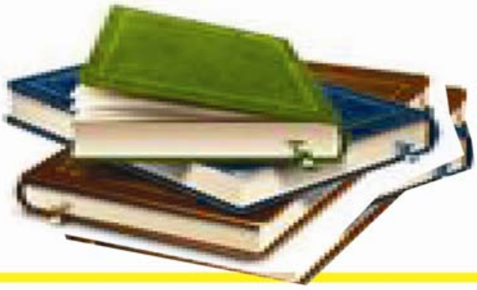

e-Book

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

ธุรการ โรงเรียน

2559

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ สพฐ.
- ความรู้เกี่ยวกับ ธุรการโรงเรียน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

e-Book

259.-

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ สพฐ.

ประวัติความเป็นมา	5
หน่วยงานในสังกัด	6
รายนามเลขาธิการ สพฐ.	6
แผนปฏิบัติการประจำปี 2559 สพฐ.	7
กลยุทธ์	8
นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	8
วิสัยทัศน์	10
พันธกิจ	10
เป้าประสงค์	10
ยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน	11
ผลผลิต	17
จุดเน้น	18
ตัวชี้วัด	21

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	26
พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553	76
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2553	110
สรุป พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	169
แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม	175
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	195
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	200
แนวข้อสอบ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	212

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ	227
งานธุรการ	227
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	227
แผนการบริหารงานเอกสาร	228
การจัดทำบัญชีเอกสาร	231
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	232
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	233
การจำแนกประเภทรายงาน	236
การบริหารงานพัสดุ	241
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	242
การจัดมาตรฐานพัสดุ	248
การจัดหา	253

การบริหารพัสดุคงเหลือ	263
การจัดการคลังพัสดุ	266
การขนส่ง	278
การบำรุงรักษา	285
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	291
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	294
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	322
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	417
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	429
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	434
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549	450
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม	460
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	509
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	542
แนวข้อสอบงานธุรการ	566

ความรู้เกี่ยวกับ สพฐ

ประวัติความเป็นมา

ปี พ.ศ. 2500 - 2505 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 43 ได้บัญญัติสิทธ์และเสรีภาพด้านการศึกษาของปวงชนชาวไทยไว้ว่า " บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย" และในบทเฉพาะกาลมาตรา 335(3) ได้กำหนดให้รัฐธรรมนูญประกาศใช้ ดังนั้น รัฐจะต้องดำเนินการตามที่รัฐธรรมนูญบัญญัติไว้และต้องเตรียมการให้พร้อมที่จะจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี อย่างทั่วถึง มีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งถือเป็นกฎหมายการศึกษาฉบับแรกของไทยที่กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ประชาชนชาวไทยให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญกล่าวคือ มาตรา 10 ระบุว่า " การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย"

เพื่อเป็นการตอบสนองตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ จึงเป็นหน่วยงานที่จะต้องมารวมกันเป็นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

ปี พ.ศ. 2505 - 2515 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งถือเป็นกฎหมายการศึกษาฉบับแรกของไทยที่กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ประชาชนชาวไทยให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญกล่าวคือ มาตรา 10 ระบุว่า " การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี ต้องจัดให้ทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย"

เพื่อเป็นการตอบสนองตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กรมสามัญศึกษา และกรมวิชาการ จึงเป็นหน่วยงานที่จะต้องมารวมกันเป็นสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการศึกษาเริ่มแรกของคนในชาติ ดังนั้น เพื่อให้การศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศไทย มีคุณภาพมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย ให้นักเรียนได้รับการพัฒนาศักยภาพสูงสุดในตน มีความรู้และทักษะที่แข็งแกร่งและเหมาะสม เป็นพื้นฐานสำคัญในการเรียนรู้ระดับสูงขึ้นไป และการดำรงชีวิตในอนาคต สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ดังนี้

1. เร่งรัดปฏิรูปการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ และกระบวนการการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งระบบให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันโลก ให้สำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

2. เร่งพัฒนาความแข็งแกร่งทางการศึกษา ให้ผู้เรียนทุกระดับทุกประเภท รวมถึงเด็กพิการ และด้อยโอกาส มีความรู้ และทักษะแห่งโลกยุคใหม่ควบคู่กันไป โดยเฉพาะทักษะการอ่าน เขียน และการคิด เพื่อให้มีความพร้อมเข้าสู่การศึกษาระดับสูง และโลกของการทำงาน

3. เร่งปรับระบบสนับสนุนการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน มีการประสานสัมพันธ์กับเนื้อหา ทักษะ และกระบวนการเรียนการสอน ประกอบไปด้วย มาตรฐานและการประเมิน หลักสูตรและการสอน การพัฒนาทางวิชาชีพ สภาพแวดล้อม การเรียนรู้

4. ยกระดับความแข็งแกร่งมาตรฐานวิชาชีพครูและผู้บริหารสถานศึกษา ให้ครูเป็นผู้ที่มีความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถในการบริหารจัดการ และเป็นผู้นำทางวิชาการ ครูและผู้บริหารสถานศึกษาประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน สร้างความมั่นใจและไว้วางใจ ส่งเสริมให้รับผิดชอบต่อผลที่เกิดกับนักเรียน ที่สอดคล้องกับวิชาชีพ

5. เร่งสร้างระบบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นองค์กรคุณภาพที่แข็งแกร่ง และมีประสิทธิภาพ เพื่อการให้บริการที่ดี มีความสามารถรับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีคุณภาพ และมาตรฐานได้เป็นอย่างดี

6. เร่งรัดปรับปรุงโรงเรียนให้เป็นองค์กรที่มีความเข้มแข็ง มีแรงบันดาลใจ และ มีวิสัยทัศน์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ชัดเจน เป็นสถานศึกษาคุณภาพ และมีประสิทธิภาพที่สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากล

7. สร้างระบบการควบคุมการจัดการการเปลี่ยนแปลงทางการศึกษา ที่มีข้อมูลสารสนเทศ และข่าวสาร เกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนอย่างพร้อมบริบูรณ์ และมีนโยบายการติดตามประเมินผลอย่างเป็นรูปธรรม

8. สร้างวัฒนธรรมใหม่ในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการให้บริการที่ดี ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เร่งรัดการกระจายอำนาจและความรับผิดชอบ ส่งเสริม การพัฒนาเชิงพื้นที่ที่ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม ปรับปรุงระบบของโรงเรียน ให้เป็นแบบร่วมคิดร่วมทำ การมีส่วนร่วม และการประสานงาน สามารถใช้เครือข่ายการพัฒนาการศึกษาระหว่างโรงเรียนกับโรงเรียน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ กลุ่มบุคคล องค์กรเอกชน องค์กรชุมชน และองค์กรสังคมอื่น

9. เร่งปรับระบบการบริหารงานบุคคลมุ่งเน้นความถูกต้อง เหมาะสม เป็นธรรม ปราศจากคอร์รัปชั่น ให้เป็นปัจจัยหนุนในการเสริมสร้างคุณภาพและประสิทธิภาพ ขวัญและกำลังใจ สร้างภาวะจูงใจ แรงบันดาลใจ และความรับผิดชอบในความสำเร็จตามภาระหน้าที่

10. มุ่งสร้างพลเมืองดี ที่ตื่นตัว และอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมพหุวัฒนธรรมได้ และทำให้การศึกษานำการแก้ปัญหาสำคัญของสังคม รวมทั้งปัญหาการคอร์รัปชั่น

11. ทุ่มเทมาตรการเพื่อยกระดับคุณภาพสถานศึกษาที่พัฒนาล้าหลัง และโรงเรียนขนาดเล็กที่ไม่ได้คุณภาพ เพื่อไม่ให้ผู้เรียนต้องเสียโอกาสได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศไทย พัฒนาไปในทิศทางที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของประเทศ และของโลก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต และจุดเน้น

วิสัยทัศน์

การศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศไทย มีคุณภาพและมาตรฐานระดับสากลบนพื้นฐานของความเป็นไทย

1.มาตรฐานระดับสากล รวมถึง ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก การจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล และการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

2.ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นลักษณะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียน เพื่อสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ประกอบด้วยคุณลักษณะ 8 ประการ ได้แก่

1) รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

สรุปสาระสำคัญ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

☛ พระราชกฤษฎีกานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

"ส่วนราชการ" หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

"ข้าราชการ" หมายความรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

☛ **นายกรัฐมนตรีรักษาการ**ตามพระราชกฤษฎีกานี้

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

(1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

☛ **การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน** หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

☛ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการ**จะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลาง**ที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

(1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์และ**สอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา**

(2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้อง**เป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน**ทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น

(3) **ก่อนเริ่มดำเนินการ ต้องวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบ**

(4) **รับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจ**ของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา

(5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้รีบแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

☛ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม

แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558

18.การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างไร

ก. มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า

ข. มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

ค. มีคุณภาพ คุณธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ง. มีประสิทธิภาพ และมีคุณธรรม

ตอบ ค. มีคุณภาพ คุณธรรมและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และ มีคุณภาพชีวิตที่ดี (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 34)

19.ข้าราชการพลเรือน มีกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท ข. 3 ประเภท

ค. 4 ประเภท ง. 5 ประเภท

ตอบ ก. 2 ประเภท

ข้าราชการพลเรือนมี 2 ประเภท (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 35)

20.ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 4 ของข้าราชการพลเรือนสามัญเรียกว่า

ก. ข้าราชการพลเรือน ข. ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ค. ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ง. ข้าราชการพลเรือนพิเศษ

ตอบ ข. ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุแต่งตั้ง ตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 4 ข้าราชการพลเรือนสามัญ (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 35)

22.การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้ข้าราชการพลเรือน ต้องได้รับความเห็นชอบ จากหน่วยงานใด

ก. สำนักงบประมาณแผ่นดิน ข. กระทรวงการคลัง

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ง. ก.พ.

ตอบ ข. กระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ ก.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของ**กระทรวงการคลัง** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 37)

23.วัน เวลา ทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่ผู้ใดกำหนด

ก. ก.พ. ข. อ.ก.พ.

ค. คณะรัฐมนตรี ง. ปลัดกระทรวง

ตอบ ค. คณะรัฐมนตรี

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และ การลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่**คณะรัฐมนตรีกำหนด** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 39)

24. ในการรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงสิ่งใด

ก. ความสามารถของบุคคล ข. ความเสมอภาค ความเป็นธรรม

ค. ประโยชน์ของทางราชการ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึง**ความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 42)

25.ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้นต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นหลัก

ก. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ข. ประสิทธิภาพขององค์กร

ค. ลักษณะงาน ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารทรัพยากรบุคคล **ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และ ลักษณะของงาน** โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 42)

26.ข้อใดมิใช่ส่วนที่นำมาพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ส่วนราชการ

ก. ผลงาน ข. ศักยภาพ

ค. ความประพฤติ ง. ความคิดเห็นทางการเมือง

ตอบ ง. ความคิดเห็นทางการเมือง

การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำ**ความคิดเห็น ทางการเมือง**หรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณา**มิได้** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 42)

27.ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

ก. 2 ประเภท, บริหาร และอำนวยการ

ข. 3 ประเภท, บริหาร อำนวยการและวิชาการ

ค. 4 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป

ง. 5 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป และพิเศษ

ตอบ ค. 4 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้ **บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 45)

28.ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม เป็นตำแหน่งประเภทใดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก. ประเภทบริหาร ข. ประเภทอำนวยการ

ค. ประเภทวิชาการ ง. ประเภททั่วไป

ตอบ ก. ประเภทบริหาร

แนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

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

23. เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ต้องกระทำสิ่งใดและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่

ก. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ　　ข. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติราชการ

ค. สรุปผลการปฏิบัติราชการ　　ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค. สรุปผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อนายกรัฐมนตรีพ้นจากตำแหน่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลการปฏิบัติราชการและให้ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่ ตามที่นายกรัฐมนตรีคนใหม่สั่งการ ทั้งนี้ เพื่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่จะได้ใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณากำหนดนโยบายการบริหารราชการแผ่นดินต่อไป

24. หมวด 4 ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 นั้นมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใด

ก. การรบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

ค. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ง. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

ตอบ ง. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

25. ในการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะนั้น จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ใดกำหนด

ก. สำนักงบประมาณ　　ข. ก.พ.

ค. ก.พ.ร.　　ง. กรมบัญชีกลาง

ตอบ ง. กรมบัญชีกลาง

ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

26. เมื่อส่วนราชการคำนวณรายจ่ายต่อหน่วยงานของงานบริการสาธารณะแล้วนั้น ให้รายงานต่อผู้ใดทราบ

ก. สำนักงบประมาณ　　ข. กรมบัญชีกลาง

ค. ก.พ.ร.　　ง. ถูกทุกข้อ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

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

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ 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
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

4. ต้องมีความรอบคอบ

5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหามาใช้ได้ทันท่วงทีที่ต้องการ

ส่วน**การบริหารงานเอกสาร** (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

☛ วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

☛ แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

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 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

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

☛ หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ **ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว**

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์ หมายถึงเครื่องคำนวณชนิดหนึ่งที่ทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถจำข้อมูลและคำสั่งได้ โดยการนำไปเก็บไว้ในหน่วยความจำก่อน หลังจากนั้นคอมพิวเตอร์จะทำการดึงคำสั่งออกมาเพื่อนำไปปฏิบัติ และจะให้ผลลัพธ์ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

จุดเด่นของคอมพิวเตอร์ คือ

1. สามารถที่จะจดข้อมูลได้
2. มีความน่าเชื่อถือ
3. สามารถทำการคำนวณได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
4. สามารถใช้ในการควบคุมเครื่องมือต่าง ๆ ทั้งในด้านอุตสาหกรรม ด้านการแพทย์และอื่น ๆ

ข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information)

ข้อมูล หมายถึง วัตถุดิบหรือข้อเท็จจริง ซึ่งถูกรวบรวมและใช้เป็นส่วนนำเข้าของคอมพิวเตอร์เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

สารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลซึ่งมีการประมวลผลแล้ว และถูกจัดระเบียบให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์

ระบบสารสนเทศ (Information Systems)

ระบบสารสนเทศ (IS) หมายถึง ระบบซึ่งรวบรวมและมีการจัดการข้อมูลให้อยู่ในฟอร์มที่เป็นประโยชน์ หรือเป็นระบบซึ่งจัดหาสารสนเทศสำหรับฟังก์ชันของการดำเนินการอย่างหนึ่ง ซึ่งระบบนี้มีอยู่ 2 ประเภทคือ

1. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System หรือ MIS) หมายถึง ระบบซึ่งรวบรวมสารสนเทศสำหรับใช้เพื่อการบริหาร ในการทำการตัดสินใจทุกวันเกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัท เช่น รายงานการขาย รายการสิ่งของ เป็นต้น

2. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System หรือ DSS) หมายถึง ระบบซึ่งจะช่วยในการบริหารเพื่อทำการตัดสินใจในเรื่องอนาคต ทิศทางระยะยาวของบริษัท และผลผลิตและบริการ DSS อาจจะเริ่มต้นด้วยสารสนเทศเหมือนกับ MIS แต่จะดำเนินการภายใต้การตลาดและแนวโน้มของสังคม

ปัจจัยต่าง ๆ สำหรับที่จะพิจารณาใช้คอมพิวเตอร์ มีดังนี้

1. เป็นงานที่ทำประจำ

แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์

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

1. เตรียมการและจัดการวิเคราะห์ข้อมูลการเงินต่าง ๆ
2. ทำการพยากรณ์ยอดขาย
3. ควบคุมระบบสินค้าคงคลัง

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