



e-Book



จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานธุรการ

(สนง.เลขาธิการ สภาผู้แทนราษฎร)

รัฐสภา



เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ รัฐสภา
- ความรู้เกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

โทร.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับรัฐสภา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรัฐสภา	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
อำนาจหน้าที่	5
เป้าหมายองค์กร	5
ค่านิยมหลัก	6
ยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2557 - 2560)	6
ประวัติความเป็นมา	6
บทบาทรัฐสภา	16
อำนาจหน้าที่ของรัฐสภา	22
การควบคุมการบริหารราชการแผ่นดิน	24
โครงสร้างของรัฐสภา	28

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกายุบสภาผู้แทนราษฎร พ.ศ. 2556	30
ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556	33
มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา	42
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	43
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554	57
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย(ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช 2557 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 1 พุทธศักราช 2558	64
ข้อบังคับการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. 2557	87
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการรัฐสภา พ.ศ. 2554 แก้ไขถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2558	136

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	175
งานธุรการ	175

บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	176
แผนการบริหารงานเอกสาร	176
การจัดทำบัญชีเอกสาร	179
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	181
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	181
การบริหารงานพัสดุ	189
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	190
การจัดมาตรฐานพัสดุ	196
การจัดหา	201
การบริหารพัสดुकงเหลือ	211
การจัดการคลังพัสดุ	214
การขนส่ง	226
การบำรุงรักษา	233
การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	239
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	242
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	254
การร่างหนังสือราชการ	263
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	270
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	341
ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานราชการ	350
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	362
ระเบียบรัฐสภาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555	372
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	376
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	409
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	419
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	467
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	472
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	488
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	512
แนวข้อสอบงานธุรการ	524

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับรัฐสภา

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่เป็นเลิศในการส่งเสริมและสนับสนุนภารกิจของสถาบันนิติบัญญัติให้ก้าวหน้า ทันสมัย โปร่งใสและเป็นธรรมเพื่อประโยชน์สูงสุดของปวงชน

พันธกิจ

1. สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ
2. สนับสนุนงานรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภาปฏิรูปแห่งชาติ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและมีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์ สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง

อำนาจหน้าที่

1. อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. 2554
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสภาผู้แทนราษฎรและรัฐสภา
2. อำนาจหน้าที่ตามคำสั่งคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสภาปฏิรูปแห่งชาติและคณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญ

เป้าหมายองค์กร

1. เป็นองค์กรมืออาชีพด้านกระบวนการนิติบัญญัติ
2. เป็นองค์กรสนับสนุนการสร้างเชื่อมั่นและบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. เป็นองค์กรส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทย เพื่อพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง

4. เป็นองค์กรส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance)
5. เป็นแหล่งเรียนรู้และบริการข้อมูลด้านนิติบัญญัติที่ถูกต้อง ทันสมัย สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
6. มีรัฐสภาแห่งใหม่ อาคารสถานที่ทันสมัย และมีระบบรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ค่านิยมหลัก

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
2. มีจิตบริการในการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี
3. สมานสามัคคีในการทำงานร่วมกันเป็นทีม
4. รับผิดชอบในหน้าที่
5. ภาคีต่อส่วนรวม ยึดมั่นต่อระบอบการเมืองการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ยุทธศาสตร์ (พ.ศ. 2557 - 2560)

1. สนับสนุนกระบวนการนิติบัญญัติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ และคณะกรรมการยกย่องรัฐธรรมนูญอย่างมืออาชีพ
2. สนับสนุนรัฐสภา สภานิติบัญญัติแห่งชาติและสภาปฏิรูปแห่งชาติเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและให้มีบทบาทนำในเวทีประชาคมอาเซียนและรัฐสภาระหว่างประเทศ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความปรองดองสมานฉันท์เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิรูปประเทศไทยและพัฒนาประชาธิปไตยให้เข้มแข็ง
4. พัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็น Smart Parliament
5. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
6. สนับสนุนการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ให้ทันสมัย และพัฒนาอาคารสถานที่ระบบการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

ประวัติความเป็นมา

นับจากการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญของการเมืองการปกครองของประเทศไทยเมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2475 จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยในระบบรัฐสภา มีผู้แทนราษฎรชั่วคราวชุดแรกจำนวน 70 คน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจาก

ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

คำปรารภ

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 มาตรา 279 บัญญัติให้มาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภทให้เป็นไปตามประมวลจริยธรรมที่กำหนดขึ้น ซึ่งจะต้องมีกลไก และระบบในการดำเนินงานเพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนด ขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดหรือไม่ ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมที่กำหนดขึ้นให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

คณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ก.ร.) จึงกำหนดให้มีประมวลจริยธรรม ข้าราชการรัฐสภาขึ้นเพื่อให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงานราชการและลูกจ้างในส่วน ราชการสังกัดรัฐสภายึดถือปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภานี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประมวลจริยธรรมนี้

“ประมวลจริยธรรม” หมายความว่า ประมวลจริยธรรมข้าราชการรัฐสภา

“ข้าราชการรัฐสภา” หมายความว่า ข้าราชการรัฐสภาสามัญ พนักงาน ราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการสังกัดรัฐสภา

หมวด 2

มาตรฐานทางจริยธรรมของข้าราชการรัฐสภา

ข้อ 3 ข้าราชการรัฐสภาต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ โดยมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่เพื่อสนองคุณของแผ่นดิน รักษาประโยชน์ของประเทศชาติ ปฏิบัติตน ตามหลักศาสนา และเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ 4 ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยอมรับฟังและยอมรับความคิดเห็นของส่วนรวม รวมถึง

คำนึงถึงสิทธิและหน้าที่ตามระบอบประชาธิปไตย อีกทั้งไม่ดำเนินการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ 5 ข้าราชการรัฐสภาต้องยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัวและไม่ มีผลประโยชน์ทับซ้อน โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้ เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้นหรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้นต่างจากบุคคลอื่น และไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่งใด หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบตามหน้าที่ของตน

ข้อ 6 ข้าราชการรัฐสภาต้องภักดีต่อองค์กร โดยเชิดชูองค์กร ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นเป้าหมายขององค์กรเป็นหลัก รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งเคารพสถานที่ และช่วยกันรักษาความสงบเรียบร้อยในองค์กร

ข้อ 7 ข้าราชการรัฐสภาต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยมุ่งมั่นที่จะทำงานให้เกิดผลดีแก่องค์กรและประโยชน์ส่วนรวม เน้นการปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร ให้มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีกลไกให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้

ข้อ 8 ข้าราชการรัฐสภาต้องรู้จักสามัคคี มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยยึดมั่นปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักคุณธรรม มีความซื่อตรง ไม่คดโกง ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสีย

ข้อ 9 ข้าราชการรัฐสภาต้องยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และชอบด้วยกฎหมายโดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด ยึดหลักวิชา และจรรยาวิชาชีพในการปฏิบัติงาน กล่าวคิด กล่าวทำ และกล่าวรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มุ่งที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ

ข้อ 10 ข้าราชการรัฐสภาต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นกลางทางการเมือง มีจิตให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภา และประชาชน ด้วยอัธยาศัยไมตรี โดยไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมให้บริการอยู่เสมอ

ข้อ 11 ข้าราชการรัฐสภาต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้แก่สมาชิกรัฐสภา บุคคลในวงงานรัฐสภาและประชาชน ภายใต้กรอบของกฎหมายอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง โดยรักษาความลับของทางราชการและความลับอื่นที่ได้มาจากการ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

งานธุรการ

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

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ 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 และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

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

ส่วนการบริหารงานเอกสาร (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุม บังคับบัญชา 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 และกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารไว้ (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 เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้และไม่มีความหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย (Retention of Records)

ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้นย่อมมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นมาเสมอ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่จะเก็บเอกสารทุกชิ้นไว้ตลอดไป เพราะจะไม่มีที่เก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้าง สำหรับเอกสารบางประเภทหรือบางเรื่องนี้อาจจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางโอกาสนั้น ก็ควรเก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น โดยแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า การโอนเอกสาร

สรุปเปรียบเทียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แกลงการณ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ

2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาศแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

- หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
- หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

2. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

**แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552**

130. หลักประกันของและหลักประกันสัญญาหากมีความสำคัญเป็นพิเศษ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มได้ในอัตราไม่เกินร้อยละเท่าใดของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหา

- | | |
|--------------|--------------|
| ก. ร้อยละ 5 | ข. ร้อยละ 10 |
| ค. ร้อยละ 15 | ง. ร้อยละ 20 |

ตอบ ข. ร้อยละ 10

หลักประกันของและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

131. ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละเท่าใดของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา

- | | |
|-------------|--------------|
| ก. ร้อยละ 1 | ข. ร้อยละ 2 |
| ค. ร้อยละ 5 | ง. ร้อยละ 10 |

ตอบ ค. ร้อยละ 5

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

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. ฎกรูปแบบ | ข. ฎกชื่อเรื่อง |
| ค. ฎกเนื้อหา | ง. ฎกภาษาราชการ |

ตอบ ก. ฎกรูปแบบ

การเขียนหนังสือราชการให้ฎกรูปแบบ หมายถึง การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบ หรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งจะมีรูปแบบและข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเภท รวมแล้วมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

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

แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์

13. ท่านคิดว่าการส่ง E-Mail ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงานมีการจัดรูปแบบการติดต่อกันของเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรูปแบบใด

- | | |
|---------|--------|
| ก. Star | ข. Bus |
| ค. Ring | ง. Lan |

ตอบ ก. Star

Electronic Mail (E-mail) เป็นระบบที่ต่อเครื่อง Microcomputer หลาย ๆ เครื่องเข้ากับคอมพิวเตอร์ศูนย์กลางในรูปแบบดาว (Star) โดยผู้ใช้จะส่งจดหมายไปเก็บไว้ที่คอมพิวเตอร์ศูนย์กลาง เพื่อให้ผู้รับจดหมายติดต่อเข้ามาในสำนักงาน และสามารถเรียกจดหมายนั้นไปอ่านได้

14. ข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาต่อกันอยู่ภายในขอบเขตใกล้เคียงกันหรือขอบเขตเดียวกัน เรียกว่า

- | | |
|---------|--------|
| ก. Star | ข. Bus |
| ค. Ring | ง. Lan |

ตอบ ง. Lan

Local Area Network (LAN) หมายถึง ข่ายงานคอมพิวเตอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ถูกนำมาต่อกันอยู่ภายในขอบเขตใกล้เคียงกัน เช่น ภายในอาคารเดียวกันหรือภายในหน่วยงานเดียวกัน ซึ่ง LAN จะมีประโยชน์ในการใช้ข้อมูล ซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ร่วมกันภายในองค์กร

15. ข้อใดต่อไปนี้เป็นโปรแกรมระบบ

- | | |
|-------------------|-----------|
| ก. Microsoft Word | ข. CAD |
| ค. Window 2000 | ง. Access |

ตอบ ค. Window 2000

โปรแกรมระบบ (System Software) มี 3 ชนิดคือ

1. ระบบปฏิบัติการ (Operating System) เช่น DOS, Windows 98, Windows ME, Windows 2000, Windows XP (ถือเป็นระบบปฏิบัติการเวอร์ชันใหม่ล่าสุดของ Microsoft)
2. โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Utility Program) ได้แก่ Antivirus Utilities เช่น Norton Antivirus เป็นโปรแกรมในการตรวจจับและทำลายโปรแกรมไวรัส, Norton Speed Disk เป็นโปรแกรมสำหรับจัดระเบียบไฟล์ที่แตกกระจาย (File Defragmentation)

20. Intranet หมายถึง

- ก. เครือข่ายที่ต่อเชื่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร
- ข. เครือข่ายที่เชื่อมต่อระหว่างกิจการที่เป็นคู่ค้าระหว่างกันเท่านั้น
- ค. เป็นการใช้ Internet Technology สร้างเป็นเครือข่ายใช้ภายในองค์กร
- ง. เป็นการใช้ Internet Technology สร้างเครือข่ายให้เฉพาะคู่ค้าของกิจการใช้งานได้

ตอบ ค. เป็นการใช้ Internet Technology สร้างเป็นเครือข่ายใช้ภายในองค์กร

ระบบเครือข่ายอินทราเน็ต (Intranet) คือ ระบบเครือข่ายภายในองค์กรที่นำเทคโนโลยีแบบอินเทอร์เน็ตมาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยในการทำงานร่วมกัน (Workgroup) การแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนการทำงานต่าง ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ในองค์กร

21. การจัดกระดาษให้ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือและขวามือว่าเป็นเท่าใด เป็นขั้นตอนใดในการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ

- ก. Text Entry
- ข. Editing
- ค. Print Formatting
- ง. Printing

ตอบ ค. Print Formatting

22. การสร้างแฟ้มจดหมาย 1 ฉบับ และสร้างแฟ้มฐานข้อมูลลูกค้าซึ่งมีลูกค้าหลาย ๆ คน โปรแกรมจะทำการพิมพ์จดหมายโดยการนำรายชื่อลูกค้าและรายละเอียดอย่างอื่นของลูกค้ามาผนวกกับแฟ้มจดหมาย ผลที่ได้จะได้จัดจดหมายให้ลูกค้าของบริษัททั้งหมดโดยไม่ต้องเสียเวลาการพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าแต่ละรายการเป็นการทำงานของโปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้

- ก. Thesaurus
- ข. Mail Merge
- ค. Spelling Checker
- ง. Outliner

ตอบ ข. Mail Merge

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processing) มีความสามารถพิเศษในการทำงานด้าน Mail Merge ซึ่งหมายถึง การสร้างแฟ้มจดหมาย 1 ฉบับ และสร้างแฟ้มฐานข้อมูลของลูกค้าเพื่อพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าของบริษัททั้งหมด ทำให้ไม่ต้องเสียเวลาจัดพิมพ์จดหมายให้ลูกค้าแต่ละราย

23. ถ้าผู้จัดการบริษัทต้องการคำนวณหาปริมาณสั่งซื้อสินค้าที่เหมาะสมที่สุดที่ทำให้ระบบสินค้าคงคลังมีค่าใช้จ่ายที่ต่ำที่สุด ท่านคิดว่าโปรแกรมในข้อใดต่อไปนี้เหมาะสมที่สุด

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

ตอบ ข. Microsoft Excel

ประโยชน์ของโปรแกรม Spreadsheet มีดังนี้

90. Merge Cells นั้นต้องใช้ขั้นตอนอย่างไร

- | | | | | |
|---|---|---------------|---|----------------------|
| ก. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการ | → | คลิกเมาส์ขวา | → | เลือกคำสั่งผสานเซลล์ |
| ข. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการ | → | คลิกเมาส์ซ้าย | → | เลือกคำสั่งผสานเซลล์ |
| ค. เลือกกลุ่มคอลัมน์ที่ต้องการ | → | คลิกเมาส์ขวา | → | เลือกคำสั่งผสานเซลล์ |
| ง. กรอกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ | → | คลิกเมาส์ซ้าย | → | เลือกคำสั่งผสานเซลล์ |
| ตอบ ค. เลือกกลุ่มคอลัมน์ที่ต้องการ | → | คลิกเมาส์ขวา | → | เลือกคำสั่งผสานเซลล์ |

91. Status Bar หมายความว่าถึงข้อใดใน Microsoft Word

- | | |
|------------------|--------------|
| ก. แถบสถานะ | ข. แถบคำสั่ง |
| ค. แถบเครื่องมือ | ง. แถบเมนู |

ตอบ ก. แถบสถานะ

92. คำสั่ง Margin รวมการทำงานใดอยู่ด้วย

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| ก. กำหนดระยะของกระดาษ | ข. กำหนดระยะเย็บกระดาษ |
| ค. กำหนดการวางแนวกระดาษ | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

93. หากต้องการเปลี่ยนรูปแบบข้อมูลอักษรในตารางให้เป็นอักษรชนิด Cordia New มีขั้นตอนอย่างไร

- | | | |
|--|---|-------------------------------|
| ก. คลิกที่มุมซ้ายล่างของตาราง | → | เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร |
| ข. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง | → | เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร |
| ค. คลิกที่มุมขวาบนของตาราง | → | เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร |
| ง. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง | → | เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร |
| ตอบ ง. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง | → | เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร |

94. การส่งจดหมายไปยังผู้รับจำนวนมาก โดยเนื้อความในจดหมายเวียนเหมือนกันต่างกันเฉพาะชื่อ และที่อยู่ของผู้รับจดหมายนั้นเรียกว่าอะไร

- | | |
|---------------|---------------|
| ก. Mail Merge | ข. Merge Cell |
| ค. Mail Cell | ง. E-Mail |

ตอบ ก. Mail Merge

95. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง

- ก. เมื่อต้องการพิมพ์หน้า 7-9 และ 11 ต้องป้อนตัวเลข 7-9 /11

แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

9. ข้อใดถูกหลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ

- ก. เก็บเอกสารประเภทกำลังปฏิบัติอยู่ไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ข. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ค. เก็บเอกสารประเภท Active ไว้ห่างไกลตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ง. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้กับเอกสาร Active

10. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดไม่สมบูรณ์ในตัว

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ก. ระบบวันที่ | ข. ระบบชื่อเรื่อง |
| ค. ระบบภูมิศาสตร์ | ง. ระบบตัวเลข |

11. ระบบสำคัญที่เป็นงานหลักของสำนักงานอัตโนมัติ ยกเว้น

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| ก. ระบบประชุมทางไกล | ข. ระบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ |
| ค. ระบบเทเลเท็กซ์ | ง. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ |

12. เครื่องโทรสาร เป็นเครื่องใช้สำนักงานประเภทใด

- ก. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลด้วยวาจา
- ข. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลโดยลายลักษณ์อักษร
- ค. เครื่องประมวลผลข้อมูล
- ง. เครื่องบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

13. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการค้นหาได้ดีที่สุด

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ก. ระบบตัวเลข | ข. ระบบภูมิศาสตร์ |
| ค. ระบบตัวอักษร | ง. ระบบวันที่ |

14. การจัดทำดัชนี (Indexing) หมายถึง

- ก. การจัดทำรายงานอ้างอิง ถ่ายเอกสารฉบับดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเอกสารใดอีกบ้าง
- ข. การนำเอกสารเข้าไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียมไว้

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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