

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชี.....	๑
แนวข้อสอบ.....	๔๓
พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๖๙
แนวข้อสอบ.....	๘๓
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๙๗
แนวข้อสอบ.....	๑๑๙
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๑๓๙
แนวข้อสอบ.....	๑๕๘
ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai).....	๑๘๐
แนวข้อสอบ.....	๒๐๗
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๒๑๒
แนวข้อสอบ.....	๒๒๙
ความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน.....	๒๔๓
แนวข้อสอบ.....	๒๖๔

หลักการบันทึกรายการทางบัญชี (Recording transaction) แบ่งออกเป็น ๒ ระบบ ดังนี้

ระบบบัญชีเดี่ยว (Single - entry bookkeeping or single - entry System) เป็นวิธีการบันทึกบัญชีเพียงด้านเดียวเท่านั้นคือ ด้านเดบิตหรือด้านเครดิต ระบบบัญชีเดี่ยวนี้จะบันทึกเฉพาะรายการในบัญชีเงินสด หรือบัญชีที่สำคัญบางบัญชี เช่น บัญชีลูกหนี้หรือบัญชีเจ้าหนี้เท่านั้น โดยไม่ได้ใช้การบันทึกรายการตามระบบบัญชีคู่ที่ต้องบันทึกรายการบัญชีทั้งด้านเดบิตและเครดิต การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเดี่ยวนี้นิยมใช้ในกิจการขนาดเล็กที่เจ้าของเป็นผู้ควบคุมและจดบันทึกเอง สำหรับธุรกิจขนาดย่อมขึ้นไปไม่ควรนำระบบบัญชีเดี่ยวมาใช้ เนื่องจากจะมีปัญหาในการเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการบัญชี และการจัดทำงบการเงิน

ระบบบัญชีคู่ (Double - entry bookkeeping or double - entry System) เป็นวิธีการที่ใช้ปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชีต่าง ๆ ประกอบด้วยรายการในสมุดรายวันทั่วไป รายการในสมุดบัญชีแยกประเภท ตลอดจนเอกสารหลักฐาน การบันทึกเหล่านี้มีระบบการและประเพณีปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งอาจใช้ได้กับทั้งกิจการขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ทั้งนี้เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะทำให้สามารถเสนอรายงานทางการเงินได้ถูกต้องตามที่ต้องการและทันต่อเหตุการณ์ การบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีคู่แต่ละรายการจะเกี่ยวข้องกับบัญชีสองด้าน คือ บันทึกด้านเดบิตบัญชีหนึ่งและบันทึกด้านเครดิตในอีกบัญชีหนึ่งด้วยจำนวนเงินที่เท่ากัน และจะมีผลทำให้เกิดดุลขึ้นในตัวเอง และในขณะเดียวกันก็จะทำให้ผลรวมของยอดบัญชีที่เกิดจากทุกรายการรวมกันแล้ว ได้ค่าเป็นศูนย์ นั่นก็คือผลรวมของยอดดุลเดบิตเท่ากับผลรวมยอดดุลเครดิต การจัดทำรายละเอียดของยอดบัญชีต่าง ๆ ประกอบกันเป็นยอดรวมทั้งสิ้น เรียกว่า “**งบทดลอง**”

สรุปหลักการบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่

ด้านเดบิต Debit (Dr.)	ด้านเครดิต Credit (Cr.)
๑. สินทรัพย์เพิ่ม	๑. สินทรัพย์ลด
๒. หนี้สินลด	๒. หนี้สินเพิ่ม
๓. ส่วนของเจ้าของลด	๓. ส่วนของเจ้าของเพิ่ม
๔. รายได้ลด	๔. รายได้เพิ่ม
๕. ค่าใช้จ่ายเพิ่ม	๕. ค่าใช้จ่ายลด

การบันทึกบัญชีตามหลักการบัญชีคู่ในสมุดรายวันทั่วไป

รายการค้าที่บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

- ๑. รายการเปิดบัญชี (Opening Entry)
- ๒. รายการปกติของกิจการ (Journal Entry)

สมุดรายวันขั้นต้น

สมุดรายวันขั้นต้น (Book of original Entry) หรือ สมุดรายวันทั่วไป (Journal) หมายถึง สมุดบัญชีที่จะใช้จดบันทึกรายการค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นขั้นแรก โดยการจดบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นนั้น จะจดบันทึกโดยเรียงตามลำดับก่อนหลังของการเกิดรายการค้า

แนวข้อสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๑. ข้อใดคือ ศิลปะการเก็บรวบรวม บันทึก จำแนก และทำสรุปข้อมูลอันเกี่ยวกับเหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ
ในรูปตัวเงิน
ก.การเงิน
ข.การบัญชี
ค.แม่บทการบัญชี
ง.มาตรฐานการบัญชี
ตอบ ข.การบัญชี
๒. ข้อใดคือสมการบัญชี
ก. สินทรัพย์ = ส่วนของเจ้าของ + ทุน
ข. สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ
ค. สินทรัพย์ = รายได้ - ค่าใช้จ่าย
ง. สินทรัพย์ = หนี้สิน + กำไร
☆☆ตอบ ข. สินทรัพย์ = หนี้สิน + ส่วนของเจ้าของ
๓. ข้อใดคือหลักการสมการบัญชีที่ถูกต้อง
ก. $A = L - OE$
ข. $A + L = OE$
ค. $A = L + OE$
ง. $A - OE = L$
ตอบ ค. $A = L + OE$
๔. หมวดบัญชีมีกี่หมวด อะไรบ้าง
ก. ๔ หมวด สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้
ข. ๔ หมวด สินทรัพย์ หนี้สิน รายได้ ค่าใช้จ่าย
ค. ๕ หมวด สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย
ง. ๕ หมวด สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ ทุน ค่าใช้จ่าย
☆☆ตอบ ค. ๕ หมวด สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ ค่าใช้จ่าย
๕. ข้อใด คือ สินทรัพย์หมุนเวียน
ก.เครื่องคอมพิวเตอร์
ข.รถจักรยานยนต์
ค.ที่ดิน
ง.เงินฝากธนาคาร
ตอบ ง.เงินฝากธนาคาร
๖. ข้อใด คือ หนี้สินหมุนเวียน
ก.เงินลงทุน
ข.เงินกู้ระยะยาว
ค.เจ้าหนี้
ง.เงินกู้ระยะเวลา ๓ ปี
ตอบ ค.เจ้าหนี้
๗. “เงินเบิกเกินบัญชีธนาคาร” เป็นรายการจัดอยู่ในประเภทใด
ก.สินทรัพย์หมุนเวียน
ข.สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
ค.หนี้สินหมุนเวียน
ง.หนี้สินไม่หมุนเวียน
ตอบ ค.หนี้สินหมุนเวียน

ส่วนที่ ๕

วิธีการเบิกเงินของส่วนราชการ

ข้อ ๒๘ การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการของงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(๒) นอกจากกรณีตาม (๑) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้

การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ ๒๙ การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(๑) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อนำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(๒) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๐ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๓๑ เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๔ ระดับ โดยเรียงระดับจากล่างจนถึงระดับสูงสุด ดังต่อไปนี้

- ๑) ระดับปฏิบัติงาน
- ๒) ระดับชำนาญงาน
- ๓) ระดับอาวุโส
- ๔) ระดับทักษะพิเศษ

๓๗. ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความใดไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

- ก. “รับเงินแล้ว”
- ข. “ตรวจจ่ายแล้ว”
- ค. “จ่ายเงินแล้ว”
- ง. “ชำระเงินแล้ว”

☆☆ตอบ ค. “จ่ายเงินแล้ว” (ระเบียบฯ ข้อ ๔๒)

๓๘. ในกรณีที่ใช้หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีสิ่งใดด้วย

- ก. มีเอกสารรายจ่ายแนบ
- ข. คำรับรองเป็นภาษาไทย
- ค. คำแปลเป็นภาษาไทย
- ง. คำรับรองการจ่ายเป็นภาษาไทย

ตอบ ค. คำแปลเป็นภาษาไทย (ระเบียบฯ ข้อ ๔๒ วรรคสอง)

๓๙. การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้เอกสารใดเป็นหลักฐานการจ่าย

- ก. ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้
- ข. รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ค. ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ (ระเบียบฯ ข้อ ๔๔)

๔๐. ใบเสร็จรับเงิน ไม่จำเป็นต้องมีรายการตามข้อใด

- ก. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. ชื่อและสถานที่อยู่ ของผู้รับเงิน
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ตอบ ก. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๔๖)

ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

หลักการและขอบเขตของการดำเนินงาน

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันบนนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้นประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงาน รวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสถานการณ์การคลังภาครัฐที่ต้องรวดเร็ว สามารถตอบสนองนโยบายการบริหารเศรษฐกิจของประเทศ

ขอบเขตของระบบ GFMS จะประกอบด้วยงาน ๒ ด้านหลัก ได้แก่

๑.ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System ซึ่งรองรับโดย Software SAP R/๓ ประกอบด้วยงานด้านระบบการบริหารงบประมาณ การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณ บัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหาร การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารเงินสดและเงินคงคลัง ตลอดจนข้อมูลบุคคล

๒.ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการคลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี้ รองนายกรัฐมนตรี้ รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

SAP : System Applications Products in Data Processing เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่กำหนดให้ระบบงานมีความเชื่อมต่อในฐานข้อมูลเดียวกัน (ของประเทศเยอรมนี) การบันทึกรายการเป็นแบบ Online Real Time สามารถตรวจสอบ ติดตามสถานะของข้อมูล และรายงานได้โดยไม่ต้องรอให้ปิดบัญชี การตรวจสอบหรือวิเคราะห์ข้อมูลสามารถทำได้ทั้งบนหน้าจอ หรือจากการพิมพ์ มีความยืดหยุ่นในการปรับระบบให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน ขั้นตอนการทำงานของทุกระบบเป็นมาตรฐาน

ทั้งนี้ ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) ในระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น ๕ ระบบงาน ดังนี้

๑.ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management System: FM) เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น

๒.ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order System: PO) เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวร กรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๓.ระบบการเงินและบัญชี (Financial Accounting System: FI) ประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย คือ

๑. ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System: AP)
๒. ระบบการรับและนำส่งเงิน (Receipt Process System: RP)
๓. ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset System: FA)
๔. ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System: GL)
๕. ระบบบริหารเงินสด (Cash Management System: CM)

๑๕. ข้อใดคือระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ก. Account Payable: AP | ข. Purchasing Order: PO |
| ค. Fund Management: FM | ง. Controlling: CO |
- ตอบ ข. Purchasing Order: PO
๑๖. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order: PO) เป็นกระบวนการที่รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการบันทึกข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันหรือสัญญาที่มีวงเงินเท่ากับหรือมากกว่าเท่าไรขึ้นไป
- | | |
|--------------------|---------------------|
| ก. ๕๐๐ บาทขึ้นไป | ข. ๔,๙๙๙ บาทขึ้นไป |
| ค. ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป | ง. ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป |
- ตอบ ค. ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๑๗. ระบบบัญชีการเงิน (Financial Accounting: FI) ประกอบด้วย กระบวนการระบบย่อยกี่ระบบ
- | | |
|-----------|-----------|
| ก. ๒ ระบบ | ข. ๓ ระบบ |
| ค. ๔ ระบบ | ง. ๕ ระบบ |
- ตอบ ง. ๕ ระบบ
๑๘. HR คืออะไร
- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| ก. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง | ข. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ค. ระบบบัญชีต้นทุน | ง. ระบบบริหารงบประมาณ |
- ตอบ ข. ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management: HR)
- ระบบ GFMS จะแบ่งออกเป็น ๕ ระบบงาน ดังนี้
๑. ระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management System: FM)
 ๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Purchasing Order System: PO)
 ๓. ระบบการเงินและบัญชี (Financial Accounting System: FI)
- ประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย คือ
๑. ระบบการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System: AP)
 ๒. ระบบการรับและนำส่งเงิน (Receipt Process System: RP)
 ๓. ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset System: FA)
 ๔. ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger System: GL)
 ๕. ระบบบริหารเงินสด (Cash Management System: CM)
๔. ระบบบัญชีต้นทุน (Controlling System: CO)
 ๕. ระบบบริหารบุคคล (Human Resource Management System: HR)
๑๙. โครงสร้างรหัสในระบบงบประมาณ ได้กำหนดให้รหัสหน่วยงาน มีจำนวนกี่หลัก
- | | |
|-----------------|-----------------|
| ก. จำนวน ๒ หลัก | ข. จำนวน ๓ หลัก |
| ค. จำนวน ๔ หลัก | ง. จำนวน ๕ หลัก |
- ตอบ ง. จำนวน ๕ หลัก

ความหมายของตราประจำกรมที่ดิน (The definition of Department of Lands Badge)



ตราประจำตำแหน่งอธิบดีกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย (ปัจจุบัน)

- รูปราชสีห์ (King of beast badge):
เป็นเครื่องหมายกระทรวงมหาดไทย มีความหมายว่ากรมที่ดินเป็นหน่วยงานที่สังกัดอยู่ใน
กระทรวงมหาดไทย
- รูปพิทยาธรดำเนิน (angel musician in walking posture):
มือซ้ายถือพระขรรค์ มือขวาถือดอกบัว มีความหมายไปในทางจัดสรรที่ดิน
- รูปมนุษย์มือซ้ายถือเส้นกระแส (a man; his left hand holds a stream line):
หันหน้าเข้าหากัน มีความหมายไปในทางจดทะเบียนสำหรับทำนิติกรรมสัญญา

อ้างอิงจาก หนังสือวิวัฒนาการการออกโฉนดที่ดินและงานทะเบียนที่ดิน ๑๐๐ ปี กรมที่ดิน ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ โดยนายวิโรจน์ ฝิวปานแก้ว
พิมพ์ที่ ขุมนุสสรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๓

ตอบ ค. นายอนุทิน ชาญวีรกูล

๑๖. ข้อใดเป็นเว็บไซต์ของกรมที่ดิน

ก. www.moi.go.th

ข. www.dopa.go.th

ค. www.dol.go.th

ง. www.cdd.go.th

ตอบ ค. www.dol.go.th/

๑๗. ปัจจุบันใช้ยุทธศาสตร์กรมที่ดิน ฉบับปีใด

ก. พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๖

ข. พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ค. พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐

ง. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

ตอบ ง. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๑๘. ยุทธศาสตร์กรมที่ดิน มีจำนวนกี่ประเด็นยุทธศาสตร์

ก. ๒ ประเด็นยุทธศาสตร์

ข. ๓ ประเด็นยุทธศาสตร์

ค. ๔ ประเด็นยุทธศาสตร์

ง. ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์

ตอบ ง. ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์

๑๙. ข้อใดคือประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ของกรมที่ดิน

ก. พัฒนาระบบการออกเอกสารสิทธิให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

ข. พัฒนาระบบการจัดการที่ดินของรัฐให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด

ค. พัฒนาระบบการจัดการที่ดินของรัฐให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประชาชนและประเทศชาติ

ง. พัฒนาระบบข้อมูลที่ดินและแผนที่แห่งชาติ ที่มีศักยภาพรองรับการพัฒนาประเทศและรองรับการบริการในระดับสากล

ตอบ ค. พัฒนาระบบการจัดการที่ดินของรัฐให้มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อประชาชนและประเทศชาติ

๒๐. รู้หน้าที่ มีน้ำใจ ใส่ใจงานบริการ รักษากฎ ระเบียบ เป็นหลักของข้อใด

ก. ยุทธศาสตร์

ข. วัฒนธรรมองค์กร

ค. พันธกิจ

ง. วิสัยทัศน์

ตอบ ข. วัฒนธรรมองค์กร