

คู่มือเตรียมสอบ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ.

(บัญชีรวมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคล
เข้ารับราชการ ประจำปี 2568)



แนวข้อสอบ
500 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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 195 |
| เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 229 |
| ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน | 231 |
| แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน | 231 |
| เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน | 238 |
| ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft office | 239 |
| แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft office | 239 |
| เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft office | 252 |



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 พหุคูณแม่เหล็กไฟฟ้า 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

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

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

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

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

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีรวมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

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

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติ
บัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราช
กิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่ง
พระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่
รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล 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

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

เฉลยแนวข้อสอบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

| ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1 | 4 | 21 | 4 | 41 | 4 | 61 | 3 | 81 | 4 |
| 2 | 4 | 22 | 1 | 42 | 4 | 62 | 3 | 82 | 2 |
| 3 | 4 | 23 | 4 | 43 | 2 | 63 | 2 | 83 | 3 |
| 4 | 4 | 24 | 1 | 44 | 3 | 64 | 1 | 84 | 1 |
| 5 | 1 | 25 | 4 | 45 | 4 | 65 | 2 | 85 | 4 |
| 6 | 2 | 26 | 3 | 46 | 1 | 66 | 3 | 86 | 4 |
| 7 | 3 | 27 | 2 | 47 | 4 | 67 | 2 | 87 | 4 |
| 8 | 4 | 28 | 4 | 48 | 3 | 68 | 2 | 88 | 4 |
| 9 | 4 | 29 | 4 | 49 | 3 | 69 | 4 | 89 | 1 |
| 10 | 2 | 30 | 2 | 50 | 1 | 70 | 4 | 90 | 1 |
| 11 | 4 | 31 | 4 | 51 | 4 | 71 | 2 | 91 | 4 |
| 12 | 1 | 32 | 1 | 52 | 3 | 72 | 1 | 92 | 2 |
| 13 | 4 | 33 | 4 | 53 | 1 | 73 | 2 | | |
| 14 | 3 | 34 | 2 | 54 | 1 | 74 | 3 | | |
| 15 | 4 | 35 | 3 | 55 | 4 | 75 | 2 | | |
| 16 | 4 | 36 | 4 | 56 | 2 | 76 | 4 | | |
| 17 | 1 | 37 | 4 | 57 | 2 | 77 | 4 | | |
| 18 | 2 | 38 | 3 | 58 | 1 | 78 | 1 | | |
| 19 | 2 | 39 | 3 | 59 | 2 | 79 | 2 | | |
| 20 | 3 | 40 | 1 | 60 | 2 | 80 | 3 | | |

1. เฉลยข้อ 4. วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
เหตุผล ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134/ตอนที่ 24 ก/หน้า 13/24 กุมภาพันธ์ 2560
2. เฉลยข้อ 4. วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
เหตุผล ใ้ให้ไว้ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560
3. เฉลยข้อ 4. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
เหตุผล ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

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

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

แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด
 1. วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560
 2. วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ. 2560
 3. วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560
 4. วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 2. เมื่อพ้น 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 3. เมื่อพ้น 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 4. เมื่อพ้น 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
 2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์
 3. ปลัดกระทรวงการคลัง
 4. ปลัดกระทรวงพาณิชย์

4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในกรณีของราชการส่วนภูมิภาคตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมายถึงข้อใด
 1. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
 2. ผู้ว่าราชการจังหวัด
 3. อธิบดี
 4. ปลัดกระทรวง

แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

| ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ | ข้อ | คำตอบ |
|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|
| 1 | 1 | 25 | 2 | 49 | 3 | 73 | 1 | 97 | 1 |
| 2 | 1 | 26 | 4 | 50 | 1 | 74 | 3 | 98 | 4 |
| 3 | 1 | 27 | 2 | 51 | 3 | 75 | 4 | 99 | 4 |
| 4 | 2 | 28 | 1 | 52 | 3 | 76 | 1 | 100 | 1 |
| 5 | 3 | 29 | 4 | 53 | 3 | 77 | 1 | 101 | 2 |
| 6 | 2 | 30 | 4 | 54 | 1 | 78 | 3 | 102 | 3 |
| 7 | 4 | 31 | 1 | 55 | 2 | 79 | 1 | 103 | 3 |
| 8 | 4 | 32 | 3 | 56 | 4 | 80 | 4 | 104 | 4 |
| 9 | 4 | 33 | 2 | 57 | 3 | 81 | 4 | 105 | 3 |
| 10 | 1 | 34 | 1 | 58 | 1 | 82 | 1 | 106 | 1 |
| 11 | 4 | 35 | 3 | 59 | 4 | 83 | 4 | 107 | 1 |
| 12 | 4 | 36 | 4 | 60 | 3 | 84 | 3 | 108 | 4 |
| 13 | 4 | 37 | 2 | 61 | 2 | 85 | 1 | 109 | 1 |
| 14 | 2 | 38 | 1 | 62 | 4 | 86 | 1 | 110 | 4 |
| 15 | 4 | 39 | 1 | 63 | 2 | 87 | 3 | 111 | 3 |
| 16 | 4 | 40 | 4 | 64 | 1 | 88 | 2 | 112 | 2 |
| 17 | 1 | 41 | 1 | 65 | 4 | 89 | 4 | 113 | 1 |
| 18 | 4 | 42 | 3 | 66 | 1 | 90 | 4 | 114 | 4 |
| 19 | 4 | 43 | 4 | 67 | 4 | 91 | 4 | 115 | 1 |
| 20 | 3 | 44 | 1 | 68 | 3 | 92 | 4 | 116 | 2 |
| 21 | 3 | 45 | 2 | 69 | 1 | 93 | 2 | 117 | 3 |
| 22 | 3 | 46 | 4 | 70 | 2 | 94 | 1 | 118 | 4 |
| 23 | 1 | 47 | 2 | 71 | 3 | 95 | 4 | 119 | 4 |
| 24 | 4 | 48 | 1 | 72 | 2 | 96 | 2 | 120 | 2 |

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีรวมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสำนักงาน

1. ลักษณะของงานสำนักงาน ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
 1. ขนาดของงานในสำนักงานควบคุมได้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยภายในองค์การ
 2. งานสำนักงานมีส่วนร่วมทางอ้อมในการสร้างกำไรให้ธุรกิจ
 3. งานสำนักงานเป็นงานเกี่ยวกับการขีดเขียนหนังสือ
 4. เป็นงานให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ

2. แหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานแหล่งใดถือเป็นข้อมูลทุติยภูมิ
 1. การสัมภาษณ์
 2. ออกแบบสอบถาม
 3. ผลการทดลอง
 4. วารสาร

3. องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงาน คำนิยามค่า คืออะไร
 1. แป้นคีย์
 2. อุปกรณ์แสดงผล
 3. หน่วยประมวลผลกลาง
 4. หน่วยความจำ

4. การจัดทำรายงานที่ดี ไม่ควรทำอย่างไร
 1. รายงานสรุปอยู่ในตอนเริ่มแรกของเล่ม
 2. สรุปข้อมูลพร้อมเสนอความคิดเห็น
 3. กลับกรองตามลำดับการบังคับบัญชา
 4. บรรจुरายละเอียดมากที่สุดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง

5. ทுகข้อเป็นระบบของการจัดเก็บเอกสาร นอกจากข้อใด
 1. ระบบตัวอักษร
 2. ระบบวันที่
 3. ระบบเลขที่
 4. ระบบตัวเลข

6. รูปแบบรายงานทางการบริหารควรกำหนดให้ส่วนใดอยู่ในตอนท้ายของรายงาน
 1. หัวข้อ
 2. บทนำ
 3. เนื้อหา
 4. ภาคผนวก

7. สำนักงานเปรียบได้กับส่วนใดของมนุษย์
 1. ดวงตา
 2. สมอง
 3. แขน
 4. ปอด

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีร่วมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.

แนวข้อสอบ

ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม MICROSOFT OFFICE

1. ข้อใดคือความหมายของ CPU
 1. หน่วยประมวลผลกลาง
 2. หน่วยบันทึกข้อมูลด้วยแสง
 3. หน่วยจัดเก็บข้อมูล
 4. หน่วยความจำสำรอง

2. หน่วยความจำแบบใด ไฟดับก็ยังคงข้อมูลภายในอยู่ได้
 1. Register
 2. Bus
 3. RAM
 4. Rom

3. ส่วนประกอบใดของคอมพิวเตอร์มีความหมายว่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถจับต้องได้
 1. Hard Ware
 2. Soft Ware
 3. People ware
 4. Information

4. CPU ย่อมาจากข้อความในข้อใด
 1. Center Program Unit
 2. Center Program Unit
 3. Central Processing Unit
 4. Central Programming Unit

5. ข้อใดคือระบบปฏิบัติการที่แจกฟรี
 1. Windows 7
 2. Linux
 3. Mac OSX
 4. Windows XP

6. ข้อใดไม่ใช่หน้าที่ระบบปฏิบัติการ
 1. ควบคุมการทำงานของ Hardware คอมพิวเตอร์
 2. เป็นตัวกลางเชื่อมโยงผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์
 3. นำโปรแกรมประเภทอื่นมาประมวลผลคอมพิวเตอร์
 4. ข้อ 3. และ 4. ถูก

7. ชื่อระบบปฏิบัติการใดที่มีความหมายในภาษาอังกฤษ หมายถึงมูมมอหรือทิวทัศน์
 1. Windows Vistra
 2. Windows Me
 3. Mac OS X
 4. Unix

91. ไฟล์งาน PowerPoint 2007 ถ้าบันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

1. .doc
2. .xls
3. .pptx
4. .ppt

92. ข้อใดหมายถึงความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. การประยุกต์วิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิดประโยชน์
2. ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตมนุษย์
3. การประยุกต์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์มาจัดการ
4. เทคโนโลยีที่ใช้ในการประมวลผลสารสนเทศ

93. ข้อใดเกี่ยวกับสารสนเทศมากที่สุด

1. คะแนนสอบ
2. คะแนนจิตพิสัย
3. คะแนนการบ้าน
4. เกรดของนักเรียน, นักศึกษา

94. IT ย่อมาจากข้อใด

1. Information Industrial
2. Information Technology
3. Information Insatiate
4. Information Incomer tries

95. เทคโนโลยีสารสนเทศ คืออะไร

1. การนำเอาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาพัฒนาเป็นองค์ความรู้
2. การประยุกต์เอาความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ
3. การแสวงหาความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ
4. การวิเคราะห์และการนำวิธีการจัดการข้อมูลทางวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศที่ต้องการ

96. ใบสิ่งสินค้าจากลูกค้าคืออะไร ในมุมมองของบริษัทคือ

1. ข้อเท็จจริง
2. ข้อมูล
3. สารสนเทศ
4. ถูกทุกข้อ

97. ระบบใดต่อไปจะมาแทนที่มนุษย์ในสาขาที่ขาดผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

1. Expert System
2. Robot
3. MIS
4. DSS

98. ผู้ใช้ระบบสารสนเทศระบบใดที่ทำหน้าที่กำหนดและวางแผนกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

1. ระดับสูง
2. ระดับกลาง
3. ระดับปฏิบัติการ
4. ระดับผู้ใช้

คู่มือเตรียมสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

บัญชีรวมสำหรับให้ส่วนราชการใช้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ ดำเนินการโดยสำนักงาน ก.พ.