



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

ธรรมการ

(กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ ธรรมการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video
 คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธรรมการ นักพัฒนาชุมชน
 ปลัดอำเภอ ทาราชการ พนักงานรัฐต่างๆ



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช

บทบาทและภารกิจ	7
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ค่านิยมขององค์การ	8
วัฒนธรรมองค์การ	8
ประเด็นยุทธศาสตร์	8
แผนยุทธศาสตร์กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. 2559 – 2564	8
สัญลักษณ์	12

ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

การอนุญาตให้มีไว้ในครอบครองซึ่งสัตว์ป่าที่ได้มาจากการเพาะพันธุ์	13
การขออนุญาตให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า	15
การอนุญาตให้จัดตั้งและดำเนินกิจการสวนสัตว์สาธารณะ	20
การขออนุญาตเข้าไปในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าหรือเขตห้ามล่าสัตว์ป่า	23
การอนุญาตให้เข้าไปถ่ายทำภาพยนตร์ในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าหรือเขตห้ามล่าสัตว์ป่า	24

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยมาตรการควบคุมตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินคดีอาญา	25
ระเบียบกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่าและพันธุ์พืช ว่าด้วยการอนุญาตให้ล่าสัตว์ป่า เก็บหรือทำอันตรายแก่รังของสัตว์ป่า	32
ระเบียบฯ ว่าด้วยมาตรการควบคุม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินคดีแพ่ง	35
ระเบียบฯ ว่าด้วยการรับ การเก็บรักษาและการจ่ายเงินกองทุน	44
พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557	46
พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. 2504 แก้ไข พ.ศ.2532	75
พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. 2507 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559	83

ส่วนที่ 4 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ

งานธุรการ	107
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	107
แผนการบริหารงานเอกสาร	108
การจัดทำบัญชีเอกสาร	111
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	112
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	113
การจำแนกประเภทรายงาน	116
การบริหารงานพัสดุ	121
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	122
การจัดมาตรฐานพัสดุ	128
การจัดหา	134

การบริหารพัสดุดังเหลือ	144
การจัดการคลังพัสดุ	147
การขนส่ง	159
การบำรุงรักษา	167
การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	173
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	175
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	187
การร่างหนังสือราชการ	196
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	203
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	276

ส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	285
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	296
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.2559	297
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	301

ส่วนที่ 6 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	313
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	324
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	375
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	380
แนวข้อสอบงานธุรการ	404

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ความเป็นมา

เดิมงานด้านป่าไม้ทั้งหมด อันได้แก่ งานปลูกบำรุงป่า งานวนวัฒนวิสัย งานอุทยานแห่งชาติงานทางด้านสัตว์ป่า งานต้นน้ำ และงานด้านป้องกันปราบปรามและไฟป่า เป็นต้น ล้วนอยู่กับกรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (เดิมสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)ทั้งสิ้น แต่เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2545 วุฒิสภาได้มีมติด้วยคะแนน 127 ต่อ 23 ให้แยกงานที่เกี่ยวกับป่าเศรษฐกิจและงานด้านอนุรักษ์และการคุ้มครองป่าไม้ออกจากกัน โดยให้งานทางด้านป่าเศรษฐกิจอยู่กับกรมป่าไม้ ส่วนงานด้านอนุรักษ์และการคุ้มครอง ให้ไปตั้งเป็นกรมขึ้นมาใหม่ และให้สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นกระทรวงใหม่ ต่อมาสภาผู้แทนราษฎรก็ได้มีมติเห็นชอบตามผลการประชุมของวุฒิสภาดังกล่าว ซึ่งจะต่างไปจากมติเดิมของสภาผู้แทนราษฎรในการพิจารณา ในวาระที่ 3 วันที่ 29 มิถุนายน 2545 ซึ่งความเห็นดังกล่าวแต่เดิมเหล่านี้ไม่มีการแยกกรมป่าไม้เป็น 2 กรม ต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกา เล่มที่ 119 ตอนที่ 99 ก.ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2545 ให้จัดตั้งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2545 พ.ต.ท.ดร.ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรีในขณะนั้น ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ ดร.ปลอดประสพ สุรัสวดี ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในขณะนั้น ดำรงตำแหน่งรักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชจึงถือได้ว่าเป็นอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชคนแรก และได้ดำรงตำแหน่งอยู่จนถึงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 จึงได้มีการแต่งตั้ง นายสมชัย เพียรสถาพร ขึ้นดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อย่างเป็นทางการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินกิจการกิจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โนเขตพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ โดยการควบคุมป้องกันพื้นที่ป่าอนุรักษ์เดิมที่มีอยู่ และพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมให้กลับสมบูรณ์ด้วยกลยุทธ์การส่งเสริม กระตุ้น และปลูกจิตสำนึกให้ชุมชนมีความหวงแหนและการมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรท้องถิ่น เพื่อเป็นการรักษาสมดุลของระบบนิเวศและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความหลากหลายทางชีวภาพ สำหรับเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร แหล่ง

ที่อยู่อาศัยของสัตว์ป่า แหล่งอาหาร แหล่งนันทนาการและการท่องเที่ยวทางธรรมชาติของประชาชน ดังวิสัยทัศน์ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ว่า “ผืนป่าหลากหลาย สัตว์ป่ามากมาย ป่าไม่ยั่งยืน”

บทบาทและภารกิจ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีภารกิจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในเขตพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ โดยการควบคุมป้องกันพื้นที่ป่าอนุรักษ์เดิมที่มีอยู่ และพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมให้กลับสมบูรณ์ด้วยกลยุทธ์การส่งเสริม กระตุ้นและปลุกจิตสำนึกให้ชุมชนมีความรู้สึกรักหวงแหน และการมีส่วนร่วมในการดูแลทรัพยากรท้องถิ่นเพื่อเป็นการรักษาสมดุลของระบบนิเวศและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนความหลากหลายทางชีวภาพ สำหรับเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร แหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์ป่า แหล่งอาหาร แหล่งนันทนาการและการท่องเที่ยวทางธรรมชาติของประชาชน

วิสัยทัศน์

เพิ่มพื้นที่ป่าอนุรักษ์ให้ได้ร้อยละ 25 ของพื้นที่ประเทศ ภายในปี พ.ศ. 2569

พันธกิจ

1. อนุรักษ์ คุ้มครอง และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
2. วิจัย พัฒนา และให้บริการด้านวิชาการ
3. บริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า โดยการมีส่วนร่วม บนพื้นฐานเทคโนโลยีที่เหมาะสม
4. ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน

ค่านิยมขององค์การ

ค่านิยมขององค์การ คือ “ PROTECT ” หมายถึง “**คุ้มครองรักษา**”

P = Participation หมายถึง ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

R = Relevance หมายถึง งานตรงภารกิจ

O = Outcome หมายถึง มุ่งเน้นผลลัพธ์จากการดำเนินงานเป็นหลัก

T = Team หมายถึง ทำงานเป็นทีม

E = Efficiency หมายถึง ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

C = Conservation หมายถึง อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติให้คงความอุดมสมบูรณ์สามารถ
ใช้ประโยชน์ อย่างยั่งยืน

T = Technology หมายถึง นำวิทยาการมาใช้ในการปฏิบัติงาน

วัฒนธรรมองค์การ

มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จและทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สงวน อนุรักษ์ ป่าไม้ และจัดการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่าอย่างบูรณาการและยั่งยืน
2. อนุรักษ์ ป่าไม้ระบบนิเวศป่าต้นน้ำเพื่อรักษาสมดุลของธรรมชาติ
3. การป้องกัน การลดผลกระทบ และการปรับตัวเพื่อรับมือภัยพิบัติทางธรรมชาติและ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ในพื้นที่ป่าอนุรักษ์
4. เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการองค์การและการบริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

แผนยุทธศาสตร์กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พ.ศ. 2559 – 2564

**ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สงวน อนุรักษ์ ป่าไม้ และจัดการทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
อย่างบูรณาการและยั่งยืน**

เป้าประสงค์ 11 : ประชาชนและภาคีเครือข่ายได้รับประโยชน์จากการจัดการทรัพยากร
ป่าไม้และสัตว์ป่า อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

**การขออนุญาตให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของสัตว์ป่า
สงวน สัตว์ป่าคุ้มครอง****หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

ด้วยประเทศไทยได้ลงนามให้สัตยาบันเข้าเป็นภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดพันธุ์สัตว์ป่าและพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ (CITES) เมื่อปี พ.ศ. 2526 จึงมีพันธผูกพันในกฎหมายระหว่างประเทศซึ่งต้องมีการปรับปรุงกฎหมายภายในประเทศที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับอนุสัญญาดังกล่าว โดยได้มีการควบคุมการนำผ่านซึ่งชนิดพันธุ์สัตว์ป่าในความคุ้มครองแห่งอนุสัญญา ให้มีประสิทธิภาพ มีบทลงโทษต่อผู้ลักลอบนำผ่านซึ่งชนิดพันธุ์สัตว์ป่าดังกล่าว รัฐบาลไทยจึงได้ตราพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้มีการควบคุมการนำผ่านซึ่งสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของสัตว์ป่าสงวน สัตว์ป่าคุ้มครอง และนำผ่านตามความตกลงระหว่างประเทศว่าด้วยการค้าสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของสัตว์ป่าชนิดที่ต้องมีใบอนุญาตหรือใบรับรอง

สัตว์ป่าสงวน หมายความว่า สัตว์ป่าที่หายากตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2535 และตามที่จะกำหนดโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

สัตว์ป่าคุ้มครอง หมายความว่า สัตว์ป่าตามที่กฎกระทรวงกำหนดให้เป็นสัตว์ป่าคุ้มครอง

ผู้ที่สามารถขอรับบริการ การขออนุญาตให้นำผ่านซึ่งสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของสัตว์ป่าสงวน สัตว์ป่าคุ้มครอง ได้แก่ ประชาชนทั่วไป ชาวต่างชาติ ผู้ประกอบการภาคเอกชน/นิติบุคคล

กรณีสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของสัตว์ป่าสงวน สัตว์ป่าคุ้มครองที่ประสงค์ขออนุญาตให้นำผ่านเป็นชนิดพันธุ์สัตว์ป่าในบัญชีอนุสัญญา CITES จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของอนุสัญญา CITES ให้ครบถ้วนด้วย

ทั้งนี้การพิจารณาอนุญาตเป็นอำนาจของอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เมื่อได้รับการอนุญาตและลงนามในใบอนุญาตแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ได้รับอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต โดยให้ผู้ได้รับอนุญาตหรือผู้รับมอบอำนาจดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ส่วนการคลัง สำนักบริหาร งานกลาง กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และยื่นหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียม เพื่อขอรับสำเนาใบอนุญาต สำหรับใบอนุญาตฉบับจริง เจ้าหน้าที่จะจัดส่งไปยังด่านตรวจสัตว์ป่าที่ระบุในใบอนุญาต ผู้ได้รับอนุญาตต้องดำเนินการนำผ่านซึ่งสัตว์ป่า ซากของสัตว์ป่า หรือผลิตภัณฑ์ที่ทำจากซากของ สัตว์ป่าผ่านด่านตรวจสัตว์ป่า ตามรายการ ชนิด

การร่างหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
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 หรือบุคคล ภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“แต่ในทางปฏิบัติแล้ว” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ 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 หรือถ่ายจากสำเนา อีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนา คู่ฉบับ” 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 “กระดาศครุฑ” มีเรื่อง เรียง อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน

ความหมายของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ความหมายของหนังสือบันทึก

หนังสือบันทึก คือ หนังสือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (จะจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6) จะใช้กระดาศบันทึกข้อความ หรือไม่ก็ได้

แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ

1.หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานใด

- ก. ระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน
- ข. ระหว่างต่างหน่วยราชการ
- ค. หน่วยงานราชการกับหน่วยงานภายนอก
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ **ง. ถูกทุกข้อ**

หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการเดียวกันต่างหน่วยราชการ 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 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

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

36.ในการเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัตินั้น ให้กำหนดวิธีการเก็บตามลักษณะใด

- ก. ความเหมาะสมตามประเภทงาน
- ข. ความเหมาะสมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน
- ค. ความเหมาะสมตามความสะดวก
- ง. ความเหมาะสมตามหน่วยงาน

ตอบ ข. ความเหมาะสมตามขั้นตอนปฏิบัติงาน

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน (ข้อ 53 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

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 ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความ

ปลอดภัยแห่งชาติ (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 และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 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 และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อ

ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 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 ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป (ข้อ 58 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

44. จากข้อข้างต้น กำหนดส่งภายในวันที่เท่าใด

ก. 1 มกราคม ของปีถัดไป

ข. 31 มกราคม ของปีถัดไป

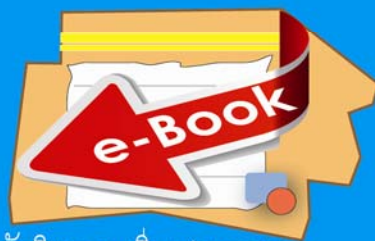
ค. 1 มีนาคมของปีถัดไป

ง. 31 มีนาคมของปีถัดไป

ตอบ ข. 31 มกราคม ของปีถัดไป

คำอธิบายตั้งข้อข้างต้น

45. เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดจะทำการจัดส่งหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ยกเว้นหนังสือใด



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ