

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

พหุช่วยพนักงานสถิติ

(สนง. สถิติแห่งชาติ)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.สถิติแห่งชาติ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานสถิติ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อุตสาหกรรม นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ข้าราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ประวัติสำนักงานสถิติแห่งชาติ	5
วิสัยทัศน์	8
พันธกิจ	8
ประเด็นยุทธศาสตร์	8
เป้าประสงค์	9
วัฒนธรรมองค์กร	9
โครงสร้างและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	9
ความรู้พื้นฐานด้านการปฏิบัติงานสถิติ	16
มาตรฐานการจัดจำแนกข้อมูลสถิติ (Statistical Standard Classification)	16
มาตรฐานคำจำกัดความ (Standard Definition)	16
มาตรฐานการจัดทำรายงานสถิติ (Statistical Standard Report Presentation)	17
องค์ประกอบรายงานสถิติ	18
รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ	20
รายงานสถิติส่วนหน้า (Front Matter)	21
รายงานสถิติส่วนเนื้อหา (Text Matter)	28
รายงานสถิติส่วนหลัง (Back Matter)	33
การบริหารจัดการสถิติ	34

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2550	41
พระราชกฤษฎีกาการทำสำมะโนและการสำรวจธุรกิจทางการค้าและธุรกิจทางการบริการ พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2531	47
พระราชกฤษฎีกาการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร พ.ศ. 2548	51
จรรยาข้าราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ	53

ส่วนที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	59
งานธุรการ	59
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	59
แผนการบริหารงานเอกสาร	60
การจัดทำบัญชีเอกสาร	63
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	64
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	65
การจำแนกประเภทรายงาน	68
การบริหารงานพัสดุ	72
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	74
การจัดมาตรฐานพัสดุ	80
การจัดหา	86
การบริหารพัสดุดังเหลือ	96
การจัดการคลังพัสดุ	98
การขนส่ง	110

การบำรุงรักษา	118
การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	124
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	127
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	139
การร่างหนังสือราชการ	148
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	155
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	228
ระเบียบฯ ว่าด้วยพนักงานราชการ	237

ส่วนที่ 4 ความรู้ด้านภาษาไทย

การใช้คำ	249
การใช้คำราชาศัพท์	252
การสรุปใจความ	262
สำนวน สุภาษิต คำพังเพย	264
การเขียนสะกดการ์นต์	269
ประโยค	270
ลักษณะภาษา	272
การใช้ภาษา	277
คำเป็นคำตาย	297
คำเชื่อม	299
การสะกดคำ	305
การเขียนภาษาให้ถูกต้อง	310
การเรียงประโยค	313
บทความสั้น	314
บทความยาว	315

ส่วนที่ 5 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	317
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	327
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	377
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	382
แนวข้อสอบว่าด้วยพนักงานราชการ	405
แนวข้อสอบงานธุรการ	417

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ประวัติสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ราชการสถิติของประเทศไทย ได้กำเนิดขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2458 โดยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้ง "กรมสถิติพยากรณ์" ขึ้นในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 31 วันที่ 14 มีนาคม 2457 โดยมีพระราชวรยศ เรอกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ ทรงดำรงตำแหน่งอธิบดี ทำหน้าที่รวบรวมหัวข้อทะเบียน และรายงานของกระทรวง ทบวง กรม เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และพยากรณ์ภาวะการณ์ล่วงหน้า โดยมีผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศเป็นที่ปรึกษา หลังจากนั้น กรมสถิติพยากรณ์ได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ และสังกัดอีกหลายครั้ง แต่การปฏิบัติราชการสถิติก็มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยมิได้หยุดยั้ง เรื่องราวต่างๆ ได้ถูกลำดับตามช่วงเวลาและขั้นตอนที่สำคัญๆ ซึ่งควรแก่การจารึกไว้เป็นประวัติศาสตร์ ของหน่วยงานดังนี้คือ

เดือนกันยายน 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชดำริเห็นสมควรขยายขอบเขตหน้าที่ การปฏิบัติงาน ของกรมสถิติพยากรณ์ไปทางด้านพาณิชย์ด้วย จึงได้ทรงโปรดเกล้าฯ ให้เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์" แต่ยังคงสังกัดอยู่ในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ โดยมีการขยายงานเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติสาขาต่างๆ และได้จัดพิมพ์หนังสือสถิติรายงาน ประจำปี พ.ศ. 2459 (Statistical Yearbook) ออกเผยแพร่ เป็นเล่มแรกของประเทศไทย ซึ่งจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ

เดือนสิงหาคม 2463 ได้มีการยกฐานะ กรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์ ขึ้นเป็น "กระทรวงพาณิชย์" งานสถิติที่สังกัดอยู่ในกระทรวงนี้ มีฐานะเป็นกรม และมีชื่อว่า "กรมสถิติ พยากรณ์ สาธารณะ" ต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2464 ได้โอนกรมสถิติพยากรณ์ สาธารณะ มาสังกัดกรมบัญชาการ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ มีชาวต่างประเทศเป็นหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ และพิมพ์รายงานประจำปีออกเผยแพร่ ในปี พ.ศ. 2470 หัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นชาวต่างประเทศ ได้เดินทางกลับไป หม่อมเจ้าอิทธิพรพงศ์ เกษมศรี ทรงเข้ารับหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานแทน และเมื่อทรงได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปลัดกรม ในเดือนพฤษภาคม 2476 ได้มีการโอน กรมสถิติพยากรณ์ สาธารณะ ไปสังกัดอยู่กับกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐการ และลดฐานะเป็น "กองสถิติพยากรณ์" โดยมีหม่อมเจ้าอิทธิพรพงศ์ เกษมศรี ทรงดำรงตำแหน่งหัวหน้ากอง และได้เปลี่ยนชื่อเป็น "กองประมวลสถิติพยากรณ์" เมื่อเดือนตุลาคม

วิสัยทัศน์ :

“เป็นศูนย์กลางข้อมูลสถิติและสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของประเทศ”

พันธกิจ :

1. บริหารจัดการสถิติ และสารสนเทศให้เป็นระบบเพื่อสนับสนุนการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันของประเทศ
2. จัดทำสำมะโนหรือสำรวจด้วยตัวอย่าง หรืออำนวยความสะดวก เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีสารสนเทศ และอื่นๆ ของประเทศ
3. บริการข้อมูล องค์กรความรู้ วิชาการด้านสถิติและสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการทุกภาคส่วน
4. พัฒนาบุคลากรทางด้านสถิติของประเทศให้มีความเป็นมืออาชีพ
5. ร่วมมือและประสานงานกับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศในงานเกี่ยวกับสถิติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ :

1. บูรณาการ เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลสถิติที่สำคัญและจำเป็นของประเทศให้มีคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานสากล
2. พัฒนาระบบการผลิตและการบริการด้านสถิติให้มีคุณภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ทุกภาคส่วน
3. พัฒนาบุคลากรทางด้านสถิติของประเทศให้มีความรู้ความชำนาญ เป็นมืออาชีพ
4. ส่งเสริมการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

เป้าประสงค์ :

1. ประเทศมีฐานข้อมูลสถิติที่สำคัญ จำเป็น มีคุณภาพ สามารถสนับสนุนการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีกระบวนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และมีการให้บริการที่หลากหลาย เข้าถึงง่าย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
3. บุคลากรด้านสถิติของประเทศมีความรู้ความชำนาญ เป็นมืออาชีพ
4. ทุกภาคส่วนมีการนำข้อมูลสถิติและสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ

รายละเอียดองค์ประกอบรายงานสถิติ

1. ส่วนหน้า (Front Matter)

โดยส่วนใหญ่ในส่วนหน้าของรายงานจะประกอบด้วยเนื้อหาที่เป็นข้อความ

- เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงแนวคิดต่างๆ ไปของวัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถึงข้อมูลพื้นฐานของเนื้อหา รายงาน
- เพื่อแสดงรายละเอียดของรายงานให้ผู้อ่านสามารถหา บทที่ หัวเรื่อง แผนภูมิ และตาราง

ได้อย่างถูกต้อง

1.1 ปกนอก (Cover)

เป็นส่วนที่ใช้ป้องกันตัวรายงาน ประกอบด้วย

1.1.1 ชื่อรายงาน

ควรเป็นชื่อที่สามารถสื่อความหมายให้ผู้อ่านเข้าใจได้ถึงสิ่งที่ต้องการนำเสนอในรายงาน โดยใช้คำที่สั้น กระชับและสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน ชื่อรายงานประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เช่น สัมมะโนประชากรและเคหะ การสำรวจองค์การเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร

เป็นต้น

- เวลา เช่น ปี พ.ศ.... ไตรมาสที่... ระหว่างเดือน... ถึงเดือน... เป็นต้น

- พื้นที่ภูมิศาสตร์ที่นำเสนอข้อมูล เช่น ทวีปอาเซียน ภาค จังหวัด ในเขตเทศบาลหรือ

นอกเขตเทศบาล เป็นต้น

1.1.2 ชื่อหน่วยงานที่จัดทำ

ให้แสดงชื่อหน่วยงานพร้อมทั้งกระทรวงที่สังกัด ในกรณีที่จัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นให้แสดงชื่อหน่วยงานที่ร่วมจัดทำไว้ด้วย

1.1.3 ตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่จัดทำและตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดทำ (ถ้ามี) สำหรับตราสัญลักษณ์กำหนดให้ใช้ตราสัญลักษณ์ภาษาไทย ทั้งในรายงานฉบับภาษาไทย 1 และรายงาน 2 ภาษา

1.1.4 หมายเลขมาตรฐานสากลประจำวารสาร (ISSN) (ถ้ามี)

ให้แสดงไว้ที่มุมบนด้านขวามือของปกนอกด้านหน้า

ในการจัดทำรายงานควรจะจัดพิมพ์ชื่อรายงานไว้ที่สันปกด้วย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของความหนาของเล่มรายงาน ส่วนการจัดวางรูปแบบปกนอกนั้นขึ้นอยู่กับผู้จัดทำรายงานเป็นผู้กำหนด รวมถึงภาพประกอบจะมีหรือไม่มีก็ได้

1.2 ปกใน (Title Page)

เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดของข้อมูลสำหรับใช้ในการเขียนบรรณานุกรม ซึ่งมีความสำคัญต่อห้องสมุด ร้านค้า หน่วยงานที่ให้บริการบทความย่อ และหน่วยงานอื่นๆ ที่ต้องการใช้ข้อมูลในส่วนนี้ ข้อมูลที่แสดงอยู่ในส่วนปกนอกกับปกในต้องสอดคล้องกัน ส่วนของปกในประกอบด้วย

1.2.1 ปกในด้านหน้า (Front Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อรายงาน (เหมือนปกนอก)
 - ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น กลุ่มงาน/ฝ่ายที่จัดทำข้อมูลหรือเนื้อหาของรายงานและสามารถชี้แจงข้อซักถามเกี่ยวกับเนื้อหาในรายงานให้ผู้อื่นได้ พร้อมทั้งรายละเอียด เช่น หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
 - ตราสัญลักษณ์ (เหมือนปกนอก)
- ทั้งนี้การจัดวางรูปแบบปกในด้านหน้าไม่จำเป็นต้องเหมือนกับปกนอก อาจออกแบบให้แตกต่างจากปกนอกได้ตามความเหมาะสม

1.2.2 ปกในด้านหลัง (Back Title Page) ประกอบด้วย

- ชื่อหน่วยงานที่เผยแพร่และจำหน่ายรายงาน หน่วยงานที่สังกัด พร้อมทั้งสถานที่ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ปีที่จัดพิมพ์ โดยอาจระบุเดือนที่จัดพิมพ์ได้ตามความเหมาะสม
- รายละเอียดเกี่ยวกับลิขสิทธิ์ (ดูรายละเอียดจากข้อ 1.3)
- หมายเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)
- สถานที่พิมพ์

การจัดทำปกในด้านหลังของรายงาน 2 ภาษา ให้แสดงทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแสดงภาษาไทยก่อน

1.3 หน้าลิขสิทธิ์ (Copyright Page)

เป็นการแจ้งเกี่ยวกับเรื่องลิขสิทธิ์ โดยจะต้องมีคำว่า "สงวนลิขสิทธิ์" หรือสัญลักษณ์ของคำว่าลิขสิทธิ์ คือ " © " ตามด้วยปีที่จัดลิขสิทธิ์และผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับแสดงส่วนของลิขสิทธิ์คือ ปกในด้านหลังหรือหน้าต่อจากปกในด้านหลัง

1.4 คำปรารภ / คำนิยม (Foreword)

เป็นส่วนที่อยู่ในส่วนหน้าของรายงานจะมีหรือไม่มีก็ได้ ใช้อธิบายถึงเบื้องหลังของรายงานหรืออาจเป็นส่วนที่อยู่ในเนื้อหาของรายงาน ผู้ที่จะเขียนคำปรารภคือ ผู้ที่ได้รับการยอมรับในสาขาที่จัดทำรายงานไม่ใช่ผู้จัดทำรายงาน คำนำกับคำปรารภไม่สามารถแทนกันได้ และข้อมูลของแต่ละส่วนก็ไม่ควรซ้ำซ้อนกัน ถ้าในรายงานมีทั้งคำปรารภและคำนำ ควรให้คำปรารภอยู่ก่อนคำนำ

1.5 คำนำ (Preface)

คำนำเป็นส่วนที่อยู่ในส่วนหน้าของรายงาน เนื้อหาของคำนำเป็นข้อความสั้นๆ ที่อธิบายเกี่ยวกับ

- ความเป็นมา
- สาเหตุของการจัดทำรายงาน
- วัตถุประสงค์และขอบเขตของรายงาน
- กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) ที่มีต่อผู้ที่ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุน

(ไม่รวมผู้ร่วมจัดทำ)

บางครั้งเนื้อหาในคำนำอาจกล่าวถึงกลุ่มผู้อ่านที่ให้ความสนใจต่อรายงาน หรืออาจเน้นถึงความสัมพันธ์ของรายงานที่มีกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ แต่ส่วนที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงเนื้อหาของรายงานควรระบุไว้ที่บทนำไม่ใช่ที่คำนำ และไม่ต้องแสดงชื่อหน่วยงานที่จัดทำและวันที่ไว้ในส่วนท้ายของคำนำ

1.6 กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements)

เป็นคำกล่าวขอบคุณแก่ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน อาจอยู่ในส่วนของคำนำก็ได้ แต่ถ้าเนื้อหา มีความยาวมากก็สามารถแยกเป็นส่วนของ "กิตติกรรมประกาศ" ออกมาต่างหากอีก 1 หน้า ซึ่งอยู่ต่อจากหน้าคำนำ

1.7 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

บทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นเนื้อหาส่วนที่จำเป็นที่ควรจะมีในรายงาน เป็นส่วนที่ทำให้เข้าใจเนื้อหาของรายงานได้ชัดเจนขึ้น อธิบายถึงปัญหาในการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานที่สำคัญ สรุปผลและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นข้อมูลช่วยในการตัดสินใจ การนำเสนอเนื้อหาของบทสรุปสำหรับผู้บริหารเป็นการนำประเด็นที่สำคัญๆ ในรายงานมาเขียนสรุปขึ้นใหม่ ดังนั้นเนื้อหาที่ไม่มีอยู่ในรายงานจึงไม่ควรปรากฏอยู่ในส่วนนี้

บทสรุปสำหรับผู้บริหารประกอบด้วย ส่วนของบทนำ (ที่มา วัตถุประสงค์ ขอบข่ายและคุ้มครอง) คาบเวลาและพื้นที่ที่ทำการสำมะโน/สำรวจ/วิเคราะห์ ส่วนของคำอธิบาย (ลักษณะและวิธีการในการดำเนินงาน) และส่วนที่สำคัญที่สุด คือ ผลการดำเนินงานและสรุปผล จะต้องเลือกมาเฉพาะผลของการศึกษาที่สำคัญๆ และข้อเสนอแนะ ความยาวของบทสรุปสำหรับผู้บริหารประมาณ 2-3 หน้ากระดาษ และถึงแม้ว่าจะมีการเขียนสัญลักษณ์ ตัวย่อ และชื่อย่อก็ไม่ต้องอธิบายความหมาย และไม่ต้องมีรายการเอกสารอ้างอิง

1.8 สารบัญ (Table of Contents)

สารบัญเป็นส่วนที่ระบุหัวข้อและหมายเลขหน้าที่เริ่มต้นของแต่ละหัวข้อของทั้งเล่มรายงาน สารบัญเป็นส่วนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจถึงโครงสร้างและขอบเขตของรายงาน การเขียนหัวข้อในสารบัญควรประกอบด้วย ตัวเลข พยัญชนะ ตัวสะกด รวมถึงเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ เหมือนกับที่เขียนอยู่ในรายงานทุกอย่าง โครงสร้างของหัวข้อที่แสดงในสารบัญจะเหมือนกับโครงสร้างขององค์ประกอบของรายงาน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

1.8.1 ส่วนหน้า

หัวข้อที่นำเสนอจะเรียงลำดับตามที่แสดงในส่วนหน้าของรายงาน โดยหัวข้อที่สามารถนำมาแสดงในสารบัญได้เป็นหัวข้อแรกคือ คำปรารภ ต่อจากนั้นจึงเรียงลำดับไปตามหัวข้อที่นำเสนอในรายงาน โดยในส่วนหน้าของรายงานฉบับภาษาไทยจะใช้พยัญชนะไทยแทนเลขหน้า (ก-ฮ ยกเว้น ข และ ค) สำหรับรายงานฉบับภาษาอังกฤษหรือรายงาน 2 ภาษาให้ใช้เลขโรมัน (ใช้ตัวพิมพ์เล็ก) เช่น i, ii, iii เป็นต้น การนับหน้าจะเริ่มนับหน้าปกในด้านหน้าเป็นหน้าที่ 1 โดยเริ่มแสดงเลขหน้าที่หน้าปกในด้านหลัง สำหรับหน้าแรกของสารบัญให้ขึ้นต้นหน้าใหม่ด้านที่เป็นหน้าคี่ (หน้า กระดาษด้านขวามือ) ทุกครั้ง

1.8.2 ส่วนเนื้อหา

37.อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติมีระยะเวลาในการเก็บไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 7 ปี

ค. 10 ปี

ง. 20 ปี

ตอบ ค. 10 ปี

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี (ข้อ 57 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

38.หนังสือเก็บรักษาเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายใด

ก. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข. กฎหมายของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ค. กฎหมายของกระทรวงการคลัง

ง. ระเบียบฯ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ตอบ ก. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ (ข้อ 57.1 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

39.หนังสือประเภทใดที่จะเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

ก. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์

ข. สำนวนของศาล

ค. หลักฐานทางอรรถคดี

ง. หนังสือที่เป็นความลับ

ตอบ ก. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์

หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

(ข้อ 57.3 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

40.หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นจากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 3 ปี

ข. 5 ปี

ค. 7 ปี

ง. 9 ปี

ตอบ ข. 5 ปี

หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ข้อ 57.4 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

41. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญที่ไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 2 ปี

ค. 3 ปี

ง. 4 ปี

ตอบ ก. 1 ปี

หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี (ข้อ 57.5 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

42. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับหน่วยงานใดเพื่อขอทำลาย

ก. กระทรวงมหาดไทย

ข. กระทรวงกลาโหม

ค. กระทรวงยุติธรรม

ง. กระทรวงการคลัง

ตอบ ง. กระทรวงการคลัง

ในกรณีที่หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้ (ข้อ 57 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

43. ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบกี่ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ก. 10 ปี

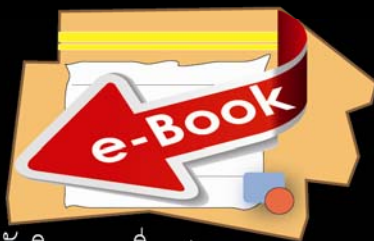
ข. 15 ปี

ค. 20 ปี

ง. 25 ปี

ตอบ ง. 25 ปี

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ