



กทม.67

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ข้าราชการ กทม.

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร.....	1
คณะผู้บริหาร.....	17
โครงสร้างองค์กร.....	18
วิสัยทัศน์.....	55
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.).....	55
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	56
แนวข้อสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	71
เฉลยแนวข้อสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล.....	75
ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ.....	76
การบริหารงานการประชุม.....	102
การเลขานุการเบื้องต้น.....	105
การจัดทำรายงาน การติดตามงานและสรุปรายงาน.....	120
การรวบรวมข้อมูลสถิติ.....	125
หลักการเขียนหนังสือราชการ.....	134
หลักการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงานและโครงการ การบริหารแผนปฏิบัติการ.....	148
หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ.....	167
สรุปพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562.....	177
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562.....	188
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562.....	192

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554.....	197
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554	228
เฉลยข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554.....	233
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540.....	242
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	250
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540.....	258
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	269
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	283
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	290
สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	306
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. 357	
แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. 358	
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	366
สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555	383
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555	388
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555	391
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	392
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	420
เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564	425

สรุประเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551	432
แนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551	454
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551	457
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	460
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์.....	500
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ	512

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในองค์กร เน้นภารกิจในการได้คนเข้ามาทำงานในองค์กร เป็นการกำหนดตามหน้าที่ของงานเป็นเรื่อง ๆ ทำให้เกิดข้อจำกัดมากมายเช่น ทำให้คนขาดความรู้ในงานจึงเป็นการตัดโอกาสความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ไม่สามารถตรวจทานด้านการออกแบบหรือวิเคราะห์งาน หรือแม้แต่การกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นต้น บทบาทของฝ่ายบริหารงานบุคคลจะมีหน้าที่กำหนดนโยบายให้คำแนะนำรวมทั้งควบคุมและสั่งการตามสายการบังคับบัญชา นอกจากนี้ยังเป็นหน้าที่ที่เกี่ยวกับตัวบุคคลด้วย เช่น การสรรหาและคัดเลือกคนเข้ามาทำงาน การโยกย้ายหรือเลื่อนขั้นหรือแม้แต่การเกษียณอายุ เป็นต้น กิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ ของการบริหารงานบุคคลไม่ค่อยมีความสัมพันธ์กัน และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรมองเป็นจุด ๆ และมองในระยะสั้นมีการมีส่วนร่วมน้อยเน้นให้ความสำคัญกับพนักงานทุกคนภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง กระบวนการที่มีการใช้กลยุทธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร มุ่งสนองตอบเป้าหมายเป็นสำคัญ เช่น การสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาให้เหมาะสมกับงาน การพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้พนักงานในองค์กรมีความรู้ความสามารถ รวมถึงการเสริมสร้างประสบการณ์เพื่อควมมีประสิทธิภาพของบุคลากร การพยายามหาแรงจูงใจเพื่อรักษาพนักงานให้อยู่ทำงานนานที่สุด เป็นต้น บทบาทของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะมีหน้าที่ศึกษาทิศทางขององค์กร ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรบุคคลให้เข้ากับงานและเสริมสร้างความสามารถเป็นประสบการณ์การทำงานให้แก่พนักงาน หลังจากนั้นก็ติดตามผลว่าเกิดประโยชน์หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด กิจกรรมและกระบวนการต่าง ๆ มีความสัมพันธ์และบูรณาการเข้าด้วยกันอย่างมาก มองเป็นภาพรวมทั้งหมดและมองในระยะยาว สามารถเข้าถึงได้หลายช่องทางสำหรับการติดต่อสื่อสารเน้นให้ความสำคัญกับการเข้ามามีส่วนร่วมของพนักงานทุก ๆ คน เน้นความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันให้ความสำคัญต่อการรับผิดชอบของคนในองค์กรในการให้สิทธิการตัดสินใจด้วยตนเอง เป็นต้น

บทบาทของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ในบรรดาทรัพยากรพื้นฐานในการบริหารงานซึ่งประกอบด้วยคน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีการจัดการนั้น คนถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหาร และในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540 - 2544) ก็เน้นให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคลเช่นกัน

การบริหารงานบุคคล (Personnel Management) หรือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) เป็นกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งกำลังคนที่เหมาะสมที่สุดกับงาน

แนวข้อสอบการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ข้อใดคือความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - ก. ผลรวมของความรู้ ความชำนาญ ความถนัดของประชากรทั้งหมดในประเทศ
 - ข. กระบวนการเพิ่มความรู้ ความสามารถ โดยรวมของประชากรในสังคม
 - ค. กระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และความสามารถโดยรวมของประชากรในสังคม
 - ง. กิจกรรมต่างๆ หรือพฤติกรรมต่างๆ ซึ่งจะมีผลต่อระดับรายได้ที่เป็นเงิน
2. ข้อใดเป็นทรัพยากรการบริหาร
 - ก. คน และการจัดการ
 - ข. เงิน
 - ค. วัสดุอุปกรณ์
 - ง. ถูกทุกข้อ
3. ทรัพยากรใดถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด?
 - ก. วัสดุอุปกรณ์
 - ข. เงิน
 - ค. คน
 - ง. การจัดการ
4. ข้อใดเป็นขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - ก. การได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์
 - ข. การพ้นจากองค์กรหรือการทำงาน
 - ค. การรักษาและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - ง. ถูกทุกข้อ
5. การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันเป็นอย่างไร
 - ก. ยึดกฎระเบียบเป็นที่ตั้ง
 - ข. มุ่งเน้นงานธุรการบุคคลและยึดติดกับกิจกรรมที่ทำ
 - ค. จัดโครงสร้างการบริหารโดยยึดกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหลัก
 - ง. ถูกทุกข้อ
6. เป้าหมายสำคัญของการบริการงานบุคคลคืออะไร?
 - ก. แสวงหาบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถสำหรับองค์กร
 - ข. เสาะหาบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถให้แก่องค์กรทั่วไป
 - ค. สรรหาและดำรงรักษา และพัฒนาบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ มีความรู้เป็นคนที่ให้แก่หน่วยงาน
 - ง. ข้อ ก. กับข้อ ข. ถูก
7. เทคโนโลยีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะซึ่งติดตัวคนในองค์กรและมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน เรียกว่าอะไร
 - ก. ทูนมมนุษย์
 - ข. ทรัพยากรมนุษย์
 - ค. สมรรถนะ
 - ง. ความสามารถหลัก

ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุ

1.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (10 หมวด)

2. คำนิยาม

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

(2) งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(3) งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถัง

การเลขานุกรการเบื้องต้น

คำว่า “เลขานุกรการ” เป็นคำสนธิ มาจากคำว่า เลขา สนธิกับ อนุกรการ ดังนั้น “เลขา + อนุกรการ รวมเป็นเลขานุกรการ”

ตามพจนานุกรการฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 “เลขา” แปลว่า ลายรอยเขียน ตัวอักษรกรการเขียนส่วนคำว่า “อนุกรการ” แปลว่ากรการทำตาม กรการเอาอย่างรวมกันแล้วคำว่า “เลขานุกรการ” มีความหมายว่าผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัหนังสือตามท่ผู้ใหญ่สั่ง

ความหมายของเลขานุกรการ ตามพัญชนะในภาษาอังกฤษของคำว่า “Secretary”

มีตำราทวงวิชาการได้ให้คำจำกัดความที่รวบรวมไว้ได้มีดังนี้

S หมายถึง Sense คือ กรการมีสามัญสำนึกรู้จักรับผิดชอบในกรการทำงานว่า สิ่งใดที่ควรจะทำไม่ ควรทำเป็นผูไม่ทำงานโดยปราศจากความยั้งคิด รวมถึงการแต่งกายให้ถูกต้องตามกาลเทศะ และมีการ ตัดสินใจอย่างเด็ดขาด

E หมายถึง Efficiency คือ กรการมีสมรรถภาพในกรการทำงาน สมรรถภาพเป็นเรื่งที่มีอยู่ในตัว บุคคลแต่ละบุคคลย่อมมีสมรรถภาพมากน้อยแตกต่างกัน กรการปฏิบัติกรการและผลงานจะแสดงถึง สมรรถภาพของกรการทำงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงได้

C หมายถึง Courage คือ ความมูมานะของบุคคล ซึ่งขึ้นอยู่กัจิตใจที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วง ตามความมุ่งหมาย

R หมายถึง Responsibility คือ ความรับผิดชอบ คือต้องเป็นผู้ลงมือทำงานด้วยตนเอง และต้อง รับผิดชอบด้วย ไม่ใช่คอยรับกรการจากผู้อื่นอย่างเดียวยเท่านั้น

E หมายถึง Energy คือ พลังในกรการทำงาน เลขานุกรการต้องรู้จักแบ่งเวลากรการทำงานให้ถูกต้อง เพื่อร่างกายได้รับการพักผ่อนตามสมควรอันจะส่งผลต่อกรการทำงานระยะยาว

T หมายถึง Technique คือ กรการรู้จักดัดแปลงให้เหมาะสม เทคนิคนี้เป็นเรื่งของแต่ละคน แต่ อาจจะเลียนแบบจากผู้อื่นและนำเทคนิคมาพัฒนาให้ดีขึ้นได้

A หมายถึง Active คือ เลขานุกรการต้องตื่นตัวอยู่เสมอแม้จะมีกรการน้อยก็ ต้องมีความ กระตือรือร้นอยู่เสมอ

R หมายถึง Rich คือ ความสมบูรณ์ในด้านจิตใจและศีลธรรม หากเลขานุกรการเป็นผู้ด้อยทวง ศีลธรรมและวัฒนธรรมอาจทำให้กรการงานเสียได้ แต่ทวงกลับกันหากเลขานุกรการเป็นผู้มีคุณธรรมที่ดี ก็ จะนำ ความเจริญมาสู่องค์กรที่ตนทำงานอยู่ได้

หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ

การประสานงาน

ความหมายของการประสานงาน

การจัดระเบียบวิธีการทำงานเพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อลดข้อขัดแย้ง และทำให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรเป็นการจัดให้คนในองค์กรทำงานให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก

การจัดระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ร่วมมือปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำให้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์กรนั้นอย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพ

การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิดความเข้าใจในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการงานซ้ำซ้อน ขัดแย้ง หรือ เหลื่อมล้ำกัน

องค์ประกอบของการประสานงาน

1. ความร่วมมือ จะต้องมีความเข้าใจหรือมีการตกลงร่วมกัน มีการระดมความคิด วิธีการเทคนิค การจัดหาทรัพยากรมาสนับสนุนการทำงานร่วมกัน
2. จังหวะเวลา ผู้ที่ปฏิบัติงานต้องมีความรับผิดชอบ ทำให้งานนั้นเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน ให้ตรงเวลา
3. ความสอดคล้องกัน จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน เพื่อให้การบริหารงานประสบผลสำเร็จ
4. ระบบการสื่อสารที่ตรงกันอย่างรวดเร็วและราบรื่น
5. ผู้ประสานงานจะต้องสามารถทำให้ทุกฝ่ายเข้าร่วมทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายเดียวกัน ตามวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ให้ไว้ ณ วันใด
 - ก. 20 มกราคม 2528
 - ข. 20 มีนาคม 2528
 - ค. 20 มิถุนายน 2528
 - ง. 20 สิงหาคม 2528
2. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528
 - ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
 - ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 - ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม
 - ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
3. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาณาเขตท้องที่กรุงเทพมหานครให้ตราเป็นกฎหมายใด
 - ก. กฎกระทรวง
 - ข. ประกาศกระทรวง
 - ค. พระราชกฤษฎีกา
 - ง. พระราชบัญญัติ
4. การตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตให้กระทำโดยกฎหมายใด
 - ก. ประกาศของกระทรวงมหาดไทย
 - ข. ประกาศของกระทรวงมหาดไทย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 - ค. พระราชกฤษฎีกา
 - ง. พระราชบัญญัติ
5. การตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่เขตให้กระทำโดยประกาศของกระทรวงมหาดไทย และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในเขตหนึ่งถ้าเห็นสมควรอาจแบ่งพื้นที่การบริหารออกเป็นแขวงก็ได้ การตั้ง ยุบ หรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่แขวงให้ทำเป็นประกาศของกรุงเทพมหานคร และให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา การบริหารกรุงเทพมหานครประกอบด้วยกี่ส่วน
 - ก. ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ประธานสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
 - ข. ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
 - ค. ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ประธานสภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขต
 - ง. ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ สภากรุงเทพมหานคร , ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขต

**เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 และแก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562**

ข้อ	เฉลย
1	ตอบ ง. 20 สิงหาคม 2528
2	ตอบ ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
3	ตอบ ง. พระราชบัญญัติ มาตรา 6 ให้กรุงเทพมหานครมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น มีระเบียบการบริหารตามพระราชบัญญัตินี้และมีอาณาเขตท้องที่ตามที่กรุงเทพมหานครมีอยู่ ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอาณาเขตท้องที่กรุงเทพมหานครให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ
4	ตอบ ข. ประกาศของกระทรวงมหาดไทย และประกาศในราชกิจจานุเบกษา มาตรา 7 ให้แบ่งพื้นที่การบริหารกรุงเทพมหานครเป็นเขตและแขวงตามพื้นที่เขตและแขวงที่มีอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ
5	ตอบ ข. ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มาตรา 9 การบริหารกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย (1) สภากรุงเทพมหานคร (2) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
6	ตอบ ก. หนึ่งแสนห้าหมื่นคน มาตรา 11 การเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครจะกระทำได้เมื่อได้มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้มีการเลือกตั้งแล้ว ในพระราชกฤษฎีกานั้นให้ระบุวันเลือกตั้งและระยะเวลารับสมัครเลือกตั้ง การกำหนดเขตเลือกตั้ง ให้ถือเกณฑ์ราษฎรหนึ่งแสนห้าหมื่นคนเป็นประมาณโดยพยายามจัดให้แต่ละเขตเลือกตั้งมีจำนวนราษฎรใกล้เคียงกันเท่าที่จะเป็นไปได้ แต่ต้องไม่เป็นการนำเอาพื้นที่ของเขตหนึ่งไปรวมกับเขตอื่นหรือนำพื้นที่เพียงบางส่วนของแขวงหนึ่งไปรวมกับแขวงอื่น

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

1. พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีผลบังคับใช้ตามข้อใด
 - ก. วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 - ข. วันที่ 2 กันยายน 2540
 - ค. วันที่ถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 - ง. วันพ้นกำหนด 90 วันนับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
2. พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 บังคับใช้เมื่อใด

ก. 2 กันยายน 2540	ข. 3 กันยายน 2540
ค. 9 ธันวาคม 2540	ง. 8 ธันวาคม 2540
3. ข้อมูลข่าวสารของราชการ คือ
 - ก. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของเอกชน
 - ข. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของรัฐและเอกชน
 - ค. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ
 - ง. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของมูลนิธิ
4. ข้อใดไม่ใช่ความหมายของหน่วยงานของรัฐ ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ก. ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนท้องถิ่น	ข. รัฐวิสาหกิจ
ค. ศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี	ง. องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ
5. ข้อใดหมายถึง ข้อมูลข้อเท็จจริงที่อยู่ในความครอบครองดูแลของหน่วยงานรัฐ

ก. ข้อมูลข่าวสารของราชการ	ข. ข้อมูลข่าวสาร
ค. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	ง. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานรัฐ
6. ข้อใดเป็นเหตุผลในการประกาศใช้ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ก. เพื่อกำหนดข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ชัดเจน
 - ข. เพื่อให้ประชาชนได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
 - ค. เพื่อคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
7. ผู้ใดเป็นผู้รักษาการตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

ก. นายกรัฐมนตรี	ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม	ง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย

เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

ข้อ	คำเฉลย
1.	<p>ตอบ ง. วันพ้นกำหนด 90 วันนับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>มาตรา 2¹ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p>
2.	<p>ตอบ ค. 9 ธันวาคม 2540</p> <p>มาตรา 2¹ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ตรงกับวันที่ 9 ธันวาคม 2540</p>
3.	<p>ตอบ ค. ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน</p>
4.	<p>ตอบ ค. ศาลในส่วนที่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี</p> <p>มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีองค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>
5.	<p>ตอบ ก. ข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน</p>

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โครงสร้าง

ประกาศใช้ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560

มีผลบังคับ 180 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 จะเริ่มบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การตั้งงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ตั้งงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้ ณ วันที่เท่าไร
 - ก. 21 กุมภาพันธ์ 2560
 - ข. 22 กุมภาพันธ์ 2560
 - ค. 23 กุมภาพันธ์ 2560
 - ง. 24 กุมภาพันธ์ 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่เท่าไร
 - ก. 21 สิงหาคม 2560
 - ข. 22 สิงหาคม 2560
 - ค. 23 สิงหาคม 2560
 - ง. 24 สิงหาคม 2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้กี่วันนับตั้งแต่วันประกาศ
 - ก. 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
 - ข. 60 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
 - ค. 90 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
 - ง. 180 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมดกี่หมวดกี่มาตรา
 - ก. 15 หมวด 132 มาตรา
 - ข. 15 หมวด 133 มาตรา
 - ค. 15 หมวด 134 มาตรา
 - ง. 15 หมวด 134 มาตรา
- การจัดซื้อจัดจ้างหมายความว่าอย่างไร
 - ก. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ
 - ข. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการจ้าง
 - ค. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการเช่า
 - ง. ถูกทุกข้อ
- 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

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

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

ติดต่อสั่งซื้อ



chat .คลิก



dokkoon.com .คลิก



@DOKK000N .คลิก

