



e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป (สำหรับงานคณะกรรมการอาหารและยา)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชุมชน และเมือง นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทาราชการ พนักงานรัฐต่างๆ



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	6
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ค่านิยม	7
หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	8
เป้าประสงค์ ภายใน 5 ปี (พ.ศ. 2560-2564)	10
ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	10
แนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) สู่การปฏิบัติ	11
ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบฯ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	11

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522	16
พระราชบัญญัติยา พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2530)	34
พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2558	82
พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551	108
พระราชบัญญัติวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท พ.ศ. 2559	135
พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560	180
พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ พ.ศ. 2551	218
พระราชกำหนดป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550	255

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่งการจัดการงานทั่วไป

การบริหารจัดการภายในองค์กร การประสานงาน การวางแผนงาน	265
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร	268
ประเภทองค์การ	268
หลักการทั่วไปของการบริหาร	272
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	280
การมอบหมายอำนาจหน้าที่	282
การจัดแผนงาน	286
โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ	290
แผนภูมิขององค์การ	293
ระบบการบริหารองค์การ	294
การควบคุมองค์การ	296
การวางแผนงาน	297
การบริหารงบประมาณ	303
การบริหารคงคลัง	321
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	324
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	342

ส่วนที่ 4 กฎหมายเกี่ยวกับตำแหน่งการจัดการงานทั่วไป

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	357
ระเบียบสำนักนายทฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	379
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายทฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	449
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	499
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554	519
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	535
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554	545

ส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฎมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	547
ระเบียบสำนักนายกรัฎมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	558
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.2559	559
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฎมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	563

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาก่อตั้ง ในปี พ.ศ. 2452 (ร.ศ.124) ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ 88/24 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีฐานะเทียบเท่ากรม ปัจจุบันแบ่งส่วนราชการออกเป็น 1 สำนักงาน 8 กอง 3 กลุ่ม โดยประกอบด้วยหน่วยงานที่ทำหน้าที่โดยตรงในการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพรวม 1 สำนักงาน 5 กอง และหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกในการทำงาน รวม 1 สำนักงาน 3 กอง 3 กลุ่ม หน้าที่และความรับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้รับมอบหมายให้ดูแลคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับความปลอดภัย เป็นธรรม และประหยัดจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยกำกับดูแลให้เป็นไปตามกฎหมาย จำนวน 9 ฉบับ และอนุสัญญาระหว่างประเทศจำนวน 9 ฉบับ นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยายังมีหน้าที่ในการพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคให้มีพฤติกรรมการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้อง มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถเลือกซื้อเลือกใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพได้อย่างปลอดภัย และสมประโยชน์ที่ดีต่อไป ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่อยู่ในความรับผิดชอบ ผลิตภัณฑ์สุขภาพที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ประกอบด้วย ผลิตภัณฑ์อาหาร ยา ยาเสพติดให้โทษ วัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท สารระเหย เครื่องสำอาง วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุข และเครื่องมือแพทย์ ดังนั้นผู้ประกอบการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์สุขภาพ ต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมายที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับผิดชอบควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อังกฤษ: Food and Drug Administration - FDA) เป็นส่วนราชการระดับกรม ของประเทศไทย สังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ปกป้องและคุ้มครองสุขภาพประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยผลิตภัณฑ์สุขภาพเหล่านั้นต้องมีคุณภาพมาตรฐานและปลอดภัย มีการส่งเสริมพฤติกรรมการบริโภคที่ถูกต้องด้วยข้อมูลวิชาการที่มีหลักฐานเชื่อถือได้และมีความเหมาะสม เพื่อให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพมีคุณภาพปลอดภัย ผู้บริโภคมั่นใจ ผู้ประกอบการไทยก้าวไกลสู่สากล

วิสัยทัศน์

องค์การที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล ด้านการกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีประสิทธิผล เพื่อการคุ้มครองสุขภาพของประชาชน

✓ **องค์การที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล** หมายถึง องค์การที่มีการพัฒนาระบบกำกับ ดูแล เพื่อให้ภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง มีการปฏิบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหรือระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล มีระบบการประเมินผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีประสิทธิภาพ เช่น การมีผู้ประเมินภายในที่มีความเชี่ยวชาญด้านการประเมินผลิตภัณฑ์สุขภาพ การจัดตั้งหน่วยตรวจและประเมินผลิตภัณฑ์สุขภาพแห่งชาติ รวมถึง การนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

✓ **กำกับดูแล** หมายถึง การควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ เฝ้าระวัง และส่งเสริม ให้ผลิตภัณฑ์สุขภาพและการประกอบการ ทั้งก่อนและหลังผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาด เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานสากล

✓ **ผลิตภัณฑ์สุขภาพ** หมายถึง อาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตรายที่ใช้ในบ้านเรือนหรือทางสาธารณสุข และวัตถุเสพติดที่ใช้ในทางการแพทย์ วิทยาศาสตร์และอุตสาหกรรม

✓ **เพื่อการคุ้มครองสุขภาพของประชาชน** หมายถึง เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีคุณภาพ และปลอดภัยต่อสุขภาพ มีองค์ความรู้ในการเลือกซื้อ เลือกใช้ ผลิตภัณฑ์สุขภาพ อย่างถูกต้องเหมาะสม รวมถึงได้รับการสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงอย่างรวดเร็ว ครอบคลุม และทันเหตุการณ์

พันธกิจ

1. ควบคุม และกำกับดูแลผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีคุณภาพ ปลอดภัย และมีประสิทธิผล รวมถึงการประกอบการให้เป็นไปตามกฎหมายและสอดคล้องกับสากล
2. พัฒนาผู้บริโภคให้มีศักยภาพในการดูแลตนเอง เพื่อการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้อง และเหมาะสม
3. ส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการให้มีความสามารถทางการแข่งขันในระดับสากล

คำนิยาม

"Thai FDA"

T (Thai Value) ชื่อสัตย์ อ่อนน้อมถ่อมตน

F (Focus on People) มุ่งผลประโยชน์ประชาชน

D (Dependable) ฝักตน เป็นที่พึ่งพา

A (Advancement) พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่รับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาเป็นส่วนราชการมีฐานะการปกป้องและคุ้มครองสุขภาพประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพโดยผลิตภัณฑ์สุขภาพเหล่านั้นต้องมีคุณภาพมาตรฐานและปลอดภัย มีการส่งเสริมพฤติกรรมการบริโภคที่ถูกต้องด้วยข้อมูลวิชาการที่มีหลักฐานเชื่อถือได้ และมีความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยและสมประโยชน์ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอาหาร กฎหมายว่าด้วยยา กฎหมายว่าด้วยเครื่องสำอาง กฎหมายว่าด้วยวัตถุอันตราย กฎหมายว่าด้วยวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท กฎหมายว่าด้วยยาเสพติดให้โทษ กฎหมายว่าด้วยเครื่องมือแพทย์ กฎหมายว่าด้วยการป้องกันการใช้สารระเหย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. พัฒนาระบบและกลไก เพื่อให้มีการดำเนินการบังคับใช้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. เผื่อระวังกำกับและตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของผลิตภัณฑ์สถานประกอบการ และการโฆษณา รวมทั้งผลอันไม่พึงประสงค์ของผลิตภัณฑ์ตลอดจนมีการติดตามหรือเผื่อระวังข้อมูลข่าวสารด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพจากภายในประเทศและภายนอกประเทศ
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และระบบงานคุ้มครองผู้บริโภค ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. ส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีศักยภาพในการเลือกบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ถูกต้องเหมาะสม ปลอดภัย และคุ้มค่า รวมทั้งเพื่อให้ผู้บริโภคนั้นมีการร้องเรียน เพื่อปกป้องสิทธิของตนได้
6. พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานคุ้มครองผู้บริโภคด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน และเครือข่ายประชาคมสุขภาพ
7. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยาหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป

1. ตามความหมายของผู้จัดการ (Manager) นั้นหมายถึง

- (1) ผู้บริหารธุรกิจ หรือผู้มีตำแหน่ง
- (2) ผู้มีบทบาทในการผสมผสานและประสานงานของหน่วยต่างๆ ในองค์การธุรกิจ
- (3) ผู้สร้างบรรยากาศในการทำงานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (4) ผู้รับผิดชอบในทุกเรื่องที่ธุรกิจดำเนินการ
- (5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 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

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

3. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง

- (1) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และได้รับผลสำเร็จอย่างคุ้มค่า
- (2) การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และได้รับผลลัพธ์ที่สูงที่สุด
- (3) การเข้าถึงความสำเร็จที่ต้องการได้ตามเป้าประสงค์
- (4) การเข้าถึงความสำเร็จโดยใช้การทรัพยากรอย่างสูงสุด
- (5) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ตอบ 3 ประสิทธิภาพ คือ การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการ คือ การมองตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง

4. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้อง

- (1) การประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2) การบริหารงานอย่างราบรื่นโดยเกิดประโยชน์สูงสุด
- (3) การวางแผนและการจัดองค์การ
- (4) การควบคุมดูแล และการสั่งการ
- (5) การใช้คนอย่างถูกต้องกับตำแหน่งงาน

ตอบ 1 การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การประสานและการรวบรวมกิจกรรม ในการทำงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลโดยอาศัยคน

5. หน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการหรือสั่งการจะมีประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด

- (1) การจงใจ
- (2) การเป็นผู้นำ
- (3) การติดต่อสื่อสารที่ดี
- (4) มีคุณธรรม
- (5) ถูกทุกข้อ

ตอบ 5 การชักนำ (Leading) เป็นการนำและการจงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการการเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการที่มีประสิทธิภาพ

6. Staff assistant ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใด

- (1) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่
- (2) รองผู้จัดการใหญ่
- (3) หัวหน้าฝ่าย
- (4) ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ
- (5) ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ 1 Staff Assistant หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยประเภทต่างๆ เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุด ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

7. ในการควบคุมผลการปฏิบัติงานนั้น เครื่องมือที่เรียกว่า Break – even – point หมายถึงอะไร

- (1) จุดที่ทำให้เกิดกำไร
- (2) จุดที่ทำให้เกิดการขาดทุน
- (3) จุดที่ปริมาณการขายต่ำกว่าค่าใช้จ่าย
- (4) จุดที่ไม่มีกำไรและขาดทุน

(5) ผิดทุกข้อ

ตอบ 4 จุดคุ้มทุน (Break - even Point) หมายถึง จุดที่ไม่มีกำไรหรือขาดทุน คือ จุดรายได้ = รายจ่าย

8. งบประมาณ (Budget) คือ

- (1) แผนการอย่างหนึ่งซึ่งแสดงการคาดการณ์ผลที่จะได้ไว้ล่วงหน้าออกมาในรูปทางตัวเลข
- (2) แผนการรับและแผนการจ่ายเงิน
- (3) เครื่องมือในการควบคุมของผู้บริหาร
- (4) เกณฑ์กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ที่จะใช้จ่ายโดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 งบประมาณ คือ แผนงานอย่างหนึ่ง ซึ่งแสดงผลการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า โดยออกมาในรูปของตัวเลข หรือเป็นแผนรับแผนการจ่ายเงิน และยังอาจใช้เป็นเกณฑ์กำหนดอำนาจของหัวหน้าฝ่ายต่างๆ ในการจ่ายตามงบประมาณ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือในการควบคุมของฝ่ายบริหารด้วย

9. องค์การธุรกิจจะต้องพยายามสร้างสรรค์แก่อให้เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่างๆ แก่ Stockholder ที่ธุรกิจดำเนินการเกี่ยวข้องอยู่ คำว่า Stockholder นี้หมายถึง

- (1) ผู้ถือหุ้น หรือเจ้าของกิจการ
- (2) ชุมชนที่ธุรกิจตั้งอยู่รวมทั้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (3) ผู้ส่งวัตถุดิบ
- (4) ผู้บริหาร, พนักงาน, ลูกค้า
- (5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 Stakeholder หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากองค์การ ซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ และนโยบายขององค์การ ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ชุมชน รัฐบาล ผู้ส่งสินค้า ฯลฯ

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

9. "หนังสือภายใน" หมายถึงข้อใด

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษขันทึก
- ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษขันทึก
- ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษขันทึก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษขันทึกข้อความ (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
4. การเตือนเรื่องที่ค้าง
5. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

6. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

(ข้อ 13 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

12. ข้อใดไม่ได้ใช้กระดาษตราครุฑ

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ก. หนังสือประทับตรา | ข. หนังสือภายใน |
| ค. หนังสือภายนอก | ง. หนังสือสั่งการ |

ตอบ ข. หนังสือภายใน

หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึก

หนังสือประทับตราใช้กระดาษบันทึก

หนังสือสั่งการ ใช้กระดาษตราครุฑ

13. "หนังสือสั่งการ" มีกี่ชนิด มีอะไรบ้าง

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| ก. 2 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ | ข. 2 ชนิด, คำสั่ง ข้อบังคับ |
| ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ | ง. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และกฎ |

ตอบ ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(ข้อ 15 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

14. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย หมายถึงหนังสือสั่งการประเภทใด

- | | |
|-----------|------------|
| ก. คำสั่ง | ข. ระเบียบ |
|-----------|------------|

118. อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าเกินกว่าเดือนละเท่าไรให้ขอ
ทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

- ก. เกินกว่าเดือนละ 5,000 บาท
- ข. เกินกว่าเดือนละ 10,000 บาท
- ค. เกินกว่าเดือนละ 15,000 บาท
- ง. เกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท

ตอบ ง. เกินกว่าเดือนละ 20,000 บาท

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ใน
สัญญาไม่เกินเดือนละ 20,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ
20,000 บาท ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลังก่อน

119. การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มี
วงเงินไม่เกินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการได้

- ก. ไม่เกิน 100,000 บาท
- ข. ไม่เกิน 200,000 บาท
- ค. ไม่เกิน 500,000 บาท
- ง. ไม่เกิน 1,000,000 บาท

ตอบ ก. ไม่เกิน 100,000 บาท

120. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน
อัตราตายตัวระหว่างร้อยละเท่าใดของราคาพัสดุที่ไม่ได้รับมอบ

- ก. ร้อยละ 0.01 - 0.20
- ข. ร้อยละ 0.01 - 0.10
- ค. ร้อยละ 0.01 - 0.50
- ง. ร้อยละ 0.01 - 0.90

ตอบ ก. ร้อยละ 0.01 - 0.20

121. การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน
อัตราตายตัวแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละเท่าใด

- ก. ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- ข. ไม่ต่ำกว่าวันละ 500 บาท
- ค. ไม่ต่ำกว่าวันละ 1000 บาท
- ง. ไม่ต่ำกว่าวันละ 5000 บาท

ตอบ ก. ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ฉบับที่ใช้อยู่เป็นฉบับ พ.ศ.ใด

ก. พุทธศักราช 2545

ข. พุทธศักราช 2546

ค. พุทธศักราช 2547

ง. พุทธศักราช 2548

ตอบ ค. พุทธศักราช 2547

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

2.ระเบียบฯ ฉบับนี้มีผลบังคับใช้เมื่อใด

ก. 1 มกราคม 2545

ข. 1 มกราคม 2546

ค. 1 มกราคม 2547

ง. 1 มกราคม 2548

ตอบ ค. 1 มกราคม 2547

ระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้ 1 มกราคม พ.ศ.2547 (ระเบียบฯ ข้อ 2)

3."คณะกรรมการ" ในระเบียบฯ พ.ศ. 2547 หมายความว่าถึงข้อใด

ก. คณะกรรมการว่าด้วยพนักงานราชการ

ข. คณะกรรมการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

ค. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ง. คณะกรรมการ พนักงานราชการ

ตอบ ค. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

(ระเบียบฯ ข้อ 3)

4."ส่วนราชการ" ในระเบียบฯ พ.ศ. 2547 หมายความว่าถึงข้อใด

ก. กระทรวง

ข. ทบวง

ค. กรม

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น (ระเบียบฯ ข้อ 3)

5. "หัวหน้าส่วนราชการ" ในระเบียบฯ พ.ศ. 2547 หมายความว่าใคร

ก. ปลัดกระทรวง

ข. ปลัดทบวง

ค. อธิบดี

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ (ระเบียบฯ ข้อ 3)

6. ผู้ได้รับการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2547 คือผู้ใด

ก. ปลัดกระทรวง

ข. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ค. ปลัดทบวง

ง. อธิบดี

ตอบ ข. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 4)

7. พนักงานราชการมีกี่ประเภท

ก. 1 ประเภท

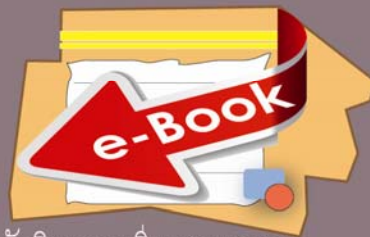
ข. 2 ประเภท

ค. 3 ประเภท

ง. 4 ประเภท

ตอบ ข. 2 ประเภท

พนักงานราชการมีสองประเภท (ระเบียบฯ ข้อ 6)



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ