

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ



การเงินและบัญชี (กรมศิลปากร)

2561

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมศิลปากร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ การเงินและบัญชี
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อุตกร นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ภัราชกร นนงงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมศิลปากร

ประวัติและบทบาทหน้าที่	6
ประวัติ	6
แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการของกรมศิลปากร	8
ภารกิจของกรมศิลปากร	9
บทบาทหน้าที่	9
ลักษณะงานของกรมศิลปากร	9
วิสัยทัศน์	10
พันธกิจ	10
ยุทธศาสตร์	10
โครงสร้างองค์กร	11
แผนการดำเนินงานของกรมศิลปากร	12
การกระทำอันละเมิดพระราชบัญญัติโบราณสถานฯ	13
การปฏิบัติของกรมศิลปากรตามคำพิพากษา	16

ส่วนที่ 2 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง บัญชีและการเงิน

ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น	19
ข้อสมมติฐานทางการบัญชี	23
งบการเงิน	25
สมการบัญชี	28
การวิเคราะห์รายการค้า	37
ผังบัญชี	41
สมุดรายวันขั้นต้น	48
กระดาษทำการ	74
สมุดรายวันเฉพาะ	84
การบริหารการเงิน	99

การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	102
การวิเคราะห์งบกระแสเงินทุนและงบประมาณ	112
การวิเคราะห์การใช้สินทรัพย์และเงินทุนในการดำเนินงาน	119
การบริหารการเงินหมุนเวียน	125
การบริหารลูกหนี้	127
การบริหารสินค้าคงคลัง	136
งบประมาณการลงทุน	142
การคลังภาครัฐ	158

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	203
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	224
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS	239
แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ e – market, e – bidding	261
แนวข้อสอบ การเงินและบัญชี	281
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 2551	289
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	299

ประวัติและบทบาทหน้าที่

ประวัติ

นับแต่อดีตที่ล่วงเลยมาเป็นเวลานานก่อน พ.ศ. ๒๔๕๔ มรดกศิลปวัฒนธรรมไทย โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ประวัติศาสตร์ วรรณกรรม การละคร ดนตรี ฟื้นฟู งานช่าง ประณีตศิลป์ การทอสมุด จดหมายเหตุและพิพิธภัณฑสถาน ฯลฯ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน กรม กระทรวงต่าง ๆ อย่างหลากหลาย ไม่มีการรวบรวม จัดไว้ใน ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานใด เป็นการเฉพาะ

จนกระทั่งในรัชสมัยของ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ ทรงเล็งเห็น ความสำคัญ "มรดกศิลปวัฒนธรรม" อันเป็นรากเหง้า ของชีวิต และบ้านเมือง จึงทรงมีพระราชดำริ ให้โอนกิจการของช่างมหาดเล็ก จากกระทรวงวัง และกรมพิพิธภัณฑสถาน จากกระทรวงธรรมการ มา จัดตั้งเป็น "กรมศิลปากร" เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๔๕๔ ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๔๖๙ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้โอนงานพิพิธภัณฑสถาน ไปอยู่ในความควบคุมดูแลของ กรมการหอพระสมุดฯ และได้โปรดเกล้าฯ ให้ยุบกรมศิลปากรไป รวมเข้ากับราชบัณฑิตยสภา เรียกว่า "ศิลปากรสถาน"

ต่อมาภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง คือ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๔๗๖ ก็ได้มี พระราชบัญญัติ จัดตั้งกรมศิลปากร ขึ้นมาใหม่ อีกครั้ง โดยสังกัด กระทรวงธรรมการ หลังจากนั้น ได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ส่วนราชการภายใน และย้ายสังกัด เพื่อความเหมาะสม หลายครั้ง จนกระทั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ จึงได้มีพระราชบัญญัติ โอนกรมศิลปากร มาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ และต่อมาได้โอนมาสังกัดกระทรวงวัฒนธรรมซึ่งได้รับการสถาปนาขึ้นใหม่ตามพระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ ถือเป็น ๑ ใน ๒๐ กระทรวงหลัก ของประเทศ ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการของรัฐบาล

กรมศิลปากรได้ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรม ศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยยกเลิกสำนักสถาปัตยกรรมและ หัตถศิลป์ และจัดตั้งหน่วยงานใหม่ขึ้นอีก ๒ สำนัก แทน คือ สำนักช่างสิบหมู่ และสำนัก สถาปัตยกรรม และตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ ปรับปรุงโครงสร้างและการบริหารของ "สำนักงานศิลปากรที่ ๑-๑๕" ซึ่งเดิมมีฐานะ เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักโบราณคดีเป็น "สำนักศิลปากรที่ ๑-๑๕" ขึ้นตรงต่อกรมศิลปากร

ภารกิจของกรมศิลปากร

เกี่ยวกับการคุ้มครอง ป้องกัน อนุรักษ์ บำรุงรักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม สร้างสรรค์ เผยแพร่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา สืบทอดศิลปะและทรัพย์สินมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อธำรงคุณค่าและเอกลักษณ์ของความเป็นชาติ อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของสังคมไทยและความมั่นคงของชาติ มีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลศิลปวัฒนธรรมของชาติแขนงต่างๆ ได้แก่ งานด้านโบราณคดี ประวัติศาสตร์ พิพิธภัณฑสถาน สถาปัตยกรรม หัตถศิลป์ นาฏดุริยางคศิลป์ ด้านเอกสาร ภาษา และหนังสือ ด้านการจัดการศึกษาศิลปวัฒนธรรม

บทบาทหน้าที่

๑. ปกป้อง คุ้มครอง อนุรักษ์ ฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมธำรงจารีตประเพณี พระราชพิธี และรัฐพิธีให้คงความเป็นเอกลักษณ์ของชาติเพื่อเป็นรากฐานในการพัฒนาประเทศ
๒. สืบทอด สร้างสรรค์ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๓. ปรับเปลี่ยนระบบและกลไกการบริหารจัดการมรดกศิลปวัฒนธรรม
๔. บริหารจัดการองค์ความรู้และพัฒนาามรดกศิลปวัฒนธรรมให้เป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยว
๕. จัดการศึกษาเฉพาะด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อการอนุรักษ์ สืบทอดและพัฒนาอย่างยั่งยืน

ลักษณะงานของกรมศิลปากร

ประกอบด้วยงานวิชาการและงานด้านทักษะที่ต้องอาศัยการเรียนรู้สืบทอดจากคนรุ่นหนึ่งสู่อีกรุ่นหนึ่ง ในการดำเนินงานด้านมรดกทางศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีทั้งงานที่ต้องดำเนินการเองและงานที่ภาคเอกชน องค์กรต่าง ๆ หรือหน่วยงานรัฐอื่นร่วมดำเนินการ และมีนโยบายให้ความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งในรูปแบบของรัฐต่อรัฐ รัฐต่อองค์กรเอกชนของต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ความหมายของระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึงเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบ

การประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซับซ้อน การบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

www.gprocurement.go.th คือ เว็บไซต์ที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และผู้สนใจทั่วไป โดยข้อมูลหลักที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ได้แก่

1. ข้อมูลประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นข้อมูลที่หน่วยงานภาครัฐเข้ามาจัดทำประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวน ประกาศแก้ไข/ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศรายชื่อผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร ประกาศรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเพื่อให้ผู้ค้าหรือผู้สนใจสามารถค้นหาข้อมูลได้
2. ข้อมูลเนื้อหาด้านกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา และหนังสือเวียน รวมถึงกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลเนื้อหาด้านราคากลางงานก่อสร้าง ได้แก่ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างทาง สะพาน ท่อเหลี่ยม และงานก่อสร้างชลประทาน
4. ข้อมูลบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน โดยสามารถค้นหารายชื่อผู้ทำงาน ผู้ถูกเพิกถอน และการทำงานได้
5. ข้อมูลเนื้อหาด้านข่าว/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
6. ข้อมูลสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการ (สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด)

หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง หัวหน้าสำนักงานที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ (หน่วยจัดซื้อ) กรณีสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นที่เดียวกับหน่วยงาน จะหมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล เช่น ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุดำเนินการตามท้องที่กลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่ง ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

องค์ประกอบของระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ประกอบด้วยระบบใหญ่ ๆ 3 ระบบ คือ

1. ระบบการประมูลด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) คือ ระบบสำหรับการแข่งขันเสนอราคาระหว่างผู้ค้าด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องดำเนินการผ่านผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ที่ขึ้น ทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ซึ่งปัจจุบันมีทั้งสิ้น 12 แห่ง

2. ระบบตลาดกลางการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Marketplace) คือ ตลาดกลางรวบรวมสินค้า และร้านค้าหรือบริษัทต่าง ๆ เพื่อเป็นสื่อกลางในการซื้อขายสินค้าและบริการภาครัฐโดยเป็นการติดต่อสื่อสารกันระหว่าง 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายผู้ซื้อ ฝ่ายผู้ค้า และฝ่ายดูแลตลาดกลาง

3. ระบบศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (Electronic Procurement Information Center : EPIC) คือ ระบบที่ผู้ประกอบการหรือประชาชนทั่วไปที่สนใจสามารถเข้ามาลงทะเบียนในระบบเพื่อติดตาม ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ตลอดเวลา ระบบจะส่งข้อมูลที่ต้องการทราบทาง e-mail โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำให้เกิดการแข่งขันอย่างกว้างขวางและสามารถตรวจสอบได้ ประกอบด้วย 5 ระบบงาน ได้แก่

แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

7. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลักของผู้ขาย

- ก. เลขที่สัญญา
ข. เลขประจำตัวประชาชน
ค. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ง. ไม่มีข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลัก

8. ผู้รักษาการในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 คือผู้ใด

- ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
ข. กรมบัญชีกลาง
ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
ง. นายกรัฐมนตรี

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด

- ก. เงินทดรองราชการ
ข. เบี้ยหวัด
ค. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท
ง. ถูกทุกข้อ

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการเขียนจำนวนเงินในเช็ค

- ก. ตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดเส้น และขีดคำว่า “บาท”
ข. ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
ค. ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ”
ง. ถูกทุกข้อ

11. สิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ใดทราบ

- ก. ผู้อำนวยการกองคลัง
ข. หัวหน้าส่วนราชการ
ค. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข.
ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

12. สิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานต้องรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบไม่เกินเมื่อใด

- ก. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ข. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ค. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ง. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 มกราคมของปีงบประมาณถัดไป

13. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยกี่สำหรับ กี่ดอก

- ก. อย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอก
- ข. อย่างน้อยสามสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสามดอก
- ค. อย่างน้อยสี่สำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสี่ดอก
- ง. อย่างน้อยห้าสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าห้าดอก

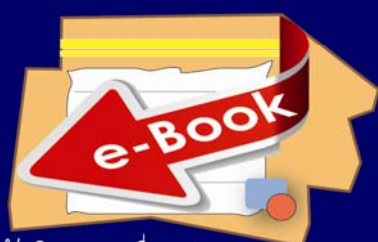
14. กฎแฉตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำหรับนั่งไว้ที่กรรมการ อีกสำหรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ค. กรมบัญชีกลาง
- ง. สำนักงานงบประมาณแผ่นดิน

15. กฎแฉตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำหรับนั่งไว้ที่กรรมการ อีกสำหรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ค. กรมบัญชีกลาง
- ง. สำนักงานงบประมาณแผ่นดิน

16. กรรมการเก็บรักษาเงิน ต้องเป็นข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ