

e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าหน้าที่ปกครอง (กรมการปกครอง)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมการปกครอง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ปกครอง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video
 คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อธิการ นักพัฒนาชุมชน
 ปลัดอำเภอ ทาราชการ นามงานรัฐต่างๆ



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 "วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของระทรวงมหาดไทย"

ประวัติกรมการปกครอง	6
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ประเด็นยุทธศาสตร์	8
อำนาจหน้าที่	8
โครงสร้าง อำนาจหน้าที่	9
กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ	10

ส่วนที่ 2 "ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย"

การอาสารักษาดินแดน	12
การอำนวยความสะดวกในอำนาจหน้าที่ของฝ่ายปกครอง	16
หน้าที่ของกองอาสารักษาดินแดน	18
สิทธิสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน	18
การคุ้มครองพยานในคดีอาญา	18
การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	20

ส่วนที่ 3 "การปกครองท้องถิ่น"

สรุปสาระสำคัญ	กฎหมายเทศบาล	24
สรุปสาระสำคัญ	กฎหมายลักษณะปกครองท้องถิ่น	38
สรุปสาระสำคัญ	กฎหมายเกี่ยวกับสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล	49
สรุปสาระสำคัญ	กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ และคณะกรรมการหมู่บ้าน	55

ส่วนที่ 4 "ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย"

สรุปสาระสำคัญ	พ.ร.บ. ทะเบียนราษฎร	61
สรุปสาระสำคัญ	พ.ร.บ. บัตรประจำตัวประชาชน	66
สรุปสาระสำคัญ	พ.ร.บ. จดทะเบียนครอบครัว	69
สรุปสาระสำคัญ	พ.ร.บ. ชื่อบุคคล	71
สรุปสาระสำคัญ	ค่านำหน้านามหญิง	74

ส่วนที่ 5 "ความรู้พื้นฐาน"

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการปกครอง	76
ความรู้เกี่ยวกับกรมการปกครอง	76
ยุทธศาสตร์กรมการปกครอง พ.ศ.2559-2562	77
วิสัยทัศน์ (VISION)	77
พันธกิจ (MISSION)	77
อำนาจหน้าที่	78
โครงสร้าง การบริหารงานของกรมการปกครอง	79
กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ	80
ความรู้เกี่ยวกับการเมืองการปกครอง	81
แนวความคิดเกี่ยวกับการเมืองการปกครอง	81

แนวความคิดเกี่ยวกับระบบราชการ	82
การบริหารราชการแผ่นดิน	87
การจัดระบบการบริหารและการใช้อำนาจปกครองโดยรวม	89
การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินไทย	95
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง	106
การบริหารราชการแผ่นดิน	107
การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	115
ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	122
การรักษาความลับของทางราชการ	130
งานสารบรรณ	140
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	155
แนวข้อสอบ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	163
แนวข้อสอบ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	171
แนวข้อสอบ ข้อมูลข่าวสารราชการ	191
แนวข้อสอบ การรักษาความลับทางราชการ	200
แนวข้อสอบ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	215
แนวข้อสอบ งานสารบรรณ	229
จรรยาบรรณข้าราชการกรรมการปกครอง	251
ส่วนที่ 6 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	259
ไวรัสคอมพิวเตอร์ (Computer Virus)	205
แนวข้อสอบ Microsoft Excel	305
แนวข้อสอบ Microsoft Word	309
แนวข้อสอบ Microsoft PowerPoint	314
พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	316
แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์	332
แนวข้อสอบ พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	353
ส่วนที่ 7 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	358
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	369
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.2559	370
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	374



วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของ กระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง

ประวัติกรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทยเป็นกระทรวงหนึ่งที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2435 มีสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาดำรงราชานุภาพทรงเป็นเสนาบดีรับผิดชอบงานมหาดไทยหรืองานการปกครองประเทศและได้มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงกลาโหมให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกันโดยให้กระทรวงมหาดไทย รับผิดชอบบรรณการบังคับบัญชาหัวเมืองทั้งหมดเพียงกระทรวงเดียว กระทรวงมหาดไทยเมื่อแรกตั้งแบ่งออกเป็น 3 กรม มีชื่อเรียกตามทำเนียบเดิม แต่ให้มีหน้าที่ต่างกัน คือ

- ☑ กรมมหาดไทยกลางเป็นพนักงานทำการทุกอย่าง ซึ่งมีให้แยกออกไปเป็นหน้าที่กรมอื่น
- ☑ กรมมหาดไทยฝ่ายเหนือให้เป็นเจ้าหน้าที่แผนการปราบปรามโจรผู้ร้าย กับแผนกอัยการรวมทั้งการเกี่ยวข้องกับชาวต่างประเทศ(แต่ภายหลังโอนการที่เกี่ยวกับต่างประเทศไปเป็นหน้าที่ปลัดทูลฉลอง)

- ☑ กรมมหาดไทยฝ่ายพลำกัังให้เป็นเจ้าหน้าที่แผนกปกครองท้องที่สำหรับการปกครองในส่วนภูมิภาคได้ กำหนดรูปแบบการปกครองที่เรียกว่า "เทศาภิบาล" ขึ้นมาใช้ และได้มอบหมายให้กระทรวงมหาดไทยเป็นผู้รับผิดชอบดูแลโดยจัดแบ่งหัวเมืองออกเป็นมณฑล เมืองและอำเภอโดยมีสมุหเทศาภิบาล ผู้ว่าราชการเมืองและนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและดูแลทุกข์สุขของประชาชนในเขตท้องที่นั้นๆ และมีกำนันผู้ใหญ่บ้านเป็นผู้ช่วยเหลือปฏิบัติงานในระดับตำบลและหมู่บ้านกรมมหาดไทยฝ่ายพลำกัังจึงเป็นต้นกำเนิดของกรมการปกครองซึ่งได้มีการเปลี่ยนชื่อและปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายในมาเป็นลำดับ ดังนี้

- พ.ศ. 2458 กรมพลำกััง มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครองและกรมฝ่ายเหนือ
- พ.ศ. 2459 กรมพลำกััง มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครองท้องที่และกรมการเมือง
- พ.ศ. 2460 กรมปกครอง มีส่วนราชการ 2 แผนก คือ แผนกปกครองท้องที่และแผนกการเมือง
- พ.ศ. 2466 กรมพลำกััง มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครอง และกรมการเมือง
- พ.ศ. 2467 กรมพลำกััง มีส่วนราชการย่อย คือ การภายในกรมภายนอก และกรมทะเบียน

•พ.ศ. 2469 กรมพลำง มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครอง กรมทะเบียน และกรมราชทัณฑ์

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 จากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยแล้วในปี พ.ศ. 2476 กรมพลำงได้เปลี่ยนชื่อเป็นกรมมหาดไทยต่อมาในปี พ.ศ. 2505 จึงเปลี่ยนมาใช้ชื่อ "กรมการปกครอง"จนถึงปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์กรมการปกครอง พ.ศ.2559-2562

วิสัยทัศน์ (VISION)

องค์กรหลักในการบริหารราชการและบูรณาการงานในพื้นที่เพื่อความมั่นคงผาสุขของประชาชน

พันธกิจ (MISSION)

1. อำนวยกำร บังคับใช้กฎหมาย การตรวจสอบถ่วงดุลในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การอำนวยความสะดวกในภารกิจกรมการปกครอง
2. บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนทั่วไป และทะเบียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
3. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีการปฏิบัติงาน และพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางให้มีคุณภาพเพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างบูรณาการของภาครัฐและภาคเอกชนรวมถึงการเชื่อมโยงฐานข้อมูลระหว่างประเทศ
4. บูรณาการการบริหารราชการ การปกครองท้องถิ่น การบริการ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในทุกระดับในพื้นที่ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน นโยบายของรัฐบาล การพัฒนาประเทศ และกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ
5. พัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะสูง บนฐานธรรมาภิบาล
6. ปกป้อง ดูแลสถาบันหลักของชาติและเสริมสร้างความปรองดอง สมานฉันท์
7. ส่งเสริมบทบาทหน้าที่ของนายอำเภอในการสนับสนุนและการตรวจสอบ กำกับ ดูแลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

“ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544” ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 120 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบ มีนายชวน หลีกภัย ลงนามในประกาศ

“**ข้อมูลข่าวสารลับ**” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตาม ม.14 หรือ ม.15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครอง หรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือ ที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีความลับเป็น ชั้นลับขั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“**ประโยชน์แห่งรัฐ**” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือ ประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**” หมายความว่า

(1) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับส่วนราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

(2) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(3) ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด

นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(4) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“**การปรับชั้นความลับ**” หมายความว่า การลด หรือ เพิ่มขึ้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึง การยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ทุก 5 ปี เป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ให้หน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตาม กม.

บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

👉 องค์การรักษาความปลอดภัย

องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(2) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

(1) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(2) ลับมาก (SECRET)

(3) ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่าถึง ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

👉 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภท

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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

10. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึงการปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อสิ่งใด

- ก. เพื่อให้เกิดความผาสุก
- ข. ความเป็นอยู่ดีของประชาชน
- ค. ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

11. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ต้องถือเอาผู้ใดเป็นศูนย์กลาง

- ก. รัฐ
- ข. ประชาชน
- ค. ถูกทั้งสองข้อ
- ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

ตอบ ข. ประชาชน

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ

12. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ต้องดำเนินการอย่างไรก่อน

- ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า
- ข. กำหนดแผนปฏิบัติราชการ
- ค. ติดตามและประเมินผล
- ง. แก้ไขและบรรเทาผลกระทบ

ตอบ ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

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

17. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิดอะไรบ้าง

- ก. 2 ชนิด, ประกาศ แลกงการณ์
- ข. 3 ชนิด, ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว
- ค. 3 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ และข่าว
- ง. 4 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ แลกงการณ์ และข่าว

ตอบ ข. 3 ชนิด, ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว (ข้อ 19 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

18. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัตินั้นเรียกว่าหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

- ก. ประกาศ
- ข. แลกงการณ์
- ค. ข่าว
- ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ก. ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดตราบครุช (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

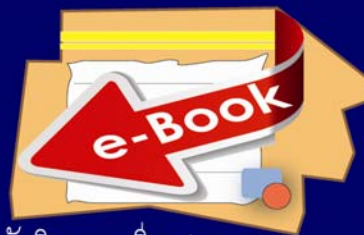
19. ในการประกาศนั้น ถ้ากฎหมายกำหนดให้เป็นการแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า "ประกาศ" เป็นคำใด

- ก. คำสั่ง
- ข. แจ้งความ
- ค. ประกาศแจ้งความ
- ง. แลกงการณ์

ตอบ ข. แจ้งความ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

20. บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน หมายถึงหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ