. กำไรขาดทุน
3. ขาดทุนจากการด้อยค่า
4. ขาดทุนจากการด้อยค่า สินทรัพย์

39. ข้อใดไม่ใช่ต้นทุนทางตรงในการจัดหาสินทรัพย์ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งในการคำนวณหาต้นทุนสินทรัพย์

1. ต้นทุนในการเตรียมสถานที่
2. รายจ่ายในการติดตั้งเครื่องจักร
3. ค่าธรรมเนียมวิชาชีพในการจัดหาสินทรัพย์
4. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร

7. เป้าหมายที่ดีที่สุดในการบริหารงานบุคคลคือข้อใด
1. การมอบหมายงานให้บุคลากรทำอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. การสรรหาคandidateมาปฏิบัติงานกับองค์กร
 3. การพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม
 4. การได้คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติงานและรักษาคนเหล่านั้นไว้ตลอดไป
8. วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคลคือข้อใด
1. การวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน
 2. การพัฒนาบุคคลให้เหมาะสมกับงาน
 3. การวางโครงสร้างการบริหารในองค์กร
 4. การแสวงหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
9. ขั้นตอนใดเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในกระบวนการจัดการงานบุคคลของหน่วยงานภาครัฐ
1. การสรรหา
 2. การคัดเลือก
 3. การแต่งตั้ง
 4. การพ้นจากงาน
10. หลักการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่คือ
1. PMN
 2. MPM
 3. NPM
 4. NMP
11. ข้อใด ไม่ใช่ หลักการที่สำคัญในการบริหารค่าตอบแทนการทำงาน
1. ความยุติธรรม
 2. ความสามารถของบุคคล
 3. ความพึงพอใจ
 4. มีแผนและโครงสร้างที่แน่นอน
12. การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันเป็นอย่างไร
1. ยึดกฎระเบียบเป็นที่ตั้ง
 2. มุ่งเน้นงานธุรการบุคคลและยึดติดกับกิจกรรมที่ทำ
 3. จัดโครงสร้างการบริหารโดยยึดกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหลัก
 4. ถูกทุกข้อ
13. ข้อใด ไม่ใช่ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
1. วางแผนกำลังคน
 2. การเลื่อนตำแหน่ง
 3. การให้รางวัล
 4. การบรรจุแต่งตั้ง
14. ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารคือ
1. คน
 2. เงิน
 3. วัสดุสิ่งของ
 4. วิธีการจัดการ