



# e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจ้าหน้าที่

คู่มือเตรียมสอบ



# บริหารงานทั่วไป

## (สนง.ปลัดกระทรวงยุติธรรม)

เนื้อหาประกอบด้วย

**2560**

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.ปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3, video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตุลาการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ข้าราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

**259.-**

## ขอบเขตเนื้อหา

### ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงยุติธรรม

ประวัติความเป็นมากระทรวงยุติธรรม	6
สถานที่ตั้งกระทรวงยุติธรรม	11
สัญลักษณ์ประจำกระทรวงยุติธรรม	13
วิสัยทัศน์	13
พันธกิจ	13
สัญลักษณ์	13
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	14
แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2558 - 2561	15
นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม	17
ภารกิจหน่วยงานในสังกัดกระทรวงยุติธรรม	18

### ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

ประวัติสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	21
วิสัยทัศน์	22
ภารกิจ/หน้าที่	22
โครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	23
จรรยาข้าราชการของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ.2552	24
พระราชบัญญัติกองทุนยุติธรรมพ.ศ. 2558	28
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ของกองทุนยุติธรรม พ.ศ. 2559	
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอรับความช่วยเหลือและการให้การสนับสนุนการให้ความรู้ทางกฎหมายแก่ประชาชน พ.ศ. 2559	45
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือผู้ถูกละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือผู้ได้รับผลกระทบจากการถูกละเมิดสิทธิมนุษยชน พ.ศ. 2559	51
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอลปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาหรือจำเลย พ.ศ. 2559	57
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนยุติธรรมว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการช่วยเหลือประชาชนในการดำเนินคดี พ.ศ. 2559	66

### ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่งบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานทั่วไป	79
หน้าที่ของผู้บริหาร	80
บทบาททางการบริหาร	81
หลักการบริหารจัดการ	82
ระบบการบริหาร	83
พฤติกรรมองค์การ	88
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่	99
การบริหารงานจัดการทั่วไป	107
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงาน+พัสดุ	134

การบริหารงานพัสดุ	134
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	134
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	134
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	134
การประมาณการความต้องการ	139
องค์ประกอบที่ช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพ	145
การวิเคราะห์คุณค่าพัสดุ	151
การจัดหา	153
การบริหารพัสดुकงเหลือ	163
การจัดการคลังพัสดุ	176
การขนส่ง	188
การบำรุงรักษา	195
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	201
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	204

#### ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	216
ความหมาย	216
ชนิดของหนังสือ	216
หนังสือภายนอก	217
หนังสือภายใน	217
หนังสือประทับตรา	217
หนังสือสั่งการ	217
หนังสือประชาสัมพันธ์	218
การรับและส่งหนังสือ	220
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	223
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง	227

#### ส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

หลักและทฤษฎีการสื่อสาร	232
ทฤษฎีการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง	256
ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์	269
การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	281
การสื่อสารทางสื่อมวลชน	284
การเขียนบรรยายภาพข่าว	291
การจัดทำรายการวิทยุ	311
การพาสื่อมวลชน/กลุ่มเป้าหมายเยี่ยมชมกิจการ	325
การเขียนบทสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	329
การจัดนิทรรศการ	332
การวางแผนเพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	340
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	351
การร่างหนังสือราชการ	366

#### ส่วนที่ 6 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	373
แนวข้อสอบ การบริหารงานทั่วไป	396

## ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงยุติธรรม

### ประวัติความเป็นมากระทรวงยุติธรรม

ลักษณะการปกครองของไทยในสมัยสุโขทัยยุคแรก สภาพสังคมและการจัดระเบียบการบริหาร ราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างเรียบง่ายการใช้อำนาจตุลาการเป็นไปในลักษณะการชำระความแบบพ่อปกครองลูก ในยุค สุโขทัยตอนปลายรูปแบบการปกครองได้พัฒนาขึ้นมาอย่างมีแบบแผนเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เริ่มใหญ่โตขึ้น โดยแบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กรม คือ เวียง วัง คลัง นา โดยมีเสนาบดีกรมวังเป็นผู้ชำระความแทนพระมหากษัตริย์ แต่อำนาจทางตุลาการอย่างเด็ดขาดขึ้นอยู่กับพระมหากษัตริย์ ต่อมาในสมัยกรุงศรี รูปแบบการชำระความได้ปรับปรุงอย่างเป็นแบบแผนมากขึ้น จนกระทั่งได้มีการจัดตั้งศาล ขึ้นเป็นครั้งแรก และเริ่มมีศาลในกรมอื่นๆตามมา ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์การจัดการศาลเริ่มมีความซับซ้อนมากขึ้นและเกิดปัญหาต่างๆตามมาจนทำให้ประเทศไทย ประสบวิกฤตทางการศาลในยุคพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีสาเหตุสำคัญดังนี้คือ

#### 1. ความไม่เหมาะสมของระบบการศาลเดิม

ระบบศาลที่มีศาลแยกย้ายกันอยู่ตามกระทรวงกรมต่างๆ มากมายและระบบการดำเนินกระบวนการพิจารณาและ พิพากษาคดีที่ต้องทำงานร่วมกันหลายหน่วยงานจึงทำให้การพิจารณาคดีเกิดความล่าช้าสับสน และยังก่อให้เกิดปัญหาเรื่องอำนาจศาล

#### 2. ความไม่เหมาะสมของวิธีพิจารณาความแบบเดิม

วิธีพิจารณาและพิพากษาคดี รวมถึงการลงโทษขาดความเหมาะสมและไม่เป็นธรรม คดีเกิดความล่าช้า และจำนวนคดีความก็เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

#### 3. ความบีบคั้นจากต่างประเทศในด้านการศาล

อันเนื่องจากชาวต่างประเทศมีสิทธิสภาพนอกอาณาเขตในประเทศ ซึ่งเป็นปัญหาในการปกครองประเทศเป็นอันมาก เพราะ กงสุลต่างประเทศถือโอกาสตีความสนธิสัญญา และไม่เคารพยำเกรง ต่อกฎหมายและการศาลไทย

จึงทำให้ประเทศไทยต้องปฏิรูประบบกฎหมายและการศาลไทยใหม่อย่างเร่งด่วน พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประกาศจัดตั้งกระทรวงยุติธรรมขึ้น เมื่อวันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2434 (รศ. 110) มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมศาลที่กระจัดกระจายตามกระทรวงต่างๆ เข้ามาไว้ในกระทรวงยุติธรรม ให้มีเสนาบดีเป็นประธาน เพื่อที่จะจัด

## แผนยุทธศาสตร์กระทรวงยุติธรรม พ.ศ. 2558 - 2561

ประกอบด้วย 5 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาประสิทธิภาพการบริการประชาชนให้เข้าถึงความยุติธรรม

#### เป้าประสงค์

1. ประชาชนได้รับการบริการให้เข้าถึงความยุติธรรมด้วยความสะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม
2. ประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการอำนวยความสะดวกอย่างเสมอภาคและเท่าเทียมกัน
3. ประชาชนมีส่วนร่วมในการสร้างความปรองดองสมานฉันท์ในสังคมอย่างยั่งยืน
4. ประชาชนผู้รับบริการ คู่ความ และผู้มีส่วนได้เสียในด้านการบังคับคดีและการไกล่เกลี่ยได้รับการปฏิบัติด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นธรรม

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบงานยุติธรรมเพื่ออนุวัตพันธกรณีด้านสิทธิมนุษยชนของรัฐ
2. ส่งเสริมและพัฒนาระบบงานยุติธรรมชุมชนและเครือข่ายความร่วมมือทุกภาคส่วน
3. พัฒนาระบบการช่วยเหลือประชาชนในกระบวนการยุติธรรม
4. บูรณาการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้
5. พัฒนาระบบการให้บริการด้านการบังคับคดีและการไกล่เกลี่ย

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 บังคับใช้กฎหมายอย่างมีประสิทธิภาพ.

#### เป้าประสงค์

การบังคับใช้กฎหมายของกระทรวงยุติธรรมอย่างเหมาะสมตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การทุจริตในภาครัฐ และการดำเนิน คดีพิเศษโดยนำกระบวนการนิติวิทยาศาสตร์มาสนับสนุนเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นของสังคม

#### กลยุทธ์

1. ป้องกัน ปราบปราม และแก้ไขปัญหายาเสพติดและส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ
2. ป้องกัน ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐเชิงรุก
3. ป้องกัน ปราบปรามและพัฒนาระบบการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาการปฏิบัติงานด้านนิติวิทยาศาสตร์เพื่อสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมาย

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการปฏิบัติต่อผู้กระทำผิด

## การบริหารงานพัสดุ

### ☛ ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารธุรกิจประสบผลสำเร็จ ได้แก่ 4'm อันประกอบด้วย คน (Man), เงิน (Money), พัสดุ (Material) และการบริหาร (Management)

ปัจจัยด้าน Material จึงเป็นปัจจัยที่มนุษย์รู้จักมาตั้งแต่เกิด และพยายามที่จะคิดค้นวิธีการที่จะหาพัสดุมานำใช้ตามปริมาณ คุณภาพ เวลา และสถานที่ที่ต้องการได้อย่างเหมาะสม

การบริหารงานพัสดุเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายต่อธุรกิจ การบริหารงานพัสดุจึงมีบทบาทในองค์การธุรกิจเป็นอันมาก เนื่องจากทรัพยากรอันมีจำกัด และธุรกิจต้องลงทุนซื้อพัสดุนำใช้ในธุรกิจของตน จึงต้องมีการควบคุมให้มีการใช้พัสดุอย่างสัมฤทธิ์ผล หรือต้องหาวิธีใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

การบริหารงานพัสดุถือเป็นงานหลักของทุกธุรกิจ เพราะจะมีผลต่อความอยู่รอดหรือกำไรของธุรกิจเท่า ๆ กับหน้าที่อื่น เช่น การตลาด การบัญชี การผลิต การเงิน เป็นต้น

### ☛ ความหมายของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดพัสดุต่าง ๆ ที่มีอยู่ในคลังและใช้อยู่ในกิจการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อให้เกิดสภาพคล่องตัว และลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการจัดหา เก็บรักษา และเคลื่อนย้ายพัสดุนั้นมา

วิชาการบริหารงานพัสดุเริ่มมาจากทางทหารก่อน ซึ่งเรียกว่า “การส่งกำลังบำรุง” (Logistic) อันเป็นการจัดกิจกรรมทางด้านยุทธโศปกรณ์และยุทธภัณฑ์แก่หน่วยทหารที่ปฏิบัติการอยู่ในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานทางทหารบรรลุเป้าหมาย

### ☛ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุจะต้องดำเนินตามนโยบายขององค์การ ฝ่ายบริหารงานพัสดุจะต้องทำการวางแผนให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การธุรกิจ

**ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ** แบ่งออกได้ตามลำดับดังนี้

1. การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ

2. การกำหนดความต้องการ
3. การกำหนดงบประมาณ
4. การจัดหา
5. การเก็บรักษา
6. การแจกจ่าย
7. การบำรุงรักษา
8. การจำหน่าย

### 🔴 กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการวางแผนงานพัสดุ คือ เพื่อให้มีพัสดุไว้ใช้อย่างพอเพียง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปโดยประหยัด

ธุรกิจโดยทั่วไปย่อมมีเป้าหมายหลักในการดำเนินการ ซึ่งก็คือ การให้ธุรกิจอยู่รอดและมีกำไร การที่เป้าหมายจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้นก็ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายด้าน และปัจจัยด้านหนึ่งก็คือ การบริหารงานพัสดุที่ดี มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้บรรลุผลผู้บริหารงานพัสดุจะต้องกำหนดกลยุทธ์การบริหารพัสดุ

กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ มีวิธีการดำเนินงานดังนี้ คือ

1. พยายามซื้อพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง เพราะการซื้อพัสดุที่มีราคาแพงจะทำให้ต้นทุนการผลิตสูง มีผลทำให้สินค้าขายได้ยากขึ้น และกำไรลดลง
2. อัตราหมุนเวียนของพัสดุดังเหลือสูง หมายถึง มีการใช้พัสดุดูออกไปเร็ว พักุดคงเหลือมีสภาพคล่อง ทำให้ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนเร็ว ในขณะที่ค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุจะต่ำลงด้วย จึงมีผลต่อกำไรของธุรกิจโดยตรง
3. พยายามให้ค่าใช้จ่ายของการเก็บรักษาต่ำ ถ้าการเก็บรักษาพัสดุมีประสิทธิภาพ จะทำให้ความเสียหายของพัสดุลดลง และค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาต่ำ แต่ถ้าการรับพัสดุและการเก็บรักษาไม่ถูกวิธีจะทำให้มีพัสดุเสียหายได้
4. ให้การสนับสนุนทางด้านพัสดุดังต่อเนื่อง ถ้าพัสดุนขาดแคลนจะทำให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานของธุรกิจ เช่น การผลิตอาจต้องหยุดชะงัก ผลิตสินค้าได้ทันตามกำหนด และทำให้เสียโอกาสทางธุรกิจ
5. พักุดที่ใช้มีคุณภาพดีสม่ำเสมอ การใช้พัสดุดูอุปกรณ์ที่มีคุณภาพคงที่ คุณภาพดีสม่ำเสมอจะเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการผลิต ป้องกันการหยุดชะงักและสูญเสียได้อย่างมาก

## ระเบียบงานสารบรรณ 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 หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
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 หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

### ☛ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

### ☛ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา 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

30. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ เป็นหนังสือประเภทใด

ก. ด่วนที่สุด

ข. ด่วนมากที่สุด

ค. ด่วนมาก

ง. ด่วน

**ตอบ ง. ด่วน**

หนังสือประเภทด่วน คือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ (ข้อ 28.3 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

31. การระบุชั้นความเร็วนั้น 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**

ในการระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ 32 พ้อยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง (ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

32. ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงมือผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุค่าใดลงไป แล้วลงวัน/เดือน/ปีและกำหนดเวลากำกับ

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 ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภยผนวก 2

หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ (ข้อ 32-34 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

35.ข้อใดมิใช่การเก็บรักษาหนังสือ

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ง. การเก็บเพื่อใช้ในการแก้ไข

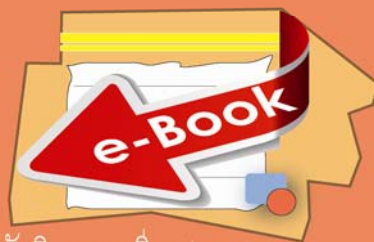
**ตอบ ง. การเก็บเพื่อใช้ในการแก้ไข**

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ (ข้อ 52 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

36.ในการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัตินั้น ให้กำหนดวิธีการเก็บตามลักษณะใด

ก. ความเหมาะสมตามประเภทงาน

ข. ความเหมาะสมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# นักวิชาการเตรียมสอบราชการ