



e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

บุคลลากร

(กรมป่าไม้)

2560

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมป่าไม้
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ บุคลลากร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อุตกร นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

259.-

จำหน่าย

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมป่าไม้

ประวัติความเป็นมา กรมป่าไม้	6
วันสำคัญทางป่าไม้	9
วิสัยทัศน์	9
พันธกิจ	9
อำนาจหน้าที่ของกรมป่าไม้	10
ภารกิจ	10
เป้าหมาย	11
ยุทธศาสตร์กรมป่าไม้	11
นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้	12
นโยบาย รมว.ทส.	13
ความรู้เกี่ยวกับการป่าไม้	23
ชนิดของป่า	23
การอนุรักษ์ป่าไม้	25
การปลูกป่า	25
ผลิตผลจากป่าไม้	26
การจัดการลุ่มน้ำ	26
การป้องกันป่าไม้	27
การป้องกันไฟป่า	28
การป้องกันแมลงและโรคป่าไม้	28
การมีส่วนร่วมของประชาชน	29
ความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้	30
ป่าไม้กับโลกร้อน	32
การวิจัยด้านป่าไม้	32
สถาบันที่เกี่ยวข้องกับการป่าไม้	34
โครงการพระราชดำริ	35
การบริหารป่าชุมชน	41
การปลูกและบำรุงรักษาต้นไม้	46

ส่วนที่ 2 ความรู้ด้านการเพาะชำกล้าไม้

การปลูกและบำรุงรักษากล้าไม้	51
ขั้นตอนการปฏิบัติและการควบคุมกระบวนการ การผลิตกล้าไม้	54
ขั้นตอนการทำงาน	56
แนวทางการปฏิบัติในการเพาะชำกล้าไม้	64
การจัดเรือนเพาะชำกล้าไม้	65
รูปแบบการจัดวางเพาะชำ	66
ระเบียบกรมป่าไม้ว่าด้วยการจ่ายกล้าไม้ พ.ศ.2552	67

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

องค์กรและการจัดการ	71
การจัดการในอดีตและปัจจุบัน	79
วัฒนธรรมองค์กรและสภาวะแวดล้อม	90
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	93

ความรับผิดชอบทางสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ	97
การตัดสินใจทางการจัดการ	99
พื้นฐานการวางแผน	103
การจัดการเชิงกลยุทธ์	110
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	115
โครงการและการออกแบบองค์การ	117
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	127
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	129
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	130
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	134
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	138
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	145
การร้องทุกข์และการวินัย	153
วินัย (Discipline)	156
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	159
การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	166
การวิเคราะห์งาน	168
การจำแนกตำแหน่ง	170
การสรรหา	173
การคัดเลือก	175
การบรรจุแต่งตั้ง	176
การประเมินค่างาน	177
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	179
การวัดผลและการประเมินผล	180
การกำหนดค่าตอบแทน	181
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	184
แรงงานสัมพันธ์	186
การจัดการการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	187
พื้นฐานของพฤติกรรม	193
การจูงใจพนักงาน	208

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	237
การร่างหนังสือราชการ	251
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2544	258
ระเบียบฯ ว่าด้วยกลางของพนักงานราชการ	300
ระเบียบฯ ว่าด้วยพนักงานราชการ	313
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551แก้ไข (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	324

ส่วนที่ 5 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558	376
ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	398
แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ	410
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	421
ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	445
แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ	457
แนวข้อสอบ บุคลากร	468

ประวัติความเป็นมา กรมป่าไม้

ปัจจุบันกรมป่าไม้มีหน้าที่อารักขาคุ้มครองและจัดการทรัพยากร ป่าไม้อันมีอาณาบริเวณกว้างขวางถึง 77 ล้านไร่ หากคิดเป็นตัวเงินก็จะมีมูลค่า ถึง 11.6 ล้านล้านบาท (ไร่ละ 150,000 บาท) ทั้งนี้ยังมีได้ค้ำึงถึงประโยชน์ทางอ้อมที่ป่าไม้ช่วยอนุรักษ์ดินและน้ำและ ป้องกันการผันแปรของลมฟ้าอากาศไปในทางที่เลวร้ายจึงนับว่าเป็นกรมที่มีความสำคัญยิ่งกรมหนึ่งของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเป็นกรมที่เก่าแก่ซึ่งมีอายุครบ 115 ปี ในวันที่ 18 กันยายน 2554 ที่ผ่านมา ในระยะเริ่มแรกเมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ ทรงสถาปนากกรมป่าไม้ขึ้นเมื่อวันที่ 18 กันยายน ร.ศ.115 (พ.ศ.2439) โดยให้อยู่ในสังกัดกระทรวงมหาดไทยนั้น รัฐบาลได้ อาศัยยืมตัวเจ้าหน้าที่ป่าไม้อังกฤษจากรัฐบาลอินเดีย มาช่วยบริหารราชการป่าไม้ในฐานะเจ้ากรมระหว่างปี พ.ศ.2439 ถึง พ.ศ.2466 รวม 3 คน คือ Mr. H. Slade, Mr. Tottenham และ Mr. W.F. Lloyd ต่อมา ในปี พ.ศ.2466 เมื่อ Mr.W .F. Lloyd ได้กราบถวายบังคมลาออกจาก ราชการแล้ว รัฐบาลได้พิจารณาเห็นว่า พระยาตรุพันธ์พิทักษ์ (นายสนิท พุกกะมาน) ซึ่งจบการศึกษาวิชาการ ป่าไม้จาก Royal Engineering College เมือง Cooper's Hill ประเทศอังกฤษ และได้กลับมารับราชการกรมป่าไม้ เมื่อปี พ. ศ.2446 เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ จึงได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมป่าไม้ เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2467 โดยไม่จ้างชาวต่างประเทศเป็นเจ้ากรมนับตั้งแต่ บัดนั้นเป็นต้นมา เพื่อความเหมาะสมกับสถานการณ์ ในสมัยต่าง ๆ กรมป่าไม้ได้ย้ายสังกัดถึง 5 ครั้ง ก่อนที่จะมาเป็นส่วนราชการอยู่ในกระทรวง เกษตร กล่าวคือ เมื่อวันที่ 7 เมษายน พ.ศ.2464 ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้โอนกรมป่าไม้จากกระทรวงมหาดไทยไปขึ้นกระทรวง เกษตรราธิการ กรมป่าไม้ได้สังกัดอยู่กระทรวงเกษตรรา ธิการประมาณ 13 ปี จึงได้โอนกลับไปสังกัดกระทรวงมหาดไทยอีกครั้งหนึ่ง เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2475 และชั่วระยะเวลาเพียง 1 ปี ก็ได้ โอนสังกัดไปขึ้นอยู่กับกระทรวงเศรษฐการเมื่อวันที่ 12 พฤษภาคมพ.ศ.2476 และต่อมา เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2477 ได้ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กรมป่าไม้ขึ้นอยู่ ในสังกัดทบวงเกษตรราธิการของกระทรวงเศรษฐการ เมื่อได้มีการยกฐานะทบวงเกษตรราธิการ ขึ้นเป็นกระทรวงเกษตรราธิการเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2478 กรมป่าไม้จึงได้มา สังกัดอยู่ใน กระทรวงเกษตรราธิการ และต่อมา เมื่อ พ.ศ.2495 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระ ราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรมและ บัญญัติให้มีกระทรวง เกษตรขึ้นแทนกระทรวงเกษตรราธิการ สำหรับกรมป่าไม้ก็ ยังคงสังกัดอยู่ใน

วันสำคัญทางป่าไม้

วันอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ของชาติ	วันที่ 14 มกราคม ของทุกปี
วันต้นไม้ประจำปีของชาติ	วันที่ 24 มิถุนายน ของทุกปี
วันคล้ายวันสถาปนากกรมป่าไม้	วันที่ 18 กันยายน ของทุกปี
วันรักต้นไม้ประจำปีของชาติ	วันที่ 21 ตุลาคม ของทุกปี

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้ให้มั่นคงและยั่งยืน

พันธกิจ

1. ป้องกัน และรักษาพื้นที่ป่าไม้ให้คงอยู่
2. บริหารจัดการที่ดินป่าไม้อย่างเป็นระบบและเป็นธรรม
3. เพิ่มและฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
4. บริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้โดยการมีส่วนร่วม
5. วิจัยและพัฒนาการป่าไม้ เพื่อการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
6. เสริมสร้างขีดความสามารถเชิงรุกขององค์กร ระบบ กลไก และข้อมูลในการบริหารจัดการ รวมทั้งการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพ

อำนาจหน้าที่ของกรมป่าไม้

1. ป้องกันรักษาป่าควบคุมดูแล จัดทำแผนกลยุทธ์ในการป้องกันการบุกรุกทำลายป่า และการกระทำผิดในพื้นที่ ป่าไม้ ตามระเบียบกฎหมายป่าไม้
2. วางแผน และประสานงานเกี่ยวกับการปลูกป่าเพื่อการฟื้นฟูสภาพป่า และระบบนิเวศ
3. ส่งเสริมชุมชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการปลูกป่า การจัดการป่าชุมชน และการปลูกสร้างสวนป่าเชิงเศรษฐกิจ
4. อนุรักษ์ คุ้มครอง ดูแลรักษา และจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ ที่ดินป่าไม้และการอนุญาตที่เกี่ยวกับ การใช้ประโยชน์จากไม้ อุตสาหกรรม ที่ดินป่าไม้ และผลิตผลป่าไม้
5. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้ ผลิตผลป่าไม้และผลิตภัณฑ์ไม้

6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ภารกิจ

มีภารกิจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ สงวน คุ้มครอง ป่าพันธุ์ ดูแลรักษา ส่งเสริม ทำนุบำรุงป่า และการดำเนินการเกี่ยวกับการป่าไม้ การทำไม้ การเก็บหาของป่า การใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ และการอื่นเกี่ยวกับป่าและอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยกลยุทธ์การเสริมสร้างความร่วมมือของประชาชนเป็นหลัก เพื่อเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจของประเทศ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และมีภารกิจอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมป่าไม้ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ป้องกันรักษาป่าควบคุมดูแล จัดทำแผนกลยุทธ์ในการป้องกันการบุกรุกทำลายป่า และการกระทำผิดในพื้นที่ ป่าไม้ ตามระเบียบกฎหมายป่าไม้
2. วางแผน และประสานงานเกี่ยวกับการปลูกป่าเพื่อการฟื้นฟูสภาพป่า และระบบนิเวศ
3. ส่งเสริมชุมชนให้เข้ามามีส่วนร่วมในการปลูกป่า การจัดการป่าชุมชน และการปลูกสร้างสวนป่าเชิงเศรษฐกิจ
4. อนุรักษ์ คุ้มครอง ดูแลรักษา และจัดการให้มีการใช้ประโยชน์ ที่ดินป่าไม้และการอนุญาตที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากไม้อุตสาหกรรม ที่ดินป่าไม้ และผลิตผลป่าไม้
5. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับป่าไม้ ผลิตผลป่าไม้และผลิตภัณฑ์ไม้
6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

เป้าหมาย

ทรัพยากรธรรมชาติได้รับการจัดการอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยให้มีพื้นที่ป่าไม้อย่างน้อย 35% ของพื้นที่ประเทศภายใน 6 ปี หรือ 113.21 ไร่ แบ่งเป็น

- 1) รักษาพื้นที่ป่าให้ได้ 102.12 ล้านไร่ คิดเป็น 31.57%
- 2) ฟื้นฟูป่าไม้ ปลูกป่า อีก 11.09 ล้านไร่ คิดเป็น 4.43%

25. การสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดลงเมื่อใด

- ก. ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- ข. ขาดคุณสมบัติตามระเบียบ
- ค. ไม่ผ่านการประเมิน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ (ระเบียบฯ ข้อ 28)

- (1) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (2) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามท่
ส่วนราชการกำหนด
- (3) พนักงานราชการตาย
- (4) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 19
- (5) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (6) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือ
ตามสัญญาจ้าง

26. "คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ" เรียกโดยย่อว่า

- ก. คพร.
- ข. กพร.
- ค. คกร.
- ง. กพก.

ตอบ ก. คพร.

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ”
เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรี
มอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรอง
ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงาน
ประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทน
กระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่ง

30. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ เป็นหนังสือประเภทใด

ก. ด่วนที่สุด

ข. ด่วนมากที่สุด

ค. ด่วนมาก

ง. ด่วน

ตอบ ง. ด่วน

หนังสือประเภทด่วน คือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ (ข้อ 28.3 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

31. การระบุข้อความเร็วขึ้น กระทำอย่างไร

ก. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 24 พ้อยท์

ข. พิมพ์ตัวอักษรสีแดง, ขนาด 24 พ้อยท์

ค. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 32 พ้อยท์

ง. พิมพ์ตัวอักษรสีแดง, ขนาด 32 พ้อยท์

ตอบ ค. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 32 พ้อยท์

ในการระบุข้อความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พ้อยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง (ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

32. ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงมือผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุค่าใดลงไป แล้วลงวัน/เดือน/ปี และกำหนดเวลากำกับ

ก. ด่วนภายใน

ข. ด่วนวันที่

ค. ด่วนกำหนด

ง. ด่วนถึง

ตอบ ก. ด่วนภายใน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันเดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด (ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

33. สำเนาหนังสือที่มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง ต้องให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับใดซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง

ก. ระดับ 2

ข. ระดับ 3

ค. ระดับ 4

ง. ระดับ 5

ตอบ ก. ระดับ 2

สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ชอปล่างของหนังสือ

34. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

ก. หนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ข. หนังสือต่างประเทศให้ใช้กระดาศตราครุฑ

ค. หนังสืออื่นๆ ที่มีใช้ภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาศบันทึก

ง. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

ตอบ ค. หนังสืออื่นๆ ที่มีใช้ภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาศบันทึก

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามกายผนวก 2

หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

(ข้อ 32-34 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

35. ข้อใดมิใช่การเก็บรักษาหนังสือ

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ง. การเก็บเพื่อใช้ในการแก้ไข

ตอบ ง. การเก็บเพื่อใช้ในการแก้ไข

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ (ข้อ 52 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

36. ในการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัตินั้น ให้กำหนดวิธีการเก็บตามลักษณะใด

ก. ความเหมาะสมตามประเภทงาน

13.ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการค้นหาได้ดีที่สุด

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

14.การจัดทำดัชนี (Indexing) หมายถึง

- ก.การจัดทำรายงานอ้างอิง ถ่ายเอกสารฉบับดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเอกสารใดอีกบ้าง
- ข. การนำเอกสารเข้าไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียมไว้
- ค. การจัดทำข้อสังเกตลงบนเอกสารที่จะจัดเก็บ
- ง. การจำแนกเอกสารออกตามวิธีการจัดเก็บที่กำหนดไว้

15. Disposable Files หมายถึงอะไร

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| ก.เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว | ข.เอกสารที่ใช้อ้างอิงน้อย |
| ค.เอกสารที่มีค่าหรือเอกสารสำคัญ | ง.เอกสารที่ไม่มีค่าในการอ้างอิง |

16.เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในบ้าน

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| ก. มินิคอมพิวเตอร์ | ข. ไมโครคอมพิวเตอร์ |
| ค. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ | ง.ซูเปอร์เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ |

17.ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใด สิ้นเปลืองเวลาในการค้นหามากกว่าวิธีอื่น

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

18. ข้อเสนอแนะในการจัดเก็บเอกสาร ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก.เรียงเอกสารฉบับล่าสุดไว้ด้านในแฟ้ม และเก็บแฟ้มไว้ด้านหลังของบัตรนำ
- ข.การเรียงตัวย่อให้จัดเรียงลำดับเหมือนกับตัวเต็มตามที่สะกด
- ค.การเรียงลำดับชื่อภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยชื่อต้น ตามด้วยชื่อกลาง และนามสกุล
- ง.การเรียงชื่อภาษาไทยให้เรียงชื่อสกุลเป็นหลักที่หนึ่ง ชื่อตัวเป็นหลักที่สอง และชื่อรองเป็นหลักที่สาม

19. เครื่องใช้ชนิดใดไม่ถือว่าเป็นเครื่องผลิตเอกสารชุดแรก

- | | |
|--------------------|--------------------|
| ก. เครื่องพิมพ์ดีด | ข. คอมพิวเตอร์ |
| ค. เครื่องออฟเซต | ง. เครื่องประมวลคำ |

20. การจัดเรียงลำดับรายการในแบบฟอร์มเพื่อวัตถุประสงค์ข้อใด

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| ก. ประหยัดเวลาในการตอบ | ข. ประหยัดเนื้อที่ |
| ค. ป้องกันการเคลื่อนไหวย้อนกลับไปมา | ง. เพื่อช่วยให้ระยะตรงกันทุกบรรทัด |

21. เพราะอะไรการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญ

- ก. เป็นงานหลักของธุรกิจ
- ข. ทำให้หาพัสดุมาใช้ได้ตามปริมาณที่ต้องการ
- ค. เป็นปัจจัยในการบริหารธุรกิจ
- ง. ช่วยให้การบริหารประสบความสำเร็จ

22. ข้อใดคือกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุ

- ก. ได้แหล่งผู้ขายที่ดี มีพัสดุใช้อย่างต่อเนื่อง
- ข. มีแรงงานที่มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
- ค. ซื้อพัสดุได้ในราคาถูก คุณภาพดี
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

23. ข้อใดคือความหมายของการกำหนดมาตรฐานพัสดุ

- ก. การลดจำนวนรายการพัสดุให้มีขนาด ชนิด แบบ รุ่น ให้น้อยที่สุด
- ข. การบรรยายลักษณะให้ชัดเจน เช่น แบบ รุ่น
- ค. การจำแนกประเภทตามลักษณะการใช้งาน
- ง. การกำหนดรูปแบบให้เป็นอย่างเดียวกัน

24. ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานพัสดุ

- ก. เพื่อลดจำนวนของพัสดุให้เหลือน้อยชนิด

21. คุณภาพชีวิตในการทำงานเกี่ยวข้องกับเรื่องใด

- ก. การเคารพและยอมรับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ข. การสร้างความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน
- ค. การสร้างความเจริญก้าวหน้าให้ผู้ปฏิบัติงาน
- ง. การสร้างสรรคงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ใช้ความคิดและทักษะ

ตอบ ข. การสร้างความพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน

คุณภาพชีวิตในการทำงาน มี 2 ลักษณะคือ การพิจารณาปฏิกริยาของผู้ปฏิบัติงานว่ามีความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด ลักษณะที่สองเป็นการพิจารณาจากแนวปฏิบัติหรือวิธีการเทคนิคในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

22. ขั้นตอนต่อไปนี้ขั้นตอนใดต้องทำเป็นอันดับแรก

- ก. การเกลี้ยอัตรากำลัง
- ข. การจัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งที่เกษียณอายุ
- ค. การทบทวนภารกิจว่าจำเป็นต้องปฏิบัติอยู่หรือไม่
- ง. การเสนอคำขอพร้อมเหตุผลที่ไม่ยุบเลิกอัตรากำลังตำแหน่งที่เกษียณอายุ

ตอบ ข. การจัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งที่เกษียณอายุ

มีขั้นตอนในการทำงานดังต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่อตำแหน่งที่เกษียณอายุ
2. การทบทวนภารกิจว่าจำเป็นต้องปฏิบัติอยู่หรือไม่
3. การนำเสนอคำขอพร้อมเหตุผลที่ไม่ยุบเลิกอัตรากำลังตำแหน่งเกษียณ
4. การเกลี้ยอัตรากำลัง
5. การจัดการระบบข้อมูลสนเทศด้านกำลังเพื่อใช้ในการตรวจสอบอัตรากำลัง

23. หน่วยงานใดต่อไปนี้ไม่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ

- ก. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ข. คณะกรรมการกำหนดเงินเดือนแห่งชาติ
- ค. สำนักงานประมาณ
- ง. ไม่มีคำตอบข้อใดถูก

ตอบ ง. ไม่มีคำตอบข้อใดถูก

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่

1. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
2. กระทรวง ทบวง กรม
3. จังหวัด
4. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ฝ่ายบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
6. หน่วยงานกำหนดและกำกับนโยบายหรือแผนฯ ระดับชาติ
7. อื่น ๆ เช่น ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) เป็นต้น

24. คำว่า "Forced Labor" หมายความว่าอย่างไร

- | | |
|--|-----------------------|
| ก. แรงงานเด็ก | ข. แรงงานวัยรุ่น |
| ค. การดูแลไม่ให้มีแรงงานเด็กในหน่วยงาน | ง. ไม่มีคำตอบข้อใดถูก |

ตอบ ง. ไม่มีคำตอบข้อใดถูก

Forced Labor เป็นการกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน

25. ค่าตอบแทนประเภทใดถือปฏิบัติเหมือนเงินเดือน

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ก. บำเหน็จบำนาญ | ข. เงินประจำตำแหน่ง |
| ค. เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ข. เงินประจำตำแหน่ง

ค่าตอบแทนของข้าราชการมีทั้งเป็นตัวเงิน และเป็นประโยชน์เกี่ยวเนื่องกัน ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ได้แก่

1. บำเหน็จบำนาญ
2. เงินประจำตำแหน่ง
3. เงินช่วยเหลือบุตร เป็นต้น

ค่าตอบแทนที่เป็นผลประโยชน์เกี่ยวเนื่อง

1. การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
2. การนับอายุราชการเป็นทวีคูณ
3. สิทธิในการลาของราชการ

26. การนับอายุราชการเป็นทวีคูณเกี่ยวข้องกับข้อใด

- | | |
|-----------------|---------------------|
| ก. บำเหน็จบำนาญ | ข. เงินประจำตำแหน่ง |
|-----------------|---------------------|



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ