

สารบัญ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ 3-5 สภากาชาดไทย

- 1 ความรู้เกี่ยวกับสภากาชาดไทย
- 2 แนวข้อสอบสภากาชาดไทย
- 3 สรุปข่าวเด่น และแนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไป-เกี่ยวกับสังคม-เศรษฐกิจ-การเมือง-การกีฬา
- 4 ความสามารถด้านภาษา
- 5 ประมวลระเบียบสภากาชาดไทย
- 6 แนวข้อสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- 7 ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน
- 8 แนวข้อสอบเรื่องการตรวจสอบภายใน
- 9 มาตรฐานการควบคุมภายใน
- 10 แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 11 แนวข้อสอบจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

MP3 - P050 – เทคนิคการสอบสัมภาษณ์

ความรู้เกี่ยวกับ
สภากาชาดไทย : สกช.

The Thai Red Cross Society

ที่ตั้ง : 1871 ถ.อังรีดูนังต์ ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

Call center : 1664

อีเมล : webmaster@redcross.or.th

เว็บไซต์ : www.redcross.or.th

วันก่อตั้ง : 26 เมษายน ร.ศ. 112 (พ.ศ. 2436)

ตราสัญลักษณ์



เครื่องหมายกาชาด

ประวัติเครื่องหมายกาชาด

ค.ศ. 1859 นายอังรี ดูนังต์ ได้เห็นเหตุการณ์การสู้รบที่เมืองซอลเฟอริโน ณ ที่นั้นมีทหารบาดเจ็บจำนวนมากที่ถูกทอดทิ้งให้ตายโดยปราศจากการดูแลรักษาและ ร่างกายก็ถูกปล่อยให้ถูกโจรกรรมลักทรัพย์สิ่งของไป สาเหตุหนึ่งที่หน่วยแพทย์ทหารไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้ก็เพราะไม่มีเครื่องหมายบนเครื่องแบบที่จะแสดงตนให้ฝ่ายสู้รบเห็นได้โดยง่าย

<http://www.testthai1.com> จำหน่าย E-BOOK แนวข้อสอบรับราชการ รัฐวิสาหกิจ ทุกหน่วยงาน

คศ.1863 ได้มีการประชุมนานาชาติที่นครเจนีวา เพื่อหาหนทางแก้ไขจุดอ่อนในการขาดประสิทธิภาพของบริการทางการแพทย์ของกองทัพ ในสนามรบ ที่ประชุมได้รับรองให้ใช้ภาษาคนพื้นขาวเป็นเครื่องหมายพิเศษอันเด่นชัด สำหรับสมคมบรรเทาทุกข์ที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือทหารบาดเจ็บ ซึ่งต่อมาคือสภาภาษาและสภาเสี้ยววงเดือนแดงประจำชาติต่างๆ

คศ. 1864 ได้มีการรับรองอนุสัญญาเจนีวาฉบับเริ่มแรก และมีการรับรองภาษาคนพื้นขาวอย่างเป็นทางการว่าเป็นเครื่องหมายพิเศษอันเด่นชัดสำหรับหน่วยบริการทางการแพทย์ของกองทัพ

คศ. 1876 ในสงครามระหว่างรัสเซียและตุรกี ในคาบสมุทรบอลข่าน จักรวรรดิออตโตมานตกลงใจใช้เครื่องหมายเสี้ยววงเดือนแดงบนพื้นขาวแทนเครื่องหมายภาษา ประเทศอียิปต์ดำเนินรอยตามต่อมาเปอร์เซียขอใช้รูปสิงโตแดงกับดวงอาทิตย์บนพื้นขาว ประเทศเหล่านี้ได้มีข้อสงวนไว้ในอนุสัญญาเจนีวา และต่อมาเครื่องหมายพิเศษเหล่านี้ได้ถูกนำมาเขียนไว้ในอนุสัญญา ปี คศ.1929

คศ. 1949 ข้อ 38 ของอนุสัญญาเจนีวา ฉบับที่หนึ่งปี ค.ศ. 1949 ยืนยันให้เครื่องหมายภาษาเสี้ยววงเดือนแดง สิงโตแดงกับดวงอาทิตย์บนพื้นขาวเป็นเครื่องหมายคุ้มครองสำหรับหน่วยบริการทางการแพทย์ทหาร และมีให้เครื่องหมายอื่นใดนอกเหนือจากนี้

คศ. 1980 สาธารณรัฐอิสลามอิหร่านตกลงใจให้ยกเลิกรูปสิงโตแดงกับดวงอาทิตย์และให้ใช้เสี้ยววงเดือนแดงแทน

คศ.1982 สหพันธ์สภาภาษาและสภาเสี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศได้รับภาษาและเสี้ยววงเดือนแดงบนพื้นขาว เป็นเครื่องหมายของสหพันธ์

เครื่องหมายภาษาเป็นสัญลักษณ์ของ...การคุ้มครอง(ใช้เพื่อการคุ้มครอง)

เรื่องนี้ ถือว่าเป็นความมุ่งหมายที่เป็นสาระสำคัญของการใช้เครื่องหมายภาษา เมื่อมีการพิพาทกัน เครื่องหมายภาษา เมื่อมีการพิพาทกัน เครื่องหมายภาษาเป็นเครื่องแสดงการคุ้มครองที่มองเห็นได้ ซึ่งรับรองโดยอนุสัญญาเจนีวา เครื่องหมายภาษาจะแสดงให้เห็นผู้ทำการสู้รบทราบว่าบุคคล (อาสาสมัครสภาภาษา ประจำชาติ บุคลากรทางการแพทย์ ผู้แทนคณะกรรมการกาชาดระหว่างประเทศ และอื่นๆ) หน่วยแพทย์ (เช่น โรงพยาบาล สถานีปฐมพยาบาล ฯลฯ) และ พาหนะขนส่ง (ทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ) นั้นได้รับการคุ้มครองโดยอนุสัญญาเจนีวา และพิธีสารเพิ่มเติม เมื่อใช้เครื่องหมายภาษาเพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการคุ้มครอง จะต้องกระตุ้นให้ผู้ทำการสู้รบเกิดความรู้สึกตอบสนอง กล่าวคือมีความยับยั้งและความเคารพ ดังนั้นเครื่องหมายภาษาจึงต้องมีขนาดใหญ่

เครื่องหมายภาษาเป็นสัญลักษณ์ของ...การเป็นสมาชิกของขบวนการกาชาดฯ (ใช้เพื่อการบ่งชี้)

การใช้เครื่องหมายภาษาเพื่อบ่งชี้เป็นการใช้ในยามสงบเพื่อแสดงให้เห็นว่าบุคคลหรือ วัตถุ นั้นมีความเกี่ยวข้องกับขบวนการกาชาดและเสี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะเป็นสภาภาษาและสภาเสี้ยววงเดือนแดงประจำชาติ สหพันธ์สภาภาษาและสภาเสี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ หรือ

คณะกรรมการกาชาดระหว่างประเทศ ในกรณีนี้ เครื่องหมายกาชาดจะมีขนาดเล็กกว่า นอกจากนี้ เครื่องหมายกาชาดยังใช้เป็นสิ่งเตือนว่าสถาบันเหล่านี้ดำเนินงาน ตามหลักการของขบวนการกาชาดยังใช้เป็นสิ่งเตือนว่าสถาบันเหล่านี้ดำเนินงาน ตามหลักการของขบวนการกาชาดฯ ดังนั้น เครื่องหมายจึงเป็นเครื่องหมายแห่ง

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / ยุทธศาสตร์

วิสัยทัศน์ (Vision)

สภากาชาดไทย เป็นองค์กรสาธารณกุศลระดับชาติ ดำเนินการเพื่อมนุษยธรรม ตามหลักการกาชาดสากล เป็นองค์กรที่มีลักษณะเป็นพลวัต และนวัตกรรม มีวิสัยทัศน์ที่จะก้าวไปข้างหน้าสู่ความเป็นเลิศ และเป็นไปตามคติทัศน์ของสภากาชาดไทย คือ การบรรเทาทุกข์ บำรุงสุข บำบัดโรค กำจัดภัย เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนและเป็นที่พึ่งของประชาชน

พันธกิจ (Mission)

1. การบริการทางการแพทย์และสุขภาพอนามัย
2. การบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย
3. การบริการโลหิต
4. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่เป็นเลิศและครบวงจร
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาและขยายบริการโลหิต ผลิตภัณฑ์จากพลาสมาและเซลล์ต้นกำเนิดเม็ดโลหิต
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 การช่วยเหลือผู้ประสบภัยอย่างรวดเร็ว
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาระบบอาสาสมัครแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 6 การพัฒนาระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการเชิงรุก

ประวัติ

สภาอากาศไทยก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 26 เมษายน ร.ศ. 112 (พ.ศ. 2436) เดิมเรียก "สภาอุณาโลมแดง แห่งชาติสยาม" ริเริ่มก่อตั้งโดยท่านผู้หญิงเปลี่ยน ภาสกรวงศ์ ซึ่งมีสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงทรงเป็นสภานายิกาพระองค์แรก

- พ.ศ. 2436 เกิดกรณีพิพาทระหว่าง ประเทศสยาม กับ ประเทศฝรั่งเศส เรื่องดินแดนฝั่งซ้ายแม่น้ำโขง ซึ่งส่งผลให้ทหารบาดเจ็บล้มตายมาก แต่ไม่มีองค์การกุศลหลักที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือพยาบาลและบรรเทาทุกข์ ดังนั้น ท่านผู้หญิงเปลี่ยน ภาสกรวงศ์ จึงได้ชักชวนสตรีอาสาสมัครขึ้น และได้กราบบังคมทูล สมเด็จพระนางเจ้าสว่างวัฒนา พระบรมราชเทวี เพื่อขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต ตั้ง "สภาอุณาโลมแดงแห่งชาติสยาม" เมื่อความทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระราชกระแสว่า เป็นความคิดอันดีตามแบบอย่างประเทศที่เจริญแล้ว จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้จัดตั้ง "สภาอุณาโลมแดง" ขึ้น เมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2436 ซึ่งถือเป็น "วันสถาปนา สภาอากาศไทย" นอกจากนี้ ยังทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระนางเจ้าสว่างวัฒนา พระบรมราชเทวี ทรงเป็น "สภานายิกา" สมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระวรราชเทวี ทรงเป็น "สภานายิกา" และท่านผู้หญิงเปลี่ยน ภาสกรวงศ์ เป็นเลขานุการนิสิตสภาอุณาโลมแดง^[1]
- พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระดำริว่า ถ้าได้จัดโรงพยาบาลของกาชาด ก็จะเป็นประโยชน์แก่บ้านเมือง พระองค์จึงได้ร่วมกับพระราชกรณียกิจนี้ ทรงบริจาคทรัพย์ร่วมกับทุนของสภาอุณาโลมแดง สร้างโรงพยาบาลขึ้นในที่ดินส่วนพระองค์ แล้วโปรดเกล้าฯ ขนานนามตามพระปรมาภิไธยพระบาทสมเด็จพระรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ์ พระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ว่า "โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์" เพื่อเป็นอนุสรณ์ในพระราชบิดา และให้โรงพยาบาลนี้เป็นของสภาอากาศสยาม
- พ.ศ. 2463 สภาอากาศไทยได้รับการรับรองจาก "ส่วนการรับรองระหว่างประเทศ คณะกรรมการกาชาดระหว่างประเทศ"
- พ.ศ. 2464 สภาอากาศไทยเข้าเป็นสมาชิกของ "สหพันธ์สภาอากาศและสภาเลี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ"

ผังองค์กร



[illegible]

<http://www.testthai1.com> สำนัก E-BOOK แนวข้อสอบรับราชการ รัฐบาลกิจ ทุกหน่วยงาน

คุณหญิงชญา วัฒนศิริธรรม

ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์วงศ์กุลพัทธ์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา

นายวิทยา เวชชาชีวะ

ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์วิศิษฐ์ ลิขิตปรีชา

ศาสตราจารย์ สรรเสริญ ไกรจิตติ

ดร.กฤษณพงศ์ กีรติกร

ดร.อภิชัย จันทรเสน

ศาสตราจารย์ ดร.อุกฤษ มงคลนาวิน

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ นายแพทย์พรชัย มาตังคสมบัติ

นายสวณิต คงศิริ

ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์ภิรมย์ กมลรัตนกุล

นายยอดเยี่ยม เทพธรรานนท์

นายฮาราลด์ ลิงค์

นายกสินท์ สารสิน

นางกอบกาญจน์ วัฒนวรางกูร

นางพาสินี ลีมอติบูลย์

และกรรมการผู้แทนภาคภาษาจังหวัด ๑๒ ภาค

คณะกรรมการบริหารสภาภาษาไทย

อุปนายกผู้อำนวยการสภาภาษาไทย

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

นายเดช บุญนาค

เลขาธิการสภาภาษาไทย

คุณหญิงชญา วัฒนศิริธรรม

เหรียญกษาปณ์ภาษาไทย

ดร.ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานคณะกรรมการนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ
งบประมาณ สภาการศึกษา

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร. คุณหญิงสุชาดา กีระนันทน์

ประธานคณะกรรมการทรัพยากรบุคคลของ
สภาการศึกษา

ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์วิศิษฎ์ สติปรีชา

ดร.อภิชาติ จันทรเสน

ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์วงศ์กุลพัทธ์ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา

นายวิทยา เวชชาชีวะ

คณะกรรมการจัดการสภาการศึกษา

นายเดช บุญนาค

เลขาธิการสภาการศึกษา

คุณหญิงชญา วัฒนศิริธรรม

เหรัญญิกสภาการศึกษา

ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์วิศิษฎ์ สติปรีชา

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

นายแพทย์พินิจ กุลละวณิชย์

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์ชัยเวช นุชประยูร

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

ฝ่ายการแพทย์

ศาสตราจารย์ นายแพทย์สุทธิพงษ์ วัชรสินธุ

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

รองศาสตราจารย์ นายแพทย์โสภณ นภาธร

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

นายกฤษฎา บุญราช

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ดร.อภิชาติ ชินวรรณ

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสิทธิ์ สิทธิไกรย์

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉันทชัย สิทธิพันธ์

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาการศึกษา

นายสุพงษ์ ลิ้มพานิช

ผู้ช่วยเหรัญญิกสภาการศึกษา

นางนนทิยา แก้วเกตุ	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง
รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉันทชัย สิริพิพันธุ์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
รองศาสตราจารย์ นายแพทย์โสภณ นภทร	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา
พลโท นายแพทย์อำนาจ บาลี	ผู้อำนวยการสำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์
ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์วิศิษฐ์ สิตปรีชา	ผู้อำนวยการสถานเสาวภา
นางสุนันทา ศรอนุนิน	ผู้อำนวยการสำนักงานยุวกาชาด
นางสุนันทา ศรอนุนิน (รักษาการ)	ผู้อำนวยการสำนักงานอาสาชาด
รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงดุจใจ ชัยวานิชศิริ	ผู้อำนวยการศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ
นายขรรค์ ประจวบเหมาะ	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหารายได้
นางสุทธารักษ์ ปัญญา	ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง
นางชนิษฐา หงสประภาส	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
นายกฤษฎา บุญราช	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกิจการเหล่ากาชาด
ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์เสก อักษรานุเคราะห์	ผู้อำนวยการศูนย์เวชศาสตร์พื้นฟู
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงลลิตา ปรีกนก	ผู้อำนวยการศูนย์ดวงตา
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ แพทย์หญิงยุววิทย์ พิชิตโชค (รักษาการ)	ผู้อำนวยการ ศูนย์วิจัยโรคเอดส์
นายแพทย์วิศิษฐ์ จิตวัฒน์	ผู้อำนวยการศูนย์รับบริจาคอวัยวะ
นายบุญรักษ์ สรคานนท์	ผู้อำนวยการสำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัล
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร พุทธรังษี	ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมปฐมพยาบาลและสุขภาพอนามัย
รองศาสตราจารย์ แพทย์หญิงนวลจันทร์ ปราบพาล	เลขาธิการและกรรมการอำนวยการมูลนิธิสงเคราะห์เด็กของสภากาชาดไทย
นางสาวจารุณี ชุคนธจิตต์	ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

นายประโลม ภัทรพานวัน (รักษาการ)	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารระบบกายภาพ
นางบังอรศรี รักธรรม(รักษาการ)	ผู้อำนวยการสำนักงานโภชนาการ สวนจิตรลดา
นายอนุวัฒน์ จงยินดี	ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบ
นางสาวพรรณพร คงยิ่งยง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานกลยุทธ์องค์กร
นางสุภาภรณ์ อังชัยสุขศิริ	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน
นางสาวสตรีรัช แข่งขันดี	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

หลักการกาชาด

มนุษยธรรม

กาชาด เกิดขึ้นมาจากความปรารถนาที่จะนำความช่วยเหลือโดยมิเลือกปฏิบัติมาสู่ผู้บาดเจ็บในสนามรบ กาชาดเพียรพยายามทั้งในฐานะระหว่างประเทศและในระดับชาติเพื่อป้องกัน และบรรเทาความทุกข์ทรมานของมนุษย์ไม่ว่าจะพบได้ในที่ใด ความมุ่งประสงค์ของกาชาดได้แก่การคุ้มครองชีวิตและสุขภาพ และการประกันความเคารพนับถือต่อมนุษยชน กาชาดส่งเสริมความเข้าใจ มิตรภาพ ความร่วมมือระหว่างกัน และสันติภาพยั่งยืนระหว่างประชากรทั้งมวล

ความไม่ลำเอียง

กาชาดไม่เลือกปฏิบัติในเรื่องสัญชาติ เชื้อชาติ ความเชื่อทางศาสนา ชั้น วรณะ หรือความคิดเห็นทางการเมือง กาชาดเพียรพยายามอย่างเต็มที่ที่จะบรรเทาความทุกข์ทรมาน โดยให้การปฏิบัติเป็นลำดับแรกต่อกรณีความทุกข์ยากที่เร่งด่วนที่สุด

ความเป็นกลาง

เพื่อที่จะได้รับความไว้วางใจสืบต่อไปจากทุกฝ่าย กาชาดไม่อาจเข้ากับฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดในการสู้รบ หรือเกี่ยวข้องไม่ว่าในเวลาในการขัดแย้ง ซึ่งมีลักษณะทางการเมือง เชื้อชาติ ศาสนา และลัทธินิยม

ความเป็นอิสระ

กาชาดเป็นอิสระ สภากาชาดแม้จะมีส่วนช่วยเหลือในบริการด้านมนุษยธรรมของรัฐบาลของ

ตน และอยู่ในบังคับแห่งกฎหมายของประเทศตน จะต้องดำรงความเป็นอิสระอยู่ต่อไป เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติตามหลักการกาชาดได้ตลอดเวลา

บริการอาสาสมัคร

กาชาดเป็นองค์การอาสาสมัครในการบรรเทาทุกข์ โดยไม่มีความปรารถนาผลประโยชน์ในประการใด ๆ ความเป็นเอกภาพ ในประเทศพึงมีสภากาชาดได้เพียงแห่งเดียว สภากาชาดต้องเปิดให้กับคนทั่วไป สภากาชาดต้องปฏิบัติงานด้านมนุษยธรรมตลอดทั่วดินแดนของตน

ความเป็นสากล

กาชาดเป็นสถาบันสากล ซึ่งสภากาชาดทั้งมวลสังกัดอยู่ในฐานะเท่าเทียมกัน และมีส่วนความรับผิดชอบและหน้าที่เท่าเทียมกันในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

สภากาชาดสยาม – สภากาชาดไทย

สถานียิกา

- พ.ศ. 2436 - พ.ศ. 2462 สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- พ.ศ. 2463 - พ.ศ. 2498 สมเด็จพระศรีสวรินทิราบรมราชเทวี พระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า
- พ.ศ. 2499 - ปัจจุบัน สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

องค์บรมราชูปถัมภิกา

- 2 มี.ค. 2497 - 22 พ.ค. 2527 สมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี พระบรมราชินีในรัชกาลที่ 7 - องค์บรมราชูปถัมภิกาแห่งกองบรรเทาทุกข์และอนามัย
- 6 เม.ย. 2497 - 12 ส.ค. 2499 สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินี - องค์บรมราชูปถัมภิกาแห่งอนุกาชาดไทย

อุปนายก-อุปนายิกา

- 3 เม.ย. 2457 - 13 มิ.ย. 2463 จอมพล สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าจักรพงษ์ภูวนาถ กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ
- 12 ก.ค. 2463 - 30 มิ.ย. 2475 จอมพลเรือ จอมพล สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธุ์ กรมพระนครสวรรค์วรพินิต
- 30 มิ.ย. 2475 - 17 ก.พ. 2482 มหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยาพิชัยญาติ (ดั่น บุนนาค)
- 27 ก.พ. 2482 - 16 ส.ค. 2482 พลเอกมังกร พรหมโยธี (มังกร ผลโยธิน)

- 28 ต.ค. 2486 - 31 ม.ค. 2491 พันเอกช่วง เขวงศักดิ์สงคราม (ช่วง ขวัญเขต)
- 13 ม.ค. 2491 - 15 ก.ย. 2502 พลตรี พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าจุมภฏพงษ์บริพัตร กรมหมื่นนครสวรรค์ศักดิพินิต^[11]
- 18 มี.ค. 2503 - 30 มิ.ย. 2507 มหาอำมาตย์เอก เจ้าพระยาศรีธรรมมาธิเบศ (จิตร ณ สงขลา)
- 1 ก.ค. 2507 - 13 ก.พ. 2512 พระติณสาธิตวิสุตกรรม (ตรี ติณสาธิต)
- 26 ก.พ. 2512 - 21 พ.ย. 2516 พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสุภุมภินันท์
- 22 พ.ย. 2516 - 12 ธ.ค. 2520 ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษร สนิทวงศ์ (รักษาการแทน)
- 13 ธ.ค. 2520 - ปัจจุบัน สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

สมาชิกสภาอากาศไทย

สภาอากาศไทย ได้กำหนดสิทธิประโยชน์ให้กับผู้ที่มีความประสงค์สมัครสมาชิกสภาอากาศไทย ไว้ดังนี้

สมาชิกกิตติมศักดิ์

1. ได้รับลดหย่อนค่าห้องและค่าบริการของอัตราที่กำหนด (ตามตารางสิทธิประโยชน์ด้านการรักษาพยาบาล) เมื่อเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา ของสภาอากาศไทย และได้รับลดหย่อน ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข เมื่อเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
2. ประดับเข็มได้ทั่วไป และประดับเข็มเข้ามงานอากาศได้ โดยไม่ต้องเสียค่าบัตรผ่านประตู
3. กรณีที่ท่านและคู่สมรสเป็นสมาชิกสภาอากาศไทย ไม่ว่าประเภทใด บุตรธิดาของท่าน ที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะได้รับสิทธิตามข้อ 1 ด้วยเช่นกัน

สมาชิกสามัญ

1. ได้รับลดหย่อนค่าห้อง 10 % ของ อัตราที่กำหนด เมื่อเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา ของสภาอากาศไทย และได้รับลดหย่อน ตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข เมื่อเข้ารับการรักษาตัวในโรงพยาบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุข
2. ประดับเข็มได้ทั่วไป และประดับเข็มเข้ามงานอากาศได้ โดยไม่ต้องเสียค่าบัตรผ่านประตู

3. กรณีที่ท่านและคู่สมรสเป็นสมาชิกสภาอากาศไทย ไม่ว่าประเภทใด บุตรธิดาของท่าน ที่มีอายุที่ต่ำกว่า 12 ปี จะได้รับสิทธิตามข้อ 1 ด้วยเช่นกัน

สมาชิกสภาอากาศ

สภาอากาศที่ผ่านการอบรมและปฏิบัติงานให้สภาอากาศไทยปี ละไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมงเป็นเวลาติดต่อกันครบ 5 ปี โดยไม่มีข้อบกพร่องเสียหายอย่างใดจะได้รับการขึ้นทะเบียน เป็นสมาชิกสภาอากาศตลอดชีพและได้รับการยกเว้น ไม่ต้องเสียค่าบำรุงประจำปี ต่อไป สภาอากาศตลอดชีพมีสิทธิเท่าเทียมสามัญของสภาอากาศไทย

ประโยชน์ของ การเป็นสมาชิกสภาอากาศไทย

1. เมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของสภาอากาศไทย คือ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ และโรงพยาบาลสมเด็จพระบรมราชเทวี ณ ศรีราชา จะได้รับการลดอัตราค่าห้องพิเศษ ค่าผ่าตัดกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด

2. เมื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จะได้รับการลดอัตราค่าห้องกึ่งหนึ่งของอัตราที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข
สภาอากาศซึ่งได้ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สภาอากาศไทย หรือสาธารณชนด้วยความวิริยะอุตสาหะและจิตอันเป็นกุศล จะได้รับการเชิดชูเกียรติ โดยสำนักงานสภาอากาศจะเสนอ

- * ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- * เหรียญกาชาดสมนาคุณชั้นที่ 3,2,1
- * เข็มเครื่องหมายประสิทธิภาพ
- * เข็มบำเพ็ญประโยชน์ของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์
- * เข็มที่ระลึกของโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า
- * เข็มโครงการสภาอากาศฟื้นฟูสุขภาพถึงบ้าน

เงื่อนไขการสมัคร

สำนักงานสภาอากาศยินดีรับบุคคลทั้งชายและ หญิง ผู้มีจิตเมตตา และศรัทธาในกาชาดปรารถนาที่จะใช้เวลา สติปัญญา ตลอดจนความรู้ความสามารถ ช่วยงานของ สำนักงานสภาอากาศ

<http://www.testthai1.com> จำหน่าย E-BOOK แนวข้อสอบรับราชการ รัฐวิสาหกิจ ทุกหน่วยงาน

รวมทั้งกิจการของสภาภาษาไทย โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

คุณสมบัติผู้สมัคร

มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

ไม่จำกัดเพศ

สามารถอ่าน - เขียนได้

สุขภาพแข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

พร้อมกันต้องมี ผู้รับรองที่มีคุณสมบัติในข้อใด ข้อหนึ่งดังนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานสภาภาษาไทย
2. อาสาสมัครที่ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. เจ้าหน้าที่สภาภาษาไทยตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

สมาชิกอาสาสมัคร

เงื่อนไขการสมัคร

อาสาสมัคร (RCY Volunteer) หมายถึง บุคคลที่มีใจรัก เสียสละ ร่วมคิด ร่วมทำ สร้างสรรค์งาน เพื่อให้เกิดสิ่งที่ดีในสังคมและทำงานเพื่อช่วยเหลือสังคม โดยไม่หวังสิ่งตอบแทน มีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อสังคมส่วนรวม

คุณสมบัติผู้สมัคร ในสถานศึกษา

นักเรียน นักศึกษา อายุ 15 -25 ปี เป็นสมาชิกชมรมอาสาสมัคร ที่สถานศึกษารองรับ มีใจรักที่จะเสียสละ รักผู้อื่น มีเมตตา กรุณา พร้อมทั้งจะเข้าใจผู้อื่น และช่วยเหลือสังคม มีเวลาว่างหลังการเรียนประจำวัน พอที่จะใช้ให้เป็นประโยชน์ มีความภาคภูมิใจทำประโยชน์แก่ส่วนรวม

แนวข้อสอบสภาอากาศไทย

1. ข้อใดคือเว็บไซต์ของสภาอากาศไทย

ก. www.sso.go.th

ก. www.redcross.or.th

ข. www.mol.go.th

ง. www.customs.go.th

ตอบ ก. www.redcross.or.th

2. สภาอากาศไทย มีชื่อย่อว่าอะไร

ก. กช.

ก. สชท.

ข. สกช.

ง. ชท.

ตอบ ข. สกช.

3. Call center สภาอากาศไทย คือหมายเลขใด

ก. 1164

ก. 1654

ข. 1432

ง. 1664

ตอบ ง. 1664

4. สภาอากาศไทยก่อตั้งขึ้นเมื่อใด

ก. 26 เมษายน 2436

ก. 28 เมษายน 2436

ข. 27 เมษายน 2436

ง. 29 เมษายน 2436

ตอบ ก. 26 เมษายน 2436

5. จากข้อ 4 ตรงกับปี ร.ศ.ที่เท่าใด

ก. ร.ศ. 110

ก. ร.ศ. 112

ข. ร.ศ. 111

ง. ร.ศ. 113

ตอบ ก. ร.ศ. 112

6. เดิมสภาอากาศไทย มีชื่อว่าอะไร

ก. หอรัษฎากรพิพัฒน์

ก. อุณาโลมแดงแห่งชาติสยาม

ข. พระคลังสินค้า

ง. สภาอุณาโลมแดงแห่งชาติสยาม

ตอบ ง. สภาอุณาโลมแดงแห่งชาติสยาม

7. สภาอากาศไทย ก่อตั้งขึ้นในสมัยรัชกาลที่เท่าใด

ก. รัชกาลที่ 4

ก. รัชกาลที่ 6

ข. รัชกาลที่ 5

ง. รัชกาลที่ 7

ตอบ ข. รัชกาลที่ 5 (พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว)

8. จากข้อ 7 ผู้ริเริ่มก่อตั้งคือใคร

- ก. ท่านผู้หญิงเปลี่ยน ภาสกรวงษ์
- ข. คุณหญิงวรวรรณ ชัยอาญา
- ค. หม่อมราชวงศ์ปรีียงค์ศรี วัฒนคุณ
- ง. ศาสตราจารย์กิตติคุณ นายแพทย์ศักดิ์ชัย ลิ้มทองกุล

ตอบ ก. ท่านผู้หญิงเปลี่ยน ภาสกรวงษ์

9. สภากาชาดไทยเข้าเป็นสมาชิกของ "สหพันธ์สภากาชาดและสภาเลี้ยววงเดือนแดงระหว่างประเทศ" เมื่อปี พ.ศ.ใด

- ก. พ.ศ. 2463
- ข. พ.ศ. 2436
- ค. พ.ศ. 2464
- ง. พ.ศ. 2465

ตอบ ค. พ.ศ. 2464

10. ข้อใดคือชื่อภาษาอังกฤษสภากาชาดไทย

- ก. The Thai Red Cross Society
- ข. Cross Society The Thai Red
- ค. The Customs Department
- ง. Department The Customs

ตอบ ก. The Thai Red Cross Society

11. สภากาชาดไทยตั้งอยู่ที่เขตใดของกรุงเทพมหานคร

- ก. มีนบุรี
- ข. ปทุมวัน
- ค. คลองเตย
- ง. บางนา

ตอบ ข. ปทุมวัน

12. ใครคือเลขาธิการสภากาชาดไทย

- ก. นายเดช บุญนาค
- ข. นายวิทยา เวชชาชีวะ
- ค. ดร. ประสาร ไตรรัตน์วรกุล
- ง. คุณหญิงวรวรรณ ชัยอาญา

ตอบ ก. นายเดช บุญนาค

13. สภานายิกาพระองค์แรกคือใคร

- ก. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
- ข. สมเด็จพระศรีสวรินทิราบรมราชเทวี พระพันวัสสาอัยยิกาเจ้า
- ค. สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
- ง. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ตอบ ค. สมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

14. ใครคือสภานายิกา สภากาชาดไทย ในปัจจุบัน

- ก. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ข. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
- ค. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร
- ง. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

ตอบ ข. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

15. อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย คือใคร

- ก. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- ข. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
- ค. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร
- ง. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

ตอบ ก. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

16. ใครคือเหรียญกษาปณ์ไทย

- ก. นายเดช บุญนาค
- ข. นายสวณิด คงศิริ
- ค. คุณหญิงชญา วัฒนศิริธรรม
- ง. หม่อมราชวงศ์ปรียางค์ศรี วัฒนคุณ

ตอบ ค. คุณหญิงชญา วัฒนศิริธรรม

17. ข้อใดคือวิสัยทัศน์ของสภากาชาดไทย

- ก. เป็นองค์กรสาธารณกุศลระดับชาติ ดำเนินการเพื่อมนุษยธรรมตามหลักการกาชาดสากล
- ข. เป็นองค์กรสาธารณกุศลระดับชาติ ดำเนินการเพื่อมนุษยธรรมตามหลักการกาชาดสากล เป็นที่พึ่งของประชาชนโดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาสให้มีความเป็นอยู่ที่ดีได้
- ค. เป็นองค์กรสาธารณกุศลระดับชาติ เป็นที่พึ่งของประชาชนโดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาสให้มีความเป็นอยู่ที่ดีได้
- ง. เป็นองค์กรสาธารณกุศลระดับชาติ

ตอบ ข. เป็นองค์กรสาธารณกุศลระดับชาติ ดำเนินการเพื่อมนุษยธรรมตามหลักการกาชาดสากล เป็นที่พึ่งของประชาชนโดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาสให้มีความเป็นอยู่ที่ดีได้

18. ข้อใดคือ ไม่ใช่ พันธกิจของสภากาชาดไทย

- ก. การบริการทางการแพทย์และสุขภาพอนามัย
- ข. การบรรเทาทุกข์ผู้ประสบภัย
- ค. การบริการโลหิต
- ง. เป็นพันธกิจของสภากาชาดไทยทุกข้อ

ตอบ ง. เป็นพันธกิจของสภากาชาดไทยทุกข้อ

19. ยุทธศาสตร์ของสภาอากาศไทยมีกี่ข้อ

ก. 6 ข้อ

ค. 3 ข้อ

ข. 4 ข้อ

ง. 2 ข้อ

ตอบ ก. 6 ข้อ

20. ข้อใด ไม่ใช่ ยุทธศาสตร์ของสภาอากาศไทย

ก. การช่วยเหลือผู้ประสบภัยอย่างรวดเร็ว

ข. การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน

ค. การบริการทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่เป็นเลิศและครบวงจร

ง. บริหารจัดการระบบจัดเก็บภาษีอากรโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ตอบ ง. บริหารจัดการระบบจัดเก็บภาษีอากรโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

21. ข้อใดคือหน้าที่ความรับผิดชอบของสภาอากาศไทย

ก. มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของแผ่นดิน

ข. เก็บภาษีอากรขาเข้าและขาออกเป็นรายได้ของรัฐ

ค. การค้าประกันหนี้ของส่วนราชการและองค์การรัฐ สถาบันการเงินและรัฐวิสาหกิจ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ

22. สมาชิกสภาอากาศไทย มีกี่ประเภท

ก. ประเภทเดียว

ค. 3 ประเภท

ข. 2 ประเภท

ง. 4 ประเภท

ตอบ ข. 2 ประเภท

23. ข้อใด ไม่ใช่ ประเภทสมาชิกสภาอากาศไทย

ก. สมาชิกกิตติมศักดิ์

ค. สมาชิกวิสามัญ

ข. สมาชิกสามัญ

ง. ประเภทสมาชิกสภาอากาศไทยทุกข้อ

ตอบ ง. ประเภทสมาชิกสภาอากาศไทยทุกข้อ

24. ข้อใด ไม่ใช่ สิทธิประโยชน์ของสมาชิกกิตติมศักดิ์

ก. ประดับเข็มได้ทั่วไป และประดับเข็มเข้าชมงานกาชาดได้ โดยไม่ต้องเสียค่าบัตรผ่านประตู

ข. ได้รับลดหย่อนค่าห้องและค่าบริการของอัตราที่กำหนด

ค. ได้รับลดหย่อนค่าห้อง 10 % ของ อัตราที่กำหนด

ง. กรณีที่ท่านและคู่สมรสเป็นสมาชิกสภาอากาศไทย ไม่ว่าประเภทใด บุตรธิดาของท่าน ที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะได้รับสิทธิรับลดหย่อนค่าห้องและค่าบริการของอัตราที่กำหนด

ตอบ ก. ได้รับลดหย่อนค่าห้อง 10 % ของ อัตราที่กำหนด

25. ข้อใด ไม่ใช่ คุณสมบัติของผู้สมัครสมาชิกอาสาสมัคร

- ก. ไม่จำกัดเพศ
- ข. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- ค. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- ง. สุขภาพแข็งแรง และไม่โรคติดต่อร้ายแรง

ตอบ ค. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์

26. สมาชิกอาสาสมัคร คือ นักเรียน นักศึกษาที่มี อายุระหว่างกี่ปี

- ก. 15 -25 ปี
- ข. 15 -20 ปี
- ค. 18 -25 ปี
- ง. 18 -20 ปี

ตอบ ก. 15 -25 ปี

27. เครื่องหมายอาสาสมัครเป็นสัญลักษณ์ของอะไร ที่ใช้เพื่อการคุ้มครอง

- ก. การช่วยเหลือ
- ข. การให้ความรู้
- ค. การคุ้มครอง
- ง. การรักษา

ตอบ ค. การคุ้มครอง

28. เครื่องหมายอาสาสมัครเป็นสัญลักษณ์ของอะไร ที่ใช้เพื่อการบ่งชี้

- ก. การเป็นสมาชิกของขบวนการอาสาสมัคร
- ข. การช่วยเหลือ
- ค. การรักษา
- ง. การให้ความรู้

ตอบ ก. การเป็นสมาชิกของขบวนการอาสาสมัคร

29. ข้อใด ไม่ใช่ หลักการของอาสาสมัคร

- ก. ความไม่ลำเอียง
- ข. มนุษยธรรม
- ค. ความเป็นสากล
- ง. ความประหยัด

ตอบ ง. ความประหยัด

30. ข้อใดคือหลักการของอาสาสมัครทั้งหมด

- ก. ความเป็นสากล ความประหยัด ความไม่ลำเอียง ความเป็นอิสระ บริการอาสาสมัคร มนุษยธรรม
- ข. ความเอื้อเฟื้อ ความรัก บริการอาสาสมัคร ความเป็นสากล ความเป็นอิสระ ความเป็นกลาง

ค. มนุษยธรรม ความไม่ลำเอียง ความเป็นกลาง ความเป็นอิสระ ความเอื้อเฟื้อ
บริการอาสาสมัคร

ง. มนุษยธรรม ความไม่ลำเอียง ความเป็นกลาง ความเป็นอิสระ บริการอาสาสมัคร
ความเป็นสากล

ตอบ ง. มนุษยธรรม ความไม่ลำเอียง ความเป็นกลาง ความเป็นอิสระ บริการอาสาสมัคร
ความเป็นสากล

สรุป ข่าวด่วน สถานการณ์ปัจจุบัน ข่าวไทย และทั่วโลก

.....

ราชวงศ์จักรี

พระนามเต็ม พระมหากษัตริย์ รัชกาลที่ 1-10 (ราชวงศ์จักรี สมัยรัตนโกสินทร์)

รัชกาลที่ 1 พระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช

รัชกาลที่ 2 พระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย

รัชกาลที่ 3 พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว

รัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

รัชกาลที่ 5 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

รัชกาลที่ 6 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

รัชกาลที่ 7 พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

รัชกาลที่ 8 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล

รัชกาลที่ 9 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

รัชกาลที่ 10 พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร

กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

รายพระนามพระบรมวงศานุวงศ์

- สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง (สมเด็จพระบรมราชชนนีพันปีหลวง)
- พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี (พระมหากษัตริย์รัชกาลปัจจุบัน และพระอัครมเหสี)
- สมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา (พระราชธิดาพระองค์ใหญ่)
- สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา (พระราชธิดาพระองค์เล็ก)
- สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ (พระราชโอรสพระองค์เล็ก)
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (พระโสทรกนิษฐกนิษฐาธิราชเจ้า)
- สมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี (พระโสทรกนิษฐกนิษฐาธิราชเจ้า)
- พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ (พระภาคินี)
- พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าทิตยาทรกิตติคุณ (พระภาคินี)

- ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี (พระโสทรเชษฐภคินี; กราบถวายบังคมลาออกจากฐานันดรศักดิ์แห่งพระราชวงศ์)
- พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ (อดีตพระวรชายา)
- เจ้าคุณพระสินีนางู พิลาสกัลยาณี

"คณะรัฐมนตรี ชุดที่ 63" ในรัฐบาล "ประยุทธ์ 2/2"

○ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา	นายกรัฐมนตรี
○ พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ	รองนายกรัฐมนตรี
○ นายวิษณุ เครืองาม	รองนายกรัฐมนตรี
○ นายอนุทิน ชาญวีรกูล	รองนายกรัฐมนตรี
○ นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์	รองนายกรัฐมนตรี
○ นายดอน ปรมดีวินัย	รองนายกรัฐมนตรี
○ นายสุพัฒนพงษ์ พันธ์มีเชาว์	รองนายกรัฐมนตรี
○ นายอนุชา นาคาศัย	รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
○ พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
○ พลเอก ชัยชาญ ช้างมงคล	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงกลาโหม
○ นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
○ นายสันติ พร้อมพัฒน์	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง
○ นายดอน ปรมดีวินัย	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการต่างประเทศ
○ นายพิพัฒน์ รัชกิจประการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
○ นายจุติ ไกรฤกษ์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
○ นายเอนก เหล่าธรรมทัศน์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
○ นายเฉลิมชัย ศรีอ่อน	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
○ ร้อยเอก ธรรมนัส พรหมเผ่า	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
○ นางสาวมนัญญา ไทยเศรษฐ์	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
○ นายประภัตร โพธสุธน	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์
○ นายศักดิ์สยาม ชิดชอบ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
○ นายอธิรัฐ รัตนเศรษฐ์	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม
○ นายถาวร เสนเนียม	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคมนาคม

○ นายพุทธิพงษ์ ปุณณกันต์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
○ นายวราวุธ ศิลปอาชา	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
○ นายสุพัฒนพงษ์ พันธ์มีเชาว์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพลังงาน
○ นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฐ์	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์
○ นายวีรศักดิ์ หวังศุภกิจโกศล	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์
○ พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
○ นายนิพนธ์ บุญญามณี	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย
○ นายทรงศักดิ์ ทองศรี	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมหาดไทย
○ นายสมศักดิ์ เทพสุทิน	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม
○ นายสุชาติ ชมกลิ่น	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
○ นางนฤมล ภิญโญสินวัฒน์	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงแรงงาน
○ นายอิทธิพล คุณปลื้ม	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม
○ นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
○ คุณหญิง กัลยา โสภณพนิช	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
○ นางกนกวรรณ วัฒนะ	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
○ นายอนุทิน ชาญวีรกูล	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข
○ นายสาธิต ปิตุเตชะ	รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข
○ นายสุริยะ จึงรุ่งเรืองกิจ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580

ประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ ได้แก่

1. ยุทธศาสตร์ชาติด้านความมั่นคง
2. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน
3. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
4. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
5. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
6. ยุทธศาสตร์ชาติด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ร่างนโยบายหลักรัฐบาล 12 ข้อ เร่งด่วน และอีก 12 ข้อ เน้นแก้ปัญหาปากท้อง-หนุนแก้รัฐธรรมนูญ
 รายงานข่าวจากทำเนียบรัฐบาลสำหรับนโยบายรัฐบาลที่จะแถลงต่อรัฐสภาจะมีความหนา
 ประมาณ 40 หน้า โดยภายในเล่มนโยบายที่จะแถลงแบ่งเป็นนโยบายหลัก 12 ด้าน ได้แก่

1. การปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์
2. การสร้างความมั่นคงและความปลอดภัยของประเทศและความสงบสุขของประเทศ
3. การทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม
4. การสร้างบทบาทของไทยในเวทีโลก
5. การพัฒนาเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขันของไทย
6. การพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจและการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาค
7. การพัฒนาสร้างความเข้มแข็งจากฐานราก
8. การปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนาศักยภาพของคนไทยทุกช่วงวัย
9. การพัฒนาระบบสาธารณสุขและหลักประกันทางสังคม
10. การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างการเติบโตอย่างยั่งยืน
11. การปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ
12. การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและกระบวนการยุติธรรม

ขณะที่นโยบายเร่งด่วน 12 เรื่องที่จะต้องทำใน 1 ปีนี้ ประกอบด้วย

1. การแก้ไขปัญหาในการดำรงชีวิตของประชาชน
2. การปรับปรุงระบบสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
3. มาตรการเศรษฐกิจเพื่อรองรับความผันผวนของเศรษฐกิจโลก
4. การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและพัฒนานวัตกรรม
5. การยกระดับศักยภาพของแรงงาน
6. การวางรากฐานระบบเศรษฐกิจของประเทศสู่อนาคต
7. การเตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ 21
8. การแก้ไขปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการทั้งฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการประจำ
9. การแก้ไขปัญหา ยาเสพติด และสร้างความสงบสุขในพื้นที่ชายแดนภาคใต้
10. การพัฒนาระบบการให้บริการประชาชน
11. การจัดเตรียมมาตรการรองรับภัยแล้งและอุทกภัย
12. การสนับสนุนให้มีการศึกษาการรับฟังความเห็นของประชาชน และการดำเนินการเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญ

ทำเนียบ 10 อันดับ มหาเศรษฐีไทย 2564

อันดับ 1 พี่น้องเจียรวนนท์ (อันดับคงที่)

แหล่งที่มา: เครือเจริญโภคภัณฑ์

มูลค่าทรัพย์สิน: 2.73 หมื่นล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินลดลง)

อันดับ 2 เฉลิม อยู่วิทยา (ขึ้นจากอันดับ 3)

แหล่งที่มา: กระทิงแดง

มูลค่าทรัพย์สิน: 2.02 หมื่นล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้น)

อันดับ 3 เจริญ สิริวัฒนภักดี (ขึ้นจากอันดับ 4)

แหล่งที่มา: ไทยเบฟเวอเรจ

มูลค่าทรัพย์สิน: 1.05 หมื่นล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินลดลง)

อันดับ 4 ตระกูลจิราธิวัฒน์ (ลงจากอันดับ 2)

แหล่งที่มา: กลุ่มเซ็นทรัล

มูลค่าทรัพย์สิน: 9.5 พันล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินลดลง)

อันดับ 5 สาริษฐ์ รัตนาวะดี (อันดับคงที่)

แหล่งที่มา: กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเม้นท์

มูลค่าทรัพย์สิน: 6.8 พันล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้น)

อันดับ 6 อัยยวัฒน์ ศรีวัฒนประภา (อันดับคงที่)

แหล่งที่มา: คิง เพาเวอร์

มูลค่าทรัพย์สิน: 3.8 พันล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินลดลง)

อันดับ 7 ประจักษ์ ตั้งคารวคุณ (ขึ้นจากอันดับ 15)

แหล่งที่มา: TOA

มูลค่าทรัพย์สิน: 3.1 พันล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้น)

อันดับ 8 ตระกูลโอสธานุเคราะห์ (อันดับคงที่)

แหล่งที่มา: โอสธสภา

มูลค่าทรัพย์สิน: 3 พันล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินคงที่)

อันดับ 9 วานิช ไซยวรรณ (อันดับคงที่)

แหล่งที่มา: ไทยประกันชีวิต

มูลค่าทรัพย์สิน: 2.8 พันล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินลดลง)

อันดับ 10 ชูชาติ เพ็ชรอำไพ-ดาวณา เพชรอำไพ (ขึ้นจากอันดับ 11)

แหล่งที่มา: เมืองไทย ลิสซิ่ง

มูลค่าทรัพย์สิน: 2.65 พันล้านเหรียญสหรัฐ (มูลค่าทรัพย์สินเพิ่มขึ้น)

ทั้งนี้ มีเศรษฐีสองรายที่หลุดจาก 10 อันดับแรกไปในปีนี้เป็นคือ “นพ.ปราเสริฐ ปราสาททองโอสถ” มูลค่าทรัพย์สินลดลงเหลือ 2.6 พันล้านเหรียญสหรัฐ ทำให้อยู่ในอันดับ 11 และ “สมโภชน์ อาหุนัย” มูลค่าทรัพย์สินลดลงเหลือ 1.75 พันล้านเหรียญสหรัฐ อยู่ในอันดับ 18

บทสรุป 10 เหตุการณ์รอบโลกแห่งปี 2021

1. ปรากฏการณ์ GameStop

เมื่อช่วงต้นปี (เดือนมกราคม 2021) มีปรากฏการณ์หนึ่งที่ได้สร้างความสนใจไปทั่วโลก นั่นคือ ปรากฏการณ์ GameStop ซึ่งเป็นการปะทะกันของนักลงทุนรายย่อย (โดยส่วนใหญ่มาจากแพลตฟอร์ม Reddit) กับนักลงทุนสถาบันที่ทำการซื้อเซลล์หุ้นของ GameStop เพื่อหวังทำกำไร

ปรากฏการณ์นี้ถูกเรียกว่าเป็นการคัดค้านนักลงทุนรายใหญ่ ซึ่งที่มาของเหตุการณ์ดังกล่าวมาจาก เนื่องจากสถานการณ์ของตลาดเกมเปลี่ยนไป คนหันมาซื้อเกม – เล่นเกมออนไลน์ ทำให้ GameStop จากเดิมเคยเป็นร้านขายเกมยักษ์ใหญ่ ก็มีผลประกอบการลดลงเรื่อย ๆ ทำให้นักลงทุนรายใหญ่ทำการซื้อเซลล์หุ้นของ GameStop เพื่อหวังกำไรส่วนต่างตอนที่มูลค่าหุ้นลดลง

แต่เหตุการณ์ไม่เป็นเช่นนั้น เพราะนักลงทุนรายย่อยต่างเข้ามาช่วยกันซื้อหุ้น GameStop จนราคาหุ้นมีมูลค่าสูงขึ้น ส่งผลให้นักลงทุนรายใหญ่ที่ซื้อเซลล์หุ้นไว้ต่างขาดทุนไปตาม ๆ กัน และต้องทำการตัดการขาดทุน ซึ่งกระบวนการเหล่านี้ส่งผลให้หุ้นของ GameStop พุ่งขึ้นถึงจุดสูงสุดที่มูลค่า 347 เหรียญสหรัฐ เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2021 จากที่เคยมีราคา 39 เหรียญสหรัฐเมื่อ 7 วันก่อน

ศึกนี้จบลงด้วยการพังพินาศของทั้งสองฝั่ง และมีเฮดจ์ฟันด์ยักษ์ใหญ่ต้องเสียน้ำที่ขาดทุนเป็นหลักพันล้านเหรียญสหรัฐ ส่วนนักลงทุนรายย่อยที่ช่วยกันปั่นจนหุ้น GameStop ขึ้นไปก็มีสภาพไม่ต่างกัน เพราะในที่สุดแล้ว ราคาหุ้นที่เกิดจากการปั่น และการขายคืนของเฮดจ์ฟันด์ก็ตกลงอย่างรวดเร็ว (อย่างไรก็ดี มูลค่าหุ้นของ GameStop ในปัจจุบันอยู่ที่ 158 เหรียญสหรัฐ)

อ่านเพิ่มเติมที่ **How Reddit's WallStreetBets Pushed GameStop (GME) Shares to the Moon – Bloomberg**

2. ศึกละดาวอสูรของสองมหาเศรษฐี “Jeff Bezos vs Elon Musk”

นอกจากจะแข่งกันเรื่องอันดับของการเป็นมหาเศรษฐีโลกแล้ว Jeff Bezos อดีตซีอีโอ Amazon และ Elon Musk ซีอีโอ Tesla ก็มีโปรเจกต์ด้านอวกาศที่แข่งกันอย่างดุเดือดด้วย

การแข่งขันของสองซีอีโอมีตั้งแต่การแย่งชิงฐานปล่อยจรวดของนาซา ในปี 2013 ที่ Jeff Bezos มองว่าไม่แฟร์ หาก SpaceX จะได้สิทธิ์ใช้ฐานนั้นคนเดียว หรือในปี 2014 กับเรื่องสิทธิบัตร Drone Ship ของ Blue Origin ที่จะใช้ในการลงจอดของจรวด โดย SpaceX บอกว่า แนวคิดเรื่องเทคโนโลยีนี้มีมานานนับสิบปีแล้ว เป็นต้น

ส่วนในปี 2021 การแข่งขันของทั้งสองซีอีโอ มาถึงจุดเดือดอีกครั้ง เมื่อนาซามีการประกาศให้ SpaceX เป็นผู้ได้รับสิทธิพัฒนาระบบ Human Landing System บนดวงจันทร์แต่เพียงผู้เดียว ซึ่งทำให้ Blue Origin ออกมาประท้วงจนโครงการดังกล่าวต้องหยุดชะงักไป

แต่ถ้าพูดถึงความสำเร็จในการออกไปนอกโลกแล้ว อาจกล่าวได้ว่า Jeff Bezos ได้ทำให้ความฝันของเขาเป็นจริงก่อน Elon Musk กับการขึ้นไปท่องอวกาศกับยาน New Shepard เป็นเวลา 11 นาทีและกลับมาอย่างปลอดภัยเมื่อเดือนกรกฎาคมที่ผ่านมา โดยเขาได้ลาออกจากตำแหน่งซีอีโอของ Amazon ก่อนการออกทริปนอกโลกครั้งนี้เพียงสองสัปดาห์

ส่วน Elon Musk นั้น แม้ว่า SpaceX จะสามารถจัดทริปในลักษณะเดียวกันได้ตั้งแต่ปี 2020 แต่ด้วยฐานะที่เป็นซีอีโอ ซึ่งแบกรับภาระต่าง ๆ เอาไว้มากมาย ทำให้เขาไม่สามารถขึ้นบินได้อย่างอิสระเหมือน Jeff Bezos นั่นเอง

อ่านเพิ่มเติมที่ **Jeff Bezos, Elon Musk Rivalry: a History of Their 15-Year Feud (businessinsider.com)**

3. เรือ Ever Given เกยตื้นที่คลองสุเอซ

อีกหนึ่งเหตุการณ์ที่ทั่วโลกต้องจดจำก็คือเรือ Ever Given เกยตื้นที่คลองสุเอซ ประเทศอียิปต์จนทำให้การเดินเรือในคลองสุเอซต้องหยุดชะงัก และส่งผลให้ซัพพลายเชนทั่วโลกที่พึ่งพิงอยู่แล้วจากวิกฤติ Covid-19 ต้องวิกฤติหนักขึ้น เรือหลายลำต้องเปลี่ยนเส้นทางเดินเรือใหม่ โดยอ้อมไปทางแหลมกู๊ดโฮป แทน ซึ่งผลกระทบครั้งนี้ยังส่งผลถึงสหรัฐอเมริกาด้วย เพราะ “ไข่มุก” ซึ่งเป็นส่วนประกอบของ “ซานม” เครื่องดื่มยอดนิยมถึงกับขาดตลาดเลยทีเดียว

4. การกลับสู่มาตุภูมิของ “เมิ่ง เหวินโจว”

หลังจากไม่ได้รับอนุญาตให้เดินทางออกนอกแคนาดานานหลายปี เมิ่ง เหวินโจว (Meng Wanzhou) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารฝ่ายการเงินของหัวเว่ย (Huawei) ก็ได้รับการปล่อยตัวจากแคนาดา และเดินทางกลับจีนเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อเดือนกันยายนที่ผ่านมา โดยมีรายงานว่า เธอเดินทางด้วยสายการบินแอร์ไชน่า และแตะพื้นแผ่นดินจีนที่เสิ่นเจิ้น ซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่หัวเว่ย โดยมีพิธีต้อนรับอย่างยิ่งใหญ่

5. ปรากฏการณ์ปรับแพคเกจจิ้งแบรนด์รักโลก

การพัฒนาสินค้า หรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมกลายเป็นอีกหนึ่งกระแสแรงในปี 2021 นี้ โดยหากย้อนอดีตจะพบว่ามีแบรนด์ต่าง ๆ ให้ความสนใจ และพัฒนานวัตกรรมต่าง ๆ ออกมามากมายเต็มไปหมด เช่น กรณีของ Coca-Cola ที่เปิดตัวขวดพลาสติกทำจากข้าวโพด หรือ Muji ที่เปลี่ยนแพคเกจจิ้งเครื่องดื่มในร้านเป็นขวดอะลูมิเนียมเพื่อความสะดวกในการรีไซเคิล

ส่วนแบรนด์ใดที่ยังไม่พร้อม ก็จะมีการตั้งเป้าให้ตัวเองว่าจะบรรลุเป้าหมายเมื่อไรด้วยเช่นกัน เช่น กรณีของ McDonald's ที่ตั้งเป้าว่า ในอีก 4 ปี ของเล่น Happy Meal จะทำจากพลาสติกกรีไซเคิล – กระดาษถูกฟอก

6. Hybrid Workplace จากเทรนด์สู่ Norm

หลังจาก Work From Home กันจนเป็นเทรนด์ในปี 2020 พอมาถึงปี 2021 องค์กรจำนวนไม่น้อยเริ่มอยากเรียกพนักงานกลับเข้าออฟฟิศ โดยเฉพาะบรรดา Tech Company ที่มองว่า ความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนา Product เริ่มหายไปเรื่อย ๆ อย่างไรก็ดี ผลสำรวจจาก Cisco Global Workforce Survey ชี้ว่า 91% ของพนักงานต้องการการทำงานแบบ “Hybrid Working” และหลายคนอาจเลือกลาออกแทนหากออฟฟิศบังคับให้กลับไปทำงาน

การทำงานจากที่ไหนก็ได้ (Work from Anywhere) จึงอาจไม่ใช่แค่สมัยนิยม แต่จะกลายเป็น Norm ปกติของชีวิตในอนาคต ถึงแม้การระบาดของโควิด-19 จะเริ่มคลี่คลายไปแล้วก็ตาม สะท้อนจากข้อมูลของบริษัท Morgan Stanley ระบุว่าอีก 7 ปีข้างหน้า ครึ่งหนึ่งของแรงงานในสหรัฐฯ จะเป็นฟรีแลนซ์

ไม่เฉพาะชาติตะวันตก กระแสการทำงานที่ใดก็ได้ ยังทำให้ประเทศที่บ้าการทำงานแบบสุด ๆ อย่างญี่ปุ่นเกิดการปรับตัวเช่นกัน เห็นได้จากรถไฟชินคันเซนที่มีการปรับตู้รถไฟให้รองรับการทำงานระหว่างเดินทาง แคมป์เพิ่มไวไฟ – เมส้าให้ยืมฟรี ๆ อีกต่างหาก หรือ IKEA ที่พัฒนาผ้า màn มหัศจรรย์ กรองทั้งแสงกรองทั้งเสียงให้กับชาว WFH ด้วย

7. เสี่ยงประมมือทั่วโลกมอดแต่ Tokyo Olympics แม้ไร้ผู้ชม

Tokyo Olympic 2020 มหกรรมการแข่งขันที่วากันว่ายิ่งใหญ่ที่สุดของมวลมนุษยชาติ และมีกำหนดต้องจัดในปี 2020 แต่ถูกเลื่อนมาจัดในปี 2021 ได้ถูกบันทึกเอาไว้ว่าเป็นการจัดงานที่มีต้นทุนสูงที่สุดในประวัติศาสตร์ เนื่องจากประเทศเจ้าภาพอย่างญี่ปุ่นต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายในการป้องกันการแพร่ระบาดของ Covid-19 ไม่เพียงเท่านั้น Tokyo Olympic 2020 ยังเป็นมหกรรมที่ไม่สามารถทำรายได้จากการขายตั๋วเข้าชม และไร้เสียงเชียร์ในสนาม แคมประชาชนในประเทศญี่ปุ่นก็ไม่โอเคกับการจัดงานครั้งนี้เอามาก ๆ ถึงกับมีการประท้วงรัฐบาลกันเลยทีเดียว

อย่างไรก็ดี Tokyo Olympic 2020 ก็เปิดฉากขึ้นอย่างสวยงามและเรียกเสียงฮือฮาไปทั่วโลก เมื่อญี่ปุ่นเลือกใช้เพลงจากเกมดังในพีซีเปิดการแข่งขัน ไม่ว่าจะเป็น Dragon Quest, Final Fantasy, The Legend of Zelda, Sonic, Monster Hunter รวมถึงใช้คอนเทนต์จากรายการทีวีเกมซ่าทำกินที่หลายคนคิดถึง มาทำเป็นภาพ Pictogram ของกีฬาแต่ละชนิดด้วย

ส่วนในพีซีปิด ญี่ปุ่นเลือกแสดงออกอย่างเรียบง่าย แต่ก็ยังคงไว้ซึ่งความเป็นญี่ปุ่น และมีความสง่างามแฝงอยู่ในคราวเดียวกัน (รวมถึงมีการนำเพลงอนิเมะยอดเยี่ยมอย่าง Demon Slayer หรือดาบพิฆาตอสูรมาใช้ด้วย) ผลก็คือ แม้คนในชาติจะไม่ชอบใจนักกับการจัดมหกรรมโอลิมปิกในครั้งนี้ แต่ทั่วโลกก็ประมมือให้กับสปิริตของญี่ปุ่น และรู้สึกขอบคุณที่ทำให้การจัดงานครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

8. ความฉลาดของ Tesla

Tesla เป็นแบรนด์ที่สร้างสีสันให้กับปีนี้อย่างแท้จริง เห็นได้จากความฉลาดของแบรนด์ที่มีออกมาตลอดทั้งปี เช่น ในการประกาศผลประกอบการไตรมาสแรก Tesla บอกว่า นอกจากจะขายรถแล้ว พวกเขายังขายแบตเตอรี่จำนวน 272 ล้านเหรียญสหรัฐออกไปด้วย และทำกำไรจากการขายแบตเตอรี่ดังกล่าวได้ถึง 101 ล้านเหรียญสหรัฐ ส่งผลให้กำไรไตรมาส 1 พุ่งไปแตะ 438 ล้านเหรียญสหรัฐเลยทีเดียว

ขณะที่ไตรมาส 2 บริษัททำกำไรสุทธิด้วยตัวเลขสูงถึง 1.14 พันล้านเหรียญสหรัฐ ท่ามกลางสถานการณ์การขาดแคลนชิปที่ค่ายรถยนต์ใหญ่ต่างต้องลดกำลังการผลิตลง โดย Tesla ทำรายได้จากธุรกิจยานยนต์ไปทั้งสิ้น 10,206 ล้านดอลลาร์สหรัฐ เติบโตขึ้น 97% จากไตรมาสเดียวกันของปี 2020 ที่ทำได้ 5,179 ล้านดอลลาร์สหรัฐ และสามารถส่งมอบรถยนต์ได้มากกว่า 201,250 คัน จากรถยนต์ที่ผลิตได้ทั้งหมด 206,421 คัน (นับจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน) เหตุเพราะ Tesla ได้ทำการดึงชิปจาก Powerwall มาผลิตรถก่อนหน้านี้เอง

ไตรมาส 3 บริษัทนี้ก็ยังคงสร้างความฮือฮาต่อเนื่อง เพราะตัวเลขกำไรมีแต่เพิ่มขึ้นเป็น 1.62 พันล้านเหรียญสหรัฐ แซงหน้าไตรมาสเดียวกันของปีที่แล้วไปกว่า 4 เท่า ซึ่งทางบริษัทเผยว่า บริษัทสามารถทำยอดขายรถยนต์ในจีนในเดือนกันยายน โดยทำไปได้ถึง 52,153 คัน นอกจากนั้น จีนยังเป็นประเทศที่ทำให้บริษัทสามารถผลิตรถได้มากที่สุดด้วย โดยในไตรมาสนี้ Tesla สามารถส่งมอบรถได้ถึง 241,300 คันทั่วโลก (เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว 73%) ซึ่งทาง Tesla ถึงกับบอกว่า จะขยายกำลังการผลิตรถยนต์ในจีนเพิ่มขึ้นในอนาคต

9. จีนลงดาบ Tech company

นับตั้งแต่ปลายปี 2020 เป็นมา การคุมเข้มบริษัทเทคโนโลยีในจีนแผ่นดินใหญ่ได้กลายเป็นที่จับตาของทั่วโลก โดยบริษัทที่ต้องจ่ายค่าปรับมีตั้งแต่อาลีบาบา กับข้อหาผูกขาดทางการค้า ที่คิดเป็นเงินค่าปรับ 2.8 พันล้านเหรียญสหรัฐ หรือ Meituan ที่โดนค่าปรับไป 3.44 พันล้านหยวน ประมาณ 589 ล้านดอลลาร์สหรัฐด้วยข้อหาเดียวกัน

นอกจากนั้น รัฐบาลจีนยังเคยสั่งถอดแอปพลิเคชัน Didi Chuxing ออกจาก App Store ด้วยเนื่องจากกังวลเรื่องประเด็น Data Security หลังจากบริษัทไป IPO ในตลาดสหรัฐอเมริกา

Tencent เองก็หนีไม่พ้น โดยเมื่อเร็ว ๆ นี้ บริษัทถูกทางการจีนระงับการอัปเดตแอป เพื่อให้ทางการเข้าไปตรวจสอบการทำงานของแอปเหล่านั้นแล้ว สาเหตุที่มีคำสั่งดังกล่าวเนื่องจากทางการจีนมีการบังคับใช้กฎหมายด้าน Privacy ตัวใหม่ จึงจำเป็นต้องตรวจสอบว่า บริษัทเทคโนโลยีเหล่านี้ทำอะไรกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้บริโภคบ้างนั่นเอง

แน่นอนว่า นโยบายคุมเข้มบริษัทเทคโนโลยีของรัฐบาลจีน ได้ทำให้นักลงทุนต่างชาติที่มาลงทุนในบริษัทเหล่านี้ได้รับผลกระทบอย่างหนัก แต่นักลงทุนบางส่วนก็มองว่า นี่เป็นช่วงเวลาที่ดีที่จะเข้ามาเก็บหุ้นของอาลีบาบา, Tencent, JD และ Baidu ด้วยเช่นกัน

10. ปัญหาขาดแคลนชิป กระทบทั้ง IT และ Automotive

ปัญหาการขาดแคลนชิปเซมิคอนดักเตอร์เป็นปัญหาที่กระทบกับทุกวงการมานานนับปี และทำให้บริษัทผู้ผลิตรถยนต์ใหญ่ต้องปรับกำลังการผลิต หรือไม่ก็หยุดการผลิตชั่วคราวในบางโรงงาน ทำให้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น เราเตอร์ มีแนวโน้มจะขาดตลาดนั้น

ปี 2021 เป็นอีกปีที่ปัญหาดังกล่าวถูกฉายภาพให้เห็นชัดขึ้น ผ่านผลประกอบการของหลาย ๆ บริษัทที่ถือเป็นกรณีศึกษาได้อย่างดี ตัวอย่างแรกคือ LG ที่ตัดสินใจถอนตัวออกจากธุรกิจสมาร์ทโฟน ที่ทำให้หุ้นของบริษัทเพิ่มขึ้นทันที 2% โดยนักวิเคราะห์ส่วนหนึ่งมองว่า LG ไม่ลงทุนในธุรกิจชิปมากพอ ทำให้ไม่สามารถไปต่อได้ ขณะที่ Samsung นั้นตรงกันข้าม เพราะสามารถทำกำไรในไตรมาส 2 ได้ถึง 9.45 ล้านล้านวอน ซึ่งเหนือกว่าที่นักวิเคราะห์คาดการณ์อย่างมาก โดยสิ่งที่ทำให้ธุรกิจของ Samsung เติบโตในไตรมาสดังกล่าว มาจากยอดขาย “ชิปหน่วยความจำ” ไม่ใช่สมาร์ทโฟนแต่อย่างใด

ส่วน Apple ยักษ์ใหญ่ที่แทบไม่เคยมีปัญหาขาดแคลนชิป มาในปี 2021 ก็มีรายงานว่า เริ่มได้รับผลกระทบแล้วเช่นกัน โดยเมื่อเดือนตุลาคมที่ผ่านมา มีรายงาน Apple อาจต้องลดกำลังการผลิต iPhone 13 ลงไปประมาณ 10 ล้านเครื่อง หรือคิดเป็น 11%

ไม่เฉพาะ iPhone 13 แต่nahmการุ่นสำคัญอย่าง Apple Watch Series 7 ก็คาดว่าจะเจอปัญหาด้วยเช่นกัน ทั้งนี้ Apple ถือเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงเรื่องการบริหารจัดการซัพพลายเชนมาได้ดีด้วยดี แม้จะอยู่ในภาวะโรคระบาด โรงงานต้องปิดตัวเพราะไม่มีคนทำงาน การขาดแคลนชิปที่ส่งผลกระทบต่อ Apple ในครั้งนี้ นับเป็นเรื่องใหญ่ไม่ใช่น้อยแถมยังมาในไตรมาสสำคัญอีกด้วยนั่นเอง

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

โรคโควิด-19 เป็นโรคติดเชื้อไวรัสผ่านทางละอองฝอยจากระบบทางเดินหายใจ และจากการสัมผัสกับสารคัดหลั่งของผู้ป่วย เช่น น้ำลาย น้ำมูก เสมหะ

เชื้อกลายพันธุ์ที่น่ากังวล ซึ่งมีการกลายพันธุ์ในระดับที่มีนัยสำคัญต่อสาธารณสุขโลก เช่น แพร่ระบาดได้ง่ายขึ้น หรือทำให้วัคซีนมีประสิทธิภาพลดลง มีชื่อตามอักษรกรีกดังนี้

- อัลฟา (Alpha) ใช้เรียกสายพันธุ์ B.1.1.7 ที่ตรวจพบครั้งแรกในสหราชอาณาจักร
- เบตา (Beta) ใช้เรียกสายพันธุ์ B.1.351 ที่ตรวจพบครั้งแรกในแอฟริกาใต้
- แกมมา (Gamma) ใช้เรียกสายพันธุ์ P.1 ที่ตรวจพบครั้งแรกในบราซิล
- เดลตา (Delta) ใช้เรียกสายพันธุ์ B.1.617.2 ที่ตรวจพบครั้งแรกในอินเดีย

เชื้อกลายพันธุ์ที่น่าสนใจ หรือน่าจับตา มีชื่อตามอักษรกรีกดังนี้

- เอปไซลอน (Epsilon) ใช้เรียกสายพันธุ์ B.1.427/B.1.429 ที่ตรวจพบครั้งแรกในสหรัฐฯ
- ซีตา (Zeta) ใช้เรียกสายพันธุ์ P.2 ที่ตรวจพบครั้งแรกในบราซิล
- ซีตา (Zeta) ใช้เรียกสายพันธุ์ P.2 ที่ตรวจพบครั้งแรกในบราซิล
- อีตา (Eta) ใช้เรียกสายพันธุ์ B.1.525 ที่ตรวจพบครั้งแรกในหลายประเทศ
- थीตา (Theta) ใช้เรียกสายพันธุ์ P.3 ที่ตรวจพบครั้งแรกในฟิลิปปินส์
- ไอโอตา (Iota) ใช้เรียกสายพันธุ์ B.1.526 ที่ตรวจพบครั้งแรกในสหรัฐฯ
- แคปปา (Kappa) ใช้เรียกสายพันธุ์ B.1.617.1 ที่ตรวจพบครั้งแรกในอินเดีย

WHO ระบุว่า การใช้ระบบเรียกชื่อใหม่ของเชื้อโรคโควิด-19 สายพันธุ์ต่าง ๆ ด้วยอักษรกรีก มีขึ้นเพื่อให้ง่ายต่อการจดจำและใช้เรียกนอกแวดวงวิทยาศาสตร์ รวมทั้งช่วยไม่ให้ประเทศหรือสถานที่ใดถูกตราหน้าว่าเป็นต้นตอการระบาดของเชื้อโรคโควิด-19 สายพันธุ์นั้น ๆ

โรคโควิด-19 (COVID-19) หรือ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 เป็นโรคที่เริ่มระบาดในช่วงเดือนธันวาคมปี 2019 โดยเกิดจากการติดเชื้อไวรัสที่มีชื่อว่า SARS-CoV-2 ซึ่งมีต้นตอการพบเชื้อครั้งแรกที่ตลาดอาหารทะเลในเมืองอู่ฮั่น ประเทศจีน และแพร่ระบาดสู่ประเทศอื่นๆ อย่างรวดเร็ว จนกระทั่งมีการพบผู้ติดเชื้อในเกือบทุกประเทศทั่วโลก

ยี่ห้อวัคซีนโควิดที่ WHO อนุมัติให้ใช้งานได้

การอนุมัติวัคซีนโมเดอร์นา ทำให้ในปัจจุบันมีวัคซีนโควิด-19 ทั้งหมด 5 ยี่ห้อ ที่ได้รับอนุมัติโดยองค์การอนามัยโลก เรียงลำดับตามวันที่อนุมัติ ดังต่อไปนี้

- 1.) วัคซีนไฟเซอร์-ไบโอเอ็นเทค (Pfizer-BioNTech) ผ่านการอนุมัติวันที่ 31 ธันวาคม 2563
- 2.) วัคซีนแอสตราเซนเนกา (AstraZeneca) ผ่านการอนุมัติวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564
- 3.) วัคซีนโควิชชีลด์ (Covishield) ซึ่งเป็นวัคซีนแอสตราเซนเนกาที่ผลิตในอินเดีย ผ่านการอนุมัติวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564
- 4.) วัคซีนจอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน (Johnson & Johnson) ผ่านการอนุมัติวันที่ 12 มีนาคม 2564
- 5.) วัคซีนโมเดอร์นา (Moderna) ผ่านการอนุมัติวันที่ 30 เมษายน 2564

อัปเดตสถานการณ์โควิดที่ <https://ddc.moph.go.th/viralpneumonia/index.php>

วิชาสามารถทั่วไป (ความสามารถด้านภาษา)

ความสามารถด้านภาษา หมายถึง ความสามารถในทางสื่อความหมาย แปลความหมาย วิเคราะห์หาความสัมพันธ์ สรุปความ ไม่ได้วัดความรู้ทางภาษาไทยโดยตรงแต่เป็นการวัดความสามารถในการนำภาษามาใช้ในรูปแบบต่าง ๆ

ในการสอบเข้ารับราชการทุกครั้งจะมีการวัดความสามารถด้านภาษา เพราะถือว่าคนที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นต้องสามารถใช้ภาษาได้ดี รูปแบบของแบบทดสอบความสามารถด้านภาษามักจะแยกออกเป็นด้าน ๆ ดังนี้

- คำตรงข้าม
- คำที่มีความหมายใกล้เคียง
- ศัพท์สัมพันธ์
- ความเข้าใจภาษา
- ความเข้าใจภาพ

1. คำตรงข้าม

แบบทดสอบ “คำตรงข้าม” เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถด้านภาษา ที่มุ่งวัดความสามารถของบุคคลในด้านแปลความหมายของคำ หรือตีความหมายของคำในทิศทางตรงข้ามกับความหมายของคำที่กำหนดให้

ลักษณะของข้อสอบแบบนี้โจทย์แต่ละข้อจะกำหนดคำมาให้คำหนึ่ง อาจจะเป็นคำโดด ๆ หรือกำหนดประโยคหรือข้อความมาให้โดยเน้นคำที่ต้องการถามโดยการขีดเส้นใต้ หรือพิมพ์ด้วยเส้นหนา ๆ ที่คำนั้นแล้วให้หาคำตรงข้ามกับคำนั้น

ตัวอย่าง

1. ขาว ตรงข้ามกับคำว่าอะไร

- ก. แดง ข. ดำ ค. น้ำเงิน ง. เขียว จ. ม่วง

เฉลยข้อ ข

เหตุผล เพราะสีขาวเป็นสีที่มีลักษณะตรงข้ามกับสีดำ

2. อ้วน ตรงข้ามกับคำว่าอะไร

- ก. สูง ข. เตี้ย ค. ผอม ง. เล็ก จ. ใหญ่

เฉลยข้อ ค

เหตุผล เพราะอ้วนเป็นลักษณะรูปร่างของคนที่ตรงข้ามกับผอม

3. โง่ ตรงข้ามกับคำว่าอะไร

- ก. เวลา ข. ทึบ ค. ปัญญาอ่อน ง.ฉลาด จ. เก่ง

เฉลยข้อ ง

เหตุผล เพราะคนโง่ตรงข้ามกับคนฉลาด

ลักษณะของแบบทดสอบ “คำตรงข้าม” อาจออกมาในรูปประโยคหรือข้อความ แล้วขีดเส้นใต้คำที่ต้องการถามไว้

ตัวอย่าง

4. เธอเป็นคนขี้อายมาก

- ก. ฉลาด ข. โง่ ค. หน้าด้าน ง. อ่อนแอ จ. คีร์รีน

เฉลยข้อ ค

เหตุผล เพราะคนขี้อายตรงข้ามกับคนหน้าด้าน

5. กรุณาอย่าปิดบังเรื่องนี้กับฉันเลย

- ก. ซ่อนเร้น ข. เปิดโปง ค. ลับ ๆ ล่อ ๆ ง. ความจริง จ. เปิดเผย

เฉลยข้อ จ

เหตุผล เพราะการปิดบังตรงข้ามกับคำว่า เปิดเผย

แบบทดสอบ (คำตรงข้าม)

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาว่าคำใดมาจาก ก – จ ที่ตรงข้ามกับคำที่กำหนดให้มากที่สุด

1. อิสระ

- ก. ห้าม ข. บังคับ ค. จำกัด ง. กักขัง จ. หนองเหนียว

เฉลยข้อ ค

เหตุผล เพราะอิสระหมายถึง การทำอะไรได้ตามใจชอบ ตรงข้ามกับคำว่า จำกัด ซึ่งหมายถึง ขอบเขต

2. เมตตา

- ก. กระด้าง ข. โหดร้าย ค. ใจแข็ง ง. ทารุณ จ. ใจแคบ

เฉลยข้อ ข

เหตุผล โหดร้าย หมายถึง ใจดำอำมหิต ตรงข้ามกับคำว่า เมตตา ซึ่งหมายถึง การมจิตใจเพื่อแผ่คนอื่น

3. ย่อ

ก. บีบ ข. อัด ค. คลาย ง. ขยาย จ. ใหญ่

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ขยาย คือ การทำให้ยาวขึ้นมากขึ้น ตรงข้ามกับคำว่า ย่อ หมายถึง การทำให้ลง

4. อื้ออ้าย

ก. เชื่องช้า ข. ปราดเปรียว ค. ปวกเปียก ง. กระโดดกระเดก

จ. กระปรี้กระเปร่า

เฉลยข้อ ข

เหตุผล อื้ออ้าย เป็นลักษณะของคนที่ตรงข้ามกับคำว่า ปราดเปรียว

5. แจ้ง

ก. เช้า ข. สว่าง ค. มีดมัว ง. ลบเลือน จ. กลุ่มเครือ

เฉลยข้อ ค

เหตุผล แจ้ง หมายถึง สว่าง ตรงข้ามกับคำว่า มีดมัว

6. ชมเชย

ก. ว่ากล่าว ข. ดิเตือน ค. คุก ง. สั่งสอน จ. สรรเสริญ

เฉลยข้อ ข

เหตุผล ชมเชย ทำให้เกิดอาการดีใจ ส่วน ดิเตือน ทำให้เกิดความไม่พอใจหรือไม่สบายใจ

7. แจก

ก. เพื่อน ๆ ข. ญาติ ๆ ค. คนแปลกหน้า ง. เจ้าถิ่น จ. เจ้าภาพ

เฉลยข้อ จ

เหตุผล เจ้าภาพ หมายถึง คนที่เป็นเจ้าของงาน ส่วนแจก คือคนที่มาในงานหรือผู้ได้รับการเชิญมาในงาน

8. ท้นสมัย

ก. เก่า ข. ใหม่ ค. เกร่า ง. คร่ำครี จ. โบราณ

เฉลยข้อ ง

เหตุผล คร่ำครี หมายถึง คนหัวโบราณ ตรงข้ามกับคำว่า ท้นสมัย

9. จับ

ก. ดึง ข. หยิบ ค. หลุด ง. กระชาก จ. ประคอง

เฉลยข้อ ค

เหตุผล หลุด หมายถึง อาการที่ของหลุดไปจากมือ ตรงข้ามกับคำว่า จับ หมายถึง สิ่งของยังอยู่กับมือ

10. รีบเร่ง

- ก. ชักช้า ข. เฉื่อย ค. อู้แอ้ย ง. เปื้อหน่าย
จ. กระปรี้กระเปร่า

เฉลยข้อ ข

เหตุผล เฉื่อย เป็นอาการที่ตรงข้ามกับ รีบเร่ง

11. เขาเป็นคนคมในฝัก

- ก. หยิ่ง ข. ฉลาด ค. อวดอ้าง ง. โอ้อวด จ. เปิดเผย

เฉลยข้อ ง

เหตุผล โอ้อวด หมายถึง การประกาศว่าตนเก่งหรือมีความสามารถ ส่วน คมในฝัก หมายถึง คนที่ซ่อนความเก่งหรือความสามารถเหมือนกับคมมีดที่ถูกปิดบังด้วยฝักไว้

12. เขาเป็นคนคล่องแคล่วมาก

- ก. เกียบ ข. ทั่นใจ ค. เชื่องช้า ง. เฉื่อยชา จ. ตามสบาย

เฉลยข้อ ค

เหตุผล คล่องแคล่ว เป็นลักษณะการกระทำของคนที่ตรงข้ามกับลักษณะการกระทำที่เชื่องช้า

13. ฉันมีฟันโยกอยู่ซี่หนึ่ง

- ก. หัก ข. ขยับ ค. ปวด ง. แน่น จ. คลอน

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ฟันโยก ตรงข้ามกับฟันแน่นที่ยึดติดเหงือกอย่างมั่นคง

14. ควรอะลุ่มอล่วยต่อกันบ้าง

- ก. เข้มงวด ข. ขู่เจิญ ค. ปองร้าย ง. หลอกหลวง จ. โกรธเคือง

เฉลยข้อ ก

เหตุผล อะลุ่มอล่วย ตรงข้ามกับความเข้มงวด

15. คับที่อยู่ได้คับใจอยู่ยาก

- ก. โล่ง ข. เล็ก ค. แคบ ง. หลวม จ. กว้าง

เฉลยข้อ ง

เหตุผล คับ หรือ คับแคบ ตรงข้ามกับคำว่า กว้าง

16. เธอจะตระหนี่มากไปแล้วนะ

- ก. ใจกว้าง ข. จี๋เหนียว ค. ฟุ่มเฟือย ง. รำรวย จ. มัธยัสถ์

เฉลยข้อ ค

เหตุผล คนตระหนี่ ตรงข้ามกับคนที่ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย

17. มารศรีขมวดผมเป็นลูกจันทน์

ก. มัด ข. แก้ว ค. ฟ่อน ง. คลาย จ. ผูก

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ขมวดผม ตรงข้ามกับ คลายผมออก

18. คนเบื่ออาหารมักจะป่วย

ก. อด ข. ชอบ ค. อยาก ง. อร่อย จ. กระจาย

เฉลยข้อ ค

เหตุผล เบื่ออาหาร หมายถึง อาการที่ไม่อยากรับประทานอาหาร ตรงข้ามกับอยากอาหาร

19. ปริยานั่งฟังอย่างสำรวม

ก. รีบร้อน ข. เรียบร้อย ค. กระปรี้กระเปร่า ง. ลูกลี้ลูกกลน จ. ขะมักเขม้น

เฉลยข้อ ง

เหตุผล สำรวม หมายถึง อาการสงบเสงี่ยม ตรงข้ามกับคำว่า ลูกลี้ลูกกลน

20. แต่ไม่เคยท้อแท้ต่อการเรียน

ก. อดทน ข. มานะ ค. เข้มแข็ง ง. เด็ดเดี่ยว จ. กล้าหาญ

เฉลยข้อ ข

เหตุผล ท้อแท้ หมายถึง อาการท้อถอย เหนื่อยหน่าย ตรงข้ามกับคำว่า มานะ

21. อย่างูเด็กให้กลัว

ก. ยอ ข. ชม ค. ดู ง. ปลอดภัย จ. เอาใจ

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ปลอดภัย ตรงข้ามกับคำว่า งู ซึ่งหมายถึง การทำให้ตกใจกลัว

22. หวานเป็นลมขมเป็นยา

ก. จืด ข. เค็ม ค. มัน ง. เปรี้ยว จ. หวาน

เฉลยข้อ จ

เหตุผล รสขม ตรงข้ามกับรสหวาน

23. หล่อนขับรดด้วยความระมัดระวัง

ก. สุขุม ข. ซักซ้า ค. ใจเย็น ง. รอบคอบ จ. ประมาท

เฉลยข้อ จ

เหตุผล ความระมัดระวัง หมายถึง ความไม่ประมาท ดังนั้นคำว่า ระมัดระวัง จึงตรงข้ามกับคำว่า ประมาท

24. ช้างช่วยลากขง

ก. ไส ข. คิง ค. เบ็น ง. ดัน จ. ผลัก

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ลาก กับ ดัน เป็นอาการที่ทำให้วัตถุสิ่งของไปในทิศทางตรงข้ามกัน

25. รักขาวให้บันรักสันให้ต่อ

ก. ย่อ ข. ย่น ค. ลด ง. ตัด จ. เพิ่ม

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ต่อ เป็นการกระทำที่ทำให้ยาวขึ้น ส่วน ตัด เป็นการกระทำที่ทำให้สั้นลง

26. เธอชอบที่จะอะไรคุมครีอเสมอ ๆ

ก. ตายตัว ข. กระจ่าง ค. ชัดเจน ง. แน่นนอน จ. สมบูรณ์

เฉลยข้อ ข

เหตุผล กระจ่าง ตรงข้ามกับคำว่า คุมเครือ

27. ต้องจับให้มันค้นให้ตาย

ก. ถือ ข. วาง ค. ทิ้ง ง. หยิบ จ. ปล่อย

เฉลยข้อ จ

เหตุผล จับ เป็นการกระทำที่ตรงข้ามกับคำว่า ปล่อย

28. แม่ร้องเพลงกล่อมลูกทุกคืน

ก. ตื่น ข. ง่วง ค. นอน ง. ปลุก จ. เรียก

เฉลยข้อ ง

เหตุผล กล่อม หมายถึง การทำให้หลับ ส่วน ปลุก หมายถึง การทำให้ตื่น

29. อย่ามาอวดดีกับฉันนะ

ก. หยิ่ง ข. ถ่อมตัว ค. ถือตัว ง. จี๊จลาด จ. อ่อนแอ

เฉลยข้อ ข

เหตุผล การถ่อมตัวตรงข้ามกับการอวดดี

30. มือถือสากปากถือศีล

ก. ยุให้รำด่าให้รู้ว ข. หน้าเนื่อใจเสื่อ ค. ปากร้ายใจดี ง. ปากหวานก้นเปรี้ยว

ก. คดในข้องอในกระดูก

เฉลยข้อ ค

เหตุผล มือถือสาปากถือศีล หมายถึง ลักษณะของคนที่ตรงข้ามกับคนประเภทปากร้ายใจดี

2. คำที่มีความหมายใกล้เคียง

แบบทดสอบ “คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน” เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถด้านภาษาอีกแบบหนึ่งที่จะให้ผู้ตอบใช้ความสามารถทางภาษาในการหาความหมายของคำๆ หนึ่งที่กำหนดให้ หรือ คำที่ขีดเส้นใต้ไว้ให้ โดยการวิเคราะห์และเปรียบเทียบดูว่าในความหมายที่มีอยู่นั้นคำใดมีความหมายใกล้เคียงมากที่สุด กับคำในตัวเลือกที่ให้มา ดังนั้นจึงไม่ใช่เป็นการแปลความหมายโดยตรง

ตัวอย่าง

1. ประกาศมีความหมายใกล้เคียงกับคำใดมากที่สุด

- ก. โฆษณา ข. สอน ค. บอก ง. กล่าว จ. เล่า

เฉลยข้อ ก

เหตุผล เพราะประกาศมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่าโฆษณาซึ่งหมายถึงการป่าวร้องเช่นเดียวกัน

2. ผลักมีความหมายใกล้เคียงกับคำใดมากที่สุด

- ก. ดัน ข. เช ค. ถ้ม ง. คึง จ. จุก

เฉลยข้อ ก

เหตุผล เพราะผลักเป็นอาการที่มีลักษณะคล้ายกันกับคำว่าดันหมายถึง การกระทำที่ทำให้สิ่งของเคลื่อนที่ไปข้างหน้า

3. สูง

- ก. เค่น ข. ยาว ค. ไกล ง. ยอด จ. ผอม

เฉลยข้อ ง

เหตุผล สิ่งที่มีความสูงต้องมียอดซึ่งเป็นจุดที่บอกให้ทราบถึงความสูงนั้น ๆ

4. เขาเป็นคนที่มีความสุขุมมาก

- ก. รอบคอบ ข. เรียบร้อย ค. อ่อนน้อม ง. นิ่มนวล จ. ใจเย็น

เฉลยข้อ ก

เหตุผล ความสุขุมเป็นลักษณะนิสัยที่ใกล้เคียงกับความรอบคอบมากที่สุด

5. การจราจรเข้านี้คับคั่งมาก

- ก. เต็ม ข. อัดแน่น ค. เบียดเสียด ง. จลาจล จ. ทะลักออก

เฉลยข้อ ค

เหตุผล เพราะลักษณะของการจราจรคับคั่ง หมายถึง การที่มีรถเบียดเสียดกันในถนนมาก ทำให้การจราจรไม่คล่องตัวเท่าที่ควร

แบบทดสอบ (คำที่มีความหมายใกล้เคียง)

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาว่าคำตอบใดจาก ก – จ ที่มีความหมายใกล้เคียงกันกับคำที่กำหนดให้มากที่สุด

1. คมในฝัก

- ก. ไขในหิน ข. หมาหวังก้าง ค. เลื้อยอ่อนเลื้อย ง. น้ำท่วมปาก
จ. ฝ้ายรีวห่อทอง

เฉลยข้อ ก

เหตุผล เลื้อยอ่อนเลื้อย หมายถึง คนที่มีอะไรดี ๆ แต่ไม่แสดงออกเหมือนกับคมมีดที่ซุกซ่อนอยู่ในฝัก

2. สุกเอาเผากิน

- ก. ทำอย่างรีบเร่ง ข. ทำอย่างดี ค. ทำอย่างเร่งร้อน ง. ทำอย่างเรียบร้อย
จ. ทำพอให้เสร็จ

เฉลยข้อ จ

เหตุผล สุกเอาเผากิน หมายถึง ทำงานแบบลวก ๆ พอให้เสร็จ หรือพอให้ผ่านไปโดยไม่คำนึงถึงคุณภาพ

3. กินแกงร้อน

- ก. ทำเมื่อจวนถึงเวลา ข. ทำเกือบไม่ทันเวลา ค. ทำก่อนเวลา ง. ทำอย่างรีบด่วน
จ. ทำอย่างว่องไว

เฉลยข้อ ก

เหตุผล กินแกงร้อน มีความหมายเหมือนกับการเร่งทำงานเมื่อจวนถึงเวลาหรือเมื่อเวลาจะหมดกำหนดแล้ว

4. เขาดือหางลูกน้อง

- ก. เอาใจ ข. เข้าข้าง ค. ขก่อง ง. ไว้วางใจ
จ. สนับสนุน

เฉลยข้อ ข

เหตุผล การดือหาง คือ การเข้าข้างหรือเอาใจช่วยคนที่เราดือหางอยู่

5. วัวเหว

- ก. เฉื่อยชา ข. เสรีซิม ค. เชื่องซึม ง. เปล่าเปลี่ยว
จ. เหงาหงอย

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ว่าเหว่เปล่าเปลี่ยว หมายถึง ลักษณะอารมณ์ที่คล้ายกัน คือรู้สึกโดดเดี่ยวเดียวดายขาดเพื่อน

6. ตรวจตรา

- ก. ตีตรา ข. คัดเลือก ค. จัดระบบ ง. สอบสวน
จ. พิจารณา

เฉลยข้อ จ

เหตุผล การตรวจตรา หมายถึง การพิจารณาละเอียดถี่ถ้วน และพิจารณา มีความหมายว่า ตรวจตรา

7. เปราะ

- ก. เบา ข. หัก ค. แตก ง. บาง
จ. อ่อน

เฉลยข้อ ง

เหตุผล บาง กับ เปราะ มักจะหักง่าย

8. ก้างขวางคอ

- ก. ข้างสูงไม่พ้นคอ ข. แกว่งเท้าหาเสี้ยน
ค. ปลาหมอตายเพราะปาก ง. ตัดไฟเสียแต่ต้นลม
จ. หมูจะหอมเอาคานเข้ามาสอด

เฉลยข้อ จ

เหตุผล มีความหมายในทำนองขัดคอหรือขัดขวางการกระทำของคนอื่น

9. เขาเป็นคนปากเปราะมาก

- ก. พูดเก่ง ข. พูดมาก ค. พูดเพราะ ง. พูดพล่อย
จ. พูดเพ้อเจ้อ

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ปากเปราะ คือ อาการเหมือนกับคนพูดพล่อย

10. หน้าบานเป็นจันเชิง

- ก. ร่าเริง ข. ภูมิใจ ค. หัวเราะ ง. ยิ้มแย้ม
จ. กระหยิ่ม

เฉลยข้อ ง

เหตุผล หน้าบาน คำว่า บาน มีความหมายใกล้เคียงกับอาการยิ้มแย้มคือเบิกบาน แ่มชื่น

11. กฎหมาย

- ก. อำนาจ ข. วิธีการ ค. ข้อบังคับ ง. หลักเกณฑ์
จ. การปกครอง

เฉลยข้อ ค

เหตุผล กฎหมายกบข้อบังคับ หมายถึง ข้อกำหนดที่ร่างขึ้นมาเพื่อให้คนปฏิบัติตาม

12. คล้องช้าง

- ก. ยึด ข. ผูก ค. มัด ง. จับ
จ. จูง

เฉลยข้อ ง

เหตุผล การคล้องช้างก็คือการจับช้างมาไว้ในครอบครองนั่นเอง

13. จับปลาองมือ

- ก. นกสองหัว ข. นกมีหูหนูมีปีก ค. เขี่ยบเรือสองแฉก ง. นายว่าจ้ข้าพลอย
จ. น้ำร้อนปลาเป็นน้ำเย็นปลาตาย

เฉลยข้อ ค

เหตุผล การจับปลาองมือ กับ การเขี่ยบเรือสองแฉก มีความหมายใกล้เคียงกัน คือ ต้องการผลประโยชน์จาก 2 ทางในขณะเดียวกัน ถ้าหากทางใดทางหนึ่งล้มเหลวก็จะทำให้ไม่ได้อะไรเลย

14. จ่องหอง

- ก. ยโส ข. อวดดี ค. เย่อหยิ่ง ง. ก้าวร้าว
จ. หยาบคาย

เฉลยข้อ ข

เหตุผล คนจ่องหองกับคนอวดดี มีลักษณะคล้ายกัน คือเป็นคนถือตัวและถือว่าตัวเองวิเศษ

15. เกิดการปะทะกันที่ชายแดน

- ก. ชน ข. พบ ค. ผจญ ง. ต่อสู้
จ. ป้องกัน

เฉลยข้อ ง

เหตุผล การปะทะ หมายถึง การต่อสู้กันคือทั้งสองฝ่ายมีปฏิกิริยาต่อกัน

16. พี่น้องชอบทะเลาะกัน

- ก. น้ำกับไฟ ข. ลิ่นกับพิน ค. ขมิ้นกับปูน ง. ปีกกับขลุ่ย
จ. หมากับแมว

เฉลยข้อ ข

เหตุผล ฟีน้องทะเลาะกันก็เหมือนลื่นกับพื้นที่เป็นของกลุ่มกัน และกระทบกระทั่งกันอยู่เสมอ

17. นำมาปลาकिनมค น้ำลดมคกินปลา

- ก. ได้ที่จีแพะไล่ ข. ขนผสมน้ำยา ค. ที่ใครที่มัน ง. น้ำจืดให้รับดัก
จ. น้ำลดตอผุด

เฉลยข้อ ก

เหตุผล เมื่อนำมาปลาकिनมค เพราะมคตาย และเมื่อนำปลาที่ตายแล้วมคก็กินปลาเรียกว่าที่ใครที่มัน

18. แปลกใจ

- ก. แปลกใจ ข. กังวลใจ ค. งงงวย ง. สงสัย
จ. ข้องใจ

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ความแปลกใจคือความไม่เข้าใจหรือความสงสัยนั่นเอง

19. เหตุการณ์วุ่นวายจังเลย

- ก. จอแจ ข. ลับสน ค. ก่อกวน ง. เจียวจ้าว
จ. อลหม่าน

เฉลยข้อ จ

เหตุผล อลหม่าน หมายถึง ชุลมุน วุ่นวาย

20. เขาสนับสนุนเธอเต็มที่

- ก. เข้าข้าง ข. ส่งเสริม ค. ขกขอ ง. สรรเสริณ
จ. ช่วยเหลือ

เฉลยข้อ ข

เหตุผล การสนับสนุน และการส่งเสริม คือการผลักดันให้สูงขึ้น

21. ฉันขอแก้ตัวใหม่

- ก. แก้มือ ข. แก้น้ำ ค. แก้เส้น ง. แก้เผ็ด
จ. แก้เคล็ด

เฉลยข้อ ก

เหตุผล การแก้ตัว และการแก้มือ มีความหมายเหมือนกันคือขอโอกาสอีกครั้งหนึ่ง

22. สุริย์เป็นคนขี้อาย

- ก. กระดาก ข. ขวยเขิน ค. ประหม่า ง. เรียบร้อย
จ. จี๊ดลาด

เฉลยข้อ ข

เหตุผล อาการขวยเงินกับอาการขี้อาย เป็นลักษณะของคนในบุคลิกเดียวกัน

23. พัฒนา

- ก. ดีขึ้น ข. สวยขึ้น ค. มากขึ้น ง. มีของมากขึ้น
จ. ถูกต้องขึ้น

เฉลยข้อ ก

เหตุผล การพัฒนาก็คือการปรับปรุงให้ดีขึ้น

24. ลามก

- ก. ตลก ข. โหดร้าย ค. เลวทราม ง. หยาบคาย
จ. โหดเหี้ยม

เฉลยข้อ ค

เหตุผล ลามกกับเลวทราม มีความหมายใกล้เคียงกันคือ หยาบช้า

25. งานนี้กล้วยมาก

- ก. ยาก ข. ง่าย ค. เลว ง. หวาน
จ. เหลว

เฉลยข้อ ข

เหตุผล กล้วย หรือ กล้วย ๆ เป็นภาษาปาก หมายถึง ง่ายมาก

26. สมชายปรีกปรีาสุดสวย

- ก. ดำหนิ ข. ว่าร้าย ค. ใส่ร้าย ง. อิจฉา
จ. กล่าวหา

เฉลยข้อ ค

เหตุผล การปรีกปรีหรือการใส่ร้ายคือ การกล่าวหาว่ามีความผิด

27. ทำอะไรจรีบทำอย่ามั่วรีร

- ก. เร่งรีบ ข. เฉื่อยชา ค. เบื่อหน่าย ง. ชักช้า
จ. ท้อถอย

เฉลยข้อ ง

เหตุผล อาการรีรอกับชักช้า คือไม่รีบตัดสินใจ ทำให้ทำอะไร ๆ อย่างไม่รีบเร่ง

28. แดงซุบลงทุกวัน ๆ

- ก. ซีด ข. แห้ง ค. เหี่ยว ง. ผอม
จ. บาง

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ซุบ มักใช้ในความหมายว่าผอมลง และ ผอม มีความหมายว่า ซุบ

29. คุณชอบพูดเพื่อเจ้า

- ก. บ่น ข. รำพึง ค. หยาบคาบ ง. ส่อเสียด
จ. เหลวไหล

เฉลยข้อ จ

เหตุผล เรื่องเพื่อเจ้า คือเรื่องเหลวไหลเชื่อถือไม่ได้

30. คนขายคะยั้นคะยอให้ฉันซื้อของเขา

- ก. บังคับ ข. เร่งรีบ ค. รุกราน ง. รบเร้า
ก. เรียกร้อง

เฉลยข้อ ง

เหตุผล คะยั้นคะยอ หมายถึง การรบเร้าและเล้าโลมให้ปฏิบัติตาม

3. ศัพท์สัมพันธ์

แบบทดสอบ “ศัพท์สัมพันธ์” เป็นการทดสอบวัดความสามารถทางภาษาอีกรูปแบบหนึ่งที่มุ่งให้ผู้ตอบหาความเกี่ยวข้องระหว่างคำต่าง ๆ ซึ่งผู้ตอบจะต้องมีพื้นฐานความรู้ทางภาษาเพื่อพิจารณาความสัมพันธ์เกี่ยวข้องของสิ่งต่าง ๆ ว่ามีโครงสร้างและหน้าที่อย่างไร แล้วจึงนำมาเปรียบเทียบกับที่ละคู่ ต่อจากนั้นจึงเลือกคำที่มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันมากที่สุดเป็นคำตอบ

ดังนั้นผู้ที่ทำข้อสอบแบบนี้ได้ดีจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ในด้านภาษาเป็นอย่างดี

ตัวอย่าง

1. นักโทษ สัมพันธ์กับคำใดมากที่สุด

- ก. ตำรวจ ข. ศาล ค. คุก ง. โรงพัก
จ. โจร

เฉลยข้อ ค

เหตุผล เพราะนักโทษทุกคนต้องถูกคุมขังอยู่ในคุก ส่วนคำอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับนักโทษน้อยกว่าคำว่า คุก

2. โฆษก มีความสัมพันธ์กับคำใดมากที่สุด

- ก. ผู้ฟัง ข. เสียง ค. รูปหล่อ ง. สวय
จ. ประสพการณ์

เฉลยข้อ ข

เหตุผล เสียง เพราะโฆษกทุกคนต้องใช้เสียงพูด ส่วนคำอื่น ๆ อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ ดังนั้นเสียง

จึงเกี่ยวข้องกับโฆษกมากที่สุด

3. แสดง สัมพันธ์กับคำใดมากที่สุด

- ก. ผู้ส่ง ข. ผู้รับ ค. จดหมาย ง. บุรุษไปรษณีย์
จ. ภาษีอากร

เฉลยข้อ ค

เหตุผล จดหมาย เพราะจดหมายทุกซองต้องติดแสดงไปถึงจะส่งไปให้ผู้รับได้

4. เสื้อ เกี่ยวข้องกับคำใดมากที่สุด

- ก. กระโปรง ข. เนคไท ค. หมวก ง. ชันใน
จ. เข็มขัด

เฉลยข้อ ก

เหตุผล เพราะเสื้อถ้าไม่มีกระโปรงก็สวมใส่ไม่ได้ ส่วนข้ออื่น ๆ เกี่ยวข้องกับเสื้อน้อยกว่า
กระโปรง

5. ยา เกี่ยวข้องกับคำใดมากที่สุด

- ก. หมอ ข. ขวด ค. ซอง ง. โรค
จ. หาย

เฉลยข้อ ง

เหตุผล เพราะยาใช้รักษาโรค ส่วนคำว่าหมอ ขวด ซอง และหาย เกี่ยวข้องกับคำว่ายาน้อยกว่าโรค

แบบทดสอบ (ศัพท์สัมพันธ์)

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาว่าคำหรือข้อความใดจาก ก – จ มีความสัมพันธ์กับคำหรือข้อความที่กำหนดให้มากที่สุด

1. เข็ม

- ก. ผ้า ข. ด้าย ค. จักร ง. ปีก
จ. เข็ม

เฉลยข้อ ข

เหตุผล ด้าย สัมพันธ์กับคำว่า เข็ม เพราะเข็มถ้าไม่มีด้ายจะใช้เย็บผ้าไม่ได้

2. อู๋

- ก. เจ็บ ข. ตื่นเต้น ค. ตกใจ ง. ดีใจ
จ. แปลกใจ

เฉลยข้อ ค

เหตุผล อู๊ย ! เป็นคำแสดงอาการตกใจ

3. เลือกตั้ง

ก. รัฐบาล ข. หาเสียง ค. ประชาชน ง. สภาผู้แทน
จ. พรรคการเมือง

เฉลยข้อ ค

เหตุผล การเลือกตั้งเกี่ยวข้องกับประชาชนมากที่สุด ถ้าประชาชนไม่ไปหย่อนบัตรก็จะเกิดการเลือกตั้งไม่ได้

4. นานพมาศ'

ก. น้ำ ข. เรือ ค. ดอกไม้ ง. ผู้หญิง
จ. กระทั่ง

เฉลยข้อ จ

เหตุผล การลอยกระทงเกี่ยวข้องกับนางนพมาศ

5. กำไร

ก. เงิน ข. ทุน ค. พ่อค้า ง. สินค้า
จ. บัญชี

เฉลยข้อ ง

เหตุผล การขายสินค้าทุกประเภทมุ่งหวังกำไร

6. เหงื่อออก

ก. ร้อนตัว ข. แดดจัด ค. เป็นไข้ ง. อบอ้าว
จ. กลางแจ้ง

เฉลยข้อ ง

เหตุผล อากาศอบอ้าว ทำให้ร่างกายมีเหงื่อออกมา

7. แวนดา

ก. ลม ข. แดด ค. หน้า ง. สายตา
จ. ศรีษะ

เฉลยข้อ ง

เหตุผล การใช้แว่นตาดำขึ้นอยู่กับสายตาสั้นหรือยาว

8. หนาว

ก. คริม ข. ผ้าห่ม ค. ผีเสื้อ ง. ผ้าเช็ดตัว
จ. ที่นอนนุ่ม ๆ

เฉลยข้อ ข**เหตุผล** ความหนาวทำให้เราต้องการผ้าห่มมากกว่าสิ่งอื่นใด

9. ดวงอาทิตย์

- ก. แดด ข. ร้อน ค. สว่าง ง. กลางวัน
จ. จักรวาล

เฉลยข้อ ค**เหตุผล** เรามองเห็นดวงอาทิตย์ในเวลากลางวัน

10. วัยรุ่น

- ก. ความคิด ข. อีสุภาพ ค. การเรียน ง. คบเพื่อน
จ. เอาแต่ใจ

เฉลยข้อ ง**เหตุผล** วัยรุ่นเป็นวัยที่สนใจเพื่อนมากที่สุด

11. เผล็จการ

- ก. ทารุณ ข. อำนาจ ค. มัวเมา ง. โหดร้าย
จ. พรรคพวก

เฉลยข้อ ข**เหตุผล** เผล็จการเป็นเรื่องของการใช้อำนาจ

12. ช้อน

- ก. ชา ข. เนย ค. แก้ว ง. ขนมนม
จ. แกงจืด

เฉลยข้อ จ**เหตุผล** การรับประทานแกงจืดต้องใช้ช้อนจึงจะรับประทานได้

13. อีสาน

- ก. ลาว ข. สุขภาพ ค. ปลา ร้า ง. แห้งแล้ง
จ. ข้าวเหนียว

เฉลยข้อ ง**เหตุผล** ภาคอีสานมีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบสูง ซึ่งมีสภาพทั่วไปแห้งแล้งกว่าภาคอื่น ๆ

14. เชือก

- ก. ดึง ข. มัด ค. โยง ง. ยึด
จ. ลาก

เฉลยข้อ ข

เหตุผล เชือกใช้ประโยชน์ในการมัดมากที่สุด

15. กระบวน

- ก. เรือ ข. รถราง ค. รถไฟ ง. รถยนต์
จ. เครื่องบิน

เฉลยข้อ ค

เหตุผล กระบวนเป็นลักษณะนามของรถไฟ

16. แหวนหมั้น

- ก. นิ้ว ข. เงิน ค. ทอง ง. ราคา
จ. เพชร

เฉลยข้อ ก

เหตุผล แหวนหมั้นใช้สวมที่นิ้วมือ

17. บุคสมัย

- ก. ราคา ข. เวลา ค. ความลึก ง. เหตุการณ์
จ. ไดโนเสาร์

เฉลยข้อ ข

เหตุผล บุคสมัยเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับกาลเวลา

18. แองไก่

- ก. น้ำ ข. เผ็ด ค. มัน ง. รสชาติ
จ. ประเภท

เฉลยข้อ ก

เหตุผล แองไก่เป็นอาหารประเภทแอง ดังนั้นจึงประกอบด้วยน้ำ

19. ไม้เท้า

- ก. คนแก่ ข. คนป่วย ค. พ่อตา ง. คนพิการ
จ. คนขาหัก

เฉลยข้อ ก

เหตุผล คนแก่ส่วนมากจะใช้ไม้เท้า ช่วยในการเดิน

20. คนป่วย

- ก. ยา ข. หมอ ค. เตียง ง. พยาบาล
จ. โรงพยาบาล

เฉลยข้อ ข

เหตุผล คนป่วยอาศัยหมอในการรักษาให้หาย

21. หัวเราะ

- ก. พอใจ ข. ถูกใจ ค. เสียใจ ง. รำเริง
จ. มีความสุข

เฉลยข้อ ข

เหตุผล เมื่อเกิดอาการถูกใจคนทั่วไปมักจะแสดงอาการหัวเราะ

22. นางงาม

- ก. ดี ข. รวย ค. สวย ง. สาว
จ. นฉลาด

เฉลยข้อ ค

เหตุผล นางงาม หมายถึง คนสวยที่สุด

23. หวาน

- ก. คำพูด ข. ขนมน ค. อาหาร ง. ผู้หญิง
จ. ผลไม้

เฉลยข้อ ข

เหตุผล ขนมนส่วนมากมีรสชาติหวาน เพราะใช้น้ำตาลประกอบ

24. ห้างสรรพสินค้า

- ก. สินค้า ข. ธุรกิจ ค. ฟุ่มเฟือย ง. การจับจ่าย
จ. สถานที่ท่องเที่ยว

เฉลยข้อ ง

เหตุผล ในห้างสรรพสินค้าเป็นที่จับจ่ายเงินทอง

25. การเมือง

- ก. อำนาจ ข. ทหาร ค. ประชาชน ง. เลือกกตั้ง
จ. พรรคการเมือง

เฉลยข้อ จ

เหตุผล ในการเล่นการเมือง ต้องมีพรรคการเมือง

26. แม่ค้า

- ก. ค้าขาย ข. ใจร้าย ค. เสียงดัง ง. ปากร้าย
จ. ตลาด

เฉลยข้อ ก

เหตุผล แม่ค้าเกี่ยวข้องกับการค้าขายหรือการขายของมากที่สุด

27. รดขยะ

- ก. ไหล่ ข. เหม็น ค. ถังขยะ ง. คนขับรถ
จ. คนเก็บขยะ

เฉลยข้อ ข

เหตุผล รดขยะส่วนมากมักจะมียากเหม็น เพราะบรรจุขยะและของเหม็น ๆ ที่เหลือใช้แล้ว

28. แฟชั่น

- ก. เวลา ข. เหตุการณ์ ค. สถานที่ ง. การแต่งกาย
จ. ความสนใจ

เฉลยข้อ ง

เหตุผล แฟชั่นเกี่ยวข้องกับการแต่งกายซึ่งขึ้นอยู่กับค่านิยมของแต่ละสมัย

29. รัฐบาล

- ก. สภา ข. รัฐธรรมนูญ ค. คณะรัฐมนตรี ง. ผู้แทนราษฎร
จ. พรรคการเมือง

เฉลยข้อ ค

เหตุผล รัฐบาลเกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรีมากที่สุด เพราะถ้าไม่มีคณะรัฐมนตรีก็จะไม่มีคณะรัฐบาล

30. โทรทัศน์

- ก. ฟัง ข. เสียง ค. ภาพ ง. ข้าว
จ. ละคร

เฉลยข้อ ค

เหตุผล โทรทัศน์เกี่ยวข้องกับภาพมากที่สุด ส่วนสิ่งอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ

4. ผิดความ

แบบทดสอบ “ผิดความ” เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถด้านภาษาอีกแบบหนึ่งที่มุ่งวัดความสามารถด้านความเข้าใจภาษา ตลอดจนการวิเคราะห์และพิจารณาว่าข้อความประโยคหรือวลีใดที่โจทย์กำหนดให้มีความหมายผิดแผกแตกต่างไปจากข้ออื่น ๆ

ลักษณะข้อสอบแบบนี้จะมีประโยคที่เป็นวลีที่มีความหมายแบบเดียวกันหรือเหมือนกันอยู่ 4 ข้อ แล้วจะมีอยู่ข้อหนึ่งซึ่งเป็นข้อที่ถูกที่มีประโยคหรือวลีที่มีความหมายแตกต่างออกไปจาก 4 ข้อนั้น

ผู้ตอบจะต้องมีความสามารถด้านภาษาสูงจึงจะสามารถแยกแยะและหาคำตอบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. ความเข้าใจภาษา

แบบทดสอบประเภท “ความเข้าใจ” เป็นแบบทดสอบวัดด้านภาษาที่มุ่งวัดความสามารถในการตีความ จับใจความ สรุปความ และแปลความหมายจากสถานการณ์ที่เป็นข้อความ สถานการณ์นั้น ๆ จะเกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะอาจจะออกมาในรูป บทสนทนา บทความ โคลง กลอน ฯลฯ การตอบแบบทดสอบ ความเข้าใจภาษา แต่ละข้อต้องใช้ความรู้จากสถานการณ์ที่กำหนดให้มาตอบเท่านั้น จะใช้ความรู้จากที่อื่นมาตอบไม่ได้

ตัวอย่าง **ประเภทสถานการณ์เป็นบทสนทนา**

คำชี้แจง **ให้อ่านบทสนทนาแล้วตอบคำถามข้อ 1 – 4**

สมบุรณ์: สวัสดีครับคุณสุรีย์ จำผมได้ไหมครับ

สุรีย์ : โอ ! สวัสดีค่ะ คุณสมบุรณ์ใจดีไหมคะ ขอโทษที่ไม่ทันสังเกต

สมบุรณ์: ไม่เป็นไรครับ วันนี้วันจันทร์คนมากเป็นพิเศษ คุณเป็นอะไรหรือครับ

สุรีย์ : เปล่าค่ะ พานักเรียนที่ห้องมาแกล้งหยิกตะปุก ถั่วบาดทะยักค่ะ แล้วคุณล่ะคะ

สมบุรณ์: ผมเพิ่งย้ายมาทำงานที่นี่ได้ 2 วัน วันนี้ทำงานเป็นวันที่สาม ขอโทษครับ ไว้ค่อยคุยกันได้
เวลาทำงานแล้ว สวัสดีครับ

สุรีย์ :

1. เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นที่ไหน

- ก. ที่โรงเรียน ข. ที่ร้านขายยา ค. ที่ห้องพยาบาล ง. ที่โรงพยาบาล
จ. ที่บ้านพักของสมบุรณ์

เฉลยข้อ ง

เหตุผล เพราะจากบทสนทนาสมบุรณ์ถามว่า คุณเป็นอะไรหรือครับ แล้วคุณสุรีย์ก็ตอบว่า พานักเรียนที่ห้องมาแกล้งหยิกตะปุก แสดงว่าเหตุการณ์ต้องเกิดขึ้นที่โรงพยาบาล

2. สมบุรณ์เป็นอะไรกับสุรีย์

- ก. เป็นญาติกัน ข. เป็นเพื่อนสนิทกันมาก ค. เป็นคนเพิ่งเคยรู้จักกันครั้งแรก
ง. เป็นคนเคยรู้จักกันมาก่อน จ. เป็นคนเคยทำงานที่เดียวกัน

เฉลยข้อ ง

เหตุผล เพราะจากการวิเคราะห์บทสนทนาจับความดูจะเห็นว่าสมบุรณ์รู้จักคุณสุรีย์มาก่อน

3. คุณสมบุรณ์ทำงานอะไร

- ก. ครูสอนหนังสือ ข. หมอผ่าตัด ค. คนงานทำความสะอาด
ง. ข้าราชการการ จ. ทำงานในโรงพยาบาล

เฉลยข้อ จ

ควรคุมใจไว้เหมือนทะเลสงบ

จะประสบผลดีเป็นที่ยิ่ง

ต้องใจเย็นเข้าไว้ไม่ไหวติง

เขาชนะกันเพราะนั่งมีลมไป

1. ข้อความนี้ให้คิดในเรื่องใด

- ก. การฝึกใจให้สงบ ข. การทำใจให้เป็นกลาง ค. การยอมรับความจริง
ง. การรู้จักระงับอารมณ์ จ. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

เฉลยข้อ ง

2. จากข้อความควรแก้ปัญหาด้วยวิธีใด

- ก. รีบ ๆ แก้ ข. แก้ด้วยความสุขุม ค. ปรึกษาพรรคพวก ง. แก้ตามขั้นตอน
จ. แก้แบบวิทยาศาสตร์

เฉลยข้อ ข

3. ข้อใดมีความหมายขัดแย้งกับร้อยกรองนี้

- ก. พุทธิเป็นศรีแก่ปาก ข. แพ้เป็นพระชนะเป็นมาร
ค. ผจญคนมักโกรธด้วยไมตรี ง. น้ำร้อนปลาเป็นน้ำเย็นปลาตาย
จ. พุดไปสองไพเบี้ยนึ่งเสียดำลึงทอง

เฉลยข้อ ง

4. ข้อความนี้กล่าวถึงเรื่องใด

- ก. การต่อสู้กัน ข. การระงับอารมณ์ ค. การฝึกจิต ง. การแก้ไขปัญหา
จ. การท่องเที่ยวในทะเลกว้าง

เฉลยข้อ ค

6. ความเข้าใจภาพ

แบบทดสอบ “ความเข้าใจภาพ” เป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความสามารถด้านภาษาอีกแบบหนึ่ง ลักษณะข้อสอบเป็นแบบเดียวกับข้อสอบวัด ความเข้าใจภาษา แต่แตกต่างกันตรงที่สถานการณ์จากบทความ โคลง กลอน ฯลฯ ได้เปลี่ยนเป็นภาพแทน อาจจะเป็นภาพจริง ภาพการ์ตูน กราฟ ตาราง หรือสัญลักษณ์ก็ได้

เหตุที่จัดว่า “ความเข้าใจภาพ” เป็นความสามารถด้านภาษาเพราะว่าภาพเป็นสื่อความหมายชนิดหนึ่งจึงสามารถถ่ายทอดความรู้สึกต่าง ๆ และความนึกคิดจากเรื่องราวต่าง ๆ ได้เหมือนกับถ้อยคำ ดังนั้นคนที่เข้าใจภาพได้ดีต้องใช้ความนึกคิดมโนภาพหลายขั้นตอน จัดว่า “ความเข้าใจภาพ” เป็นการวัดความสามารถด้านภาษาอีกแบบหนึ่ง

เฉลยข้อ ข

6. จากภาพนี้เน้นสิ่งใดมากที่สุด

ก. โรคเอดส์

ข. การสำส่อนทางเพศ

ค. การคบเพื่อน

ง. ยาเสพติด

จ. การออกกำลังกาย

เฉลยข้อ ง

คำสั่ง ดูภาพนี้แล้วตอบคำถามข้อ 7-9

7. ควรใช้ชื่อภาพนี้ว่าอย่างไร

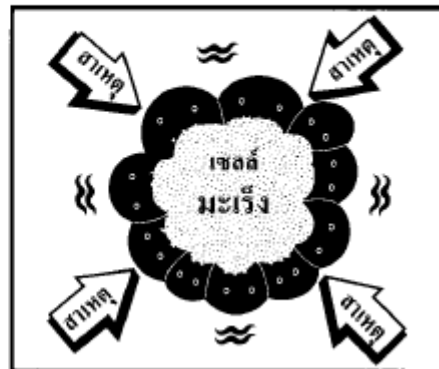
ก. นาฬิกาชีวิต

ข. เหนือฟ้ายังมีฟ้า

ค. กงกรรมกงเกวียน

ง. อันตรายถ้าไม่ระวัง

จ. อย่าไว้วางใจทางยาวไกลคน



เฉลยข้อ ง

8. ภาพนี้มุ่งเตือนคนดูให้เป็นคนอย่างไร

ก. เข้มงวด

ข. รอบคอบ

ค. ละเอียด

ง. พิถีพิถัน

จ. ระมัดระวัง

เฉลยข้อ จ

9. จากภาพนี้มุ่งให้คนดูระมัดระวังในเรื่องใด

ก. สุขภาพ

ข. เศรษฐกิจ

ค. สิ่งแวดล้อม

ง. อุบัติเหตุ

จ. ยาเสพติด

เฉลยข้อ ก

แนวข้อสอบ เรื่อง ความสามารถด้านภาษา

(แนวข้อสอบ ภาค ที่เคยออกบ่อย ๆ ในการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการ)

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาหาคำตอบจากข้อ 1 – 4

แบบคำตรงข้าม

1. กระชับ ตรงข้ามกับข้อใด

- | | | | |
|----------------|---------|----------|-----------|
| 1. <u>สั้น</u> | 2. คลาย | 3. เกร่ง | 4. เครียด |
|----------------|---------|----------|-----------|

เฉลยข้อ 2. คลาย

2. ผลัก ตรงข้ามกับข้อใด

- | | | | |
|---------------|-----------|--------|--------|
| 1. <u>ชัก</u> | 2. กระตุก | 3. ดึง | 4. ดัน |
|---------------|-----------|--------|--------|

เฉลยข้อ 3. ดึง

3. สักระยะ ตรงข้ามกับข้อใด

- | | | | |
|------------------|--------------|--------------|------------|
| 1. <u>รวบรัด</u> | 2. วิเคราะห์ | 3. สงเคราะห์ | 4. ประเมิน |
|------------------|--------------|--------------|------------|

เฉลยข้อ 2. วิเคราะห์

4. ปักค้ำ ตรงข้ามกับข้อใด

- | | | | |
|-----------------|----------|------------|-------------|
| 1. <u>ตกต่ำ</u> | 2. หกล้ม | 3. ทิ้งตัว | 4. พุ่งโด่ง |
|-----------------|----------|------------|-------------|

เฉลยข้อ 4. พุ่งโด่ง

5. ถ่อมตัว ตรงข้ามกับข้อใด

- | | | | |
|----------------|--------------|----------|-----------|
| 1. <u>เบ่ง</u> | 2. เย่อหยิ่ง | 3. อวดดี | 4. จองทอง |
|----------------|--------------|----------|-----------|

เฉลยข้อ 3. อวดดี

แบบคำที่มีความหมายใกล้เคียง

คำชี้แจง ให้หาคำที่มีความหมายใกล้เคียงกับคำที่กำหนดให้มากที่สุด

6. เขาทำงานอย่าง เคร่งเครียด

- | | | | |
|---------------|------------------|------------------|---------------|
| 1. ตรงไปตรงมา | 2. หามรุ่งหามค่ำ | 3. เอาจริงเอาจัง | 4. ขวานผ่าซาก |
|---------------|------------------|------------------|---------------|

เฉลยข้อ 3. เอาจริงเอาจัง

7. อับอาย

- | | | | |
|---------|------------|------------|------------|
| 1. เงิน | 2. ขายหน้า | 3. หน้าบาง | 4. หน้าแตก |
|---------|------------|------------|------------|

เฉลยข้อ 2. ขายหน้า

8. สุขุม

- | | | | |
|----------------------|-----------|-----------|--------------|
| 1. เชื่องช้า | 2. ใจเย็น | 3. ใจร้อน | 4. เยือกเย็น |
| เฉลยข้อ 4. เยือกเย็น | | | |

9. พวกเขามักมีความอหังการในหัวหน้าคนเก่ามาก

- | | | | |
|-------------------|----------|-----------|-----------|
| 1. เป็นห่วง | 2. สงสาร | 3. คิดถึง | 4. วิงวอน |
| เฉลยข้อ 3. คิดถึง | | | |

10. การทำทาน หมายถึงการให้ด้วยใจบริสุทธิ์

- | | | | |
|-------------------|-----------|------------|-----------------|
| 1. การให้ | 2. การรับ | 3. การจ่าย | 4. การทิ้งขว้าง |
| เฉลยข้อ 1. การให้ | | | |

แบบศัพท์สัมพันธ์

คำชี้แจง ให้หาคำที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับคำที่กำหนดให้

11. หมอน

- | | | | |
|-------------------|-----------|----------|-----------|
| 1. เตียง | 2. ผ้าห่ม | 3. ผ้าปู | 4. ที่นอน |
| เฉลยข้อ 4. ที่นอน | | | |

12. เสื่อ

- | | | | |
|--------------------|-----------|---------|-----------|
| 1. กระโปรง | 2. ชั้นใน | 3. หมวก | 4. กระดุม |
| เฉลยข้อ 1. กระโปรง | | | |

13. ฟุตบอล

- | | | | |
|---------------|-------|-------|---------|
| 1. ตบ | 2.เตะ | 3. ดี | 4. ต่อย |
| เฉลยข้อ 2.เตะ | | | |

14. วอลเลย์บอล

- | | | | |
|---------------|-------|-------|---------|
| 1. ตบ | 2.เตะ | 3. ดี | 4. ต่อย |
| เฉลยข้อ 1. ตบ | | | |

15. รองเท้า

- | | | | |
|-----------------|---------|--------|--------|
| 1. เดิน | 2. นั่ง | 3. นอน | 4. กิน |
| เฉลยข้อ 1. เดิน | | | |

16. มีการทุจริตในการสอบครั้งนี้

- | | | | |
|------------------|-----------|-------------|----------|
| 1. ช่วยเหลือ | 2. คัดลอก | 3. วิ่งเต้น | 4. คดโกง |
| เฉลยข้อ 4. คดโกง | | | |

แบบความเข้าใจภาษา

คำชี้แจง ใช้ข้อความนี้ตอบข้อ 27 – 28

“นิตอยากไปเรียนที่กรุงเทพฯ ค่ะ แต่คงไปไม่ได้เพราะพ่อบอกว่าเป็นห่วงและเรื่องเงินก็เป็นปัญหากลัวว่าจะไม่พอใช้”

27. นิตมีนิสัยอย่างไร

- | | | | |
|-------------|-------------|----------|-------------|
| 1. คื้อคิ่ง | 2. เชื้อฟ้ง | 3. ก้งวล | 4. มั๊กน้อย |
|-------------|-------------|----------|-------------|

เฉลยข้อ 2. เชื้อฟ้ง

28. พ่อของนิตเป็นคนประเภทใด

- | | | | |
|----------|-------------|------------|----------------|
| 1. สุขุม | 2. มัซยัสถ์ | 3. ห้วเก๋า | 4. มองการณ์ไกล |
|----------|-------------|------------|----------------|

เฉลยข้อ 4. มองการณ์ไกล

คำชี้แจง ใช้คำประพันธ์นี้ตอบข้อ 29 – 30

“กว่ารอยยิ้มอย่างวันนี้จะมีได้
เราร้องไห้ ร้องไห้มาหลายวัน
กว่าเลือดเราจะเข้มอย่างเต็มคน
เราอ่อนแอจนจนเหลือทนนัก”

29. กลอนบทนี้กล่าวถึงเรื่องใด

- | | | | |
|------------|---------------|---------------|-------------|
| 1. รอยยิ้ม | 2. การร้องไห้ | 3. ความอ่อนแอ | 4. ความอดทน |
|------------|---------------|---------------|-------------|

เฉลยข้อ 4. ความอดทน

30. ทำไมร้องไห้

- | | | | |
|---------------|------------------|----------------|-------------------|
| 1. เพราะลำบาก | 2. เพราะเลือดไหล | 3. เพราะอ่อนแอ | 4. เพราะถูกบังคับ |
|---------------|------------------|----------------|-------------------|

เฉลยข้อ 1. เพราะลำบาก

คำชี้แจง ใช้บทสนทนาต่อไปนี้ตอบข้อ 31 – 32

แป้ว : “เป็นไงบ้างล่ะ”

ป๋อง : “มันระบบไปหมดเลยครับ”

แป้ว : “ได้ข่าวว่ามันชนแล้วหนีเหวอ ! โชคร้ายจังเลยนะ”

ป๋อง : “โชคร้ายผิอะไร โชคดีที่มันหนี”

31. ข้อใดสอดคล้องกับบทสนทนา

- | | | | |
|--------------------|-------------|------------|------------------|
| 1. โชคร้าย | 2. เยี่ยมไป | 3. อูกรถชน | 4. เล่าสู่กันฟัง |
| เฉลยข้อ 3. อูกรถชน | | | |

32. ทำไมป๋องจึงคิดว่าโชคดี

- | | |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. เพราะไม่ตาย | 2. เพราะแค่ระบบ |
| 3. เพราะยังพูดได้ | 4. เพราะรถไม่เหยียบซ้ำ |
| เฉลยข้อ 4. เพราะรถไม่เหยียบซ้ำ | |

คำชี้แจง ให้ใช้คำประพันธ์นี้ตอบข้อ 33 – 35

“พฤษภกาสร โททนต์เสน่งคง นรชาติวางวาย สถิตทั่วแต่ชั่วดี	อีกกฤษณอันปลดปลง สำคัญหมายในกายมี มลายสิ้นทั้งอินทรี ประดับไว้ในโลกา”
---	--

33. คำประพันธ์นี้มีความมุ่งหมายกล่าวถึงเรื่องใด

- | | |
|-----------------|----------------------|
| 1. การทำความดี | 2. การทำความชั่ว |
| 3. ความตายของคน | 4. สัตว์แตกต่างจากคน |

เฉลยข้อ 1. การทำความดี

34. จากคำประพันธ์ คนต่างจากสัตว์ในข้อใด

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. คนมีสมองโตกว่าสัตว์ | 2. คนมีอายุยืนกว่าสัตว์ |
| 3. คนฉลาดกว่าสัตว์ | 4. คนทำความดีได้มากกว่าสัตว์ |
| เฉลยข้อ 4. คนทำความดีได้มากกว่าสัตว์ | |

35. ข้อใดสนับสนุนคำประพันธ์บทนี้

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. ไม่มีใครอยู่ค่าฟ้า | 2. เวลาฆ่าทุกสิ่งทุกอย่าง |
| 3. ค่าของคนอยู่ที่ผลของงาน | 4. ทำดีได้ดีทำชั่วได้ชั่ว |

เฉลยข้อ 3. ค่าของคนอยู่ที่ผลของงาน

คำชี้แจง ใช้คำประพันธ์นี้ตอบข้อ 36 – 38

คนจะงามงามน้ำใจไซ้ใบหน้า
คนจะสวยสวยจรรยาไซ้ตาหวม
คนจะแก่แก่ความรู้ไซ้ช้อยู่นาน
คนจะรวยรวยศีลทานไซ้บ้านโด

36. จากคำประพันธ์นี้มุ่งเน้นเรื่องใด

- | | | | |
|------------|------------|------------|-----------|
| 1. ความงาม | 2. ความรวย | 3. ความสวย | 4. ความดี |
| เฉลยข้อ | 4. ความดี | | |

37. คำประพันธ์นี้ต้องการยกย่องคนในด้านใด

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. ความสวย – ความรวย | 2. ความรู้ – คุณธรรม |
| 3. ความรวย – ความดี | 4. ความรู้ – ความรวย |
| เฉลยข้อ | 2. ความรู้ – คุณธรรม |

38. คำประพันธ์นี้ใช้วิธีจูงใจผู้อ่านด้วยวิธีใด

- | | | | |
|-----------|----------------|----------------|---------------|
| 1. อธิบาย | 2. ให้เหตุผล | 3. เปรียบเทียบ | 4. ยกตัวอย่าง |
| เฉลยข้อ | 3. เปรียบเทียบ | | |

คำชี้แจง **ใช้ข้อความตอบคำถามข้อ 39 – 40**

“ความรู้ของมนุษย์เกิดได้หลายทาง ปัจจุบันนิยามหาความรู้โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ อันได้แก่ วิธีทดลองและวิธีสถิติ”

39. ข้อความนี้กล่าวถึงเรื่องใด

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. กระบวนการวิทยาศาสตร์ | 2. กระบวนการเกิดความรู้ |
| 3. กระบวนการทางสถิติ | 4. กระบวนการทดลอง |
| เฉลยข้อ | 2. กระบวนการเกิดความรู้ |

40. จากข้อความผู้แต่งมีความมุ่งหมายอย่างไร

- | | |
|--|------------------------------------|
| 1. เสนอตามจริงของหลักวิทยาศาสตร์ | |
| 2. ไม่เห็นด้วยกับกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ | |
| 3. แสดงให้เห็นข้อแตกต่างระหว่างวิธีทดลองและวิธีสถิติ | |
| 4. สนับสนุนกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ | |
| เฉลยข้อ | 4. สนับสนุนกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ |

ประมวลระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วย

- การบริหารงานบุคคลพ.ศ.2534
- การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ พ.ศ.2546
- การบริหารงานบุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยพ.ศ.2544 (แก้ไขเพิ่มเติม)

ส่วนที่ 1

ระเบียบสภาอากาศไทย

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

พ.ศ. 2534

โดยที่สมควรมีระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลคณะกรรมการเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทยในการประชุมครั้งที่23/2533เมื่อวันที่12ธันวาคม2533 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล"
- ข้อ2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป
- ข้อ3 บรรดาระเบียบคำสั่งและประกาศต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้อยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะมีระเบียบการหรือมีการดำเนินการเป็นอย่างอื่นตามระเบียบนี้
- ข้อ4 เพื่อประโยชน์ในการใช้อำนาจตามระเบียบนี้ "ผู้บังคับบัญชา" และ "ผู้อำนวยราชการ" ให้หมายความรวมถึง ผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยราชการซึ่งดำรงตำแหน่งกิตติมศักดิ์ด้วย
- ข้อ5 ให้อุปนายกผู้อำนวยราชการสภาอากาศไทยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระเบียบนี้

หมวด 1

ประเภทของบุคลากรสภาอากาศไทย

- ข้อ6 บุคลากรสภาอากาศไทยแบ่งเป็น4ประเภท
 - (1) เจ้าหน้าที่ประจำที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา รับเงินเดือนในงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำประเภทเงินเดือน
 - (2) เจ้าหน้าที่วิสามัญที่ปฏิบัติงานเต็มเวลารับเงินค่าจ้างในงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวประเภทค่าจ้างชั่วคราว

(3) ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานเต็มเวลารับเงินค่าจ้างในงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำประเภทค่าจ้างประจำ

(4) ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานเต็มเวลา รับ เงินค่าจ้างในงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวประเภทค่าจ้างชั่วคราว

* ข้อ 7 บุคลากรสภาอากาศไทยต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีสำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุนยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภาอากาศไทย

(2) มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(6) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากสภาอากาศไทยหรือหน่วยงานอื่น

ข้อ 8 อัตราเงินเดือนสำหรับบุคลากรสภาอากาศไทยให้อนุโลมตามเกณฑ์ข้าราชการพลเรือนเว้นแต่สภาอากาศไทยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวดที่ 2

เวลาทำงานและหยุดทำงาน

ข้อ 9 บุคลากรสภาอากาศไทยต้องมีเวลาทำงานตามหน้าที่ของตนตามกำหนดวันและนายกอำนวยการจะได้ออกคำสั่งเป็นคราวๆไป

ข้อ 10 ให้บุคลากรสภาอากาศไทยหยุดงานได้ในวันหยุดประจำปีของทางราชการและวันพิเศษซึ่งอุปนายกผู้อำนวยการเห็นสมควร

ข้อ 11 การหยุดงานนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 9 และข้อ 10 ให้เป็นไปตามระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ

**ข้อ 12 การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

*ข้อ 7 (1) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2536

**ข้อ 12 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 11) พ.ศ. 2547

หมวด 3

การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือน

ข้อ 13 ตำแหน่งระดับสายงานหน่วยงานจำนวนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับบุคลากร สภาการศึกษาไทยให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความ รับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงานตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งระดับ 10 เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการหรือตำแหน่งบริหารอื่นที่เทียบเท่าหรือตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญระดับสูงมากเป็นพิเศษเป็นผู้ปฏิบัติ

(2) ตำแหน่งระดับ 9 เป็นตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือตำแหน่งบริหารอื่นที่เทียบเท่าหรือ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญระดับสูงมากเป็นผู้ปฏิบัติ

(3) ตำแหน่งระดับ 8 เป็นตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายที่มีคุณภาพของงาน สูงเป็นพิเศษหรือตำแหน่งบริหารอื่นที่เทียบเท่าหรือตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญสูงเป็นผู้ ปฏิบัติ

(4) ตำแหน่งระดับ 7 เป็นตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือตำแหน่งบริหารอื่นที่เทียบเท่าหรือตำแหน่ง ผู้ชำนาญการพิเศษที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญเป็นผู้ปฏิบัติ

(5) ตำแหน่งระดับ 6 เป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยหรือเทียบเท่าหรือตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือ ตำแหน่งผู้ชำนาญการที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญเป็นผู้ปฏิบัติหรือตำแหน่งปฏิบัติการในสายงานที่รับ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาในสาขาซึ่งกำหนดให้เริ่มต้นที่ระดับ 4

(6) ตำแหน่งระดับ 5 เป็นตำแหน่งหัวหน้าระดับต้นหรือตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยหรือตำแหน่ง ปฏิบัติการในสายงานที่รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าหรือตำแหน่งปฏิบัติการในสาย งานที่รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากมากและปฏิบัติงานโดย ไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ

(7) ตำแหน่งระดับ 4 เป็นตำแหน่งผู้ช่วยหัวหนาระดับต้นหรือตำแหน่งปฏิบัติการในสายงานที่ เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 หรือระดับ 3 ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากหรือเป็นตำแหน่งที่ ใช้บรรจุผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบางสาขา

(8) ตำแหน่งระดับ 3 เป็นตำแหน่งปฏิบัติงานในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 หรือระดับ 2 ซึ่งมี ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากพอสมควรหรือเป็นตำแหน่งที่ใช้บรรจุผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า

(9) ตำแหน่งระดับ 2 เป็นตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยทั่วไปที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูงและเป็นตำแหน่งที่ใช้ บรรจุผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า

ฝ่าย (เป็นไปตามหมายเหตุข้อ 11 แนบท้ายระเบียบนี้)

(10) ตำแหน่งระดับ 1 เป็นตำแหน่งขั้นต้นซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ยุ่งยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานสูงและเป็นตำแหน่งที่ใช้บรรจุผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า

การกำหนดตำแหน่งนอกเหนือจากข้างต้นให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนดเป็นการเฉพาะราย

ข้อ 14 บุคลากรสภาอากาศไทยจะได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับใดให้ได้รับเงินเดือนในระดับนั้นโดยให้ได้รับในขั้นต่ำของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

การให้บุคลากรสภาอากาศไทยได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ที่จะวินิจฉัยเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

ข้อ 15 การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรสภาอากาศไทยให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(1) เจ้าหน้าที่ประจำตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปและเจ้าหน้าที่วิสามัญอุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(2) เจ้าหน้าที่ประจำระดับ 1 และลูกจ้างผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 16 การบรรจุบุคลากรเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้นโดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

คุณสมบัติของผู้สอบแข่งขันการสอบแข่งขันหลักสูตรวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเกณฑ์การตัดสินการขึ้นบัญชีการบรรจุและการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

ข้อ 17 ในกรณีที่มิใช่เหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการสอบแข่งขันผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจคัดเลือกบรรจุบุคลากรเข้าปฏิบัติงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

*ข้อ 17 ทวิในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกในตำแหน่งนั้นเป็นผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในสภาอากาศไทยและขอลาออกไปแล้วให้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าระดับและขั้นที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนลาออก

* ข้อ 17 ทวิแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2535

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ (เป็นไปตามหมายเหตุข้อ 11 และข้อ 13 แบบทำขระเบียบนี้)

ผู้อำนวยการ (เป็นไปตามหมายเหตุข้อ 11 แบบทำขระเบียบนี้)

*ข้อ 17ตรี ในกรณีที่บรรจุผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในสภาวิชาชีพและขอลาออกไปแล้วให้กลับเข้าปฏิบัติงานใหม่ให้บรรจุและแต่งตั้งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าระดับและขั้นที่เคยได้รับอยู่เดิมก่อนลาออก

**ข้อ 17จัตวา ในกรณีที่บรรจุบุคลากรตามข้อ 17 ทวิและตรีโดยขอต่อเวลาปฏิบัติงานให้อุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องเป็นบุคลากรในสายงานขาดแคลนซึ่งกำหนดอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบรรจุบุคคลและการทดลองงาน
- (2) ต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบสูงในขณะที่ยังดำรงตำแหน่ง
- (3) ต้องเป็นบุคลากรที่ขอลาออกจากงานด้วยเหตุผลและความจำเป็นอันหลีกเลี่ยงมิได้ในระยะเวลาที่ไม่เกิน 6 เดือนก่อนบรรจุเข้าปฏิบัติงานใหม่

ในกรณีที่เป็นผู้ที่เคยได้รับหรือมีสิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติอยู่ก่อนแล้วเมื่อได้รับการบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่จะต้องยกเลิกการรับบำเหน็จบำนาญและคืนเงินบำเหน็จบำนาญที่ได้รับไปแล้วภายในสามสิบวันนับแต่วันเข้าปฏิบัติงานใหม่

การต่อเวลาปฏิบัติงานให้นับวันทำงานสุดท้ายก่อนพ้นจากตำแหน่งและวันที่ได้รับบรรจุใหม่ต่อเนื่องกันไป

ข้อ 18 การเลื่อนบุคลากรสภาวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) การเลื่อนบุคลากรสภาวิชาชีพทุกระดับให้เป็นไปตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถความประพฤติและประวัติการทำงานทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้สมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- (2) ในกรณีที่เป็นกรณีเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับสูงตั้งแต่ผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไปให้มีคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองที่อุปนายกผู้อำนวยการแต่งตั้งคนหนึ่งเป็นผู้พิจารณาเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้ง
- (3) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

* ข้อ 17ตรี แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2535

**ข้อ 17จัตวา แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2535

*ข้อ 19 การย้ายโอนบุคลากรสภาอากาศไทยให้กระทำดังนี้

(1) การย้ายบุคลากรไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งภายในสำนักงานเดียวกันให้ย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิมโดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) การโอนบุคลากรไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสำนักงานอาจกระทำได้เมื่อผู้อำนวยการที่เกี่ยวข้องทั้งสองฝ่ายยินยอมในการโอนนั้นโดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิมโดยให้อุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ได้รับ

(3) ในกรณีที่มีการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคลากรลงตำแหน่งในต่างสำนักงานอาจบรรจุเงินเดือนสูงกว่าเดิมได้แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนประจำตำแหน่งนั้นทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกในการบรรจุให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

(4) การโอนเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไปเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่างสำนักงานให้โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิมและรับเงินเดือนในขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิมโดยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าหน้าที่

(5) กรณีบุคลากรซึ่งเป็นลูกจ้างประจำของสภาอากาศไทยผ่านการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานเดียวกันหรือต่างสำนักงานให้แต่งตั้งหรือย้ายโอนไปดำรงตำแหน่งโดยรับเงินเดือนสูงกว่าเดิมได้แต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราเงินเดือนประจำตำแหน่งนั้นและต่ออายุการทำงานให้โดยต้องทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือนเช่นเดียวกับผู้บรรจุใหม่โดยให้อุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การย้ายโอนนอกเหนือจากข้างต้นให้อุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 20 บุคลากรสภาอากาศไทยพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ถึงแก่กรรม
- (2) ปฏิบัติงานครบกำหนดสัญญา
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออกได้ตามข้อ 21
- (4) ถูกสั่งลงโทษให้ออกหรือไล่ออก
- (5) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 22 ข้อ 23 หรือข้อ 24

ข้อ 21 บุคลากรสภาอากาศไทยผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าหนึ่งเดือนต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ตามคำสั่ง

*ข้อ 19 (5) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2535

สำนักงาน (เป็นไปตามหมายเหตุข้อ 11 แบบท้ายระเบียบนี้)

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ (อ้างแล้วดูหน้า 4)

* ข้อ 22 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุผู้มีอำนาจสั่งให้บุคลากรออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จบำนาญ ตามหมวด 6 แต่การสั่งให้ออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

- (1) เมื่อบุคลากรผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอถ้าผู้มีอำนาจดังกล่าวเห็นสมควรให้ออกจากงานให้สั่งผู้นั้นออกจากงานได้
- (2) เมื่อบุคลากรผู้ใดขาดคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 7 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวเสนอต่อคณะกรรมการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่กิจการสภาวิชาชีพไทยคณะกรรมการเจ้าหน้าที่อาจอนุมัติให้จ้างบุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้ออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุตามข้อ 53 ให้ปฏิบัติงานต่อไปได้อีกคราวละ 1 ปี

ข้อ 23 เมื่อบุคลากรผู้ใดหย่อนความสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุเห็นว่าถ้าให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สภาวิชาชีพไทยก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้าเมื่อได้มีการสอบสวนแล้วและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุพิจารณาเห็นว่าสมควรให้ออกจากงานก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้

ข้อ 24 เมื่อบุคลากรผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้วไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษไล่ออกหรือให้ออกแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกละเลยนั้นซึ่งหากให้ทำงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่สภาวิชาชีพไทยก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุสั่งให้ออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนได้

หมวด 4

การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 25 การเลื่อนขั้นเงินเดือนบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาการรักษาวินัยตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

ในกรณีที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้บุคลากรผู้ใดจะต้องรายงานเหตุผลให้เลขาธิการทราบ

* ข้อ 22 วรคสองแก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2534 และข้อ 22 วรคสองแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2535

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ (อ้างแล้วดูหน้า 4)

ข้อ 26 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนบุคลากรให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้เป็นผู้ส่งเลื่อน

- (1) เจ้าหน้าที่ประจำตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไป อุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจส่งเลื่อน
- (2) เจ้าหน้าที่ประจำตั้งแต่ระดับ 1 และลูกจ้างผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจส่งเลื่อนการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเกินกว่า 1 ขั้นขึ้นไป อุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

*ข้อ 27 ในระเบียบนี้

"ปี" หมายความว่าปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่าระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่าระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

**ข้อ 28 ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรปีละสองครั้งดังนี้

- (1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรกเลื่อนวันที่ 1 เมษายนของทุกปี

- (2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลังเลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี

***ข้อ 29 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคลากรให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่ได้รับอยู่เดิม

****ข้อ 30 บุคลากรซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งขึ้นในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความสามารถเกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่หน่วยงานซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งขึ้น

* ข้อ27 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546

**ข้อ28 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546

***ข้อ29 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546

****ข้อ30 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546

(2) ในกรณีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างต้องไม่ถูกส่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเพราะถูกส่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้วให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคมของครั้งที่เลื่อนเป็นต้นไป

(3) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสองเดือน

(4) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(5) ในกรณีที่แล้วมาได้รับการบรรจุปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ในกรณีที่แล้วมาถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศตามระเบียบว่าด้วยการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศต้องได้ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้อำนวยการสำนักงานได้กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติงานของแต่ละสำนักงาน

(8) ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียเฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงิน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่มีในวันลาป่วยตาม (8) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

*ข้อ 31 บุคลากรซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ 30 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิด ประโยชน์ และผลดียิ่งต่อสภาอากาศไทยและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานเป็นพิเศษและหน่วยงานได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตรเสี่ยงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ
- (4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งงานเกิดประโยชน์ต่อสภาอากาศไทยเป็นพิเศษ
- (5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราตรึงเหน็ดเหนื่อยยากลำบากเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อสภาอากาศไทยและสังคม
- (6) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่สภาอากาศไทย

**ข้อ 32 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่บุคลากรตามข้อ 30 และข้อ 31 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วตามข้อ 28 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างโดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการทำงานการรักษาวินัยการปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรสภาอากาศไทยและข้อควรพิจารณาอื่นๆของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ในการพิจารณาตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างด้วย

*ข้อ 31 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2546

**ข้อ 32 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2546

* ข้อ 33 การพิจารณาผลการปฏิบัติงานและผลสัมฤทธิ์ของงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 30 (8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์วันแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 30 (5) หรือ (6) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่งย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยงานในต่างสำนักงานหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดหรือลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ 30 (8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

****ข้อ 33 ทวิยกเลิก**

*****ข้อ 34** ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ละครั้งให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณารายงานผลจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 32 ถ้าเห็นว่าบุคลากรผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 30 และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นบุคลากรสภาวิชาชีพให้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้นถ้าเห็นว่าบุคลากรผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 31 ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนแก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้นถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่ามีความสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของบุคลากรผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครั้งก็ได้แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของบุคลากรผู้นั้นจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้

*ข้อ 33(8) แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่หนึ่งโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่2)พ.ศ. 2534, ข้อ33(8) วรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่สองโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่6)พ.ศ.2535 , ข้อ33 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่สามโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่8)พ.ศ.2538 และข้อ33 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่9)พ.ศ.2546

****ข้อ33 ทวิยกเลิกโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่11) พ.ศ.2547**

*****ข้อ34** แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ.2538และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาวิชาชีพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546

- (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อหน่วยงานและสังคม
- (2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้ายหรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต
- (4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งงานเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อยยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและสังคม
- (6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่สภากาชาดไทย

ในกรณีที่บุคลากรผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครึ่งปีแรกหนึ่งขั้นแต่ไม่อาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งขั้นให้ได้เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนของหน่วยงานนั้นถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครึ่งปีหลังบุคลากรผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนในคราวนั้นผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างรวมทั้งปีของบุคลากรผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

*ข้อ35 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครึ่งปีให้แก่บุคลากร ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ30(8)(ข) ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้น เงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานโดยให้ส่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อนขั้นนี้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาด้วย

**ข้อ36 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งถ้าผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเห็นสมควรให้บุคลากรผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ก่อนและให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานการสอบสวน

*ข้อ35 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภากาชาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ.2538และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภากาชาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546

**ข้อ36 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภากาชาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ.2538และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภากาชาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546

และมีคำสั่งว่าผู้นั้นไม่มีความผิดหรือมีคำสั่งลงโทษหรือมีคำสั่งให้ออกจากงานเพราะมีมลทินหรือมัวหมองให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งว่าผู้นั้นไม่มีความผิดหรือมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้งให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้

(2) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ลดเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้งให้ลดเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ถูกลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีไว้เพราะเหตุเกณียอายุให้ลดเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งสุดท้ายแต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากหน้าที่ไปเพราะเกณียอายุให้ลดเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครั้งสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากหน้าที่ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้

(3) ถ้าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมีคำสั่งลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากงาน หรือมีคำสั่งให้ออกจากงานเพราะมีมลทินหรือมัวหมองให้ลดเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณีให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

*ข้อ 37 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ละครั้งถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเห็นสมควรให้ผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างแต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทความผิดลหุโทษหรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ก่อนและให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ด้วยเมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้วให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิดให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้งให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบาว่าโทษจำคุกให้ลดเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้งให้ลดเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีไว้เพราะเหตุเกณียอายุให้ลดเลื่อนขั้น

*ข้อ 37 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2546

<http://www.testthai.com> สั่งซื้อ E-BOOK แนวข้อสอบรับราชการ สั่งซื้อที่ Line : testthai1

เงินเดือนหรือค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของปีสุดท้ายก่อนที่ผู้ันจะพ้นจากหน้าที่ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างทุกปีที่ได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดีให้แยกพิจารณาเป็นคดีๆ ไป

*ข้อ38 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างบุคลากรผู้ใดไว้ เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 36 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ37 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างผู้ันไว้จนกว่าผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้รับรายงานการสอบสวนและมีคำสั่งว่าผู้ันไม่มีความผิดหรือมีคำสั่งลงโทษหรือมีคำสั่งให้ออกจากงานเพราะมีมลทินหรือมัวหมองและจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้วจึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ36 (1) (2) หรือ (3) หรือตามข้อ 37(1)(2) หรือ (3) แล้วแต่กรณีทั้งนี้โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณาเว้นแต่ผู้ันได้พ้นจากหน้าที่ไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ36 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ37 กรณีใดกรณีหนึ่งจึงจะพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณินั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

**ข้อ39 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้บุคลากรผู้ใดแต่ผู้ันจะต้องพ้นจากงานไปเพราะเกษียณอายุให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญให้ผู้ันในวันที่ 30 กันยายนของปีสุดท้ายก่อนที่ผู้ันจะพ้นจากงาน

ข้อ39 ทวิบุคลากรผู้ใดถึงแก่กรรมเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่จะพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้ันเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญก็ได้

ข้อ39ตรี ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้บุคลากรผู้ใดและผู้ันได้ตายหรือออกจากงานหลังวันที่1เมษายนหรือวันที่

*ข้อ38 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่8)พ.ศ.2538,แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่สองโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่9)พ.ศ.2546และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล(ฉบับที่11)พ.ศ.2547

** ข้อ39 แก้ไขเพิ่มเติมครั้งแรกโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่8) พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติมครั้งสุดท้ายโดยระเบียบสภาข้าราชการไทยว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่9) พ.ศ.2546คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ (อ้างแล้วดูหน้า 4)

1 ตุลาคมหรือพ้นจากตำแหน่งหน้าที่ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆหลังวันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคมแต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างในแต่ละครั้ง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายนหรือวันที่ 1 ตุลาคมของปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นจากงานเพราะเกษียณอายุไปก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างจะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 30 กันยายนของปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้

ข้อ 39 จตุ บุคลากรผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ครั้งขึ้นตามข้อ 30 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงานการลาหรือการมาทำงานสายตามที่ กำหนดในระเบียบนี้แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเสนออุปนายกเพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งบุคลากรผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ตามระเบียบนี้แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเสนอคณะกรรมการเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เป็นการเฉพาะราย

หมวด 5

การรักษาวินัยและการลงโทษ

ข้อ 40 บุคลากรสภาอากาศไทยต้องรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่ากระทำความผิดวินัยและจะได้รับโทษตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยทันที

วิธีดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

ข้อ 41 บุคลากรสภาอากาศไทยต้อง

- (1) อุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่กิจการของสภาอากาศไทย
- (2) รักษาชื่อเสียงของตนและหมู่คณะตลอดจนสภาอากาศไทยและไม่นำความเสื่อมเสีย มาสู่สภาอากาศไทย
- (3) กระทำการโดยซื่อสัตย์สุจริตและไม่กล่าวเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) มีเมตตากรุณาแก่คนเจ็บไข้และคนที่อ่อนแอทุพพลภาพ
- (5) มีกิริยาจาสุภาพและมีน้ำใจโอบอ้อมอารี

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ (อ้างแล้วดูหน้า 4)

- (6) ปฏิบัติตามข้อบังคับขอระเบียบระเบียบคำสั่งโดยเคร่งครัด
- (7) รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ
- (8) รักษาประโยชน์และความลับของสภาอากาศไทย

ข้อ 42 ห้ามมิให้บุคลากรสภาอากาศไทย

- (1) เป็นผู้มีตำแหน่งหน้าที่กระทำการในกิจการใด ๆ ไม่ว่าของทางราชการหรือเอกชน
- (2) กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมในตำแหน่งหน้าที่ของตน
- (3) อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในสภาอากาศไทยจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตามเพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ 43 บุคลากรสภาอากาศไทยต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในตำแหน่งหน้าที่โดยชอบถ้าตนไม่เห็นพ้องด้วยจะเสนอความเห็นคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้แต่ต้องเสนอทันทีและเมื่อได้คัดค้านแล้วผู้บังคับบัญชามีได้สั่งถอนหรือแก้คำสั่งที่ได้ส่งไปผู้ได้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งโดยสุจริต

ข้อ 44 โทษผิดวินัยมี 5 ประการคือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ตัดเงินเดือน
- (5) ภาคทัณฑ์

ข้อ 45 โทษไล่ออกสำหรับพฤติการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) ต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดเพราะการกระทำความผิดอาญาเว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ศาลสั่งให้เป็นผู้หมิ่นเสียชื่อเสียงหรือให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ขัดคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาสั่งโดยชอบ
- (5) ประมาทอย่างร้ายแรงในหน้าที่
- (6) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่การงานเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 46 ให้อุปนายกผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่วิสามัญและเจ้าหน้าที่ประจำตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปและให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่ประจำระดับ 1 และลูกจ้าง

*ข้อ47 ผู้ที่ถูกสั่งลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยผู้นั้นย่อมมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งโดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ยื่นต่ออุปนายกผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้ที่ถูกสั่งลงโทษนั้นเป็นรายกรณีไปเมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้มีมติอย่างใดให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

หมวด 6

บำเหน็จบำนาญ

ข้อ48 เจ้าหน้าที่ประจำสภากาชาดไทยเมื่อออกจากงานจะได้รับบำเหน็จอนุโลมตามเกณฑ์อย่างข้าราชการพลเรือน

ลูกจ้างประจำมีสิทธิได้รับบำเหน็จตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการเจ้าหน้าที่กำหนด

ข้อ49 ผู้ที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิ

- (1) ถูกไล่ออกเพราะมีความผิด
- (2) ทำงานไม่ครบหนึ่งปีบริบูรณ์

ข้อ50 การได้รับบำเหน็จบำนาญอาจเนื่องมาจากเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เหตุทดแทน
- (2) เหตุทุพพลภาพ
- (3) เหตุสูงอายุ
- (4) เหตุทำงานนาน

ข้อ51 บำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนให้แก่ผู้ซึ่งออกจากงานเพราะเลิกหรือยุบตำแหน่งหรือมีคำสั่งให้ออกโดยไม่มี ความผิด

ข้อ52 บำเหน็จบำนาญเหตุทุพพลภาพให้แก่ผู้ซึ่งเจ็บป่วยจนทุพพลภาพซึ่งแพทย์ของสภากาชาดไทยได้รับรองว่าไม่สามารถทำงานในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติอยู่ได้ต่อไป

ข้อ53 บำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุให้แก่ผู้มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ถ้าผู้ใดมีอายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากงานให้ผู้มีอำนาจสั่งพิจารณาอนุญาตให้ผู้นั้นลาออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุสูงอายุได้

*ข้อ47 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภากาชาดไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่10)

พ.ศ.2546

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ (อ้างแล้วดูหน้า 4)

ข้อ54 บำเหน็จบำนาญเหตุทำงานนานให้แก่ผู้ซึ่งมีเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญ ครบสามสิบปีบริบูรณ์แล้ว

ถ้าผู้ใดมีเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์แล้วประสงค์จะลาออกจากงานก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งพิจารณาอนุญาตให้ผู้ผู้นั้นลาออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทำงานนานได้

ข้อ55 ผู้มีเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญไม่ถึงสิบปีบริบูรณ์ให้ได้รับบำเหน็จ

ผู้ที่มีเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญตั้งแต่สิบปีขึ้นไป ให้ได้รับบำนาญ

ผู้ใดมีเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญครบสิบปีแล้วลาออกจากงานและไม่อาจที่จะรับบำเหน็จบำนาญตามข้อ50 ก็ให้ได้รับบำเหน็จตามเกณฑ์ในข้อ 62

ข้อ56 ผู้ที่อาจได้รับบำนาญ จะขอรับบำเหน็จในข้อ 62 แทนบำนาญก็ได้

ข้อ57 การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณบำเหน็จบำนาญให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินเดือนเป็นต้นไป

ข้อ58 การนับวันทำงาน ให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีถ้าถึงครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปี

ข้อ59 ผู้ออกจากงานสภากาชาดไทยไปแล้วถ้าภายหลังกลับเข้ามาทำงานใหม่ให้คำนวณบำเหน็จบำนาญเฉพาะเวลาทำงานครั้งใหม่เท่านั้น

ข้อ60 ผู้ประสบเหตุดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับบำเหน็จหรือบำนาญพิเศษ

(1) ถึงแก่กรรมระหว่างปฏิบัติหน้าที่

(2) ประสบอันตรายขณะปฏิบัติตามหน้าที่

ข้อ61 ผู้ใดถึงแก่กรรมระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีได้เกิดเนื่องจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรง ของตนเอง หรือผู้ที่ได้รับบำนาญจากสภากาชาดไทยอยู่แล้วถึงแก่กรรมก็ให้จ่ายเงินเป็นบำเหน็จตกทอดอนุโลมตามเกณฑ์อย่างข้าราชการพลเรือน

ข้อ62 วิธีคำนวณบำเหน็จหรือบำนาญทุกประเภทให้อนุโลมตามเกณฑ์อย่างข้าราชการพลเรือน

ข้อ63 ผู้ที่จะขอรับบำเหน็จบำนาญต้องทำรายงานตามแบบของสภากาชาดไทยพร้อมด้วยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอคณะกรรมการเจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติ

การพิจารณาของคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่ (อ้างแล้วดูหน้า 4)

ข้อ 64 สิทธิรับบำนาญเป็นอันหมดไปถ้า

(1) ผู้นั้นกระทำความผิดถึงต้องโทษจำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือ

(2) เป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยการล้มละลายการหมดสิทธิรับบำนาญให้มีผลตั้งแต่วันที่มิคำพิพากษาถึงที่สุด

ข้อ 65 การขอรับบำนาญตามระเบียบนี้ ให้ยื่นได้ตามแบบที่กำหนดไว้ภายในเวลาหนึ่งปี นับแต่วันที่มิสิทธิ

ระเบียบนี้ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มีนาคม 2534

เกษมสุวรรณกุล

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษมสุวรรณกุล)

เลขาธิการฯ ปฏิบัติการแทน

อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย

หมายเหตุ

1. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2534 วันที่ 28 มีนาคม 2534
2. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 วันที่ 26 กันยายน 2534
3. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2534 วันที่ 27 กันยายน 2534
4. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2535 วันที่ 12 ตุลาคม 2535
5. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2535 วันที่ 17 พฤศจิกายน 2535
6. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2535 วันที่ 22 ธันวาคม 2535
7. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2536 วันที่ 26 ตุลาคม 2536
8. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2538 วันที่ 29 ธันวาคม 2538
9. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2546 วันที่ 31 มกราคม 2546
10. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2546 วันที่ 11 กันยายน 2546
11. ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 11) พ.ศ.2547 วันที่ กันยายน 2547
12. ข้อระเบียบคณะกรรมการเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย (ฉบับที่ 73) พ.ศ.2539 วันที่ 2 มกราคม 2540

ข้อ 3 ให้ยกเลิกคำว่า "กรรมการเจ้าหน้าที่" ในข้อระเบียบคณะกรรมการเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทย และใช้คำว่า "กรรมการบริหาร" แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกคำว่า "ผู้อำนวยการกอง" และ "รองผู้อำนวยการกอง" ในข้อระเบียบคณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทย และให้ใช้ "ผู้อำนวยการ" และ "รองผู้อำนวยการ" แทน ยกเว้นคำว่า "ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์" ให้คงไว้ตามเดิม

ข้อ 5 ให้เปลี่ยนชื่อกองต่างๆ ในข้อบังคับสภาอากาศไทย ให้สอดคล้องกับชื่อที่เปลี่ยนแปลงใหม่

ข้อ 6 ให้ยกเลิกคำว่า "แผนก" ในข้อบังคับสภาอากาศไทย และให้ใช้คำว่า "ฝ่าย" แทน ยกเว้นแผนกในกองยุทธศาสตร์ ให้คงไว้ตามเดิม

13. ข้อระเบียบคณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทย (ฉบับที่ 76) พ.ศ.2540 วันที่ 9 มิถุนายน 2546

ข้อ 3 ให้ยกเลิกคำว่า "กองยุทธศาสตร์" ในข้อ 8 และข้อ 19 แห่งข้อระเบียบคณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 73) พ.ศ.2539 ลงวันที่ 2 มกราคม 2540 และให้ใช้คำว่า "สำนักงานยุทธศาสตร์" แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 8 แห่งข้อระเบียบคณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 72) ลงวันที่ 23 มกราคม 2538 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 8 สำนักงานยุทธศาสตร์

(วรรคสอง) กิจการในสำนักงานยุทธศาสตร์เป็น

(1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(2) ฝ่ายยุทธศาสตร์สัมพันธ์

(3) ฝ่ายวิชาการ

(4) ฝ่ายส่งเสริมอาสาสมัคร

14. ข้อบังคับสภาภาษาไทย (ฉบับที่ 65) พ.ศ. 2546 วันที่ 30 พฤษภาคม 2546

3. ให้เพิ่มเติมข้อบังคับขึ้นใหม่ดังต่อไปนี้

ข้อ 33 ทวิให้มีคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

(1) เลขานุการ (และผู้ช่วยถ้ามี)

(2) เภรัณญิก (และผู้ช่วยถ้ามี)

(3) ผู้อำนวยการสำนักงานทุกสำนักงาน

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลและควบคุมการดำเนินการทั้งปวงของสภาภาษาไทยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อบังคับข้อระเบียบกรรมการบริหารและระเบียบต่างๆ รวมถึงมติคณะกรรมการสภาภาษาไทยและคณะกรรมการบริหารของสภาภาษาไทยและให้มีอำนาจในการอนุมัติแทนคณะกรรมการบริหารในอำนาจต่างๆที่กำหนดไว้ในข้อระเบียบกรรมการบริหารและระเบียบต่างๆ ที่ออกโดยกรรมการบริหาร โดยเลขานุการเป็นประธานถ้าเลขานุการไม่อยู่ให้เภรัณญิกเป็นประธานแทน

เลขานุการหรือเภรัณญิกเป็นผู้เสนอแนะผู้ช่วยของตนจากบรรดาสมาชิกตั้งแต่ประเภทสามัญขึ้นไป เพื่อสภานายกแต่งตั้งผู้ช่วยนี้ย่อมพ้นหน้าที่ไปพร้อมกับเลขานุการหรือเภรัณญิก

ผู้อำนวยการสำนักงานรองผู้อำนวยการสำนักงานสภานายกเป็นผู้แต่งตั้งโดยอนุมัติของคณะกรรมการสภาภาษาไทย

รองผู้อำนวยการสำนักงานอาจเข้านั่งในที่ประชุมกรรมการเจ้าหน้าที่และออกความเห็นได้ แต่ออกเสียงลงคะแนนได้เฉพาะในกรณีที่เป็นผู้แทนผู้อำนวยการเท่านั้น

ส่วนที่ 2
ระเบียบสภาอากาศไทย
ว่าด้วย การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ
พ.ศ. 2546

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจคณะกรรมการบริหารตามข้อบังคับสภาอากาศไทยแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่65) พ.ศ. 2546ข้อ33 ทวิโดยคณะกรรมการเจ้าหน้าที่ในการประชุมครั้งที่7/2546เมื่อวันที่3เดือนกันยายนพ.ศ.2546 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ พ.ศ.2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2534

(2) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ(ฉบับที่2) พ.ศ. 2536

(3) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่3)

พ.ศ. 2536

(4) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่4)

พ.ศ. 2538

(5) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่5)

พ.ศ. 2538

(6) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่6)

พ.ศ. 2545

(7) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่7)

พ.ศ. 2545

(8) ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่8)

พ.ศ. 2545

บรรดาระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่มีการกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบ นี้แทน

ข้อ 4 ให้อุปนายกผู้อำนวยการสภาอากาศไทยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่ประจำ” หมายความว่าผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาซึ่งรับเงินเดือนในงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำประเภทเงินเดือน

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่าผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาซึ่งรับเงินเดือนในงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำประเภทค่าจ้างประจำ

“เข้ารับการตรวจเลือก” หมายความว่าเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

“เข้ารับการเตรียมพล” หมายความว่าเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับการฝึกวิชาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

“องค์การระหว่างประเทศ” หมายความว่าองค์การที่ประเทศไทยหรือสภาอากาศไทยเป็นสมาชิก

“ลาติดตามคู่สมรส” หมายความว่าลาติดตามสามีหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทยซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศหรือทางราชการสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของหน่วยงาน

ข้อ 6 การลาแบ่งออกเป็น 9 ประเภทคือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อน
- (5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (7) การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
- (8) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (9) การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ 7 การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลาอนุญาตให้ลาและคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วยเว้นแต่การนับวันลาป่วยวันลากิจส่วนตัวและวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้

นับเป็นการลาครั้งหนึ่งถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลาให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับและวันปฏิบัติงานเริ่มต้นตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาหากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงานให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาและให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

หมวด 1

การลาป่วย

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาวันแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยในคราวเดียวกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ของทางสภากาชาดไทยหรือใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง 3 วันไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลาหรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางสภากาชาดไทยหรือของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ข้อ 9 การลาป่วยเพื่อรักษาตัวโดยได้รับเงินเดือนภายในรอบปีงบประมาณมีกำหนดดังนี้

- (1) การเจ็บป่วยซึ่งไม่ใช่ตาม (2) ไม่เกิน 120 วัน
- (2) การเจ็บป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน 180 วัน

ในการลาทั้ง 2 กรณีนี้หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรอาจเสนอขออนุมัติให้ลาต่อไปอีกได้ไม่เกิน 60 วัน โดยได้รับเงินเดือนถึงหนึ่งของที่ได้รับอยู่โดยต้องมีหนังสือรับรองจากแพทย์ของสภากาชาดไทยหรือของทางราชการแนบมากับใบลาด้วย

หมวด 2

การลาคลอดบุตร

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตรให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาเว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็วและมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ 90 วันโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน 90 วัน

เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนดหากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

หมวด 3

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัวให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือน ปีละไม่เกิน 45 วันทำการแต่ในปีแรกเริ่มปฏิบัติงานให้ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา

ข้อ 13 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 10 แล้วหากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำการโดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 14 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวเว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ 13 ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

หมวด 4

การลาพักผ่อน

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำการ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึง 6 เดือน

- (1) ผู้ซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำครั้งแรก
- (2) ผู้ซึ่งลาออกจากงานเพราะเหตุส่วนตัวแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานอีก
- (3) ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานในกรณีอื่นนอกจากกรณีไปรับราชการทหารตามา ด้วยการรับ

ราชการทหารและกรณีไปปฏิบัติงานใดๆตามความประสงค์ของทางสภาวิชาชีพแล้วต่อมาได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานในสภาวิชาชีพ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำได้ทำงานครบ 6 เดือนในปีที่เริ่มทำงานแล้วมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 5 วันทำการ

ข้อ 16 ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาพักผ่อนให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 18 การอนุญาตให้ลาพักผ่อนผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งาน

ข้อ 19 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนดถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

หมวด 5

การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 20 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีความประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อ

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 60 วันซึ่งจะลาโดยรับเงินเดือนได้มีกำหนดไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 21 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ตามข้อ 20 แล้วจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วันนับแต่วันเริ่มลาและจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5 วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตพิจารณาหรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

หมวด 6

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 22 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมงส่วนเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมงนับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตและให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาตามลำดับจนถึงอุปนายกผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ 23 เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ลาพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วันเว้นแต่กรณีที่ มีเหตุจำเป็นผู้อำนาจอนุญาตตามข้อ 22 อาจขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วันให้หักจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงานเว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาและเสนอขออนุมัติจากอุปนายกผู้อำนวยการเป็นกรณีๆ ไป

หมวด 7

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 25 ในหมวดนี้

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนการฝึกอบรมหรือการวิจัยตามหลัก สูตร ของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพและ หมายความว่า รวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือการดู งานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการเรียนการวิจัย การอบรมการประชุมการสัมมนาหรือการทำงานโดยไม่ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพและ หมายความว่า รวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษาและการรับ คำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรมหรือการดูงานที่เป็น ส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์

“การปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรงและไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

ข้อ 26 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือ ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศตามความต้องการของสภากาชาดไทยหรือเป็นประโยชน์ต่อ งานที่ปฏิบัติหรือเป็นประโยชน์ต่อสภากาชาดไทยต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 27 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่จะลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยให้ เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

การให้เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำลาไปศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาถึงอัตรากำลังที่มี อยู่โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่หน่วยงานและต้องไม่ขออัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ 28 การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาต้องศึกษา ฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยให้สำเร็จภายในระยะเวลาตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษานั้นๆกำหนด

การพิจารณาอนุญาตให้ลาให้ลาได้ไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาของภาคการศึกษาแรกจนถึงวันปิดภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตร

กรณีลาไปศึกษาเมื่อครบระยะเวลาตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษานั้นๆกำหนดแล้วไม่สำเร็จอาจ ลาต่อได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีต้องยื่นเสนอขออนุญาตลาก่อนครบวันลาไม่น้อยกว่า 30 วัน ตามหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

กรณีลาไปฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยเมื่อครบกำหนดแล้วประสงค์จะฝึกอบรมดูงานหรือ ปฏิบัติการวิจัยเพิ่มเติม ต้องยื่นเสนอขออนุญาตลาก่อนครบกำหนดวันลาไม่น้อยกว่า 10 วัน

ข้อ 29 ในระหว่างการลาไปศึกษาผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาต้องรายงานผลการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกภาคการศึกษาเมื่อกลับมาปฏิบัติงานต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามแบบที่สภาการศึกษาไทยกำหนดสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรีต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัยให้แก่สภาการศึกษาไทยด้วย

การลาไปฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยเมื่อกลับมาปฏิบัติงานต้องรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ข้อ 30 ให้เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยทำสัญญาโดยมีผู้ค้ำประกันรับรองตามแบบที่สภาการศึกษาไทยกำหนดยกเว้นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยหรือการเพิ่มความรู้และประสบการณ์เป็นครั้งคราวในเวลาทำงานปกติรวมทั้งวันหยุดที่มีระยะเวลาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 60 วันหรือนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด

ให้เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยโดยทุนต่างๆซึ่งทางสภาการศึกษาไทยจัดส่งทำสัญญาและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเงินทุนนั้น

สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยต่างประเทศให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 31 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศโดยทุนสภาการศึกษาไทยทุนส่วนตัวหรือทุนอื่นเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือไม่สำเร็จการศึกษาก็ตามต้องกลับมาปฏิบัติงานให้สภาการศึกษาไทยไม่น้อยกว่าสองเท่าของเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไม่กลับมาทำงานหรือทำงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาต้องชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างลาและเงินที่สภาการศึกษาไทยจ่ายช่วยเหลือรวมทั้งต้องจ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนเงินเดือนและเงินที่สภาการศึกษาไทยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่สภาการศึกษาไทยด้วย

ในกรณีที่กลับมาทำงานแต่ไม่ครบกำหนดตามสัญญาให้ลดเงินที่ต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วนเงินที่จะชดใช้คืนและเงินเบี้ยปรับตามข้อ 31 วรรคแรกนั้นจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากสภาการศึกษาไทยหากไม่ชำระภายในกำหนดหรือชำระไม่ครบตามจำนวนจะต้องเสียดอกเบี้ยจากเงินที่ยังมิได้ชำระอีกในอัตราร้อยละ 15 ต่อปีด้วย

หมวด 8

การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศที่ประเทศไทยหรือสหราชอาณาจักรเป็นสมาชิกและมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งไปตามความตกลงหรือบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศนั้นมีคุณสมบัติตามที่องค์การระหว่างประเทศนั้นกำหนดเจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปีก่อนถึงวันที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานและให้ลาได้ไม่เกิน 1 ปี

สำหรับผู้ที่เคยไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศมาแล้วจะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานให้สหราชอาณาจักรไม่น้อยกว่า 2 ปีนับแต่วันที่เริ่มกลับเข้าปฏิบัติงานจึงจะมีสิทธิลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศได้อีกเว้นแต่ผู้นายกผู้ช่วยการจะเห็นสมควร

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างวันแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางสหราชอาณาจักรที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้นก็ให้ได้รับเงินเดือนจากสหราชอาณาจักรสมทบซึ่งเมื่อรวมกับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือนของทางสหราชอาณาจักรที่ผู้นั้นได้รับอยู่ในขณะนั้น

หมวด 9

การลาติดตามคู่สมรส

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ไม่เกิน 2 ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก 2 ปีแต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 4 ปีถ้าเกิน 4 ปีให้ลาออกจากงานและในระหว่างที่ลาอยู่นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ 35 การพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำลาติดตามคู่สมรสผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งานแต่เมื่อรวมแล้วจะต้องไม่เกินระยะเวลาตามที่กำหนดในข้อ 34 และจะต้องเป็นกรณีที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันไม่ว่าจะอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในประเทศเดียวกันหรือไม่

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่ประจำหรือลูกจ้างประจำที่ได้ลาติดตามคู่สมรสครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 34 ในช่วงเวลาที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศติดต่อกันคราวหนึ่งแล้วไม่มีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสอีกเว้นแต่คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือปฏิบัติงานประจำใน

ประเทศไทยแล้วต่อมาได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศอีกในช่วงเวลาใหม่จึงจะมีสิทธิขอลาติดตามคู่สมรสตามข้อ34 ได้ใหม่

หมวด 10

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา

ข้อ37 ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจพิจารณาสั่งอนุญาตการลาดังนี้

(1) หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายมีอำนาจสั่งอนุญาตลาแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำภายใต้บังคับบัญชาในกรณี

ก. การลาป่วยครั้งหนึ่งไม่เกิน 10 วันแต่รวมแล้วไม่เกิน30วัน

ข. การลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วันแต่รวมแล้วไม่เกิน15 วัน

ค. การลาพักผ่อนประจำปีปีหนึ่งไม่เกิน10 วัน

(2) ผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้อำนวยการศูนย์ชำนาญพิเศษมีอำนาจสั่งอนุญาตลาในกรณี

ก. การลาป่วยครั้งหนึ่งเกินกว่า 10 วันแต่ไม่เกิน 30 วันและรวมแล้วไม่เกิน60 วัน

ข. การลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่งเกินกว่า7 วันแต่ไม่เกิน45 วันและรวมแล้วไม่เกิน 45 วัน

ค. การลาพักผ่อนประจำปีในกรณีสะสมวันลาได้ไม่เกิน30 วัน

ง. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน120 วัน

จ. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยหรือการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เป็นครั้งคราวในประเทศในเวลาดำเนินการปกติที่มีระยะเวลาครั้งหนึ่งไม่เกิน180 วันหรือนอกเวลาดำเนินการหรือในวันหยุดและต่างประเทศไม่เกิน30วันโดยขอรับทุนสภากาชาดไทยและหรือรับเงินเดือนระหว่างลา

ฉ. การลาคลดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน90วัน

(3) เลขาธิการมีอำนาจสั่งอนุญาตลาในกรณี

ก. การลาป่วยครั้งหนึ่งเกินกว่า 30 วันแต่ไม่เกิน90วันและรวมแล้วไม่เกิน120 วัน

ข. การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรไม่เกิน150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน

ค. การลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ไม่เกิน180 วัน

ง. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศในเวลาดำเนินการปกติที่มีระยะเวลาครั้งหนึ่งที่เกินกว่า180 วันไม่เกิน2 ปี หรือต่างประเทศที่เกินกว่า 30 วันแต่ไม่เกิน180 วันโดยขอรับทุนสภากาชาดไทยและหรือรับเงินเดือนระหว่างลา

(4) อุปนายกผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งอนุญาตในกรณี

ก. การลาป่วยครั้งหนึ่งเกินกว่า 90 วันและรวมแล้วไม่เกิน180วัน โดยได้รับเงินเดือนถึงหนึ่งของที่ได้รับอยู่

ข. การลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่เกินกว่า 180 วันแต่ไม่เกิน 240 วัน โดยได้รับเงินเดือนทั้งหนึ่งของที่ได้รับอยู่

ค. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศในเวลาทำงานปกติ ที่มีระยะเวลาครั้งหนึ่งเกินกว่า 2 ปีขึ้นไปหรือต่างประเทศที่มีระยะเวลาครั้งหนึ่งเกินกว่า 180 วันขึ้นไปโดยขอรับทุนสภากาชาดไทยและหรือรับเงินเดือนระหว่างลา

ง. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

จ. การลาติดตามคู่สมรสซึ่งไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ 38 การลาให้เขียนใบลาตามแบบที่กำหนดไว้สำหรับการลาประเภทนั้นๆ

ระเบียบนี้ให้ไว้ ณ วันที่ 12 กันยายน 2546

แผน วรรณเมธี

(นายแผน วรรณเมธี)

เลขาธิการปฏิบัติการแทน

อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย

หมายเหตุ

1. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ พ.ศ.2534 วันที่ 28 มีนาคม 2534
2. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่2) พ.ศ.2536 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2536
3. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่3) พ.ศ.2536 วันที่ 26 ตุลาคม 2536
4. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่4) พ.ศ.2538 วันที่ 27 ตุลาคม 2538
5. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่5) พ.ศ.2538 วันที่ 29 ธันวาคม 2538
6. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่6) พ.ศ.2545 วันที่ 22 มีนาคม 2545
7. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่7) พ.ศ.2545 วันที่ 24 มิถุนายน 2545
8. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ (ฉบับที่8) พ.ศ.2545 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2545
9. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ พ.ศ.2546 วันที่ 12 กันยายน 2546

ส่วนที่ 3

ระเบียบสภาอากาศไทย

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลชั่วคราวสภาอากาศไทย

โดยที่พิจารณาเห็นว่าในปัจจุบันสภาอากาศไทยมีการจ้างบุคลากรชั่วคราวอยู่เป็นจำนวนมากและยังไม่มีระเบียบบริหารงานบุคคลสำหรับบุคลากรชั่วคราวที่ใช้ปฏิบัติให้เป็นแบบเดียวกันจึงเห็นสมควรที่จะให้มีระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยขึ้น

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทยครั้งที่ 23/2544 เมื่อวันที่ 31 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2544 จึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทย พ.ศ. 2544”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบคำสั่งหลักเกณฑ์และประกาศต่าง ๆ ที่ใช้กับบุคลากรชั่วคราว ซึ่งใช้อยู่ในวันก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้อุปนายกผู้อำนวยการสภาอากาศไทยเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ในกรณีที่มีปัญหาหรือไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ให้คณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 บุคคลที่จ้างเข้าปฏิบัติงานชั่วคราวในสภาอากาศไทยแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- (1) เจ้าหน้าที่ชั่วคราว
- (2) ลูกจ้างชั่วคราว

ข้อ 6 บุคคลที่จะเข้าปฏิบัติงานชั่วคราวในสภาอากาศไทยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี สำหรับชายต้องปลดพันธะทางทหารประจำการมาแล้วหรือเป็นทหารกองหนุนยกเว้นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของสภาอากาศไทย
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (3) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการบริหารสภาอากาศไทยกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

- (6) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (7) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจากสภาอากาศไทยหรือหน่วยงานอื่น
 - (9) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าทำงานในสภาอากาศไทยหรือหน่วยงานอื่น
- ข้อ 7 การจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานชั่วคราวในสภาอากาศไทยในตำแหน่งใดด้วยอัตราค่าจ้างเท่าใดให้อนุโลมตามบัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่สภาอากาศไทยหรือบัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างสภาอากาศไทยหรือตามที่คณะกรรมการบริหารได้กำหนดและเห็นสมควรให้จ้างด้วยอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างปกติ

หมวด 2

เวลาทำงานและหยุดงาน

- ข้อ 8 บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยต้องมีเวลาทำงานตามหน้าที่ของตนตามกำหนดวันและเวลาโดยอนุโลมตามระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2534 หมวด 2 เวลาทำงานและหยุดทำงาน
- ข้อ 9 ให้บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยหยุดงานได้ตามวันหยุดประจำปีของทางราชการและวันพิเศษโดยอนุโลมตามวันหยุดของบุคลากรสภาอากาศไทย
- ข้อ 10 การหยุดงานนอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 9 นี้ให้เป็นไปตามความในหมวด 5 การลาของบุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทย
- *ข้อ 11 การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ

• ข้อ 11 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547

หมวด 3

การจ้าง

ข้อ 12 การจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติงานชั่วคราวในสภากาชาดไทยแบ่งประเภทของการจ้างออกเป็น 2 ประเภทคือ

(1) เจ้าหน้าที่ชั่วคราวหมายถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาและมีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี โดยรับเงินค่าจ้างในงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวประเภทค่าจ้างชั่วคราวหรือเงินนอกงบประมาณ

(2) ลูกจ้างชั่วคราวหมายถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานเต็มเวลาและมีระยะเวลาในการจ้างไม่เกินคราวละ 1 ปี โดยรับเงินค่าจ้างในงบประมาณหมวดค่าจ้างชั่วคราวประเภทค่าจ้างชั่วคราวหรือเงินนอกงบประมาณ

ข้อ 13 นอกเหนือจากคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แล้วการกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมเฉพาะตำแหน่งของบุคคลที่จะจ้างเข้าปฏิบัติงานชั่วคราวในสภากาชาดไทยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารหน่วยงานนั้นๆ ทั้งนี้เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพหรือลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน

ข้อ 14 ในการขอจ้างบุคลากรชั่วคราวให้แต่ละหน่วยงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นในการขอจ้างตลอดจนงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติทั้งกรณีขอจ้างใหม่และขอจ้างต่อเนื่องโดยเฉพาะการจ้างต่อเนื่องให้แสดงผลงานในปีที่ได้ปฏิบัติงานผ่านมาแล้วพร้อมผลการประเมินการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาภายในเดือนพฤษภาคมก่อนปีงบประมาณที่จะขอจ้าง

รายละเอียดและวิธีการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างบุคลากรเข้าปฏิบัติงานชั่วคราวในสภากาชาดไทยแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 15 การจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศในตำแหน่งผู้สอนและผู้เชี่ยวชาญในระดับใดและได้รับอัตราค่าจ้างเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 16 บุคลากรชั่วคราวสภากาชาดไทยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ปฏิบัติงานครบกำหนดสัญญา
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ถูกสั่งลงโทษให้ออกหรือไล่ออก
- (5) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้าง

ข้อ 17 บุคลากรชั่วคราวสภากาชาดไทยผู้ใดหากมีความประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างเป็นผู้พิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ลาออกจากงานได้ตามคำสั่ง

หมวด 4

การรักษาวินัยและการลงโทษ

ข้อ 18 บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กำหนดไว้หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะต้องได้รับโทษทางวินัยทั้งนี้ให้นำระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพ.ศ. 2534 หมวด 5 การรักษาวินัยและการลงโทษมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 5

การลาของบุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทย

ข้อ 19 บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยมีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างระหว่างลาซึ่งแบ่งประเภทของการลาได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาค่อดบุตร
- (3) การลาพักผ่อนประจำปี
- (4) การลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหารเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือ

เข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร

ข้อ 20 กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกและมีระยะเวลาตามคำสั่งจ้างเกินกว่า 6 เดือนบุคลากรชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 8 วันทำการและในปีถัดไปบุคลากรชั่วคราวซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่องมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันทำการ

เว้นแต่บุคลากรชั่วคราวผู้ใดที่มีระยะเวลาตามคำสั่งจ้างไม่ครบ 6 เดือนไม่อยู่ในข่ายได้รับ สิทธิดังกล่าว

ข้อ 21 บุคลากรชั่วคราวที่จ้างต่อเนื่องในปีที่ 2 และปีต่อ ๆ ไปให้ลาเนื่องจากลาค่อดบุตรได้ 90 วันและมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาจากสภาอากาศไทยไม่เกิน 60 วันทั้งนี้ปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานจริงครบ 7 เดือนติดต่อกันโดยมิให้ระยะเวลาตามคำสั่งจ้างและมีให้นับระยะเวลาในปีที่จ้างถัดมานั้นรวมกับปีแรกเพื่อให้ครบ 7 เดือนดังกล่าว

ข้อ 22 การลาพักผ่อนประจำปี บุคลากรชั่วคราวมีสิทธิลาพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้างในปีแรก ได้ไม่เกิน 5 วันทำการทั้งนี้ปีแรกที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานจริงครบ เดือนติดต่อกันจึงจะมีสิทธิลาดังกล่าวได้และถ้าเป็นบุคลากรที่จ้างต่อเนื่องในปีที่ 2 ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 10 วันทำการ

ข้อ 23 การลาเข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหารเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารบุคลากรชั่วคราวมีสิทธิลาเข้ารับการฝึกวิชาทหารได้ไม่เกิน 2

เดือนแต่สำหรับการลาเพื่อเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมไม่เกิน 30 วัน ส่วนการลาไปรับการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตลอดระยะเวลาในระหว่างนั้นเท่าที่จำเป็น

ข้อ 24 การพิจารณาส่งอนุญาตลาในแต่ละประเภทให้นำระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ พ.ศ.2538 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 6

สิทธิและประโยชน์ของบุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทย

ข้อ 25 ให้บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการในการรักษาพยาบาล ทั้งนี้ให้นำระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยการให้สวัสดิการในการรักษาพยาบาลแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สภาอากาศไทย พ.ศ.2544 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 26 บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยหากต้องปฏิบัติงานอยู่เวรหรือต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือมีภารกิจที่จะต้องไปปฏิบัติงานอื่นใดเป็นพิเศษหรือเป็นการเฉพาะกิจแล้วให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานนั้นได้ตามตำแหน่งหรือวุฒิของการจ้าง ทั้งนี้ให้นำระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพ.ศ.2544และหรือระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2544 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 27 บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทยซึ่งได้รับอุบัติเหตุอันทำให้เกรงว่าจะติดเชื้อเอชไอวีระหว่างปฏิบัติหน้าที่ให้นำระเบียบสภาอากาศไทยว่าด้วยสวัสดิการสำหรับผู้ติดเชื้อเอชไอวีเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ พ.ศ. 2533 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 28 การจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคลากรชั่วคราวสภาอากาศไทย

เงินช่วยเหลือหมายความว่าเงินช่วยเหลือค่าทำศพบุคลากรชั่วคราวที่จ่ายในกรณีบุคลากรชั่วคราวถึงแก่ความตายในระหว่างเวลาที่ยังคงปฏิบัติงานให้สภาอากาศไทย โดยให้คำนวณจ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตายหรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตายและให้จ่ายเงินช่วยเหลืออีกจำนวน 3 เท่าของอัตราค่าจ้างปกติในเดือนสุดท้ายที่ถึงแก่ความตาย (ถือเสมือนว่าทำงานเต็มเดือน) ทั้งนี้ บุคลากรชั่วคราวผู้ใดตายในระหว่างขาดหรือละทิ้งหน้าที่การงานไปโดยไม่มีเหตุอันควรจะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือ

การจ่ายเงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลที่ผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ หากมิได้ระบุหรือบุคคลที่ถูกระบุชื่อเอาไว้ตายก่อนบุคลากรชั่วคราวหรือก่อนมีการจ่ายเงิน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลังดังนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) บิดา มารดา

อนึ่งหากบุคคลในลำดับก่อนยังมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ข้อ 29 นอกเหนือจากเงินช่วยเหลือตามข้อ 27 แล้วบุคลากรชั่วคราวสภากาชาดไทยซึ่งถึงแก่ความตาย เนื่องจากปฏิบัติงานในหน้าที่และการตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือความผิดของตนเองแล้วให้จ่ายเงินแก่ทายาทของบุคลากรชั่วคราวดังกล่าวทั้งนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำสภา-กาชาดไทยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ระเบียบนี้ให้ไว้ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2544

แผน วรรณเมธี

(นายแผน วรรณเมธี)

เลขาธิการปฏิบัติการแทน

อุปนายกผู้อำนวยการสภากาชาดไทย

หมายเหตุ

1. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรชั่วคราวสภาการศึกษา พ.ศ.2544 วันที่ 14 พฤศจิกายน 2544
2. ระเบียบสภาการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคลากรชั่วคราวสภาการศึกษา (ฉบับที่2) พ.ศ.2547
3. วันที่ 27 กันยายน 2547

แนวข้อสอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน

1. หลักการตั้งค่าพื้นหลังกับตัวอักษรในการทำ Presentation ควรยึดหลักในข้อใด

- ก. ให้ใช้สีพื้น หลังเป็นเฉดสีสะท้อนแสง ขนาดตัวอักษรมีขนาดใหญ่เพื่อเร้าให้น่าสนใจ
- ข. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นแม่สีหลัก ขนาดตัวอักษรตั้งแต่ 36 ในการทำ PowerPoint
- ค. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นเฉดสีอ่อนๆ เพื่อดูแล้วสบายตา ขนาดตัวอักษรเล็กๆ ไม่ต้อใหญ่มาก
- ง. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นเฉดสีอ่อนๆ เพื่อดูแล้วสบายตา ขนาดตัวอักษรใหญ่มองได้ชัดเจน

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

2. ถ้าต้องการเปลี่ยนเครื่องหมายนำหน้าข้อความแบบลำดับจาก 1, 2, 3... เป็นสัญลักษณ์แบบอื่นควรทำอย่างไร

- ก. คลิกเลือกจาก Layout ที่มีบุลเลต(Bullet)
- ข. คลิกเลือกข้อความ แล้วเลือกคำสั่งจากเมนู Format --->Bullet and Numbering
- ค. คลิกที่เมนู Insert ---> เลือกคำสั่ง New slide... แล้วเลือกสไตล์ที่มีบุลเลต(Bullet)
- ง. ข้อ 1 และ 3 ถูกต้อง

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

3. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความ วันจันทร์ให้เป็นวันอัตโนมัติ (Autofill) ทั้งสัปดาห์ ควรทำอย่างไร

- ก. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Copy Cell
- ข. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Linear Trend
- ค. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Growth Trend
- ง. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่อง

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

4. ข้อใด ไม่ได้ อยู่ในการกำหนดค่าของขอบกระดาษในโหมดการทำงาน Margin ใน Excel

- ก. Header (หัวกระดาษ)
- ข. Footer (ท้ายกระดาษ)
- ค. Orientation (การจัดวางแนวกระดาษ)

ง. Top(บน), Bottom(ล่าง), Left(ซ้าย), Right(ขวา)

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

5. การใช้สูตร Excel ข้อใดถูกต้อง

ก. Average(A2:A9)

ข. Sum(C3,C4,D3:D10)

ค. =Sum(A9+A7)

ง. =(A3*A1)

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

6. การคลุมแถบคำทั้งหน้ากระดาษ ควรทำอย่างไร

ก. กดปุ่ม Ctrl + Home

ข. กดปุ่ม Ctrl + F6

ค. กดปุ่ม Ctrl + A

ง. กดปุ่ม Ctrl + F12

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

7. หากต้องการตรึงหน้ากระดาษให้อยู่กับที่ ควรใช้คำสั่งในข้อใด

ก. คลิกเลือกแถวที่ต้องการ--->เมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึง

ข. คลิกเลือกเมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึง

ค. คลิกเลือกแถวที่ต้องการ--->เมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึงแนว

ง. คลิกเลือกเมนู Windows ---> เลือกคำสั่ง ตรึงแนว

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

8. การเปลี่ยนแปลงของข้อมูลที่มีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ควรใช้กราฟลักษณะใด

ข. กราฟแท่ง

ข. กราฟเส้น

ค. กราฟวงกลม

ง. กราฟพื้นที่

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

9. สัญลักษณ์ ...ref เกิดขึ้นเพราะเหตุใด

ก. พิมพ์สูตรคำนวณในตารางผิด

ข. การอ้างอิงตำแหน่งของเซลล์ในสูตรการคำนวณผิด

ค. ขนาดของข้อมูลในเซลล์มีมากจนล้นเซลล์

ง. พื้นที่การแสดงผลข้อมูลในเซลล์ไม่เพียงพอ

เฉลย: คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

10. ถ้ามีสัญลักษณ์ ##### เกิดขึ้นภายใน Cell จะแก้ไขอย่างไร

- ก. ต้องขยายขนาดของ Row
- ข. ต้องขยายขนาดของ Column
- 3. ต้องแก้ไขสูตรใหม่เพราะอ้างตำแหน่ง Cell ผิด
- 4. ข้อ 1 และ 2 ถูกต้อง

เฉลย: คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

11. การจะสมัครเมลล์ ขั้นตอนใดถูกต้อง

- ก. Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Log in (เข้าสู่ระบบ), Log out (ออกจากระบบ), Sing out (ออกจากการใช้งาน)
- ข. Log in (เข้าสู่ระบบ), Sing up (สมัคร), Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Sing out (ออกจากการใช้งาน), Log Out (ออกจากระบบ)
- ค. Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Log in (เข้าสู่ระบบ), Sing out (ออกจากการใช้งาน)
- ง. Log in (เข้าสู่ระบบ), Sing in (ลงชื่อเข้าใช้), Log out (ออกจากระบบ), Sing out (ออกจากการใช้งาน)

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

12. การส่งเมลล์ข้อความเดียวกันแต่ส่งไปให้หลายๆ คนจะใช้ส่งแบบใด

- ก. ใส่ชื่ออีเมลล์แอดเดรสที่ต้องการส่งในช่อง To:
- ข. ใส่ชื่ออีเมลล์แอดเดรสที่ต้องการส่งในช่อง Cc:
- ค. ใส่ชื่ออีเมลล์แอดเดรสที่ต้องการส่งในช่อง Bcc:
- ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

13. การส่งเมลล์แบบ Cc: กับ Bcc: ต่างกันอย่างไร

- ก. การส่งเมลล์แบบ Cc: สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งทั้งหมด
- ข. การส่งเมลล์แบบ Bcc: สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งทั้งหมด
- ค. การส่งเมลล์แบบ Cc: และ Bcc: สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งได้ทั้งหมด
- ง. การส่งเมลล์แบบ Cc: และ Bcc: ไม่สามารถมองเห็นอีเมลล์แอดเดรสที่ส่งได้ทั้งหมด

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

14. การตอบกลับจดหมาย จะขึ้นตัวอักษรอะไรด้านหน้าข้อความตอบกลับเสมอ

- | | |
|--------|-------------|
| ก. Ref | ข. Referent |
| ค. Re | ง. Reply |

เฉลย: คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

15. การผสานเซลล์ของโปรแกรม Microsoft Word ทำได้อย่างไร

- ก. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ ---> คลิกขวา
- ข. เมาส์เลือกคำสั่ง ผสานเซลล์เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ ---> คลิกเลือกเครื่องมือ ผสานเซลล์ จาก แถบเครื่องมือตารางและเส้นขอบ
- ค. เลือกกลุ่มเซลล์ที่ต้องการ ---> คลิกเลือกคำสั่ง ผสานเซลล์ ที่เมนูตาราง
- ง. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

16. การย้ายข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรม Excel ไปยังโปรแกรม PowerPoint ทำอย่างไร

- ก. คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ ---> คลิกขวาเลือกคำสั่งคัดลอก แล้วนำไปวางใน PowerPoint
- ข. คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ แล้วนำไปวางใน PowerPoint
- ค. ดับเบิลคลิกที่กราฟนำเข้าข้อมูล ---> คลิกเลือกไฟล์งานใน Excel ที่ต้องการ
- ง. ข้อ 1 และ 3 ถูกต้อง

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

17. การบันทึกชื่อ file เป็นชื่อใหม่ ต้องใช้คำสั่งใด

- | | |
|------------|------------|
| ก. save as | ข. save |
| ค. save to | ง. save at |

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

18. การพิมพ์แบบโครงร่าง เหมาะต่อการปรับแต่งรูปแบบเอกสารอย่างรวดเร็ว เรียกว่าอะไร

- | | |
|--------------|-----------------|
| ข. sort view | ข. Outline view |
| ค. Template | ง. Outsource |

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

19. รูปแบบ Email Address ที่ถูกต้องเป็นอย่างไร

- ก. Subnet mask @ it-guides.com
- ข. Private IP Address @ Assignment.com

ก. Yourname@it-guides.com

ง. surname @ name server.com

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

20. เว็บไซต์ที่เป็น .com กับ .th เหมือนหรือต่างกันอย่างไร

ก. ทั้ง .th กับ .com ต่างก็เป็นเครือข่ายในประเทศไทย

ข. ทั้ง .th กับ .com ต่างก็ใช้เป็นเครือข่ายห้างร้านบริษัทในประเทศไทย

ค. .th เป็นเครือข่ายของหน่วยงานรัฐบาลไทย ส่วน .com เป็นเครือข่ายบริษัทห้างร้าน

ง. .th ย่อมาจาก Thailand หมายถึงเว็บไซต์ที่มีการจดทะเบียนในประเทศไทย ส่วน .com เป็นเครือข่ายบริษัทห้างร้าน

เฉลย : คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ 4

21. ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) ย่อมาจากอะไร

ก. Internet System Integrated

ข. Internet System Provider

ค. ค. Internet Service Provider

ง. Internet Service Integrated

ตอบ ก. Internet Service Provider

22. Alt+F4 คือเมนูลัดในข้อใด

ก. ปิดโปรแกรมที่ใช้งานอยู่

ข. เปิดใช้งานแถบพรีวิว

ค. สร้างโฟลเดอร์ใหม่

ง. การปิดเอกสารที่เปิดอยู่ภายในแอปพลิเคชันที่สนับสนุนการปิดเอกสารได้หลายไฟล์ภายในโปรแกรม

ตอบ ก. ปิดโปรแกรมที่ใช้งานอยู่

23. Encoding หมายถึงอะไร

ก. กระบวนการย้อนกลับในการแปลงข้อมูลที่ได้รับมา ให้เป็นสารสนเทศที่ผู้รับสามารถเข้าใจได้

ข. กระบวนการที่ผู้ให้ข้อมูลทำการแปลงสารสนเทศให้กลายเป็นข้อมูล ที่จะถูกส่งไปยังผู้รับ

ค. กระบวนการที่ผู้ให้ข้อมูลทำการแปลงสารสนเทศให้กลายเป็นข้อมูล ให้เป็นข้อมูลที่ผู้รับสามารถเข้าใจได้

ง. กระบวนการย้อนกลับในการแปลงข้อมูลที่ได้รับมา ให้เป็นข้อมูลที่สามารถเข้าใจได้

ตอบ ข. กระบวนการที่ผู้ให้ข้อมูลทำการแปลงสารสนเทศให้กลายเป็นข้อมูล ที่จะถูกส่งไปยังผู้รับ

24. เครื่องหมายดำเนินการเปรียบเทียบ

ก. !=

ข. *

ค. &&

ง. =

ตอบ ง. =

25. Extract to drive D:

ตอบ การแตกไฟล์ที่ถูกบีบอัดไปยังไดร์ D

26. ฟังก์ชันการค้นหาข้อมูลจากคอลัมภ์แรก คืออะไร

ก. HLOOKUP

ข. VLOOKUP

ค. ค. OFFSET

ง. MATCH

ตอบ ข. VLOOKUP

27. ขั้นตอนการเขียนเงื่อนไข IF มากกว่า เท่ากับ, น้อยกว่า

ตอบ =IF(เงื่อนไข, ค่ากรณีที่เงื่อนไขถูกต้อง, ค่ากรณีที่เงื่อนไขไม่ถูกต้อง)

28. Chart Pie of Pie

ก. แผนภูมิวงกลม

ข. แผนภูมิเส้น

ค. แผนภูมิแท่ง

ง. แผนภูมิพื้นที่

ตอบ ก. แผนภูมิวงกลม

29. ขั้นตอนการค้นหาและแทนที่คำ Find เลขหนึ่งอารบิก Replace เลขหนึ่งไทย

1. ที่ macro name ตั้งชื่อ macro แล้วกดปุ่ม create

2. เปิดเอกสาร word ขึ้นมา แล้วไปที่ เมนู tool->macro->macros

3. ปิดหน้าต่าง code เวลาจะใช้งานก็เรียกใช้ macro ไปที่ เมนู tool->macro->macros... แล้วเลือก macro ที่จะใช้ กดปุ่ม Run

4. ก๊อปปี้ code ไปวางในระหว่าง Sub และ Endsub

ก. 3, 2, 1, 4

ข. 2, 1, 3, 4

ค. 4, 2, 1, 3

ง. 2, 1, 4, 3

ตอบ ง. 2, 1, 4, 3

30. การใส่เสียงให้กับ Presentation

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ก. Setting sound card option | ข. Loop Until Next Sound |
| ค. Placing the microphone | ง. Editing Sound |

ตอบ ข. Loop Until Next Sound

31. ต้องการพิมพ์ สูตร X บาร์

- | | |
|-------------|-----------------|
| ก. Encoding | ข. PivotTable |
| ค. Equation | ง. Presentation |

ตอบ ค. Equation

32. Full Screen Reading คืออะไร

ตอบ มุมมองแบบเต็มจอ

33. จดหมายส่งไปแล้วถูกตีกลับคือ

- | | |
|-----------|-----------|
| ก. Junk | ข. Inbox |
| ค. Drafts | ง. Delete |

ตอบ ก. Junk

- | | |
|--------------------|--|
| กล่อง Inbox | คือ กล่องจัดเก็บจดหมายเข้า |
| กล่อง Junk Mail | คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ไม่ต้องรับ |
| กล่อง Sent Message | คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ส่งออกไป |
| กล่อง Drafts | คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ยังเขียนไม่เสร็จและยังไม่ได้ถูกส่งออกไป |
| กล่อง Trash | คือ กล่องจัดเก็บจดหมายที่ถูกลบออกไปจากกล่องอื่นๆ |

34. ในช่อง To: ถ้าต้องการส่ง E-mail ให้กับ 3 คน จะใช้เครื่องหมายอะไรคั่นระหว่าง E-mail

- | | |
|----------|--------------|
| ก. Comma | ข. Full Stop |
| ค. Colon | ง. Semicolon |

ตอบ ก. Comma

35. ขั้นตอนการใส่ท้ายกระดาษทุกหน้า

- | | |
|-----------|------------|
| ก. Footer | ข. Header |
| ค. Margin | ง. Picture |

ตอบ ก. Footer

1.คลิกเมนู Print

2. ในหัวข้อ Print What ให้คลิกเลือก Handouts

3.ในหัวข้อ Handouts ในช่อง Slides per page ให้เลือกจำนวน Slide ตามต้องการ

4.คลิก OK เพื่อสั่งพิมพ์

- | | |
|---------------|---------------|
| п. 1, 2, 3, 4 | у. 1, 3, 4 |
| п. 2, 3, 4, 1 | у. 1, 4, 3, 2 |

1.เรียกคำสั่ง MailMerge

2.สร้างไฟล์ข้อมูลอีกไฟล์หนึ่ง

3. พิมพ์จดหมายที่จะทำจดหมายเวียน

4. สังพิมพ์และแสดงผลลัพธ์

- | | |
|---------------|---------------|
| ဂ. 3, 1, 2, 4 | ဃ. 3, 2, 1, 4 |
| င. 1, 3, 2, 4 | ဆ. 3, 4, 2, 1 |

1.เลือกรูปภาพจากแฟ้มที่ต้องการ คลิกปุ่ม แทรก

2.เลือกคำสั่ง รูปภาพ จากนั้นเลือกคำสั่งย่อเยื้อง จากแฟ้ม

3.คลิกเมนู แทรก

4.คลิกเลือกสไลด์ที่ต้องการแทรกภาพ

၈. 4, 3, 2, 1
 ၉. 1, 3, 4, 2
 ၁၀. 3, 4, 1
 ၁၁. 4, 2, 1, 3

1.ใช้คำสั่ง Insert → Tables → Pivot Table

2. เอา Cursor ไว้ในตารางข้อมูลที่จะใช้ในการสร้าง Pivot Table

3.เลือกที่จะนำ Pivot Table ที่สร้างขึ้นไปไว้ซึ่งอาจจะเป็น Worksheet ใหม่ หรือ Worksheet เดิม

คลิกOK

4. การจัดรูปแบบของ Pivot Table

ก. 1, 2, 3

ข. 2, 3, 4

ค. 2, 1, 3, 4

ง. 4, 2, 1, 3

ตอบ ค. 2, 1, 3, 4

Pivot Table เป็นเครื่องมือที่ใช้ส่วนในการสร้างรายงาน รูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการจากฐานข้อมูล (Data Base) โดยฐานข้อมูลที่ใช้ในการสร้างรายงาน อาจจะอยู่ในรูปแบบของตารางใน Worksheet ของ Excel หรืออยู่ในแฟ้มข้อมูลในรูปแบบอื่น

40. ไมโครซอฟต์เอกเซล (Microsoft Excel) เป็นซอฟต์แวร์แอปพลิเคชัน (Application Software) ที่สร้างขึ้นมาให้เหมาะกับงานประเภทใด

ก. ทำงานเกี่ยวกับการคำนวณประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet)

ข. ทำงานเกี่ยวกับการสร้างและจัดการเอกสาร

ค. ทำงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานต่างๆ ของเครื่องคอมพิวเตอร์

ง. การทำงานเกี่ยวกับบัญชีโดยเฉพาะ

ตอบ ก. ทำงานเกี่ยวกับการคำนวณประเภทสเปรดชีต (Spreadsheet)

41. การแสดงแถบเครื่องมือสามารถทำได้ตามขั้นตอนใดตามข้อใด

ก. แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ

ข. มุมมอง => แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ

ค. มุมมอง => มุมมองปกติ

ง. แฟ้ม => คุณสมบัติ

ตอบ ข. มุมมอง => แถบเครื่องมือ => คลิกเลือกประเภทของเครื่องมือที่ต้องการ

42. ไฟล์งานเอกเซลที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

ก. .ppt

ข. .doc

ค. .xls

ง. .xml

ตอบ ค. .xls

43. ถ้าต้องการใส่ข้อคิดเห็นแก่เซลล์ สามารถทำได้โดย

ก. คลิกขวา => สร้างรายการ

ข. คลิกขวา => จัดรูปแบบเซลล์

ค. คลิกขวา => เพิ่มการตรวจสอบเซลล์

ง. คลิกขวา => แทรกข้อคิดเห็น

ตอบ ง. คลิกขวา => แทรกข้อคิดเห็น

- <http://www.testthai1.com> สั่งซื้อ E-BOOK แนวข้อสอบรับราชการทุกหน่วยงาน สั่งซื้อที่ Line : testthai1

ตอบ ข. แฟ้ม => ตั้งค่าน้ำกระดาษ => เลือกแนวนอน => ตกลง

50. การเปลี่ยนภาพนิ่งสามารถทำได้โดยการเรียกเครื่องมือใด

ก. การนำเสนอภาพนิ่ง => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ข. แทรก => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ค. รูปแบบ => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ง. เครื่องมือ => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

ตอบ ก. การนำเสนอภาพนิ่ง => การเปลี่ยนภาพนิ่ง

51. ขนาดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารทั่วไปคือข้อใด

ก. B4

ข. A4

ค. Letter

ง. B5

ตอบ

ข. A4

52. ถ้าแถบสูตรหรือแถบสถานะหายไป สามารถเรียกกลับมาโดยไปที่ไหน

ก. แก้ไข

ข. มุมมอง

ค. แฟ้ม

ง. แทรก

ตอบ ข. มุมมอง

53. การจัดรูปแบบพื้นหลังทำได้โดย

ก. มุมมอง => พื้นหลัง

ข. แทรก => พื้นหลัง

ค. แก้ไข => พื้นหลัง

ง. รูปแบบ => พื้นหลัง

ตอบ ง. รูปแบบ => พื้นหลัง

54. ถ้าเราต้องการใช้แม่แบบการออกแบบต้องใช้คำสั่งใด

ก. แทรก => แม่แบบการออกแบบ

ข. คลิกรวบรวม => แม่แบบการออกแบบ

ค. ออกแบบ => แม่แบบการออกแบบ

ง. เครื่องมือ => แม่แบบการออกแบบ

ตอบ ค. ออกแบบ => แม่แบบการออกแบบ

55. ไฟล์งานพาเวอร์พอยต์ที่บันทึกแล้วจะมีนามสกุลใด

ก. .xls

ข. .doc

ค. .ppt

ง. .xml

ตอบ ค. .ppt

56. ถ้าเราต้องการเลือกเค้าโครงภาพนิ่งต้องใช้คำสั่งใด

ก. รูปแบบ => เค้าโครงภาพนิ่ง

ข. การนำเสนอภาพนิ่ง => เค้าโครงภาพนิ่ง

ค. มุมมอง => เค้าโครงภาพนิ่ง

ง. แก้วไข => แก้วโครงภาพนิ่ง

ตอบ ก. รูปแบบ => แก้วโครงภาพนิ่ง

57. ถ้าเราต้องการค้นหาตั้งค่าการนำเสนอจะอย่างไร

ก. แฟ้ม => ตั้งค่าการนำเสนอ

ข. แทรก => ตั้งค่าการนำเสนอ

ค. รูปแบบ => ตั้งค่าการนำเสนอ

ง. การนำเสนอภาพนิ่ง => ตั้งค่าการนำเสนอ

ตอบ ง. การนำเสนอภาพนิ่ง => ตั้งค่าการนำเสนอ

58. ถ้าต้องการตั้งค่าการกระทำให้แก่ออบเจ็กต์ สามารถทำได้โดย

ก. รูปแบบ => ตั้งค่าการกระทำ

ข. การนำเสนอภาพนิ่ง => ตั้งค่าการกระทำ

ค. แทรก => ตั้งค่าการกระทำ

ง. คลิกขวา => ตั้งค่าการกระทำ

ตอบ ง. คลิกขวา => ตั้งค่าการกระทำ

59. ไฟล์ Show.ppt เปิดจากโปรแกรมใด

ก. Excel

ข. Windows

ค. PowerPoint

ง. Word

ตอบ ค. PowerPoint

60. โปรแกรมใดเหมาะสำหรับการนำเสนอต่าง ๆ

ก. Excel

ข. PowerPoint

ค. Access

ง. Notepad

ตอบ ข. PowerPoint

61. การบันทึกข้อมูลครั้งใด ที่โปรแกรมจะให้ตั้งชื่อแฟ้ม

ก. ครั้งที่สอง

ข. ครั้งที่แรก

ค. ครั้งที่สาม

ง. ครั้งที่สี่

ตอบ ข. ครั้งที่แรก

62. ในการเรียกใช้ Microsoft PowerPoint มีวิธีการอย่างไร

ก. กด Start - Program - Microsoft PowerPoint

ข. กด Start - Microsoft PowerPoint

ค. กด Start - Accessories - Microsoft PowerPoint

ง. กด Start - Setting - Microsoft PowerPoint

<http://www.testthai1.com> สั่งซื้อ E-BOOK แนวข้อสอบบรรณารักษารทุกหน่วยงาน สั่งซื้อที่ Line : testthai1

68. รูปแบบของสไลด์ คือ

- | | |
|-----------------|----------|
| ก. Slide Layout | ข. Slide |
| ค. Layout | ง. Type |

ตอบ ค. Layout

69. แถบหัวเรื่อง คือ

- ก. แถบที่แสดงชื่อเอกสารนำเสนอ
- ข. แถบที่แสดงชื่อโฟลเดอร์เอกสารนำเสนอ
- ค. แถบที่แสดงชื่อไฟล์เอกสารนำเสนอ
- ง. แถบที่แสดงเอกสารนำเสนอ

ตอบ ข. แถบที่แสดงชื่อโฟลเดอร์เอกสารนำเสนอ

70. Click here to add title เกี่ยวข้องกับ

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ก. กรอกหัวข้อเรื่อง | ข. กรอกข้อความ |
| ค. การนำเสนอข้อมูลด้วยภาพ | ง. การเสนอข้อมูลด้วยเสียง |

ตอบ ก. กรอกหัวข้อเรื่อง

71. Click here to add text เกี่ยวข้องกับ

- | | |
|----------------|---------------------|
| ก. กรอกข้อความ | ข. กรอกหัวข้อเรื่อง |
| ค. ใส่ภาพ | ง. ใส่เสียง |

ตอบ ก. กรอกข้อความ

72. การใส่ Slide

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ก. Insert => New Slide | ข. Put => New Slide |
| ค. Input => New Slide | ง. Output => New Slide |

ตอบ ก. Insert => New Slide

73. Delete Slide คือ

- | | |
|---------|-----------|
| ก. ลบ | ข. บันทึก |
| ค. เปิด | ง. ปิด |

ตอบ ก. ลบ

74. Open Slide คือ

- | | |
|----------------|---------------|
| ก. เพิ่ม Slide | ข. ขยาย Slide |
| ค. ลบ Slide | ง. เปิด Slide |

ตอบ ง. เปิด Slide

75. Slide Show คือ

- | | |
|---------------|----------------|
| ก. นำเสนอ | ข. เพิ่ม Slide |
| ค. ขยาย Slide | ง. ลบ Slide |

ตอบ ก. นำเสนอ

76. Microsoft PowerPoint ทำอะไรได้บ้าง

- ก. สามารถพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ฟัง (Handouts) ในแบบที่คุณกำหนดได้
- ข. สามารถพิมพ์โครงร่าง (Outline) ของการนำเสนอของคุณได้
- ค. สามารถแทรกกราฟ ตาราง รูปภาพ ฟังก์ชัน และตัวอักษรรูปร่างพิเศษ (WordArt) ได้
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

77. ข้อใดถูก

- ก. *AutoContent Wizard* เป็นการสร้างแฟ้มโดยใช้เนื้อหาอัตโนมัติ
- ข. *Template* เป็นการสร้างแฟ้ม โดยเลือกเฉพาะต้นแบบสไลด์
- ค. *Blank Presentation* เป็นการสร้างแฟ้มขึ้นมาเปล่าๆ ไม่มีฉากหลัง
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

78. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- | | |
|--------------|-----------------|
| ก. จอภาพ | ข. คีย์บอร์ด |
| ค. ฮาร์ดิสก์ | ง. กล้องดิจิทัล |

ตอบ ง. กล้องดิจิทัล

79. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ก. เปิดจอภาพ --> กดปุ่มเพาเวอร์
- ข. เปิดยูพีเอส --> กดปุ่มเพาเวอร์
- ค. เปิดจอภาพ --> กดปุ่มยูพีเอส --> กดปุ่มเพาเวอร์
- ง. เปิดยูพีเอส --> กดปุ่มจอภาพ --> กดปุ่มเพาเวอร์

ตอบ ง. เปิดยูพีเอส --> กดปุ่มจอภาพ --> กดปุ่มเพาเวอร์

80. วิธีการเรียกโปรแกรม Microsoft Word วิธีใดที่นิยมมากที่สุด

- | | |
|------------------------|------------------|
| ก. ใช้ปุ่ม Start | ข. ใช้คำสั่ง Run |
| ค. ใช้ผ่าน My Computer | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ก. ใช้ปุ่ม Start

ตอบ ค. ใช้ปุ่ม Backspace

ตอบ ข. คลินิกที่ป้อนรูปแผ่นดิสก์

ตอบ ก. นำเข้าสู่กลไกที่เพิ่ม + เปิด

ตอบ ค. 16 - 20 pt.

ตอบ ง. Enter

ตอบ จ. นำเข้าสู่คลิกที่ตัวอักษรแล้วคลิกเปลี่ยนขนาดอักษรในแถบเมนูด้านบน

87. ข้อใดคือลำดับขั้นตอนการบันทึกงานที่ถูกต้อง

- ก. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึกเลือก --> เพิ่มงาน --> บันทึก
- ข. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึก --> เลือกโฟลเดอร์ --> เปลี่ยนชื่อ --> บันทึก
- ค. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึกเพิ่มเป็น --> เลือกเพิ่มงาน --> บันทึก
- ง. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึกเพิ่มเป็น --> เลือกโฟลด์เดอร์ --> บันทึก

ตอบ ข. เม้าส์คลิกเพิ่ม --> บันทึก --> เลือกโฟลเดอร์ --> เปลี่ยนชื่อ --> บันทึก

88. ข้อใดคือขั้นตอนการเปิดโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด

- ก. Start --> Programs --> Microsoft Excel
- ข. Start --> Programs --> Microsoft Word
- ค. Start --> Programs --> Microsoft Access
- ง. Start --> Programs --> Microsoft Office

ตอบ ข. Start --> Programs --> Microsoft Word

89. ข้อใดคือขั้นตอนแรกในการพิมพ์เอกสาร

- ก. ตั้งขนาดตัวอักษร
- ข. จัดข้อความชิดซ้าย
- ค. ตั้งค่าน้ำกระดาษ
- ง. จัดข้อความกึ่งกลาง

ตอบ ค. ตั้งค่าน้ำกระดาษ

90. การสร้างงานวาดรูปควรใช้โปรแกรมใด

- ก. Paint
- ข. Microsoft Excel
- ค. Microsoft Word
- ง. Microsoft PowerPoint

ตอบ ก. Paint

91. ข้อใดเป็นขั้นตอนการแทรกตารางที่ถูกต้อง

- ก. ตาราง --> วาดตาราง
- ข. ตาราง --> เลือกตาราง
- ค. ตาราง --> แยกตาราง
- ง. ตาราง --> แทรกตาราง

ตอบ ง. ตาราง --> แทรกตาราง

92. ข้อใดคือขั้นตอนการแทรกภาพที่ถูกต้อง

- ก. แทรก --> รูปภาพ --> รูปวาด
- ข. แทรก --> เพิ่ม --> รูปภาพ
- ค. แทรก --> รูปภาพ --> ภาพตัดปะ
- ง. แทรก --> เพิ่ม --> สร้างรูปวาด

ตอบ ค. แทรก --> รูปภาพ --> ภาพตัดปะ

93. ข้อใดคือตัวอักษรบนแป้นเหย้า

ก. ค ก ห ฟ

ข. ค ส ว ง

ค. อ ก ห ฟ

ง. ค ห ส ว

ตอบ ก. ค ก ห ฟ

94. ตัวอักษรใดบ้างที่ใช้ในวิธีพิมพ์

ก. ค เ ร ท

ข. พ อ ธ ก

ค. ท ถ ธ อ

ง. โ ฮ ก พ

ตอบ ค. ท ถ ธ อ

95. ตัวอักษรใดที่ต้องใช้ปุ่ม Shift ช่วยในการพิมพ์ทุกตัว

ก. ส ว ศ อ

ข. ฆ ณ ญ ฌ

ค. แ ใ ใ โ

ง. ฝ ฐ ฎ ฏ

ตอบ ข. ฆ ณ ญ ฌ

96. การคลิกเมาส์ 2 ครั้ง เรียกว่าอะไร

ก. การคลิก

ข. การคลิก คลิก

ค. การดับเบิลคลิก

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค. การดับเบิลคลิก

97. ข้อใดคือขั้นตอนการปิดเครื่องที่ถูกต้อง

ก. Icon --> Start --> Program

ข. Start --> Turn off computer --> Turn off

ค. Shutdown --> Start --> OK

ง. Start --> Icon --> Shutdown

ตอบ ข. Start --> Turn off computer --> Turn off

98. API (Application Programming Interface) ของ Windows คืออะไร

ก. โปรแกรมประยุกต์ต่างๆ เช่น โปรแกรมบัญชี โปรแกรมบริหารงานบุคคล

ข. โปรแกรมสำหรับ Hacker ที่มีไว้เจาะระบบใน Windows โดยเฉพาะ

ค. กลุ่มโปรแกรมที่ Windows เตรียมไว้ให้ Application ใช้กับ Windows ได้ง่าย

ง. กลุ่มโปรแกรมที่ Windows เขียนขึ้นแต่ไม่ได้นำมาใช้

ตอบ ค. กลุ่มโปรแกรมที่ Windows เตรียมไว้ให้ Application ใช้กับ Windows ได้ง่าย

99. คำว่า “Computer” มาจากคำว่าอะไร ในภาษาลาติน

ก. computhing

ข. computere

ค. computing

ง. Computare

ตอบ ง. Computare

ตอบ ก. Ctrl + Alt + Delete

107. ปุ่มกากบาท ที่มุมบนขวาใน Windows หมายถึงอะไร

- | | |
|-------------|----------|
| ก. Save | ข. Print |
| ค. Maximize | ง. Close |

ตอบ ง. Close

108. แฟ้มที่มีส่วนขยายเป็น PDF ต้องใช้โปรแกรมอะไรเปิด

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| ก. Microsoft Word | ข. Page Document Flying |
| ค. Photoshop | ง. Acrobat Reader |

ตอบ ง. Acrobat Reader

109. ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ของอักษรภาษาอังกฤษ ต้องกดปุ่มใดบนแป้นพิมพ์

- | | |
|----------------|--------------|
| ก. Num Lock | ข. Caps Lock |
| ค. Scroll Lock | ง. Home |

ตอบ ข. Caps Lock

110. ชื่อใดไม่เป็นชื่อ Font

- | | |
|------------------|----------------|
| ก. Panda | ข. Symbol |
| ค. MS Sans Serif | ง. Angsana UPC |

ตอบ ข. Symbol

111. Plug and Play คืออะไรในระบบปฏิบัติการ Windows

- ก. ข้อกำหนดมาตรฐานสำหรับการพัฒนาโปรแกรม INTERNET ให้เป็นไปในทางเดียวกัน
- ข. ข้อกำหนดของสถาปัตยกรรมฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่อนุญาตให้ระบุและ config อุปกรณ์โดยอัตโนมัติ
- ค. ระเบียบวิธีการที่ยอมให้การติดต่อข้ามเครือข่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยมีอีกชื่อหนึ่งว่า Protocol
- ง. คำนี้ถูกใช้แยกออกจากกัน ไม่มีการใช้ร่วมกัน เช่น Plug แปลว่าเสียบ และ Play แปลว่าเล่น

ตอบ ข. ข้อกำหนดของสถาปัตยกรรมฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่อนุญาตให้ระบุและ config อุปกรณ์โดยอัตโนมัติ

112. เมνουใดหมายถึง ตัวอย่างก่อนพิมพ์

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ก. Preview | ข. Print Screen |
| ค. Touch Screen | ง. Printer |

ตอบ ก. Preview

113. อุปกรณ์ใดใช้เลื่อนลูกศรบนจอภาพในระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows

- | | |
|-------------|----------|
| ก. Keyboard | ข. Mouse |
| ค. Scanner | ง. Modem |

ตอบ ข. Mouse

114. แป้น Esc ใน Keyboard ทำหน้าที่อะไร

- | | |
|------------------|---------------|
| ก. ออกจากโปรแกรม | ข. ลบตัวอักษร |
| ค. ป้อนข้อมูล | ง. เว้นวรรค |

ตอบ ก. ออกจากโปรแกรม

115. เคอร์เซอร์ คือสัญลักษณ์ของอะไร

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| ก. คำสั่งพิมพ์ | ข. คำสั่งปิดโปรแกรม |
| ค. การเลือกการทำงาน | ง. ตัวชี้ตำแหน่งการพิมพ์บนจอภาพ |

ตอบ ง. ตัวชี้ตำแหน่งการพิมพ์บนจอภาพ

116. DOS ย่อมาจากอะไร

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ก. Disk Operating System | ข. Door Of System |
| ค. Disk of System | ง. Direct - Opening Systematic |

ตอบ ก. Disk Operating System

117. การลบข้อความด้านหน้าเคอร์เซอร์ใช้เป็นพิมพ์ใดบนคีย์บอร์ด

- | | |
|----------|--------------|
| ก. Enter | ข. Backspace |
| ค. Home | ง. End |

ตอบ ข. Backspace

118. เมื่อเรากดปุ่ม Shift บนคีย์บอร์ดค้างไว้แล้วพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษจะเกิดผลอย่างไร (ไม่เปิด Caps Lock)

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| ก. จะได้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ | ข. จะได้ตัวอักษรพิมพ์เล็ก |
| ค. จะได้ตัวอักษรเอียง | ง. จะได้ตัวอักษรตัวหนา |

ตอบ ก. จะได้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่

119. คีย์บอร์ด (Keyboard) เป็นองค์ประกอบของหน่วยใด

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| ก. หน่วยรับข้อมูล | ข. หน่วยแสดงข้อมูล |
| ค. หน่วยประมวลผล | ง. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข. |

ตอบ ก. หน่วยรับข้อมูล

120. โปรแกรมสำเร็จรูปในชุดของไมโครซอฟต์ออฟฟิศจัดเป็นซอฟต์แวร์ประเภทใด

ก. System Software

ข. User Software

ค. Application Software

ง. Programming Software

ตอบ ง. **Programming Software**

ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน

การบริหารงานขององค์กรทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ได้มีการขยายตัวจนทำให้การบริหารงานมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็วทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาการก้าวหน้าและเทคโนโลยี ผู้บริหารไม่สามารถที่จะ ควบคุมดูแลรายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง

การตรวจสอบภายในจึงเข้ามามีบทบาทยิ่งขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือของผู้บริหารในการตรวจสอบและ มีมาตรการควบคุมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ยอมรับกันว่าการตรวจสอบภายในเป็นวิชาชีพอิสระอีกแขนงหนึ่ง ปัจจุบันการตรวจสอบภายใน นอกจากตรวจสอบข้อมูลทางการเงินและการบัญชีแล้ว ยังตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย ดังนั้นการตรวจสอบภายในจึงต้องเผชิญกับสิ่งที่ท้าทายหลายประการ เช่น ความเจริญเติบโตขององค์กร ภาวะการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ รวมถึง เทคโนโลยี ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ฉะนั้น ผู้ตรวจสอบภายในจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งระบุได้ดังต่อไปนี้

1. สอบทานและรายงานความเชื่อถือได้ และครบถ้วนของข้อมูลด้านการเงินการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิธีการที่ใช้ในการวินิจฉัยและวัดผลการดำเนินงาน
2. สอบทานการดำเนินงานหรือแผนงาน เพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด มี กระบวนการกำกับดูแลที่ดีและเหมาะสม
3. สอบทานระบบงานที่มีผลกระทบสำคัญต่อการดำเนินงานและการรายงาน ว่าได้มีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. สอบทานความเหมาะสมของการเก็บรักษาทรัพย์สิน และทดสอบว่าทรัพย์สินนั้นมีอยู่จริง
5. ประเมินว่าการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า จะเห็นได้ว่าหน้าที่หลักของผู้ตรวจสอบภายในได้แก่ การประเมินความเพียงพอของการ ควบคุมภายในด้วยการใช้เทคนิคการตรวจสอบ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

ลักษณะของงานตรวจสอบภายในจึงเป็นการประเมินอย่างเป็นระบบและสนับสนุนให้มีการ

ปรับปรุงความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมและระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ระบบต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร งานตรวจสอบภายในสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ขององค์กรทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น การจะเข้าใจถึงลักษณะของงานตรวจสอบภายในจึงควรเข้าใจความหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลกิจการที่ดีก่อน

•การบริหารความเสี่ยง เป็นแนวคิดทางการบริหารที่มีความสำคัญอย่างมากในปัจจุบัน เนื่องจากองค์กรต่างเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีการแข่งขันและการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วองค์กรจึงเผชิญกับความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อองค์กรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้น องค์กรต้องมีการจัดการกับความเสี่ยงขององค์กรอย่างเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถลดความสูญเสียที่จะเกิดขึ้นแก่ องค์กร รวมไปถึงการสร้างโอกาส และ/หรือมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กรในอนาคต การประเมินและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงเป็นงานอย่างหนึ่งของกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งควรช่วยให้องค์กรบ่งชี้และประเมินความเสี่ยงสำคัญที่เผชิญอยู่ และช่วยให้เกิดการปรับปรุงระบบการจัดการความเสี่ยงและระบบการควบคุมต่าง ๆ

• การควบคุม คือ การกระทำใด ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้มีขึ้น เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ แบ่งการควบคุมได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Controls) เป็นการป้องกันจากสิ่งที่ไม่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต
2. การควบคุมแบบค้นหา (Detective Controls) เป็นการค้นหาสิ่งที่ไม่ถูกต้องในองค์กร
3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Controls) เป็นการแก้ไขปัญหาที่ตรวจพบ
4. การควบคุมแบบสั่งการ (Directive Controls) เป็นการส่งเสริมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในองค์กร
5. การควบคุมแบบทดแทน (Compensating Controls) เป็นการควบคุมที่ช่วยทดแทนหรือชดเชยการควบคุมที่ขาดไป

กิจกรรมการตรวจสอบภายในควรมีส่วนช่วยให้องค์กรสามารถดำรงประสิทธิภาพในการควบคุมต่าง ๆ ได้ด้วยการประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของ การควบคุมนั้น ๆ และสนับสนุนให้

เกิดการปรับปรุงให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยให้ครอบคลุมถึงการกำกับดูแล การดำเนินงาน และระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์กร ซึ่ง จะรวมถึง ความถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้ ข้อมูลด้านการเงินและการดำเนินงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

• การกำกับดูแลกิจการที่ดี กระบวนการกำกับดูแลกิจการที่ดี หมายถึง การกำกับดูแลกิจการที่ก่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อกลุ่มต่าง ๆ ผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์กับองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดีจะเกิดขึ้นเมื่อกระบวนการบริหารจัดการต่าง ๆ ภายในองค์กรไม่ว่าจะเป็นนโยบาย กลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความโปร่งใสและน่าเชื่อถือ การขาดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี อาจทำให้การบริหารงานล้มเหลวหรือสร้างความเสียหายให้เกิดขึ้นกับองค์กร การตรวจสอบภายในจะทำหน้าที่สนับสนุนให้กระบวนการกำกับดูแลที่ดีเกิดขึ้น โดยการประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแลเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

- เพื่อเสริมสร้างจริยธรรมและคุณค่าที่เหมาะสมภายในองค์กร
- เพื่อให้หลัก ประกัน ว่า การบริหารจัดการภายในองค์กรมี ประสิทธิภาพ และ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในผลงานตามหน้าที่
- เพื่อสื่อสารข้อมูลความเสี่ยงและการควบคุมไปยังส่วนงานต่าง ๆ ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้บริหารขององค์กร ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิดในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน (Internal Auditing) คือ การให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร มีส่วนช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแล โดยผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้ที่ทำหน้าที่วิเคราะห์เสนอแนะ และให้คำปรึกษาจากกระบวนการตรวจสอบภายใน ปัจจุบันการตรวจสอบภายในได้พัฒนาบทบาทและรูปแบบการตรวจสอบ โดยมุ่งเน้นที่จะเปลี่ยนทัศนคติที่บุคคลภายนอกมักมองในด้านลบ จากการจับผิดมาเป็นการส่งเสริมให้งานประสบความสำเร็จหรือเพิ่มคุณค่าให้กับองค์กร ผู้ตรวจสอบภายในควรรับฟังข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

ประสานงานหรือเป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขให้งานทุกส่วนดำเนินไปสู่เป้าหมายขององค์กร แนวคิดในการตรวจสอบภายใน จึงรวมถึง

• **การพัฒนางานให้ทันสมัยและตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของฝ่ายบริหาร**

ซึ่งฝ่ายบริหารเป็นลูกค้าที่สำคัญของงานตรวจสอบภายใน (Customer focused) เน้นการตรวจสอบที่เรียกว่า การตรวจสอบเพื่อการบริหาร (Management-Oriented Audit)

การตรวจสอบแบบนี้ได้พัฒนาเป็นการตรวจสอบเพื่อเสนอข้อมูลสำคัญเพื่อการบริหารสำหรับผู้บริหารในการวิเคราะห์หรือสอบทานงาน หรือเรื่องสำคัญ ๆ ที่ผู้บริหารสนใจ เช่น ผลสำเร็จของการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแบบนี้ กล่าวกันว่า ผู้ตรวจสอบต้องคิดเยี่ยงผู้บริหาร (Think as managers) และควรเสนอข้อมูลที่ผู้บริหารต้องการ ไม่ใช่รายงานในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือรายงานแต่ความผิดพลาดด้านบัญชี

• **การตรวจสอบโดยใช้แนวความเสี่ยง (Risk-Based Approach)** โดยผู้ตรวจสอบต้องเข้าใจโครงสร้างการควบคุมและปัจจัยความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานอย่างเพียงพอ เพื่อเลือกกิจกรรมการตรวจสอบที่มีโอกาสจะเกิดความผิดพลาดอย่างมีสาระสำคัญ รวมทั้งการวางแผนและกำหนดเทคนิคการตรวจสอบที่จะลดความเสี่ยงในด้านการตรวจสอบให้น้อยที่สุด

• **การตรวจสอบแบบมีส่วนร่วม (Participative Audit)** เป็นการตรวจสอบโดยเน้นถึงการประสานงานกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบ ทั้งในการวางแผนการตรวจการประชุมปรึกษาหารือ เพื่อแก้ไขปัญหของหน่วยงานร่วมกัน และเป็นการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจ และยอมรับผลการตรวจสอบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการแก้ไขและบริหารงาน

• **การตรวจสอบในเชิงรุกแบบก้าวหน้าและสร้างสรรค์ (Proactive and Constructive)** โดยทำหน้าที่ในการส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดสิ่งที่ดี (catalyst) รวมทั้งการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ไม่ใช่การแก้ไขปัญหในภายหลัง

• **การติดตามแนวการคิดทางการบริหารใหม่** ผู้ตรวจสอบต้องศึกษาความรู้ที่ทันสมัย เช่น แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพ (Total Quality Management) การบริหารแบบทันเวลา (Just in Time) การปรับกระบวนการทางธุรกิจ (Business Process Reengineering) การประเมินผลการควบคุมตนเอง (Control Self Assessment) การหาวิธี ปฏิบัติที่ดีที่สุด (Benchmarking) ฯลฯ เพื่อเสนอแนะกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่า (Value added Activities) ให้กับหน่วยงาน

•การใช้เครื่องมือทางคอมพิวเตอร์และไอทีสมัยใหม่ ในการปฏิบัติงานของตน เช่นการสืบค้นติดตามสารสนเทศทางอินเทอร์เน็ต การโปรแกรมและเครื่องมือการตรวจสอบที่ทันสมัย รวมทั้งการจัดทำฐานข้อมูลที่ใช้ในการอ้างอิงเปรียบเทียบ

3.2 กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (Internal Audit Process)

กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้อย่างมั่นใจและได้ ผลงานที่มีคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ

1. การวางแผนการตรวจสอบ
2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

1. การวางแผนการตรวจสอบ

การวางแผนการตรวจสอบเป็นการคิดล่วงหน้าก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง การวางแผนที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ภายในระยะเวลา งบประมาณ และ อัตราค่าจ้างที่กำหนด ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายใน จึงควรคำนึงถึง

1. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมการตรวจสอบ และวิธีการที่ใช้ในการควบคุมผลการดำเนินงานของงานนั้น
2. ความเสี่ยงที่สำคัญของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ทรัพยากร การปฏิบัติงานและวิธีการที่จะใช้ใน
จัดการกับผลกระทบที่เกิดจากความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
3. ความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงของกิจกรรมนั้น ๆ รวมทั้งระบบการควบคุมภายในเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
4. โอกาสที่จะปรับปรุง การบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรมนั้น ๆ

นอกจากนี้ในการวางแผนการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควรทำการประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการตรวจสอบ และความมั่นใจว่าทรัพยากรสำหรับงานตรวจสอบมีความเหมาะสม เพียงพอ และสามารถนำมาใช้ปฏิบัติตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ แผนการตรวจสอบจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่

- แผนการตรวจสอบระยะยาว เป็นแผนที่จัดทำ ไว้ล่วงหน้าโดยทั่วไปมีระยะเวลา 3 - 5 ปี และต้องกำหนดให้ครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

- แผนการตรวจสอบประจำปี เป็นแผนที่จัดทำ ไว้ล่วงหน้า มีระยะเวลา 1 ปีและต้องจัดทำ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ โดยการดึงหน่วยงานและเรื่องที่จะตรวจสอบในแต่ละปีตามที่จัดทำในแผนการตรวจสอบระยะยาวมาจัดทำเป็นแผนการตรวจสอบประจำปี

เพื่อให้การวางแผนการตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ตรวจสอบภายในควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในเรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำการตรวจสอบในรายละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถประเมินความเสี่ยงในขั้นต้นเพื่อกำหนดประเด็น ที่คาดว่า เป็นปัญหาสำคัญที่ควรตรวจสอบก่อนจะดำเนินการตรวจสอบได้อย่างเหมาะสมและเป็นระบบ

1.2 การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เพื่อประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ทราบว่าการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้นั้นได้นำไปปฏิบัติตามที่กำหนด และผลงานบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร

1.3 การประเมินความเสี่ยง

เพื่อช่วยให้สามารถพิจารณาถึงความเสี่ยงหรือความน่าจะเป็นที่อาจเกิดขึ้นและเป็นผลทำให้การทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรซึ่งหากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีมีความสำคัญในระดับสูงก็ควรวางแผนการตรวจสอบทันที ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประกอบด้วย

- การระบุปัจจัยเสี่ยง เป็นการค้นหาถึงสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงขึ้นภายในองค์กร

- การวิเคราะห์ความเสี่ยงเมื่อสามารถระบุสาเหตุความเสี่ยงภายในองค์กรแล้ว ก็ทำการวิเคราะห์ว่าปัจจัยเสี่ยงนั้นมีผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและมีโอกาสหรือความถี่ที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด ผลกระทบที่เกิดอาจเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องเสียไปจากการดำเนินงานไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือการระบุผลกระทบเป็นปริมาณหรือตัวเลข

- จัดลำดับความเสี่ยง โดยนำ หน่วยงานหรือกิจ กรรมมาวางแผนการตรวจสอบตามเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงจากสูงมากไปหาน้อยสุด

1.4 การวางแผนการตรวจสอบ

จากผลการประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง จะสามารถพิจารณาได้ว่าควรวางแผนการตรวจสอบระยะยาวในหน่วยงานหรือกิจกรรมใด เมื่อได้กำหนดแผนการตรวจสอบระยะยาวแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องกำหนดแผนการตรวจสอบประจำปีโดยการนำข้อมูลจากแผนการตรวจสอบระยะยาวในแต่ละปีมาจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี

1.5 การวางแผนการปฏิบัติงาน

ผู้ตรวจสอบภายในควรจัดทำแผนการปฏิบัติงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี ในการวางแผนปฏิบัติงานต้องอาศัยข้อมูลจาก การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น การประเมินผลระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งผลการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญการวางแผนการปฏิบัติงานควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และมีลักษณะยืดหยุ่น โดยสามารถแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลา

2. การปฏิบัติงานตรวจสอบ

การปฏิบัติงานตรวจสอบ หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ระเบียบปฏิบัติขององค์กร รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเสนอข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน

การปฏิบัติงานตรวจสอบ ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 เรื่อง ได้แก่

1) ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

หลังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบในรายละเอียดของงานตรวจสอบแต่ละงานหรือกิจกรรม และทำความเข้าใจ

ลงกับหน่วยรับตรวจในเรื่องความพร้อม ขอบเขตของการตรวจสอบ กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

การดำเนินการก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การแจ้งผู้รับการตรวจ โดยการติดต่อกับผู้บริหารของหน่วยรับตรวจและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานหรือกิจกรรมที่จะถูกตรวจสอบให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต กำหนดวันและระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
- การคัดเลือกทีมตรวจสอบ เป็นการคัดเลือกผู้ตรวจสอบภายในที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ตรวจสอบภายใน ตามงานหรือกิจกรรมที่ตรวจสอบ อันจะมีผลต่อการปฏิบัติงาน
- การบรรยายสรุป งานตรวจสอบอย่างย่อ ให้แก่ทีม ตรวจสอบ เพื่อให้ทีมตรวจสอบรับทราบถึงวัตถุประสงค์ ระยะเวลาในการตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายและรายละเอียดที่ต้องใช้ในการตรวจสอบ
- หัวหน้าทีมตรวจสอบ กำหนดให้หนึ่งในทีมตรวจสอบเป็นหัวหน้าทีมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- การเตรียมการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
 - สอบทานงานตรวจสอบที่ ทำ มาแล้ว เพื่อ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ
 - ศึกษาแผนการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ
 - ศึกษารายละเอียดของข้อมูลอ้างอิงที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

2) ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยการประชุมเปิดงานตรวจสอบระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจที่เกี่ยวข้อง หัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุมอธิบายวัตถุประสงค์รายละเอียดของขอบเขตการตรวจสอบให้ผู้รับตรวจทราบ

ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีขั้นตอนดังนี้

- การมอบหมายงานตรวจสอบหัวหน้าทีมตรวจสอบควรมอบหมายงานตามที่คุณตรวจสอบภายในแต่ละคนมีความรู้ ความชำนาญ รวมถึงควรเลือกงานที่สามารถพัฒนาแก่ผู้ตรวจสอบภายในแต่ละคน

• วิธีปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบภายในควรเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมแก่งานและกิจกรรมที่ตรวจสอบ

• การกำกับการดูแลการปฏิบัติงาน หัวหน้า ที่ ตรวจมีหน้าที่ กำกับดูแล การปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมทีม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงานตรวจสอบที่กำหนดไว้

• การนำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่ ได้ จัดทำ ไว้ล่วงหน้ามาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้

• การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการตรวจสอบเพื่อให้สอดคล้องกับ สภาพที่เปลี่ยนไป โดยพิจารณาความสมเหตุสมผลและความคุ้มค่า

• การประชุมปิดงานตรวจ เป็นขั้นตอนสุดท้ายเมื่อหัวหน้าทีมตรวจสอบได้จัดทำสรุปผลสิ่งที่ตรวจพบ ผู้เข้าร่วมประชุมต้องประกอบด้วยผู้บริหารหน่วยรับตรวจที่มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะหรือผลสรุปจากที่ประชุม

3) การปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ

หลังจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตรวจสอบในหน่วยรับตรวจแล้ว หัวหน้าทีมตรวจสอบควรสอบทานให้แน่ใจว่าทีมตรวจสอบได้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ เสร็จสมบูรณ์และเป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้

การปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ ประกอบด้วย

• การรวบรวมหลักฐาน หลักฐานการตรวจสอบ หมายถึง เอกสารข้อมูลหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จากการใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการรวบรวมขึ้นระหว่างทำการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสนับสนุนความเห็นเกี่ยวกับข้อสรุปหรือข้อตรวจสอบในการพิสูจน์ว่าสิ่งที่ได้ตรวจพบนั้น มีความถูกต้องน่าเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด

• การรวบรวมกระดาษทำการ กระดาษทำการ คือ เอกสารที่ผู้ตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นในระหว่างตรวจสอบเพื่อบันทึกรายละเอียดการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรายงานผลการปฏิบัติงาน

• การสรุปผลการตรวจสอบ เป็นวิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบขั้นสุดท้ายก่อนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้วเสร็จ

หรือเป็นเรื่องที่เห็นว่าจำเป็นต้องรายงานผลระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบจะต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ระหว่างการตรวจสอบ เพื่อสรุปหาข้อตรวจพบหรือสิ่งที่ตรวจพบทั้งด้านดีและปัญหาข้อบกพร่องที่คิดว่ามีค่าควรแก่การตรวจสอบ และรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบของข้อตรวจพบ ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ได้แก่

1. สภาพที่เกิดขึ้นจริง (Condition) ได้แก่ สิ่งที่ผู้ตรวจสอบประมวลผลข้อเท็จจริงจากการสังเกตการณ์ การสอบถามพนักงานผู้ปฏิบัติ วิเคราะห์ ทดสอบ และสอบทานโดยมีข้อมูลหลักฐานที่แน่ชัด
2. เกณฑ์การตรวจสอบ (Criteria) ได้แก่ หลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบโดยอาจกำหนดจากกฎหมาย มาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนงานที่กำหนด หรือหลักปฏิบัติที่ดี
3. ผลกระทบ (Effect) ได้แก่ ข้อมูลแสดงโอกาสความเสี่ยง หรือผลเสียหายที่จะเกิดจากปัญหานั้น โดยควรระบุในเชิงปริมาณ จำนวนความเสียหาย จำนวนวันที่ล่าช้า การระบุผลกระทบที่ชัดเจน มีสาระสำคัญ ๆ เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ข้อตรวจพบได้รับความสนใจจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. สาเหตุ (Cause) ได้แก่ ข้อมูลแสดงสาเหตุ สาเหตุ ที่เกิดปัญหานั้นเกิดจากระบบการควบคุม ภายในที่ ไม่ ดีหรือการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับระบบนโยบายมาตรฐาน ที่หน่วยงานกำหนด
5. ข้อเสนอแนะ (Recommendation) เป็นข้อมูลตามความเห็นที่ผู้ตรวจสอบเสนอขึ้น โดยอาจเสนอตามความเห็นที่พัฒนามาจากความเห็นของผู้ตรวจสอบผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ข้อเสนอแนะนั้น มีคุณค่า เป็นที่ยอมรับ และปฏิบัติได้ข้อเสนอแนะควรทำในลักษณะสร้างสรรค์ และคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่จะได้รับว่าคุ้มค่าที่จะปฏิบัติ

3. การจัดทำรายงานและติดตามผล

3.1 การจัดทำรายงาน

การจัดทำรายงาน เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดทุกชั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ

ประเด็นความสำคัญและการควบคุม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ผู้ตรวจสอบจะต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานนั้นแสดงให้เห็นถึงคุณ ภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายในทั้งหมด ลักษณะของรายงานที่ดีต้องเป็นรายงานที่มีประโยชน์ ต่อผู้อ่าน รายงานเรื่องที่มีสาระสำคัญข้อตรวจพบ เป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ โดยสรุป ลักษณะของรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดี มีองค์ประกอบดังนี้

- ถูกต้อง (Accuracy) รายงานผลการปฏิบัติงานต้องมีความถูกต้องข้อความทุกประโยค ตัวเลขทุกตัว เอกสารอ้างอิงทุกชนิด ต้องมาจากหลักฐานที่น่าเชื่อถือ และผู้ตรวจสอบได้ประเมินข้อมูลเหล่านั้นแล้ว การรายงานสิ่งใดก็ย่อมหมายความว่า สิ่งนั้นผู้ตรวจสอบได้ทราบหรือได้ยอมรับแล้วว่าเป็นสิ่งที่ตรงตามข้อเท็จจริง

- ชัดเจน (Clarity) หมายถึง ความสามารถในการสื่อข้อความหรือความต้องการของผู้ตรวจสอบ หรือสิ่งที่ต้องการเสนอให้ผู้อ่านรายงานเข้าใจเช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน โดยไม่ต้องมีการตีความหรืออธิบายเพิ่มเติม

- กระชับ (Conciseness) หมายถึง การตัดทอนความคิด ข้อความ คำพูดที่ฟุ่มเฟือย หรือสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญและสิ่งที่ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องที่จะรายงานออกไป

- ทันกาล (Timeliness) การเสนอรายงานต้องกระทำภายในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการแก้ไขสถานการณ์

- สร้างสรรค์ (Constructive Criticism) การรายงานควรแสดงให้เห็นคุณภาพและความจริงใจของผู้ตรวจสอบ ผู้รายงานควรชี้ให้เห็นส่วนดีของการปฏิบัติงานก่อนที่จะกล่าวถึงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุง

- จูงใจ (Pursuance) การเสนอรายงานควรจูงใจให้ผู้อ่านจับประเด็นได้ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยการใช้รูปแบบถ้อยคำ และลีลาของภาษาทำให้ผู้อ่านยอมรับ และเกิดความรู้สึกต้องการแก้ไขปัญหา หรือข้อแนะนำที่ผู้ตรวจสอบเสนอในรายงาน

รูปแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับผลของการตรวจสอบและความต้องการของฝ่ายบริหาร รูปแบบและวิธีการรายงานที่ใช้กันโดยทั่วไป มี 2 รูปแบบ

1. การรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร (Written Report) เป็นวิธีการรายงานที่มีลักษณะเป็นทางการ ใช้รายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อการตรวจสอบงานหนึ่งงานใดแล้วเสร็จ ผู้ตรวจสอบภายในจะจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอความเห็น หรือข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร

2. การรายงานด้วยวาจา (Oral Report) ทั้งที่รายงานด้วยวาจาเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การรายงานด้วยวาจาที่ไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่ใช้กับการรายงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วนเพื่อให้ทันเหตุการณ์ โดยแจ้งให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบทราบทันทีที่ตรวจพบ เพราะหากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น สำหรับการรายงานด้วยวาจาที่เป็นทางการ เป็นการรายงานโดยการเขียนรายงานและมีการนำเสนอด้วยวาจาประกอบ

3.2 การติดตามผล

การติดตามผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญยิ่ง ของการตรวจสอบ เพราะแสดงถึงคุณ ภาพและประสิทธิผลของงาน ตรวจสอบว่าผู้รับการตรวจและผู้บริหารได้ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือไม่ และข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมแล้วหรือยังเมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารระดับสูงแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่า ผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใดและหากสั่งการแล้วหน่วยรับ ตรวจสอบ ดำเนิน การตามข้อ เสนอแนะของผู้ตรวจสอบ ภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมี ปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามต่อผู้บริหารต่อไป ทั้งนี้ผู้บริหารได้รับทราบแล้ว มิได้สั่งการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แสดงว่าผู้บริหารยอมรับภาระความเสี่ยงหากเกิดความเสียหายขึ้นในอนาคต

หัวหน้า ผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่จัดให้มีกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบ และ กำหนดแนวปฏิบัติในการติดตามผล ซึ่งควรพิจารณาปัจจัยดังต่อไปนี้

- ความสำคัญของเรื่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะ
- ผลกระทบต่อองค์กรถ้าไม่มีการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วไม่ได้ผล
- ความยุ่งยากซับซ้อนในการแก้ไข
- ระยะเวลาที่ใช้ในการแก้ไข

จากปัจจัยดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในจะใช้เป็นเกณฑ์พิจารณากำหนดขอบเขตและแนวทางการติดตามผลตรวจสอบ

ประโยชน์ของการตรวจสอบภายใน

การตรวจสอบภายใน เป็นการให้บริการข้อมูลแก่ฝ่ายบริหาร และเป็นหลักประกันขององค์กรใน

ด้านการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม ทั้งในด้านการเงินและการบริหารงาน เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร โดยการเสนอรายงานเกี่ยวกับกิจกรรมการเพิ่มมูลค่าขององค์กร รวมทั้งการเป็นผู้ให้คำปรึกษากับฝ่ายบริหารในการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิผลและดูแลให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า ซึ่งการตรวจสอบภายในมีส่วนผลักดันความสำเร็จดังกล่าว ดังนี้

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Corporate Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติดมิชอบหรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

2. ส่งเสริมให้เกิด การบันทึกบัญชีและรายงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Accountability and Responsibility) ทำให้องค์กรได้ข้อมูลหรือรายงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบและเป็นพื้นฐานของหลักความโปร่งใส (Transparency) และความสามารถตรวจสอบได้ (Auditability)

3. ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน (Efficiency and Effectiveness of Performance) ขององค์กร เนื่องจากการตรวจสอบภายในเป็นการประเมินวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูลทุกด้านในการปฏิบัติงาน จึงเป็นข้อมูลสำคัญที่ช่วยปรับปรุงระบบงานให้สะดวก รัดกุม ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และให้เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดเวลา ช่วยลดเวลา และค่าใช้จ่าย เป็นสื่อกลางระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในการประสานงาน และลดปัญหาความไม่เข้าใจในนโยบาย

4. เป็นมาตรการถ่วงดุลแห่งอำนาจ (Check and balance) ส่งเสริมให้การจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์กรเป็นไปอย่างเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ เพื่อให้ได้ผลงานที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5. ให้สัญญาณเตือนภัยล่วงหน้า (Warning signals) ของการประพฤติดมิชอบหรือการทุจริตในองค์กร ลดโอกาสความร้ายแรงและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพื่อเพิ่มโอกาสของความสำเร็จของงาน

แนวข้อสอบเรื่องการตรวจสอบภายใน

1. ข้อใดเกี่ยวกับกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ที่ไม่จริง
 - ก. นิยามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
 - ข. ระบุทรัพยากรขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
 - ค. วางพื้นฐานหลักการในการประเมินผลกิจกรรมการตรวจสอบภายใน
 - ง. ควรได้รับการอนุมัติโดยผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการ
2. คณะกรรมการตรวจสอบน่าจะเป็นผู้อนุมัติในเรื่องใดมากที่สุด
 - ก. การเลื่อนตำแหน่งและปรับเงินเดือนพนักงานตรวจสอบภายใน
 - ข. ข้อสังเกตและคำแนะนำในรายงานตรวจสอบ
 - ค. ตารางปฏิบัติงานตรวจสอบ
 - ง. การแต่งตั้งหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ
3. การกระทำใดของผู้ตรวจสอบภายในเข้าข่ายละเมิดมาตรฐานเกี่ยวกับความเป็นอิสระ
 - ก. การปฏิบัติงานตรวจสอบในแผนกที่ตรวจสอบกำลังจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งไปประจำการในอนาคตอันใกล้
 - ข. ลดขอบเขตของภารกิจเนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ
 - ค. ร่วมสมาชิกในคณะทำงานเพื่อแนะนำมาตรฐานในการควบคุมให้กับระบบการจัดจำหน่ายสินค้าใหม่
 - ง. ทบทวนร่างสัญญาจ้างตัวแทนจัดซื้อก่อนลงนาม
4. เพื่อให้มั่นใจว่าได้ใช้ความระมัดระวังเชิงวิชาชีพตลอดการปฏิบัติภารกิจตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในควร
 - ก. ทำให้แน่ใจได้ว่าข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับภารกิจทั้งหมดได้รับการบรรจุไว้ในแผนการตรวจสอบและมีการตรวจหาความผิดระเบียบหรือผิดปกติ
 - ข. ทำให้แน่ใจได้ว่าทุกการทดสอบได้รับการบันทึกไว้เป็นเอกสาร
 - ค. พิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่จะเกิดความผิดระเบียบหรือผิดปกติ ตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติภารกิจตรวจสอบ
 - ง. สื่อสารถึงคณะกรรมการตรวจสอบทันทีที่พบการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือสิ่งผิดปกติใดๆ

5. ขณะที่ใกล้จบภารกิจการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบภายในพบว่าผู้อำนวยการฝ่ายการตลาดมีนิสัยชอบเล่นการพนัน ประเด็นเรื่องการพนันไม่ได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับภารกิจและผู้ตรวจสอบจำเป็นต้องจบการตรวจสอบตามกำหนด ผู้ตรวจสอบได้ตั้งข้อสังเกตและเสนอต่อหัวหน้าผู้บริหารงานตรวจสอบ แต่ไม่ได้ติดตามผลเพิ่มเติม การกระทำของผู้ตรวจสอบถือว่า
 - ก. เป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยบรรณ เนื่องจากเก็บงำไม่รายงานข้อมูลอันมีนัยสำคัญ
 - ข. เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐาน เนื่องจากผู้ตรวจสอบไม่ได้ดำเนินการอย่างเหมาะสมในการติดตามผลสัญญาเตือนซึ่งอาจบ่งชี้ว่ามีการทุจริต
 - ค. ไม่เป็นการฝ่าฝืนมาตรฐานหรือประมวลจริยบรรณ
 - ง. ทั้งข้อ ก และ ข
6. คำกล่าวข้อใดถูกต้องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับโครงการสองโครงการที่แข่งขันกันเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรของการตรวจสอบที่มีอยู่จำกัด
 - ก. กิจกรรมที่ได้รับการร้องขอจากกรรมการตรวจสอบ ถือได้ว่ามีความเสี่ยงสูงกว่ากิจกรรมที่ได้รับร้องขอโดยฝ่ายจัดการเสมอ
 - ข. กิจกรรมที่มีงบประมาณสูงกว่า ถือได้ว่ามีความเสี่ยงกว่า กิจกรรมที่มีงบประมาณน้อยกว่าเสมอ
 - ค. ความเสี่ยงควรวัดได้จากเงินที่มีโอกาสหาได้หรือการเปิดเผยในทางลบต่อองค์กร
 - ง. ข้อ ก และ ข เท่านั้น
7. กิจกรรมของหน่วยงานตรวจสอบภายในที่กระทำอย่างเหมาะสม คือ
 - ก. ออกแบบระบบควบคุม
 - ข. ร่างขั้นตอนสำหรับระบบควบคุม
 - ค. ตรวจสอบระบบควบคุมก่อนลงมือทำการ
 - ง. ติดตั้งระบบควบคุม
8. เครื่องมือการวางแผนการตรวจสอบที่ใช้ในการยืนยันการตรวจสอบที่ครอบคลุมและเพียงพอ คือ
 - ก. ตารางเวลาระยะยาว
 - ข. โปรแกรมการตรวจสอบ
 - ค. งบประมาณของแผนก
 - ง. กฎบัตรของแผนก (Charter)

9. การระบุนักงานที่ไม่มีตัวตนอยู่จริงหรือที่ถูกไล่ออกไปแล้ว ผู้ตรวจสอบต้องใช้เทคนิคการตรวจสอบที่ใช้คอมพิวเตอร์ใด
 - ก. การจำลองคู่ขนานของการคำนวณรายชื่อบุคคลที่จะได้รับการจ่ายเงินเดือน
 - ข. การทดสอบการยกเว้นของการหักรายชื่อบุคคลที่จะได้รับการจ่ายเงินเดือน
 - ค. การคำนวณการจ่ายสุทธิอีกครั้ง
 - ง. การติดตามการเปลี่ยนแปลงอัตราภาษีของรายชื่อบุคคลที่จะได้จ่ายเงินเดือน
10. การตัดสินใจแก้ไขงบประมาณเวลา สำหรับการตรวจสอบ เพื่อหลีกเลี่ยงการบานปลายของงบประมาณเวลาควรเกิดขึ้นเมื่อใด
 - ก. ทันทีหลังจากการสำรวจเบื้องต้นเสร็จแล้ว
 - ข. เมื่อเกิดการด้อยประสิทธิภาพที่สำคัญในระดับสูง
 - ค. เมื่อมีการมอบหมายให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบ
 - ง. ทันทีหลังจากขยายการทดสอบเพื่อพิสูจน์ความน่าเชื่อถือของผลที่ได้
11. สถานการณ์ใดต่อไปนี้ที่โปรแกรมตรวจสอบภายในที่ได้มาตรฐาน ไม่ เหมาะสม
 - ก. สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานที่มีลักษณะคงที่ แต่มีการเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อยที่สุด
 - ข. สภาพแวดล้อมของการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือกำลังมีการเปลี่ยนแปลง
 - ค. สถานที่ทำการหลายแห่งที่มีการปฏิบัติงานเหมือนกัน
 - ง. การตรวจสอบสินค้าคงคลังที่เป็นผลสืบเนื่องที่กระทำ ณ สถานที่ทำการเดียวกัน
12. ข้อใดบ่งชี้ให้เห็นถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้มากที่สุด
 - ก. การแทนที่ของฝ่ายจัดการหลังการยึดอำนาจที่รุนแรง
 - ข. การเปลี่ยนฝ่ายบริหารการเงินขององค์กรอย่างรวดเร็ว
 - ง. การตรวจสอบภาษีที่ได้คืนขององค์กรโดยรัฐบาล
13. รายการการทุจริตที่เกิดขึ้นมาเพื่อปิดบังการขโมยทรัพย์สินคือ
 - ก. เดบิตรายจ่าย และเครดิตทรัพย์สิน
 - ข. เดบิตทรัพย์สิน และเครดิตบัญชีทรัพย์สินอีกบัญชีหนึ่ง
 - ค. เดบิตรายได้ และเครดิตทรัพย์สิน
 - ง. เดบิตบัญชีอีกบัญชีทรัพย์สินหนึ่ง และเครดิตทรัพย์สิน

14. ในการตัดสินใจว่าการเปลี่ยนแปลงในรายได้ระหว่างปัจจุบัน มีสาเหตุมาจากการเปลี่ยนแปลงกลยุทธ์ ผู้ตรวจสอบควรใช้ขั้นตอนการทบทวนเชิงวิเคราะห์ข้อใด
- ก. การถดถอยแบบ line อย่างง่ายของการเปลี่ยนแปลงรายได้จากการลงทุน ในระยะห้าปีที่ผ่านมา เพื่อกำหนดลักษณะของการเปลี่ยนแปลง
 - ข. การวิเคราะห์สัดส่วนของการเปลี่ยนแปลงใน กลุ่มหลักทรัพย์การลงทุน ทุกๆ เดือน
 - ค. การวิเคราะห์แนวทางการเปลี่ยนแปลงในรายได้จากการลงทุนเป็นร้อยละของทรัพย์สินทั้งหมด และของทรัพย์สินการลงทุนในช่วงห้าปีที่ผ่านมา
 - ง. การวิเคราะห์การถดถอยแบบ multiple โดยใช้ตัวแปรอิสระที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของกลุ่มหลักทรัพย์ การลงทุน และเงื่อนไขทางการตลาด
15. ขั้นตอนการตรวจสอบข้อใดต่อไปนี้ มีประสิทธิผลมากที่สุดในการตรวจจับการชักยอกเงินบริจาคครั้งใหญ่โดยผู้จัดการอาวุโสขององค์กรการกุศล
- ก. ใช้ซอฟต์แวร์การตรวจสอบทั่วไปเลือกตัวอย่างใบเสร็จการบริจาคที่ยังไม่ได้เก็บเงินและยืนยันจำนวนเงินกับผู้บริจาค
 - ข. เลือกตัวอย่างที่รวมผู้บริจากรายใหญ่ทั้งหมดในสามปีที่ผ่านมา และเลือกตัวอย่างสถิติของผู้บริจาคอื่นๆ และขอให้ยืนยันการบริจาคทั้งหมดที่ให้กับองค์กร หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ค. เลือกตัวอย่างการค้นพบ (discovery sample) ของใบเสร็จรับเงิน และยืนยันจำนวนเงินในใบเสร็จกับผู้บริจาค พร้อมทั้งสืบสวนข้อแตกต่างที่มี
 - ง. ใช้ขั้นตอนการตรวจทางเชิงวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบการบริจาคที่เกิดขึ้นกับสถาบันประเภทเดียวกันอื่นๆ ในระยะเวลาเดียวกัน หากจำนวนเงินน้อยกว่ามาก หาตัวอย่างที่มีรายละเอียดของใบเสร็จรับเงิน และตรวจไล่ไปถึงใบแจ้งยอดของธนาคาร
16. ข้อใดแสดงถึงการสำรวจเบื้องต้นได้ดีที่สุด
- ก. แบบสอบถามที่ได้มาตรฐาน ที่ใช้ในการหาความเข้าใจเรื่องวัตถุประสงค์ในการจัดการ
 - ข. ตัวอย่างทางสถิติที่ใช้ทบทวนทัศนคติ ทักษะ และความรู้ของพนักงานที่สำคัญ
 - ค. “walk-through” ของระบบการควบคุมทางการเงินเพื่อระบุความเสี่ยงและการควบคุมที่ดำเนินการในด้านความเสี่ยงเหล่านั้น
 - ง. กระบวนการที่ใช้ในการทำความเข้าใจกับกิจกรรมและความเสี่ยงเพื่อระบุจุดที่ควรจะเน้นในการตรวจสอบ

17. ผู้ตรวจสอบควรจะทำอย่างไร หากมาตรฐานการปฏิบัติงานของแผนกไม่แน่ชัด และทำให้การตีความคลาดเคลื่อน
- หาข้อตกลงกับผู้จัดการแผนกเพื่อหามาตรฐานมาใช้ในการวัดการปฏิบัติงาน
 - ตัดสินใจวิธีใดที่ดีที่สุดด้านนั้น และนำมาใช้เป็นมาตรฐาน
 - ตีความตามมาตรฐานอย่างเข้มงวดที่สุด เพราะมาตรฐานคือข้อกำหนดขั้นต่ำที่จะยอมรับได้
 - ละเว้นวิจารณ์ใดๆ ที่มีต่อมาตรฐานและการปฏิบัติงานของแผนกที่สัมพันธ์กับมาตรฐานเพราะการวิเคราะห์ดังกล่าวนี้ไม่มีความหมายอะไร
18. วัตถุประสงค์ของการกำหนดการลดต้นทุน (cost savings) คือ
- การตรวจสอบโปรแกรม (program audits)
 - การตรวจสอบทางการเงิน (financial audits)
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตาม
 - การตรวจสอบการปฏิบัติงาน
19. ข้อใดคือ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องน้อยที่สุด ในการจัดตารางเวลาเพื่อตรวจสอบแผนกการซื้อหรือแผนกบุคคล
- มีการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ในการปฏิบัติงานในแผนกใดแผนกหนึ่ง
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในด้านใดด้านหนึ่ง
 - มีโอกาสในการได้รับผลประโยชน์จากการปฏิบัติงานในแผนกใดมากกว่าอีกแผนกหนึ่ง
 - มีศักยภาพสำหรับการสูญเสียในแผนกหนึ่งมากกว่าในอีกแผนกหนึ่ง
20. การละเมิดความเป็นอิสระของผู้ตรวจสอบ คือข้อใด
- ทำการตรวจสอบแผนกที่ผู้ตรวจสอบกำลังจะได้รับเลื่อนตำแหน่งไปรับผิดชอบแผนกในนั้น
 - ลดขอบเขตของการตรวจสอบเนื่องจากข้อจำกัดทางงบประมาณ
 - มีส่วนร่วมในหน่วยงานเฉพาะกิจที่แนะนำมาตรฐานการควบคุมสำหรับระบบจ่ายสินค้าใหม่
 - พบทวนร่างสัญญาของหน่วยงานที่ทำการจัดซื้อก่อนมีการนำไปใช้
21. ขั้นตอนใดต่อไปนี้จะเหมาะสมกับการทดสอบว่า ต้นทุนที่เพิ่มขึ้นของโครงการก่อสร้างนั้นมีสาเหตุมาจากการที่ผู้รับเหมาไม่สามารถอธิบายถึงต้นทุนที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงสัญญา
- พิสูจน์ว่าผู้รับเหมาไม่ได้ คิดราคาค่าสั่งเปลี่ยนรวมไปกับต้นทุนที่ได้คิดเงินไปตามสัญญาเดิม
 - ตัดสินใจว่าผู้รับเหมาได้เก็บเงินสำหรับสัญญาการทำงานดั้งเดิม ที่ยกเลิกไปตามคำสั่งเปลี่ยน

หรือไม่

ค. พิสูจน์ว่าคำสั่งเปลี่ยนแปลงได้รับการเห็นชอบอย่างถูกต้องจากฝ่ายจัดการ

ง. ข้อ ก. และข้อ ข. เท่านั้น

22. ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อความเรื่องการกีดกันการทุจริต

ก. วิธีการแรกในการกีดกันการทุจริตคือ ระบบการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ที่ริเริ่มขึ้นโดยฝ่ายจัดการระดับสูง

ข. ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบต่อการมีส่วนร่วมช่วยเหลือในการกีดกันการทุจริตโดยการตรวจสอบ และประเมินความพอเพียงของระบบควบคุม

ค. ผู้ตรวจสอบภายในควรตัดสินใจว่าช่องทางการสื่อสาร ช่วยให้ฝ่ายจัดการมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ ในเรื่องประสิทธิภาพของระบบควบคุม และการดำเนินธุรกิจที่ผิดปกติที่เกิดขึ้นอย่างพอเพียง

ง. ถูกทุกข้อ

23. ข้อใดมิใช่มาตรฐาน ที่ใช้ในการตรวจสอบภายใน

ก. เกณฑ์ที่การปฏิบัติ งานของแผนการตรวจสอบภายในใช้ในการประเมิน แล้ววัด

ข. เกณฑ์ที่กำหนดระดับต่ำสุดของการกระทำที่เหมาะสมที่ผู้ตรวจสอบภายในพึงกระทำ

ค. ข้อความที่ตั้งใจแสดงการปฏิบัติของการตรวจสอบภายในอย่างที่เราจะเป็น

ง. เกณฑ์ที่สามารถใช้ได้ทุกแผนกของการตรวจสอบภายใน

24. การตรวจสอบเชิงวิเคราะห์ที่ไม่ใช่วิธีที่เหมาะสม ในการยืนยันความถูกต้องของค่าใช้จ่ายต่างๆในการปฏิบัติงาน หากว่า

ก. ผู้ตรวจสอบสังเกตเห็นตัวบ่งชี้หลักของการทุจริตเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับบัญชีเหล่านี้

ข. การปฏิบัติงานมีความมั่นคงพอสมควร และไม่เปลี่ยนแปลงมากนักในปีที่ผ่านมา

ค. ผู้ตรวจสอบต้องการระบุการดำเนินธุรกิจครั้งใหญ่ที่ผิดปกติ หรือ ที่ไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำในช่วงปี

ง. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานแตกต่างกันไปในความสัมพันธ์กับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นๆ แต่ไม่ใช้ความสัมพันธ์กับรายได้

25. การตรวจสอบการพัฒนาระบบ ควรทบทวนที่จุดต่างๆ เพื่อให้แน่ใจว่าการพัฒนาได้รับการควบคุมและจัดการอย่างเหมาะสม ยกเว้นข้อใด

ก. การจัดการวิจัยความเป็นไปได้ทางด้านเทคนิค ในเรื่องฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ และทรัพยากร

เทคโนโลยีที่มีอยู่

- ข. การตรวจสอบระดับของความเกี่ยวข้องของผู้ใช้ ที่การใช้แต่ละระดับ
 - ค. ตรวจสอบการใช้การควบคุม และเทคนิคการประกันคุณภาพ สำหรับการพัฒนาเปลี่ยนแปลง และทดสอบโปรแกรม
 - ง. การตัดสินใจเอกสารเรื่องระบบ ผู้ใช้ และการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานที่ใช้เป็นทางการ
26. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายจุดประสงค์ในการตรวจทานความพอเพียงของระบบตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบได้ดีที่สุด
- ก. เพื่อช่วยตัดสินใจ ลักษณะ การกำหนดเวลา และขอบเขตของการทดสอบที่จำเป็นในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ
 - ข. เพื่อยืนยันว่าข้อผิดพลาดทางวัตถุในระบบการควบคุมภายในนั้นถูกต้อง
 - ค. เพื่อตัดสินใจว่าระบบตรวจสอบภายในมีการประกันที่สมเหตุสมผล ว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด
 - ง. เพื่อตัดสินใจว่าระบบควบคุมภายในยืนยันว่าบันทึกการบัญชีถูกต้อง และข้อความทางการเงินได้รับการกล่าวถึงด้วยความยุติธรรม
27. ผู้ตรวจสอบจะทำการสืบสวนข้อแนะนำจากผู้ไม่ประสงค์ออกนามนี้ด้วยการทดสอบใดต่อไปนี้
- ก. การเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาของช่วงปัจจุบัน กับช่วงก่อนมีกิจกรรม
 - ข. การทดสอบตัวสินค้าคลังของชิ้นส่วนทดแทนว่ามีอยู่จริง และประเมินมูลค่า
 - ค. การวิเคราะห์การซ่อมชิ้นส่วนที่คิดเงินกับการดูแลรักษา เพื่อทบทวนความสมเหตุสมผลของจำนวนชิ้นส่วนที่ได้รับการเปลี่ยน
 - ง. การทบทวนตัวอย่างทดสอบของบัญชีรายชิ้นส่วน สำหรับใบเสร็จรับเงินและการอนุมัติที่เหมาะสม
28. เมื่อมีการเลือกตัวอย่าง หลักฐานการตรวจสอบนั้นจะได้มาอย่างพอเพียงเมื่อ
- ก. รายการแต่ละรายการในกลุ่มประชากรมีโอกาสได้รับเลือก
 - ข. ความเบี่ยงเบนของมาตรฐานในตัวอย่างไม่น้อยกว่าหรือเท่ากับสถิติที่สอดคล้องกันสำหรับประชากร

- ค. หลักฐานที่รวบรวมได้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการยืนยันที่ผู้ตรวจสอบพยายามตรวจสอบยืนยัน
- ง. มีการยืนยันที่สมเหตุสมผลว่ารายการที่ได้รับเลือกเป็นตัวแทนของกลุ่มประชากรตัวอย่าง
29. ในระหว่างปฏิบัติงานการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบได้เปรียบเทียบ อัตราหมุนเวียนครุภัณฑ์และอุปกรณ์เพื่อที่จะ
- ก. ประเมินความเที่ยงของรายงานทางการเงินภายใน
- ข. ทดสอบการควบคุมที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อพิทักษ์ทรัพย์สิน
- ค. ตัดสินการปฏิบัติตามขั้นตอนของบริษัท ในเรื่องของระดับสินค้าคงคลัง
- ง. ประเมินการปฏิบัติงานและบ่งชี้ว่าที่ใดต้องการการตรวจสอบเพิ่มเติม
30. ผู้ตรวจสอบจะคำนึงถึงความเสี่ยงของการทำงานอย่างไร ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของการรับของสำหรับผู้ผลิตเครื่องมือเล็กๆ
- ก. ความล้มเหลวในการตรวจจับการรับสินค้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน
- ข. การรับสินค้าจำนวนมากกว่าความต้องการในปัจจุบัน
- ค. การจ่ายราคาเพื่อสำหรับสินค้าจากฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ง. การรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งซื้อ
31. ข้อใดต่อไปนี้เป็นข้อต้องในเรื่องของหลักฐานการตรวจสอบ
- ก. การสังเกตทางกายภาพจะช่วยให้มีหลักฐานที่เชื่อถือได้มากที่สุดของการมีอยู่ของบัญชีลูกหนี้
- ข. คำสั่งซื้อเป็นหลักฐานที่เกี่ยวข้องที่แสดงว่าได้รับสินค้าที่จ่ายเงินไปแล้ว
- ค. ข้อสรุปที่เหมาะสมเกี่ยวกับประชากร ที่มีพื้นฐานมาจากตัวอย่าง ที่ต้องการทำให้ตัวอย่างนั้นสามารถเป็นตัวแทนของกลุ่มประชากรได้
- ง. สำเนาของเอกสารตัวจริงนั้นมีความน่าเชื่อถือได้มากเท่ากับเอกสารตัวจริง
32. ขณะทำการทดสอบการปฏิบัติตามนโยบาย การรับคนที่ได้รับการกีดกันโดยไม่เป็นธรรมของแผนก ผู้ตรวจสอบพบว่า
- (1) 5% ของพนักงานเป็นชาวเขา
- (2) ไม่มีการจ้างงานชาวเขาในปีที่แล้ว
- ข้อสรุปที่เหมาะสมที่สุดที่ผู้ตรวจสอบสามารถสรุปได้คือ
- ก. ไม่มีหลักฐานเพียงพอในเรื่องของการปฏิบัติตามนโยบาย

- ข. แผนกได้ละเมิดนโยบายของบริษัท
- ค. นโยบายของบริษัทไม่สามารถได้รับการ ตรวจสอบและดังนั้นจึงทำให้ไม่สามารถบังคับใช้ได้
- ง. การที่พนักงานของบริษัท 5 เปอร์เซนต์ เป็นชาวเขาถือว่าเป็นการปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว
33. ปัญหาอาจเกิดขึ้นที่เกี่ยวข้องกับความล้มเหลวในการบันทึกครุภัณฑ์เมื่อมีการรับของ คือ
- ก. การรายงานภาวะที่ครุภัณฑ์หมดที่ไม่เหมาะสม
- ข. การรับคำสั่งซื้อที่ยกเลิกไปแล้ว
- ค. การรับครุภัณฑ์ที่ไม่ได้สั่งซื้อ
- ง. การรับการส่งซ้ำซ้อน
34. ตัวอย่างของข้อจำกัดตามธรรมชาติของการควบคุมภายใน คือ
- ก. ผู้ตรวจสอบสร้างและบันทึกการฝากเงินสด
- ข. ยามรักษาความปลอดภัยปล่อยให้พนักงานโกดังคนหนึ่ง โยกย้ายทรัพย์สินของบริษัทออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ค. บริษัทขายสินค้าเชื่อสินค้าให้ลูกค้าโดยไม่มีการอนุมัติ วงเงินเชื่อก่อน
- ง. พนักงานรายหนึ่งได้อ่านหนังสือไม่ออก ได้รับมอบหมายให้ดูแลห้องสมุดเก็บเทพของ บริษัท และให้ดำเนินการตามคู่มือต่างๆ
35. การเปรียบเทียบระดับการจัดการของแผนกกับมาตรฐานอุตสาหกรรมนั้นผู้ตรวจสอบภายใน ต้องการหาข้อสรุปเกี่ยวกับอะไร
- ก. ความพอเพียงของการควบคุมกระบวนการคิดรายซื้อผู้ได้รับเงินเดือน
- ข. ระดับของการปฏิบัติงานของแผนกในปัจจุบัน
- ค. ความพอเพียงของการควบคุมการจัดงาน
- ง. ระดับการปฏิบัติตามนโยบายทรัพยากรบุคคล
36. แผนกปฏิบัติการแผนกหนึ่งขององค์กรถูกพบว่ามีขั้นตอนที่ไม่มีประสิทธิภาพในการตรวจตรา และยืนยันปริมาณครุภัณฑ์ที่ได้รับ เพื่อประเมินสาระสำคัญของประสิทธิภาพของการควบคุมนี้ ผู้ตรวจสอบภายในควรทบทวนสิ่งใดของแผนก
- ก. ยอดครุภัณฑ์ปลายปี
- ข. การซื้อครุภัณฑ์ประจำปี

- ค. ทรัพย์สินทั้งหมดปลายปี
- ง. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานประจำปี
37. รายงานข้อมูลตัวสายการบิน รวมถึงราคาตั๋ว วันที่ซื้อ และราคาต่ำที่มี สามารถนำไปใช้เพื่อ
- ก. ประเมินการปฏิบัติการตามนโยบายการเดินทางของบริษัท
- ข. ระบุค่าเดินทางของพนักงาน
- ค. เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายจริงของแผนกกับที่ได้วางงบประมาณไว้
- ง. สนับสนุนการหักภาษีของค่าใช้จ่ายทางธุรกิจ
38. เพื่อให้เป็นการพอเพียง หลักฐานตรวจสอบควรจะ
- ก. ถูกบันทึกและตรวจสอบอ้างอิงอย่างดีในเอกสารงาน
- ข. มีพื้นฐานคือการอ้างอิงที่พิจารณาเห็นว่าเชื่อถือได้
- ค. เกี่ยวข้องโดยตรงกับผลที่ได้ และรวมถึงองค์ประกอบของผลที่ได้
- ง. มีความน่าเชื่อถือพอสำหรับการนำบุคคลที่ต้องการหลีกเลี่ยงความเสี่ยงไปสู่ข้อสรุปเดียวกับผู้ตรวจสอบได้
39. หลักฐานใดเหมาะสมแก่การตัดสินใจว่าการดำเนินการซื้อที่เสร็จสมบูรณ์ไปแล้วนั้นถูกต้องและกระทำได้โดยได้ราคาที่ดีที่สุด
- ก. การออกใบเบิกของ การซื้อ รายการใบสำคัญในบันทึก และการเสนอราคา
- ข. การออกใบเบิกของ การซื้อ และการเสนอราคา
- ค. รายงานการรับ คำสั่งซื้อ และการออกใบเบิกของการซื้อ
- ง. คำสั่ง รายงานการรับและการเสนอราคา
40. ข้อใดต่อไปนี้จะแสดงถึงหลักฐานที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดว่ามีลูกหนี้การค้าอยู่จริง
- ก. การยืนยันทางบวก
- ข. ใบกำกับ
- ค. รายงานการรับ
- ง. ใบตราส่ง
41. จดหมายตอบสนองต่อคำถามของผู้ตรวจสอบ คือตัวอย่างของ
- ก. หลักฐานทางกายภาพ
- ข. หลักฐานรับรอง

- ค. หลักฐานที่เป็นเอกสาร
- ง. หลักฐานเชิงวิเคราะห์
42. เมื่อใช้กระบวนการตัดสินใจโดยใช้เหตุผล ขึ้นต่อไปหลักจากกระบวนการคือ
- ก. สร้างทางเลือกในการแก้ปัญหา
- ข. ระบุระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
- ค. รับทราบช่องว่างระหว่างความเป็นจริงและความคาดหวัง
- ง. ยืนยันสมมติฐาน
43. ตัวอย่างของหลักฐานที่เป็นเอกสารภายใน คือ
- ก. ใบตราส่งของผู้ประกอบการส่ง
- ข. สำเนาการขาย ใบเสร็จ
- ค. คำสั่งซื้อของลูกค้า
- ง. คำแถลงปลายเดือนของผู้ขาย
44. ผู้ตรวจสอบได้ระบุจุดอ่อนที่สำคัญที่อาจเกิดขึ้นในขณะสัมภาษณ์เสมือนป้อนข้อมูลในระบบผู้ตรวจสอบควรจะ
- ก. หลีกเลี่ยงการกล่าวถึงจุดอ่อนนี้ต่อไปอีก
- ข. ถามคำถามโดยอ้อมที่จะช่วยให้ได้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับจุดอ่อนที่อาจเกิดขึ้นมากขึ้น
- ค. ถามเสมือนถึงจุดอ่อนและตัดสินใจในทันทีว่าควรรายงานผลที่ได้หรือไม่
- ง. จัดสัมภาษณ์ครั้งที่สองและใช้วิธีอื่นเพื่อตัดสินใจว่าจุดอ่อนนั้นมีอยู่จริง
45. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายเนื้อหาของเอกสารงานนี้เหมาะสมได้สมบูรณ์ที่สุด
- ก. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ขั้นตอน และข้อสรุป
- ข. จุดมุ่งหมาย เกณฑ์การวัด เทคนิค และข้อสรุป
- ค. วัตถุประสงค์ ขั้นตอน ข้อเท็จจริง ข้อสรุป และข้อเสนอแนะ
- ง. หัวเรื่องการตรวจสอบ จุดมุ่งหมาย ข้อมูลการสุ่มตัวอย่าง และการวิเคราะห์
46. ผู้อำนวยการการตรวจสอบภายในควรจะทำอย่างไรในการหาเอกสารข้อเท็จจริงของธุรกิจที่ผิดจรรยาบรรณที่กระทำโดยรองประธานของการตรวจสอบภายใน
- ก. จัดการสืบสวนเพื่อตัดสินขอบเขตของความเกี่ยวข้องของรองประธานในการกระทำที่ผิดจรรยาบรรณ

- ข. เฝ้าดูหน้ากับรองประธานพร้อมกับข้อเท็จจริงก่อนทำการตรวจสอบ
- ค. จัดให้มีการตรวจสอบของการทำงานทางธุรกิจที่เกี่ยวข้อง
- ง. รายงานข้อเท็จจริงไปยังประธานกรรมการ และกรรมการตรวจสอบ
47. รายงานการตรวจสอบภายในที่แจ้งถึงข้อผิดพลาดคู่ไปกับการแนะนำทางแก้ไขของแผนกเงินเดือน จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใดในองค์กร
- ก. เภรณณณณ
- ข. กรรมการตรวจสอบของคณะผู้บริหาร
- ค. ผู้จัดการแผนกเงินเดือน
- ง. ประธาน
48. กิจกรรมการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์พนักงานปฏิบัติการ การระดมทุนฐานเพื่อใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน และการประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของแผนกนั้น โดยทั่วไปจะกระทำในขั้นตอนของการตรวจสอบ
- ก. งานภาคสนาม
- ข. การสำรวจเบื้องต้น
- ค. การพัฒนาโปรแกรมการตรวจสอบ
- ง. การตรวจและประเมินหลักฐาน
49. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่ประโยชน์ของการทำรายงานระหว่างกาล (interim report)
- ก. ช่วงเวลาของการเขียนรายงานขั้นสุดท้าย
- ข. รายงานระหว่างกาลช่วยให้ข้อมูลที่จำเป็นต้องได้รับความสนใจในทันทีที่ได้รับการติดต่อสื่อสาร
- ค. การรายงานระหว่างกาลสามารถกระทำได้บนพื้นฐานของข้อมูล
- ง. รายงานระหว่างกาลที่เขียนอย่างเป็นทางการขจัดความต้องการรายงานขั้นสุดท้ายไป
50. การแจกแจงข้อมูลที่ต้องรวมไว้ในรายงานการทุจริต คือข้อใด
- ก. จุดมุ่งหมาย ขอบเขต ผลที่ได้ และหากเหมาะสมก็รวมถึงการแสดงความคิดเห็นของผู้ตรวจสอบด้วย
- ข. เกณฑ์ สาเหตุ เงื่อนไข และผลกระทบ

- ค. พื้นฐาน ผลที่ได้ และข้อเสนอแนะ
- ง. ผลที่ได้ ข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และการแก้ไขปัญหา
51. หัวเรื่องของการ เขียนรายงานระหว่างกาลเพื่อส่งให้ฝ่ายจัดการของแผนกที่ได้รับการตรวจสอบ หมายถึงสถานการณ์ใด
- ก. 70% ของงานการตรวจสอบที่ได้วางแผนไว้ได้สำเร็จลุล่วงไปแล้ว และไม่มีผลในทางลบที่สำคัญ
- ข. ผู้ตรวจสอบได้ตัดสินใจจะใช้ขั้นตอนการสำรวจบางขั้นแทนการทบทวนบันทึกอย่างละเอียด บางรายการที่ได้วางแผนไว้
- ค. โปรแกรมการตรวจสอบถูกขยายขอบเขตออกไปเพราะมีข้อบ่งชี้ถึงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้
- ง. การเผาไหม้ในที่โล่งแจ้งของโรงงานที่ได้รับเงินช่วยเหลือ แสดงถึงการละเมิดข้อบังคับด้าน
52. การส่งแบบสอบถามเรื่องการควบคุมภายในก่อนการมาพบของผู้ตรวจสอบ มีข้อดีอย่างไร
- ก. ผู้จัดการของพื้นที่ที่ได้รับการตรวจสอบสามารถใช้แบบสอบถามในการประเมินตนเองก่อน การพยายามของผู้ตรวจสอบได้
- ข. แบบสอบถามจะช่วยให้ผู้จัดการของพื้นที่ที่ได้รับการตรวจสอบเข้าใจขอบเขตของการ ตรวจสอบ
- ค. การเตรียมแบบสอบถามจะช่วยให้ผู้ตรวจสอบวางขอบเขตของการตรวจสอบและจัดการข้อมูล ที่ต้องรวบรวมได้
- ง. ผู้จัดการของพื้นที่ที่ได้รับการตรวจสอบจะตอบคำถามที่ถามมาเท่านั้น โดยไม่ให้ข้อมูลอื่น เพิ่มเติมตามความสนใจ
53. ข้อผิดพลาดในมาตรฐานของตัวอย่าง สะท้อนให้เห็นถึง
- ก. ข้อผิดพลาดในเรื่องประชากรที่แสดงไว้ที่มีพื้นฐานอยู่บนข้อผิดพลาดในเรื่องตัวอย่าง
- ข. อัตราเฉลี่ยของข้อผิดพลาดในตัวอย่าง
- ค. ระดับความเบี่ยงเบนในตัวอย่าง
- ง. ข้อผิดพลาดในประชากรที่ผู้ตรวจสอบสามารถรับได้
54. เทคนิคต่อไปนี้สามารถใช้ประเมินค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานสำหรับแผนการเลือกกลุ่มตัวอย่าง ได้
- ก. การประเมินสัดส่วน (ratio estimation)

- ข. Pilot sample
- ค. การถดถอย (regression)
- ง. Discovery sampling
55. วิธีที่ดีที่สุดสำหรับการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างของประชากรบัตรเวลา (time cards) จำนวน 3,000 คือ
- ก. Interval sampling
- ข. Cluster sampling
- ค. Stratified sampling
- ง. Variables sampling
56. การเปลี่ยนแปลงแผนการคัดเลือกตัวอย่างข้อใดต่อไปนี้มีผลในการทำให้ช่วงความมั่นใจ (Confidence interval) แคบลง
- ก. การเพิ่มขึ้นของระดับความมั่นใจจาก 95% เป็น 99%
- ข. การลดลงของระดับความมั่นใจจาก 95% เป็น 90%
- ค. การลดลงในความเสี่ยงที่สามารถยอมรับให้เกิดขึ้นได้ของการยอมรับที่ไม่ถูกต้อง
- ง. การเพิ่มขึ้นในความเที่ยง
57. เพื่อจะทำการประเมินของ attribute sample เราต้องทราบถึงข้อใดต่อไปนี้
- ก. ค่าเป็นตัวเงินที่คาดเอาไว้ของประชากร
- ข. ความเบี่ยงเบนมาตรฐานค่าตัวอย่าง
- ค. ขนาดจริงของตัวอย่างที่เลือกมาก
- ง. ปัจจัยการแก้ไขประชากรที่จำกัด
58. การใช้ทีมในการจัดการคุณภาพของงานทั้งหมด (total quality management) นั้นเป็นเรื่องจำเป็นเนื่องจาก
- ก. ทีมที่มีการจัดการที่ดีจะมีความคิดสร้างสรรค์สูง และสามารถดำเนินการกับปัญหาที่ซับซ้อนดีกว่าที่ปัจเจกบุคคลจะทำได้
- ข. ทีมตัดสินใจได้รวดเร็วกว่า ทำให้ลดเวลาในวงจรลงได้
- ค. แรงจูงใจของพนักงานสำหรับสมาชิกในทีมจะสูงกว่าแรงจูงใจของปัจเจกบุคคล
- ง. การใช้ทีมจะกำจัดความต้องการในการควบคุมดูแล ทำให้บริษัทมีขนาดเล็กลงและทำรายได้มากขึ้น

59. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเหตุผลในการนำพนักงานเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินผลด้วยตนเองของการควบคุม
- พนักงานมีแรงจูงใจสูงขึ้นในการทำงานให้ถูกต้อง
 - พนักงานนั้นมีวัตถุประสงค์ของงานของตน
 - ผู้จัดการต้องการข้อมูลย้อนกลับจากพนักงาน
 - ข้อ ก. และ ข้อ ค. เท่านั้น
60. การออกแบบงานใหม่ให้ประสบความสำเร็จ มีหัวใจสำคัญคือ
- สร้างทีมงานที่สามารถทำงานได้ด้วยตนเอง
 - ขยายงานโดยการเพิ่มงานที่เหมือนกับงานที่ทำอยู่
 - สลับเวียนพนักงานให้ทำงานในหน้าที่อื่นๆ เพื่อให้เกิดความหลากหลาย
 - เปลี่ยนเนื้อหาของงานเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการเติบโตของพนักงาน
61. การที่จะยืนยันว่าเช็คเงินเดือนนั้นเขียนไปตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติสามารถควบคุมได้โดย
- จัดให้มีการพิสูจน์โดยพนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับเงินเดือนเป็นระยะ
 - กำหนดให้มีการส่งคืนเช็คที่ไม่ได้ส่งมอบให้ผู้รับแก่พนักงานเก็บเงิน
 - กำหนดให้มีการอนุมัติเห็นชอบบัตรเวลาของพนักงาน
 - เป็นพยานในการแจกเช็คเงินเดือนเป็นระยะๆ
62. การสร้างบรรทัดฐาน (benchmarking) เกี่ยวข้องกับข้อใด
- โดยทั่วไปแล้วสามารถกระทำได้โดยการเปรียบเทียบการปฏิบัติขององค์กรกับการปฏิบัติงานของกลุ่มที่ใกล้เคียงที่สุด
 - สามารถกระทำได้โดยการใช้วิธีการเปรียบเทียบทางปริมาณหรือทางคุณภาพ
 - โดยปกติมักจะถูกจำกัดอยู่แค่ปฏิบัติการการผลิต และกระบวนการผลิต
 - กระทำโดยเปรียบเทียบการปฏิบัติงานขององค์กรกับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้ดีที่สุด
63. การควบคุมในข้อใดต่อไปนี้จะป้องกันการสั่งซื้อครุภัณฑ์ในปริมาณที่เกินความต้องการของบริษัท
- ตรวจทานการเบิกครุภัณฑ์ในการซื้อทั้งหมดโดยผู้ควบคุมดูแลในแผนกของผู้ใช้ก่อนมีการส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อ
 - สั่งซื้อใหม่โดยอัตโนมัติโดยฝ่ายจัดซื้อเมื่อระบบบ่งชี้ให้เห็นถึงระดับครุภัณฑ์ที่ต่ำ

- ค. นโยบายกำหนดให้ทบทวนคำสั่งซื้อก่อนได้รับครุภัณฑ์ที่ส่งมาชุดใหม่
- ง. นโยบายกำหนดให้มีข้อตกลงของรายงานการรับและสลิปของการบรรจุหีบห่อก่อนที่จะมีการนำใบเสร็จรับเงินใหม่ไปเก็บ
64. การควบคุมในข้อใดต่อไปนี้จะช่วยป้องกันการจ่ายเงินให้ผู้ขายเกินจำนวน
- ก. การตรวจทานและการยกเลิกเอกสารสนับสนุนเมื่อมีการจ่ายเงิน
- ข. การกำหนดให้ผู้ลงนามในเช็คส่งเช็คไปยังผู้ขายโดยตรง
- ค. การตรวจทานการกระจายบัญชีสำหรับการใช้จ่ายแต่ละครั้ง
- ง. การอนุมัติคำสั่งซื้อก่อนส่งวัตถุดิบจากผู้ขาย
65. มาตรการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หมายถึงข้อใด
- ก. อัตราการขาดงาน
- ข. เป้าหมายที่ต้องการเป็นผู้นำในอุตสาหกรรม
- ค. จำนวนของการเรียกร้องสิทธิประกันที่ได้รับการดำเนินการในหนึ่งวัน
- ง. อัตราของคำติเตียนของลูกค้า
66. ข้อใดต่อไปนี้เป็นความรับผิดชอบที่เหมาะสมของแผนกทรัพยากรมนุษย์ เมื่อเกิดการทุจริตในบัญชีเงินเดือนพนักงาน
- ก. แจกจ่ายเช็คเงินเดือน
- ข. ควบคุมการทำงานล่วงเวลาตลอดทั้งองค์กร
- ค. อนุมัติการเพิ่มเติมและการลบเพิ่มข้อมูลบัญชีเงินเดือนของพนักงาน
- ง. รับเช็คบัญชีเงินเดือนพนักงานที่ไม่มีผู้รับและเก็บไว้จนกระทั่งมีข้อตกลงสุดท้าย
67. คณะกรรมการการตรวจสอบมักจะมีส่วนร่วมในการอนุมัติเห็นชอบเรื่อง
- ก. การเลื่อนขั้นและค่าเพิ่มเงินเดือนพนักงานการตรวจสอบ
- ข. ผลที่ได้รับข้อเสนอแนะในรายงานการตรวจสอบภายใน
- ค. ตารางเวลางานการตรวจสอบ
- ง. การนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวกการตรวจสอบภายใน
68. กระบวนการเพิ่มทรัพยากรเพื่อลดระยะเวลาของกิจกรรมที่เลือกในเส้นทางสำคัญในการจัดทำตารางเวลาของโครงการเรียกว่า
- ก. Crashing

-
- ข. เทคนิคเคลลี่
- ค. การวิเคราะห์ ABC
- ง. ทางแก้ branch-and-bound
69. ข้อใดต่อไปนี้ไม่ใช่เทคนิคการนำความต่อเนื่องของเวลา (time series) ที่เหมาะสม
- ก. Least squares
- ข. Exponential smoothing
- ค. The Delphi technique
- ง. Moving averages
70. กลยุทธ์ทางการแก้ไข เช่น “ถ้าหากว่า” นั้นใช้กับ
- ก. ตัวอย่างทางสถิติ (statistical sampling)
- ข. การทำนาย econometric (econometric forecasting)
- ค. ทฤษฎีการเข้าคิว (queuing theory)
- ง. การจำลอง (simulation)
71. ผู้จัดการฐานข้อมูลใช้ Language interface ใดในการสร้างโครงสร้างของตารางฐานข้อมูล
- ก. ภาษาคำจำกัดความของข้อมูล (data definition)
- ข. ภาษาการควบคุมข้อมูล (data control language)
- ค. ภาษาการใช้ข้อมูล (data manipulation language)
- ง. ภาษาการสอบถามข้อมูล (data query language)
72. ข้อใดต่อไปนี้จะช่วยให้มีความปลอดภัยน้อยที่สุดสำหรับข้อมูลที่มีความไวที่เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (notebook)
- ก. ใส่รหัส (encrypt) แฟ้มข้อมูลในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ข. ใช้รหัสผ่าน (password) ป้องกันในโปรแกรม screensaver บนคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
- ค. ใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ถอดฮาร์ดไดรฟ์ออกมาได้
- ง. เก็บถือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กในกระเป๋าเมื่อไม่ใช้
73. ข้อใดต่อไปนี้จะไม่เหมาะสมในการพิจารณาการออกแบบทางกายภาพของศูนย์ข้อมูล
- ก. การประเมินความเสี่ยงที่เป็นไปได้จากเส้นทางเดินรถไฟและถนนทางหลวง
- ข. การใช้ระบบการเข้าถึง biometric

- ค. การออกแบบตารางการอนุมัติสำหรับการเข้าถึงของระบบปฏิบัติการ
- ง. การใช้ระบบไฟฟ้าที่ไม่มีวันขาดหรือตกและใช้สายป้องกัน surge protection
74. การควบคุมต่อไปนี้ เมื่อใช้แล้วจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่ระบบมีความสามารถในการทำให้ผู้ใช้มีความรับผิดชอบต่อการทำงานที่ได้กระทำไป
- ก. Cut off ที่วางโปรแกรมไว้
- ข. ฮาร์ดแวร์ที่ซ้ำซ้อน
- ค. การบันทึกกิจกรรม
- ง. การบันทึกข้อผิดพลาดในการดำเนินธุรกิจ
75. คำกล่าวใดต่อไปนี้จะกล่าวถึงความปลอดภัยของอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง
- ก. ทุกข้อความที่อยู่ในอินเทอร์เน็ตได้รับการใส่รหัส ทำให้มีความปลอดภัยสูงขึ้น
- ข. การใช้รหัสผ่านนั้นมีประสิทธิภาพในการป้องกันการเข้าถึงอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อื่น
- ค. การเข้าถึงในระดับการควบคุมดูแลไปยังซอฟต์แวร์ที่เก็บแฟ้มข้อมูลข้อความอิเล็กทรอนิกส์จะไม่ทำให้สามารถเข้าถึงแฟ้มข้อมูลที่เก็บอิเล็กทรอนิกส์เมล โดยไม่ได้ทำการถอดรหัสเข้าการควบคุมความปลอดภัยก่อน
- ง. รหัสผ่านไม่มีความจำเป็นหากมีการควบคุมการเข้าถึงที่เป็นความลับ
76. เทคโนโลยีใดที่จำเป็นในการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นแฟ้มข้อมูลทางคอมพิวเตอร์
- ก. Optical character recognition
- ข. การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. การสแกนบาร์โค้ด
- ง. การรวมตัวกัน
77. เมื่อมีการใช้ระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ความเสี่ยงใดสูงขึ้น
- ก. ขั้นตอนการควบคุมการเปลี่ยนแปลงที่ไม่เหมาะสม
- ข. กิจกรรมและการเข้าถึงที่ไม่ได้รับการอนุมัติ
- ค. การตรวจสอบระบบออนไลน์ที่ไม่พอเพียง
- ง. ขั้นตอนกู้คืนเมื่อเกิดความเสียหาย และการเก็บข้อมูลที่ไม่พอเพียง

78. เครื่องมือที่ใช้ในการเชื่อมต่อเครือข่ายที่ไม่เหมือนกัน คือ
- Gateway
 - Bridge
 - Router
 - Wiring concentrator
79. ห้องสมุดโปรแกรมคอมพิวเตอร์สามารถเก็บรักษาให้ปลอดภัยได้โดย
- การติดตั้งระบบ logging สำหรับการเข้าถึงโปรแกรม
 - ติดตามการเข้าถึงทางกายภาพเพื่อวางโปรแกรมให้กับสื่อห้องสมุด
 - จำกัดการเข้าถึงทางกายภาพ และมีตรรกะ
 - ปฏิเสธการเข้าถึงจากเครื่องที่อยู่ไกลออกไป
80. การเปลี่ยนแปลงที่ไม่ได้รับอนุมัติของบันทึกออนไลน์สามารถป้องกันได้โดยการใช้
- การพิสูจน์กุญแจ (key verification)
 - การตรวจสอบลำดับคอมพิวเตอร์
 - การจับคู่คอมพิวเตอร์
 - การควบคุมการเข้าถึงฐานข้อมูล
81. สถานที่สำหรับแสดงคำถามเฉพาะที่ซึ่งผู้มีความรู้อื่นจะเห็นและตอบสนองได้ คือ
- โปรแกรมค้นหาแฟ้มข้อมูล เช่น Archie
 - เซิร์ฟเวอร์ข้อมูลพื้นที่กว้าง
 - กลุ่มอินเทอร์เน็ต เช่น กลุ่มยูสเน็ต (usenet)
 - ระบบเปิดที่เชื่อมระหว่างองค์กร
82. หลักในการวัดเพื่อรายงานบัญชีเจ้าหนี้ระยะยาว ซึ่งแสดงถึงข้อผูกมัดที่จะจ่ายชำระเงินในวันที่ได้กำหนดไว้แล้วคือ
- ระดับราคาทั่วไป
 - ต้นทุนในปัจจุบัน
 - มูลค่าประเมินสุทธิ
 - ค่าปัจจุบันของกระแสเงินสดในอนาคต

83. ข้อใดต่อไปนี้อาจต้องเกี่ยวกับผลกระทบของการเฟ้อของราคา ในการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน
- ก. เงินเพื่อมีผลกระทบต่ออัตราส่วนที่กำหนดจากงบดุลเท่านั้น
 - ข. เงินเพื่อมีผลกระทบต่อการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินของบริษัทหนึ่งในช่วงเวลาหนึ่ง แต่ไม่มีผลต่อการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบของหลายบริษัทที่มีอายุต่างกัน
 - ค. เงินเพื่อมีผลกระทบต่อการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินของบริษัทหนึ่งในช่วงเวลาหนึ่ง เช่นเดียวกับการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบของหลายบริษัทที่มีอายุต่างกัน
 - ง. เงินเพื่อมีผลกระทบต่อการวิเคราะห์เชิงเปรียบเทียบของหลายบริษัทที่มีอายุต่างกัน ไม่ใช่การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินของบริษัทหนึ่งในช่วงเวลาหนึ่ง
84. หากมีการขายพันธบัตร (bond) ไปในราคาดลด และได้นำวิธีการคิดดอกเบี้ยแท้จริงของการผ่อนชำระรายปีมาใช้ ดอกเบี้ยจ่ายจะ
- ก. เพิ่มขึ้นจากช่วงเวลาหนึ่งไปยังช่วงเวลาหนึ่ง
 - ข. คงที่จากช่วงเวลาหนึ่งไปอีกช่วงเวลาหนึ่ง
 - ค. เท่ากับการจ่ายดอกเบี้ยเป็นเงินสดในแต่ละช่วงเวลา
 - ง. น้อยกว่าการจ่ายดอกเบี้ยเป็นเงินสดในแต่ละช่วงเวลา
85. บริษัทใช้วิธีคิดค่าเสื่อมราคาแบบผลรวมจำนวนปี (sum-of-the-digit) สัดส่วนเท่าใดของต้นทุนที่ใช้คิดค่าเสื่อมที่มีอายุการใช้งานสี่ปีจะถูกตัดออกไปในปีที่สามของการใช้งานทรัพย์สินนั้น
- ก. 10%
 - ข. 20%
 - ค. 30%
 - ง. 33.33%
86. การปรับปรุงของช่วงเวลาก่อนถูกคิดเข้าที่งบกำไรขาดทุนของช่วงก่อนหน้านั้น เพราะว่า
- ก. เป็นวิธีเดียวที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดในงบการเงินของงวดก่อน
 - ข. งบกำไรขาดทุนช่วงปัจจุบันแสดงถึงเฉพาะกำไรตามปกติ และกำไรที่เกิดขึ้นอีกของบริษัทตามการดำเนินการตามปกติ
 - ค. งบกำไรขาดทุนของช่วงปัจจุบันแสดงถึงเหตุการณ์หรือการคาดเดาที่เกิดขึ้นอีกของช่วงปัจจุบันเท่านั้น

- ง. งบกำไรขาดทุนของช่วงปัจจุบันสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการสร้างรายได้ในระยะยาวของบริษัท
87. ถ้าเปอร์เซ็นต์ของต้นทุนส่วนมากเป็นต้นทุนคงที่ ความสามารถในการทำกำไรของการดำเนินงาน (Operating leverage) ขององค์กรจะ
- สูง
 - ต่ำ
 - ไม่เปลี่ยนแปลง
 - ตัดสินใจไม่ได้
88. ข้อแตกต่างระหว่างอัตราผลตอบแทนที่ต้องการในการลงทุนที่มีความเสี่ยงสูงกับการลงทุนที่ปราศจากความเสี่ยงที่มีผลตอบแทนเท่ากันคือ
- Risk premium
 - Coefficient of variation
 - Standard error of measurement
 - Beta coefficient
89. หลักทรัพย์ในข้อใดต่อไปนี้น่าจะเป็นความเสี่ยงน้อยที่สุด
- พันธบัตรเงินได้ (Income bond)
 - หุ้นกู้ (Debenture)
 - หุ้นระดับรอง (Subordinated debenture)
 - พันธบัตรจำนองครั้งแรก (First-mortgage bonds)
90. มูลค่าปัจจุบัน (Present value) ของเงิน 10,000 บาท ครอบคลุมคืนสิ้นสุดปีที่ 8 ที่อัตรา 10% เท่ากับ 46,650 ค่าของเงินลงทุน 100,000 บาท สำหรับระยะเวลาเดียวกันและที่อัตราเดียวกันเท่ากับเท่าไร
- 46,650 บาท
 - 100,000 บาท
 - 146,650 บาท
 - 214,360 บาท

91. มูลค่าทางเศรษฐศาสตร์ขององค์กรจะสูงขึ้นตามการเพิ่มขึ้นของ

- ก. กระแสเงินสดสุทธิ
- ข. ความเสี่ยงในระบบ
- ค. ความเสี่ยงที่ไม่อยู่ในระบบ
- ง. อัตราส่วนลด

ใช้ข้อมูลต่อไปนี้ตอบคำถาม ข้อ 92-93

องค์กรมีราคาต้นทุนของเงินลงทุน 18% กำลังพิจารณาโครงการต่อไปนี้ (เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2548)

	1 ม.ค. 2548	31 ธ.ค. 2552	อัตราภายใน
	Cash outflow	Cash inflow	ของสิ่งที่ได้คืน
	(000's ละไว้)	(000's ละไว้)	ของโครงการ
โครงการ ก	3,500	7,400	15%
โครงการ ข	4,000	9,950	?

ค่าปัจจุบัน \$1 ที่ครบกำหนดเมื่อสิ้นสุดช่วง "N"

N	12%	14%	15%	16%	18%	20%	22%
4	.6355	.5921	.5718	.5523	.5158	.4823	.4230
5	.5674	.5194	.4972	.4761	.4371	.4019	.3411
6	.5066	.4556	.4323	.4104	.3704	.3349	.2751

92. หากใช้วิธีมูลค่าปัจจุบันสุทธิ (Not present value) โครงการ ก จะมีมูลค่าปัจจุบันสุทธิเท่ากับ

- ก. (316,200)
- ข. (265,460)
- ค. 0
- ง. 316,920

93. อัตราผลตอบแทนโครงการ (Internal rate of return) โครงการ ข จะใกล้เคียงกับข้อใดที่สุด

- ก. 15%
- ข. 18%
- ค. 20%
- ง. 22%

94. วัตถุดิบที่ไม่ได้กลายเป็นส่วนหนึ่งของผลิตภัณฑ์ที่เสร็จสมบูรณ์และมีค่าในทางเศรษฐศาสตร์ที่น้อยมาก จะได้รับการจัดให้เป็น
- เศษวัตถุดิบ (Scrap)
 - ของเสีย (Spoilage)
 - ของที่บกพร่อง (Defective product)
 - ของสูญเสีย (Waste)
95. งบประมาณหลัก (Master budget)
- แสดงผลของการประมาณการและผลที่เกิดขึ้นจริง
 - มีต้นทุนที่ควบคุมได้เท่านั้น
 - สามารถใช้ในการกำหนดหาความเบี่ยงของต้นทุนการผลิต
 - มีงบประมาณการดำเนินงาน
96. ผลิตภัณฑ์ชนิดใดที่เหมาะสมสำหรับผู้ขายจะยอมรับราคาใดก็ตามที่เกิดต้นทุนการเก็บรักษาการขนส่งของผลิตภัณฑ์นี้
- ผลิตผลพลอยได้ (By-product)
 - ผลิตภัณฑ์เพื่อเลือก (Optional product)
 - ผลิตภัณฑ์ใช้ควบคู่กัน (Captive product)
 - ผลิตภัณฑ์ขายเป็นกลุ่ม (Bundle product)
97. ข้อใดต่อไปนี้เป็นเครื่องมือของนโยบายการเงินที่ธนาคารกลางแห่งชาติสามารถใช้เพื่อให้เสถียรภาพของตัวได้ในระหว่างช่วงเงินเฟ้อ
- การขายพันธบัตรของรัฐบาล
 - การลดข้อกำหนดเงินสำรองในธนาคาร
 - การลดอัตราส่วนลดของธนาคาร
 - การส่งเสริมอัตรามีสูงขึ้น
98. ข้อใดต่อไปนี้อธิบายถึงการเอาส่วนกำไรการลงทุนของรัฐบาลมาใช้ได้ถูกต้องที่สุด
- การลงทุนของบริษัทจะมี NPV ที่สูงกว่าที่ไม่มีส่วนลดกำไรการลงทุน, สิ่งอื่นๆ คงที่
 - ส่วนลดกำไรการลงทุนนั้นออกแบบมาเพื่อจำกัดเงินเพื่อ
 - ส่วนกำไรการลงทุนจะเพิ่มต้นทุนของการลงทุน และลดระดับการลงทุนของบริษัท, สิ่งอื่นๆ

คงที่

ง. ส่วนลดภาษีการลงทุนคือภาษีที่โดยปกติแล้วนั้นจัดเก็บจากโครงการเดี่ยวๆมากกว่ากลุ่มของโครงการ

99. ถ้าประเทศหนึ่งใช้โควตาทางการค้าเพื่อแก้ปัญหาการขาดดุลทางการค้าที่เรื้อรัง ผลที่น่าจะเกิดขึ้นมากที่สุดคือ

ก. อัตราการว่างงาน และอัตราผลผลิตจะเพิ่มขึ้น

ข. อัตราการว่างงานจะเพิ่มขึ้น และอัตราผลผลิตจะลด

ค. อัตราการว่างงานจะลดลง และอัตราผลผลิตจะสูงขึ้น

ง. อัตราการว่างงานและอัตราผลผลิตจะลดลง

100. ข้อใดต่อไปนี้นำหมายถึงภาษีที่ไม่จำเป็นต้องเอาส่วนแบ่งทั้งสินที่มากกว่าของรายได้ที่เพิ่มขึ้น

ก. แบบก้าวหน้า (Progressive)

ข. แบบสัดส่วน (Proportional)

ค. แบบถอยหลัง (Regressive)

ง. แบบเริ่มต้นใหม่ (Regenerative)

เฉลยแนวข้อสอบเรื่องการตรวจสอบภายใน

1. ข	11. ข	21. ง	31. ค
2. ง	12. ข	22. ง	32. ก
3. ก	13. ก	23. ข	33. ก
4. ค	14. ง	24. ก	34. ข
5. ค	15. ข	25. ก	35. ข
6. ค	16. ง	26. ค	36. ข
7. ค	17. ก	27. ค	37. ก
8. ก	18. ง	28. ง	38. ง
9. ข	19. ข	29. ง	39. ง
10. ก	20. ก	30. ก	40. ก
42. ข	62. ง	82. ง	
43. ข	63. ก	83. ค	
44. ข	64. ก	84. ก	
45. ค	65. ค	85. ข	
46. ง	66. ค	86. ค	
47. ค	67. ง	87. ก	
48. ข	68. ก	88. ก	
49. ง	69. ค	89. ง	
50. ง	70. ง	90. ค	
51. ง	71. ก	91. ก	
52. ง	72. ข	92. ข	
53. ค	73. ค	93. ค	
54. ข	74. ค	94. ก	
55. ก	75. ข	95. ง	
56. ข	76. ก	96. ก	
57. ค	77. ข	97. ก	
58. ก	78. ก	98. ก	
59. ค	79. ค	99. ง	
60. ง	80. ง	100. ค	

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 ประกอบด้วย 5 องค์ ประกอบ ตามแนวคิดของ COSO ซึ่งกำหนดโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีความเชื่อมโยงและเกื้อกูลกัน คือ

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
2. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
3. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
4. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

องค์ประกอบทั้ง 5 ประการนี้ เป็นมาตรฐานการควบคุมภายในมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน โดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นรากฐานที่จะทำให้องค์ประกอบอื่นๆดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการควบคุมภายในเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบอื่นๆซึ่งนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
(Effectiveness and Efficiency of Operation : O)
2. ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน
(Reliability of Financial Reporting : F)
3. การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและนโยบายต่างๆ
(Compliance with Applicable Laws and Regulation : C)

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

(Control Environment)

ในปัจจุบันองค์กรต้องประสบกับการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในทุกรูปแบบ ทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร อาทิ สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ แนวนโยบายทางการเมืองของรัฐบาล การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี อิทธิพลจากกระแสโลกาภิวัตน์ การเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎระเบียบต่างๆ และอื่นๆ และสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ประกอบด้วยอิทธิพลที่อยู่ภายในองค์กร ได้แก่ ผู้บริหารบุคลากรในองค์กร และวัฒนธรรมขององค์กร เป็นต้นผลจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้บุคลากรในองค์กรทุกระดับ ไม่เว้นแม้แต่ผู้บริหารระดับสูง จำต้องมีการปรับตัวเพื่อให้เข้ากับสภาพการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ทั้งนี้สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เป็นปัจจัยที่องค์กรไม่สามารถจะควบคุมได้โดยตรง แต่ มักเป็นปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุ เป้าหมายขององค์กร ผู้บริหารต้องตระหนักถึงอิทธิพลดังกล่าว และ จะต้องทำการวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อองค์กรรวมทั้งต้องรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไปให้ได้

ในบทนี้จะกล่าวถึงสภาพแวดล้อมภายในองค์กรที่มีอิทธิพลต่อแนวทางการควบคุมภายใน ซึ่งเรียกว่าสภาพแวดล้อมของการควบคุม ซึ่งเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กรผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และ ความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายใน

สภาพแวดล้อมของการควบคุม

หมายถึง ปัจจัยต่างๆภายในองค์กรซึ่งมีผลต่อเรื่องต ่างๆภายในองค์กร เช่น พฤติกรรมของ บุคลากรระบบการปฏิบัติงานและอื่นๆ เป็นตัวกำหนดแนวทางการดำเนินงานและวัฒนธรรมขององค์กร ทำให้เกิดมาตรการหรือวิธีการควบคุมต่างๆ ขึ้นในองค์กร ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน ทำให้ บุคลากรในองค์กรตระหนักถึงความสำคัญของระบบงานและการควบคุมภายใน เป็นแรงจูงใจให้ บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบและระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในทางตรงกันข้ามปัจจัยต่างๆภายในองค์กรที่บั่นทอนทำให้บุคลากรขาดความสำนึกในเรื่องต่างๆ เช่น การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ทำให้ ประสิทธิภาพการดำเนินงานลดลง จะเห็นได้ว่าสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดีหรือไม่ดีย่อมส่งผล ต่อการดำเนินงานตามเป้าหมายขององค์กร

ปัจจัยต่างๆ ของสภาพแวดล้อมของการควบคุม

1. ความซื่อสัตย์สุจริตและจริยธรรม

(Integrity and Ethical Values)

ความซื่อสัตย์สุจริตเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำให้เกิดคุณธรรมและจริยธรรมในการ ดำเนินกิจกรรมต ่างๆ ในองค์กรเป็นที่ชัดเจนว่าองค์กรที่มีบุคลากรที่ มีความซื่อสัตย์และมี จริยธรรมสูง จำนวนมาก ย่อมนำองค์กรให้ ก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับของสาธารณชน และช ่วยสร้างเสริมความมี ประสิทธิภาพของระบบการปฏิบัติงานความซื่อสัตย์สุจริตและความมีจริยธรรมไม่อาจสร้างให้เกิดขึ้นด้วย ระบบการควบคุมภายในใดๆ แต่ เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นได้ด้วยคนในองค์กร

ความซื่อสัตย์สุจริตของผู้บริหารเป็นเงื่อนไขที่ ต ้องมีมาก่อนการประพฤติ ปฏิบัติอย่างมีจริยธรรม ในกิจกรรมทุกเรื่องขององค์กรความมีประสิทธิผลของการบริหารความขัดแย้งในองค์กรไม่

สามารถอยู่เหนือกว่าความซื่อสัตย์และคุณค่าทางจริยธรรมของบุคลากรที่เป็นผู้สร้างบริหาร และติดตามประเมินผลกิจกรรมขององค์กร ความซื่อสัตย์ และคุณค่าทางจริยธรรมเป็นส่วนประกอบที่จำเป็นของสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งจะมี ผลต่อการออกแบบ การบริหารงาน และการติดตามประเมินผลองค์กร ประกอบอื่นๆของการควบคุมภายใน

เนื่องจากความซื่อสัตย์สุจริตและความมี จริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นเรื่องสำคัญ การสร้างจริยธรรมแก่คนในองค์กรเป็นสิ่งที่คุ้มค่าและถือเป็นการพัฒนาพฤติกรรมและวัฒนธรรมองค์กรในระยะยาวซึ่งจะส่งผลต่อความประพฤติดีและความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงานผู้บริหารจะต้องใช้การสื่อสารภายในองค์กรทุกรูปแบบเพื่อให้บุคลากรได้รับทราบว่าผู้บริหารถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมมีความสำคัญอย่างยิ่งขาดไม่ได้ต้องแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งคำพูดและการกระทำให้เป็นที่ยอมรับว่าต้องการให้องค์กรยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรม

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- การกำหนดข้อบังคับ/กฎเกณฑ์ เรื่องความซื่อสัตย์ และจริยธรรม โดยสื่อสารให้ บุคลากรได้รับทราบทั่วทั้งองค์กรด้วยวาจา ลายลักษณ์ อักษรและการกระทำ
- การกำหนดบทลงโทษเกี่ยวกับความประพฤติ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์การจ่ายเงินที่ผิดกฎหมาย หรือการกระทำที่ไม่เหมาะสม
- ฝ่ายบริหารควรส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ และจริยธรรม
- ควรมีการแจ้งผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบและยอมรับว่าการปฏิบัติอย่างไรจึงเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไปว่าเป็นสิ่งที่ดีและเหมาะสม
- ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องหรือมองข้ามการควบคุมที่กำหนดขึ้นหากจำเป็นต้องมีเหตุผลชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรได้
- ไม่ควรสร้างความกดดันให้แก่บุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้
- การบริหารจัดการด้วยวิธีการที่เหมาะสมเมื่อมีสัญญาณว่าอาจมีปัญหาเกิดขึ้นกับค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าประมาณการจำนวนมาก

2. ความรู้ทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

(Commitment to Competence)

ความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการดำเนินงาน ความรู้ความสามารถที่จะพัฒนาควรสะท้อนถึงความรู้ความสามารถรวมถึงทักษะที่จำเป็นที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญ

และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่างความรู้และทักษะที่จำเป็นขึ้นอยู่กับสติปัญญา การฝึกอบรมและประสบการณ์ของแต่ละบุคคลโดยปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการกำหนดระดับความรู้ และทักษะก็คือลักษณะและระดับของการตัดสินใจที่จำเป็นต้องใช้ในงานนั้นๆ และจะต้องประเมินระดับความสามารถระหว่างขอบเขตของการควบคุมดูแลกับระดับความสามารถที่จำเป็นต้องมีในบุคลากรแต่ละคน

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- การกำหนดระดับความรู้ทักษะและความสามารถของบุคลากรตามที่ต้องการสำหรับแต่ละงานและสื่อสารให้บุคลากรทราบ
- การกำหนดและจัดทำรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งงานและกำหนดขอบเขตการควบคุมงาน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน รวมทั้งการแจ้งผลการปฏิบัติงานที่ดีและส่วนที่ต้องการให้ปรับปรุง

3. คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ

(Board of Directors or Audit Committee)

การกำกับดูแลเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการควบคุมภายในหากองค์กรมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วยการที่คณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการตรวจสอบ จะสามารถเข้ามามีส่วนร่วมอย่างลึกซึ้งได้และสามารถให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานจำต้องมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นและมีประสบการณ์ ด้านต่างๆควบคู่กันไปด้วยรวมถึงความสามารถในการทำให้เกิดการกำกับดูแลที่ดีและจำเป็นได้

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร
- แสดงความเห็นความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับแผนงานที่ฝ่ายบริหารได้ตัดสินใจไว้แล้ว เช่น แผนกลยุทธ์ ผลการปฏิบัติงานรายงานความแตกต่างระหว่างงบประมาณกับค่าใช้จ่ายจริง
- มีความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับกิจการอย่างเพียงพอในการบริหารให้เกิดประสิทธิผล
- คณะกรรมการตรวจสอบมีการพูดคุยประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบทางด้านการบัญชี และการเงินผู้ตรวจสอบภายใน/ภายนอก
- คณะกรรมการตรวจสอบได้สอบถามขอบเขต กิจกรรม ของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้ตรวจสอบบัญชี

- ได้รับข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารอย่างเพียงพอและทันต่อเวลา
- ได้รับข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ระดับสูง
- มีกระบวนการในการนำเสนอเรื่องที่สำคัญๆ
- พิจารณาผลตอบแทน แรงจูงใจ กับผลการปฏิบัติงาน
- มีบทบาทและขั้นตอนอย่างเพียงพอในการประเมินประสิทธิผลตามนโยบายที่กำหนดไว้
- ได้แจ้งแนวทางและรายละเอียดเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ฝ่ายบริหารนำไปปฏิบัติอย่างชัดเจน

4. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

(Management's Philosophy and Operating Style)

ปรัชญาและรูปแบบการทำงาน หมายถึง แนวคิด ทศนคติ และวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารงานซึ่งมีผลสะท้อนต่อการดำเนินงานขององค์กร ปรัชญาและรูปแบบการทำงานที่แตกต่างกันของผู้บริหารจะมีผลกระทบต่อวิธีการจัดการบริหารความเสี่ยงขององค์กรรวมทั้งมีผลต่อแนวคิดในองค์ประกอบอื่นๆของการควบคุมภายในด้วยเนื่องจากผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการจัดให้มีนโยบายมาตรการและวิธีการควบคุมภายในขึ้นในองค์กรประกอบกับแนวทางการทำงานของผู้บริหารรวมทั้งประสบการณ์ ในอดีตของผู้บริหารแต่ละคนย่อมแตกต่างกัน

อย่างไรก็ตามองค์กรที่มีการบริหารอย่างเป็นระบบ มีนโยบายแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดและเขียนไว้อย่างชัดเจนรวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดผลงานและมีรายงานต่างๆ ที่แสดงถึงข้อบกพร่องต่างๆที่เกิดขึ้นย่อมมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากกว่าองค์กรที่ไม่มีระบบการจัดการอย่างเป็นทางการซึ่งการทำงานมักจะต้องอาศัยการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าโดยผู้บริหาร

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- ผู้บริหารควรมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก
- ผู้บริหารควรมีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบและพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง
- ผู้บริหารควรมีทัศนคติและการปฏิบัติงานที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินระบบข้อมูลสารสนเทศรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงานด้านต่างๆ
- ผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการริเริ่มให้มีการปรับปรุงคุณภาพงานภายในองค์กรรวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมให้ทำงานเป็นทีมเพื่อแก้ไขปัญหาและ

ปรับปรุงระบบงาน

- ผู้บริหารและหัวหน้างาน/โครงการมีการปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างสม่ำเสมอ
- ผู้บริหารควรมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

5. โครงสร้างองค์กร

(Organization Structure)

โครงสร้างขององค์กรจะแสดงให้เห็นถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และสิ่งที่สำคัญที่ต้องพิจารณาในการจัดโครงสร้างองค์กรคือต้องมีการกำหนดให้ชัดเจนถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่สำคัญและจัดตั้งระบบการรายงานที่เหมาะสม

หลักการจัดโครงสร้างองค์กรที่ดีควรให้ มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน 3 ด้าน ออกจากกัน คือ (1) การอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ (2) การจัดบันทึกข้อมูล และ (3) การดูแลรักษาทรัพย์สินขององค์กร โดยจะต้องไม่ให้หน่วยงานเดียวหรือเพียงคนเดียวทำหน้าที่หลายอย่างเพราะจะทำให้ขาดระบบการสอบย้อนความถูกต้องระหว่างกันและถือเป็นจุดอ่อนอย่างหนึ่งของระบบการควบคุมภายใน

โครงสร้างขององค์กรที่ได้รับการจัดไว้อย่างดีย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงานสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพรวมถึงการจัดแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในองค์กรและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่างๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้นด้วยลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละองค์กรอาจแตกต่างกันไปตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยงาน

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- การจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานขององค์กร
- การประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวเพื่อปรับปรุงโครงสร้างให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- มีการแสดงแผนภูมิการจัดองค์กรที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้บุคลากรทุกคนทราบและมีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารในตำแหน่งสำคัญอย่างเพียงพอ
- มีการสอบทานความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพ ของการบริหารว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นครั้งคราว
- การรายงานผลการดำเนินงานที่เหมาะสมในองค์กรโดยวิเคราะห์ความจำเป็นในการ

รายงาน และติดตามประสิทธิผลของรายงานที่ใช้อยู่ว่าเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันหรือไม่

- การเชื่อมโยงและรับส่งข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานทั้งแนวตั้งและแนวนอน
- โครงสร้างองค์กรควรมีบุคลากรระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพียงพอ และจะต้องมีเวลาอย่างเพียงพอในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

6. การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

(Assignment of Authority and Responsibility)

การมอบหมายอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนกลางที่ผู้บริหารต้องดูแลลงไปให้ผู้ปฏิบัติระดับถัดไปหรือไปที่แต่ละบุคคลระดับทำงานที่ต้องทำงานประจำในแต่ละวัน การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้กับผู้ที่มีความรู้และมีประสบการณ์ที่สำคัญรวมทั้งการกระจายอำนาจต่างๆ อาจเป็นวิธีที่จะสร้างแรงผลักดันการทำงานของคนในองค์กรได้

ข้อที่ควรพิจารณาในเรื่องการกระจายอำนาจ คือ การกระจายอำนาจอย่างไรจึงจะเหมาะสมและไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อองค์กรสิ่งที่ควรทำคือการกระจายอำนาจควรทำเท่าที่จำเป็นในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยต้องพิจารณาความเหมาะสมในเรื่องระดับความเสี่ยงที่หน่วยงานพึงจะได้รับได้ หรือในระดับที่ความเสี่ยงต่ำสุดที่อาจเกิดจากการตัดสินใจของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจการกระจายอำนาจมีผลทำให้การปรับเปลี่ยนองค์กรไปในทิศทางที่จะเสริมสร้างกระตุ้นพัฒนาความสามารถหรือตอบสนองความต้องการอย่างรวดเร็วสร้างความพอใจให้กับผู้รับบริการ แต่การเพิ่มระดับการกระจายอำนาจมักทำให้องค์กรมีความต้องการบุคลากรที่มีความสามารถสูงเพิ่มขึ้น และมีความรับผิดชอบมากขึ้นทำให้ผู้บริหารต้องหากระบวนการควบคุมติดตามผลที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- หน่วยงานควรมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามความเหมาะสมและจำเป็นให้กับบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
- กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในองค์กรโดยผู้บริหารควรคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินงานรวมทั้งต้องเข้าใจถึงความสัมพันธ์ของการรายงานของแต่ละหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกันและสื่อสารให้บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่างๆ ในองค์กรให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจนถึงขอบเขตแห่งอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบนั้น

- จัดให้มีคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) ของบุคลากรทุกระดับไว้อย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อน หรือการละเว้นการปฏิบัติงานใดงานหนึ่ง
- ควรจัดทำเอกสารคู่มือระบบงาน สำหรับงานที่มีความซับซ้อนหรือต้องใช้เทคโนโลยีสูงหรือลงทุนด้วยเงินจำนวนมาก เช่น ระบบงานคอมพิวเตอร์ เพราะหากไม่มีเอกสารคู่มือระบบงานแล้วจะทำให้องค์กรมีความเสี่ยงสูงการดำเนินงานอาจหยุดชะงักเมื่อบุคลากรลาออก หรือมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานได้

7. นโยบายและวิธี การบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

(Human Resource Policies and Practices)

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญที่สุดในการที่จะทำให้องค์กรดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใดประสิทธิภาพของการควบคุมภายในก็เช่นกันมักถูกกระทบด้วยพฤติกรรมและอุปนิสัยของคนในองค์กรดังนั้นแนวทางปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งที่องค์กรต้องเผยแพร่ให้กับบุคลากรรับทราบโดยละเอียดโดยเฉพาะจรรยาบรรณที่องค์กรให้ความสำคัญ ทั้งนี้ กรมชลประทานได้กำหนดข้อบังคับกรมชลประทาน ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมชลประทาน พ.ศ.2553 เพื่อให้ข้าราชการถือปฏิบัติไว้แล้ว

นอกจากนี้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งและสวัสดิการหรือผลประโยชน์ อื่นล้วนมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในองค์กรการเตรียมบุคลากรในองค์กรให้มีประสิทธิภาพพร้อมปฏิบัติงานในภาวะการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมด้วยการพัฒนาความรู้เป็นสิ่งที่องค์กรต้องทำอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ การศึกษาและการฝึกอบรมไม่ว่าจะในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนหรือการศึกษาด้วยตนเองหรือการเรียนรู้โดยตรงจากการทำงาน ซึ่งส่งผลให้องค์กรสามารถริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น

ประเด็นที่ควรพิจารณา

- มีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกการฝึกอบรมการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายผลประโยชน์ตอบแทนที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร
- มีการกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงความรับผิดชอบงานในหน้าที่และความคาดหวังขององค์กร
- มีการตั้งเตือนทางวินัยซึ่งเป็นการบอกกล่าวให้บุคลากรทราบว่าพฤติกรรมฝ่าฝืนกฎเกณฑ์เป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้
- มีการตรวจสอบประวัติในการคัดเลือกบุคคลที่จะรับเข้าทำงานอย่างเพียงพอ
- มีแนวทางในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่ง

หน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน

- การตกเตือนทางวินัยจะเป็นการบอกกล่าวให้บุคลากรทราบวาพฤติกรรมฝ่าฝืนกฎเกณฑ์เป็นสิ่งที่ ยอมรับไม่ได้

2.การประเมินความเสี่ยง

(Risk assessment)

ในการดำเนินงานทุกองค์กรย่อมเผชิญต่อการเปลี่ยนแปลง ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายนอกหรือภายในองค์กร เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากนโยบายของผู้บริหารขององค์กรการเปลี่ยน โครงสร้างองค์กร ฯลฯ ในกระแสการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นเสมอเช่นนี้ทำให้ความเสี่ยงหรือจุดเสี่ยงเปลี่ยนแปลงตามไปด้วย จึงทำให้มีความจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอเพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้องตรงกับสภาพที่เป็นอยู่จริงในแต่ละขณะอันจะทำให้สามารถใช้ข้อมูลเหล่านั้นสร้างเสริมมาตรการและระบบการควบคุมภายในให้สัมพันธ์รับกันได้อย่างเหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีอยู่

การประเมินความเสี่ยงเป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีความเสี่ยงอย่างไรและเป็นการประเมินความเสี่ยงในเรื่องหรือขั้นตอนใดของงานมีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด เพื่อนำมาพิจารณาว่าองค์กรควรมีการบริหารจัดการอย่างไรเพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความผิดพลาดหรือความเสียหายจากความเสี่ยงนั้นจะไม่เกิดขึ้นหรือหากเกิดขึ้นก็จะอยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายหรือไม่เป็นอุปสรรคต่อความ สำ เร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ความหมายและคำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk)

หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดความเสียหายการรั่วไหลความสูญเปล่า หรือ เหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและอาจมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรทั้งในด้านยุทธศาสตร์การปฏิบัติงานการเงิน และการบริหารซึ่งอาจจะเป็นผลกระทบทางบวกด้วยก็ได้โดยวัดจากผลกระทบ (Impact) ที่ได้รับและโอกาสที่จะเกิดขึ้น (Likelihood) ของเหตุการณ์

ความเสี่ยงจำแนกได้เป็น 4 ลักษณะ ดังนี้

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk : S)
2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk : O)
3. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk : F)
4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ (Compliance Risk : C)

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor)

หมายถึง ต้นเหตุหรือสาเหตุ ที่มาของความเสี่ยง ที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหนเมื่อใดเกิดขึ้นอย่างไรและทำไมทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริงเพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลัง ได้อย่างถูกต้อง

การระบุปัจจัยเสี่ยงที่เป็นสาเหตุ ของความเสี่ยงต้องพิจารณาปัจจัยเสี่ยงทั้งภายในและภายนอกองค์กร พิจารณาจากองค์ประกอบของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

หมายถึง กระบวนการสำคัญที่ใช้ในการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรและจัดลำดับความเสี่ยงโดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

- ผลกระทบ คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงลบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร
- โอกาส คือ เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ซึ่งหากเกิดขึ้นจะมีผลกระทบในเชิงบวกต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

ในการประเมินความเสี่ยงมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) เพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีความเสี่ยงอย่างไรและเป็นความเสี่ยงในเรื่องหรือขั้นตอนใดของงานมีระดับความสำคัญและโอกาสที่จะเกิดมากน้อยเพียงใด
- 2) เพื่อกำหนดและนำมาตราการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผลมาระวางไว้ให้ตรงเรื่องหรือขั้นตอนเหล่านั้น
- 3) เพื่อให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าความเสียหายหรือความผิดพลาดจะไม่เกิดขึ้นหรือหากเกิดขึ้นก็ให้อยู่ในระดับที่ไม่เป็นอันตรายหรือเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- 4) เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลความเสี่ยงที่ถูกต้องตรงกับสภาพความเป็นจริงในแต่ละขณะ และสามารถใช้อ้างอิงเหล่านั้นสร้างเสริมมาตรการและระบบการควบคุมภายในให้สัมพันธ์กันได้อย่างเหมาะสมกับความเสี่ยงที่มีอยู่

เงื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง คือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรมเมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้วหน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม

การกำหนดวัตถุประสงค์

การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นเงื่อนไขเบื้องต้นของการระบุเหตุการณ์การประเมินความเสี่ยง และการตอบสนองความเสี่ยงวัตถุประสงค์จึงต้องกำหนดขึ้นก่อนที่ผู้บริหารจะสามารถระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อบริหารความเสี่ยงดังกล่าว

การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กร (Establishment of Entity-wide Objectives)

- 1) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและครอบคลุมถึงสิ่งที่องค์กรต้องการให้บรรลุโดยพิจารณาจาก
 - กำหนดวัตถุประสงค์ โดยรวมขององค์กรในรูปพันธกิจ (mission) จุดมุ่งหมายหรือ เป้าประสงค์ (goals) วัตถุประสงค์ เช่น จุดมุ่งหมายเชิงยุทธศาสตร์ และในแผน ปฏิบัติการประจำปี
 - วัตถุประสงค์ขององค์กรควรชัดเจนเฉพาะเจาะจงสำหรับองค์กรกำหนดแนวทาง และวัตถุประสงค์ว่าองค์กรต้องการทำอะไรให้ประสบความสำเร็จ
- 2) มีการเผยแพร่และชี้แจงวัตถุประสงค์ขององค์กรให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจใน ทิศทางเดียวกัน
- 3) ยุทธศาสตร์ การดำเนินงานขององค์กรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาจาก
 - แผนยุทธศาสตร์ สนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กรโดยรวม
 - แผนยุทธศาสตร์ ครอบคลุมถึงการจัดสรรทรัพยากรและการให้ลำดับความสำคัญ
 - แผนยุทธศาสตร์ และงบประมาณกำหนดกรอบเวลาที่สอดคล้องกับความเป็นจริง รวมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติอย่างชัดเจน
- 4) องค์กรมีแผนรวมการประเมินความเสี่ยงโดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์โดยรวมขององค์กร และปัจจัยเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการจัดให้มีการ ควบคุมความเสี่ยงเหล่านั้น

การกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (Establishment of Activity-Level Objectives)

- 1) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์ และแผนยุทธศาสตร์ ขององค์กรโดยพิจารณาจาก
 - กิจกรรมที่สำคัญต่างๆ สอดคล้องเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ และแผนยุทธศาสตร์ ของ องค์กรอย่างเหมาะสม
 - มีการสอบทานวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเป็นระยะๆ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าวัตถุประสงค์ เหล่านี้ยังมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยรวม

- 2) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจนปฏิบัติและวัดผลได้
- 3) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมเกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญขององค์กร โดยพิจารณาจาก
 - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ในทุกกิจกรรมการดำเนินงานที่สำคัญและกิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร
 - วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมสอดคล้องกับการปฏิบัติและการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลในอดีตรวมทั้งสอดคล้องกับมาตรฐานของการดำเนินงานที่อยู่ในภารกิจเดียวกัน
- 4) มีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานในการประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม (ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม)
- 5) หน่วยงานมีการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นและเพียงพอที่จะสนับสนุนในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม
- 6) ผู้บริหารให้ความสนใจเป็นพิเศษต่อวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สำคัญและมีการติดตามผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรมเหล่านี้อย่างสม่ำเสมอ

การกำหนดวัตถุประสงค์



วิธีการและขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก หน่วยงานเมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงและตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายใน ที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้นและเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลของการดำเนินงานรายงานการเงินและการดำเนินงานเป็นที่น่าสนใจและการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

ในการประเมินความเสี่ยงขององค์กรเพื่อวางแผนทางการควบคุมภายในซึ่งเป็นขั้นตอนหนึ่งในการบริหารความเสี่ยงนั้นจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรในระดับที่สามารถจะระบุปัจจัยใด หรือเหตุการณ์ ใดหากเกิดขึ้นแล้วมีผลกระทบต่องค์กรอย่างไรบ้างเพื่อความเข้าใจเบื้องต้นสำหรับผู้ที่ต้องการเริ่มประเมินความเสี่ยงจะขอสรุปกระบวนการที่สำคัญๆ ไว้ดังนี้

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)
2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)
3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

1. การระบุปัจจัยเสี่ยง (Event Identification)

ก่อนเริ่มทำการประเมินความเสี่ยงผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกิจในองค์กรและกิจกรรมที่องค์กรทำอยู่ในแต่ละระดับเพื่อให้สามารถระบุปัจจัยเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง ได้แก่

- ระดับองค์กร

ผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจในการกิจขององค์กร โครงสร้างขององค์กรและ โครงสร้างการบริหารงาน นโยบายการบริหารงานด้านต่างๆ

- ระดับกิจกรรม

ผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจถึงลักษณะงาน/กระบวนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกัน
ลักษณะของระบบข้อมูลภายในหน่วยงาน

นอกจากนี้ผู้ประเมินต้องสามารถระบุได้ว่าองค์กรหรือหน่วยงานตนเองมีความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่สำคัญในเรื่องใดบ้างซึ่งโดยทั่วไปการดำเนินงานขององค์กรจะต้องเผชิญกับความเสี่ยงเนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกซึ่งปัจจัยเหล่านี้มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรหรือผลการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กรโดยรวมและระดับกิจกรรม

ตัวอย่างปัจจัยภายนอก เช่น

- การเปลี่ยนแปลงด้านการเมืองการปกครอง ซึ่งมีผลต่อแนวนโยบายของรัฐบาล ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงาน
- กฎหมายใหม่ ๆ ที่ผ่านรัฐสภาและมีผลบังคับใช้อาจทำให้ต้องปรับเปลี่ยนวิธีการและกลยุทธ์ใหม่เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย
- ความคาดหวังของประชาชนผู้เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างปัจจัยภายใน เช่น

- วัฒนธรรมและจรรยาบรรณองค์กรซึ่งรวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรมของผู้บริหาร องค์กรที่ผู้นำขาดความซื่อสัตย์และขาดจริยธรรมย่อมมีความเสี่ยงสูงที่จะทำให้เกิดผลเสียหายต่อองค์กรมากกว่าองค์กรที่มีผู้นำที่มีความซื่อสัตย์และมีจริยธรรมสูง
- การบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งรวมถึงคุณภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติงานตลอดจนนโยบาย การฝึกอบรมมีส่วนสำคัญในการสร้างจิตสำนึกของความรับผิดชอบในหน้าที่งานและระบบการควบคุมภายใน
- ความสลับซับซ้อนของระบบการปฏิบัติงานหากซับซ้อนมากโอกาสในการเกิด

ข้อผิดพลาดก็จะสูงขึ้นด้วย

- โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน
- การเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติงานทำให้ระดับการให้

ความสำคัญต่อการควบคุมภายในของบุคคลเหล่านั้นเปลี่ยนไป

- ความกดดันที่ผู้บริหารได้รับในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุวัตถุประสงค์หากเคร่งเครียดมากเกินไปโอกาสผิดพลาดย่อมสูง
- ขวัญและกำลังใจของพนักงานหากขวัญและกำลังใจของพนักงานตกต่ำความผิดพลาดในการทำงานจะมีมากขึ้นส่งผลให้เกิดความเสียหายสูง

อย่างไรก็ตามความเสี่ยงที่เนื่องมาจากปัจจัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นย่อมมีผลกระทบกับองค์กรทั้งสิ้น บางครั้งอาจพบว่าภายในองค์กรเองสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ภายในได้ด้วยดีแต่ปัจจัยภายนอกอาจทำให้เกิดความเสี่ยงที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้

2. การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis)

เมื่อผู้ประเมินระบุได้ว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้างที่องค์กรประสบอยู่ผู้ประเมินควรทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงการวิเคราะห์ความเสี่ยงอาจทำได้หลายวิธีแตกต่างกันไปเนื่องจากความหลากหลายชนิดของความเสี่ยงความเสี่ยงบางชนิดยากที่จะประมาณถึงผลกระทบที่มีต่อองค์กรอย่างไรก็ตามกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยงมักกระทำโดย

- จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร
- ประมาณโอกาสและความเสี่ยงอาจเกิดขึ้นว่ามีมากน้อยเพียงใด
- พิจารณาผลกระทบจากความเสี่ยงและหาวิธีการที่เหมาะสมที่จะจัดการลดความเสี่ยง

ผู้บริหารควรให้ความสำคัญต่อความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและมีโอกาสเกิดขึ้นบ่อยแต่อาจให้ความสนใจน้อยต่อความเสี่ยงที่ไม่มีสาระสำคัญหรือความเสี่ยงที่โอกาสเกิดขึ้นน้อยอย่างไรก็ตามความเสี่ยงที่อยู่ระหว่างสองจุดนี้เป็นสิ่งที่ต้องใช้วิจารณญาณอย่างสูงมากในการวิเคราะห์และวัดผลของความเสี่ยงนั้นเป็นเรื่องยุ่งยากซับซ้อนอีกทั้งประสบการณ์ความรู้ที่ต่างกันของผู้วิเคราะห์อาจจะทำให้พิจารณาความเสี่ยงแตกต่างกันด้วย

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ สูงมาก สูงปานกลาง น้อย และน้อยมาก

การประเมินระดับของความเสี่ยงสำหรับแต่ละปัจจัยเสี่ยงหรือความเป็นไปได้ ที่เหตุการณ์นั้นจะเกิดเป็นสิ่งที่ใช้วิจารณ์อย่างมาก การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงในเชิงคุณภาพแบ่งเป็นระดับ 5 ระดับ คือสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก หากกำหนดเชิงปริมาณโดยพิจารณาจากโอกาสที่จะเกิดความผิดพลาดจากจำนวนงาน หรือความซับซ้อนความถี่ในการควบคุมการติดตามงานระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลง ฯลฯ ซึ่งเหตุการณ์เดียวกันแต่อาจมีระดับโอกาสที่จะเกิดในแต่ละองค์กรต่างกัน ดังนั้นองค์กรต้องมีหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและคำอธิบายความแตกต่างของแต่ละระดับที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

ตัวอย่าง การประเมินโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง	ความถี่โดยเฉลี่ย	คะแนน
สูงมาก	1 เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า	5
สูง	1-6 เดือนต่อครั้ง แต่ไม่เกิน 5 ครั้ง	4
ปานกลาง	1 ปี ต่อครั้ง	3
น้อย	2-3 ปี ต่อครั้ง	2
น้อยมาก	5 ปี ต่อครั้ง	1

ผลกระทบ (Impact)

หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่มีต่อองค์กรหากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นจริง ผลกระทบอาจพิจารณาความเสียหายทางการเงินและไม่ใช้ทางการเงิน เช่น ความเชื่อมั่นและชื่อเสียงการประเมินผลกระทบอาจใช้วิธีเชิงคุณภาพหรืออาจกำหนดเชิงปริมาณโดยพิจารณาจากจำนวนความเสียหายทางการเงิน ซึ่งเหตุการณ์เดียวกันอาจมีผลกระทบแต่ละองค์กรต่างกัน

ตัวอย่าง การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง

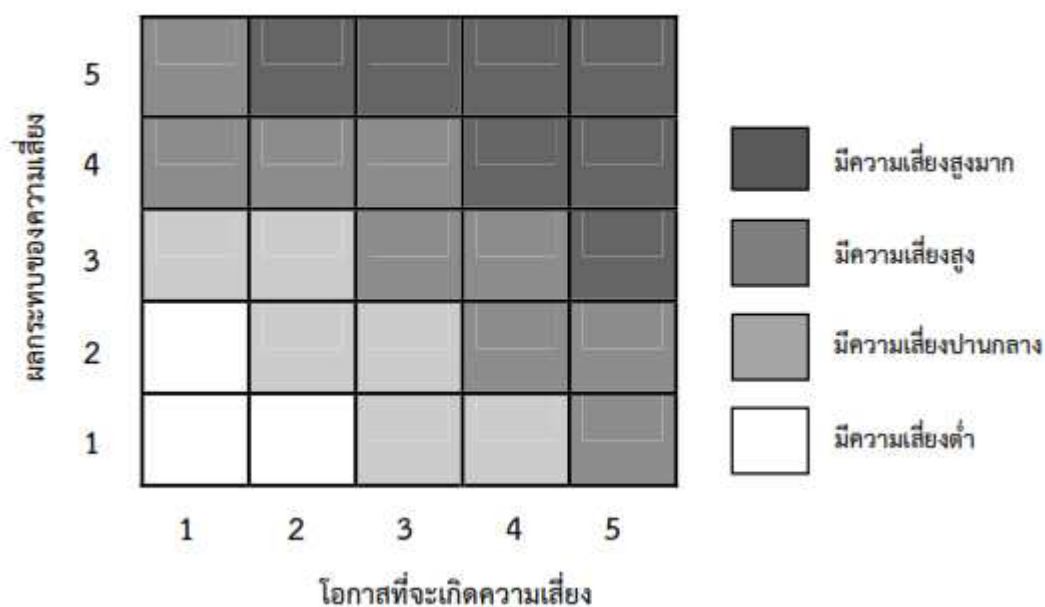
ผลกระทบ	มูลค่าความเสียหาย	ระดับคะแนน
สูงมาก	> 10 ล้านบาท	5
สูง	> 2.5 ล้านบาท – 10 ล้านบาท	4
ปานกลาง	> 50,000 บาท – 2.5 ล้านบาท	3
น้อย	> 10,000 บาท – 50,000 บาท	2
น้อยมาก	ไม่เกิน 10,000 บาท	1

ตัวอย่าง การประเมินผลกระทบของความเสี่ยง

ผลกระทบ	คำอธิบาย	คะแนน
รุนแรงมาก	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.15%	5
รุนแรง	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.11-0.14%	4
ปานกลาง	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.06-0.10%	3
น้อย	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.01-0.05%	2
น้อยมาก	เกษตรกรไม่ได้รับน้ำตามแผนหรือมีพื้นที่เสียหาย 0.00%	1

การวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญและเป็นที่
มีผลกระทบสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรความมีประสิทธิภาพของกระบวนการวิเคราะห์ความเสี่ยง
ขึ้นอยู่กับทุกขั้นตอน ตั้งแต่ความสามารถในการระบุปัจจัยเสี่ยงทั้งหมดที่มีผลต่อการปฏิบัติ
ตามเป้าหมายขององค์กรรวมถึงการวิเคราะห์และคาดคะเนผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นทั้งนี้การพิจารณาปัจจัยเสี่ยง
ต่างๆต้องครอบคลุมถึงกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่สัมพันธ์กันทั้งภายในและภายนอกและทุกฝ่ายที่
เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)



ตัวอย่างแผนภาพแสดงระดับความเสี่ยงทั้งระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) และระดับ
ผลกระทบ (I) โดยแสดงระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L) ก่อนระดับผลกระทบ (I) การใช้แผนภาพ
แสดงระดับความเสี่ยงทำให้เห็นตำแหน่งและระดับของทุกความเสี่ยงได้ชัดเจนและสะดวกต่อการหาวิธี

จัดการความเสี่ยงหรือตอบสนองความเสี่ยงซึ่งควรจัดการความเสี่ยงที่มีระดับสูงก่อนระดับปานกลาง และอาจยังไม่ต้องจัดการความเสี่ยงที่มีระดับต่ำ

- **ความเสี่ยงระดับสูงมาก**

หมายถึง ไม่ยอมรับ เช่น ความเสี่ยงระดับ (5,5) ควรมีแผนการแก้ไขเร่งด่วนโดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

- **ความเสี่ยงระดับสูง**

หมายถึง ไม่ยอมรับ เช่น ความเสี่ยงระดับ (1,5) ควรมีแผนการแก้ไขเร่งด่วนโดยอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารระดับสูง

- **ความเสี่ยงระดับปานกลาง**

หมายถึง อยู่ในระดับที่อาจยอมรับได้ เช่น ความเสี่ยงระดับ (3,2) เป็นเขตเฝ้าระวังอาจยอมรับแต่ต้องมอบหมายผู้บริหารให้ติดตามควบคุมอย่างใกล้ชิดไม่ให้ระดับความเสี่ยงสูงขึ้น

- **ความเสี่ยงระดับต่ำ**

หมายถึง ในระดับยอมรับ เช่น ความเสี่ยงระดับ (1,1) ไม่ต้องใช้วิธีการใดเพิ่มเติมและมอบให้ผู้รับผิดชอบเดิมเป็นเจ้าของความเสี่ยงต่อไป

นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงตามแผนภาพข้างต้นแล้วในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ ประกอบ เช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาที่จะเกิดสูงมากถึงแม้ผลเสียที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อยแต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กรได้

3. การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

เป็นขั้นตอนการหามาตรการตอบสนองความเสี่ยงกำหนดวิธีการจัดการเพื่อลด/ป้องกันความเสี่ยงซึ่งเมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและโอกาที่จะเกิดความเสี่ยงแล้วควรวิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยงและพิจารณาว่าจะจัดการกับความเสี่ยงนั้นอย่างไรในการพิจารณาเลือกดำเนินการผู้บริหารต้องพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายหรือต้นทุนในการจัดการความเสี่ยงนั้นเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับว่าเหมาะสมและคุ้มค่าหรือไม่

เมื่อองค์กรสามารถประเมินความเสี่ยงที่มีสาระสำคัญได้แล้วจะต้องพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงในด้านใด

■ ในกรณีที่เป็นความเสี่ยงเกี่ยวกับองค์กร โดยรวมมักเกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งมีได้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารการป้องกันหรือลดความเสี่ยงทำได้โดยการบริหารความเสี่ยงดังนี้

(1) **การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)**

เป็นความเสี่ยงที่เหลือในปัจจุบันอยู่ภายในระดับที่ต้องการและยอมรับได้แล้ว

โดยไม่ต้องดำเนินการเพิ่มเติมเพื่อลดโอกาสหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นอีกเนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจัดการหรือสร้างระบบควบคุมอาจมีมูลค่าสูงกว่าผลลัพธ์ที่ได้แต่เราก็ควรมีมาตรการติดตามและดูแล เช่น การกำหนดระดับของผลกระทบที่ยอมรับได้ การเตรียมแผนตั้งรับ/จัดการความเสี่ยง เป็นต้น

(2) การลด/การควบคุม ความเสี่ยง (Risk Reduction/Control)

เป็นการออกแบบระบบควบคุมการแก้ไขปรับปรุงการทำงานเพื่อป้องกันหรือจำกัดผลกระทบ และโอกาสเกิดความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ เช่น การติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัย การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการวางมาตรการเชิงรุก เป็นต้น

(3) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

เป็นการดำเนินการเพื่อหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงโดยการหยุดหรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยง เช่น การตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรม หรือลดทอนขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและจะนำมาซึ่งความเสี่ยงการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานการลดขอบเขตการดำเนินการ เป็นต้น

(4) การกระจาย/การโอนความเสี่ยง (Risk Sharing/Spreading)

เป็นการกระจายทรัพย์สิน หรือกระบวนการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงจากการสูญเสียให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบในการจัดการความเสี่ยง เช่น การประกันทรัพย์สินเพื่อโอนความเสี่ยงไปยังบริษัทประกัน การจ้างบริษัทภายนอกให้ทำงานบางส่วนแทน เป็นต้น

■ ในกรณีที่ความเสี่ยงเกี่ยวกับลักษณะองค์กรและการควบคุมภายในการป้องกันความเสี่ยงทำได้โดยการจัดระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม

จะเห็นได้ว่าการประเมินความเสี่ยงเป็นสิ่งที่ ต้องมีสำหรับระบบการควบคุมภายในผู้บริหารควรจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงทั้งความเสี่ยงที่กระทบกับวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและความเสี่ยงที่กระทบกับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมอย่างเป็นกระบวนการและต่อเนื่องในการจัดการบริหารความเสี่ยง สิ่งหนึ่งที่ผู้บริหารควรทำคือการสร้างกระบวนการและระบบงานที่มีประสิทธิภาพโดยการจัดกิจกรรมการควบคุมต่างๆ ให้มีขึ้นในระบบ

ขั้นตอนในการประเมินความเสี่ยง





3.กิจกรรมการควบคุม

(Control Activities)

กิจกรรมการควบคุมเป็นองค์ประกอบหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อลดความเสี่ยงและทำให้เกิดความคุ้มค่า ตลอดจนให้ฝ่ายบริหารเกิดความมั่นใจในประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่โดยกิจกรรมการควบคุมต้องมีอยู่ในทุกหน้าที่และทุกระดับของการปฏิบัติงานในองค์กรการดำเนินงานด้านใดด้านหนึ่งล้วนมีความสำคัญต่อผลความสำเร็จขององค์กรทั้งสิ้นเปรียบเสมือนเฟืองจักรนาฬิกาซึ่งทุกเฟืองต้องทำหน้าที่อย่างสมบูรณ์ หากเฟืองใดเฟืองหนึ่งขัดข้องก็ส่งผลให้นาฬิกาเรือนนั้นไม่อาจแสดงเวลาที่ถูกต้องแม่นยำได้ ดังนั้นในการปฏิบัติงานทุกด้านจะต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมอย่างเหมาะสมเพียงพอกับระดับความเสี่ยงต่อความผิดพลาดหรือความเสียหายขององค์กรจึงขาดกิจกรรมการควบคุมไม่ได้เป็นอันขาด

กิจกรรมการควบคุม

หมายถึง นโยบาย และระเบียบวิธีการปฏิบัติรวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นและให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง

ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหายความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในสำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงาน

อย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ด้งานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนดกิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกิจกรรมการควบคุม

เพื่อพิจารณาว่าหน่วยงานมี กิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมการควบคุม ได้แก่ นโยบายกฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่า มีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันจัดการหรือลดความเสี่ยงกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กรเป็นการปฏิบัติในทุกหน่วยงานและทุกระดับการปฏิบัติตามแผนการสอบทานงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะของการควบคุม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1. การควบคุมในลักษณะของ Hard Control

เป็นลักษณะการควบคุมโดยการกำหนดโครงสร้างนโยบายระเบียบและวิธีปฏิบัติต่างๆ ซึ่งรวมถึงการกำหนดข้อบังคับหรือบทลงโทษผู้กระทำผิด

2. การควบคุมในลักษณะของ Soft Control

เป็นลักษณะการควบคุมโดยการสร้างจิตสำนึกให้แก่บุคลากร ได้แก่ จรรยาบรรณ ความโปร่งใสความมุ่งมั่น ความซื่อสัตย์ และจริยธรรมในการปฏิบัติงานความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมการควบคุมที่มีในองค์กร แตกต่างกันไปเนื่องจาก

- 1) ความแตกต่างของพันธกิจเป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- 2) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะของการดำเนินงานตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- 3) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
- 4) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมองค์กร
- 5) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลดความเสี่ยงนั้น

ปัจจัยต่างๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมการควบคุมภายในองค์กรอาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมีการกิจเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และ โครงสร้างองค์กรที่เหมือนกันแต่อาจมีกิจกรรมการควบคุมที่แตกต่างกันเนื่องจากการใช้ดุลยพินิจการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการที่ แตกต่าง กันของแต่ละ หน่วยงาน ดังนั้น รูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างหลากหลายรูปแบบแต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้น การออกแบบกิจกรรมการควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ

เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังกล่าว

ข้อควรพิจารณาในการกำหนดกิจกรรมควบคุม

- 1) กิจกรรมการควบคุมควรแพร่หรือแทรกอยู่ในกระบวนการหรือกิจกรรมการทำงานตามปกติขององค์กร
- 2) กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดขึ้นต้องสามารถป้องกันหรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้ โดยพิจารณาจากผลการประเมินความเสี่ยงก่อนมีกิจกรรมการควบคุม
- 3) ต้นทุนของการกำหนดให้มีกิจกรรมการควบคุมต้องไม่สูงกว่าผลเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ถ้าไม่ มีกิจกรรมการควบคุมนั้น
- 4) กิจกรรมการควบคุมเป็นเครื่องมือที่ฝ่ายบริหารใช้เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงต่อการเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่กระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรจึงควรกำหนดให้ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยต้องไม่มากเกินไปจนเกิดความจำเป็น
- 5) มีการติดตามประเมินผลเป็นระยะๆ ว่า กิจกรรมการควบคุมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลหรือไม่มีการละเว้นไม่ปฏิบัติตามกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดหรือไม่

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุมที่ควรพิจารณาจัดให้มีขึ้นในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

การกำหนดนโยบายแผนงานและระเบียบวิธีปฏิบัติ

ผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนงานเพื่อเป็นเครื่องมือที่กำหนดทิศทางขององค์กรและช่วยในการจัดการองค์กรการสั่งการกำกับดูแลการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน องค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดแผนงานต่างๆ ทั้งระยะสั้นและระยะยาวและปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์อยู่เสมอ

ผู้บริหารระดับรองลงมาเป็นผู้กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่ตนเองรับผิดชอบโดยระเบียบวิธีปฏิบัตินั้นจะต้องสอดคล้องและรองรับตามนโยบายหรือแผนงานและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมรวมทั้งจัดให้มีระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นระยะๆ เพื่อวัดผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และนำมาปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

การสอบทานโดยผู้บริหาร

การสอบทานรายงานและข้อมูลข่าวสารต่างๆ โดยผู้บริหารเป็นกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่ควรกระทำอย่างต่อเนื่องโดยสม่ำเสมอ และควรบันทึกผลการสอบทานการปฏิบัติงานและสถานการณ์ ที่ผู้บริหารจำเป็นต้องติดตามแก้ไขเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งการสอบทานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารในแต่ละระดับอาจมุ่งเน้นให้ความสนใจในประเด็นที่ แตกต่างกันไป

● การสอบทานโดยผู้บริหารสูงสุด

ผู้บริหารสูงสุดควรมุ่งเน้นให้ความสนใจกับการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรในภาพรวม

และวัตถุประสงค์ ที่สำคัญขององค์กร โดยการใช้วิธีวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานจริงกับแผนงานงบประมาณหรือประมาณการ ซึ่งได้จัดทำหรือกำหนดขึ้นไว้ เป็นการล่วงหน้าหรือการดำเนินงานขององค์กรอื่นที่เปรียบเทียบกันได้หรือตัวชี้วัดความสำเร็จอื่นๆ ผลการสอบทานจะทำให้เห็นภาพรวมของการดำเนินงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่หรือการดำเนินงานมีปัญหาใหญ่ๆ ด้านใดบ้างและชี้ให้เห็นถึงสถานการณ์ที่ผิดปกติหรือผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ ซึ่งผู้บริหารควรให้ความสนใจและติดตามแก้ไข

- **การสอบทานโดยผู้บริหารระดับรองลงมา**

ผู้บริหารระดับรองลงมาหรือผู้บริหารระดับกลางเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่งในองค์กรตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูงสุดจึงควรมุ่งเน้นสอบทานผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ เปรียบเทียบกับเป้าหมายตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ รวมทั้งสอบทานการปฏิบัติงานจริงกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่างๆ การสอบทานควรเข้มงวดหรือกระทำบ่อยครั้งมากขึ้นน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับลักษณะงานและระดับความเสี่ยงของงานนั้นๆ

- **การควบคุมระบบสารสนเทศและการประมวลผล**

การควบคุมระบบสารสนเทศ เป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ข้อมูล การจัดหาและการดูแลรักษาซอฟต์แวร์ระบบงานการรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลและระบบงานต่างๆ รวมถึงการพัฒนาและดูแลรักษาระบบงานที่อยู่ในระบบสารสนเทศขององค์กรทั้งนี้ การควบคุมระบบสารสนเทศให้พิจารณาถึงการแบ่งแยกหน้าที่ในหน่วยงานอย่างเหมาะสม โดยไม่มอบหมายให้ บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลที่สำคัญหรือเสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ ต้นจนจบเว้นแต่ กรณีจำเป็นควรมีวิธีการอื่นที่เหมาะสมทดแทน

สำหรับกิจกรรมการควบคุมที่ดีในการประมวลผลข้อมูลเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่ถูกประมวลเป็นข้อสนเทศหรือรายงานต่างๆ เพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจในทางบริหารมีความถูกต้องสมบูรณ์ทันเวลาและให้เนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องตัดสินใจในการจัดให้มีกระบวนการประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบจะทำให้สามารถใช้ สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจในการบริหารงานได้ทันต่อเหตุการณ์และมีประสิทธิภาพ

- **การอนุมัติ**

ในการดำเนินงานของทุกองค์กรผู้บริหารไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ได้กำหนดไว้โดยลำพังจึงจำเป็นต้องมอบหมายให้บุคลากรระดับรองลงมาปฏิบัติแทนโดยการมอบอำนาจ ในการมอบอำนาจให้ แก่บุคลากรในระดับต่างๆนั้นควรกำหนดขอบเขตระดับของอำนาจใน

การอนุมัติให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรและควรสื่อสารให้บุคลากรทราบทั่วกันผู้ที่ได้รับมอบหมาย
อำนาจหน้าที่ให้เป็นผู้อนุมัติ ควรสอบถามความเพียงพอของเอกสารประกอบการขออนุมัติว่า ถูกต้อง
เหมาะสมและเป็นไปตามกฎหมายระเบียบนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมี
วงเงินที่อนุมัติอยู่ ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ตนสามารถอนุมัติได้รวมทั้งควรสอบถามเกี่ยวกับรายการที่
ผิดปกติจากผู้ที่เกี่ยวข้องก่อนลงนามอนุมัติให้ดำเนินการนอกจากนี้ผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ควรลงนามอนุมัติ
ในแบบฟอร์มเปล่าหรือแบบฟอร์มที่ไม่มีข้อมูลรายการที่ขออนุมัติอย่างเพียงพอ

การแบ่งแยกหน้าที่

โดยหลักการ คือจัดแบ่งหน้าที่ระหว่าง บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อให้มีการสอบย้อนความถูกต้อง
สมบูรณ์ระหว่าง องค์กรการแบ่งแยกหน้าที่ควรใช้ในกรณีซึ่งงานมีลักษณะเสี่ยงต่อความผิดพลาดหรือความ
เสียหาย เนื่องจากการกระทำที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สุจริตโดยง่ายหากจัดให้บุคคลเดียวหรือหน่วยงานเดียว
เป็นผู้ปฏิบัติงานนั้นตามลำพังตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุด

ตัวอย่างลักษณะงานที่จำเป็นต้องแบ่งแยกกันทำ ได้แก่ การอนุมัติรายการการจดบันทึก
รายการ และการรับ-จ่าย เก็บรักษาทรัพย์สินที่อนุมัติ และจดบันทึกนั้นตามหลักการควรแบ่งแยกหน้าที่
กันทำโดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินไม่ควรเป็นผู้จัดทำหรือบันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง
กับทรัพย์สินนั้น เช่นเจ้าหน้าที่การเงินที่มีหน้าที่ในการรับเงินไม่ควรเป็นผู้บันทึกการรับเงิน
หรือการตัดบัญชีลูกหนี้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลวัสดุครุภัณฑ์คงเหลือไม่ควรเป็นผู้บันทึกบัญชี
วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น

หากองค์กรมีข้อจำกัดด้านบุคลากรทำให้ไม่สามารถแบ่งแยกหน้าที่งานดังกล่าวได้ ควรกำหนด
กิจกรรมอื่นทดแทน เช่น กำหนดให้มีการสอบทานรายละเอียดของกิจกรรมต่อ วั่งๆ เพิ่มขึ้น หรือกำหนดให้
มีการควบคุมดูแลโดยใกล้ชิดนอกจากนี้อาจกำหนดให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่งานระหว่าง บุคลากรภายใน
องค์กรเป็นครั้งคราวโดยเฉพาะหน้าที่งานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดหรือความเสียหายแก่องค์กร
เพื่อมิให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งกระทำการอันไม่เหมาะสม หรือทุจริตโดยอาศัยระยะเวลาที่ทำงานต่อเนื่อง
ในหน้าที่งานเดิมเป็นเวลานาน

การดูแลป้องกันทรัพย์สิน

การดูแลป้องกันทรัพย์สิน เป็นการจำกัดการเข้าถึงทรัพย์สินที่มีความเสี่ยง เช่น เงินสด
ทรัพย์สินที่มีค่าเอกสารหลักฐานและระบบงานที่สำคัญข้อมูลสารสนเทศที่เป็นความลับขององค์กร
 เป็นต้น เพื่อป้องกันการสูญหาย การทุจริต และการนำไปใช้ประโยชน์ โดยผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารควรจัดให้มีการดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ

การดูแลป้องกันทรัพย์สินที่ดี คือ การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน เช่น การเก็บเงินสดและ

ของมีค่าในเซฟที่ปลอดภัยการใส่กุญแจห้องเก็บพัสดุหรือตู้เก็บเอกสารหลักฐานที่สำคัญ การใช้ระบบรักษาความปลอดภัยโดยใช้ การ์ดหรือแฟงสัญญาณ การใช้รหัสผ่านการจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยเป็นต้นนอกจากนี้ผู้บริหารควรกำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้มีการตรวจนับทรัพย์สินเป็นระยะๆ โดยบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินนั้นๆ และเปรียบเทียบผลที่ได้จากการตรวจนับกับทะเบียนทรัพย์สินหากมีผลต่างเกิดขึ้นควรติดตามหาสาเหตุ แล้วดำเนินการตามควรแก่กรณี และปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้อง

การจัดทำ เอกสารหลักฐาน

องค์กรควรให้ความสนใจในการจัดทำเอกสารหลักฐานสำหรับการดำเนินงานหรือระบบงานใดที่มีความสำคัญ คือ ควรมีการจัดทำหลักฐานเป็นเอกสาร หรือจัดทำเป็นหนังสือไว้เพื่อให้บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้รับทราบเข้าใจวิธีปฏิบัติงานและสามารถค้นคว้าหรืออ้างอิงได้เมื่อมีความจำเป็น รวมทั้งสามารถใช้ในการสอบทานความถูกต้องประกอบการพิจารณาอนุมัติรายงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบ คำสั่ง หรือคู่มือการปฏิบัติงานที่สมบูรณ์เพียงพอและเป็นปัจจุบันหรือผังทางเดินของระบบงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน เป็นต้น

4. สารสนเทศและการสื่อสาร

(Information and Communication)

สารสนเทศและการสื่อสารเป็นส่วนสนับสนุนที่สำคัญต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการกำหนดกลยุทธ์ประเมินความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้และสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

ข้อมูลสารสนเทศ (Information)

ข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่ใช้ในการบริหารซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินรวมทั้งข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอก

ข้อมูลสารสนเทศ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงาน และมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับเนื่องจากผู้บริหารใช้ข้อมูลสารสนเทศในการพิจารณาสั่งการวางแผนควบคุมการดำเนินงานทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ส่วนผู้ปฏิบัติงานใช้ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องชี้แนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการงานนั้นมีความต้องการด้านข้อมูลสารสนเทศที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการทำ งาน (Procedural Information)

ข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Compliance Information) และข้อมูลเกี่ยวกับรายการที่ดำเนินการ (Transactional Information) ในการรวบรวมความต้องการในการใช้ ข้อมูลสารสนเทศนั้น หน่วยงานจะต้องมั่นใจว่า การรวบรวมความต้องการดังกล่าว ครอบคลุมทุกประเภทของข้อมูลที่เป็น ในการดำเนินกระบวนการทำงานนั้นๆ

ลักษณะข้อมูลสารสนเทศที่ดี

ข้อมูลสารสนเทศที่ดีซึ่งทุกหน่วยงานควรพยายามจัดให้มีและใช้ ประกอบการตัดสินใจ มี ลักษณะ ดังนี้

1. ความเหมาะสมกับการใช้งาน

หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศบรรจุเนื้อหาสาระที่จำเป็นต่อการตัดสินใจ

2. ความถูกต้องสมบูรณ์

หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่สะท้อนผลตามความเป็นจริง และมีรายละเอียดที่จำเป็น ครบถ้วน

3. ความเป็นปัจจุบัน

หมายถึง ข้อมูลสารสนเทศที่ให้ตัวเลขและข้อเท็จจริงล่าสุดหรือใกล้เคียงกับวันที่ตัดสินใจมากที่สุด

4. ความทันเวลา

หมายถึง จัดทำอย่างรวดเร็ว เพื่อให้ผู้ตัดสินใจได้ รับทันเวลาที่ต้องการใช้ข้อมูลนั้น

5. ความสะดวกในการเข้าถึง

หมายถึง ความยากง่ายในการเข้าถึง ซึ่งควรง่ายสำหรับผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องและมีระบบรักษาความปลอดภัยมิให้ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศได้

ในการจัดให้มีข้อมูลสารสนเทศที่ดีเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโดยจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาชีพรวมถึงต้องจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ เทคโนโลยี และระบบงานที่ดี ซึ่งประกอบด้วยระบบเอกสาร ระบบบัญชี และระบบการประมวลผลข้อมูลเพื่อการบริหารอื่นๆ และต้องปฏิบัติตามระบบงานที่กำหนดไว้ อย่างสม่ำเสมอและเคร่งครัด

การสื่อสาร (Communication)

การสื่อสาร หมายถึง การสื่อสารกับบุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ข้อมูลสารสนเทศจะมีประโยชน์ เมื่อองค์กรมีระบบสื่อสารที่สามารถส่งถึงผู้ที่สมควรได้รับและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

กระบวนการประมวลและผลิตข้อมูลสารสนเทศที่ดีย่อมขาดประโยชน์ หากไม่มีระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ประสิทธิภาพของการสื่อสาร หมายถึง การจัดระบบสื่อสารให้ข้อมูลที่จัดทำไว้ดีแล้วส่งไปถึงผู้ ที่ควรได้รับหรือมีไว้พร้อมสำหรับผู้ที่ใช้ ข้อมูลสารสนเทศนั้น โดยผู้มีหน้าที่เข้าถึงได้ และสามารถ เรียกมาใช้ ได้ในทันทีที่ต้องการ

ประสิทธิผลของการสื่อสาร หมายถึง การที่ผู้ได้รับข้อมูลสารสนเทศได้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ ดังกล่าวให้ เกิดประโยชน์ในการตัดสินใจต่าง ๆ

ดังนั้นการสื่อสารที่ดีต้องเป็นการสื่อสารสองทาง คือมี การรับและส่งข้อมูลแบบโต้ตอบกันได้ โดยประกอบด้วยระบบการสื่อสารภายในองค์กร และระบบการสื่อสารภายนอก สำหรับการสื่อสาร ภายในทุกคนในหน่วยงานจะต้องได้ รับการสื่อสารที่ชัดเจนจากผู้บริหารสูงสุดว่าบุคลากรทุกคนจะต้อง ให้ความสำคัญกับการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในทุ กมาตรการที่องค์กรจัดให้มีขึ้นการละเมิด มาตรการควบคุม ภายในถือเป็นการบกพร่องหรือความผิดที่ผู้บริหารจะเอาจริงกับการกระทำที่ขาดค บกพร่องนั้น

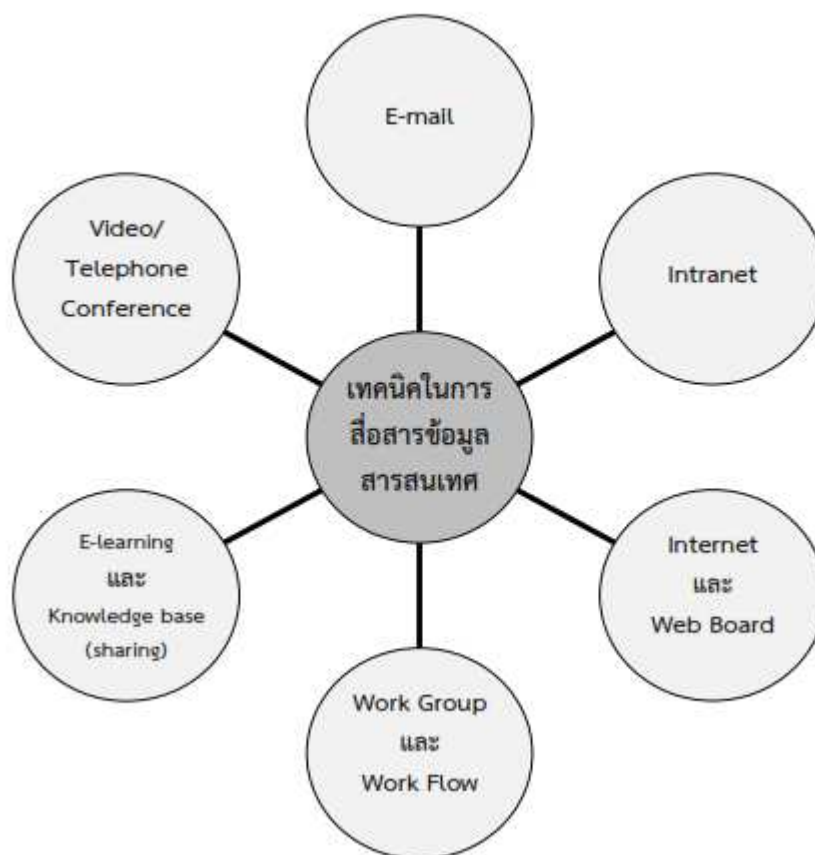
การสื่อสารภายในองค์กรควรเป็นไปอย่างกว้างขวางมีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบน ลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันในองค์กรนอกจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้วต้องมี ช่องทางการสื่อสารกับบุคคลภายนอกที่เพียงพอเพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กร ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรด้วย

ข้อมูลสารสนเทศที่ควรสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ

- มาตรการควบคุม ภายในต่าง ๆ ที่ใช้อยู่ในองค์กร เช่น นโยบาย แผนงาน งบประมาณ หรือประมาณการ กฎระเบียบต่าง ๆ
- บทบาท อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละตำแหน่งหน้าที่มาตรฐาน ผลงานที่ด ้องการจากการปฏิบัติ
- รายงานผลการค านึงงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการที่กำหนดขึ้น
- ความสัมพันธ์ของงานในหน้าที่ของบุคคลหรือหน่วยงานหนึ่งซึ่งเกี่ยวข้องกับบุคคล หรือ หน่วยงานอื่น
- ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นสัญญาณอันตราย หรือสัญญาณเตือนภัยถึงสิ่งขาดตกบกพร่องจาก การปฏิบัติ งานที่เกิดขึ้นหรืออาจเป็นเหตุ ให้เกิดความบกพร่องนั้นในอนาคตอันใกล้
- สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ สำหรับบุคลากรแต่ละระดับ

ข้อแนะนำประการหนึ่งคือ ระบบการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกควรได้ รับการประเมิน เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการสื่อสารขององค์กรเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การสื่อสารเป็นส่วนหนึ่งของระบบการควบคุมภายในที่ให้ประโยชน์สูงสุดอยู่เสมอ

เทคนิคในการสื่อสารข้อมูลสารสนเทศ



5.การติดตามประเมินผล

(Monitoring)

การควบคุมภายในขององค์กรจะสมบูรณ์ ไม่ได้หากขาดการติดตามประเมินผลทั้งนี้เนื่องจากความมีประสิทธิภาพของมาตรการและระบบการควบคุมภายในแปรเปลี่ยนไปได้เสมอๆ จึงจำเป็นต้องมีที่ยังต้องจัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผลเพื่อให้ผู้บริหารมีความมั่นใจอย่างสูงในสมเหตุสมผลอยู่ตลอดเวลาว่า การควบคุมภายในยังมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (Monitoring)

หมายถึง กระบวนการในการเฝ้าสังเกตสอดส่องดูแลหรือสอบทาน และประเมินคุณภาพผลงานหรือผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริงและข้อบกพร่องที่พบได้ รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งมีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

การติดตามผล

หมายถึง การสอดส่องดูแลกิจกรรมที่อยู่ระหว่าง การดำเนินงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า การดำเนินงานเป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด

การประเมินผล

หมายถึง การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ว่ามีความ สอดคล้องหรือไม่ เพียงใดและประเมินระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ยังมีความเหมาะสมกับ สภาพแวดล้อมปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งการวิเคราะห์หาสาเหตุ ของความแตกต่าง ระหว่าง แผนงานกับผล การดำเนินงาน สรุปผลและเสนอข้อแนะเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่ขาดไม่ได้ของระบบการควบคุมภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า

1. ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ยังคงมีความเพียงพอและเหมาะสมสามารถช่วย ป้องกันและลดความเสี่ยงรวมทั้งเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ และช่วยการดำเนินงานบรรลุ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในนั้นจริงและโดยถูกต้องเคร่งครัด
3. การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์คือปฏิบัติแล้ว ได้รับผลตาม ที่กำหนดไว้
4. ข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไข อย่างเหมาะสมและทันเวลา
5. ระบบการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงหรือแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ประเภทของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน แยกได้ เป็นสองประเภทหลัก ดังนี้

1. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring)

หรือการติดตามประเมินผลต่อเนื่องเป็นกิจกรรมที่รวมอยู่ในการบริหารจัดการและ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละหน่วยงานการติดตามผลครอบคลุมทุก กิจกรรมและต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เช่น การวิเคราะห์ข้อมูลปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นการสอบ ทานผลการปฏิบัติงานการทดสอบความถูกต้องและการสอบย้อน รวมทั้งการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ

2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะ (Separate Evaluation)

หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวตามเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม

หรือจัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ เฉพาะเช่น เพื่อจัดทำรายงานอย่างเป็นทางการเกี่ยวกับการควบคุมภายในส่งตามข้อกำหนดของระเบียบหรือของผู้กำกับดูแล

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายในในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะสามารถดำเนินการได้ ใน 2 รูปแบบ ดังนี้

2.1 การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment หรือ CSA)

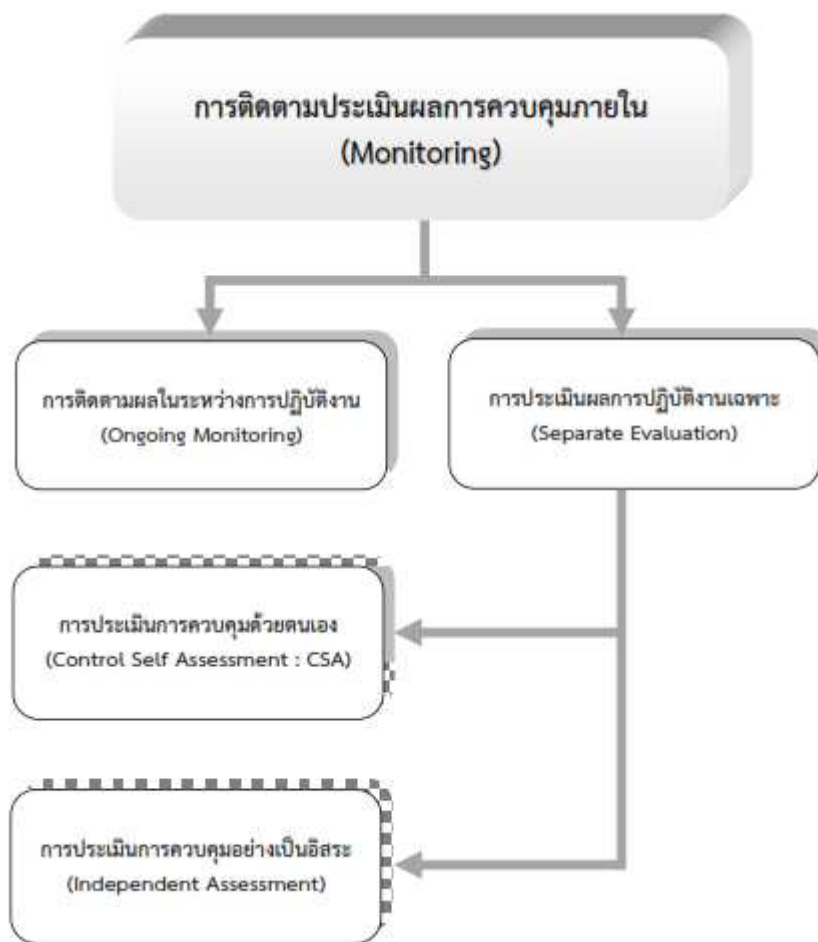
เป็นกระบวนการประเมินการควบคุมภายในโดยให้ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีส่วนร่วมในการประเมินงานตนเอง โดยการสอบทานและประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่าสามารถที่จะดำเนินงานได้สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การประเมินการควบคุมด้วยตนเองเป็นกิจกรรมสำคัญมาก ควรกำหนดให้ปฏิบัติทั่วทั้งองค์กรเนื่องจากช่วยให้ปัญหาได้รับการแก้ไขความเสี่ยงได้รับการควบคุมป้องกันได้อย่างทันกาล สามารถลดผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

2.2 การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment)

เป็นการประเมินโดยผู้ที่ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องโดยตรงกับกิจกรรมหรือการดำเนินงานภายใต้การประเมินนั้นเพื่อเพิ่มความมั่นใจว่า การประเมินเป็นไปอย่างเที่ยงตรงเป็นกลางเชื่อถือได้ เช่น การประเมินการควบคุมที่ทำโดยผู้ตรวจสอบภายในของกรมชลประทานผู้ตรวจสอบภายในระดับกระทรวงและผู้ตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

ทั้งนี้การประเมินผลการควบคุมด้วยตนเองและประเมินผลอย่างเป็นอิสระต่างมีความสำคัญดังนั้นควรจัดให้มีการประเมินดังกล่าวควบคู่กันเพื่อช่วยเสริมส่วนที่บกพร่องหรือเป็นข้อจำกัดในแต่ละรูปแบบที่จะทำให้การประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความสมบูรณ์ครบถ้วนยิ่งขึ้น



ผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ถึงแม้ฝ่ายบริหารและฝ่ายตรวจสอบภายในมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงในการจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในก็ตามแต่บุคลากรระดับปฏิบัติหรือบุคลากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก็มีบทบาทสำคัญยิ่งในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน โดยเฉพาะการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน เนื่องจากระบบการควบคุมภายในเป็นระบบที่แทรกแฝงอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานซึ่งบุคลากรเหล่านี้ต้องปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำต่อเนื่องบุคลากรเหล่านี้จึงเป็นผู้ใกล้ชิดเหตุการณ์ และอยู่ในฐานะที่จะบอกได้ว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีจุดอ่อนข้อบกพร่องเรื่องใด เพราะอะไรและควรจะปรับปรุงแก้ไขอย่างไร จึงไม่เป็นการผิดพลาดที่บ่อยครั้งการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในจะทำในรูปแบบของประเมินตนเอง (Self Assessment) โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนงานหรือสายงานนั้นและในกรณีที่เหมาะสมก็อาจมีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) อีกชั้นหนึ่ง

ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ บิในองค์กรควรมีหน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกันในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการบริหารและการปฏิบัติงานประจำวันขององค์กร โดยเฉพาะผู้บริหาร

ระดับสูงมีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร ซึ่งนอกจากต้องให้ความสำคัญโดยการจัดตั้งสั่งการ และตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงแล้วยังมีหน้าที่ในการสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมให้บุคลากรเห็นความสำคัญของการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในส่งสัญญาณและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดกว้างยอมรับในการแสดงความคิดเห็นที่ตรงไปตรงมาและแสดงให้เห็นว่าพร้อมที่จะดำเนินการตามข้อเสนอแนะที่ชอบด้วยเหตุผลที่จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นในองค์กร

แนวข้อสอบ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

1. การควบคุมภายใน หมายถึงอะไร

ตอบ กระบวนการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหารทุกระดับ และพนักงานทุกคนร่วมกันกำหนดให้เกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

2. ควรควบคุมภายในในด้านใดบ้าง

- ตอบ**
1. ด้านการปฏิบัติงาน
 2. ด้านการรายงานทางการเงิน
 3. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบาย

3. องค์ประกอบของการควบคุมภายในแบ่งเป็นกี่องค์ประกอบ

ตอบ 5 องค์ประกอบ

4. องค์ประกอบของการควบคุมภายในสภาพแวดล้อมของการควบคุมคืออะไร

ตอบ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรมของคนในองค์กร โครงสร้างการจัดองค์กร ความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงานของบุคลากร นโยบายและวิธีบริหารบุคลากร การมอบอำนาจและความรับผิดชอบ

5. “การติดตามผล” และ “การประเมินผล” แตกต่างกันอย่างไรร

ตอบ “การติดตามประเมินผล” ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนดไว้ในมาตรฐานการควบคุมภายใน สามารถจำแนก “การติดตามประเมินผล” ออกได้เป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน” และ “การประเมินผลเป็นรายครั้ง”

6. Risk คือ อะไร

ตอบ ความเสี่ยง

7. ความเสี่ยง หมายถึงอะไร

ตอบ โอกาสหรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและส่งผลกระทบหรือก่อให้เกิดความเสียหายทำให้วัตถุประสงค์ (Objective) และเป้าหมาย (Target) ที่

องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งในด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8. โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง หมายถึงอะไร

ตอบ การออกแบบการควบคุมโดยพิจารณาจาก ความสัมพันธ์ของทรัพยากรต่าง ๆ กระบวนการทางาน กระบวนการบริหารภายในองค์กรนั้น ๆ

9. Ongoing Monitoring คืออะไร

ตอบ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน

10. การประเมินผลที่มีวัตถุประสงค์มุ่งเน้นไปที่ประสิทธิผลของการบริหารความเสี่ยง ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด โดยมีขอบเขตในช่วงการประเมินขึ้นอยู่กับประสิทธิผล การติดตามผลอย่างต่อเนื่องเป็นหลัก เป็นการประเมินผลแบบใด

ตอบ การประเมินผลเป็นรายครั้ง

11. ผลของการเกิดความเสี่ยงคืออะไร

ตอบ ส่งผลกระทบบ้างหรือก่อให้เกิดความเสียหายหรือทำให้งานไม่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (Objective) และเป้าหมาย (Target) ที่องค์กรกำหนดไว้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

12. ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นแบ่งออกได้กี่ลักษณะ ได้แก่อะไรบ้าง

ตอบ 3 ลักษณะ ได้แก่

- ลักษณะความเสี่ยงที่เป็นอันตราย (Hazard)
- ลักษณะความเสี่ยงที่เป็นความไม่แน่นอน (Uncertainly)
- ลักษณะความเสี่ยงที่ทำให้เสียโอกาส (Opportunity)

13. การปฏิบัติงานผิดพลาดเป็นความเสี่ยงลักษณะใด

ตอบ ลักษณะความเสี่ยงที่เป็นอันตราย (Hazard)

14. ความเสียหายต่อการดำเนินงานที่ไม่สามารถคำนวณมูลค่าเป็นตัวเงินได้ เช่น ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือเป็นความเสี่ยงลักษณะใด

ตอบ ลักษณะความเสี่ยงที่ทำให้เสียโอกาส (Opportunity)

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อมนั้นสามารถแบ่งความเสี่ยงออกได้เป็น 3 ลักษณะที่สำคัญ คือ

1. ลักษณะความเสี่ยงที่เป็นอันตราย (Hazard)

- การปฏิบัติงานที่ล่าช้ากว่าข้อกำหนดของระบบงาน/เป้าหมาย
- การปฏิบัติงานผิดพลาด
- การเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน

2. ลักษณะความเสี่ยงที่เป็นความไม่แน่นอน (Uncertainly)

- ความเสียหายต่อการดำเนินงานที่ทำให้ต้นทุนดำเนินงานสูงกว่างบประมาณที่กำหนด
- ความเสียหายจากการลงทุน หรือส่วนต่างของมูลค่าหรือเงินที่ได้รับที่ไม่เป็นไปตามจำนวนที่คาดหวังไว้ว่าจะได้รับการลงทุนหรือการดำเนินการด้านการเงิน เป็นต้น

3. ลักษณะความเสี่ยงที่ทำให้เสียโอกาส (Opportunity)

- ความเสียหายต่อการดำเนินงานที่ไม่สามารถคำนวณมูลค่าเป็นตัวเงินได้ เช่น ภาพลักษณ์ ชื่อเสียง ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจ ความสูญเสียค่าเสียโอกาสทางธุรกิจ เป็นต้น
- การขาดแคลนวัสดุอุปกรณ์ แรงงาน เทคโนโลยีที่จำเป็นต่อระบบงานหลักขององค์กร

15. ความเสี่ยงแบ่งออกเป็นกี่ด้าน

ตอบ 4 ด้าน

16. Operational Risk คือความเสี่ยงด้านใด

ตอบ ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน

17. Strategic Risk คือความเสี่ยงด้านใด

ตอบ ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์

18. ความผิดพลาดจากการเบิกจ่าย คือความเสี่ยงด้านใด

ตอบ ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk)

ประเภทของความเสี่ยง แบ่งได้ 4 ประเภท ได้แก่

1. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ (Strategic Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรมทางธุรกิจ การกำหนดกลยุทธ์ หรือแผนงาน และนโยบายในการบริหารงาน
2. ความเสี่ยงด้านการเงิน (Financial Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อมในเรื่องงบประมาณ การเงิน เช่น ความผิดพลาดจากการเบิกจ่าย สภาพคล่องทางการเงิน ความเสี่ยงด้านอัตราดอกเบี้ย ความเสี่ยงด้านอัตราแลกเปลี่ยน เป็นต้น

3. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุก ๆ ขั้นตอนโดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
4. ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk) หรือ (Event Risk) คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือ กฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

19. สาเหตุการเกิดความเสี่ยงมีกี่ปัจจัย

ตอบ 2 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยภายนอก และปัจจัยภายใน

20. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการเป็นปัจจัยใด

ตอบ ปัจจัยภายนอก

21. ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) หมายถึงอะไร

ตอบ ประเภทและเกณฑ์ของความเสี่ยง ที่องค์กรจะยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ซึ่งความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่องค์กรจะกำหนดนั้น จะระบุเป็นเป้าหมายค่าเดียว หรือระบุเป็นช่วงก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

22. การบริหารความเสี่ยง หมายถึงอะไร

ตอบ กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการกำหนดแนวทางการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

23. ระบบบริหารความเสี่ยงประกอบไปด้วยส่วนใดบ้าง

ตอบ - โครงสร้างของการบริหารความเสี่ยงขององค์กรตลาด
- นโยบาย วัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ระยะเวลา และกิจกรรมในการดำเนินการ รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง และการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง

24. กรอบการบริหารความเสี่ยงประกอบไปด้วย 4 องค์ประกอบหลักได้แก่อะไรบ้าง

ตอบ - วัฒนธรรมองค์กร (Culture)
- โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง (Structure)
- กระบวนการ (Process)
- ปัจจัยพื้นฐาน (Infrastructure)

25. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ต้องประเมินกี่ด้าน

ตอบ 2 ด้าน คือ โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง (Impact)

26. การติดตามการประเมินผล สามารถดำเนินการได้ในกี่ส่วน

ตอบ 2 ส่วน คือ การประเมินด้วยตนเอง และการประเมินโดยฝ่ายตรวจสอบภายใน

27. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเรื่องผลกระทบจะต้องวิเคราะห์ในเรื่องใด

ตอบ หากมีความเสี่ยงเกิดขึ้นแล้ว องค์กรจะได้รับผลกระทบรุนแรงเพียงใด

28. การวิเคราะห์ความเสี่ยงโอกาสที่อาจเกิดขึ้นวิเคราะห์ในเรื่องใด

ตอบ เหตุการณ์มีโอกาสดังกล่าวเกิดขึ้นได้มากน้อยหรือบ่อยครั้งเพียงใด

29. การกำหนดความเสี่ยงตามเป้าหมายในแต่ละข้อ ที่มีสาเหตุมาจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอก รวมทั้งจำแนกประเภทของความเสี่ยง ตามรูปแบบใด

ตอบ S O F C (Strategic-Operational-Financial-Compliance)

30. กระบวนการบริหารความเสี่ยง แบ่งออกเป็นกี่ระดับ

ตอบ 2 ระดับ คือ ระดับองค์กร และระดับหน่วยงาน

31. กลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง กลยุทธ์ 4T's คืออะไร

ตอบ Take – การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

Treat – การจัดการความเสี่ยง (Risk Reduction)

Transfer – การโอนความเสี่ยง (Risk Spreading)

Terminate – การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

32. กลยุทธ์การยอมรับความเสี่ยงไว้ในกรณีใด

ตอบ ใช้ในกรณีที่หน่วยงานสามารถยอมรับความเสี่ยงที่ระบุไว้ได้ภายใต้การควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

33. กลยุทธ์การจัดการความเสี่ยงไว้ในกรณีใด

ตอบ ใช้ในกรณีที่หน่วยงานสามารถจัดการกับความเสี่ยงที่ระบุไว้ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ภายใต้มาตรการควบคุมบริหารความเสี่ยงที่หน่วยงานจะต้องกำหนดขึ้นเพิ่มเติมหรือปรับปรุงจากมาตรการที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป

34. หน่วยงานพบว่าความเสี่ยงที่ระบุไว้มีค่าระดับความเสี่ยงสูง ไม่ว่าจะเกิดจากค่าโอกาสหรือค่าผลกระทบก็ตาม แต่หน่วยงานมีข้อจำกัดที่จะควบคุมความเสี่ยงที่ระบุไว้ด้วยตนเองหรือดำเนินการได้แต่ไม่คุ้มค่าในเชิงการลงทุน ควรเลือกใช้กลยุทธ์ใด

ตอบ Transfer – การโอนความเสี่ยง (Risk Spreading)

35. สัมเลิการดำเนินงานหรือเสี่ยงไปทำกิจกรรมอื่นที่สามารถบรรลุลดอุปประสงค์ที่ต้องการได้ แทนเป็นการใช้กลยุทธ์ใด

ตอบ Terminate – การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

แนวข้อสอบจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

1. จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพการตรวจสอบภายในและมาตรฐานทางคุณธรรมจริยธรรมนั้นมีขอบเขตการใช้เพียงใด

- ก. ใช้กับผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบมาตรฐานของข้าราชการทั่วประเทศ
- ข. ใช้กับข้าราชการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบมาตรฐานการทำงานของคณะรัฐมนตรี
- ค. ใช้กับเจ้าหน้าที่และข้าราชการทุกคน ทุกคณะที่เกี่ยวข้องของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- ง. ใช้กับเจ้าหน้าที่และข้าราชการทุกคน ทุกคณะที่เกี่ยวข้องของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของคณะรัฐบาล

ตอบ ค.

2. คำว่า “ธรรมัตตภิบาล” หมายถึงอะไร

- ก. การควบคุมและปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของระบบบริหารปกครองและสังคมที่ดี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. การควบคุมและปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของระบบบริหารปกครองและสังคมที่ดีตามหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา
- ค. การควบคุมดูแลกรอบการบริหารประเทศและสังคมอย่างมีความเป็นธรรม
- ง. การบริหารบ้านเมืองและประเทศชาติโดยใช้หลักนิติรัฐ

ตอบ ก.

3. ใครบ้างเป็นผู้ใช้ผลตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ก. รัฐสภา
- ข. รัฐบาล
- ค. นักวิชาการ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

4. ข้อใดไม่ใช่จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพการตรวจเงินแผ่นดิน

- ก. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต
- ข. มีอิสระ รักษาประโยชน์ของประชาชน
- ค. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ใช้ผลงานอย่างเคร่งครัด
- ง. ต้องดำเนินการตามหลักธรรมัตตภิบาล

ตอบ ค.

5. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับเรื่องคุณธรรมและจริยธรรมส่วนบุคคล

- ก. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นที่ไว้วางใจของประชาชน ซื่อสัตย์สุจริต ถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตัว
- ข. ต้องประพฤติตนอย่างมีศักดิ์ศรี ไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสีย ผิดศีลธรรม และจารีตประเพณี
- ค. ต้องทำการตรวจสอบอย่างสร้างสรรค์ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขหน่วยงานรับตรวจ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข.

6. ข้อใดเป็นความประพฤติที่ไม่เหมาะสมสำหรับหน้าที่ผู้ตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ก. แต่งเครื่องแบบข้าราชการเข้าไปในร้านอาหารเพื่อรับประทานอาหารเช้า
- ข. รับของขวัญเป็นรถยนต์จากผู้รับตรวจ
- ค. ชวนเพื่อนมาดื่มเหล้าที่บ้าน
- ง. ซื้อสลากกินแบ่งรัฐบาล

ตอบ ข.

7. ความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพควรเป็นอย่างไร

- ก. มีการวางแผนงานตรวจสอบก่อนนำไปปฏิบัติ
- ข. ต้องมีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบที่ตนรับผิดชอบอย่างเพียงพอ
- ค. ต้องทำงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความขยันขันแข็ง
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

8. ข้อใดบุคลากรในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสามารถทำได้

- ก. เสนอความลับของหน่วยงานที่รับตรวจ
- ข. ยืมเงินจากผู้รับตรวจ
- ค. มีอิสระในการเสนอข้อเท็จจริงอันเป็นสาระที่ได้จากการตรวจสอบ
- ง. ขอรับบริจาคจากหน่วยรับตรวจ

ตอบ ค.

9. ในการรักษาความซื่อสัตย์สุจริตผู้ตรวจสอบควรมีหลักการใดบ้าง

- ก. หลักความเป็นอิสระ หลักการของจุดยืนวิชาชีพ
- ข. หลักนิติรัฐ หลักการของจุดยืนวิชาชีพ
- ค. หลักธรรมาภิบาล หลักการของความระมัดระวังรอบคอบของผู้ประกอบวิชาชีพ
- ง. หลักจารีตประเพณี หลักสุจริต

ตอบ. ก.

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุด

- ก. ผู้ตรวจสอบไม่อาจล่วงละเมิดความลับของหน่วยรับตรวจได้ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด
- ก. ผู้ตรวจสอบสามารถเสพยาและของมีค่าในสถานที่ราชการได้ทุกกรณี หากเป็นการทำนอกเวลาราชการ
- ค. ผู้รับตรวจสามารถจ้างเลี้ยงสังสรรค์ผู้ตรวจสอบเพื่อตอบแทนการตรวจสอบนั้นได้
- ง. ผู้ตรวจสอบสามารถแต่งชุดข้าราชการเข้าไปตรวจสอบสนามม้า นางเล็ง ขณะมีการแข่งขันม้าได้

ตอบ ก.

11. ข้อใดไม่เป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

- ก. องค์การบริหารราชการส่วนตำบล
- ข. เมืองพัทยา
- ค. กรุงเทพมหานคร
- ง. อำเภอ

ตอบ ง.

12. หน่วยรับตรวจต้องจัดทำวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ให้แล้วเสร็จภายในเวลาเท่าใด

- ก. 6 เดือน
- ข. 1 ปี
- ค. 2 ปี
- ง. 10 ปี

ตอบ ข.

13. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลที่ต้องแสดงเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน

- ก. ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ
- ข. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์
- ค. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน
- ง. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ

ตอบ ง.

14. หน่วยรับตรวจต้องรายงานความคืบหน้าในการจัดทำวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาเท่าใด

- ก. ทุก 30 วัน
- ข. ทุก 60 วัน
- ค. ทุก 90 วัน
- ง. ทุก 120 วัน

ตอบ ข.

15. ผู้รับตรวจต้องรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในกี่วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีแห่งปฏิทิน

ก. 30 วัน

ข. 60 วัน

ค. 90 วัน

ง. 120 วัน

ตอบ ก.

16. ผู้รับตรวจต้องรายงานครั้งแรกต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในระยะเวลาเท่าใดนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ก. 100 วัน

ข. 120 วัน

ค. 180 วัน

ง. 220 วัน

ตอบ ง.

17. ข้อใดไม่ใช่รายละเอียดของรายงาน

ก. ความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อู่มีมาตรฐานตามระเบียบฯ หรือไม่

ข. รายงานผลการประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ค. รายงานผลการประเมินความน่าจะเป็นของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ง. จุดอ่อนของระบบพร้อมข้อเสนอแนะ

ตอบ ค.

18. กรณีใดบ้างที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยรับตรวจได้

ก. หน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ โดยมีเหตุผลสมควร

ข. หน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีเหตุผลอันสมควร

ค. หน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบ โดยไม่มีเหตุผลสมควร

ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค.

ตอบ ง.

19. หากคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้เสนอความเห็นพร้อมข้อสังเกตไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยรับตรวจแล้ว ก็ยังมีการเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคณะกรรมการฯ ต้องรายงานต่อไปยังหน่วยงานใดก่อน

ก. ประธานรัฐสภา

ข. คณะกรรมาธิการรัฐสภา

ค. คณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา

ง. คณะรัฐมนตรี

ตอบ ก.

20. เหตุใดจึงต้องมีระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

- ก. เพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ
- ข. เพื่อให้ง่ายต่อการกำหนดงบประมาณรายจ่ายสำหรับหน่วยรับตรวจ
- ค. เพื่อให้สามารถควบคุมการดำเนินงานอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

21. “INTOSAI” เกี่ยวข้องอย่างไรกับการตรวจเงินแผ่นดิน

- ก. เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ
- ข. เป็นรายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ 5 แห่ง
- ค. เป็นรายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน
- ง. เป็นระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

ตอบ ก.

22. “INTOSAI” ย่อมาจากอะไร

- ก. Inter Nations Training of Supreme Audit Institutions
- ข. Inter National Organization of Supreme Assessment Institutions
- ค. Inter Nations Training of Supreme Assessment Institutions
- ง. International Organization of Supreme Assessment Institutions

ตอบ ข.

23. ข้อใดเป็นแนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน

- ก. เกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจเอง
- ข. เกิดขึ้นโดยบุคลากรของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
- ค. เป็นการกระทำที่เกิดขึ้นในกรณีพิเศษ ไม่ต่อเนื่อง
- ง. ผิดทุกข้อ

ตอบ ก.

24. ข้อใดเป็นคำกล่าวที่ถูกต้อง

- ก. การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ถูกต้อง กระทำอย่างเป็นขั้นเป็นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ
- ข. ฝ่ายบริหารไม่ควรเข้ามาเกี่ยวข้องในการจัดระบบการควบคุมภายใน
- ค. แม้การควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ไม่สามารถให้ความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

ตอบ ง.

25. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในที่ทำให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน

ก. Compliance Objectives

ข. Financial Reporting Objectives

ค. Operation Objective

ง. Control Objective

ตอบ ค.

26. ข้อใดคือ Operation Objective

ก. การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข. การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

ค. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ

ง. การปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

ตอบ ก.

27. หลักของการรายงานทางการเงิน (Financial Reporting Objectives) คือข้อใด

ก. ประหยัด เป็นธรรม และจับใจ

ข. ถูกต้อง เชื่อถือได้ และทันเวลา

ค. สะดวก ปลอดภัย และถูกต้อง

ง. รวดเร็ว ประหยัด และไว้วางใจได้

ตอบ ข.

28. คำว่า “สารสนเทศ” อันเป็นองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน หมายถึงอย่างไร

ก. ข้อมูลข่าวสารทางการเงินจากแหล่งภายในหน่วยรับตรวจ

ข. ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจากแหล่งภายนอก

ค. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค

29. ข้อใดคือองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ก. การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจ การจัดทำรายงานทางการเงิน การประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจกำหนดขึ้น

ข. กิจกรรมควบคุม การประเมินความเสี่ยง การจัดการดูแลทรัพย์สิน การปฏิบัติตามกฎหมาย การป้องกันการผิดพลาด

ค. สภาพแวดล้อมของการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศ และการสื่อสาร รวมทั้งการติดตามและประเมินผล

ง. การป้องกันการผิดพลาด การจัดทำรายงานทางการเงิน สารสนเทศและการสื่อสาร การปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยรับตรวจ สภาพแวดล้อมของการควบคุม

ตอบ ก.

30. ใครเป็นหน่วยรับตรวจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ก. หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

ข. หน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค

ค. หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

31. ข้อใดไม่ได้หมายความว่า “ผู้รับตรวจ”

ก. หัวหน้าส่วนราชการ

ข. หัวหน้าหน่วยงาน

ค. ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ

ง. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ตอบ ง.

32. “Control Environment” หมายถึงสิ่งใด

ก. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

ข. การสอบทานงาน

ค. การแบ่งแยกหน้าที่งาน

ง. สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

ตอบ ก.

33. อะไรคือตัวอย่างของกิจกรรมการควบคุม

ก. ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร

ข. การสอบทานงาน

ค. การแบ่งแยกหน้าที่งาน

ง. ถูกทั้งข้อ ข. และ ค.

ตอบ ง.

34. ข้อใดไม่ใช่การติดตามการประเมินผลอันเป็นองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

ก. Ongoing Monitoring

ข. Separate Evaluation

ค. Independent Assessment

ง. Risk Assessment

ตอบ ง.

35. ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลในระหว่างปฏิบัติงาน และการประเมินผลในระหว่างปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอเพื่อให้ความมั่นใจว่า

ก. ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ และเหมาะสม

ข. ข้อตรวจสอบที่พบจากการตรวจสอบและสอบทานได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

- ค. การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

36. การประเมินผลเป็นรายครั้ง มีหลักอย่างไร

- ก. ต้องมีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง
ข. ต้องมีการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ
ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

37. ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 คำว่า “เงินประจำงวด” หมายถึงอย่างไร

- ก. ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย
ข. ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้กู้
ค. ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง
ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

ตอบ ง

38. ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 คำว่า “งบประมาณรายจ่าย” หมายถึงอย่างไร

- ก. จำนวนเงินอย่างต่ำที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้
ข. จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้
ค. จำนวนเงินที่แน่นอนสำหรับให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้
ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข.

39. “งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่าอย่างไร

- ก. งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้
ข. งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้ในปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้
ค. งบประมาณรายจ่ายที่ใช้เฉพาะปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้
ง. งบประมาณรายจ่ายที่ห้ามใช้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้

ตอบ ก.

40. คำว่า “ปีงบประมาณ” เริ่มต้นและสิ้นสุดลงเมื่อใด

- ก. ระยะเวลาตั้งแต่ 1 มกราคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีถัดไป
ข. ระยะเวลาตั้งแต่ 1 เมษายนของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป
ค. ระยะเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป

ง. ระยะเวลาตั้งแต่ 1 กรกฎาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 มิถุนายนของปีถัดไป

ตอบ ก.

41. ข้อใดไม่ใช่ “ส่วนราชการ” ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

ก. กระทรวง ทบวง กรม

ข. สำนักนายกรัฐมนตรี

ค. การประปานครหลวง

ง. สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา

ตอบ ก.

42. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณมีอำนาจหน้าที่ใดบ้างเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

ก. เข้าตรวจสอบ บัญชี เอกสาร และหลักฐานต่างๆ ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

ข. แดงงบประมาณต่อรัฐสภา

ค. รายงานการรับจ่ายหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

ง. กู้ยืมเงินเพื่อใช้ในงบประมาณ

ตอบ ก.

43. ผู้ใดมีอำนาจกู้เงินเพื่อใช้สำหรับงบประมาณรายจ่าย

ก. สำนักงบประมาณ

ข. สำนักนายกรัฐมนตรี

ค. รัฐสภา

ง. กระทรวงการคลัง

ตอบ ง.

44. การกู้เงินตามมาตรา 9 ทวิ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ในปีหนึ่งๆ ต้องไม่เกินเท่าใด

ก. ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

ข. ร้อยละ 20 ของจำนวนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงเล้ามา

ค. ร้อยละ 80 ของงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับชำระคืนต้นเงินกู้

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

45. การกู้เงินวิธีใดที่ไม่ต้องขออนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังก่อน

ก. การออกตั๋วเงินคลัง

ข. การออกพันธบัตร

ค. การออกตราสารอื่น

ง. การทำสัญญา

ตอบ ก.

46. ในการเสนองบประมาณ ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้ตามอำนาจกฎหมายที่มีอยู่แล้วเป็นจำนวนต่ำกว่างบประมาณรายจ่ายทั้งสิ้นที่ขอตั้ง จะต้องดำเนินการอย่างไรต่อรัฐสภา

- ก. แล่งวิธีหาเงินส่วนที่ขาดดุลต่อรัฐสภา
- ข. แล่งเหตุผลที่ทำให้ประมาณการรายรับประเภทรายได้ต่ำกว่างบประมาณรายจ่าย
- ค. ชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- ง. อธิบายเกี่ยวกับหนี้ของรัฐบาลที่จะเสนอขอกู้เพิ่ม

ตอบ ก.

47. ถ้าประมาณการรายรับประเภทรายได้มีจำนวนสูงกว่างบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง จะต้องดำเนินการอย่างไรต่อรัฐสภา

- ก. ชี้แจงเกี่ยวกับประมาณการรายรับ
- ข. แล่งสาระสำคัญของงบประมาณและความสัมพันธ์ระหว่างรายรับและงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง
- ค. แล่งวิธีการจัดการแก่ส่วนที่เกินดุลย์ในทางที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง
- ง. รายงานการรับจ่ายเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยราชการ

ตอบ ค.

48. ในการออกพันธบัตรรัฐบาล กระทรวงการคลังไม่ต้องประกาศสิ่งใดในราชกิจจานุเบกษา

- ก. อัตราดอกเบี้ย
- ข. ระยะเวลา
- ค. จำนวนเงินที่จะกู้
- ง. ชื่อผู้ซื้อพันธบัตร

ตอบ ง.

49. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

- ก. ให้ส่วนราชการเสนองบประมาณรายรับและรายจ่าย
- ข. พิจารณาคัดสรรส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการทุจริตงบประมาณ
- ค. วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของรัฐวิสาหกิจ
- ง. กำหนดเพิ่มหรือลดเงินประจำงวด

ตอบ ข.

50. ข้อใดหมายถึงเงินอุดหนุนราชการ

- ก. เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่ออุดหนุนให้ข้าราชการกู้ยืม
- ข. เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายให้ส่วนราชการเพื่อไว้จัดทำงบประมาณรายจ่าย
- ค. เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามสมควรเพื่ออุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง
- ง. เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายให้ส่วนราชการจัดทำงบประมาณรายรับเพื่อจัดสรรให้พอต่อเป็นรายจ่าย

ตอบ ค.

51. ข้อใดไม่ใช่ “รัฐวิสาหกิจ” ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

- ก. ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละ 50
- ข. บริษัทที่ส่วนราชการและองค์การของรัฐบาลมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละ 50
- ค. บริษัทที่ส่วนราชการมีทุนรวมอยู่ด้วยร้อยละ 80
- ง. หน่วยงานธุรกิจที่รัฐบาลเป็นเจ้าของ

ตอบ ก.

52. “เงินทุนสำรองจ่าย” ซึ่งรัฐมนตรีจ่ายจากคลังนั้นมีจำนวนเท่าใด

- ก. 10 ล้านบาท
- ข. 100 ล้านบาท
- ค. 1,000 ล้านบาท
- ง. 10,000 ล้านบาท

ตอบ ข.

53. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับ “เงินทุนสำรองจ่าย”

- ก. นำไปจ่ายได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน
- ข. เมื่อจะใช้จ่ายต้องได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- ค. เมื่อได้จ่ายไปแล้วให้ขอตั้งรายจ่ายชดใช้เพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป
- ง. เงินทุนสำรองจ่ายเป็นเงินจำนวนหนึ่งร้อยล้านบาท

ตอบ ข.

54. ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณต้องเสนองบประมาณประจำปีต่อใครเป็นลำดับแรก

- ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- ข. คณะรัฐมนตรี
- ค. นายกรัฐมนตรี
- ง. รัฐสภา

ตอบ ก.

55. การเสนองบประมาณประจำปีต่อรัฐสภานั้นต้องกระทำภายในระยะเวลาเท่าใดก่อนวันเริ่มปีงบประมาณนั้น

- | | |
|------------------------|----------------------|
| ก. อย่างน้อยหนึ่งเดือน | ข. อย่างน้อยสองเดือน |
| ค. อย่างน้อยสามเดือน | ง. อย่างน้อยหกเดือน |

ตอบ ข.

56. หากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่จะทำวิธีใดเพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจสามารถใช้จ่ายเงินได้

- ก. ให้ออกพันธบัตรรัฐบาลเพื่อนำเงินไปใช้จ่ายก่อน
- ข. ให้ใช้เงินทุนสำรองจ่ายไปพลางก่อน
- ค. ให้ใช้เงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังจ่ายให้ส่วนราชการทดรองเป็นค่าใช้จ่าย
- ง. ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ตอบ ง.

57. ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องดำเนินการอย่างไรเป็นครั้งแรก

- ก. แสดงที่มาของเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย
- ข. ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงมาแล้ว
- ค. ให้คณะรัฐมนตรีเสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมรัฐสภา
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ค.

58. รายจ่ายที่กำหนดไว้สำหรับส่วนราชการใดตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสามารถโอนไปใช้สำหรับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

- ก. ไม่ได้ เพราะรายจ่ายของส่วนราชการใดก็ต้องเป็นของส่วนราชการนั้นตามพระราชบัญญัติ
- ข. ได้ โดยทำเป็นพระราชกฤษฎีกาให้โอนหรือนำไปใช้
- ค. ได้ ในกรณีมีการรวมหรือโอนส่วนราชการเข้าด้วยกันโดยพระราชกฤษฎีกา
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ค.

59. ใครมีอำนาจจัดสรรรายจ่ายรายการต่างๆ ที่กำหนดไว้ในงบกลางให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเบิกจ่าย

- ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ข. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
- ค. คณะรัฐมนตรี
- ง. รัฐสภา

ตอบ ข.

60. ในกรณีจำเป็นผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจะสามารถขออนุมัติให้โอนรายจ่ายงบกลางรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่นๆ ในงบเดียวกันได้ โดยขออนุมัติจากผู้ใด

- ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
- ข. คณะรัฐมนตรี

ค. นายกรัฐมนตรี

ง. รัฐสภา

ตอบ ก.

61. รัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคล สามารถกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการได้หรือไม่ อย่างไร

ก. ได้ หากเป็นกรณีกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน ซึ่งต้องเสนอแผนงานลงทุนให้คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติพิจารณาก่อน

ข. ได้ โดยไม่จำกัดจำนวน หากได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ค. ได้โดยให้กระทรวงเจ้าสังกัดมีอำนาจกู้ยืมได้ทุกกรณี

ง. ไม่สามารถกู้ยืมเงินได้เลย

ตอบ ก.

62. ในกรณีรัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคลจะกู้ยืมเงินเพื่อการลงทุน ต้องเสนอแผนงานลงทุนให้ผู้ใดพิจารณาก่อน

ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ข. คณะรัฐมนตรี

ค. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ง. คณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ

ตอบ ง.

63. หากรัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคลต้องการกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการเป็นเงิน 10,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ใด

ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของรัฐวิสาหกิจ

ข. คณะรัฐมนตรี

ค. นายกรัฐมนตรี

ง. รัฐสภา

ตอบ ข.

64. หากรัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคลต้องการกู้ยืมเงินเพื่อใช้ดำเนินการเป็นเงิน 5,000,000 บาท จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ใด

ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด และนายกรัฐมนตรี

ข. คณะรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรี

ค. นายกรัฐมนตรี และคณะกรรมการบริหารสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ

ง. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และรัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ตอบ ง.

65. เมื่อรัฐวิสาหกิจที่ไม่ใช่นิติบุคคลกู้ยืมเงิน เงินที่ได้จากการกู้ยืมนั้นสามารถนำไปให้รัฐวิสาหกิจใช้จ่ายได้เลยหรือไม่ เพราะเหตุใด

- ก. ไม่ได้ ต้องนำส่งคลังก่อนทุกครั้ง
- ข. ไม่ได้ ต้องนำส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณก่อนทุกครั้ง
- ค. ได้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังหากเป็นการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์
- ง. ได้ หากเป็นเงินกู้จำนวนไม่เกิน 5,000,000 บาท

ตอบ ก.

66. สำนักงานงบประมาณต้องเสนอให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติการก่อหนี้ผูกพันภายในกี่วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีใช้บังคับ

- ก. 30 วัน
- ข. 60 วัน
- ค. 90 วัน
- ง. 180 วัน

ตอบ ข.

67. กรณีที่พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมใช้บังคับแล้ว สำนักงานงบประมาณจะต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป

- ก. รวบรวมรายการงบประมาณรายจ่าย ซึ่งจะต้องก่อหนี้ผูกพันเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ
- ข. รวบรวมวงเงินที่คาดว่าจะต้องก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ
- ค. รวบรวมรายการจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

68. เงินที่ส่วนราชการได้รับในข้อใดไม่ต้องนำส่งคลัง

- ก. เงินที่ส่วนราชการได้รับเป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย
- ข. เงินที่ได้รับชำระตามอำนาจหน้าที่หรือสัญญา
- ค. เงินที่ได้รับจากการให้ใช้ทรัพย์สิน
- ง. เงินที่มีผู้มอบให้เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่ายในกิจการของส่วนราชการนั้น

ตอบ ง.

69. เงินที่ส่วนราชการได้รับในกรณีใดบ้างที่รัฐมนตรีจะอนุญาตให้นำไปใช้จ่ายได้เลยโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

- ก. เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่น
- ข. เงินที่ได้รับในลักษณะผลพลอยได้จากการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

ค. เงินที่ได้รับในลักษณะค่าชดเชยความเสียหายแห่งทรัพย์สิน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

70. การจำหน่ายหุ้นในนิติบุคคลเพื่อนำไปซื้อหุ้นในนิติบุคคลอื่นของส่วนราชการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดใด

ก. ระเบียบที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีและผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

ข. ระเบียบของกระทรวงการคลังที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

ค. ประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน

ง. ข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินคลัง

ตอบ ข.

71. เมื่อสิ้นปีงบประมาณรัฐมนตรีจะต้องดำเนินการอย่างไร

ก. ประกาศรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณที่สิ้นสุดนั้นในราชกิจจานุเบกษา

ข.ให้นำรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีไปให้สำนักงานงบประมาณตรวจสอบ

ค. รายงานผลการตรวจสอบโดยตรงไปยังรัฐสภา

ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

72. เมื่อได้จ่าย “เงินทุนสำรองจ่าย” ไปแล้วต้องดำเนินการอย่างไร

ก. ขออนุมัติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอไปยังรัฐสภา

ข. ให้ขอตั้งรายจ่ายชดเชยเพื่อสมทบเงินทุนนั้นไว้จ่ายต่อไป

ค. ประกาศการใช้จ่ายเงินดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษา

ง. รายงานต่อสำนักงานงบประมาณ

ตอบ ข.

73. ตามปกติการขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใดให้กระทำได้แต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น มีกรณีใดบ้างที่สามารถขอเบิกได้ไม่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น

ก. กรณีเป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี

ข. กรณีเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ค. กรณีเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกหลัอมปี

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

74. กรณีงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรี ให้เบิกเหลื่อมปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังนั้น จะสามารถขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกภายในกำหนดเวลาเท่าใด

- ก. ไม่เกิน 1 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป
- ข. ไม่เกิน 3 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป
- ค. ไม่เกิน 6 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป
- ง. ไม่เกิน 10 เดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป

ตอบ ก.

75. กรณีที่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตาม ระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกนาน เท่าใด

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| ก. ไม่เกิน 1 เดือนปฏิทิน | ข. ไม่เกิน 3 เดือนปฏิทิน |
| ค. ไม่เกิน 6 เดือนปฏิทิน | ง. ไม่เกิน 10 เดือนปฏิทิน |

ตอบ ข.

76. ใครมีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากคลังเป็นเงินทดรองราชการได้

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง | ข. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ |
| ค. นายกรัฐมนตรี | ง. คณะรัฐมนตรี |

ตอบ ก.

77. ผู้ใดของส่วนราชการกระทำการก่อหนี้ผูกพันโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้จะต้องรับผิดชอบอย่างไรบ้าง

- ก. รับผิดชอบทางอาญา
- ข. รับผิดชอบใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้ต้องผูกพันจะต้องจ่าย
- ค. รับผิดชอบทุกข้อ
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

ตอบ ง.

78. เงินรายรับของส่วนราชการประเภทใดที่รัฐมนตรีไม่สามารถอนุญาตให้ส่วนราชการนำไปใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำส่งคลัง

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| ก. สถานพยาบาล | ข. กองสลากกินแบ่งรัฐบาล |
| ค. กรมประชาสัมพันธ์ | ง. สถานศึกษา |

ตอบ ข.

79. คำว่า “คลัง” หมายถึงข้อใด

- ก. คลังจังหวัด
- ข. คลังอำเภอ
- ค. บัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

80. ใครมีหน้าที่จัดทำงบประมาณ ตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

- ก. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
- ข. ส่วนราชการ
- ค. รัฐวิสาหกิจ
- ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ตอบ ก.

81. ข้อใดไม่ใช่วิธีการกู้เงินของกระทรวงการคลัง

- ก. ออกตราสาร
- ข. ออกตั๋วเงินคลัง
- ค. ออกพันธบัตรรัฐบาล
- ง. ออกสลากกินแบ่งรัฐบาล

ตอบ ง.

82. กรณีใดถึงจะสามารถจัดให้มีงบประมาณรายจ่ายข้ามปีได้

- ก. คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายไม่เสร็จทันภายในปีงบประมาณนั้น
- ข. คาดว่างบประมาณรายจ่ายจะมีมากพอสำหรับใช้ในปีงบประมาณหน้าด้วย
- ค. คาดว่าจะมีการจ่ายเงินตามรายการของปีงบประมาณนี้ในปีถัดไป
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

83. ถ้าไม่มีการขึ้นงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณภายในเวลาที่กำหนดจะมีการตั้งงบประมาณประจำปีได้อย่างไร

- ก. ให้คงจัดงบประมาณประจำปีของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ไม่ขึ้นงบประมาณ
- ข. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณตั้งงบประมาณประจำปีตามที่เห็นสมควร
- ค. ให้แจ้งรัฐมนตรีกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร
- ง. ให้แจ้งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร

ตอบ ข.

84. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายข้ามปี

- ก. การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีสามารถทำได้หากมีรายรับเหลือพอ
- ข. การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปี ตั้งเพื่อให้สามารถใช้จ่ายข้ามปีงบประมาณได้จนกว่าเงินจะหมด
- ค. การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก.

85. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

- ก. จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินแผ่นดิน
- ข. กำหนดและควบคุมระบบบัญชี แบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้
- ค. กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินคลัง
- ง. ตั้งงบประมาณประจำปี

ตอบ ง.

86. “งบกลาง” หมายถึงข้อใด

- ก. งบกลางคืองบที่ตั้งไว้เพื่อแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่าย
- ข. งบกลางเป็นงบที่ตั้งไว้เพื่อสำรองจ่ายเงินในรายการที่กำหนดเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

87. การประกาศจำนวนเงินที่กระทรวงการคลังขอู้ อัตราดอกเบี้ย ระยะเวลา และเงื่อนไขต่างๆ นั้น ต้องกระทำโดยวิธีใด

- ก. ประกาศในหนังสือราชกิจจานุเบกษา
- ข. ประกาศในแถลงงบประมาณที่รัฐสภา
- ค. ประกาศตามกฎหมายกระทรวงการคลัง
- ง. ประกาศทางหนังสือพิมพ์อย่างน้อย 3 ฉบับ

ตอบ ก.

88. รายจ่ายชนิดใดที่ให้แยกตั้งไว้เป็นส่วนหนึ่งต่างหากในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- ก. รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินคลัง
- ข. รายจ่ายเพื่อชดใช้เงินทุนสำรองจ่าย
- ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

89. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับงบกลาง

- ก. งบกลางคืองบที่ตั้งไว้เพื่อแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่าย
- ข. งบกลางเป็นงบที่ตั้งไว้เพื่อสำรองจ่ายเงินในรายการที่กำหนดเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
- ค. งบกลางสามารถจะโอนรายจ่ายรายการใดรายการหนึ่งไปเพิ่มรายการอื่นๆ ในงบเดียวกันได้
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ง.

90. หากต้องการทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจจะต้องดำเนินการอย่างไรตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
- ก. แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อให้ตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - ข. แจ้งเรื่องให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทำหน้าที่ตรวจสอบ
 - ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังสามารถเรียกให้หน่วยงานนั้นมาเสนอข้อเท็จจริงตามที่เห็นสมควรได้
 - ง. แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณเพื่อให้อำนาจการตรวจสอบ

ตอบ ก.

91. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังสามารถมอบหมายเจ้าหน้าที่ไปกระทำการใดได้บ้างเพื่อให้สามารถทราบข้อเท็จจริงของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- ก. มอบหมายให้เข้าตรวจเอกสาร บัญชี และหลักฐานต่างๆ
 - ข. มอบหมายให้ยึดเอกสาร บัญชี และหลักฐานต่างๆ
 - ค. ถูกทุกข้อ
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

92. เงินซึ่งส่วนราชการได้รับซึ่งรัฐมนตรีจะกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยไม่ต้องนำส่งคลังได้นั้น หมายถึงข้อใด
- ก. เงินตามโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศในลักษณะให้เปล่า
 - ข. เงินที่ส่วนราชการได้รับสืบเนื่องจากโครงการช่วยเหลือหรือร่วมมือจากองค์การสหประชาชาติในลักษณะให้เปล่า
 - ค. เงินกู้ที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ
 - ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

93. บุคคลภายนอกผู้ได้รับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 นี้ต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนทุกกรณีหรือไม่อย่างไร
- ก. ต้องรับผิดชอบทุกกรณีหากเป็นการรับประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนย่อมต้องร่วมรับผิดชอบทั้งหมด
 - ข. ต้องรับผิดชอบเพราะเรื่องงบประมาณเป็นเรื่องรายรับรายจ่ายของแผ่นดินหากกระทำความผิดต้องรับผิดชอบเด็ดขาด
 - ค. ไม่ทุกกรณี หากแสดงได้ว่าตนทำไปโดยสุจริต ไม่รู้ถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

94. รายงานการรับจ่ายเงินประจำปีงบประมาณเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา แล้วให้มีการตรวจสอบอีกครั้งโดยผู้ใด

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| ก. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ | ข. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ค. คณะรัฐมนตรี | ง. รัฐสภา |

ตอบ ข.

95. การกู้เงินของกระทรวงการคลังโดยวิธีออกตั๋วเงินคลังนั้นมีหลักการในการดำเนินการตามข้อกำหนดใด

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| ก. ตามประกาศกระทรวงการคลัง | ข. ตามอนุมัติของคณะรัฐมนตรี |
| ค. ตามกฎหมายว่าด้วยตั๋วเงินคลัง | ง. ตามข้อบังคับของสำนักงานงบประมาณ |

ตอบ ก.

96. ข้อใดไม่ใช่รายการที่อยู่ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| ก. งบกลาง | ข. งบประมาณรายจ่ายข้ามปี |
| ค. งบกำไรขาดทุน | ง. งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม |

ตอบ ก..

97. ข้อใดไม่ใช่รายการที่อยู่ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

- | | |
|---------------------|----------------------|
| ก. เงินประจำงวด | ข. เงินอุดหนุนราชการ |
| ค. เงินทุนสำรองจ่าย | ง. เงินคงคลัง |

ตอบ ง.

98. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502

- | |
|--|
| ก. นายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง |
| ข. นายกรัฐมนตรี และคณะรัฐมนตรี |
| ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ |
| ง. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |

ตอบ ก.

99. หน่วยงานใดที่ไม่ต้องจัดทำงบประมาณเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ก. กระทรวงการต่างประเทศ | ข. การไฟฟ้านครหลวง |
| ค. การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย | ง. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) |

ตอบ ง.

100. ใครมีหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณและการจ่ายเงินของส่วนราชการ

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| ก. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ | ข. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง | ง. คณะรัฐมนตรี |

ตอบ ก.