

คู่มือเตรียมสอบ เจ้าพนักงานธุรการ กรมป่าไม้



แนวข้อสอบ
135 ข้อ

230 บาท

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	1
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	1
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	11
เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	14
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	17
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561	17
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	45
เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	58
ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	69
ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	69
▪ งานสารบรรณ	69
▪ งานธุรการ	73
▪ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	76
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	81
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	84



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้น

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๕ ง/หน้า ๑/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 1. วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547
 2. วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2547
 3. วันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2547
 4. วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2547
2. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
 1. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
 2. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
 3. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา
 4. เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
3. พนักงานราชการมีกี่ประเภท
 1. 2 ประเภท
 2. 3 ประเภท
 3. 4 ประเภท
 4. 5 ประเภท
4. พนักงานราชการมีกี่กลุ่มงาน
 1. 4 กลุ่มงาน
 2. 5 กลุ่มงาน
 3. 6 กลุ่มงาน
 4. 7 กลุ่มงาน
5. ข้อใด ไม่ใช่ กลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการ
 1. กลุ่มงานชำนาญการ
 2. กลุ่มงานเทคนิค
 3. กลุ่มงานทั่วไป
 4. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
6. ข้อใด ไม่ใช่ คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงานราชการ
 1. มีสัญชาติไทย
 2. อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
 3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 4. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
7. การจ้างพนักงานราชการให้จ้างได้ตามข้อใด
 1. 4 ปี
 2. ไม่เกิน 4 ปี
 3. ไม่เกินคราวละ 4 ปี
 4. ไม่เกินกว่าคราวละ 4 ปี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 2. วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 3. วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2526
 4. วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2526

2. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ดำเนินการอย่างไร
 1. ให้ทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
 2. ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการ
 3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
 4. ให้ทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

3. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการอย่างไร
 1. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 2. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
 3. ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 4. ให้ถือปฏิบัติตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

4. “งานสารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
 1. งานรับ - ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
 2. งานร่าง - เขียนและพิมพ์หนังสือ
 3. งานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนเอกสาร
 4. งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

5. “หนังสือ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
 1. หนังสือทางการ
 2. หนังสือส่วนราชการ
 3. หนังสือราชการ
 4. หนังสือตราครุฑ

เฉลยแนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	1	19	3	37	2	55	2	73	1
2	3	20	2	38	1	56	2	74	2
3	2	21	1	39	2	57	4	75	4
4	4	22	3	40	3	58	3	76	1
5	3	23	1	41	4	59	3	77	1
6	4	24	2	42	2	60	1	78	4
7	4	25	4	43	1	61	2	79	2
8	1	26	2	44	4	62	1	80	2
9	3	27	2	45	3	63	4	81	1
10	4	28	2	46	2	64	4	82	1
11	3	29	1	47	1	65	4	83	1
12	3	30	3	48	2	66	1	84	3
13	4	31	1	49	4	67	2	85	3
14	3	32	2	50	1	68	3	86	1
15	1	33	4	51	3	69	1	87	4
16	2	34	2	52	4	70	4	88	2
17	2	35	2	53	3	71	1	89	2
18	3	36	4	54	4	72	2	90	1

1. เฉลยข้อ 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ 3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
เหตุผล ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

1. ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2. สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญ ดังนี้

2.1 ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่หลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

2.2 ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือราชการคืออะไร

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ | 2. เอกสารที่เป็นพิมพ์ตราครุฑ |
| 3. เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ | 4. เอกสารที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย |

2. หนังสือราชการแบ่งออกเป็นกี่ชนิด

- | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 4 ชนิด | 2. 5 ชนิด | 3. 6 ชนิด | 4. 7 ชนิด |
|-----------|-----------|-----------|-----------|

3. ข้อใดต่อไปนี้อาจไม่มีในหนังสือราชการ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. วันเดือนปีที่ออกหนังสือ | 2. เรื่อง |
| 3. อ้างถึงและสิ่งที่แนบมาด้วย | 4. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย |

4. ข้อใดอาจช่วยให้หนังสือราชการมีใจความแจ่มชัด

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1. การแยกแยะใจความออกเป็นข้อ ๆ ตอน ๆ | 2. การทำความถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมา |
| 3. ใช้ภาษาที่ง่าย สั้น แต่ได้ใจความดี | 4. ถูกทุกข้อ |

5. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้กี่ประเภท

- | | | | |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1. 1 ประเภท | 2. 2 ประเภท | 3. 3 ประเภท | 4. 4 ประเภท |
|-------------|-------------|-------------|-------------|

6. ข้อใดคือหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. หนังสือที่ลงชื่อ | 2. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ |
| 3. หนังสือตราครุฑ | 4. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2. |

7. หนังสือที่ลงชื่อมีกี่ชนิด

- | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. 1 ชนิด | 2. 2 ชนิด | 3. 3 ชนิด | 4. 4 ชนิด |
|-----------|-----------|-----------|-----------|