

คู่มือเตรียมสอบ นักจัดการงานทั่วไป กรมป่าไม้

ประกอบด้วย

- เนื้อหาตามประกาศฯ
- พรบ.ฉบับเต็ม
- แนวข้อสอบ 347 ข้อ

อัปเดต 2566



WEBSITE

JOBSONBRAJAKAN.COM

ราคา : 360 ฿

สารบัญ

	หน้า
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้	1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้	1
© ประวัติความเป็นมา	1
© วิสัยทัศน์ และพันธกิจ	3
© อำนาจหน้าที่	3
© นโยบายป่าไม้แห่งชาติ	4
© หน่วยงานภายในกรมป่าไม้	6
© โครงสร้างหน่วยงาน	10
© ผู้บริหาร	11
© ต่อต่อ	12
แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้	13
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้	15
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	16
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	16
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	25
เฉลยแนวข้อสอบ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539	28
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	31
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	31
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	55
เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	68
ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล	79
© การจัดทำแผนงาน	79
© งบประมาณ	85
© การติดตามประเมินผล	105
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ	113
และการติดตามประเมินผล	113
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ	123
และการติดตามประเมินผล	123

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	124
ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
© งานสารบรรณ	124
© งานธุรการ	128
© งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	131
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	136
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	145
ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่	
และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	146
เจาะแนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไปอย่างเหมาะสม	
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	146
เฉลยเจาะแนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไปอย่างเหมาะสม	
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่	164



ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ เป็นหน่วยงานระดับกรม ในสังกัด กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการอนุรักษ์ รักษา และจัดการทรัพยากรป่าไม้ของประเทศ ซึ่งมีทั้งหมด 77 ล้านไร่ โดยในอดีต สังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประวัติความเป็นมา

ประวัติป่าไม้ในประเทศไทย

การทำป่าไม้ของประเทศไทย ได้เริ่มขึ้นในสมัยที่มีการริเริ่มทำ ป่าไม้สัก เป็นสินค้าทางภาคเหนือ โดยป่าสักที่มีความสำคัญ จะอยู่ในเขต 5 นคร ได้แก่ นครเชียงใหม่, ลำพูน, ลำปาง, แพร่, และ น่าน โดยมีเจ้าผู้ครองนครคอยควบคุม โดยที่ผู้จะทำป่าไม้ในเขตนั้น จะต้องเสียเงิน ค่าต่อไม้ ตามจำนวนตันที่จะตัด นอกจากนั้น เจ้าผู้ครองนครจะยกป่าใดในท้องที่ ให้แก่ผู้ใดก็ได้ และเมื่อ เจ้าของป่าถึงแก่กรรมลง ป่าไม้นั้นก็จะ เป็นทรัพย์สินอยู่ในกองมรดกด้วย ซึ่งไม่ได้มีการควบคุมการทำไม้ในทางวิชาการเลย เช่น การกำหนด จำนวนไม้ที่จะให้ตัดแต่ละครั้ง ขนาด ช่วงเวลาในการจะตัดออกที่ไม่มีความชัดเจน ทำให้ในเวลาต่อมา การอนุญาตทำป่าไม้ มีความไม่ชอบมาพากล และ เกิดกรณีพิพาท จนมีคำร้องทุกข์เป็นจำนวนมาก[3]

ทำให้ต้องมีการตรา พระราชบัญญัติ สำหรับผู้รักษาเมืองซึ่งจะทำสัญญากับชาวต่างประเทศ จุลศักราช 1236 (พ.ศ. 2417) โดยมีสาระสำคัญคือการทำป่าไม้ ระหว่างเจ้าเมือง หรือ ผู้ครองนคร กับชาวต่างประเทศนั้นจะต้องได้รับ สัตยาบันจากทาง กรุงเทพฯ ก่อน จึงจะมีผลใช้บังคับได้ และ ห้ามไม่ให้เจ้าเมือง หรือ ผู้ครองนคร ออกใบอนุญาตแก่บุคคลเกินกว่า 1 คน ตามสัญญาทางพระราชไมตรีอังกฤษ เมื่อปี 2426 จึงได้ให้ความสำคัญในการควบคุมการทำป่าไม้ ทำให้ กระทรวงมหาดไทย ได้ว่าจ้าง Mr.Castensjold ชาวเดนมาร์กไปสำรวจการทำป่าไม้สักทางภาคเหนือ

ต่อมาในปี 2438 รัฐบาลบริติชราชได้ให้ความช่วยเหลือในการส่งผู้ชำนาญการป่าไม้ โดยส่ง Mr. H. Slade มาสำรวจการทำป่าไม้ ในภาคเหนือ และได้ทำรายงานผลการสำรวจป่าไม้ ต่อกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2438 โดยในเวลานั้น ได้มีการชี้แจงข้อบกพร่องการทำป่าไม้ของไทยในเวลานั้น 2 ประการคือ

1. กิจการป่าไม้ทั้งหมดที่มีในเวลานั้น อยู่ในกรอบครองของเจ้าผู้ครองนคร ซึ่งทำให้ ทางส่วนกลางไม่สามารถเข้ามาบริหารจัดการ หรือ ควบคุม การทำป่าไม้ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน โดยเฉพาะเรื่องสัมปทานป่าไม้ ที่ยังมีปัญหาที่ว่า เมื่อเจ้าของสัมปทานเดิม หมดสัญญา ก็ยังปรากฏว่ายังไม่หยุดกิจการ รวมไปถึงการขออนุญาตการทำป่าไม้ ซึ่งการขอสัมปทาน ยังต้องมีการเสียค่าใช้จ่าย ทำให้ราคาต้นทุนของไม้สักในขณะนั้น มีราคาสูงขึ้น

แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้

1. กรมป่าไม้ เป็นหน่วยงานระดับกรม ในสังกัดกระทรวงใด
 1. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 2. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 3. กระทรวงพลังงาน
 4. กระทรวงอุตสาหกรรม

2. กรมป่าไม้ ได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อใด
 1. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2439
 2. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2479
 3. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2539
 4. วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2549

3. กรมป่าไม้ มีชื่อภาษาอังกฤษว่าอย่างไร
 1. Royal Forest Department
 2. Department of Mineral Resources
 3. Department of National Parks, Wildlife and Plant Conservation
 4. Ministry of Natural Resources and Environment

4. วิสัยทัศน์ของกรมป่าไม้ คือข้อใด
 1. เพิ่มพื้นที่ป่าอนุรักษ์ให้ได้ร้อยละ 25 ของพื้นที่ประเทศ ภายในปี 2569
 2. บริหารจัดการพื้นที่ป่าไม้อย่างมีส่วนร่วมและมุ่งสู่เป้าหมายป่าเศรษฐกิจ ร้อยละ 15 ของพื้นที่ประเทศ ภายในปี พ.ศ. 2569
 3. ปกป้องสิ่งแวดล้อม ควบคุม แก้ไขมลพิษเพื่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ภายในปี 2569
 4. เป็นองค์กรที่มุ่งเน้นการรักษาป่าเดิม เพิ่มป่าใหม่ ใส่ใจประชาชน บนรากฐานนวัตกรรม และธรรมาภิบาล

5. ข้อใดคือพันธกิจของกรมป่าไม้
 1. ป้องกัน และรักษาพื้นที่ป่าไม้ให้คงอยู่
 2. เพิ่มพื้นที่ป่าเศรษฐกิจ สนับสนุนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว และฟื้นฟูพื้นที่ป่าไม้ให้อุดมสมบูรณ์

ตอบสนองความต้องการทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

 3. บริหารจัดการทรัพยากรป่าไม้โดยการมีส่วนร่วม
 4. ถูกทุกข้อ

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 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 ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

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 มิใช่ กลุ่มงานของตำแหน่งพนักงานราชการ
 1. กลุ่มงานชำนาญการ
 2. กลุ่มงานเทคนิค
 3. กลุ่มงานทั่วไป
 4. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

6. ข้อใด มิใช่ 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

เฉลยแนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	1	5	1	9	2	13	2	17	2
2	2	6	2	10	2	14	2	18	1
3	1	7	3	11	3	15	3	19	2
4	3	8	4	12	4	16	4	20	2

1. **เฉลยข้อ 1. วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547**
เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป
2. **เฉลยข้อ 2. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน**
เหตุผล ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้
3. **เฉลยข้อ 1. 2 ประเภท**
เหตุผล พนักงานราชการมี 2 ประเภท ดังต่อไปนี้
 (1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพ เฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 (2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว
4. **เฉลยข้อ 3. 6 กลุ่มงาน**
เหตุผล ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้
 (1) กลุ่มงานบริการ
 (2) กลุ่มงานเทคนิค
 (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
 (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
5. **เฉลยข้อ 1. กลุ่มงานชำนาญการ**
เหตุผล ดูคำอธิบายข้อ 4. ประกอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

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 เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม แม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้ หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

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. ในกรณีที่ถูกกฎหมาย 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. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
 4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

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

ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล

การจัดทำแผนงาน

แผนงาน

การวางแผน (Planning) มาจากคำในภาษาละตินว่า “แพลนัม” (Planum) หมายถึงพื้นที่ราบหรือพิมพ์เขียว คำภาษาอังกฤษใช้ “Planning” (สมบัติ อารังธัญวงศ์. 2540 : 48) ซึ่งหมายถึงกระบวนการวิเคราะห์และการตัดสินใจ ของผู้บริหารที่จะกำหนดวิธีการไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยนำเอาข้อมูลข่าวสาร (Information) ในอดีตมากำหนดหรือพยากรณ์อนาคต ดังนั้นแนวคิดของการวางแผนจึงมีลักษณะเป็น “ศาสตร์” ที่ต้องใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Empirical Information) ที่มีความแม่นยำ และเชื่อถือได้ และจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบที่ชัดเจน และมีความต่อเนื่องกันตามลำดับ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้แผน มีความรู้ และความเข้าใจที่จะสามารถนำไปปฏิบัติ ให้บรรลุผลสำเร็จได้

ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผนทุกระดับจะมีประโยชน์ทั้งต่อผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติดังนี้

1. ป้องกันมิให้เกิดปัญหาและความผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในอนาคต
2. ทำให้องค์กรมีกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ ทำให้ผู้บริหารมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จได้ง่าย
3. ช่วยให้เกิดการประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร เช่น คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เวลา ฯลฯ
4. ช่วยให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพราะมีแผนเป็นแนวทาง **“เปรียบเสมือนเรือที่มีหางเสือ”**
5. ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ นักบริหารสามารถควบคุม ติดตามการปฏิบัติงาน ได้ง่าย

องค์ประกอบของการวางแผน

องค์ประกอบของการวางแผนที่สำคัญ คือ

1. การกำหนดจุดหมายปลายทาง (Ends) ที่ต้องการบรรลุ ซึ่งมีหลายระดับ คือ
 - 1) จุดมุ่งหมายหรือเป้าประสงค์ (Goals) เป็นการแสดงถึงความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาข้างหน้า ซึ่งมักจะมองในรูปของผลลัพธ์ (Outcomes) ในอนาคตกำหนดอย่างกว้าง ๆ

แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับงานด้านการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามประเมินผล

1. หลักการคิดเชิงระบบ (System Thinking) ข้อใดไม่ถูกต้องที่สุด
 1. P : Planning
 2. A : Acting
 3. D : Doing
 4. C : Checking

2. SWOT Analysis หมายถึงข้อใด
 1. การประเมินประสิทธิภาพขององค์กร
 2. การควบคุมสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
 3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์กร
 4. การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

3. SWOT Analysis อักษร S หมายถึง
 1. Strengths
 2. Strangths
 3. Strungths
 4. Strongths

4. จากข้อ 3. S หมายถึงอะไร
 1. จุดแข็ง
 2. จุดอ่อน
 3. โอกาส
 4. อุปสรรค

5. SWOT Analysis อักษร W ย่อมาจาก
 1. Weaknesses
 2. Weaknasses
 3. Weaknetses
 4. Weaknatses

6. จากข้อ 5. W หมายถึงอะไร
 1. จุดแข็ง
 2. จุดอ่อน
 3. โอกาส
 4. อุปสรรค

7. SWOT Analysis อักษร O ย่อมาจาก
 1. Opportunities
 2. Oppertunities
 3. Oppartunities
 4. Oppurtunities

8. จากข้อ 7. O หมายถึงอะไร
 1. จุดแข็ง
 2. จุดอ่อน
 3. โอกาส
 4. อุปสรรค

9. SWOT Analysis อักษร T ย่อมาจาก
 1. Threets
 2. Thraets
 3. Thruats
 4. Threats

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 ใช้กระดาศครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทายเป็นคำสั่ง

แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจในงานจัดการงานทั่วไป อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ที่อาจใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

1. ข้อใด **มิใช่** หลักการที่สำคัญในการบริหารค่าตอบแทนการทำงาน
 1. ความยุติธรรม
 2. ความสามารถของบุคคล
 3. ความพึงพอใจ
 4. มีแผนและโครงสร้างที่แน่นอน

2. การบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันเป็นอย่างไร
 1. ยึดกฎระเบียบเป็นที่ตั้ง
 2. มุ่งเน้นงานธุรการบุคคลและยึดติดกับกิจกรรมที่ทำ
 3. จัดโครงสร้างการบริหารโดยยึดกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นหลัก
 4. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใด **มิใช่** กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล
 1. วางแผนกำลังคน
 2. การเลื่อนตำแหน่ง
 3. การให้รางวัล
 4. การบรรจุแต่งตั้ง

4. ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในกระบวนการบริหารคือ
 1. คน
 2. เงิน
 3. วัสดุสิ่งของ
 4. วิธีการจัดการ

5. เป้าหมายที่ดีที่สุดในการบริหารงานบุคคลคือข้อใด
 1. การมอบหมายงานให้บุคลากรทำอย่างมีประสิทธิภาพ
 2. การสรรหาคนดีมาปฏิบัติงานกับองค์กร
 3. การพิจารณาความดีความชอบอย่างยุติธรรม
 4. การได้คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติงานและรักษาคนเหล่านั้นไว้ตลอดไป

6. MBO คือการบริหารโดยมุ่งไปตามข้อใด
 1. มุ่งไปที่วิธีการ
 2. มุ่งไปที่ผลงาน
 3. มุ่งไปที่ตัวบุคคล
 4. มุ่งไปที่วัตถุประสงค์