

## Pretest: แบบทดสอบก่อนอบรม

ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

---

เลือกวงกลมรอบคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

1. เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ จัดอยู่ในงบประมาณหมวดใด

- ก. งบบุคลากร
- ข. งบดำเนินการ
- ค. งบเงินอุดหนุน
- ง. งบอื่นๆ

2. คำตอบแทน หมายถึง

- ก. เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ข. เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ค. เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ง. เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. ข้อใดคือความหมายของคำว่า วัสดุ

- ก. สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
- ข. สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป ไม่แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
- ค. สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท
- ง. สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะไม่คงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

4. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 บังคับใช้เมื่อใด

- ก. 5 มีนาคม 2551
- ข. 6 มีนาคม 2551
- ค. 7 มีนาคม 2551
- ง. 8 มีนาคม 2551

5. การจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ในวงเงินเท่าใด

- ก. 5000 บาท
- ข. 5000 บาทขึ้นไป
- ค. 50000 บาท
- ง. 50000 บาทขึ้นไป

6. ใครเป็นผู้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงตามวงเงินที่กำหนดในระเบียบนี้
- ก. กระทรวงการคลัง
  - ข. กรมบัญชีกลาง
  - ค. คลังจังหวัด
  - ง. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาแล้วแต่กรณี
7. ส่วนราชการที่ต้องจ่ายเงินในลักษณะทุกสิ้นเดือน จะต้องขอเบิกภายในระยะเวลาใด
- ก. ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
  - ข. ภายในวันที่ 15 ของเดือน
  - ค. ภายในวันที่ 20 ของเดือน
  - ง. ไม่ได้กำหนดชัดเจน แต่ต้องขอเบิกภายในเดือนนั้น
8. สำนักงานที่อยู่ต่างประเทศ หากมีเงินเหลือจ่าย จะต้องนำส่งหน่วยงานเจ้าของงบประมาณภายในกำหนดระยะเวลาใด
- ก. ก่อน 30 กันยายนของทุกปี
  - ข. ภายใน 30 วันก่อนสิ้นปี
  - ค. ภายใน 60 วันก่อนสิ้นปี
  - ง. ภายใน 90 วันก่อนสิ้นปี
9. ข้อใดไม่จำเป็นต้องระบุในใบเสร็จรับเงินของทางราชการ
- ก. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
  - ข. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
  - ค. ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน
  - ง. มีระบุทุกข้อ
10. ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ข้าราชการสามารถยืมเงินสำรองในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรได้กี่วัน
- ก. ไม่เกิน 15 วัน
  - ข. ไม่เกิน 30 วัน
  - ค. ไม่เกิน 60 วัน
  - ง. ไม่เกิน 90 วัน
11. การส่งคืนหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้กระทำภายในกี่วัน
- ก. ภายใน 7 วันนับแต่เดินทางกลับถึง
  - ข. ภายใน 15 วันนับแต่เดินทางกลับถึง
  - ค. ภายใน 30 วันนับแต่เดินทางกลับถึง
  - ง. ภายใน 45 วันนับแต่เดินทางกลับถึง

12. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินภายในกำหนดระยะเวลาใด

- ก. อย่างช้าไม่เกิน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด
- ข. อย่างช้าไม่เกิน 15 วันนับแต่วันครบกำหนด
- ค. อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด
- ง. อย่างช้าไม่เกิน 45 วันนับแต่วันครบกำหนด

13. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของส่วนราชการให้ดำเนินการอย่างไร

- ก. จัดทำเป็นประจำทุกวัน
- ข. จัดทำเป็นประจำวันเว้นวัน
- ค. จัดทำเป็นประจำรายงานทุกสัปดาห์
- ง. อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

14. เงินรายได้แผ่นดินของส่วนราชการจำนวน 15000 บาท ต้องนำส่งอย่างไร

- ก. อย่างช้าไม่เกิน 3 วัน
- ข. อย่างช้าไม่เกิน 3 วันการ
- ค. อย่างช้าไม่เกิน 5 วัน
- ง. อย่างช้าไม่เกิน 5 วันการ

15. แบบ 7218 คืออะไร

- ก. แบบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร กรณีผู้มีสิทธิประสงค์จะขอใช้สิทธิเบิก
- ข. แบบแจ้งการใช้สิทธิและแบบส่งหนังสือตอบการแจ้งการใช้สิทธิ
- ค. แบบหนังสือแสดงเจตนาของรับสิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร กรณีไปช่วยราชการต่างส่วนราชการ
- ง. แบบงบหน้าใบสำคัญเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

16. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้งด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา คือใคร

- ก. หัวหน้าส่วนราชการ
- ข. ปลัดกระทรวง กรณีสำนักงานปลัดกระทรวง
- ค. หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในครั้งนั้น
- ง. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข้อ ข

17. ในการนัดประชุมตรวจรับพัสดุ ที่จะมีในวันรุ่งขึ้น ปรากฏว่าประธานกรรมการไปราชการต่างจังหวัด วิธีปฏิบัติที่อาจทำได้ คือ

- ก. ในวันประชุมตรวจรับพัสดุ ให้กรรมการในที่ประชุมเลือกประธานขึ้นมาเพื่อดำเนินการประชุมในการตรวจรับพัสดุต่อไป
- ข. เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งประธานกรรมการขึ้นแทนประธานกรรมการคนเดิม
- ค. เลื่อนการประชุมหากมิใช่เรื่องด่วน
- ง. กระทำไม่ได้ทั้ง ข้อ ข และ ข้อ ค

18. ในคราวประชุมตรวจรับพัสดุครั้งหนึ่ง มีคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งประกอบด้วยประธานและกรรมการอีก 4 คน รวมเป็น 5 คน ดังนั้น ในการประชุมแต่ละครั้งที่จะถือว่าประชุมครบองค์ประชุมจะต้องมีผู้มาประชุมดังนี้

ก. กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ข. ประธานและกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ค. ประธานและกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม

ง. ประธานและกรรมการต้องมาประชุมโดยพร้อมเพรียงกันจึงจะถือว่าครบองค์ประชุม

19. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างได้ในกรณีใดบ้าง

ก. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ข. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ค. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ง. ถูกทั้ง ข้อ ก และข้อ ข

20. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างได้ในกรณีใดบ้าง

ก. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ข. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ค. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ง. ถูกทั้ง ข้อ ก และข้อ ข