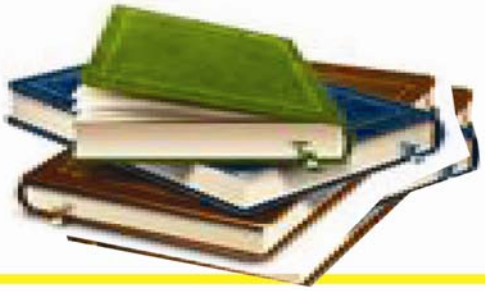

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงาน

ธุรการ

(สนง.อัยการสูงสุด)

2559

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานอัยการสูงสุด
- ความรู้เกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ประวัติความเป็นมา สำนักงานอัยการสูงสุด

ประวัติความเป็นมา 5
ภูมิหลังการก่อสร้างสถาบันอัยการ 13
การก่อกำเนิดสถาบันอัยการไทย 21
ตราสัญลักษณ์ 42
วิสัยทัศน์ 44
พันธกิจ 44
ยุทธศาสตร์ 44
สถานะ บทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด 44
อำนาจหน้าที่ของพนักงานอัยการ 48
แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2558 - 2561 54
แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2559 - 2562 56
ค่านิยมร่วม 58
เป้าประสงค์ 59
ประเด็นยุทธศาสตร์และตัวชี้วัด 59
โครงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (Flagship Projects) 64

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานอัยการสูงสุด

พรบ.องค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 74
พรบ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 85
ระเบียบ สำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยพัสดุ 2554 122
แนวข้อสอบ พรบ.องค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553 133
แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553 136
แนวข้อสอบ ระเบียบ สำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยพัสดุ 2554 144

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ 151
งานธุรการ 151
- บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ 151
- แผนการบริหารงานเอกสาร 152
- การจัดทำบัญชีเอกสาร 155
- ระบบการจัดเก็บเอกสาร 157
- วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร 157
- การจำแนกประเภทรายงาน 160

การบริหารงานพัสดุ 165
- กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ 166
- การจัดมาตรฐานพัสดุ 172
- การจัดหา 177
- การบริหารพัสดุคงเหลือ 187
- การจัดการคลังพัสดุ 190
- การขนส่ง 202
- การบำรุงรักษา 209

การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 215
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ 218

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 230
การร่างหนังสือราชการ 239
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ 246
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 317
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 326
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ 336
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ 385
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ 390

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 406
อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารกับเครื่องคอมพิวเตอร์ 414
ระบบเครือข่าย 420
อินเตอร์เน็ต (Internet) 424
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ 426
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ 429
ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus) 430
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 439
แนวข้อสอบ พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 448
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ 452
แนวข้อสอบงานธุรการ 477

ประวัติความเป็นมา สำนักงานอัยการสูงสุด

สำนักงานอัยการสูงสุด แต่เดิมเป็นกรมอัยการ สังกัดกระทรวงมหาดไทย เครื่องหมายราชการและเครื่องหมายแสดงสังกัดจึงเป็นรูปตราราชสีห์ ต่อมา พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2534 ได้บัญญัติให้สำนักงานอัยการสูงสุด เป็นส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี จึงได้มี การกำหนดเครื่องหมายราชการและเครื่องหมายแสดงสังกัดขึ้นใหม่ สำหรับใช้เป็นเครื่องหมาย ราชการของสำนักงานอัยการสูงสุดและเป็นเครื่องหมายแสดงสังกัด ใช้กับเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายอัยการ ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ได้บัญญัติให้นำกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับกับข้าราชการธุรการของสำนักงานอัยการสูงสุด และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ได้บัญญัติให้เครื่องหมายแบบข้าราชการพลเรือน เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย เครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน และโดยที่กฎหมายว่าด้วยเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน ได้บัญญัติให้ การกำหนด เครื่องหมายแสดงสังกัด สำหรับใช้กับเครื่องแบบข้าราชการพลเรือน ต้องออกเป็นกฎสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรี จึงออกประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการกำหนดภาพเครื่องหมาย ราชการ ตามบัญญัติเครื่องหมายราชการ พุทธศักราช 2482 (ฉบับที่ 129) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับลงวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2535 เล่ม 109 ตอนที่ 40 หน้า 104-105 และออกกฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 79 (พ.ศ. 2535) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้าราชการฝ่ายพลเรือน พุทธศักราช 2478 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับลงวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2535 เล่ม 109 ตอนที่ 51 หน้า 4-5 กำหนดเครื่องหมายแสดงสังกัดของสำนักอัยการสูงสุด เป็นรูปตราพระมหาพิชัยมงกุฎ ประดิษฐานเหนือพระแว่น สุริยกานต์ และตราชูรูปพระขรรค์ รองรับด้วยช่อชัยพฤกษ์

เครื่องหมายราชการ และเครื่องหมายแสดงสังกัดของสำนักงานอัยการสูงสุด จึงเปลี่ยนจาก รูปตราราชสีห์เป็น **รูปพระมหาพิชัยมงกุฎประดิษฐานเหนือพระแว่น พระสุริยกานต์ และตราชูรูปพระขรรค์ รองรับด้วยช่อชัยพฤกษ์** มีความหมายถึงอำนาจหน้าที่ในการเป็นทนายแผ่นดิน การใช้กฎหมายด้วยความรอบคอบ เป็นธรรม และเด็ดขาด มีชัยชนะเหนืออธรรม

วิสัยทัศน์

"องค์กรอัยการมีความเป็นเลิศในการยุติธรรม และเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน"

พันธกิจ

1. อำนวยความยุติธรรมทางอาญาและบังคับใช้กฎหมายตามหลักนิติธรรม
2. รักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน
3. พัฒนางานด้านสิทธิมนุษยชน คุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนทั้งในและนอกประเทศตามหลักมาตรฐานสากล
4. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางกฎหมายกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
5. พัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การอำนวยความยุติธรรมทางอาญา
ยุทธศาสตร์ที่ 2 การรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ 3 การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและช่วยเหลือทางกฎหมาย
ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและหน่วยงานผู้มีส่วนได้เสียต่อการปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด
ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทางกฎหมายทั้งในและต่างประเทศ
ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

สถานะ บทบาท อำนาจหน้าที่ของสำนักงานอัยการสูงสุด

หลังจากวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นมา ได้มีการประกาศยกเลิกรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 คงเหลือไว้เฉพาะ หมวด 2 พระมหากษัตริย์ ส่งผลให้ “แนวนโยบายด้านกฎหมายและการยุติธรรม” ซึ่งกำหนดไว้ในหมวดที่ 5 แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ รวมทั้งหมวด 10 องค์กรตามรัฐธรรมนูญ ในส่วนที่ 2 องค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ (1.) องค์กรอัยการ ที่ได้บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ไม่มีผลบังคับใช้ในปัจจุบัน ดังนั้นการพิจารณา

ค่านิยมร่วม (Shared value)

สำนักงานอัยการสูงสุดได้มีการกำหนดค่านิยมร่วมไว้โดยรวมไว้เป็นส่วนเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรของทั้งองค์กรได้ยึดถือเป็นสิ่งที่ถูกต้องดีงามในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นสิ่งที่ทุกคนสามารถจดจำ ได้ง่ายโดยใช้ตัวอักษรตัวแรกของค่านิยมต่าง ๆ จำนวน 7 ตัวอักษร มารวมประกอบกันเป็นคาว่า **JUSTICE** ที่มีความหมายว่า ความยุติธรรม ส่วนตัวอักษรตัวแรกของค่านิยมต่าง ๆ มีความหมายดังนี้

“**JUSTICE**”

J	**=**	**Judgment**	**การใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ**
U	**=**	**Unity**	**ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันภายในองค์กร**
S	**=**	**Service mind**	**ความมีจิตใจให้บริการ**
T	**=**	**Transparency**	**ความโปร่งใสและตรวจสอบได้**
I	**=**	**Integrity**	**ความซื่อสัตย์เชื่อถือได้**
C	**=**	**Contribution**	**อุทิศตนต่อองค์กรและสังคม**
E	**=**	**Equality**	**การปฏิบัติต่อประชาชนอย่างเท่าเทียมกัน**

เป้าประสงค์ (Goals)

ในการปฏิบัติพันธกิจขององค์กรอัยการให้บรรลุประสิทธิผลนั้น เป้าประสงค์จำนวน 4 ข้อจะเป็นสิ่งที่กำหนดทิศทางในการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2559 - 2562 ซึ่งมีความสอดคล้องกับพันธกิจขององค์กรอัยการดังนี้

1. สามารถอำนวยความยุติธรรมทางอาญาตามหลักนิติธรรม
2. สามารถรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน
3. สามารถรักษาและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและเสรีภาพของประชาชนตามหลักมาตรฐานสากล
4. สามารถพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางกฎหมายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัด

เพื่อให้บรรลุภารกิจตามเป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategies) จำนวน 6 ข้อได้ถูกกำหนดขึ้นโดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจและเป้าประสงค์ และใช้แนวทางการ

พัฒนาองค์กรอัยการสู่ความเป็นเลิศเป็นกรอบในการพัฒนาองค์กรให้ความสมรรถนะที่จะปฏิบัติพันธกิจให้บรรลุผล โดยประเด็นยุทธศาสตร์ในแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2559 - 2562 ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การอำนวยความยุติธรรมทางอาญา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การรักษาผลประโยชน์ของรัฐและประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การคุ้มครองสิทธิมนุษยชนและช่วยเหลือทางกฎหมาย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อการ ปฏิบัติราชการของสำนักงานอัยการสูงสุด

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทางกฎหมายทั้งในและต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2559 - 2562

สำนักงานอัยการสูงสุดได้กำหนดแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี สำนักงานอัยการสูงสุด พ.ศ. 2559 - 2562 ขึ้นเพื่อนากลยุทธ์ต่าง ๆ ที่กำหนดในแต่ละยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ อันประกอบด้วย แผนงานโครงการ กิจกรรม ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เพื่อให้ดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมทั้งกรอบในการจัดสรรงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์ และผู้รับผิดชอบในโครงการแต่ละโครงการ นอกจากนี้เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ได้ขับเคลื่อนอย่างรวดเร็วและตรงตามเป้าประสงค์จึงได้กำหนดโครงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (Flagship Projects) ในการดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ฉบับนี้ด้วย โดยในบทที่ 4 นี้จะกล่าวถึงรายละเอียดใน 2 ประการ กล่าวคือ

1) แผนงานโครงการ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย งบประมาณและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

2) โครงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (Flagship Projects)

แผนงานโครงการ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย งบประมาณและหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การอำนวยความยุติธรรมทางอาญา

กลยุทธ์ที่ 1.1 สร้างมาตรฐานและศักยภาพในการอำนวยความยุติธรรม

วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินคดีอาญาของพนักงานอัยการและการให้บริการ

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ พ.ศ. 2553

1. พรบ.องค์กรอัยการและพนักงานอัยการ ฉบับที่ใช้ในปัจจุบันเป็นฉบับพ.ศ.ใด

ก. พ.ศ.2551 ข. พ.ศ.2552

ค. พ.ศ.2553 ง. พ.ศ. 2554

ตอบ ค. พ.ศ.2553

2. คณะกรรมการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ มีอักษรย่ออย่างไร

ก. ก.อ. ข. กอ.

ค. ค.ก.อ. ง. คกอ.

ตอบ ก. ก.อ.

“ก.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ

3. เขตท้องที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ ก.อ. กำหนด เรียกว่า

ก. เขต ข. ภาค

ค. หน่วย ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. ภาค

“ภาค” หมายความว่า เขตท้องที่ของสำนักงานอัยการสูงสุดที่ ก.อ. กำหนด

4. ข้อใดหมายถึง หน่วยงานของรัฐ

ก. องค์กรตามรัฐธรรมนูญ ข. ราชการส่วนกลาง

ค. รัฐวิสาหกิจ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า องค์กรตามรัฐธรรมนูญ ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใดที่ดำเนินกิจการของรัฐ

5. ผู้รักษาการตาม พรบ.องค์กรอัยการและพนักงานอัยการ คือใคร

ก. อัยการสูงสุด ข. ก.อ.

ค. ประธานศาลฎีกา ง. ประธานศาลยุติธรรม

ตอบ ก. อัยการสูงสุด

ให้อัยการสูงสุดรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

6. หน่วยธุรการในองค์กรอัยการ คือ

ก. สำนักงานยุติธรรม ข. สำนักงานอัยการสูงสุด

ค. สำนักงาน อ.ก.พ. ง. สำนักงาน ก.พ.ร.

ตอบ ข. สำนักงานอัยการสูงสุด

องค์กรอัยการประกอบด้วย ก.อ. อัยการสูงสุด และพนักงานอัยการอื่นโดยมีสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นหน่วยธุรการ

7. ข้อใดเรียงลำดับตำแหน่งพนักงานอัยการได้ถูกต้อง

ก. อัยการสูงสุด ผู้ตรวจการอัยการ อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัยการพิเศษฝ่าย

ข. อัยการสูงสุด ผู้ตรวจการอัยการ อัยการประจำกอง อัยการพิเศษฝ่าย

ค. อัยการสูงสุด ผู้ตรวจการอัยการ อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด

ง. อัยการสูงสุด อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด อธิบดีอัยการ

ตอบ ค. อัยการสูงสุด ผู้ตรวจการอัยการ อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ อัยการประจำสำนักงานอัยการสูงสุด

ตำแหน่งพนักงานอัยการมี ดังต่อไปนี้

(1) อัยการสูงสุด (2) รองอัยการสูงสุด

(3) ผู้ตรวจการอัยการ (4) อธิบดีอัยการ

(5) อธิบดีอัยการภาค (6) รองอธิบดีอัยการ

(7) รองอธิบดีอัยการภาค (8) อัยการพิเศษฝ่าย

(9) อัยการผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (10) อัยการผู้เชี่ยวชาญ

(11) อัยการจังหวัด

(12) อัยการจังหวัดประจำสำนักงานอัยการสูงสุด

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ พ.ศ. 2553

6. ข้าราชการฝ่ายอัยการ แบ่งเป็นกี่ประเภท

ก. สองประเภท ข. สามประเภท

ค. สี่ประเภท ง. ห้าประเภท

ตอบ ก. สองประเภท

ข้าราชการฝ่ายอัยการ แบ่งออกเป็นสองประเภท คือ

(1) ข้าราชการอัยการ ได้แก่ ข้าราชการผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานอัยการตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรอัยการและพนักงานอัยการ

(2) ข้าราชการธุรการ ได้แก่ ข้าราชการในสำนักงานอัยการสูงสุดนอกจาก (1)

7. “ก.อ.” มีผู้ใดเป็นประธาน

ก. อัยการสูงสุด ข. อธิบดีอัยการ

ค. อธิบดีอัยการสูงสุด ง. อัยการอาวุโส

ตอบ ก. อัยการสูงสุด

คณะกรรมการอัยการคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.” ประกอบด้วย อัยการสูงสุดเป็นประธาน

8. การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานใดกำหนด

ก. ก.พ. ข. ก.พ.ร.

ค. สำนักงานข้าราชการพลเรือน ง. สำนักงานอัยการสูงสุด

ตอบ ง. สำนักงานอัยการสูงสุด

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการการพัฒนาคุณภาพชีวิต การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการ การปฏิบัติระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา การให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานอัยการสูงสุดกำหนด

9. รองอัยการสูงสุดมีจำนวนกี่คนในคณะกรรมการอัยการ หรือ “ก.พ.”

ก. ไม่เกินสองคน ข. ไม่เกินสามคน

ค. ไม่เกินสี่คน ง. ไม่เกินห้าคน

ตอบ ค. ไม่เกินสี่คน

คณะกรรมการอัยการคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.” ประกอบด้วย รองอัยการสูงสุดตามลำดับอาวุโสจำนวนไม่เกินสี่คนเป็นกรรมการอัยการโดยตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้รองอัยการสูงสุดที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นรองประธาน

10. กรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกี่คน

ก. สี่คน ข. ห้าคน

ค. หกคน ง. แปดคน

ตอบ ค. หกคน

กรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหกคน

11. กรรมการอัยการผู้ทรงคุณวุฒิ มีผู้ใดเป็นผู้คัดเลือกเข้ามา

ก. ข้าราชการอัยการชั้น 2 ขึ้นไป ข. ข้าราชการอัยการชั้น 3 ขึ้นไป

ค. ข้าราชการอัยการชั้น 4 ขึ้นไป ง. ข้าราชการอัยการชั้น 5 ขึ้นไป

ตอบ ก. ข้าราชการอัยการชั้น 2 ขึ้นไป

12. ข้าราชการอัยการผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ที่มิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะพ้นจากตำแหน่งข้าราชการอัยการไปแล้ว ให้ดำเนินการสอบสวนหรือพิจารณาเพื่อลงโทษ ภายในระยะเวลาใด

ก. 60 วัน ข. 90 วัน

ค. 120 วัน ง. 180 วัน

ตอบ ง. 180 วัน

ข้าราชการอัยการผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา ที่มิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะพ้นจากตำแหน่งข้าราชการอัยการไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุ ตาย ให้ดำเนินการสอบสวนหรือพิจารณาเพื่อลงโทษ หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไป

แนวข้อสอบระเบียบสำนักงานอัยการสูงสุดว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2554

8. กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ สำนักงานอัยการสูงสุด คือผู้ใด

ก. ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข. ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ค. ผู้แทนกรมบัญชีกลาง

ง. ผู้อำนวยการ สำนักงานอำนวยการ

ตอบ ง. ผู้อำนวยการ สำนักงานอำนวยการ

9. การซื้อหรือการจ้างของสำนักงานอัยการสูงสุด กระทำได้กี่วิธี

ก. 3 วิธี ข. 4 วิธี

ค. 5 วิธี ง. 6 วิธี

ตอบ ง. 6 วิธี

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 6 วิธี คือ

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีสอบราคา

(3) วิธีประกวดราคา

(4) วิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(5) วิธีพิเศษ

(6) วิธีกรณีพิเศษ

10. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา หมายถึงการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินอย่างไร

ก. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

16.ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินเท่าใด จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

ก. ไม่เกิน 200,000 บาท ข. ไม่เกิน 500,000 บาท

ค. ไม่เกิน 1,000,000 บาท ง. ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ตอบ ก. ไม่เกิน 200,000 บาท

กรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรืออัยการพิเศษฝ่ายบริหารอาคารและที่ดินรายงานต่ออัยการสูงสุด เพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 200,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

17. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาให้หน่วยงานใด

ก. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ข. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ค. กรมสรรพากร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้ส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีและกรมสรรพากรภายในสามสิบวันนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

18. ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานแล้ว ให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในกี่วันนับแต่วันได้รับครุภัณฑ์

ก. เจ็ดวัน ข. สิบห้าวัน

ค. สามสิบวัน ง. หกสิบวัน

ตอบ ค. สามสิบวัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของสำนักงานแล้ว ให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุม ตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ	2. ร่างหนังสือ	3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร	5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ	6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจทานหนังสือ	8. การทำลายหนังสือ	9. ดูแลสำนักงาน

10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์

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 หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง 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 เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

การร่างหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่นำกลับมาอ่านทบทวนทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
4. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
5. หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือโต้ตอบ” หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“แต่ในทางปฏิบัติแล้ว” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ ค้นหา ติดตาม จนถึงการทำลายด้วย

ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ส่วนราชการหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ “ชั้นความเร็ว” มี 3 ชั้น

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

“ชั้นความลับ” มี 3 ชั้น

ลับที่สุด ลับมาก ลับ

ความหมายของการจัดทำสำเนา

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนาคู่ฉบับ” หรือ “สำเนา”

“สำเนา” กระทำได้ 2 แบบ คือ

“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นๆแต่สำเนานี้ จะต้องมีผู้รับรองสำเนา คำว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

“สำเนาคู่ฉบับ” คือสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก

1. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาษครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน

ความหมายของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ความหมายของหนังสือบันทึก

หนังสือบันทึก คือ หนังสือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (จะจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6) จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ก็ได้

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

59. การพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เมื่อทบทวนแล้วให้ส่งให้ กวพ.ทราบโดยเร็ว ไม่นานเกินกว่ากี่วัน

ก. 3 วัน ข. 7 วัน

ค. 15 วัน ง. 30 วัน

ตอบ ง. 30 วัน

ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ 3 ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้วให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

60.ผู้มีคุณสมบัติสำหรับการซื้อหรือการจ้างที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้น ส่วนราชการเมื่อได้รับเรื่องแล้วจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกี่วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

ก. 7 วัน ข. 15 วัน

ค. 30 วัน ง. 90 วัน

ตอบ ง. 90 วัน

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

61.คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกอบด้วย

ก. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน

ข. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสามคน

ค. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสี่คน

ง. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยห้าคน

ตอบ ก. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน

62. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่ากี่สำหรับการสอบราคาในประเทศ

ก. 7 วัน ข. 10 วัน

ค. 30 วัน ง. 45 วัน

ตอบ ง. 45 วัน

63. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่ากี่สำหรับการสอบราคานานาชาติ

ก. 7 วัน ข. 10 วัน

ค. 30 วัน ง. 45 วัน

ตอบ ง. 45 วัน

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

64.การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ต้องเรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่

111. ค่าออกแบบและควบคุมงาน อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละเท่าใด ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

ก. ร้อยละ 1 ข. ร้อยละ 2

ค. ร้อยละ 3 ง. ร้อยละ 4

ตอบ ข. ร้อยละ 2

อาคารที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับในส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือ ค่าคุมงาน อย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 1.75 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

112.ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งหน่วยงานใด

ก. สำนักงบประมาณ ข. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ค. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

113.การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกินกี่ปี

ก. 1 ปี ข. 2 ปี

ค. 3 ปี ง. 4 ปี

ตอบ ค. 3 ปี

114.การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้า การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น จ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละเท่าใดของค่าเช่าทั้งสัญญา

แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์

14. ข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาต่อกันอยู่ภายในขอบเขตใกล้กันหรือขอบเขตเดียวกัน เรียกว่า

ก. Star ข. Bus

ค. Ring ง. Lan

ตอบ ง. Lan

Local Area Network (LAN) หมายถึง ข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกนำมาต่อกันอยู่ภายในขอบเขตใกล้กัน เช่น ภายในอาคารเดียวกันหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่ง LAN จะมีประโยชน์ในการใช้ข้อมูล ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ร่วมกันภายในองค์การ

15.ข้อใดต่อไปนี้คือโปรแกรมระบบ

ก. Microsoft Word ข. CAD

ค. Window 2000 ง. Access

ตอบ ค. Window 2000

โปรแกรมระบบ (System Software) มี 3 ชนิดคือ

1. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) เช่น DOS, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP (ถือเป็นระบบปฏิบัติการเวอร์ชั่นใหม่ล่าสุดของ Microsoft)

2. โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) ได้แก่ Antivirus Utilities เช่น Norton Antivirusเป็นโปรแกรมในการตรวจจับและทำลายโปรแกรมไวรัส, Norton Speed Disk เป็นโปรแกรมสำหรับจัดระเบียบไฟล์ที่แตกกระจาย (File Defragmentation)

3. ตัวแปลภาษา (Language Translators) ได้แก่ Compiler, Assembler และ Interpreter

16.ถ้าต้องการนำเสนองานในที่ประชุม ท่านควรเลือกโปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้มาช่วยงานจึงจะเหมาะสมที่สุด

ก. PowerPoint ข. Excel

ค. Norton ง. Word

ตอบ ก. PowerPoint

Presentation Graphics เป็นโปรแกรมที่ใช้แสดงแผนการดำเนินงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือแสดงผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน เพื่อให้รายงานนั้นดูน่าสนใจและให้รายละเอียดที่ชัดเจนขึ้น การแสดงผลรายงานนั้นอาจจะปรากฏเป็นรูปภาพ กราฟ ข้อความและผลจากค่าวิเคราะห์ข้อมูลในรูปของตารางก็ได้ ตัวอย่างของโปรแกรมนี้ เช่น PowerPoint, Lotus Freelance Plus เป็นต้น

17.สถาปนิกคนหนึ่งมาขอคำปรึกษาว่าท่านควรเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมใดดี เพื่อช่วยในการเขียนแบบหรือออกแบบบ้าน ท่านคิดว่าควรเป็นโปรแกรมในข้อใดจึงจะเหมาะสมที่สุด

ก. Microsoft Word ข. Excel

ค. Case ง. AutoCAD

ตอบ ง. AutoCAD

โปรแกรม AutoCAD เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการออกแบบต่าง ๆ เช่นออกแบบเครื่องจักร เครื่องมือทางอุตสาหกรรม อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ ซึ่งอาชีพที่เกี่ยวข้องและใช้โปรแกรมนี้มาก ได้แก่ วิศวกร สถาปนิก และนักออกแบบ

18.การแก้ไขข้อความของจดหมายที่ผู้พิมพ์พิมพ์ผิด กระบวนการดังกล่าว เรียกว่า

ก. Formatting ข. Search and Replace

ค. Editing ง. Cut and Move

ตอบ ค. Editing

คุณลักษณะพื้นฐานของโปรแกรม Word Processing มี 5 ประการ ดังนี้

1. การป้อนข้อความ (Text Entry) 2. การแก้ไขข้อความ(Editing) เช่น การลบ(Delete), การตัด (Cut), การวาง (Paste) 3. การจัดรูปแบบเอกสาร(Print Formatting) เช่น การจัดหัวข้อให้อยู่ในตำแหน่งกึ่งกลางหน้า (Line Centering), การจัดชิดขอบ (Margins), การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดเป็น 2 เท่า (Double Spacing), การกำหนดรูปแบบตัวอักขระ(Font), การเห็นรูปแบบของเอกสารที่อยู่บนจอ ซึ่งจะปรากฏบนกระดาษพิมพ์ (What You See Is What You Get : WYSIWYG) 4. การพิมพ์ (Printing) 5. การบันทึกเอกสารลงในสื่อเพื่อเรียกใช้ภายหลัง

19.ขนาดของเครือข่ายที่ใช้ภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเป็นเครือข่ายในขนาดที่เรียก

ก. WAN ข. MAN

ค. LAN ง. VAN

ตอบ ค. LAN

20.Intranet หมายถึง

ก. เครือข่ายที่ต่อเชื่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในองค์การ

ข. เครือข่ายที่เชื่อมต่อระหว่างกิจการที่เป็นคู่ค้าระหว่างกันเท่านั้น

ค. เป็นการใช้ Internet Technology สร้างเป็นเครือข่ายใช้ภายในองค์การ

ง. เป็นการใช้ Internet Technology สร้างเครือข่ายให้เฉพาะคู่ค้าของกิจการใช้งานได้

ตอบ ค. เป็นการใช้ Internet Technology สร้างเป็นเครือข่ายใช้ภายในองค์การ

ระบบเครือข่ายอินทราเน็ต (Intranet) คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กรที่นำเทคโนโลยีแบบอินเตอร์เน็ตมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยในการทำงานร่วมกัน (Workgroup)การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการทำงานต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กร

21.การจัดกระดาษให้ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือและขวามือว่าเป็นเท่าใด เป็นขั้นตอนใดในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

ก. Text Entry ข. Editing

ค. Print Formatting ง. Printing

ตอบ ค. Print Formatting

22.การสร้างแฟ้มจดหมาย 1 ฉบับ และสร้างแฟ้มฐานข้อมูลลูกค้าซึ่งมีลูกค้าหลาย ๆ คน โปรแกรมจะทำการพิมพ์จดหมายโดยการนำรายชื่อลูกค้าและรายละเอียดอย่างอื่นของลูกค้ามาผนวกกับแฟ้มจดหมาย ผลที่ได้จะได้จดหมายให้ลูกค้าของบริษัททั้งหมดโดยไม่ต้องเสียเวลาการพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าแต่ละรายการเป็นการทำงานของโปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้

ก. Thesaurus ข.Mail Merge

ค. Spelling Checker ง. Outliner

ตอบ ข.Mail Merge

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) มีความสามารถพิเศษในการทำงานด้าน Mail Merge ซึ่งหมายถึง การสร้างแฟ้มจดหมาย 1 ฉบับ และสร้างแฟ้มฐานข้อมูลของลูกค้าเพื่อพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าของบริษัททั้งหมด ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาจัดพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าแต่ละราย

23.ถ้าผู้จัดการบริษัทต้องการคำนวณหาปริมาณสั่งซื้อสินค้าที่เหมาะสมที่สุดที่ทำให้ระบบสินค้าคงคลังมีค่าใช้จ่ายที่ต่ำที่สุด ท่านคิดว่าโปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้เหมาะสมที่สุด

ก. Microsoft Word ข. Microsoft Excel

ค. Microsoft PowerPoint ง. Microsoft Access

ตอบ ข. Microsoft Excel

ประโยชน์ของโปรแกรม Spreadsheet มีดังนี้