



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



เจ้าหน้าที่

คู่มือเตรียมสอบ

บริหารงานทั่วไป

(กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทาราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ

e-Book

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 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป	
การบริหารงานทั่วไป	107
หลักการบริหารจัดการ	111
ระบบการบริหาร	112
พฤติกรรมองค์การ	117
วัฒนธรรมองค์การและสภาวะแวดล้อม	123
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	126
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่	130
การบริหารงานจัดการทั่วไป	139
การตัดสินใจทางการจัดการ	141
การบริหารงานพัสดุ	186
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	187
การจัดมาตรฐานพัสดุ	193
การจัดหา	198

การบริหารพัสดคงเหลือ	208
การจัดการคลังพัสด	211
การขนส่ง	223
การบำรุงรักษา	230
การจำหน่ายพัสดออกจากบัญชี	236
การบริหารงานพัสดและการจัดหาของส่วนราชการ	239
จรรยาบรรณในวิชาชีพ	251

ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	253
การร่างหนังสือราชการ	262
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสด	269
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	340
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	349
พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	365

ส่วนที่ 6 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	405
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสด	415
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	466
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	471
แนวข้อสอบ การบริหารราชการแผ่นดิน	494
แนวข้อสอบ บริหารงานทั่วไป	514
แนวข้อสอบ บริหารงานพัสด	524

ส่วนที่ 7 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	542
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	575

ส่วนที่ 8 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	599
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	610
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.2559	611
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	615

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 ป่าไม่ยั้งยืน”

บทบาทและภารกิจ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มีภารกิจเกี่ยวกับการอนุรักษ์ ส่งเสริม และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในเขตพื้นที่ป่าเพื่อการอนุรักษ์ โดยการควบคุมป้องกันพื้นที่ป่าอนุรักษ์เดิมที่มีอยู่ และพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมให้กลับสมบูรณ์ด้วยกลยุทธ์การส่งเสริม กระตุ้นและปลูกจิตสำนึกให้ชุมชนมีความรู้สึกรักหวงแหน 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

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

58. การพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ต้องจัดทำเมื่อไหร่

- ก. เดือนแรกของปีงบประมาณ
- ข. เดือนสองของปีงบประมาณ
- ค. เดือนสามของปีงบประมาณ
- ง. เดือนสี่ของปีงบประมาณ

ตอบ ก. เดือนแรกของปีงบประมาณ

59. การพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เมื่อทบทวนแล้วให้ส่งให้ กวพ. ทราบโดยเร็วไม่นานเกินกว่ากี่วัน

- ก. 3 วัน
- ข. 7 วัน
- ค. 15 วัน
- ง. 30 วัน

ตอบ ง. 30 วัน

ให้ส่วนราชการพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุกรอบ 3 ปี โดยปกติให้กระทำภายในเดือนแรกของปีงบประมาณ และเมื่อได้ทบทวนแล้วให้ส่วนราชการนั้นแจ้งการทบทวนพร้อมทั้งส่งหลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ กวพ. ทราบโดยเร็ว แต่ต้องไม่นานเกินกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ดังกล่าว

60. ผู้มีคุณสมบัติสำหรับการซื้อหรือการจ้างที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้น ส่วนราชการเมื่อได้รับเรื่องแล้วจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกี่วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ

- ก. 7 วัน
- ข. 15 วัน

ค. 30 วัน

ง. 90 วัน

ตอบ ง. 90 วัน

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการขึ้นบัญชีผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือการจ้างไว้เป็นการประจำให้ส่วนราชการนั้นเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ขึ้นบัญชีไว้แล้วและประสงค์ที่จะขอเลื่อนชั้น หรือให้บุคคลที่ประสงค์จะเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีสิทธิยื่นคำขอเลื่อนชั้นหรือคำขอเข้ารับการพิจารณาคัดเลือกได้ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก และโดยปกติจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องชี้แจงเหตุผลและระยะเวลาที่ต้องใช้ตามความจำเป็นให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย

61. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ประกอบด้วย

ก. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน

ข. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสามคน

ค. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสี่คน

ง. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยห้าคน

ตอบ ก. ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน**62. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่ากี่สำหรับการสอบราคาในประเทศ**

ก. 7 วัน

ข. 10 วัน

ค. 30 วัน

ง. 45 วัน

ตอบ ง. 45 วัน**63. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่ากี่สำหรับการสอบราคานานาชาติ**

ก. 7 วัน

ข. 10 วัน

ค. 30 วัน

ง. 45 วัน

123.ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา ผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละเท่าใด

ก.ร้อยละ 0.01 - 0.20

ข.ร้อยละ 0.01 - 0.10

ค.ร้อยละ 0.01 - 0.50

ง.ร้อยละ 0.01 - 0.90

ตอบ ข.ร้อยละ 0.01 - 0.10

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

124.หัวหน้าส่วนราชการต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานใดนับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

ก.สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ข. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

ค. กรมสรรพากร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

125.ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละเท่าใดของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ก. ร้อยละ 10

ข. ร้อยละ 15

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

- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

10. ตำแหน่งของพนักงานราชการมีกี่กลุ่ม

- ก. 4 กลุ่ม
- ข. 5 กลุ่ม
- ค. 6 กลุ่ม
- ง. 7 กลุ่ม

ตอบ ค. 6 กลุ่ม

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

11. ข้อใดไม่ใช่กลุ่มงานของพนักงานราชการ

- ก. กลุ่มงานบริการ
- ข. กลุ่มงานเทคนิค
- ค. กลุ่มงานบริหาร
- ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ตอบ ค. กลุ่มงานบริหาร

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

12. ในการกำหนดตำแหน่งของกลุ่มงานและกำหนดลักษณะงานให้เป็นไปตามประเภทของใคร

- ก. อธิบดี
- ข. ปลัดทบวง
- ค. ปลัดกระทรวง
- ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตอบ ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 7)

13. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการมีระยะเวลากี่ปี

- ก. 2 ปี
- ข. 3 ปี
- ค. 4 ปี
- ง. 5 ปี

ตอบ ค. 4 ปี



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ