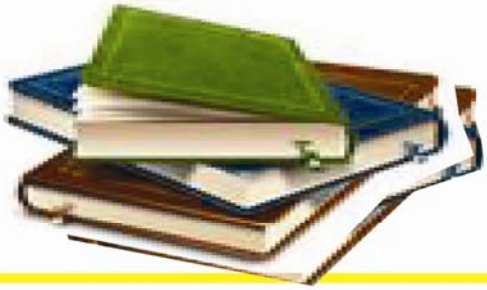

e-Book

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการ

กรมทรัพยากรน้ำ

2559

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ กรมทรัพยากรน้ำ
- ความรู้เกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกรมทรัพยากรน้ำ

ความเป็นมา 5
วิสัยทัศน์ 5
พันธกิจ 5
โครงสร้างส่วนราชการ 6
อำนาจหน้าที่ 6

ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับน้ำ

เครื่องมือและระบบการติดตามสถานการณ์น้ำกรมทรัพยากรน้ำ 12
ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning) 12
ระบบตรวจวัดสภาพน้ำทางไกลอัตโนมัติ (Telemetering System) 14
ภัยแล้งและผลการดำเนินการ (Drought and results of implementation) 16
ฝน (precipitation) กับการจัดการข้อมูล 17
ปัจจัยการเกิดฝน 17
การวัดปริมาณน้ำฝน (Measurement of Precipitation) 20
ธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 22
ประเด็น ความมั่นคงด้านน้ำในประเทศไทย 24
ประเด็นในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ 24
แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำของประเทศ 26
โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน 27

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 36
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 51
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554 122
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 137
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 149

สรุปสาระสำคัญ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 156

ส่วนที่ 4 การวางแผนและการจัดงบประมาณ

แผน (Plan) 162
โครงการ (Program) 187
การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ 200
ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ 201
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ 201
งบประมาณแผ่นดิน 220
แนวความคิดในการจัดทำงบประมาณแผ่นดิน 231
เทคนิคในการวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน 232
งบประมาณแบบวางแผนวางโครงการ 238

ส่วนที่ 5 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 244
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 252
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552 274
แนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 323
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554 336

ความรู้เกี่ยวกรมทรัพยากรน้ำ

ความเป็นมา

“น้ำ” จัดเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการดำรงชีวิตของมนุษย์ ซึ่งเคยมีให้ใช้ได้อย่างไม่จำกัด แต่หลายปีที่ผ่านมานี้ หลายประเทศในโลกกลับต้องประสบกับปัญหาการขาดแคลนน้ำ เนื่องจาก การเพิ่มขึ้นของประชากรโลก การพัฒนาทางเศรษฐกิจ และการทำลายระบบนิเวศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตัดไม้ทำลายป่าของมนุษย์จนทำให้เกิดภัยธรรมชาติในรูปแบบต่าง ๆ

การตระหนักถึง วิบัติภัยจากน้ำได้รับการกระตุ้นและปลุกกระแสความตื่นตัวทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย แม้ว่าปัญหาการขาดน้ำในประเทศไทยจะยังพอรับมือได้ แต่ นั่นก็ไม่ใช่เรื่องที่จะสามารถละเลยได้ต่อไป หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของ ประเทศ ซึ่งมี ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยงาน ได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แต่นับวันปัญหาวิกฤตน้ำยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น เนื่องจากการแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างไร้ทิศทาง ปราศจากนโยบายที่ชัดเจน และขาดการบูรณาการร่วมกัน

ด้วยเหตุนี้ คณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นตราระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พ.ศ. 2532 เรียกโดยย่อว่า “กทช.” มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในการพัฒนา การใช้ และการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรต่าง ๆ ในการบริหารทรัพยากรน้ำในประเทศไทย

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการเป็นระบบลุ่มน้ำ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน

พันธกิจ

1. จัดทำนโยบาย และแผน ส่งเสริมความร่วมมือ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบ ระดับประเทศและระหว่างประเทศ

2. ส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มศักยภาพกระบวนการขับเคลื่อนองค์กร และเครือข่ายลุ่มน้ำ

ความรู้เกี่ยวกับน้ำ

เครื่องมือและระบบการติดตามสถานการณ์น้ำกรมทรัพยากรน้ำ

(Tools and water monitoring systems of Department of Water Resources)

ประเทศไทยได้ประสบกับปัญหาด้านน้ำมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งปัญหาด้านอุทกภัย ซึ่งเกิดจากการหลากของน้ำในปริมาณมากหรือน้ำล้นตลิ่ง (Flood) และปัญหาน้ำป่าไหลหลาก น้ำท่วมฉับพลันและดินถล่ม (Flash flood) รวมถึงปัญหาด้านการขาดแคลนน้ำและปัญหาภัยแล้ง โดยจากสถานการณ์ดังกล่าว กรมทรัพยากรน้ำได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องมือและระบบเพื่อติดตาม วิเคราะห์ และเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ปัญหาด้านน้ำ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย

1.ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning) และ

2.ระบบตรวจวัดสภาพน้ำทางไกลอัตโนมัติ (Telemetering System)

ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning)

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2547 ที่ได้ให้ความเห็นชอบให้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกรมทรัพยากรน้ำ ดำเนินการติดตั้งระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning) สำหรับพื้นที่เสี่ยงอุทกภัย-ดินถล่ม ในพื้นที่ลาดชันและพื้นที่ราบเชิงเขา เพื่อเป็นกลไกในการติดตามสถานการณ์ เฝ้าระวังและเตือนภัยที่เกิดจากน้ำท่วมฉับพลัน โดยกรมทรัพยากรน้ำได้ดำเนินการติดตั้งระบบเตือนภัยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548-2555 ได้ติดตั้งสถานีเตือนภัย 1,052 สถานี ครอบคลุมหมู่บ้านเสี่ยงภัย 3,207 หมู่บ้าน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้ดำเนินการติดตั้งระบบเตือนภัยล่วงหน้าเพิ่มเติม และมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 1,509 หมู่บ้าน ซึ่งจะครอบคลุมหมู่บ้านเสี่ยงภัย ทั่วประเทศทั้งหมดจำนวน 6,300 หมู่บ้าน

หลักการทำงานของระบบเตือนภัย

ในการเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต สามารถทำได้ใน 3 กรณี ดังนี้

1) กรณีสั่งการเพื่อเตือนภัยจากสถานีหลัก : เป็นการสั่งเตือนโดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์เฝ้าระวังและเตือนภัยน้ำท่วมฉับพลัน-ดินถล่ม ตั้งอยู่ที่สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา กรมทรัพยากรน้ำ

ปัจจัยการเกิดฝน

ปัจจัยสำคัญ 3 ประการ

1.**ไอน้ำในบรรยากาศ** ปริมาณฝนจะตกมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปริมาณไอน้ำในบรรยากาศ

2.**อนุภาคของฝุ่นละออง** เปรียบเสมือนแกนกลางที่จะดูดซับไอน้ำให้เป็นการก่อเริ่มฟอร์มเม็ดฝน

3.**กระบวนการเกิดความเย็น** ที่สามารถทำให้เกิดการควบแน่น

ทั้ง 3 ปัจจัยนี้จะขาดปัจจัยหนึ่งปัจจัยใดมิได้เพราะขาดไปเพียงปัจจัยเดียวก็ไม่สามารถทำให้เกิดฝนได้

วัฏจักรน้ำ คือการเคลื่อนย้ายของน้ำ จากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง หรือจากระบบหนึ่งไปยังอีกระบบหนึ่ง โดยอาจเปลี่ยนสถานะ (ของแข็ง ของเหลวและก๊าซ) หรือไม่เปลี่ยนสถานะก็ได้ ซึ่งในที่สุดก็จะหมุนเวียนกลับมาสู่ที่เดิม หรือระบบเดิม

วัฏจักรน้ำที่สมบูรณ์ที่สุด โดยเริ่มจาก

เมฆ (cloud) -> ฝน (precipitation) -> การดัก (interception) -> การตกผ่าน (throughfall) -> การไหลบ่า (overland flow)-> การไหลในลาน้ำ (stream flow) -> การแทรกซึม (infiltration) -> การซึมลึก (percolation) -> การซึมออก (exfiltration) -> การคายระเหย (evaporation) -> เมฆ (cloud)

ความสัมพันธ์ ระหว่าง ความหนักเบา (intensity) ระยะเวลาตก (duration) ปริมาณ (depth) ความถี่ในการตก (frequency) และการกระจาย (area distribution)

สภาพฝนที่ตกในพื้นที่ลุ่มน้ำมีอิทธิพลโดยตรงต่อน้ำที่เกิดในลำน้ำลำธาร ดังนี้

1.**ความเข้มของฝนที่ตก** หมายถึง ปริมาณฝนที่ตกในหนึ่งหน่วยเวลา นิยมวัดเป็นมิลลิลิตรต่อนาทีหรือมิลลิลิตรต่อชั่วโมง ความเข้มของฝนตกเมื่อมากกว่าอัตราการซึมของน้ำที่ไหลลงไปในดินแล้ว ปริมาณน้ำท่าที่ไหลบนผิวดินจะเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วตามอัตราการเพิ่มของฝนที่ตก อย่างไรก็ตาม ปริมาณน้ำท่าที่ไหลบนผิวดินอาจไม่เพิ่มเป็นสัดส่วนโดยตรงกับจำนวนน้ำฝนที่เหลือจากการซึมสูญหายลงไปในดินเท่าใดนัก ทั้งนี้เพราะฝนที่เหลือดังกล่าวส่วนหนึ่งมักถูกเก็บขังในลักษณะน้ำนองในที่ลุ่มก่อนที่จะไหลหลากเป็นน้ำท่า

2. **ระยะเวลาที่ฝนตก** ระยะเวลาที่ฝนตกในพื้นที่ลุ่มน้ำมีส่วนสำคัญที่จะทำให้เกิดน้ำท่าเป็นจำนวนมากหรือน้อยเพียงใด เมื่อฝนตกครั้งหนึ่งๆระยะเวลาที่ฝนตกนี้ยังมีส่วนเกี่ยวข้องต่อการลดอัตราการไหลซึมของน้ำลงไปในดินด้วย ดังนั้นแม้ว่าอัตราความเข้มของฝนที่ตกในเขตพื้นที่ลุ่มจะอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง แต่ถ้าฝนตกเป็นระยะเวลานานแล้วก็ย่อมจะเกิดน้ำท่าในลำธารลำห้วยได้เช่นกัน

3. **การแผ่กระจายของฝนที่ตกในบริเวณพื้นที่ลุ่มน้ำ** สภาพฝนที่ตกแผ่กระจายอย่างสม่ำเสมอตลอดพื้นที่ลุ่มน้ำ มักจะทำให้เกิดน้ำท่าไหลมาเป็นจำนวนมาก สำหรับลุ่มน้ำขนาดใหญ่การเกิดน้ำท่วมอาจเนื่องมาจากฝนธรรมดาที่ตกครอบคลุมพื้นที่ส่วนใหญ่ของลุ่มน้ำ มากกว่าฝนที่ตกหนักแต่ไม่กระจายทั่วทั้งพื้นที่ลุ่มน้ำ

สำหรับการเกิดลำธารและแม่น้ำของลุ่มน้ำหนึ่งๆ กล่าวได้ว่ามีต้นกำเนิดซึ่งอาจเริ่มจากบริเวณภูเขา แหล่งน้ำซับ น้ำพุ หรือทะเลสาบในที่สูง ในระยะแรกเมื่อเกิดน้ำไหลบนผิวดินไปตามสภาพภูมิประเทศที่มีความลาดเอียง ซึ่งน้ำที่ไหลสะสมจะมีปริมาณมากขึ้นเป็นลำดับและไหลเร็วขึ้น จึงเริ่มกัดเซาะแผ่นดินเกิดเป็นร่องน้ำและลำธารเล็กๆต่อจากนั้นน้ำที่ไหลมาจากลำธารหลายสายจะรวมตัวกันมีปริมาณมากขึ้นแล้วไหลลงสู่บริเวณที่ต่ำ ซึ่งการกัดเซาะร่องน้ำยังเกิดขึ้นทั้งแนวดิ่งและแนวราบตามทางที่น้ำไหลผ่านจนกว่าลำน้ำจะมีความลาดเท ขนาดความกว้างและความลึกของลำน้ำ มีสภาพสมดุลสามารถรองรับปริมาณน้ำไหลหลากที่เกิดจากบริเวณลุ่มน้ำทั้งหมดได้แล้วไหลออกสู่ปากแม่น้ำและทะเลต่อไป

ปริมาณน้ำฝนที่ลงมายังพื้นดินบางครั้งไม่ได้แทรกซึมลงไปในดินทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอัตราการแทรกซึม (Infiltration Rate) ถ้าปริมาณน้ำฝนที่ตกลงมาในอัตราน้อยกว่าการแทรกซึม น้ำฝนจะแทรกซึมลงในดินทั้งหมด แต่ถ้าปริมาณน้ำฝนที่ตกลงมาในอัตราที่มากกว่าอัตราแทรกซึม น้ำฝนที่เหลือจากการแทรกซึมลงในดินก็จะเกิดการไหลบ่าผ่านผิวดิน (Surface Runoff) ลงสู่ที่ต่ำ กรณีที่มีพืชพรรณหรือป่าไม้ขึ้นปกคลุมพื้นดิน ปริมาณน้ำฝนที่ตกลงมาบางส่วนจะถูกยึดไว้ (Interception) โดยใบ กิ่ง ก้าน และลำต้น จะมีมากหรือน้อยก็ขึ้นอยู่กับชนิดของพืชพรรณหรือประเภทของป่าไม้

ถึงแม้ว่าปริมาณน้ำฝนที่ตกจะแทรกซึมลงในดินทั้งหมดหรือเป็นบางส่วนก็ตาม ดินก็จะได้รับความชื้นเพิ่มขึ้นทำให้ดินมีน้ำหนักเพิ่มขึ้นจึงมีผลทำให้แรงยึดเหนี่ยวระหว่างมวลดินด้วยกันหรือระหว่างมวลดินกับหินลดลง ขณะเดียวกันแรงต้านต่อการยึดเหนี่ยวหรือแรงผลักดันมีเพิ่มมากขึ้นประกอบกับสภาพพื้นที่ตามลาดไหล่ เขามีความลาดชันและมีแรงโน้มถ่วงของโลก จึงเป็นสาเหตุให้ดินและหินแตกหลุดออกจากกันและเกิดการถล่มลงมา

จากการศึกษาของปริญญาและวันชัย (2532) พบว่า เมื่อมีปริมาณฝนตกตั้งแต่ 260 มิลลิลิตรขึ้นไป ภายในเวลา 24 ชั่วโมง จะเกิดแผ่นดินถล่มตามลาดไหล่เขาหลายสิบหลายร้อยแห่ง

Kim et.al (1991) ได้รายงานผลการศึกษาในปี 1977-1978 ที่ประเทศเกาหลี พบว่าจำนวนของการเกิดแผ่นดินถล่มมีความสัมพันธ์กับความถี่และปริมาณน้ำฝน กล่าวคือ

- ในระดับรุนแรงมากต้องมีปริมาณฝนตกสะสมมาแล้ว 2 วัน มากกว่า 140 มิลลิลิตร และความเข้ม (Intensity) ของฝนมากกว่า 35 มิลลิลิตรต่อชั่วโมง
- ในระดับรุนแรงต้องมีปริมาณฝนตกสะสมมาแล้ว 2 วัน ปริมาณน้ำฝนระหว่าง 80-140 มิลลิลิตร ความหนาแน่นของฝนมากกว่า 15 มิลลิลิตรต่อชั่วโมง
- ระดับรุนแรงน้อยต้องมีปริมาณฝนตกสะสมมาแล้ว 2 วัน ปริมาณน้ำฝนมากกว่า 40 มิลลิลิตร ความหนาแน่นของฝนมากกว่า 1 มิลลิลิตรต่อชั่วโมง

Nianxuc และ Zhuping (1991) ได้รายงานผลการศึกษาจากการคาดคะเนปริมาณและความหนาแน่นของฝนเป็น 3 ระดับ กล่าวคือ

- ระดับรุนแรงน้อย ต้องมีฝนตกติดต่อกันมากกว่า 3 วัน มีปริมาณฝนระหว่าง 270-300 มิลลิลิตร และความหนาแน่นของฝนระหว่าง 90-100 มิลลิลิตรต่อวัน
- ระดับปานกลาง ต้องมีฝนตกติดต่อกันมากกว่า 2 วัน มีปริมาณฝนระหว่าง 280-300 มิลลิลิตร และความหนาแน่นของฝนระหว่าง 140-150 มิลลิลิตรต่อวัน
- ระดับรุนแรง ต้องมีฝนตกมากกว่า 6 วัน มีปริมาณฝนระหว่าง 480-500 มิลลิลิตร และความหนาแน่นของฝนระหว่าง 80-85 มิลลิลิตรต่อวัน

การวัดปริมาณน้ำฝน (Measurement of Precipitation)

การวัดปริมาณน้ำฝน (Measurement of Precipitation) ที่ใช้ในลุ่มน้ำต่างๆ เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ ที่ใช้กับข้อมูลเกี่ยวกับฝนได้มีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเสมอ เครื่องมือที่ใช้วัดปริมาณและความหนักเบาของน้ำฝนจึงมีความสำคัญมาก ***ปริมาณน้ำฝนใช้วัดเป็นความสูง*** ทั้งนี้เนื่องจากพื้นที่ฝนตกบริเวณหนึ่งๆจะมีน้ำฝนสม่ำเสมอกันทั่วบริเวณ **ความสูงของน้ำฝนที่ตกลงมาบนพื้นที่นั้นจะเท่ากันตลอดทั่วทั้งบริเวณ** แม้สิ่งที่รองรับจะใหญ่หรือเล็กก็ตาม ดังนั้นการวัดโดยใช้หน่วยความสูงจึงเป็นการสะดวกกว่าวัดเป็นปริมาตรน้ำฝนจะเปลี่ยนแปลงไปตามขนาดของพื้นที่ โดยทั่วไปใช้วัดความสูงของน้ำฝนเป็นมิลลิเมตร(mm.) หรือนิ้ว (inch) และถ้าฝนตกต่ำกว่า 0.01 มม. หรือ 0.005" ถือว่าไม่มีฝนตก เครื่องมือวัดน้ำฝนแบ่งออกได้ 2 ลักษณะ คือ แบบที่บันทึกไม่ได้ (Non - recording

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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

☛ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง 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

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

7.ข้อใดมิใช่ความหมายของหนังสือราชการ

ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ

ค. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ

ง. หนังสือที่มีขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อบุคคลภายนอก

ตอบ ง. หนังสือที่มีขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อบุคคลภายนอก

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

(ข้อ 9 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

8."หนังสือภายนอก" หมายถึงข้อใด

ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษบันทึก

ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ

ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก

ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ข้อ 11 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

9."หนังสือภายใน" หมายถึงข้อใด

ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษบันทึก

ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ

ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก

ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ข้อ 12 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

10.ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตราคือใคร

ก. หัวหน้าหน่วย

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

ค. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน

ง. หัวหน้าฝ่าย

ตอบ ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ข้อ 13 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

11.ข้อใดไม่ควรใช้หนังสือประทับตรา

ก. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร

ข. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับรายการสำคัญ

ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

ตอบ ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

52.มาตรฐานกระดาษปอนด์ขาวมีน้ำหนัก 60 กรัม มีกี่ขนาดอย่างไร

ก. 2 ขนาด, เอสี่ เอห้า ข. 2 ขนาด , เอสี่ เอแปด

ค. 3 ขนาด, เอสี่ เอห้า เอแปด ง. 3 ขนาด, เอสี่ เอห้า เอหก

ตอบ ค. 3 ขนาด, เอสี่ เอห้า เอแปด

มาตรฐานกระดาษโดยปกติใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัม มี 3 ขนาดคือ

1. ขนาดเอสี่
2. ขนาดเอห้า
3. ขนาดเอแปด (ข้อ 74 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

53.กระดาษปอนด์ขาว เอสี่มีขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 210 mm x 297 mm ข. ขนาด 148 mm x 210 mm

ค. ขนาด 110 mm x 220 mm ง. ขนาด 52 mm x 74 mm

ตอบ ก. ขนาด 210 mm x 297 mm

ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 mm x 297 mm

(ข้อ 74 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

54.กระดาษปอนด์ขาว เอห้า มีขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 210 mm x 297 mm ข. ขนาด 148 mm x 210 mm

ค. ขนาด 110 mm x 220 mm ง. ขนาด 52 mm x 74 mm

ตอบ ข. ขนาด 148 mm x 210 mm

ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 mm x 210 mm

(ข้อ 74 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

55.กระดาษปอนด์ขาว เอแปด มีขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 210 mm x 297 mm ข. ขนาด 148 mm x 210 mm

ค. ขนาด 110 mm x 220 mm ง. ขนาด 52 mm x 74 mm

ตอบ ง. ขนาด 52 mm x 74 mm

ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 mm x 74 mm.

(ข้อ 74 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

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

23.ข้อใดหมายถึง "เงินงบประมาณ"

ก. งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ค. เงินส่วนราชการที่รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือ

24.โรงงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน ต้องได้รับรองจากหน่วยงานใด

ก. มอก. 9001 ข. มอก. 9002

ค. สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หมายความว่า โรงงานที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานเลขที่ **มอก. 9001 หรือ มอก. 9002** ในกิจการและขอบข่ายที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือสถาบันรับรองมาตรฐาน ไอ เอส โอ หรือหน่วยงานที่กระทรวงอุตสาหกรรมให้การรับรองระบบงาน

25.การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามผู้ใดกำหนด

ก. กระทรวงการคลัง ข. กระทรวงกลาโหม

ค. คณะรัฐมนตรี ง. หัวหน้าส่วนราชการ

ตอบ ข. กระทรวงกลาโหม

สำหรับส่วนราชการของกระทรวงกลาโหม การกำหนดให้ส่วนราชการระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่**กระทรวงกลาโหม**กำหนด

26.บทลงโทษ ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ดำเนินการอย่างไร

ก. ลงโทษอย่างต่ำปลดออกจากราชการ

ข. ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

ค. ลงโทษอย่างต่ำว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

ง. ลงโทษอย่างต่ำภาคทัณฑ์

ตอบ ค. ลงโทษอย่างต่ำว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

บทลงโทษ ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้ทางราชการเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน 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

ค. ปลัดกระทรวงการคลัง ง. ผู้แทนสำนักงานตรวจเงิน

ตอบ ค. ปลัดกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มีปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

29.ผู้ใดไม่ใช่คณะกรรมการใน กวพ.

ก. ผู้แทนสำนักงบประมาณ ข. ผู้แทนกระทรวงการคลัง

ค. ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ง. ผู้แทนสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

135.เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุ ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายในกี่วันนับแต่วันครบกำหนด

ก. 3 วัน ข. 7 วัน

ค. 15 วัน ง. 30 วัน

ตอบ ข. 7 วัน

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

136.การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กระทำเมื่อใด

ก. ก่อนสิ้นเดือนเมษายนทุกปี

ข. ก่อนสิ้นเดือนพฤษภาคมทุกปี

ค. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี

ง. ก่อนสิ้นเดือนธันวาคมทุกปี

ตอบ ค. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

137.หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีใดก่อนได้แต่ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท

ก.วิธีแลกเปลี่ยน ข. วิธีโอน

ค. วิธีตกลงราคา ง. วิธีทอดตลาด

ตอบ ค. วิธีตกลงราคา

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้ง

แนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8. ข้อใดคือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ก. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน ข. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ค. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

(1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

9. หมวด 2 ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 นั้นมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใด

ก. การรบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

ค. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ง. คณะกรรมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ตอบ ข. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

10.การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึงการปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อสิ่งใด

ก. เพื่อให้เกิดความผาสุก

ข. ความเป็นอยู่ดีของประชาชน

ค. ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

11. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ต้องถือเอาผู้ใดเป็นศูนย์กลาง

ก. รัฐ ข. ประชาชน

ค. ถูกทั้งสองข้อ ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

ตอบ ข. ประชาชน

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ

12. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ต้องดำเนินการอย่างไรก่อน

ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า ข. กำหนดแผนปฏิบัติราชการ

ค. ติดตามและประเมินผล ง. แก้ไขและบรรเทาผลกระทบ

ตอบ ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

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

1. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ฉบับปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับใด

ก. ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2553 ข. ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554

ค. ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2554 ง. ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2555

ตอบ ข. ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554

2. กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการมีอักษรย่อว่าอย่างไร

ก. คนจ. ข. ค.น.จ.

ค. กนจ. ง. ก.น.จ.

ตอบ ง. ก.น.จ.

"กลุ่มจังหวัด" หมายความว่า กลุ่มจังหวัดที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.น.จ.) ได้พิจารณาจัดตั้งขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

3. งบประมาณรายจ่ายที่กลุ่มจังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมายถึงข้อใด

ก. งบประมาณจังหวัด ข. งบประมาณกลุ่มจังหวัด

ค. งบประมาณรายจ่าย ง. งบประมาณกลุ่มรายจ่าย

ตอบ ข. งบประมาณกลุ่มจังหวัด

"งบประมาณจังหวัด" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่จังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

"งบประมาณกลุ่มจังหวัด" หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่กลุ่มจังหวัดได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมเพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

4. สำนักเบิกส่วนกลาง หมายความถึงหน่วยงานใด

ก. กรมบัญชีกลาง ข. กระทรวงการคลัง

ค. สำนักงานคลังจังหวัด ง. สำนักงบประมาณ

ตอบ ก. กรมบัญชีกลาง

“สำนักเบิกส่วนกลาง” หมายความว่า กรมบัญชีกลาง

5. สำนักเบิกส่วนภูมิภาค หมายความถึงหน่วยงานใด

ก. กรมบัญชีกลาง ข. กระทรวงการคลัง

ค. สำนักงานคลังจังหวัด ง. สำนักงบประมาณ

ตอบ ค. สำนักงานคลังจังหวัด

“สำนักเบิกส่วนภูมิภาค” หมายความว่า สำนักงานคลังจังหวัด

6. อักษรย่อของ การบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ คือ

ก. ก.น.จ. ข. ก.บ.จ.

ค. ก.บ.ง. ง. ก.จ.บ.

ตอบ ก. ก.น.จ.

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

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
LINE ID : sheetram
โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740