

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

# นักจัดการงานทั่วไป

## (สนง.ปลัดกระทรวงสาธารณสุข)

เนื้อหาประกอบด้วย

**2560**

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.ปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3, video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตุลาการ นักพัฒนาชุมชน  
ปลัดอำเภอ ทาราชการ พนักงานรัฐต่างๆ



**259.-**

## ขอบเขตเนื้อหา

### ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประวัติความเป็นมา	6
วิสัยทัศน์	8
พันธกิจ	8
กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560	8
จรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2560	19
แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	23
ร่างกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี	23
แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (ด้านสาธารณสุข)	24
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564)	25
แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 12	26
นโยบายรัฐบาล	28

### ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุปพรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. 2534และแก้ไข(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553	33
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	41
พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	49
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	100
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	149
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	164

### ส่วนที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับ งานจัดการงานทั่วไป

การบริหารจัดการภายในองค์กร	185
หลักการทั่วไปของการบริหาร	192
องค์ประกอบหรือกิจกรรมของการบริหาร	193

ระบบการบริหารองค์การ	212
การควบคุมองค์การ	214
การวางแผนงาน	215

#### ส่วนที่ 4 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	242
แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม	260
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	280
แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558	288
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและฯ พ.ศ. 2551	309
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	318

## ประวัติความเป็นมา

### ยุคก่อนประวัติศาสตร์

มนุษย์รู้จักรักษาตัวมาแต่ดึกดำบรรพ์ โดยสัณฐานวิทยาแห่งการดำรงไว้ซึ่งความอยู่รอดของตนเองได้มีอยู่ในตัวของมนุษย์ตั้งแต่เกิดมีมนุษย์มาในโลกนี้ การสาธารณสุขในยุคดั้งเดิมนี้อาจมีอยู่บ้าง แต่ส่วนมากจะเน้นด้านการแพทย์ ในยุคนี้คนเชื่อว่าโรคเกิดจากปรากฏการณ์ตามธรรมชาติ การที่มนุษย์จะพ้นจากโรคภัยไข้เจ็บได้ก็โดยการเซ่นไหว้ การบูชายันต์ เป็นต้นบุคคลสำคัญที่เริ่มงานทางด้านสาธารณสุข คือ พระพุทธเจ้า และหมอชีวกโกมารภัจจ์ ผู้เป็นหมอสมุนไพรร พระพุทธเจ้าทรงเป็นนักการสาธารณสุขที่ยอดเยี่ยม เพราะท่านได้ทรงบัญญัติให้พระต้องตีม้มน้ำจากเครื่องกรองน้ำ และห้ามพระสาวกของพระองค์ถ่ายอุจจาระ ปัสสาวะ ลงในแม่น้ำลำคลองจากศิลาจารึกของอาณาจักรขอม ซึ่งจารึกไว้ว่าประมาณ พ.ศ. 1725 - 1729 พระเจ้าชัยวรมันที่ 7 ทรงบำเพ็ญพระราชกุศลตามความเชื่อในพระพุทธศาสนา โดยสร้างสถานพยาบาล เรียกว่า อโรคยาศาลาขึ้น 102 แห่ง ในบริเวณภาคตะวันออกเฉียงเหนือของไทย และบริเวณใกล้เคียง

### สมัยสุโขทัย

การแพทย์ในสมัยสุโขทัย มีการค้นพบหินบดยาสมัยทวารวดี ซึ่งเป็นยุคก่อนสมัยสุโขทัย และได้พบศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหงบันทึกว่า ทรงสร้างสวนสมุนไพรมหาใหญ่ไว้บนเขาหลวง หรือเขาสรพรพยาซึ่งปัจจุบันอยู่ในเขตอำเภอคีรีมาศ จังหวัดสุโขทัยสำหรับให้ราษฎรได้เก็บสมุนไพรรักษาโรคในยามเจ็บป่วย

ศิลาจารึกกล่าวว่า ความสมบูรณ์ของพืชพันธุ์ธัญญาหารว่า "ป่าพร้าวกี่หลายในเมือง ปาลาวกี่ยี่หลายในเมือง หมากม่วง ก็หลายในเมือง หมากขามก็หลายในเมือง" ในด้านอาหาร ศิลาจารึกว่า "ในน้ำมีปลา ในนามีข้าว" แสดงถึงความสมบูรณ์ด้านอาหารโปรตีนและอาหารแป้งด้วย

### สมัยกรุงศรีอยุธยา

จากบันทึกประวัติศาสตร์ว่า ได้เกิดโรคติดต่ออันตรายขึ้นในเมืองอุทงอันเป็นเมืองหลวงเดิมจนประชาชน ต้องอพยพมาตั้งเมืองใหม่ คือ กรุงศรีอยุธยาเพียงระยะเวลา 7-8 ปี ตั้งแต่พุทธศักราช 1893 ถึง 1900 ได้เกิดมโหฬารโรคขึ้นเป็นครั้งแรกในกรุงศรีอยุธยา จนถึงปีพุทธศักราช 2077 ปรากฏตามพงศาวดารว่า กรุงศรีอยุธยาได้มีไข้ทรพิษระบาดเป็นเหตุให้พระบรมราชาที่ 4 แห่งกรุงศรีอยุธยาประชวรและสวรรคต ซึ่งโรคภัยไข้เจ็บที่เกิดขึ้นในสมัยนั้น ถ้าเป็นโรคติดต่ออันตรายเกิดขึ้นแต่ละครั้งจะทำลายชีวิตผู้คนครั้งละมากมาย เพราะขณะนั้นยังไม่มีผู้ใดเข้าใจความเป็นจริงว่าสาเหตุของโรคเกิดขึ้นอย่างไร และไม่มีวิธีกำจัดโรคนั้น ๆ ได้อย่างแน่นอน แพทย์ก็มีไม่พอแก่พลเมือง สาเหตุของ

### วิสัยทัศน์

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นองค์กรที่เป็นเลิศด้านการบริหาร บริการ และ วิชาการ ทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีมาตรฐาน ครอบคลุมและเป็นธรรม เพื่อคนไทยสุขภาพดี

### พันธกิจ

พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

พัฒนาระบบบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขให้มีคุณภาพและมาตรฐาน

พัฒนาระบบการจัดการความรู้ทางการแพทย์และสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ

### กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2543 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1 ให้ยกเลิก

(1) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2552

(2) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2556

**ข้อ 2** ให้สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนา ยุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติราชการ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจ ของกระทรวงโดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทาง พระราชดำริ นโยบายรัฐบาล สภาพปัญหาของพื้นที่ สถานการณ์ของประเทศ และขับเคลื่อนนโยบาย ตามแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

(2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวงและการบูรณาการด้านสุขภาพระหว่างองค์กร ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการจัดการสาธารณสุขในภาวะปกติ ฉุกเฉิน วิกฤติการคุ้มครอง ผู้บริโภค และการมีส่วนร่วมของภาครัฐและภาคเอกชน



## แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 12

แผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560 – 2564) อยู่ภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 เป็นแผนพัฒนาระยะ 5 ปี และเป็นกลไกเชื่อมต่อเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ด้านสุขภาพ ให้สามารถนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้ยึดหลักการ ดังนี้ (1) ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (2) ยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนาเพื่อให้คนไทยมีสุขภาวะที่ดี (3) ยึดเป้าหมายอนาคตประเทศไทยปี 2579 ควบคู่กับกรอบเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) (5) การปรับโครงสร้างประเทศไทยไปสู่ประเทศไทย 4.0 (6) ประเด็นการปฏิรูปประเทศ ด้านสาธารณสุข (7) ธรรมนูญว่าด้วยระบบสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 2 (8) กรอบแนวทางแผนระยะ 20 ปี ด้านสาธารณสุข เพื่อวางฐานรากของระบบสุขภาพในระยะ 5 ปี ให้เข้มแข็งเพื่อคนไทยมีสุขภาพแข็งแรง สามารถสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ประกอบด้วย

วิสัยทัศน์ : ระบบสุขภาพไทยเข้มแข็ง เป็นเอกภาพ เพื่อคนไทยสุขภาพดีสร้างประเทศให้มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

พันธกิจ : เสริมสร้าง สนับสนุนและประสานให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐ เอกชน นักวิชาการและประชาสังคม ในการอภิบาลและพัฒนาระบบสุขภาพไทยให้เข้มแข็งรองรับกับบริบทของการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เป้าประสงค์ :

1. ประชาชน ชุมชน ท้องถิ่น และภาคีเครือข่ายมีความรอบรู้ด้านสุขภาพเพิ่มขึ้น ส่งผลให้การเจ็บป่วยและตายจากโรคที่ป้องกันได้ลดลง
2. คนไทยทุกกลุ่มวัยมีสุขภาวะที่ดี ลดการตายก่อนวัยอันควร
3. เพิ่มขีดความสามารถของระบบบริการสุขภาพทุกระดับ ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างสะดวก เหมาะสม
4. มีบุคลากรด้านสุขภาพที่ดูแลประชาชน ในสัดส่วนที่เหมาะสม
5. มีกลไกการอภิบาลระบบสุขภาพแห่งชาติที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาสุขภาพ : ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เร่งการเสริมสร้างสุขภาพคนไทยเชิงรุก

ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้างความเป็นธรรม ลดความเหลื่อมล้ำในระบบบริการสุขภาพ

## สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. 2548

### ☛ ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

### ☛ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### ☛ หนังสือภายนอก

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

### ☛ หนังสือภายใน

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

### ☛ หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** ใช้กระดาษตราครุฑ



## แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป

1. ตามความหมายของผู้จัดการ (Manager) นั้นหมายถึง

- (1) ผู้บริหารธุรกิจ หรือผู้มีตำแหน่ง
- (2) ผู้มีบทบาทในการผสมผสานและประสานงานของหน่วยต่างๆ ในองค์การธุรกิจ
- (3) ผู้สร้างบรรยากาศในการทำงานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (4) ผู้รับผิดชอบในทุกเรื่องที่ธุรกิจดำเนินการ
- (5) ถูกทั้งหมด

**ตอบ 5** ผู้จัดการหรือผู้บริหาร (Manager) คือ สมาชิกในองค์การ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวมประสานงานของสมาชิกคนอื่นๆ ในองค์การมีชื่อเรียกต่างๆ กันได้แก่ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าฝ่าย คณบดี ผู้จัดการสาขา รองประธาน ฯลฯ

2. ผู้จัดการระดับล่าง (first – line manager) นั้นได้แก่

- (1) ผู้วางแผนเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจ
- (2) ผู้จัดการแผนก
- (3) ผู้จัดการฝ่าย
- (4) หัวหน้างาน
- (5) รองประธานกรรมการ

**ตอบ 4** ผู้บริหารระดับล่าง (First – Line Manager) เป็นการบริหารงานในระดับใกล้ชิดกับเนื้องาน เช่น ผู้ควบคุมงาน (Supervisor) หรือ หัวหน้าคนงาน (Forman)

3. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง

- (1) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และได้รับผลสำเร็จอย่างคุ้มค่า
- (2) การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และได้รับผลลัพธ์ที่สูงที่สุด
- (3) การเข้าถึงความสำเร็จที่ต้องการได้ตามเป้าประสงค์
- (4) การเข้าถึงความสำเร็จโดยใช้การทรัพยากรอย่างสูงสุด
- (5) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

**ตอบ 3** ประสิทธิภาพ คือ การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการ คือ การมองตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง

4. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ

- (1) การประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2) การบริหารงานอย่างราบรื่นโดยเกิดประโยชน์สูงสุด
- (3) การวางแผนและการจัดองค์การ
- (4) การควบคุมดูแล และการสั่งการ
- (5) การใช้คนอย่างถูกต้องกับตำแหน่งงาน

**ตอบ 1** การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การประสานและการรวบรวมกิจกรรม ในการทำงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลโดยอาศัยคน

5. หน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการหรือสั่งการจะมีประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด

- (1) การจงใจ
- (2) การเป็นผู้นำ
- (3) การติดต่อสื่อสารที่ดี
- (4) มีคุณธรรม
- (5) ถูกทุกข้อ

**ตอบ 5** การชักนำ (Leading) เป็นการนำและการจงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการการเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการที่มีประสิทธิภาพ

6. Staff assistant ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใด

- (1) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่
- (2) รองผู้จัดการใหญ่
- (3) หัวหน้าฝ่าย
- (4) ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ
- (5) ไม่มีข้อใดถูกต้อง

**ตอบ 1** Staff Assistant หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยประเภทต่างๆ เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุด ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

7. ในการควบคุมผลการปฏิบัติงานนั้น เครื่องมือที่เรียกว่า Break – even – point หมายถึงอะไร

- (1) จุดที่ทำให้เกิดกำไร
- (2) จุดที่ทำให้เกิดการขาดทุน
- (3) จุดที่ปริมาณการขายต่ำกว่าค่าใช้จ่าย
- (4) จุดที่ไม่มีกำไรและขาดทุน

## แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ฉบับปัจจุบันที่ใช้อยู่เป็นฉบับ พ.ศ.ใด

ก. พ.ศ. 2551

ข. พ.ศ. 2552

ค. พ.ศ. 2553

ง. พ.ศ. 2554

2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ค. 7 วันหลังจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ง. 30 วันหลังจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3. เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยึดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ หมายความว่าถึง

ก. เงินตรงจ่าย

ข. เงินสำรอง

ค. เงินยืม

ง. เงินสำรองจ่าย

4. กำป็นหรือตุ้เหล็กหรือหีบเหล็กอันมันคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของทางราชการ หมายความว่าถึง

ก. ตู้นิรภัย

ข. หีบเหล็ก

ค. ตู้เก็บของ

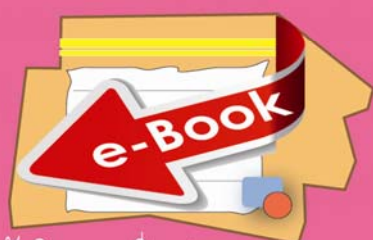
ง. ตู้เหล็ก

5. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่าถึงเงินในข้อใด

ก. เงินรายได้แผ่นดิน

ข. เงินเบิกเกินส่งคืน





นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# นักวิชาการเตรียมสอบราชการ