



เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กรมสรรพสามิต

ปรับปรุง เมษายน 2567

แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561.....	79
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561.....	82
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .....	86
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	100
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	107
สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .....	123
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. 173	173
แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. 174	174
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 .....	181
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows .....	198
แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows .....	217
เฉลยแนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows .....	221
การใช้งาน Word เบื้องต้น.....	222
แนวข้อสอบการใช้งาน Word เบื้องต้น .....	241
เฉลยแนวข้อสอบการใช้งาน Word เบื้องต้น .....	244
การใช้ Power Point เบื้องต้น .....	245
แนวข้อสอบการใช้ Power Point เบื้องต้น .....	267
เฉลยแนวข้อสอบการใช้ Power Point เบื้องต้น .....	270
การใช้ Excel เบื้องต้น .....	271
แนวข้อสอบการใช้ Excel เบื้องต้น .....	291
เฉลยแนวข้อสอบการใช้ Excel เบื้องต้น .....	294

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพสามิต .....	1
ประวัติความเป็นมา .....	1
วิสัยทัศน์.....	2
พันธกิจ .....	2
ยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต.....	2
ค่านิยมกรมสรรพสามิต.....	3
วัฒนธรรมองค์กร (Excise Culture).....	3
ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย กรมสรรพสามิต.....	4
โครงสร้างกรมสรรพสามิต.....	6
ผู้บริหาร.....	7
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562.....	8
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562.....	20
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562.....	25
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	33
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	61
เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	66
สรุปสาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561.....	73

โปรแกรมประชุมออนไลน์.....	295
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว.....	299
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์ .....	345
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ ....	357



แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ.2562

1. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด
  - ก. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ข. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ค. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ง. เมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
  - ก. นายกรัฐมนตรี
  - ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  - ง. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ให้ ตราพระราชบัญญัติขึ้นได้โดยคำแนะนำและยินยอมของใคร
  - ก. รัฐสภา
  - ข. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
  - ค. วุฒิสภา
  - ง. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่เมื่อใด
  - ก. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ข. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
  - ค. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 60 วัน
  - ง. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 120 วัน
5. “รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายถึง ข้อใดถูกต้อง
  - ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
  - ข. รัฐมนตรีว่าการทบวง
  - ค. นายกรัฐมนตรี
  - ง. ถูกทุกข้อ
6. ใครเป็นประธานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
  - ก. นายกรัฐมนตรี
  - ข. รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย
  - ค. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข
7. ใครเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน
  - ก. เลขาธิการ ก.พ.
  - ข. ปลัดกระทรวงการคลัง
  - ค. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
  - ง. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562

พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ➡ วันถัดจากวัน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ผู้รักษาการ ตาม พ.ร.บ. ➡ นายกรัฐมนตรี

ข้าราชการฝ่ายพลเรือน หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการอื่นในกระทรวง กรม ฝ่ายพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการประเภทนั้น

ข้าราชการฝ่ายพลเรือน แบ่งได้ 2 ประเภท

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการอื่นในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการประเภทนั้น

ข้าราชการพลเรือน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรม ฝ่ายพลเรือน มี 2 ประเภท

(1) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 4 ข้าราชการพลเรือนสามัญ

(2) ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในพระองค์พระมหากษัตริย์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

**คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จำนวน 10 – 12 คน** ประกอบด้วย

- 1) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน
- 2) กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - 2.1 ปลัดกระทรวงการคลัง
  - 2.2 ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
  - 2.3 เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- 3) กรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคลด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน (อยู่ในวาระคราวละ 3 ปี)

4) เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

➤ ก.พ.มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในด้านมาตรฐานค่าตอบแทน การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงตลอดทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562

ข้อที่	เฉลยคำตอบ
1	ตอบ ข. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2	ตอบ ก. นายกรัฐมนตรี มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
3	ตอบ ง. สถานิติบัญญัติแห่งชาติ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสถานิติบัญญัติแห่งชาติ
4	ตอบ ก. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
5	ตอบ ง. ถูกทุกข้อ มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวงและ หมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี และ นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่ สังกัดกระทรวง
6	ตอบ ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข มาตรา 6 ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.” ประกอบด้วยนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน ปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และเลขาธิการคณะกรรมการ พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการซึ่งทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหาร และการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และ เป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ ก.พ. จำนวนไม่ น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน และให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ
7	ตอบ ก. เลขาธิการ ก.พ.



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

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 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 หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 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



สรุปสาระสำคัญของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544

- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
- ให้ นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” คือข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” คือ การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลสำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(2) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(3) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(4) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(5) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกสภานายความ

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

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับเมื่อใด
  - ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - เมื่อพ้นกำหนด 210 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับใด
  - ปฏิบัติการ
  - ชำนาญงาน
  - ปฏิบัติงาน
  - ข้อ ก และ ข ถูก
- การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด
  - การทำความสะอาดที่เก็บ
  - การค้นหา
  - การตรวจสอบ
  - ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ผู้ใดรักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
  - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  - ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - นายกรัฐมนตรี
  - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร
  - ทบวง
  - กระทรวง
  - คณะกรรมการ
  - ถูกทุกข้อ
- หนังสือราชการมีกี่ชนิด
  - 6 ชนิด
  - 7 ชนิด
  - 4 ชนิด
  - 5 ชนิด
- ข้อใดคือหนังสือราชการ
  - หนังสือที่ประทับตราแทนชื่อ
  - เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
  - หนังสือสั่งราชการ
  - หนังสือที่ลง วัน เวลา ตามแบบสากล

แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ให้ใช้บังคับเมื่อใด
  - ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - เมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
  - นายกรัฐมนตรี
  - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  - ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
- “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายถึงข้อใด
  - ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย
  - ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองและควบคุมดูแลของรัฐ
  - ข้อมูลข่าวสารที่ถูกประกาศไม่ให้เปิดเผย
  - ข้อ ก และ ข ถูก
- ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนและพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ทุกกี่ปี
  - ทุกปี
  - ทุก 3 ปีเป็นอย่างน้อย
  - ทุก 5 ปีเป็นอย่างน้อย
  - ทุก 10 ปีเป็นอย่างน้อย
- ใครมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน
  - ทุกคน
  - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - คณะกรรมการ
  - ถูกทุกข้อ
- ข้อใดเป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน
  - สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
  - ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย
  - กองบัญชาการตำรวจสันติบาล
  - ถูกทุกข้อ
- ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารมีกี่ชั้น
  - ชั้นเดียว
  - 2 ชั้น
  - 3 ชั้น
  - 4 ชั้น



แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้ ณ วันที่เท่าไร
 

ก. 21 กุมภาพันธ์ 2560	ข. 22 กุมภาพันธ์ 2560
ค. 23 กุมภาพันธ์ 2560	ง. 24 กุมภาพันธ์ 2560
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่เท่าไร
 

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.

สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

### วงเงินในการหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)** คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

**ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ข้อ 32 วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ **ทั้งนี้** ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22

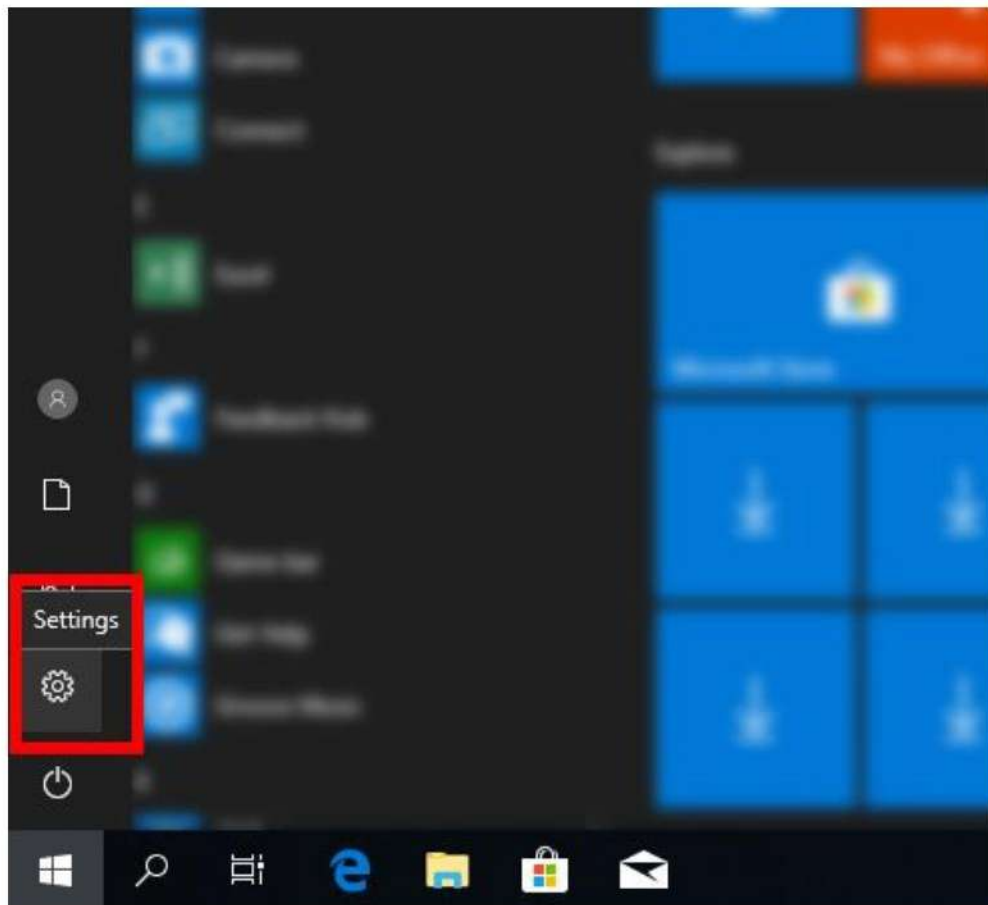
## ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Windows

วิธีตั้งค่าเปลี่ยนภาษาบน Windows 10 ด้วยปุ่มตัวหนอน

1. ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทย (ใครเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยแล้ว ข้ามไปขั้นตอนที่ 2 ได้เลย)

2. ขั้นตอนการตั้งค่าปุ่มเปลี่ยนภาษาให้เป็นปุ่มตัวหนอน (~)

ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยคลิกเมนู Start > Settings





แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศใช้เมื่อใด

- ก. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ค. เมื่อพ้นกำหนด 60 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ง. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

2. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

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

3. “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในราชการส่วนภูมิภาค คือข้อใด

- ก. อธิบดี
- ข. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. ผู้อำนวยการ

4. ผู้ว่าการ เป็น “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ตามข้อใด

- ก. ราชการส่วนภูมิภาค
- ข. รัฐวิสาหกิจ
- ค. องค์การมหาชน
- ง. องค์การอิสระ

5. หน่วยงานใดจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

- ก. กรมบัญชีกลาง
- ข. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ค. สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. กระทรวงการคลัง

6. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอต่อใครเพื่อขอความเห็นชอบ

- ก. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ข. นายกรัฐมนตรี
- ค. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ง. กรมบัญชีกลาง

7. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีอย่างน้อยให้ประกอบด้วยข้อใด

- ก. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ข. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ค. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ง. ถูกทุกข้อ

## 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. โดยปกติการย่อและขยายหน้าจจะตั้งค่าปกติไว้ที่ค่าใด

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

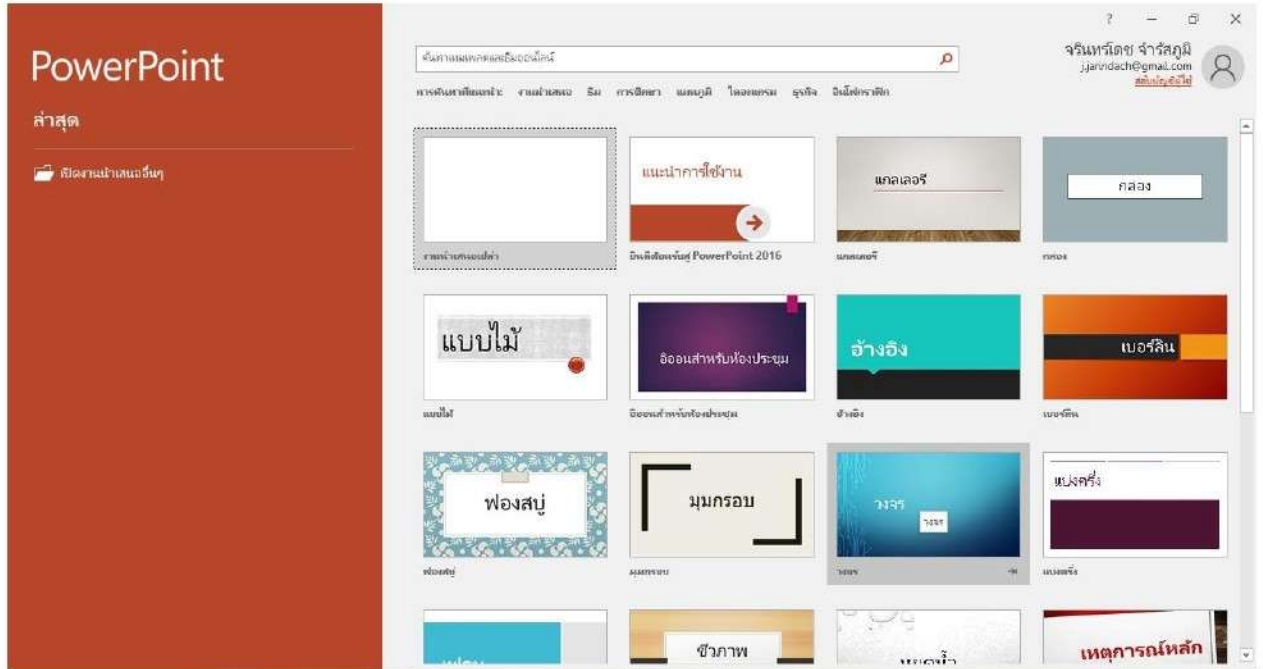
ค. คำโครงหน้ากระดาษ ->หมายเลขหน้า

ง. ออกแบบ ->หมายเลขหน้า

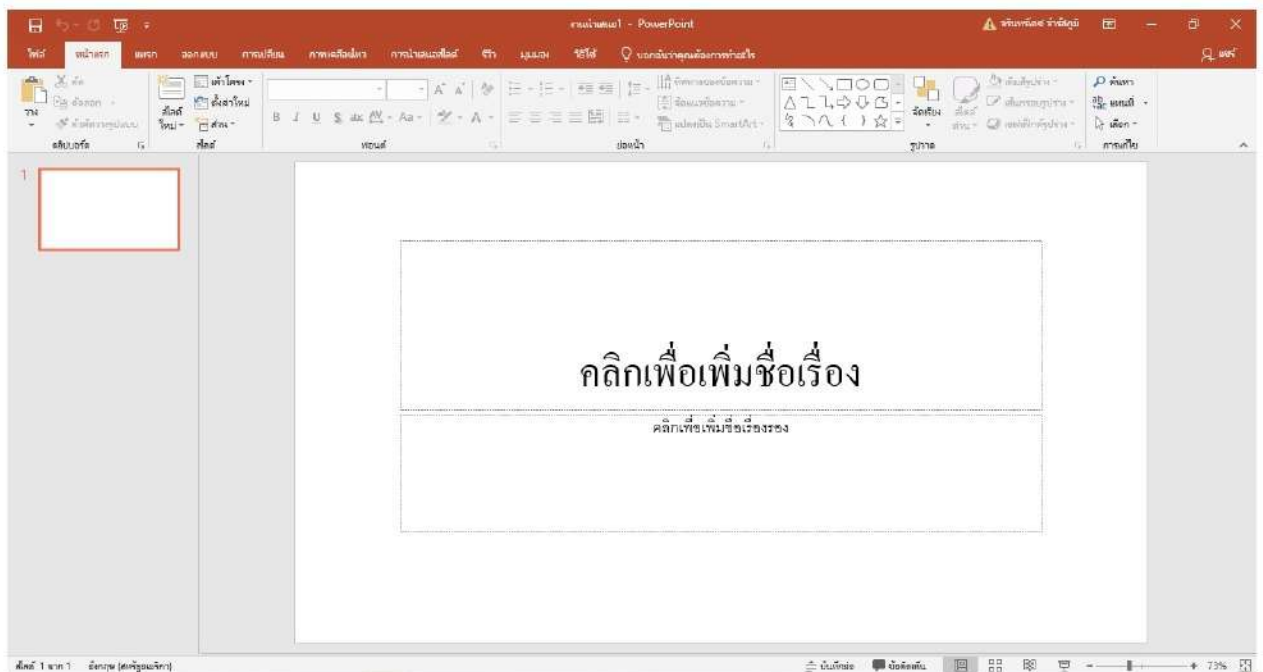
# การใช้ Power Point เบื้องต้น

การเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม Power Point

เปิด คลิก Power Point คลิกเลือก ใหม่ สร้างเอกสารเปล่า หรือรูปแบบที่ต้องการ ดังภาพ



แสดงขึ้นแผ่นเอกสารที่เลือก





## โปรแกรมประชุมออนไลน์

จากสถานการณ์โควิดตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 เป็นต้นมา โปรแกรมประชุมออนไลน์ได้รับความนิยมสูงขึ้นเป็นอย่างมาก ทางภาครัฐ และ ภาคเอกชน มีทั้งแบบฟรี และ มีค่าใช้จ่ายในการใช้บริการ โดยวิธีการเลือกโปรแกรมประชุมออนไลน์สามารถสรุปได้ดังนี้

### 1. พิจารณาจำนวนผู้เข้าประชุมสูงสุดของโปรแกรมประชุมออนไลน์

สิ่งที่สำคัญที่สุดประการแรกในการเลือกใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ คือดูว่าโปรแกรมนั้นมีความสามารถรองรับผู้เข้าประชุมได้สูงสุดเท่าไร โดยแต่ละโปรแกรมก็มีจำนวนคนที่รองรับต่างกัน ตั้งแต่หลักสิบ ไปจนถึงหลักพันคน การเลือกใช้ก็ให้คุณพิจารณาจากลักษณะการประชุม เช่น เป็นการประชุมกลุ่มย่อย หรือประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพราะการเลือกโปรแกรมที่ไม่เหมาะสม จะทำให้การทำงานดูไม่มีอาชีพ สร้างปัญหาระหว่างการประชุม ส่งผลให้ภาพรวมในการประชุมนั้นไม่มีคุณภาพนั่นเอง

### 2. เลือกโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่สามารถแชร์ไฟล์ ภาพหน้าจอ และสื่ออื่น ๆ ได้

การประชุมจำเป็นจะต้องมีเอกสารที่ส่งให้แต่ละส่วนงาน หรือทีมอื่น ๆ ตลอดจนมีการนำเสนอเพื่อของบประมาณ หรือเพื่อการสรุปแผนงาน ดังนั้น การประชุมโดยใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์จึงจำเป็นจะต้องเลือกใช้โปรแกรมที่สามารถแชร์ไฟล์ต่าง ๆ ภาพ วิดีโอ เอกสาร ตลอดจนหน้าจอเพื่อประกอบการนำเสนอได้ เพื่อให้การประชุมนั้นดำเนินไปด้วยความราบรื่นและเห็นภาพได้อย่างชัดเจน สร้างความเข้าใจที่ตรงกันในที่ประชุมเหมือนดังที่เคยเป็นในการประชุมแบบปกติ

### 3. เลือกโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่รองรับการควบคุมระยะไกล (Remote Computer)

ในหลาย ๆ ครั้ง การประชุมนั้นจัดขึ้นในลักษณะของ Workshop ที่ไม่ได้เป็นเพียงแค่การรวบรวมความคิดเห็นหรือการรายงาน แต่เป็นการลงมือทำด้วยกันเพื่อหาแนวทาง คำตอบ หรือผลลัพธ์ที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้รูปแบบการประชุมนี้ยังคงราบรื่น โปรแกรมประชุมออนไลน์ที่ดีจึงควรรองรับการทำงานแบบ Remote Computer เพื่อให้ทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น การทำเอกสารร่วมกัน สร้างแผนภูมินำเสนอด้วยกัน ตลอดจนเข้าถึงคอมพิวเตอร์อีกฝ่ายในกรณีที่ต้องการแก้ปัญหา เพื่อให้การประชุมได้ผลลัพธ์ที่ดีและรวดเร็วยิ่งขึ้น

### 4. เน้นเลือกโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่มีระบบตัดเสียงรบกวน

การประชุมออนไลน์มักจะจัดขึ้นโดยที่ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่จะทำงานแบบ Work From Home ซึ่งก็มีข้อดีในด้านความสะดวกและเป็นมิตรกับผู้เข้าร่วมประชุมมากขึ้น อย่างไรก็ตาม บ้านไม่ได้เป็นสถานที่เพื่อการประชุมแต่แรกสำหรับคนส่วนใหญ่ ดังนั้น เสียงรบกวนจากกิจกรรมของสมาชิกคนอื่น ๆ ภายในบ้านหรือสภาพแวดล้อมรอบที่พกอาศัยอาจเล็ดลอดเข้าที่ประชุมได้ ดังนั้น การเลือกใช้โปรแกรม