

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจาะข้อสอบ

ธุรกิจ

(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

2560

ข้อสอบกว่า

1,000

แนวข้อสอบ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับท้องถิ่น

แนวข้อสอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรกิจ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทาราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

แนวข้อสอบ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	5
แนวข้อสอบความลับของทางราชการ	13
แนวข้อสอบบริหารราชการแผ่นดิน	27
แนวข้อสอบองค์การบริหารส่วนจังหวัด	47
แนวข้อสอบเทศบาล	69
แนวข้อสอบสภาตำบลและอบต.	99
แนวข้อสอบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	126
แนวข้อสอบการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ	141
แนวข้อสอบหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	153
แนวข้อสอบการบริหารราชการเมืองพัทยา	167
แนวข้อสอบการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	186
แนวข้อสอบข้าราชการพลเรือน	210
แนวข้อสอบวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง	231
แนวข้อสอบการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม	239
แนวข้อสอบการรักษาความลับของทางราชการ	245
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติว่าด้วยการลงคะแนนเสียงเพื่อถอดถอนสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น พ.ศ. 2542	252
แนวข้อสอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 11	263
แนวข้อสอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12	271
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	286
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ	289
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์	338
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	348
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	353
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	376
แนวข้อสอบกฎหมายที่ประชาชนควรรู้	404
แนวข้อสอบ งานธุรการ	439

แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

- 4.ในการกำหนดชั้นความลับนั้น ให้คำนึงถึงสิ่งใด
- ก. การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
 - ข. ประโยชน์แห่งรัฐ
 - ค. ความปลอดภัยและมั่นคงของรัฐ
 - ง. การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน
- 5."ประโยชน์แห่งรัฐ" หมายความว่ารวมถึงการดำเนินงานของรัฐเกี่ยวกับสิ่งใด
- ก. ประโยชน์สาธารณะ
 - ข. ประโยชน์ของเอกชน
 - ค. ประโยชน์ของรัฐบาล
 - ง. ประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน
- 6.ข้อใดไม่ใช่เรื่องของประโยชน์แห่งรัฐ
- ก. การเมืองระหว่างประเทศ
 - ข. เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
 - ค. การพลังงานและสิ่งแวดล้อม
 - ง. ไม่มีข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
- 7.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นอะไร
- ก. นิติบุคคล
 - ข. นิติรัฐ
 - ค. หน่วยงานอิสระ
 - ง. รัฐวิสาหกิจ
- 8.หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับราชการส่วนภูมิภาคคือผู้ใด
- ก. นายกรัฐมนตรี
 - ข. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ง. รองนายกรัฐมนตรี
- 9.จากข้อข้างต้น สำหรับส่วนราชการอื่นนั้นมีผู้ใดไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534

แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553

6.ในการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลางนั้นจะประกอบด้วยอะไรบ้าง

- ก. สำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง, ทบวง , กรม
- ข. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง, ทบวง , กรม
- ค. สำนักนายกรัฐมนตรี, ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง , ทบวง , กรม
- ง. จังหวัด, อำเภอ

ตอบ ก. สำนักนายกรัฐมนตรี, กระทรวง, ทบวง , กรม

ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ดังนี้

- (1) สำนักนายกรัฐมนตรี
- (2) กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง
- (3) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง
- (4) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

(พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 7)

7.สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นหน่วยงานใด

- ก. กระทรวง
- ข. ทบวง
- ค. กรม
- ง. หน่วยงานอิสระ

ตอบ ก. กระทรวง

สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นกระทรวง (พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 7 วรรค 2)

8.การบริหารราชการส่วนกลางนั้นมีฐานะเป็นอย่างไร

- ก. นิติรัฐ
- ข. นิติบุคคล
- ค. รัฐวิสาหกิจ
- ง. หน่วยงานอิสระ

ตอบ ข. นิติบุคคล

การบริหารราชการส่วนกลางมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 7 วรรค 3)

9.อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้แก่ข้อใด

- ก. ราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. ราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่ง
- ค. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการส่วนราชการซึ่งกฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี (พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 17)

10.ข้อใดมิใช่การจัดระเบียบราชการของกระทรวง

- ก. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- ข. สำนักงานปลัดกระทรวง
- ค. ทบวง
- ง. กรม

ตอบ ค. ทบวง

ให้จัดระเบียบราชการของกระทรวง ดังนี้

- (1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี
- (2) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (3) กรม

(พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 มาตรา 18 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ.

2545)

11.ในการแต่งตั้งอธิบดีนั้น ให้ผู้ใดนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- ก. ปลัดกระทรวง
- ข. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ค. นายกรัฐมนตรี
- ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

1. การโอนเอกสารแบบ Perpetual หมายถึง
 - ก. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
 - ข. การย้ายเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
 - ค. การโอนเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บในแผนกเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ง. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบที่ควรกำหนดไว้ในตารางการควบคุมรายงาน
 - ก. จำนวนฉบับที่จัดทำ
 - ข. ระยะเวลาในการเก็บรายงาน
 - ค. ความถี่ของการจัดทำ
 - ง. จำนวนหน้าที่จัดทำ

3. โครงร่างของแบบฟอร์มตอนใด พิมพ์ข้อความนำที่บอกให้ทราบว่าแบบฟอร์มนั้นเกี่ยวกับใคร
 - ก. ชื่อแบบฟอร์ม
 - ข. การเริ่มเรื่อง
 - ค. เนื้อเรื่อง
 - ง. คำสั่งหรือคำแนะนำ

4. ข้อใดไม่ใช่แนวทางในการตัดสินใจเลือกวิธีอัดสำเนา
 - ก. ปริมาณสูงสุดของสำเนาที่ต้องการ
 - ข. ลักษณะและประเภทตัวแบบต้นฉบับที่ใช้ทำสำเนา
 - ค. ต้องการทำเอกสารเป็นสีอื่น ๆ นอกจากสีขาวดำ
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

5. ความหมายของการจัดแผนผังสำนักงาน ข้อใดกล่าวผิด
 - ก. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสม
 - ข. การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของพื้นที่ทั้งหมด
 - ค. การจัดสายทางเดินของงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ง. การวางแผนในการจัดระเบียบปัจจัยต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

6. ระบบโทรศัพท์ระบบใดไม่จัดเป็นประเภทใช้สาย

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| ก. โทรศัพท์ระบบ PABX | ข. โทรศัพท์ระบบคีย์เทเลโฟน |
| ค. โทรศัพท์ระบบสายตรง | ง. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์ |

7. Electronic Mail หมายถึง

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ก. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์อากาศ | ข. การส่งข่าวสารโดยระบบคอมพิวเตอร์ |
| ค. การส่งข่าวสารผ่านตามสายโทรศัพท์ | ง. การส่งข่าวสารโดยใช้เครื่องโทรสาร |

8. PABX เป็นโทรศัพท์ระบบใด

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ก. โทรศัพท์ระบบตู้สาขาอัตโนมัติ | ข. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์ |
| ค. โทรศัพท์แบบไร้สาย | ง. โทรศัพท์แบบวิทยุ |

9. ข้อใดถูกหลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ

- | |
|--|
| ก. เก็บเอกสารประเภทกำลังปฏิบัติอยู่ไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน |
| ข. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน |
| ค. เก็บเอกสารประเภท Active ไว้ห่างไกลตัวผู้ปฏิบัติงาน |
| ง. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้กับเอกสาร Active |

10. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดไม่สมบูรณ์ในตัว

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ก. ระบบวันที่ | ข. ระบบชื่อเรื่อง |
| ค. ระบบภูมิศาสตร์ | ง. ระบบตัวเลข |

11. ระบบสำคัญที่เป็นงานหลักของสำนักงานอัตโนมัติ ยกเว้น

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| ก. ระบบประชุมทางไกล | ข. ระบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ |
| ค. ระบบเทเลเท็กซ์ | ง. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ |

12. เครื่องโทรสาร เป็นเครื่องใช้สำนักงานประเภทใด

- | |
|---|
| ก. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลด้วยวาจา |
| ข. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลโดยลายลักษณ์อักษร |

- ค. เครื่องประมวลผลข้อมูล
- ง. เครื่องบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

13.ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการค้นหาได้ดีที่สุด

- ก. ระบบตัวเลข
- ข. ระบบภูมิศาสตร์
- ค. ระบบตัวอักษร
- ง. ระบบวันที่

14.การจัดทำดัชนี (Indexing) หมายถึง

- ก.การจัดทำรายงานอ้างอิง ถ่ายเอกสารฉบับดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเอกสารใดอีกบ้าง
- ข. การนำเอกสารเข้าไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียมไว้
- ค. การจัดทำข้อสังเกตลงบนเอกสารที่จะจัดเก็บ
- ง. การจำแนกเอกสารออกตามวิธีการจัดเก็บที่กำหนดไว้

15. Disposable Files หมายถึงอะไร

- ก.เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว
- ข.เอกสารที่ใช้อ้างอิงน้อย
- ค.เอกสารที่มีค่าหรือเอกสารสำคัญ
- ง.เอกสารที่ไม่มีค่าในการอ้างอิง

16.เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในบ้าน

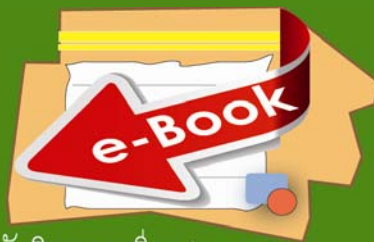
- ก. มินิคอมพิวเตอร์
- ข. ไมโครคอมพิวเตอร์
- ค. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์
- ง.ซูเปอร์เมนเฟรมคอมพิวเตอร์

17.ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใด สิ้นเปลืองเวลาในการค้นหามากกว่าวิธีอื่น

- ก.ระบบตัวอักษร
- ข.ระบบภูมิศาสตร์
- ค. ระบบตัวเลข
- ง.ระบบวันที่

18. ข้อแนะนำในการจัดเก็บเอกสาร ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก.เรียงเอกสารฉบับล่าสุดไว้ด้านในแฟ้ม และเก็บแฟ้มไว้ด้านหลังของบัตรนำ
- ข.การเรียงตัวย่อให้จัดเรียงลำดับเหมือนกับตัวเต็มตามที่สะกด
- ค.การเรียงลำดับชื่อภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยชื่อต้น ตามด้วยชื่อกลาง และนามสกุล



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ