นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป

(กรมธนารักษ์)

2560

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมธนารักษ์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ

จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ข้าราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์
ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์ 6
ประวัติคามเป็นมา 6
ภารกิจ 9
วิสัยทัศน์ 10
พันธกิจ 10
ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร 10
การแบ่งส่วนราชการ 11
ความรู้เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ 12
การบริหารเงินตราและเหรียญกษาปณ์ 13
โรงกษาปณ์ 16
ภารกิจสำนักกษาปณ์ 21
ภารกิจหน่วยงาน 21
ตราสัญลักษณ์ 24
จรรยาข้าขาราชการกรมธนารักษ์ 25
หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่รัฐ 28

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พรบ.เงินคงคลัง 31
พรบ.เงินตรา 34
พระราชบัญญัติเงินตรา 36
สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติเงินตรา 50
พรบ.ที่ราชพัสดุ 53
แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์ 57

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่งการจัดการงานทั่วไป
การบริหารจัดการภายในองค์กร การประสานงาน การวางแผนงาน 65
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร 68
ประเภทองค์การ 68
หลักการทั่วไปของการบริหาร 72
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ 80
การมอบหมายอำนาจหน้าที่ 82
การจัดแผนกงาน 86
โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ 90
แผนภูมิขององค์การ 93
ระบบการบริหารองค์การ 94
การควบคุมองค์การ 96
การวางแผนงาน 97
การบริหารงบประมาณ 103
การบริหารคงคลัง 121
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป 124
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 142

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ 182
ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 179
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 249
แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ 256
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 287
แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

ความรู้เกี่ยวกับกรมธนารักษ์

ประวัติความเป็นมา

เครื่องหมายราชการของกรมธนารักษ์

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

ลักษณะเป็นวงกลม ภายในมีรูปตราอุณาโลม ซึ่งเป็นเครื่องหมายเงินตราที่ใช้ตั้งแต่รัชกาลที่ 1 ซ้อนอยู่บนฐานหลักเขตที่ราชพัสดุ ภายในตราอุณาโลมเป็นรูปนกวายุภักษ์ สองข้างนอกวงกลมเป็นลายกนกเปลวลอยและมีคำว่า กรมธนารักษ์ อยู่ภายใต้วงกลม

ตราอุณาโลม เป็นสัญลักษณ์แสดงว่า กรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และพระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ.2501

หลักเขตเป็นสัญญาลักษณ์แสดงว่า กรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

รูปนกวายุภักษ์ เป็นเครื่องหมายแสดงว่า กรมธนารักษ์สังกัดกระทรวงการคลัง ตามหนังสือเรื่อง พระลัญจกร และตราประจำตำแหน่งหน้าที่ 35

(ไม่จำกัดสีและขนาด)

ประวัติความเป็นมา

กรมธนารักษ์ได้รับการก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2476 ตรงกับรัชสมัยของพระบาทสมเด็จ พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยรวมกรมที่มีหน้าที่สำคัญ ๆ ไว้ถึง 4 กรม ด้วยกันคือ

- กรมกษาปณ์สิทธิการ
- กรมพระคลังมหาสมบัติ
- กรมเงินตรา

- กรมรักษาที่หลวงและกัลปนา

ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2476 ซึ่งแต่เดิมใช้ชื่อว่า กรมพระคลัง และต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็นกรมคลัง เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวาง ระเบียบราชการ สำนักงานและกรมในกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2495 จากนั้นได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2495 จึงได้เปลี่ยนชื่อจากกรมคลังเป็น "กรมธนารักษ์" เมื่อวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2495 ตราบจนถึงปัจจุบัน สำหรับกรมต่าง ๆ ที่มารวมกันเป็นกรมธนารักษ์นั้นต่างมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กรมกษาปณ์สิทธิการ

กำเนิดขึ้นเนื่องจากเมื่อปี พ.ศ. 2400 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 เนื่องจากทรงมีพระราชดำริที่จะจัดตั้งโรง กษาปณ์ทำเหรียญแบนขึ้นตามลักษณะสากลนิยมใช้แทนเงินพดด้วง จึง มีพระราชกระแสรับสั่งให้คณะทูตไทยที่ส่งไปเจริญทางพระราชไมตรี กับประเทศอังกฤษ จัดซื้อเครื่องทำเงินมาถวาย และได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้สร้างโรงงานขึ้นในพระบรมมหาราชวัง โดยได้ติดตั้ง เครื่องจักรเสร็จเรียบร้อยเมื่อต้นปี พ.ศ. 2403 พระราชทานนามว่า "**โรงกระสาปณ์สิทธิการ**" ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็น "**กรมกระษาปณ์**" และเป็น "**กองกษาปณ์**" และเป็น "**สำนักกษาปณ์**" ในปัจจุบัน

กรมพระคลังมหาสมบัติ

เดิมมีชื่อเรียกว่า "**กรมเก็บ**" ขึ้นกับกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เป็นพระคลังแผ่นดินสำหรับรับจ่ายและรักษาพระราชทรัพย์ทั้งปวงในกรุงเทพมหา นคร และเป็นต้นเรื่องรับส่งเงินแผ่นดินถึงพระคลังในหัวเมืองทั่วราชอาณาจักร ต่อมาจึงได้เปลี่ยนชื่อจากกรมเก็บเป็นกรมพระคลังมหาสมบัติเมื่อปี พ.ศ. 2455

กรมเงินตรา

กำเนิดขึ้นโดยประกาศพระราชบัญญัติธนบัตร พ.ศ. 2445 โดยรัฐออกเงินกระดาษรูปตั๋วสัญญาใช้เงินตาม กฎหมายเรียกว่า "ธนบัตร" โดยสัญญาจะจ่ายเงินให้แก่ผู้นำตั๋วมายื่นทันที เจ้าพนักงานผู้ออกธนบัตรและผู้รับจ่าย เงินขึ้นธนบัตรให้เรียกว่า "กรมธนบัตร" ต่อมาในปี พ.ศ. 2452 กรมธนบัตร ได้โอนไปขึ้นกับกรมตำรวจและกรมสารบัญชี ซึ่งภายหลังได้ชื่อใหม่ว่า กรมบัญชีกลาง

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป

1. ตามความหมายของผู้จัดการ (Manager) นั้นหมายถึง

   (1) ผู้บริหารธุรกิจ หรือผู้มีตำแหน่ง

   (2) ผู้มีบทบาทในการผสมผสานและประสานงานของหน่วยต่างๆ ในองค์การธุรกิจ

   (3) ผู้สร้างบรรยากาศในการทำงานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

   (4) ผู้รับผิดชอบในทุกเรื่องที่ธุรกิจดำเนินการ

   (5) ถูกทั้งหมด

   <u>ตอบ 5</u> 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

   <u>ตอบ 4</u> ผู้บริหารระดับล่าง (First – Line Manager) เป็นการบริหารงานในระดับใกล้ชิดกับเนื้องาน เช่น ผู้ควบคุมงาน (Supervisor) หรือ หัวหน้าคนงาน (Forman)

3. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง

   (1) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และได้รับผลสำเร็จอย่างคุ้มค่า

   (2) การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และได้รับผลลัทธ์ที่สูงที่สุด

   (3) การเข้าถึงความสำเร็จที่ต้องการได้ตามเป้าประสงค์

   (4) การเข้าถึงความสำเร็จโดยใช้การทรัพยากรอย่างสูงสุด

   (5) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประโยชน์แก่องค์การ

   <u>ตอบ 3</u> ประสิทธิผล คือ การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการ คือ การมองตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

4. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับ

(1) การประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(2) การบริหารงานอย่างราบรื่นโดยเกิดประโยชน์สูงสุด

(3) การวางแผนและการจัดองค์การ

(4) การควบคุมดูแล และการสั่งการ

(5) การใช้คนอย่างถูกต้องกับตำแหน่งงาน

<u>ตอบ 1</u> การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การประสานและการรวบรวมกิจกรรม ในการทำงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลโดยอาศัยคน

5. หน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวกับการอำนวยการหรือสั่งการจะมีประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด

(1) การจูงใจ (2) การเป็นผู้นำ

(3) การติดต่อสื่อสารที่ดี (4) มีคุณธรรม

(5) ถูกทุกข้อ

<u>ตอบ 5</u> การชักนำ (Leading) เป็นการนำและการจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการการเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวกับการอำนวยการที่มีประสิทธิภาพ

6. Staff assistant ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใด

(1) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ (2) รองผู้จัดการใหญ่

(3) หัวหน้าฝ่าย (4) ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ

(5) ไม่มีข้อใดถูกต้อง

<u>ตอบ 1</u> Staff Assistant หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยประเภทต่างๆ เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุด ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

7. ในการควบคุมผลการปฏิบัติงานนั้น เครื่องมือที่เรียกว่า Break – even – point หมายถึงอะไร

(1) จุดที่ทำให้เกิดกำไร (2) จุดที่ทำให้เกิดการขาดทุน

(3) จุดที่ปริมาณการขายต่ำกว่าค่าใช้จ่าย (4) จุดที่ไม่มีกำไรและขาดทุน

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

45. เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดจะทำการจัดส่งหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ยกเว้นหนังสือใด

ก. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ค. หนังสือที่ส่วนราชการจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดจะทำการจัดส่งหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ยกเว้นหนังสือ

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(ข้อ 58 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

46. การที่จะให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใดก่อน

ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ค. หัวหน้าหน่วย

ง. เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์

ตอบ ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน (ข้อ 65 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

47. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยใครบ้าง

ก. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ข. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 3 คน

ค. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 4 คน

ง. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 5 คน

ตอบ ก. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 2 คน

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป (ข้อ 67 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

48. ในการทำลายหนังสือนั้น กองจดหมายเหตุจะทำการพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย หากกองจดหมายเหตุไม่แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบภายในระยะเวลาใดให้ถือว่า กองจดหมายเหตุเห็นชอบแล้ว

ก. 15 วัน ข. 30 วัน

ค. 45 วัน ง. 60 วัน

ตอบ ง. 60 วัน

ในการทำลายหนังสือนั้น กองจดหมายเหตุจะทำการพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย หากกองจดหมายเหตุไม่แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบภายในระยะเวลา60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้ (ข้อ 70 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

49. มาตรฐานตราครุฑมีกี่ขนาด อะไรบ้าง

ก. 2 ขนาด, สูง 3 เซนติเมตร 1.5 เซนติเมตร

ข. 2 ขนาด, สูง 4.5 เซนติเมตร 3 เซนติเมตร

ค. 3 ขนาด, สูง 4.5 เซนติเมตร 3 เซนติเมตร 1.5 เซนติเมตร

ง. 4 ขนาด, สูง 6 เซนติเมตร 4.5 เซนติเมตร 3 เซนติเมตร 1.5 เซนติเมตร

ตอบ ก. 2 ขนาด, สูง 3 เซนติเมตร 1.5 เซนติเมตร

มาตรฐานตราครุฑมี 2 ขนาด คือ

1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร (ข้อ 71 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

50. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับตราชื่อส่วนราชการ

ก. วงกลม 2 วงซ้อนกัน

ข. วงนอกมีเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 เซนติเมตร

ค. วงนอกมีเส้นผ่าศูนย์กลาง 3.5 เซนติเมตร

ง. อักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรมอยู่ขอบบนของตรา

ตอบ ง. อักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรมอยู่ขอบบนของตรา

ตราชื่อส่วนราชการมีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา (ข้อ 72 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

51. ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บนั้น ต้องประกอบด้วยรายละเอียดใดบ้าง

ก. เก็บถึง พ.ศ. ข. ห้ามทำลาย

ค. ขนาดไม่เล็กกว่า 24 พ้อยท์ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ..... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พ้อยท์ (ข้อ 73 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

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

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ