Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

SHEET store

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ กทม.สามัญ

โครงการความร่วมมือคัดเลือกกำลังคน

"อาชีวศึกษา"

2567

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

สารบัญ

หน้า

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร 1

คณะผู้บริหาร 17

โครงสร้างองค์กร 18

วิสัยทัศน์ 55

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.) 55

ความรู้ทั่วไปเรื่องหนังสือราชการ 56

การเขียนหนังสือราชการ 81

การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ 95

การใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสม 109

สรุปสาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 127

แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 155

เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 160

สรุประเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 167

แนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 190

เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 193

สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 195

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 209

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com
สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ.ลิขสิทธิ์ 2537 ห้ามคัดลอก ดัดแปลง จำหน่าย แจกจ่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

ความรู้ทั่วไปเรื่องหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคุณลักษณะที่ดีของหนังสือราชการ

องค์ประกอบของหนังสือราชการ

ได้แก่

1. กระดาษที่ใช้ เป็นกระดาษตราครุฑที่มีขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร พิมพ์ด้วยสีดำหรือเป็นครุฑดุน อยู่ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ (ยกเว้นหนังสือภายในที่มีรูปแบบเฉพาะโดยมีขนาดของตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร และมีข้อความกำหนดเป็นแบบไว้) ลักษณะของกระดาษที่มีคุณภาพดี คือ กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า 60 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด เอ 4 (210 * 297 มิลลิเมตร)

2. สีของหมึกพิมพ์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ โดยสีของหมึกพิมพ์ต้องมีระดับความเข้มที่สม่ำเสมอตลอดทั้งฉบับ รูปแบบของหนังสือราชการ ในกรณีที่เป็นหนังสือราชการประเภทจดหมายควรจัดระยะและวางตำแหน่งส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมาย เช่น เลขที่และชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง วันที่ออกหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ข้อความส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ฯลฯ ให้ถูกต้องตามรู้แบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดเป็นระเบียบหรือแนวปฏิบัติไว้ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง ความเป็นระเบียบ และความน่าอ่านของหนังสือราชการนั้นๆ

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 216
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows..... 232
แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows 251
เฉลยแนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows 254
การใช้งาน Word เบื้องต้น..... 255
แนวข้อสอบการใช้งาน Word เบื้องต้น 274
เฉลยแนวข้อสอบการใช้งาน Word เบื้องต้น 277
การใช้ Power Point เบื้องต้น..... 278
แนวข้อสอบการใช้ Power Point เบื้องต้น..... 300
เฉลยแนวข้อสอบการใช้ Power Point เบื้องต้น..... 303
การใช้ Excel เบื้องต้น..... 304
แนวข้อสอบการใช้ Excel เบื้องต้น..... 324
เฉลยแนวข้อสอบการใช้ Excel เบื้องต้น..... 327
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว 328
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์..... 372
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ 384

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

การเขียนหนังสือราชการ

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบ ข้อ 6 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน

2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ

4) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า

5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายหนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

การใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ภาษาไทยเป็นเอกลักษณ์ของชาติ เป็นสมบัติทางวัฒนธรรมอันก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพ และเสริมสร้างบุคลิกภาพของคนในชาติให้มีความเป็นไทย ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจ ตลอดจนการแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ภาษาไทยจึงมุ่งหวังให้ประชาชนได้เรียนรู้และฝึกฝนจนเกิดความชำนาญในการใช้ภาษา ทั้งเพื่อการสื่อสาร การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และการนำเอาไปใช้ในชีวิตจริง

ความหมายการใช้ภาษา

การใช้ภาษา หมายถึง การติดต่อสื่อความหมายในสังคมให้เป็นที่เข้าใจกันด้วยการฟังผู้อื่นพูดบ้าง ให้ผู้อื่นฟังบ้าง อ่านสิ่งที่ผู้อื่นเขียน และเขียนบางสิ่งบางอย่างให้ผู้อื่นอ่านบ้าง นอกจากจะติดต่อกับบุคคลในสมัยเดียวกันแล้ว อาจติดต่อกับคนในอดีตหรืออนาคตได้ การติดต่อกับคนในอดีตคือ อ่านข้อความหรือเรื่องราวที่มีผู้เขียนไว้ในหนังสือ เอกสาร หลักฐานในสมัยต่าง ๆ ก็ทำให้มีโอกาสได้รับทราบ เข้าใจในความคิดของบุคคลนั้น ๆ แม้ว่าเขาจะล่วงลับไปแล้วก็ตามส่วนการติดต่อกับบุคคลในอนาคตนั้น คือ ติดต่อด้วยการเขียนหนังสือไว้ให้ชนรุ่นหลังอ่าน หรือบันทึกเสียงพูดไว้ให้ชนรุ่นหลังฟัง

ภาษาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ภาษาที่เป็นถ้อยคำ เรียกว่า “วัจนภาษา” เป็นภาษาที่ใช้คำพูดโดยใช้เสียงที่เป็นถ้อยคำสร้างความเข้าใจกัน นอกจากนั้นยังมีตัวหนังสือที่ใช้แทนคำพูดตามหลักภาษาอีกด้วย

2. ภาษาที่ไม่เป็นถ้อยคำ เรียกว่า “อวัจนภาษา” เป็นภาษาที่ใช้สิ่งอื่นนอกเหนือจากคำพูดและตัวหนังสือในการสื่อสาร เช่น การพยักหน้า การโค้งคำนับ การสบตา การแสดงออกบนใบหน้าที่แสดงออกถึงความเต็มใจและไม่เต็มใจ อวัจนภาษาจึงมีความสำคัญเพื่อให้วัจนภาษามีความชัดเจนสื่อสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากท่าทางแล้วยังมีสัญลักษณ์ต่างๆ ที่มนุษย์สร้างขึ้นมาใช้ในการสื่อสารสร้างความเข้าใจ

คุณสมบัติของผู้ใช้ภาษา

ภาษาพูดที่ดี คือภาษาที่แสดงความคิดได้แจ่มแจ้งชัดเจนทุกขั้นตอนของการพูด ถึงแม้ว่าการพูดจะไม่ค่อยเคร่งครัดในระเบียบและกฎเกณฑ์ของภาษาเท่าไรนัก ผู้ใช้ภาษาก็ควรจะระมัดระวังใช้ภาษาพูดให้ถูกต้อง โดยคำนึงถึงความรู้ด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความรู้ในเรื่องหลักภาษา ผู้ใช้ภาษาพูดควรมีความรู้พอสมควรในด้านการสร้างประโยคการใช้ถ้อยคำ ความหมายของคำ และรู้จักเลือกใช้ภาษาที่แสดงอารมณ์ ความรู้สึก ภาษาจะเป็นเครื่องแสดงให้เห็นสติปัญญา การศึกษา ความรู้ และความสามารถของแต่ละบุคคล

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ

การจัดเก็บเอกสารเป็นสาระสำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะสนับสนุนการดำเนินงานของภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เพราะเอกสารหรือหนังสือราชการมีการจัดทำขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นตลอดเวลา ซึ่งเอกสารเหล่านั้นมีความสำคัญต่อการบริหารงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดเก็บให้เป็นระบบระเบียบเรียบร้อยและสามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ทันความต้องการใช้งานระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กล่าวถึงงานสารบรรณว่า

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย หนังสือราชการ แบ่งออกได้เป็น 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความสำคัญของเอกสาร

เอกสารเป็นทรัพยากรขององค์กรที่สำคัญทั้งต่อองค์กรต่อบุคคล และต่อสังคมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

2. เป็นหลักฐานแสดงภารกิจ ประวัติพัฒนาการในการดำเนินงาน และการวางแผนพัฒนาหน่วยงาน

3. เป็นหลักฐานอ้างอิงในการคุ้มครองสิทธิของหน่วยงานและบุคคล

4. เป็นหลักฐานการดำเนินภารกิจและกิจกรรมของหน่วยงาน และเป็นพยานเอกสารที่แสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานที่ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

สรุปสาระสำคัญระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 **บังคับใช้วันที่ 1 มิถุนายน 2526**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป **เว้นแต่**ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

รู้ไว้ให้จำ (6 Step = ทำ – รับ – ส่ง – เก็บ – ยืม – ทำลาย)

นิยามที่ออกข้อสอบบ่อย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่น ใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com
สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ.ลิขสิทธิ์ 2537 ห้ามคัดลอก ดัดแปลง จำหน่าย แจกจ่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

1. วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบใด

ก. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2536

ค. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546

ง. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. "หนังสือสั่งการ" มีกี่ชนิด มีอะไรบ้าง

ก. 2 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ

ข. 2 ชนิด, คำสั่ง ข้อบังคับ

ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ง. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และกฎ

3. หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานครเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายใน

ข. หนังสือภายนอก

ค. หนังสือด่วน

ง. หนังสือลับ

4. หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่าอะไร

ก. กท. ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสาร

ข. มท. ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสาร

ค. กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการนั้น

ง. กองกลาง ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสาร

5. ผู้รักษาการ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ คือใคร

ก. ปลัดกรุงเทพมหานคร

ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ค. หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง

ง. ประธานสภากรุงเทพมหานคร

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับเมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ค. เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ง. เมื่อพ้นกำหนด 210 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

2. สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับใด

ก. ปฏิบัติการ ข. ชำนาญงาน

ค. ปฏิบัติงาน ง. ข้อ ก และ ข ถูก

3. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การทำความสะอาดที่เก็บ ข. การค้นหา

ค. การตรวจสอบ ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4. ผู้ใดรักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ค. นายกรัฐมนตรี ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร

ก. ทบวง ข. กระทรวง

ค. คณะกรรมการ ง. ถูกทุกข้อ

6. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

ก. 6 ชนิด ข. 7 ชนิด

ค. 4 ชนิด ง. 5 ชนิด

7. ข้อใดคือหนังสือราชการ

ก. หนังสือที่ประทับตราแทนชื่อ ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ค. หนังสือสั่งราชการ ง. หนังสือที่ลง วัน เวลา ตามแบบสากล

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com
สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ.ลิขสิทธิ์ 2537 ห้ามคัดลอก ดัดแปลง จำหน่าย แจกจ่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อที่	เฉลยคำตอบ
1.	**ตอบ ง. 24 กุมภาพันธ์ 2560** ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560 *ประกาศใช้ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
2.	**ตอบ ค. 23 สิงหาคม 2560** **มาตรา 2** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป *มีผลบังคับ 180 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 จะเริ่มบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560
3.	**ตอบ ง. 180 วัน นับแต่วันประกาศ** **มาตรา 2** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
4.	**ตอบ ก. 15 หมวด 132 มาตรา**
5.	**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ** **มาตรา 4** ในพระราชบัญญัตินี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
6.	**ตอบ ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.** **มาตรา 4** ในพระราชบัญญัตินี้ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้ ณ วันที่เท่าไหร่

ก. 21 กุมภาพันธ์ 2560 ข. 22 กุมภาพันธ์ 2560

ค. 23 กุมภาพันธ์ 2560 ง. 24 กุมภาพันธ์ 2560

2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่เท่าไหร่

ก. 21 สิงหาคม 2560 ข. 22 สิงหาคม 2560

ค. 23 สิงหาคม 2560 ง. 24 สิงหาคม 2560

3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้กี่วันนับตั้งแต่วันประกาศ

ก. 30 วัน นับแต่วันประกาศ ข. 60 วัน นับแต่วันประกาศ

ค. 90 วัน นับแต่วันประกาศ ง. 180 วัน นับแต่วันประกาศ

4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมดกี่หมวด กี่มาตรา

ก. 15 หมวด 132 มาตรา ข. 15 หมวด 133 มาตรา

ค. 15 หมวด 134 มาตรา ง. 15 หมวด 134 มาตรา

5. การจัดซื้อจัดจ้างหมายความว่าอย่างไร

ก. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ

ข. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการจ้าง

ค. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการเช่า

ง. ถูกทุกข้อ

6. ข้อใดคือความหมายของคำว่า พัสดุ

ก. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง

ข. พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนด

ค. พัสดุ หมายความว่า งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

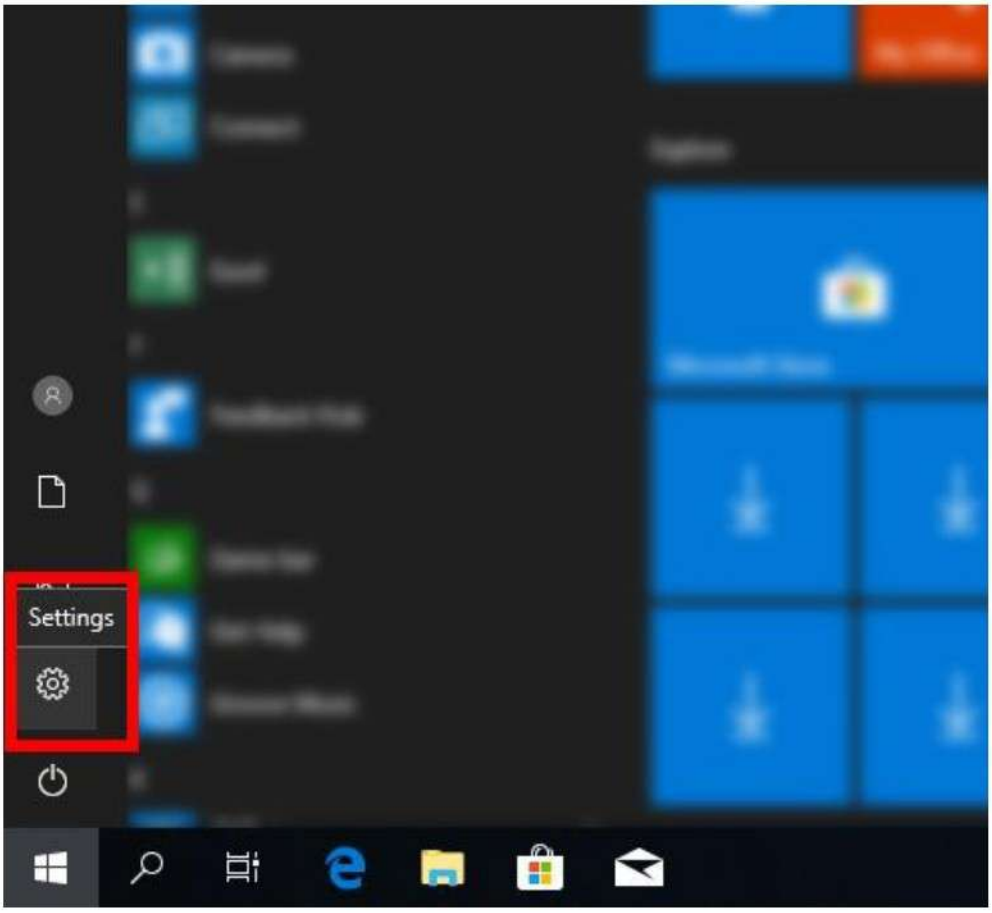
Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com
สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ.ลิขสิทธิ์ 2537 ห้ามคัดลอก ดัดแปลง จำหน่าย แจกจ่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีตั้งค่าเปลี่ยนภาษาบน Windows 10 ด้วยปุ่มตัวหนอน

1. ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทย (ใครเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยแล้ว ข้ามไปขั้นตอนที่ 2 ได้เลย)

2. ขั้นตอนการตั้งค่าปุ่มเปลี่ยนภาษาให้เป็นปุ่มตัวหนอน (~)

ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยคลิกเมนู Start > Settings

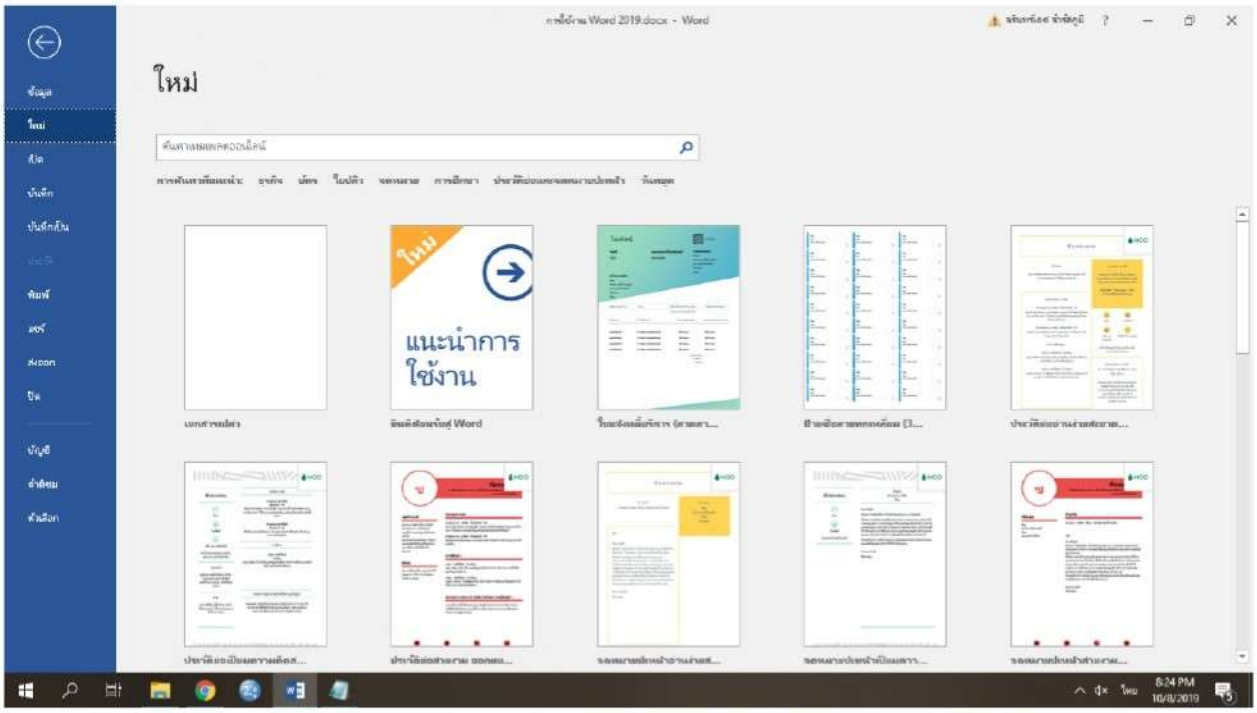


Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

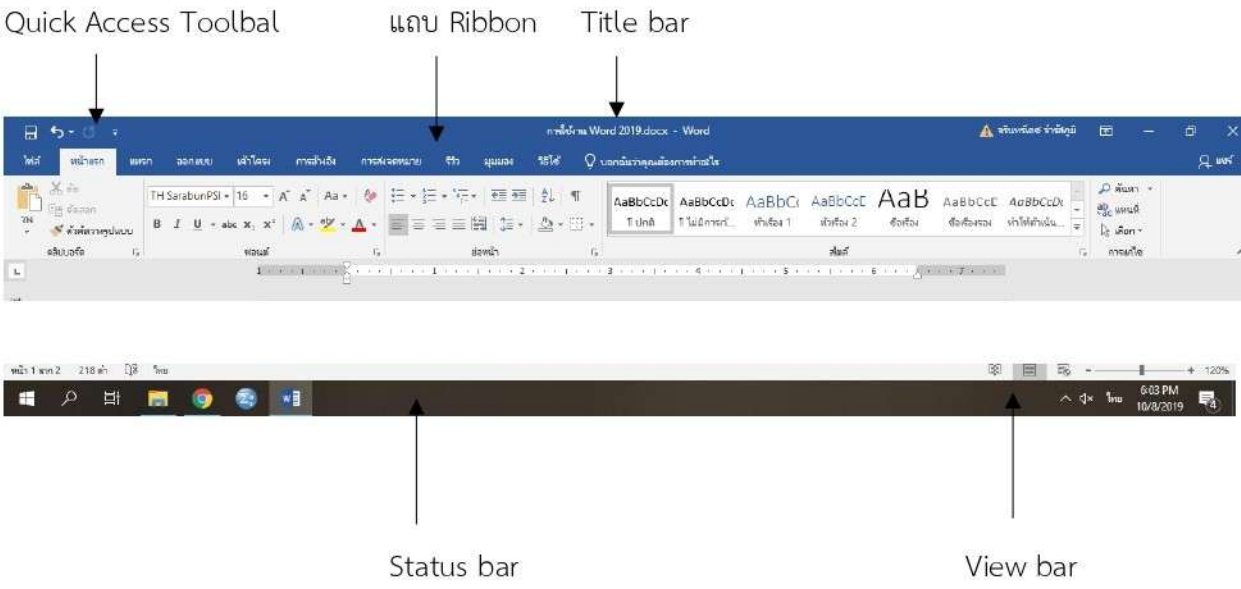
การใช้งาน Word เบื้องต้น

การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Microsoft Word

เปิด คลิก Microsoft Word คลิกเลือก ใหม่ สร้างเอกสารเปล่า หรือรูปแบบที่ต้องการ ดังภาพ



ส่วนประกอบของหน้าจอโปรแกรม



Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com

แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows

1. ข้อแตกต่างของธีม Windows 10 กับ Windows อื่น ๆ ที่ผ่านมา คือข้อใด

ก. ธีมพื้นใส
ข. ธีมสีเขียว
ค. ธีมสีฟ้า
ง. ธีมดำ

2. Cortana คือคำสั่งชนิดใด

ก. ค้นหาด้วยการพิมพ์
ข. การสั่งการใช้งานด้วยเสียง
ค. ปุ่มควบคุม
ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

3. ผู้ใช้งาน Home Edition จะสามารถหยุดการอัปเดตได้ชั่วคราว Windows ได้นานกี่วัน

ก. 3 วัน
ข. 5 วัน
ค. 7 วัน
ง. 15 วัน

4. ตั้งค่า Windows Search index ทำตามขั้นตอนใด

ก. Settings > Search > Searching Windows
ข. Settings > Search > Searching
ค. Settings > Searching Windows
ง. Setting > Update&Security > Search index

5. Automated Troblueshooting คือคำสั่งชนิดใด

ก. ค้นหาปัญหาและแก้ไขได้เองอัตโนมัติ
ข. ควบคุมอุปกรณ์แชร์แวร์
ค. ค้นหาข้อมูลด้วยเสียงอัตโนมัติ
ง. ไม่มีข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง

6. Time and currency Format :_____ ช่องว่างต้องเติมข้อมูลใด

ก. Thai
ข. us
ค. English
ง. Tanzania

7. this the right keyboard layout? ท่านต้องเลือกคำสั่งใด

ก. Thai Kedmanee
ข. Thai Kedmanee (non-ShiftLock)
ค. Thai Pattachote
ง. Thai Pattachote (non-ShiftLock)

SHEET store

Sample only. Order the full version at https://dokkooon.com
สงวนลิขสิทธิ์ ตาม พรบ.ลิขสิทธิ์ 2537 ห้ามคัดลอก ดัดแปลง จำหน่าย แจกจ่าย โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวข้อสอบการใช้งาน Word เบื้องต้น

1. Microsoft Word 2019 เอฟเฟกต์ไหนที่เพิ่มเข้ามา นอกเหนือจาก 2016

ก. สกรีนช็อต
ข. โมเดล 3D
ค. SmartArt
ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ข

2. ชนิดของแฟ้มข้อมูลที่จัดเก็บใน Microsoft Word จะมีนามสกุลเป็นอะไร

ก .bmp
ข. .txt
ค .xlsx
ง. .docx

3. ฟอนต์ที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการปัจจุบันคือ

ก. TH SarabunPSK
ข. Browallia New
ค. Angsana New
ง. Cordia New

4. เมื่อต้องการจัดข้อความให้ชิดขอบซ้ายระยะห่างสวยงามต้องเลือกตามรูปภาพใด

ก.
ข.
ค.
ง.

5. โดยปกติตัวหนังสือที่ใช้พิมพ์งานจะมีขนาดเท่าใด

ก. 12 point
ข. 14 point
ค. 16 point
ง. 18 point

6. โดยปกติการย่อและขยายหน้าจอจะตั้งค่าปกติไว้ที่ค่าใด

ก. 50 เปอร์เซ็นต์
ข. 75 เปอร์เซ็นต์
ค. 100 เปอร์เซ็นต์
ง. 125 เปอร์เซ็นต์

7. การกำหนดแท็บย่อหน้าแรกปกติเริ่มต้นที่ค่าใด

ก. .5 ซม.
ข. 1 ซม.
ค. 1.5 ซม.
ง. 2 ซม.

8. ระยะห่างบรรทัด ตั้งค่าปกติที่เท่าใด

ก. หนึ่งเท่า
ข. 1.5 บรรทัด
ค. อย่างน้อย
ง. ค่าแน่นอน

9. การใส่หมายเลขหน้าต้องเลือกคำสั่งใด

ก. แทรก –> หัวกระดาษ- ->แก้ไขหัวกระดาษ
ข. แทรก ->หมายเลขหน้า
ค. เค้าโครงหน้ากระดาษ ->หมายเลขหน้า
ง. ออกแบบ ->หมายเลขหน้า