e-Book

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานธุรการ

(สนง.ฯทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสนง.ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าพนักงานธุรการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าพนักงานธุรการ
- แนวข้อสอบ

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สัญลักษณ์ 5
วิสัยทัศน์ 7
พันธกิจ 7
ค่านิยมหลักขององค์กร 7
ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 8
ดินและการใช้ที่ดิน 8
ความรู้เกี่ยวกับเรื่องอากาศ 15
ความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมน้ำ 30
ความรู้เกี่ยวกับเรื่องพลังงาน 38
ความรู้เกี่ยวกับแร่ธาตุ 46
ความรู้เกี่ยวกับสารพิษและขยะมูลฝอย 50
ความรู้เกี่ยวกับการจัดการขยะและน้ำเสีย 51
ความรู้เกี่ยวกับสารพิษที่ใช้ในโรงงานอุตสาหกรรม 53

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 67
แนวข้อสอบ พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 109

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ 123
งานธุรการ 123
- บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ 123
- แผนการบริหารงานเอกสาร 124
- การจัดทำบัญชีเอกสาร 127
- ระบบการจัดเก็บเอกสาร 128
- วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร 129
- การจำแนกประเภทรายงาน 132

การบริหารงานพัสดุ 137
- กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ 138
- การจัดมาตรฐานพัสดุ 144
- การจัดหา 149
- การบริหารพัสดุคงเหลือ 159
- การจัดการคลังพัสดุ 162
- การขนส่ง 174
- การบำรุงรักษา 181
- การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 187
- การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ 190

ส่วนที่ 4 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	202
การร่างหนังสือราชการ	211
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	218
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	289
ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานราชการ	298
ระเบียบฯ ว่าด้วยพนักงานราชการ	310
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	321
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	331
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	338
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	343
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	359
ระบบเครือข่าย	373
อินเตอร์เน็ต	377
โปรแกรมประยุกต์ใช้งาน	379
การละมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	382
ไวรัสคอมพิวเตอร์	383
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	392
แนวข้อสอบว่าด้วยพนักงานราชการ	416
แนวข้อสอบงานธุรการ	428

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

MINISTRY OF NATURAL RESOURCES AND ENVIRONMENT

ในหลายทศวรรษที่ผ่านมาประเทศไทยได้ใช้ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไปมาก ส่งผลให้เกิดความเสื่อมโทรมของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างกว้าง ขวาง และยังส่งผลกระทบต่อคุณภาพและวิถีการดำรงชีวิตของประชาชนเป็นวงกว้างและ รุนแรงขึ้นตามลำดับ ในขณะเดียวกันหน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมก็มีการดำเนินงานอย่างไม่เป็นเอกภาพและขาดการ บูรณาการ ดังนั้น ในการปฏิรูประบบราชการ โดยเฉพาะในพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 จึงได้จัดตั้งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขึ้นใหม่ ให้มีอำนาจหน้าเกี่ยวกับการสงวน อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การจัดการการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม จากภารกิจที่ได้รับมอบหมาย กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึงได้กำหนดนโยบายการดำเนินงานไว้ อย่างชัดเจน ที่จะดำเนินการให้ทรัพยากรธรรมชาติที่หลากหลายของประเทศได้อยู่คู่กับสังคม ไทยตลอดไป รวมทั้งประชาชนได้มีการดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขภายใต้คุณภาพสิ่งแวดล้อมที่ดี

สัญลักษณ์

รายละเอียดตราสัญลักษณ์

1. **รูปทรงของสัญลักษณ์ที่เป็นโล่** หมายถึง การปกป้อง การป้องกัน ซึ่งในหลายประเทศนิยมใช้รูปทรงโล่ แทนทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

2. **ต้นโพธิ์ และแผ่นดิน**

ต้นโพธิ์ หมายถึง ต้นไม้ หรือ โพธิ์ทองของชาวไทย ซึ่งเป็นสิ่งที่เรายึดมั่น

ใบไม้ หมายถึง ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่เกื้อกูลมนุษย์เพราะมีการสังเคราะห์แสง (photosynthesis) รวมทั้งเป็นปุ๋ยที่เป็นประโยชน์ต่อสิ่งมีชีวิตในโลกด้วย

แผ่นดิน หมายถึง ความเชื่อมต่อระหว่างต้นไม้ที่ต้องพึ่งพาดิน ดินต้องได้รับปุ๋ยจากต้นไม้ ภาพนี้เป็นตัวแทนของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (อส.) กรมป่าไม้ (ปม.) องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ (อ.อ.ป.) และกรมทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งหมด คือ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สส.) และกรมควบคุมมลพิษ (คพ.)

3. **ช้าง 2 เชือก เป็น ช้างเพศเมีย (แม่) และลูกช้าง** หมายถึง สัตว์ป่า ความเข้มแข็ง การดำรงพันธุ์ ความเมตตาของแม่ที่มีต่อลูก ลูกช้างเป็นช้างเผือก หมายถึง ความเป็นพิเศษ เป็นตัวแทน อส. โดยเฉพาะเรื่องของสัตว์ป่า อ.อ.ป. (เรื่อง คชบาล) และองค์การสวนสัตว์ (อสส.)

4. **ปลาโลมา** หมายถึง มีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม (adaptation) วิวัฒนาการ (evolution) เฉลียวฉลาด ปลาโลมา ทะเล ชายฝั่ง และ หาดทราย แทนกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (ทช.) และกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (อส.) ในส่วนของอุทยานแห่งชาติทางทะเล สำหรับคลื่นน้ำจืด แทน กรมทรัพยากรน้ำ (ทน.) กรมทรัพยากรน้ำบาดาล (ทบ.) และองค์การจัดการน้ำเสีย (อจน.)

5. **พระอาทิตย์** หมายถึง ผู้ก่อให้เกิดธรรมชาติและทุกสรรพสิ่ง เป็นอำนาจ พลังงานที่สะอาดและบริสุทธิ์ (Clean Development Mechanism) และสิ่งแวดล้อม จึงเป็นตัวแทนกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (ทส.)

6. **เพชร** หมายถึง ความแข็งแกร่ง ความมีค่า สะอาด บริสุทธิ์ เป็นแร่ชนิดหนึ่งแทนกรมทรัพยากรธรณี (ทธ.)

7. **หยดน้ำ** หมายถึง ความสะอาดบริสุทธิ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แทนกรมทรัพยากรน้ำ (ทน.) และกรมทรัพยากรน้ำบาดาล (ทบ.)

8. **ลายไทย** หมายถึง ความเป็นไทย

9. **มณฑป** แสดงถึง ความเป็นไทย ปลายแหลม หมายถึง ความแหลมคม สามารถทะลุทะลวงปัญหาได้

10. **ลูกโลก** เป็นโลกใบเดียวกันแต่มี 2 ด้าน ด้านตะวันออก (ประเทศไทย) และด้านตะวันตก

ลูกโลกทั้ง 2 ด้าน มีไม้ค้ำ หมายถึง เรื่องสิ่งแวดล้อมเป็นเรื่องของทั้งโลก และประเทศไทยค้ำจุนโลกใบนี้ไว้ทั้งโลก

โลกมีสีฟ้า หมายถึง สิ่งแวดล้อม ที่สะอาดและบริสุทธิ์

11. **ผ้าคลุมโล่** หมายถึง การปกป้องโลก เสมือนบรรยากาศปกคลุมโลก

12. **สีเขียว** หมายถึง สิ่งแวดล้อม

วิสัยทัศน์

คงความสมบูรณ์ของธรรมชาติ พัฒนาและสนับสนุน ส่งเสริมให้ประชาชนอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี สู่การเป็นฐานการพัฒนาที่ยั่งยืน

พันธกิจ

อนุรักษ์ ฟื้นฟู ควบคุมการจัดสรร และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมรวมทั้งการสร้างคุณค่าที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมโดยอาศัยการเสริมสร้างระบบและกลไกการจัดการภายในให้สามารถดำเนินภารกิจประสานกับเครือข่ายภาคีและผู้มีส่วนได้เสียภายนอกอย่างมีพลังและสอดคล้องกลมกลืน

ค่านิยมหลักขององค์กร

" รวมน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม นำสู่ความเป็นเลิศ "

ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ดินและการใช้ที่ดิน

การจัดการที่ดินอย่างยั่งยืน

ดินมีปัญหา หมายถึง ดินตามธรรมชาติที่มีความผิดปกติแตกต่างไปจากดินทั่วไป โดยจะมีคุณสมบัติบางประการที่ไม่เหมาะสม ถึงขั้นเป็นอุปสรรค์ต่อการเจริญเติบโตตามปกติของพืช เช่น ดินมีความเป็นกรดรุนแรง ดินมีความเค็มมากเกินไป หรือดินเป็นดินทรายจัด เป็นต้น

การเกิดดินเค็ม

นอกจากดินมีปัญหาที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติแล้ว ดินมีปัญหาบางชนิดยังเกิดเพิ่มขึ้นใหม่ได้ จากการใช้ที่ดินอย่างไม่ถูกต้อง เช่น ปัญหาดินเค็มในภาคตะวันออกเฉพียงเหนือที่เกิดจากการดูดเอาเกลือใต้ดินมาผลิต เป็นเกลือสินเธาว์ แล้วระบายน้ำเค็มออกสู่พื้นที่

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุม ตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจทานหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ
9. ดูแลสำนักงาน
10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

4. ต้องมีความรอบคอบ

5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหามาใช้ได้ทันท่วงทีที่ต้องการ

ส่วน**การบริหารงานเอกสาร** (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

☛ วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

☛ แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

4. กำหนดมาตรฐาน ศึกษางาน และกำหนดระยะเวลาการเก็บรอเอกสารไว้ (Retention) และการทำลายเอกสาร (Disposition)

5. ประเมินผลแผนการ

☛ การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายรวมถึง

1. วิธีจัดทำดัชนี
2. การเลือกสรรวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ
3. วิธีปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

การแยกประเภทเอกสาร

เอกสารโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน (Active File) ควรเก็บไว้ใกล้ ๆ ตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาในการ ค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน

2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (Inactive File) แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงหรือในการโต้ตอบเอกสารอยู่บ้างในบางโอกาส จึงควรเก็บไว้ แต่อาจโอนไปแยกเก็บไว้ต่างหาก ณ สถานที่ ซึ่งจะประหยัดต้นทุนและเนื้อที่ลงได้

3. เอกสารที่ควรทำลาย (Destruction) หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย (Retention of Records)

ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้นย่อมมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นมาเสมอ ดังนั้นจึงเป็นไปไม่ได้ที่จะเก็บเอกสารทุกชิ้นไว้ตลอดไป เพราะจะไม่มีที่เก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้าง สำหรับเอกสารบางประเภทหรือบางเรื่องที่อาจจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางโอกาสนั้น ก็ควรเก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น โดยแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า **การโอนเอกสาร**

การร่างหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่นำกลับมาอ่านทบทวนทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
4. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
5. หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

"หนังสือ" หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

"หนังสือราชการ" หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือโต้ตอบ" หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ "งานสารบรรณ" หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“แต่ในทางปฏิบัติแล้ว” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ ค้นหา ติดตาม จนถึงการทำลายด้วย

ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ส่วนราชการหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ “ชั้นความเร็ว” มี 3 ชั้น

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

“ชั้นความลับ” มี 3 ชั้น

ลับที่สุด ลับมาก ลับ

ความหมายของการจัดทำสำเนา

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนาคู่ฉบับ” หรือ “สำเนา”

“สำเนา” กระทำได้ 2 แบบ คือ

“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นๆแต่สำเนานี้ จะต้องมีผู้รับรองสำเนา คำว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

“สำเนาคู่ฉบับ” คือสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก

1. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาษครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน

ความหมายของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ความหมายของหนังสือบันทึก

หนังสือบันทึก คือ หนังสือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (จะจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6) จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ก็ได้

ความหมายของหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

หนังสือบันทึก มี 3 ประเภท

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา
3. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

การร่างหนังสือราชการ

การร่าง คือการเรียบเรียงข้อความขั้นต้นตามเรื่องที่เราจะแจ้งให้ผู้รับทราบตรงตามจุดประสงค์ที่เราต้องการ ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่าง จะต้องเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็น ความเป็นเหตุ เป็นผล และความมุ่งหมายที่จะมีหนังสือไป โดยจะต้องตั้งเป็นหัวข้อๆ ไว้ เพื่อมิให้หลงประเด็น และจะได้ครบทุกประเด็น เช่น อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใครทำไม อย่างไร จากนั้น ก็มาเรียบเรียงความสำคัญ โดยให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุผลก่อน และตามด้วยจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และสรุป

การเลือกใช้ภาษา จะต้องใช้อย่างถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย สั้นมีความหมายชัดเจน การสะกดการันต์อักขรวิธี ตัวสะกด วรรคตอน ภาษาสุภาพ ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ และที่สำคัญจะต้องระลึกถึงผู้รับว่าเข้าใจถูกต้องตรงจุดประสงค์ หรือความประสงค์ของเราหรือไม่

การร่างหนังสือโต้ตอบ ผู้ร่างจะต้องร่างตามรูปแบบที่กำหนด และจะต้องทราบว่าเราจะมีหนังสือถึงใครบ้างหรือจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง

การอ้างถึง เท้าความ จะต้องดูด้วยว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ หากทราบมาแล้วก็สามารถเท้าความสั้นๆ

แนวทางการร่างหนังสือติดต่อราชการให้ดี

1. ร่างให้ถูกต้อง

2. ร่างให้ชัดเจน
3. ร่างให้รัดกุม
4. ร่างให้กะทัดรัด
5. ร่างให้บรรลุวัตถุประสงค์

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และรู้วิธีเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อราชการได้ พออ่านเข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีได้ เพราะหนังสือติดต่อราชการที่ดีนั้นนอกจากต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

ดังนั้น การศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นอกจากจะศึกษาให้รู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการอันเป็นความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีดังนี้

1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์และกระจ่างในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
4. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย่อยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
5. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดย

แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ

1.หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานใด

ก. ระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน

ข. ระหว่างต่างหน่วยราชการ

ค. หน่วยงานราชการกับหน่วยงานภายนอก

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน ต่างหน่วยราชการ หรือกับหน่วยงานภายนอก โดยมีเป้าหมายที่แตกต่างกันไป เช่น เป็นคำขอ คำชี้แจง รายงาน คำเสนอ คำสั่ง ฯลฯ แล้วแต่กรณี

2.ขั้นตอนแรกของการเขียนหนังสือราชการคือขั้นตอนใด

ก. ขั้นศึกษาข้อมูล

ข. ขั้นรวบรวมความคิด

ค. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา

ง. ขั้นลงมือเขียน

ตอบ ก. ขั้นศึกษาข้อมูล

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย

1. ขั้นศึกษาข้อมูล
2. ขั้นรวบรวมความคิด
3. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา
4. ขั้นลงมือเขียน
5. ขั้นตรวจสอบและปรับปรุง

3.การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักการใด

ก. หลักความถูกต้อง ข. หลักความชัดเจน

ค. หลักความเป็นระเบียบสวยงาม ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักความถูกต้อง ความชัดเจนและความเป็นระเบียบสวยงาม

4.การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบเป็นการเขียนหนังสือราชการ ที่ยึดหลักความถูกต้องตามรูปแบบใด

ก. ถูกรูปแบบ ข. ถูกชื่อเรื่อง

ค. ถูกเนื้อหา ง. ถูกภาษาราชการ

ตอบ ก. ถูกรูปแบบ

การเขียนหนังสือราชการให้ถูกรูปแบบ หมายถึง การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบ หรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งจะมีรูปแบบและข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเภท รวมแล้วมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ความชัดเจนของหนังสือราชการนั้นต้องยึดหลักความชัดเจนอย่างไร

ก. เนื้อหาชัดเจน

ข. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน

ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ง. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน, เรื่องชัดเจน

ตอบ ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ความชัดเจนในการทำหนังสือ มี 3 ประการคือ

1. จุดประสงค์ชัดเจน
2. เนื้อหาชัดเจน
3. ข้อมูลชัดเจน

6.สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวอักษร คือตัวใด

ก. ว ข. หว

ค. ทว ง. วฉ

ตอบ ก. ว

สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้

7.ข้อใดเป็นชนิดของหนังสือราชการ

ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสือประชาสัมพันธ์ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

8.หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เรียกว่าหนังสือชนิดใด

ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือสั่งการ

ตอบ ก. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

9.ข้อใดมิใช่หนังสือสั่งการ

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ

ค. กฎ ง. ข้อบังคับ

ตอบ ค. กฎ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

10.บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เรียกว่า

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ

ค. กฎ ง. ข้อบังคับ

ตอบ ข. ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

11.บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เรียกว่า

ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ

ค. กฎ ง. ข้อบังคับ

ตอบ ง. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

12.ข้อใดไม่ใช่หนังสือประชาสัมพันธ์

ก. ประชาสัมพันธ์ ข. ประกาศ

ค. แถลงการณ์ ง. ข่าว

ตอบ ก. ประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

13.บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน เรียกว่า

ก. ประชาสัมพันธ์ ข. ประกาศ

ค. แถลงการณ์ ง. ข่าว

ตอบ ค. แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความ เข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันให้ใช้กระดาษตราครุฑ

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

18.บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัตินั้นเรียกว่า หนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. ประกาศ ข. แถลงการณ์

ค. ข่าว ง. ประชาสัมพันธ์

19.ในการประกาศนั้น ถ้ากฎหมายกำหนดให้เป็นการแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า "ประกาศ" เป็นคำใด

ก. คำสั่ง ข. แจ้งความ

ค. ประกาศแจ้งความ ง. แถลงการณ์

20.บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน หมายถึงหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. คำสั่ง ข. แจ้งความ

ค. ประกาศแจ้งความ ง. แถลงการณ์

21.บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบนั้นเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. คำสั่ง ข. แจ้งความ

ค. ประกาศแจ้งความ ง. แถลงการณ์

22.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึงหนังสือใด

ก. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม , บันทึก , ข่าว

ข. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น

ค. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, แถลงการณ์

ง. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ประกาศ

23.หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลใด

ก. บุคคล ข. นิติบุคคล

ค. หน่วยงาน ง. ถูกทุกข้อ

24.หนังสือรับรองนั้น ใช้กระดาษชนิดใด

ก. กระดาษเอสี่ ข. กระดาษทำการ

ค. กระดาษบันทึก ง. กระดาษตราครุฑ

25.ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคล

ก. ติดรูปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร

ข. หน้าตรง ไม่สวมหมวก

ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและแผ่นกระดาษ

ง. ลงลายมือชื่อใต้รูป

26.การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานเรียกว่า

ก. บันทึกข้อความ ข. บันทึกการประชุม

ค. รายงานการประชุม ง. บันทึกหลักฐาน

27.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการชนิดบันทึกนั้นเป็นหนังสือที่ใช้กับงานลักษณะใด

ก. ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ข. ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา

ค. ข้อความที่เจ้าหน้าที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ง. ถูกทุกข้อ

28.หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนนั้นเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในทางราชการชนิดใด

ก. หนังสืออื่น ข. บันทึก

ค. หนังสือรับรอง ง. รายงานการประชุม

29.หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ มีกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ข. 3 ประเภท,ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ค. 3 ประเภท, ด่วน ด่านมาก ด่วนมากที่สุด

ง. 4 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ด่วนมากที่สุด

30.หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ เป็นหนังสือประเภทใด

ก. ด่วนที่สุด ข. ด่วนมากที่สุด

ค. ด่วนมาก ง. ด่วน

31.การระบุชั้นความเร็วนั้น กระทำอย่างไร

ก. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 24 พ้อยท์ ข. พิมพ์ตัวอักษรสีแดง , ขนาด 24 พ้อยท์

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
085-9679080,085-9993722,085-9993740

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
LINE ID : sheetram
โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740