

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เล่ม ๑	
ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	
๑. ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่และบทบาทภารกิจของกรมการปกครองและกระทรวงมหาดไทย.....๑	
แนวข้อสอบ๙	
๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถานการณ์ปัจจุบันทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีของประเทศไทยและต่างประเทศ.....๑๒	
แนวข้อสอบ๑๓	
๓. ความรู้เกี่ยวกับ	
* แนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายรัฐบาล.....๑๔	
แนวข้อสอบ๒๔	
* ยุทธศาสตร์ชาติ.....๒๗	
แนวข้อสอบ๓๘	
* แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓.....๔๑	
แนวข้อสอบ๔๗	
๔. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ	
* รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐.....๕๒	
แนวข้อสอบ๑๓๓	
* พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....๑๖๔	
แนวข้อสอบ๑๙๕	
* พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....๒๒๗	
แนวข้อสอบ๒๗๐	
* พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....๒๙๒	
แนวข้อสอบ๓๐๘	
* พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒๓๒๓	
แนวข้อสอบ๓๓๐	
* พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....๓๔๓	
แนวข้อสอบ๓๖๙	
* พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙.....๓๙๑	
แนวข้อสอบ๓๙๙	

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
❖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐.....	๔๐๖
แนวข้อสอบ	๔๑๘
❖ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘.....	๔๒๙
แนวข้อสอบ	๔๓๕
❖ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕.....	๔๔๒
แนวข้อสอบ	๔๔๘
❖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๔๕๑
แนวข้อสอบ	๕๐๖
❖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๕๓๐
แนวข้อสอบ	๕๔๓
 ความรู้ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	
๕. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ.....	๕๕๐
แนวข้อสอบ	๕๙๒
๖. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	
❖ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๖๑๘
แนวข้อสอบ	๖๔๐
 เล่ม ๒	
๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ สอบทานข้อมูลทางการเงิน	
รายงานการเงินและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน.....	๖๕๕
แนวข้อสอบ	๖๘๐
๘. ความรู้เกี่ยวกับหลักการและนโยบายการบัญชี	
❖ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑☆☆.....	๖๙๖
❖ หลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) ☆☆☆☆.....	๖๙๘
แนวข้อสอบ	๗๒๑

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๙. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานทางบัญชี	
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑ เรื่อง การนำเสนอรายงานการเงิน ★★★★★.....	๗๓๗
แนวข้อสอบ	๗๖๕
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓ เรื่อง นโยบายการบัญชี การเปลี่ยนแปลง ประมาณการทางบัญชี และข้อผิดพลาด (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) ★★★★★.....	๗๗๑
แนวข้อสอบ	๗๘๔
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๕ เรื่อง ต้นทุนการกู้ยืม.....	๗๘๘
แนวข้อสอบ	๗๙๖
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๙ เรื่อง รายได้จากรายการแลกเปลี่ยน.....	๗๙๘
แนวข้อสอบ	๘๐๘
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๒ เรื่อง สินค้าคงเหลือ★★★★.....	๘๑๐
แนวข้อสอบ	๘๒๐
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๓ เรื่อง สัญญาเช่า★★★★★.....	๘๒๕
แนวข้อสอบ	๘๔๔
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง เหตุการณ์ภายหลังวันที่ในรายงาน.....	๘๔๙
แนวข้อสอบ	๘๕๖
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๖ เรื่อง อสังหาริมทรัพย์เพื่อการลงทุน.....	๘๕๘
แนวข้อสอบ	๘๘๓
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์★★★★.....	๘๘๕
แนวข้อสอบ	๙๐๖
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๒๓ เรื่อง รายได้จากรายการไม่แลกเปลี่ยน.....	๙๐๙
แนวข้อสอบ	๙๓๕
❖ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๓๑ เรื่อง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน★★★★.....	๙๓๘
แนวข้อสอบ	๙๖๘
๑๐. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่	๙๗๒
แนวข้อสอบ	๙๙๙
๑๑. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน	
❖ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ การตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๑๐๐๔
แนวข้อสอบ	๑๐๔๘

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
๑๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
❖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....๑๐๗๔	
แนวข้อสอบ	๑๑๑๒
❖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....๑๑๓๗	
แนวข้อสอบ	๑๒๐๒

ความสำเร็จของกลุ่มเตรียมสอบ อินทร์ทองช่วย Tutor

ผู้อ่านสามารถสอบได้

- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งพนักงานปกครองปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานตำรวจศาลปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานตำรวจศาลปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานศาลยุติธรรมปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานคดีปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานที่ดินปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- อันดับ ๑ ตำแหน่งนักสืบสวนคดีทุจริตปฏิบัติการ
- อันดับ ๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงาน
- อันดับ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ
- อันดับ ๒ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจเงินแผ่นดินปฏิบัติการ(บัญชี)
- อันดับ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
- อันดับ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
- อันดับ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมปฏิบัติการ
- อันดับ ๕ ตำแหน่งพนักงานสืบสวนและไตสวนปฏิบัติการ

หมวด ๒

การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหรือทบวง

มาตรา ๑๘ ให้จัดระเบียบราชการของกระทรวงดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เว้นแต่บางกระทรวงเห็นว่าไม่มีความจำเป็น จะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกรมก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม (๒) และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตาม (๓) มีฐานะเป็นกรม

กระทรวงใดมีความจำเป็นจะต้องมีส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่จัดทำนโยบายและแผน กำกับ เร่งรัด และติดตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง จะจัดระเบียบบริหารราชการโดยอนุมัติ คณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีสำนักนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการภายใน ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงก็ได้

ในกระทรวงจะตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการเพื่อรับผิดชอบภาระหน้าที่ใดโดยเฉพาะ ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการดังกล่าวเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเป็นอธิบดีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ สำหรับส่วนราชการนั้นเช่นเดียวกับอธิบดี ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้คณะอนุกรรมการสามัญ ประจำกระทรวงทำหน้าที่คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรม สำหรับส่วนราชการนั้น^๑

การตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสี่ให้กระทำได้ในกรณีเป็นการยุบ รวม หรือโอนกรมใน กระทรวงใดมาจัดตั้งเป็นส่วนราชการตามวรรคสี่ในกระทรวงนั้นหรือกระทรวงอื่น โดยไม่มีการกำหนดตำแหน่ง หรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้น และให้นำความในมาตรา ๘ ทวิ และมาตรา ๘ เบญจ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม^๒

การแต่งตั้งอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนราชการตามวรรคสี่ ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นผู้ ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต^๓

ก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะให้ความเห็นชอบในร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการตามวรรคสี่ ของกระทรวงใด ให้นายกรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อทราบ^๔

ให้นำความในวรรคสี่ วรรคห้า วรรคหก และวรรคเจ็ด มาใช้บังคับกับ สำนักนายกรัฐมนตรี และทบวงตามหมวด ๓ โดยอนุโลม^๕

[คำว่า "สำนักงานรัฐมนตรี" แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๔๕]

^๑ มาตรา ๑๘ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^๒ มาตรา ๑๘ วรรคห้า เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^๓ มาตรา ๑๘ วรรคหก เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^๔ มาตรา ๑๘ วรรคเจ็ด เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^๕ มาตรา ๑๘ วรรคแปด เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๒๐. คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ “ก.พ.ร.” มีบุคคลใดเป็นเลขานุการ
- ก. เลขาธิการ ก.พ.
 - ข. เลขาธิการ ก.พ.ร.
 - ค. รัฐมนตรีกระทรวงมหาดไทย
 - ง. รองเลขาธิการ ก.พ.
- ★ ★ **ตอบ** ข. เลขาธิการ ก.พ.ร. (มาตรา ๗๑/๑)

๑๒๑. คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ “ก.พ.ร.” มีจำนวนทั้งหมดกี่คน
- ก. ไม่เกิน ๑๒ คน
 - ข. ไม่เกิน ๑๓ คน
 - ค. ไม่เกิน ๑๔ คน
 - ง. ไม่เกิน ๑๕ คน
- ★ ★ **ตอบ** ค. ไม่เกิน ๑๔ คน (มาตรา ๗๑/๑)

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ “ก.พ.ร.” ประกอบด้วย

๑. **นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี** ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน
๒. **รัฐมนตรี ๑ คน** ที่นายกรัฐมนตรีกำหนด เป็นรองประธาน
๓. **ผู้ซึ่งคณะกรรมการกระจายอำนาจ**
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ
๔. **กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่เกิน ๑๐ คน** ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง
จากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในทางด้านนิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์
รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารธุรกิจ การเงินการคลัง
จิตวิทยาองค์การ และสังคมวิทยา อย่างน้อย **ด้านละ ๑ คน** เป็นกรรมการ
*ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล
คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๓ คน
แต่ไม่เกิน ๕ คนต้องทำงานเต็มเวลาก็ได้

๕. **เลขาธิการ ก.พ.ร.** เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง
(รวมเป็น ๑๔ คน)

๑๒๒. ข้อใดไม่เป็นลักษณะต้องห้ามในการเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
- ก. เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ข. เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
 - ค. ถูกไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่
 - ง. ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดลหุโทษ
- ★ ★ **ตอบ** ง. ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดลหุโทษ (ดูมาตรา ๗๑/๒)

๑๒๓. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของ ก.พ.ร.มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละกี่ปี
- ก. ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน
 - ข. ๒ ปี ได้วาระเดียว
 - ค. ๔ ปี แต่ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน
 - ง. ๔ ปี ได้วาระเดียว
- ★ ★ **ตอบ** ค. ๔ ปี แต่ไม่เกิน ๒ วาระติดต่อกัน (มาตรา ๗๑/๓)

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๔๔ นอกจากตำแหน่งที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแล้ว อ.ก.พ. กระทรวงอาจกำหนดตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และแจ้งให้ ก.พ. ทราบด้วย

มาตรา ๔๕ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๔๖ ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้
 - (ก) ระดับต้น
 - (ข) ระดับสูง
- (๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้
 - (ก) ระดับต้น
 - (ข) ระดับสูง
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้
 - (ก) ระดับปฏิบัติการ
 - (ข) ระดับชำนาญการ
 - (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
 - (จ) ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้
 - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
 - (ข) ระดับชำนาญงาน
 - (ค) ระดับอาวุโส
 - (ง) ระดับทักษะพิเศษ

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ใช้บังคับแก่ข้อใด
- ก. การยึด आयัตทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา
 - ข. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือน
 - ค. รับรองอนุสัญญาระหว่างประเทศ
 - ง. การพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนสมณศักดิ์แก่พระสงฆ์
- ★★ตอบ ข. การดำเนินการทางวินัยข้าราชการพลเรือน (มาตรา ๔)
- กรณีที่ไม่ใช้บังคับ คือ
- (๔) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ (ข้อ ก. การยึด आयัตทรัพย์ลูกหนี้ตามคำพิพากษา)
 - (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายการต่างประเทศ (ข้อ ค. รับรองอนุสัญญาระหว่างประเทศ)
 - (๙) การดำเนินกิจการขององค์การทางศาสนา (ข้อ ง. การพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนสมณศักดิ์แก่พระสงฆ์)
๔. การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ ให้ตราเป็นกฎหมายใด
- ก. พระราชกฤษฎีกา
 - ข. พระราชบัญญัติ
 - ค. พระราชกำหนด
 - ง. กฎกระทรวง
- ★★ตอบ ก. พระราชกฤษฎีกา (มาตรา ๔ วรรคสอง)
๕. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เป็นกฎหมายที่มุ่งวางหลักประกันความเป็นธรรมทั้งด้าน สารบัญญัติและวิธีบัญญัติในการพิจารณาทางปกครอง จากข้อความข้างต้น ข้อใดกล่าวถูกต้อง
- ก. หลักฟังความทุกฝ่าย เป็นหลักสารบัญญัติ
 - ข. หลักการให้เหตุผลในคำสั่งทางปกครอง เป็นหลักวิธีบัญญัติ
 - ค. หลักการพิจารณาอุทธรณ์สองชั้น เป็นหลักสารบัญญัติ
 - ง. หลักเจ้าหน้าที่ผู้แสวงหาข้อเท็จจริง เป็นหลักวิธีบัญญัติ
- ★★ตอบ ง. หลักเจ้าหน้าที่ผู้แสวงหาข้อเท็จจริง เป็นหลักวิธีบัญญัติ (มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง)
๖. การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นความหมายของข้อใด
- ก. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
 - ข. การพิจารณาทางปกครอง
 - ค. คำสั่งทางปกครอง
 - ง. วิธีปฏิบัติการทางปกครอง
- ★★ตอบ ก. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (มาตรา ๕ วรรคหนึ่ง)
๗. การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง หมายความว่า
- ก. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
 - ข. การพิจารณาทางปกครอง
 - ค. คำสั่งทางปกครอง
 - ง. การพิจารณาราชการทางปกครอง
- ตอบ ข. การพิจารณาทางปกครอง (มาตรา ๕ วรรคสอง)

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำเย็บโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^๑ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ข้อ ๒๙/๑^๒ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือและบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

^๑ ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^๒ ข้อ ๒๙/๑ เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐ^๑

วัตถุประสงค์

๑. หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้
 - ๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการกำหนดระบบบัญชี และจัดทำรายงานการเงิน เพื่อวัตถุประสงค์ทั่วไปตามเกณฑ์คงค้างได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และเป็นไปในกรอบมาตรฐานเดียวกันเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการเงินรวมภาครัฐ
 - ๑.๒ เป็นแนวทางสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบรายงานการเงินของหน่วยงานของรัฐ เพื่อแสดงความเห็นว่าได้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - ๑.๓ เพื่อช่วยให้ผู้ใช้รายงานการเงินสามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลที่แสดงในรายงานการเงิน ซึ่งจัดทำขึ้นตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และสามารถนำรายงานการเงินมาวิเคราะห์เปรียบเทียบกันได้

ขอบเขตและการบังคับใช้มาตรฐาน

๒. หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ซึ่งถือปฏิบัติกับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่เป็นหน่วยงานที่เสนอรายงานตามที่กำหนดในย่อหน้าที่ ๕ ที่มีใช้รัฐวิสาหกิจ และทุนหมุนเวียน สำหรับรายการที่เกิดขึ้นทั่วไปตามปกติในหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเกิดจากแหล่ง เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นใด รวมถึงการก่อหนี้ ใดๆก็ตาม หลักการและนโยบายการบัญชีภาครัฐฉบับนี้ไม่ใช้กับรายการที่มีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนดไว้โดยเฉพาะแล้ว
๓. หน่วยงานของรัฐต้องถือปฏิบัติตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ เพื่อการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใดๆก็ตาม หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กฎหมายกำหนดที่มีกิจกรรมการดำเนินงานอันมีลักษณะเป็นการเฉพาะ เช่น การกำกับดูแลสถาบันการเงิน การกำกับดูแลตลาดทุน และการกำกับดูแลธุรกิจประกันภัย แตกต่างจากกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐโดยทั่วไป อาจใช้มาตรฐานการรายงานทางการเงินของไทยที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ และนโยบายการบัญชีที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติทางบัญชีโดยเฉพาะที่กำหนดไว้ตามกฎหมายของหน่วยงานนั้น รวมทั้งวิธีปฏิบัติทางบัญชีในระดับสากลที่ใช้กับกลุ่มของหน่วยงานประเภทเดียวกันที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะ โดยหน่วยงานต้องเปิดเผยการใช้มาตรฐานการบัญชีดังกล่าวในหมายเหตุประกอบงบการเงิน

^๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔



ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai : New Government Fiscal Management Information System) เพื่อทดแทนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai จึงขอแสดงรายละเอียดต่างๆพร้อมกันทั้งระบบ GFMS และระบบ New GFMS Thai ดังนี้



ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS)

ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System เรียกย่อๆว่า GFMS) คือ ระบบงานด้านการเงินการคลังที่นำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ และถือเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ นโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่

ความหมายของระบบ GFMS

- G : Government
- F : Fiscal
- M : Management
- I : Information
- S : System

เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการ**บริหารงานการคลัง**ภาครัฐ และสามารถใช้เป็น**ข้อมูลในการตัดสินใจ**เกี่ยวกับ**นโยบายการคลัง** (ซึ่งเป็นนโยบายทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจ และรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ) และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างทันที่

นโยบายการคลัง คือ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรายได้และการใช้จ่ายของรัฐบาล โดยในการจัดการรายได้ของรัฐบาลจะมาจากการจัดเก็บภาษีประเภทต่างๆ จากทั้งผู้ผลิต เช่น ภาษีนิติบุคคล ที่เก็บจากบริษัทห้างร้านต่างๆ หรือการจัดเก็บจากผู้บริโภค เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือที่เราเรียกกันว่า VAT หรือจัดเก็บจากผู้มีรายได้ เช่น ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา นอกจากนี้ ยังมีภาษีอีกหลายประเภท เช่น ภาษีสรรพสามิต ที่

๖๐. **ข้อใดไม่ใช่**วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ก. e - market

ข. วิธีประกวดราคา

ค. e - bidding

ง. วิธีสอบราคา

☆☆ตอบ ข. วิธีประกวดราคา (มาตรา ๕๕) ที่ถูกคือ วิธีประกวดราคา**อิเล็กทรอนิกส์**
การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย

๖๑. วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในข้อใด**ไม่ถูกต้อง**

ก. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ข. วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ค. วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวน ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ง. ไม่มีข้อถูก

☆☆ตอบ ค. วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวน ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ดูมาตรา ๕๕ ประกอบ)

๖๒. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีพัสดุจำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้ดำเนินการโดยวิธีใด

ก. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ค. วิธีคัดเลือก

ง. วิธีเฉพาะเจาะจง

☆☆ตอบ ค. วิธีคัดเลือก (มาตรา ๕๖ (๑) (จ))