

Order at <https://dokkoon.com>



เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร
ปรับปรุง สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับกรมฝนหลวงและการบินเกษตร	1
ประวัติองค์กร	2
ตราสัญลักษณ์ และความหมาย	6
วิสัยทัศน์/พันธกิจ	7
ภารกิจ อำนาจหน้าที่	9
โครงสร้าง.....	10
ผู้บริหารที่สำคัญ	11
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540	12
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540.....	20
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	27
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564.....	39
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	67
เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564	72
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	80
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	94
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	101
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี.....	117
แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี.....	132
เฉลยแนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี.....	147
ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ.....	152

แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ	190
เฉลยแนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ	194
ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ	195
การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows	209
แนวข้อสอบความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows.....	228
เฉลยแนวข้อสอบความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows.....	232
ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office.....	233
การใช้งาน Word เบื้องต้น.....	233
แนวข้อสอบการใช้งาน Word เบื้องต้น.....	252
เฉลยแนวข้อสอบการใช้งาน Word เบื้องต้น.....	255
การใช้ Power Point เบื้องต้น.....	256
แนวข้อสอบการใช้ Power Point เบื้องต้น.....	278
เฉลยแนวข้อสอบการใช้ Power Point เบื้องต้น.....	281
การใช้ Excel เบื้องต้น	282
แนวข้อสอบการใช้ Excel เบื้องต้น	303
เฉลยแนวข้อสอบการใช้ Excel เบื้องต้น	306
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว.....	307
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์	374
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ	386

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. 2540

ประกาศใช้ : วันที่ 10 กันยายน 2540

บังคับใช้ตั้งแต่ ➡ วันที่ 9 ธันวาคม 2540 (ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป)

ผู้รักษาการตาม พรบ.นี้ ➡ นายกรัฐมนตรี และมีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติตาม พรบ.นี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

จัดตั้ง ➡ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสังกัดสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

สิทธิการรับรู้หรือรับทราบข้อมูลข่าวสารของราชการ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 59 บัญญัติว่า "รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก"

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของ

- 1.เอกสาร
- 2.แฟ้ม
- 3.รายงาน
- 4.หนังสือ
- 5.แผนผัง
- 6.แผนที่
- 7.ภาพวาด
- 8.ภาพถ่าย
- 9.ฟิล์ม
- 10.การบันทึกภาพหรือเสียง
- 11.การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อ	คำเฉลย
1.	<p>ตอบ ง. วันพ้นกำหนด 90 วันนับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>มาตรา 2¹ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p>
2.	<p>ตอบ ค. 9 ธันวาคม 2540</p> <p>มาตรา 2¹ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป 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 ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดีต้องคุ้มครองการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</p>
5.	<p>ตอบ ก. ข้อมูลข่าวสารของราชการ</p> <p>มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน</p>
6.	<p>ตอบ ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา</p> <p>หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ</p>

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. ศาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาพิพากษาคดี	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

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 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

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 การทำงานและการเปิดถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

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
 - ปฏิบัติกร
 - 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

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี สมการบัญชี และการวิเคราะห์รายการค้า

1.1 ความหมายและประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี

1.1.1 ความหมายของการบัญชี (Accounting)

การบัญชี คือ ศิลปะของการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจในรูปตัวเงิน ผลงานขั้นสุดท้ายของการบัญชี คือ การให้ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งจะ เป็นประโยชน์แก่บุคคลหลายฝ่าย และผู้สนใจในกิจกรรมของกิจการ

สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของประเทศอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA) ให้คำนิยามไว้ดังนี้ “การบัญชี คือ การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงิน โดยใช้หน่วยวัดเป็นเงินตรา รวมถึงการแปลความหมายของ รายงานเกี่ยวกับการเงินดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง”

1.1.2 ประโยชน์ของข้อมูลทางการบัญชี

การบัญชีที่สร้างขึ้นเพื่อให้ได้รายงานทางการเงินนั้นถือเป็นแหล่งข้อมูลหลักที่ผู้ใช้รายงานทางการเงินใช้หาข้อมูลที่ตนต้องการทราบ กลุ่มผู้ใช้รายงานทางการเงินประกอบด้วย

1.1.2.1 ผู้ลงทุนและผู้บริหาร ผู้ลงทุนที่เป็นผู้ถือหุ้นต้องการใช้ข้อมูลที่จะช่วยประเมินความสามารถของกิจการในการจ่ายเงินปันผล ผู้เป็นเจ้าของทุนต้องการทราบถึงความเสี่ยงและผลตอบแทนจากการลงทุน รวมทั้งพิจารณาตัดสินใจ ซื้อ-ขาย หรือถือเงินลงทุน ต่อผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ การวางแผน การติดตามผล และการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานของกิจการ

1.1.2.2 สถาบันการเงินผู้ให้สินเชื่อแก่ธุรกิจหรือผู้จำหน่ายสินค้าหรือบริการแก่ธุรกิจ ก่อนพิจารณาให้สินเชื่อแก่ธุรกิจการค้า จะทำการประเมินความมั่นคงทางการเงินของธุรกิจและสภาพความเสี่ยงที่มีอยู่ กรณีให้สินเชื่อแล้วจะช่วยให้พิจารณาว่าเงินให้กู้ยืมและดอกเบี้ยที่เกิดขึ้นจะได้รับเมื่อครบกำหนดหรือไม่

1.1.2.3 หน่วยงานการของรัฐบาล ต้องการข้อมูลเพื่อจุดประสงค์ในการจัดเก็บภาษี การออกกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเรื่องการเสียภาษี การควบคุมจัดให้มีรายงานการเงินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และข้อมูลทางการเงินของธุรกิจนั้นรัฐบาลสามารถนำมาวิเคราะห์แนวโน้มความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของทั้งประเทศ

1.1.2.4 พนักงานขององค์การธุรกิจ ต้องการข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงและความสามารถในการทำกำไรของกิจการที่ตนทำงานอยู่ นอกจากนี้ยังต้องการข้อมูลที่จะช่วยให้สามารถประเมินความสามารถของกิจการในการจ่ายค่าตอบแทน บำเหน็จบำนาญ หรือโอกาสในการจ้างงาน

แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

ข้อ 1 การจดบันทึก การจำแนก การสรุปผล และการจัดทำรายงานทางการเงิน คือความหมายของข้อใด

- ก. Accounting
- ข. Bookkeepers
- ค. Accountants
- ง. Accounting Careers

ข้อ 2 ข้อมูลทางบัญชี เป็นประโยชน์ต่อบุคคลตามข้อใด

- ก. ผู้ลงทุน
- ข. ผู้บริหาร
- ค. ผู้ให้สินเชื่อแก่ธุรกิจ
- ง. ถูกทุกข้อ

ข้อ 3 หน่วยงานตามข้อใด มีหน้าที่รับขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี

- ก. สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย (สบ.ช.)
- ข. คณะกรรมการควบคุมการประกอบวิชาชีพสอบบัญชี (ก.บ.ช.)
- ค. สภาวิชาชีพบัญชี
- ง. คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานการบัญชี

ข้อ 4 ข้อใดไม่ใช่วิชาชีพบัญชี

- ก. ผู้ทำบัญชี
- ข. ผู้วางระบบบัญชี
- ค. ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- ง. ผู้ออกแบบระบบโปรแกรม

ข้อ 5 ข้อใดไม่ใช่ จรรยาบรรณผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชี

- ก. ความรับผิดชอบต่อผู้รับบริการ และรักษาความลับ
- ข. ความรู้ความสามารถและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- ค. ความโปร่งใส ความเป็นอิสระ ความเป็นธรรมและความซื่อสัตย์สุจริต
- ง. ปฏิบัติตามความต้องการของบุคคลที่ผู้ประกอบการวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

ข้อ 6 ร้าน Sheet Store เนินธุรกิจเมื่อ 1 มกราคม 2560 กิจการต้องเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีของปี 2560 ไว้อย่างน้อยตามข้อใด

- ก. 1 มกราคม 2565
- ข. 1 มกราคม 2566
- ค. 1 มกราคม 2567
- ง. 1 มกราคม 2568

แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ

1. ข้อใด อธิบายความหมายของ เงิน ในระบบเศรษฐกิจได้ถูกต้องมากที่สุด
 - ก. สิ่งที่สังคมยอมรับให้เป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการ
 - ข. ปริมาณของธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ในระบบตลาด
 - ค. มาตรฐานวัดคุณภาพและราคาสินค้าต่อหน่วย
 - ง. สื่อกลางในการดำเนินธุรกิจการค้า
2. GFMS คืออะไร
 - ก. ระบบการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ข. ระบบการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ค. ระบบบริหารการเงินการคลัง แบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ง. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ข้อใด เป็นความหมายของ งบประมาณแผ่นดิน
 - ก. แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของรัฐบาล
 - ข. รายรับและรายจ่ายของกระทรวงการคลังประจำปี
 - ค. โครงการพัฒนาเศรษฐกิจประจำปีของกระทรวงต่างๆ
 - ง. รายการแสดงฐานะทางการเงินของรัฐบาลในรอบ 1 ปี
4. การคลังภาครัฐบาล มีข้อบ่งชี้เกี่ยวข้องกับเรื่องใดต่อไปนี้ น้อยที่สุด
 - ก. การจัดเก็บภาษีอากรของรัฐบาล
 - ข. การจัดทำงบประมาณรายจ่ายของรัฐบาล
 - ค. การควบคุมการปล่อยสินเชื่อของธนาคารพาณิชย์
 - ง. หนี้สาธารณะและการกู้เงินของรัฐบาล
5. ข้อใดเป็นการบริหารการเงินของรัฐ ที่ต้องเป็นไปตามกรอบที่กฎหมายกำหนดและตามแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล
 - ก. เงินที่รับเข้ามาในระบบ
 - ข. เงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงานของรัฐ
 - ค. เงินคงเหลือที่เก็บรักษาไว้สำหรับหมุนเวียนใช้จ่าย
 - ง. ถูกทุกข้อ

ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการงบประมาณ

การเงิน

การเงิน หรือ Finance หมายถึง การศึกษาเกี่ยวกับเงินและการตัดสินใจทางการเงินให้เกิดการหมุนเวียนโดยที่เน้นไปที่การจัดสรรด้านการเงินอย่างเป็นระบบโดยสถาบันทางการเงินเพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้ง 3 ประเภท ได้แก่ การเงินสาธารณะ การเงินส่วนบุคคล การเงินธุรกิจ

ประเภทของการเงิน

การเงินสาธารณะ คือ บทบาทและหน้าที่ของรัฐในการวางนโยบายเกี่ยวกับการบริหารการเงินของรัฐบาล และเป็นภารกิจหนึ่งของรัฐในการกำหนดบทบาทและหน้าที่ของรัฐว่าจะมีการดำเนินงานในด้านใดบ้าง

การเงินส่วนบุคคล คือ การจัดระเบียบการเงินของบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการรู้จักจัดหาเงินเข้ามา และใช้จ่ายออกไปอย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

การเงินธุรกิจ คือ การศึกษาการจัดการทางการเงิน และการตัดสินใจทางการเงินของบริษัท

ระบบของการเงิน

ระบบการเงิน หมายถึง ระบบที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้ผู้ออมและผู้ลงทุนมาพบกันโดยมีตลาดการเงินเป็นตัวกลางซึ่งมีสถาบันสำคัญคือ นายหน้า ผู้ค้า ผู้ประกันการขาย ศูนย์กลางที่ให้บริการทางการเงิน การขาย ตลอดจนกรอบกฎหมาย ตลาดการเงินจึงมีบทบาทสำคัญในระบบเศรษฐกิจ

ประโยชน์และความสำคัญของการเงิน

เงิน หมายถึง สิ่งที่สังคมยอมรับว่าเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนเพื่อชำระสินค้าหรือบริการสินทรัพย์ และหนี้สิน เงินมีคุณสมบัติทำให้ผู้เป็นเจ้าของมีอำนาจในการแลกเปลี่ยนเป็นสินค้าหรือบริการต่าง ๆ เมื่อต้องการ เงินจึงจัดได้ว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีสภาพคล่อง (liquidity) สูงสุดเมื่อเปรียบเทียบกับสินทรัพย์อื่น

สภาพคล่อง หมายถึง ความสามารถในการแลกเปลี่ยนเงินเป็นสินทรัพย์อื่น หรือสินค้าหรือบริการต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และไม่ทำให้เกิดการขาดทุนจากการแลกเปลี่ยน นอกจากนี้เงินยังมีคุณสมบัติทางกายภาพคงทน ไม่สึกหรอ หรือชำรุดได้ง่าย และเงินแต่ละหน่วยต้องมีคุณสมบัติเหมือนหรือเท่ากันทุกประการ

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ

งบประมาณ หมายถึง แผนเบ็ดเสร็จซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมด ในระยะหนึ่งรวมถึงการกะประมาณการบริหารกิจกรรมโครงการ และค่าใช้จ่ายตลอดจนทรัพยากรที่ จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนนี้ย่อม ประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ (1) การจัดเตรียม (2) การอนุมัติและ (3) การบริหาร

ลักษณะของงบประมาณที่ดี

งบประมาณที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ควรจะต้องมีลักษณะดังนี้

1) เป็นศูนย์รวมของเงินงบประมาณทั้งหมดปกติการใช้จ่ายเงินงบประมาณควรจะใช้จ่าย และพิจารณาจากศูนย์ หรือแหล่งรวมเดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการพิจารณาเปรียบเทียบการใช้ จ่ายในแต่ละรายการ หรือทุกโครงการว่ารายการใดมีความสำคัญจำเป็นมากน้อยกว่ากันหากรายการใดมีความสำคัญและจำเป็นมากก็ควรได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายมาก ทั้งนี้เพื่อความยุติธรรมในการ จัดสรรเงินงบประมาณทุกโครงการควรมีสิทธิเท่า ๆ กันในการเสนอเข้ารับพิจารณาในการจัดสรร งบประมาณพร้อมกัน เพื่อจะได้มีการประสานงานและโครงการเข้าด้วยกันป้องกันมิให้มีการทำงานหรือ โครงการซ้ำซ้อนอันจะเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ ดังนั้นจึงไม่ควรแยกการ พิจารณางบประมาณไว้ใน หลาย ๆ ชุด หรือหลายครั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดการพิจารณาที่ต่างกันและไม่ยุติธรรม

แต่อย่างไรก็ตามในบางโอกาสก็ยังมีบางจำเป็นที่จะต้องแยกตั้งเงินไว้ต่างหากเป็นงบพิเศษ นอกเหนือจากงบประมาณ เช่น งบกลาง งบราชการลับ ซึ่งถ้ามีจำนวนไม่มากเกินไปก็มักจะไม่เป็นภัยทั้ง ยังช่วยให้เกิดความสะดวกบางอย่างด้วยแต่ถ้าการตั้งงบพิเศษมีมากเกินไปจะเกิดผลเสียต่อการบริหาร งบประมาณเพราะจะทำให้เกิดการ คือ โอกาสแยกเงินมาใช้จ่ายได้ง่ายขึ้นและยังทำให้การบริหาร งบประมาณเป็นไปแบบไม่มีแผนและเป้าหมายที่ชัดเจน

2) มีลักษณะของการพัฒนาเป็นหลัก งบประมาณที่ดีควรจะดำเนินการจัดสรรโดยยึด หลักการพัฒนาเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าเป็นหลัก ทั้งนี้เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด จึงควรมีการ พิจารณา จัดสรรงบประมาณตามหลักการพัฒนาที่ดีว่าด้านไหนควรมาก่อนหลัง ตามสถานการณ์และ ความจำเป็น

3) การกำหนดเงินต้องสอดคล้องกับปัจจัยในการทำงานการจัดงบประมาณในแผนงานต้องมีความเหมาะสมให้งานนั้น ๆ สามารถจัดทำกิจกรรมได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรืออีกนัยหนึ่งคือการ กำหนดเป้าหมายหรือผลที่จะได้รับต้องสอดคล้องกับงบประมาณและความเป็นไปได้

แนวข้อสอบความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows

- ข้อแตกต่างของซีม Windows 10 กับ Windows อื่น ๆ ที่ผ่านมา คือข้อใด
 - ซีมพื้นใส
 - ซีมสีเขียว
 - ซีมสีฟ้า
 - ซีมดำ
- Cortana คือคำสั่งชนิดใด
 - ค้นหาด้วยการพิมพ์
 - การสั่งการใช้งานด้วยเสียง
 - ปุ่มควบคุม
 - ไม่มีข้อใดถูกต้อง
- ผู้ใช้งาน Home Edition จะสามารถหยุดการอัปเดตได้ชั่วคราว Windows ได้นานกี่วัน
 - 3 วัน
 - 5 วัน
 - 7 วัน
 - 15 วัน
- ตั้งค่า Windows Search index ทำตามขั้นตอนใด
 - Settings > Search > Searching Windows
 - Settings > Search > Searching
 - Settings > Searching Windows
 - Setting > Update&Security > Search index
- Automated Troublleshooting คือคำสั่งชนิดใด
 - ค้นหาปัญหาและแก้ไขได้เองอัตโนมัติ
 - ควบคุมอุปกรณ์แชร์แวร์
 - ค้นหาข้อมูลด้วยเสียงอัตโนมัติ
 - ไม่มีข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง
- Time and currency Format : _____ ช่องว่างต้องเติมข้อมูลใด
 - Thai
 - us
 - English
 - Tanzania
- this the right keyboard layout? ท่านต้องเลือกคำสั่งใด
 - Thai Kedmanee
 - Thai Kedmanee (non-ShiftLock)
 - Thai Pattachote
 - Thai Pattachote (non-ShiftLock)

การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows

วิธีตั้งค่าเปลี่ยนภาษาบน Windows 10 ด้วยปุ่มตัวหนอน

1. ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทย (ใครเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยแล้ว ข้ามไปขั้นตอนที่ 2 ได้เลย)

2. ขั้นตอนการตั้งค่าปุ่มเปลี่ยนภาษาให้เป็นปุ่มตัวหนอน (~)

ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยคลิกเมนู Start > Settings

