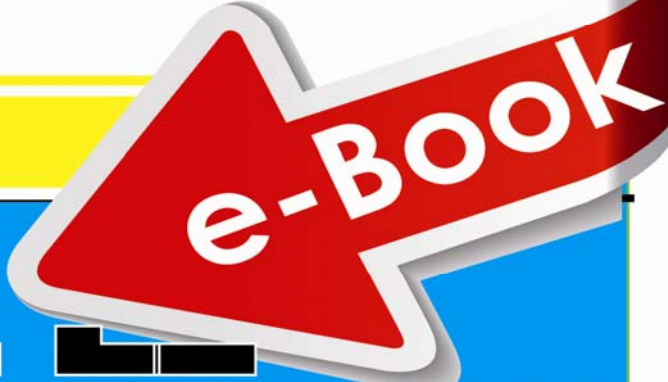


# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



เจ้าหน้าที่งาน

เจาะข้อสอบ

# ธุรกิจปฏิบัติงาน

## (กระทรวงการต่างประเทศ) 2559

ขอสอบทวน  
**8000**

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

แนวข้อสอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ



สั่งซื้อได้ที่  
[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)  
Ins.02-7230950, 02-5141422  
085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	4
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	12
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	25
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552	35
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	82
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	91
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และแก้ไขถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554	113
แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ และงานพัสดุ	117
แนวข้อสอบ การเงินและบัญชี	126
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1	134
แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2	143
แนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ ชุดที่ 1	161
แนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ ชุดที่ 2	192
แนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ ชุดที่ 3	221
แนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ ชุดที่ 4	247

**แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. 2549**

1.ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ใช้อยู่เป็นฉบับพุทธศักราชใด

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| ก. พุทธศักราช 2549 | ข. พุทธศักราช 2548 |
| ค. พุทธศักราช 2547 | ง. พุทธศักราช 2546 |

**ตอบ ก. พุทธศักราช 2549**

ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

2.ในการออกระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น อาศัยอำนาจแห่งกฎหมายใด

- |   |
|---|
| ก. ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535          |
| ข. พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 |
| ค. ระเบียบฯ ว่าด้วยงบประมาณ                 |
| ง. ข้อบัญญัติพัสดุ                          |

**ตอบ ข. พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534**

อาศัยอำนาจแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2549 จึงวางระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

3."ราคาสูงสุด" นั้น หมายถึงราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่หรือราคาสูงสุดที่

ราชการจะพึงได้รับตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ใดกำหนด

- |           |           |
|-----------|-----------|
| ก. กว.พอ. | ข. กวพ.อ. |
| ค. กพร.   | ง. กพ.ร.  |

**ตอบ ข. กวพ.อ.**

"ราคาสูงสุด" หมายความว่า ราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 3)

4.ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนนั้นในการดำเนินการหรือการก่อสร้างนั้นต้องมีมูลค่าตั้งแต่เท่าใดขึ้นไป

ก. 500,000 บาทขึ้นไป

ข. 1,000,000 บาทขึ้นไป

ค. 1,500,000 บาทขึ้นไป

ง. 2,000,000 บาทขึ้นไป

**ตอบ ง. 2,000,000 บาทขึ้นไป**

ให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการหรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

5.การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของหน่วยงานใดในการพิจารณาดำเนินการ

ก. กระทรวงการคลัง

ข. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. กระทรวงมหาดไทย

ง. กระทรวงอุตสาหกรรม

**ตอบ ค. กระทรวงมหาดไทย**

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวง มหาดไทยพิจารณาดำเนินการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

6."กพ.อ." มีชื่อเต็มว่าอย่างไร

ก. กรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ค. กรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ง. คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

**ตอบ ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

กพ.อ. มีชื่อเต็มว่า คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

7. กว.พอ. ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

- ก. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
- ง. อัยการสูงสุด

**ตอบ ก. ปลัดกระทรวงการคลัง**

กว.พ.อ. ประกอบด้วย **ปลัดกระทรวงการคลัง** เป็นประธานกรรมการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

8. ผู้ใดมิใช่คณะกรรมการใน กว.พ.อ.

- ก. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ข. ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
- ง. ผู้แทนจากกระทรวงมหาดไทย

**ตอบ ง. ผู้แทนจากกระทรวงมหาดไทย**

คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาผู้แทนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

9. ในคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีผู้ใดเป็นเลขานุการ

- ก. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
- ข. ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- ค. ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ
- ง. ผู้แทนสภาผู้แทนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

**ตอบ ก. อธิบดีกรมบัญชีกลาง**

อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 6)

10.ข้อใดมิใช่อำนาจหน้าที่ของ กวพ.อ.

- ก. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ
- ข. อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันไม่ปฏิบัติ
- ค. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุ
- ง. รักษาการในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ ง. รักษาการในระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุทางอิเล็กทรอนิกส์

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ กวพ.อ. มีดังนี้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8(1))

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้
3. พิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และความไม่เป็นธรรม
4. พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น
5. กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
6. เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี
7. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่างๆ

11.TOR หมายถึงอะไร

- ก. คณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข. คณะกรรมการการประกวดราคา
- ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
- ง. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

ตอบ ค. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

12. Website ของกรมบัญชีกลางคือ Website ไດ

- ก. www.gprocurement.go.th
- ข. www.procurement.go.th
- ค. www.gprocurement.ac.th
- ง. www.procurement.go.th

**ตอบ ก. www.gprocurement.go.th**

เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง คือ **www.gprocurement.go.th** (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

13. เมื่อการร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนการเริ่มจัดหาพัสดุ ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญเผยแพร่ทาง website ของหน่วยงานใด

- ก. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ข. สำนักงานประมาณ
- ค. สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
- ง. กรมบัญชีกลาง

**ตอบ ง. กรมบัญชีกลาง**

เมื่อร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขตของงานได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 8 (1))

14. จากข้อข้างต้น การเผยแพร่ นั้นต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่ากี่วัน

- ก. 3 วัน
- ข. 5 วัน
- ค. 7 วัน
- ง. 15 วัน

**ตอบ ก. 3 วัน**

ในการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางนั้น ต้องทำการเผยแพร่เป็นเวลาติดต่อกัน **ไม่น้อยกว่าสามวัน** เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการตามข้อนี้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่

## แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552

25. การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจ  
ดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามผู้ใดกำหนด

- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| ก. กระทรวงการคลัง | ข. กระทรวงกลาโหม     |
| ค. คณะรัฐมนตรี    | ง. หัวหน้าส่วนราชการ |

**ตอบ ข. กระทรวงกลาโหม**

สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

26. บทลงโทษ ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ดำเนินการอย่างไร

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| ก. ลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ                                | ข. ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน |
| ค. ลงโทษอย่างต่ำว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร | ง. ลงโทษอย่างต่ำภาคทัณฑ์     |

**ตอบ ค. ลงโทษอย่างต่ำว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร**

บทลงโทษ ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

27. "กวพ." เป็นชื่อย่อของอะไร

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| ก. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ | ข. กรรมการว่าด้วยการพัสดุ |
| ค. คณะกรรมการพัสดุ           | ง. กรรมการพัสดุ           |

**ตอบ ก. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ**

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ เรียกโดยย่อว่า "กวพ."

28. "กวพ." มีผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

- |                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| ก. ผู้แทนสำนักนายกรัฐมนตรี | ข. ผู้แทนกระทรวงกลาโหม |
|----------------------------|------------------------|



42. ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายในกี่วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

**ตอบ ก. 3 วัน**

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

43. ผู้ใดมีอำนาจในการยกเลิกการเปิดซองประกวดราคา

ก. ปลัดกระทรวง

ข. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ค. สตง.

ง. สนง.งบประมาณ

**ตอบ ก. ปลัดกระทรวง**

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

44. พัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่แนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากอยู่ระหว่างการขอรับรองต้องได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน กี่วัน ให้ถือเสมือนได้รับการรับรองระบบคุณภาพแล้ว

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 10 วัน

ง. 15 วัน

**ตอบ ค. 10 วัน**

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

ภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

45. กระทรวงอุตสาหกรรมจะต้องจัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละกี่ครั้ง

ก. หนึ่งครั้ง

ข. สองครั้ง

ค. สามครั้ง

ง. หกครั้ง

**ตอบ ก. หนึ่งครั้ง**

46. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีมูลค่าเท่าใด

ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

47. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีมูลค่าเท่าใด

ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

48. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีมูลค่าเท่าใด

ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

92. การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงภายในวงเงินเท่าไร

- ก. ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- ข. เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- ค. เกิน 100,000,000 บาท
- ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ข. เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท**

93. การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงภายในวงเงินเท่าไร

- ก. ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- ข. เกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- ค. เกิน 100,000,000 บาท
- ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ค. เกิน 100,000,000 บาท**

การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ปลัดกระทรวงเกิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (3) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน 100,000,000 บาท

94. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละเท่าใดของค่าจ้างตามสัญญา

- ก. ร้อยละห้า
- ข. ร้อยละสิบ
- ค. ร้อยละสิบห้า
- ง. ร้อยละห้าสิบ

**ตอบ ค. ร้อยละสิบห้า**

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องจัดให้ธนาคารในประเทศเป็นผู้ค้ำประกันเงินค่าจ้างที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้ผู้ว่าจ้างคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อทางราชการได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

125. ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละเท่าใดของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ก. ร้อยละ 10

ข. ร้อยละ 15

ค. ร้อยละ 25

ง. ร้อยละ 50

**ตอบ ก. ร้อยละ 10**

ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

126. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ยกเว้นได้ในกรณีใด

ก. เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

ข. เหตุสุดวิสัย

ค. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

128. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญาได้แก่ข้อใด

ก. เงินสด

ข. เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

## แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

### แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

22. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึงหนังสือใด

- ก. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ข่าวด่วน
- ข. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น
- ค. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, แลกเปลี่ยน
- ง. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ประกาศ

**ตอบ ข. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น**

หนังสือที่ราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (ข้อ 23 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

23. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลใด

- ก. บุคคลทั่วไป
- ข. นิติบุคคล
- ค. หน่วยงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ (ข้อ 24 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

24. หนังสือรับรองนั้น ใช้กระดาศชนิดใด

- ก. กระดาศเอสี่
- ข. กระดาศทำการ
- ค. กระดาศบันทึก
- ง. กระดาศตราครุฑ

**ตอบ ง. กระดาศตราครุฑ**

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

25. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคล

- ก. ตีตรูปรถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร
- ข. หน้าตรง ไม่สวมหมวก

- ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและแผ่นกระดาษ  
ง. ลงลายมือชื่อใต้รูป

**ตอบ ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและแผ่นกระดาษ**

รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย (ข้อ 27 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

26.การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานเรียกว่า

- |                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| ก. บันทึกข้อความ   | ข. บันทึกการประชุม |
| ค. รายงานการประชุม | ง. บันทึกหลักฐาน   |

**ตอบ ค. รายงานการประชุม**

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 25 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

27.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการชนิดบันทึกนั้นเป็นหนังสือที่ใช้กับงานลักษณะใด

- ก. ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา  
ข. ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา  
ค. ข้อความที่เจ้าหน้าที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ  
ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ข้อ 26 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

28. หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนนั้นเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในทางราชการชนิดใด

ก. หนังสืออื่น

ข. บันทึก

ค. หนังสือรับรอง

ง. รายงานการประชุม

**ตอบ ก. หนังสืออื่น**

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีรูปแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น (ข้อ 27 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

29. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ มีกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก

ข. 3 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค. 3 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนมากที่สุด

ง. 4 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ด่วนมากที่สุด

**ตอบ ข. 3 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด**

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด

2. ด่วนมาก

3. ด่วน

(ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

30. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ เป็นหนังสือประเภทใด

ก. ด่วนที่สุด

ข. ด่วนมากที่สุด

ค. ด่วนมาก

ง. ด่วน

**ตอบ ง. ด่วน**

หนังสือประเภทด่วน คือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ (ข้อ 28.3

ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

31.การระบุชั้นความเร็วนั้น กระทำอย่างไร

- ก. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 24 พ้อยท์
- ข. พิมพ์ตัวอักษรสีแดง , ขนาด 24 พ้อยท์
- ค. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 32 พ้อยท์
- ง. พิมพ์ตัวอักษรสีแดง, ขนาด 32 พ้อยท์

**ตอบ ค. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 32 พ้อยท์**

ในการระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง (ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

32.ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงมือผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุค่าใดลงไป แล้วลงวัน/เดือน/ปีและกำหนดเวลากำกับ

- ก. ส่วนภายใน
- ข. ส่วนวันที่
- ค. ส่วนกำหนด
- ง. ส่วนถึง

**ตอบ ก. ส่วนภายใน**

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวันเดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด (ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

33.สำเนาหนังสือที่มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง ต้องให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับใดซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง

- ก. ระดับ 2
- ข. ระดับ 3
- ค. ระดับ 4
- ง. ระดับ 5

**ตอบ ก. ระดับ 2**

สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

34.ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

- ก. หนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสพยานุเคราะห์ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง



## ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554

7. รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ต้องนำส่งสำนักงบประมาณภายในกี่วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| ก. สิบห้าวัน    | ข. สามสิบวัน |
| ค. สี่สิบห้าวัน | ง. หกสิบวัน  |

**ตอบ ง. หกสิบวัน**

รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่ง สำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

8. ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่ากี่วัน

- |              |                 |
|--------------|-----------------|
| ก. เจ็ดวัน   | ข. สิบห้าวัน    |
| ค. สามสิบวัน | ง. สี่สิบห้าวัน |

**ตอบ ข. สิบห้าวัน**

ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณส่งให้สำนักงบประมาณพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นปีงบประมาณไม่น้อยกว่าสิบห้าวันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด

9. กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกินร้อยละเท่าใดของวงเงินรายการนั้น

- |               |              |
|---------------|--------------|
| ก. ร้อยละสอง  | ข. ร้อยละห้า |
| ค. ร้อยละเจ็ด | ง. ร้อยละสิบ |

**ตอบ ง. ร้อยละสิบ**

กรณีรายการครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้นั้น เป็นรายการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณโดยมีเงินนอกงบประมาณสมทบอยู่แล้ว ให้ใช้เงินนอกงบประมาณไปเพิ่มได้ไม่เกิน

ร้อยละสิบของวงเงินรายการนั้น แต่หากเงินนอกงบประมาณมีไม่เพียงพอและจะใช้เงินงบประมาณรายจ่ายไปเพิ่ม ให้เพิ่มได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินในส่วนที่เป็นงบประมาณรายจ่ายรายการนั้น

10. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ต้องจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในระยะเวลาที่วันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

ก. เจ็ดวัน

ข. สิบห้าวัน

ค. สามสิบวัน

ง. สี่สิบห้าวัน

**ตอบ ข. สิบห้าวัน**

รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามเกณฑ์การวัดของตัวชี้วัดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ได้ตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งระบุปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐเมื่อสิ้นระยะเวลาในแต่ละไตรมาสภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นไตรมาส

11. รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง จะต้องส่งสำนักงบประมาณภายในระยะเวลาที่วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ก. สิบห้าวัน

ข. สามสิบวัน

ค. สี่สิบห้าวัน

ง. หกสิบวัน

**ตอบ ง. หกสิบวัน**

รายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจนส่ง สำนักงบประมาณภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

12. ผู้ลงนามในระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 คือใคร

ก. นายวรวิทย์ จำปีรัตน์

ข. นางจุฑาทิพย์ เตชชาติวนิช

ค. นายดุสิต เขมะศักดิ์ชัย

ง. นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์

**ตอบ ง. นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์**

## แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติด้านงานธุรการ

1. การโอนเอกสารแบบ Perpetual หมายถึง
  - ก. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
  - ข. การย้ายเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
  - ค. การโอนเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บในแผนกเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
  - ง. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
  
2. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบที่ควรกำหนดไว้ในตารางการควบคุมรายงาน
  - ก. จำนวนฉบับที่จัดทำ
  - ข. ระยะเวลาในการเก็บรายงาน
  - ค. ความถี่ของการจัดทำ
  - ง. จำนวนหน้าที่จัดทำ
  
3. โครงร่างของแบบฟอร์มตอนใด พิมพ์ข้อความนำที่บอกให้ทราบว่าแบบฟอร์มนั้นเกี่ยวกับใคร
  - ก. ชื่อแบบฟอร์ม
  - ข. การเริ่มเรื่อง
  - ค. เนื้อเรื่อง
  - ง. คำสั่งหรือคำแนะนำ
  
4. ข้อใดไม่ใช่แนวทางในการตัดสินใจเลือกวิธีอัดสำเนา
  - ก. ปริมาณสูงสุดของสำเนาที่ต้องการ
  - ข. ลักษณะและประเภทตัวแบบต้นฉบับที่ใช้ทำสำเนา
  - ค. ต้องการทำเอกสารเป็นสีอื่น ๆ นอกจากสีขาวดำ
  - ง. ไม่มีข้อใดถูก
  
5. ความหมายของการจัดแผนผังสำนักงาน ข้อใดกล่าวผิด
  - ก. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสม
  - ข. การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของพื้นที่ทั้งหมด
  - ค. การจัดสายทางเดินของงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ง. การวางแผนในการจัดระเบียบปัจจัยต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า
  
6. ระบบโทรศัพท์ระบบใดไม่จัดเป็นประเภทใช้สาย
  - ก. โทรศัพท์ระบบ PABX
  - ข. โทรศัพท์ระบบคีย์เทเลโฟน
  - ค. โทรศัพท์ระบบสายตรง
  - ง. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์

## 7. Electronic Mail หมายถึง

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ก. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์อากาศ    | ข. การส่งข่าวสารโดยระบบคอมพิวเตอร์  |
| ค. การส่งข่าวสารผ่านตามสายโทรศัพท์ | ง. การส่งข่าวสารโดยใช้เครื่องโทรสาร |

## 8. PABX เป็นโทรศัพท์ระบบใด

- |                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ก. โทรศัพท์ระบบตู้สาขาอัตโนมัติ | ข. โทรศัพท์ระบบเซลล์ลูลาร์ |
| ค. โทรศัพท์แบบไร้สาย            | ง. โทรศัพท์แบบวิทยุ        |

## 9. ข้อใดถูกหลักการเคลื่อนไหวย่างมีประสิทธิภาพ

- ก. เก็บเอกสารประเภทกำลังปฏิบัติอยู่ไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ข. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ค. เก็บเอกสารประเภท Active ไว้ห่างไกลตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ง. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้กับเอกสาร Active

## 10. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดไม่สมบูรณ์ในตัว

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ก. ระบบวันที่     | ข. ระบบชื่อเรื่อง |
| ค. ระบบภูมิศาสตร์ | ง. ระบบตัวเลข     |

## 11. ระบบสำคัญที่เป็นงานหลักของสำนักงานอัตโนมัติ ยกเว้น

- |                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| ก. ระบบประชุมทางไกล | ข. ระบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์     |
| ค. ระบบเทเลเท็กซ์   | ง. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ |

## 12. เครื่องโทรสาร เป็นเครื่องใช้สำนักงานประเภทใด

- ก. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลตัววจา
- ข. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลโดยลายลักษณ์อักษร
- ค. เครื่องประมวลผลข้อมูล
- ง. เครื่องบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

## 13. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการค้นหาได้ดีที่สุด

- |                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| ก. ระบบตัวเลข   | ข. ระบบภูมิศาสตร์ |
| ค. ระบบตัวอักษร | ง. ระบบวันที่     |

## 14. การจัดทำดัชนี (Indexing) หมายถึง

- ก. การจัดทำรายงานอ้างอิง ถ่ายเอกสารฉบับดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเอกสารใดอีกบ้าง
- ข. การนำเอกสารเข้าไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียมไว้

## แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2

40. ฟังก์ชันที่ใช้สำหรับหาค่าเฉลี่ย คือฟังก์ชันในข้อใด

- |            |            |
|------------|------------|
| ก. MINIMUM | ข. MAXIMUM |
| ค. SUMMARY | ง. AVERAGE |

**ตอบ ง. AVERAGE**

41. สูตรการคำนวณ ของ Excel ต้องนำหน้าด้วยเครื่องหมายใด

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| ก. เครื่องหมาย = | ข. เครื่องหมาย # |
| ค. เครื่องหมาย “ | ง. เครื่องหมาย . |

**ตอบ ก. เครื่องหมาย =**

42. หากต้องการพิมพ์ตัวเลขที่ไม่ต้องการใช้ในการคำนวณนั้น จะต้องนำหน้าด้วยเครื่องหมายใด

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| ก. เครื่องหมาย # | ข. เครื่องหมาย + |
| ค. เครื่องหมาย = | ง. เครื่องหมาย ’ |

**ตอบ ง. เครื่องหมาย ’**

43. ถ้าต้องการผสานเซลล์ต่างๆเข้าเป็นเซลล์เดียวกัน จะใช้คำสั่งใด

- |                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| ก. Format Same As Above | ข. Merge Cells      |
| ค. Merge and Center     | ง. Clear Formatting |

**ตอบ ข. Merge Cells**

44. เราสามารถแทรกรูปภาพในเอกสาร Microsoft Excel ได้หรือไม่

- ก. ไม่ได้ เพราะ cell มีขนาดจำกัด
- ข. ไม่ได้ เพราะไม่สามารถกำหนดขนาดของรูปภาพได้
- ค. ได้ แต่ไม่สามารถกำหนดขนาดได้
- ง. ได้โดยใช้คำสั่ง Insert Picture

**ตอบ ง. ได้โดยใช้คำสั่ง Insert Picture**

45. Status Bar หมายความว่าถึงข้อใด

- |             |              |
|-------------|--------------|
| ก. แถบสถานะ | ข. แถบคำสั่ง |
|-------------|--------------|

ค. แถบเครื่องมือ

ง. แถบเมนู

**ตอบ ก. แถบสถานะ**

46. คำสั่ง RANGE ใน EXCEL หมายความว่าถึงข้อใด

ก. การกำหนดช่วงของข้อมูล

ข. ความกว้างของข้อมูล

ค. ระหว่างห่างของตัวอักษร

ง. ความกว้างของตัวอักษรที่ปรากฏในแต่ละเซลล์

**ตอบ ก. การกำหนดช่วงของข้อมูล**

47. เครื่องหมาย # ที่ปรากฏในตาราง EXCEL หมายความว่าถึงข้อใด

ก. ตัวหนังสือมีความยาวมากกว่าความกว้างของเซลล์

ข. มีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการคำนวณ

ค. ความกว้างของเซลล์ไม่พอที่จะแสดงผล

ง. สูตรหรือฟังก์ชันที่ใช้ไม่ถูกต้อง

**ตอบ ค. ความกว้างของเซลล์ไม่พอที่จะแสดงผล**

48. TAN( ) เป็นฟังก์ชันใน EXCEL ใช้ในการหาค่าตามข้อใด

ก. หาค่าวัน เวลา

ข. คำนวณด้านคณิตศาสตร์

ค. จัดการตัวหนังสือ

ง. คำนวณด้านฐานข้อมูล

**ตอบ ข. คำนวณด้านคณิตศาสตร์**

49. เครื่องมือ  ใน EXCEL เรียกว่าอะไร

ก. Mouse Pointer

ข. Dot Pointer

ค. Cell Pointer

ง. Pointer

**ตอบ ก. Mouse Pointer**

50. ไฟล์งานที่ Save ด้วย Microsoft Word มีนามสกุลดังข้อใด

ก. docx

ข. Xls

ค. .jpg

ง. Ppt

**ตอบ ก. docx**

51. โปรแกรม Microsoft Word เหมาะสำหรับงานประเภทใด

ก. งานออกแบบกราฟฟิก

ข. งานคำนวณ

ค. งานเอกสาร

ง. งานประมวลผลคำ

สั่งซื้อได้ที่  
[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,  
 085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

**บริษัท ชีทราม จำกัด**

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,  
 085-9993722,085-9993740