



# e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

# เจ้าหน้าที่ธุรการ

## (กรมการปกครอง)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมการปกครอง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทาราชการ พนักงานของรัฐต่างๆ



259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

### ส่วนที่ 1 "วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของกระทรวงมหาดไทย"

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 คำนานานามหญิง	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

<b>กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง</b>	<b>106</b>
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
<b>จรรยาบรรณข้าราชการกรรมการปกครอง</b>	<b>251</b>
<b>ส่วนที่ 6 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</b>	
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
<b>ส่วนที่ 7 ความรู้เกี่ยวกับพนักงานราชการ</b>	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	358
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	369
แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.2559	370
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	374
<b>ส่วนที่ 8 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</b>	
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	387
งานธุรการ	387
การบริหารงานพัสดุ	401
การร่างหนังสือราชการ	467
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ	474
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	547
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	556
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ	567
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	575
แนวข้อสอบงานธุรการ	580



## วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และภารกิจของ กระทรวงมหาดไทย และกรมการปกครอง

### ประวัติกรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทยเป็นกระทรวงหนึ่งที่เกิดขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2435 มีสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระยาตาดำรงราชานุภาพทรงเป็นเสนาบดีรับผิดชอบงานมหาดไทยหรืองานการปกครองประเทศและได้มีการแบ่งหน้าที่ระหว่างกระทรวงมหาดไทยและกระทรวงกลาโหมให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกันโดยให้กระทรวงมหาดไทย 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 กรมพลำกั๊ง มีส่วนราชการย่อย คือ กรมปกครอง กรมทะเบียน และกรมราชทัณฑ์

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

## ยุทธศาสตร์กรมการปกครอง พ.ศ.2559-2562

### วิสัยทัศน์ (VISION)

องค์กรหลักในการบริหารราชการและบูรณาการงานในพื้นที่เพื่อความมั่นคงผาสุกของประชาชน

### พันธกิจ (MISSION)

1. อำนวยกาาร บั๊งคั๊ปใช้กฎหมาย การตรวจสอบถ่วงดุลในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน การอำนวยความสะดวกในการกิจกรรมการปกครอง
2. บริการประชาชนด้านงานทะเบียนราษฎร บั๊ตตรประจำตัวประชาชน 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

### ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาและสร้างความเข้มแข็งของราชการส่วนภูมิภาคในการบริหารจัดการแบบบูรณาการในพื้นที่
2. การรักษาความสงบเรียบร้อยและอำนวยความเป็นธรรมให้สังคมสงบสุข
3. เสริมสร้างความมั่นคงภายในทุกระดับในพื้นที่ให้เข้มแข็งมีเอกภาพ
4. พัฒนาระบบบริการให้ทันสมัยมีคุณภาพรองรับบริบทการเปลี่ยนแปลง
5. บริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ยึดหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาบุคลากรสู่ความเป็น

สากล

### อำนาจหน้าที่

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พ.ศ.2559  
 กรมการปกครอง มีภารกิจเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความเป็นธรรม การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน และการทะเบียนเพื่อให้ประชาชนมีความมั่นคง ปลอดภัย ได้รับบริการที่สะดวก รวดเร็ว และให้เกิดความสงบสุขในสังคมอย่างยั่งยืน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. เสนอแนะนโยบายและจัดทำแผน มาตรการ ติดตาม และประเมินผลด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายใน
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย การสืบสวนสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่พนักงานฝ่ายปกครอง และการอำนวยความเป็นธรรมให้แก่ประชาชน
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงภายใน งานการข่าว งานกิจการชายแดน งานควบคุมดูแลชาวเขาและชนกลุ่มน้อย ผู้อพยพและผู้หลบหนีเข้าเมือง งานสัญชาติ และงานกิจการมวลชน
4. สนับสนุนและส่งเสริมการปกครองในระบบประชาธิปไตยและการเลือกตั้งทุกระดับ
5. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน
6. ดำเนินการพัฒนาและบริหารการปกครองท้องที่ในระดับอำเภอ กิ่งอำเภอ ตำบลและหมู่บ้านตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่

## ความรู้เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน การรักษาความสงบเรียบร้อย การรักษาความมั่นคงภายในและการจัดระเบียบสังคม

### การอาสารักษาดินแดน

#### บทบาทภารกิจของสมาชิกกองอาสารักษาดินแดน (สมาชิก อส.) ในอดีต

กองอาสารักษาดินแดนได้ปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. 2497 กำหนดไว้มาโดยตลอด นับแต่วันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2497 โดยมีกำลังสำคัญ คือ สมาชิกกองอาสารักษาดินแดน หรือสมาชิก อส. ในทุกจังหวัด/อำเภอ/กิ่งอำเภอ ทั่วประเทศ สมาชิก อส. เป็นกำลังพลกึ่งทหารของฝ่ายปกครอง รับสมัครจากราษฎรที่อาสาเข้ามา มีการควบคุมบังคับบัญชา และรักษาระเบียบวินัยเช่นเดียวกับทหาร ตำรวจ มีการฝึกฝนและอบรมเป็นอย่างดี ซึ่งในระยะแรกของการจัดตั้ง กองอาสารักษาดินแดน การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก อส.ส่วนใหญ่ เป็นไปในลักษณะสนับสนุนและ ช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในการบรรเทาสาธารณภัยและการหาข่าว ตามที่กำหนดในกฎหมายเป็นสำคัญ ต่อมาสถานการณ์การก่อการของพรรคคอมมิวนิสต์แห่งประเทศไทย (พคท.) ได้ทวีความรุนแรงมากขึ้น ทางราชการจึงได้ใช้กำลังของสมาชิก อส. เข้าร่วมปราบปราม ซึ่งสมาชิก อส. ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความกล้าหาญ เสียสละ จนมีผลงานและวีรกรรมเป็นที่ยอมรับและมีส่วนทำให้สถานการณ์ดังกล่าวสงบจน ปัจจุบัน อย่างไรก็ตาม สมาชิก อส. ก็ได้พลีชีพกับความสำเริงดังกล่าวเป็นจำนวนมาก

#### บทบาทภารกิจของสมาชิก อส. ในปัจจุบัน

หลังจากสถานการณ์การต่อสู้กับคอมมิวนิสต์ได้คลี่คลายจนสามารถยุติการสู้รบลง ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง กองอาสารักษาดินแดนจึงปรับเปลี่ยนบทบาทภารกิจของสมาชิก อส. ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติกองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. 2497 ซึ่งกำหนดไว้ 6 ประการ คือ บรรเทาภัยที่เกิดจากธรรมชาติและการกระทำของข้าศึก, ทำหน้าที่ตำรวจรักษาความสงบภายในท้องที่ร่วมกับพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจ, รักษาสถานที่สำคัญและ การคมนาคม, ป้องกันการจารกรรม สดับตรับฟังและรายงานข่าว, ทำความช่วยเหลือให้ความสะดวกแก่ ฝ่ายทหารตามที่ทหารต้องการและตัดทอนกำลังข้าศึก, เป็นกำลังสำรองส่วนหนึ่ง

## ส่วนที่ 3

### “การปกครองท้องถิ่น”

- ☛ สรุปสาระสำคัญ พ.ร.บ. ลักษณะปกครองท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ☛ สรุปสาระสำคัญ กฎหมายเกี่ยวกับเทศบาล
- ☛ สรุปสาระสำคัญ กฎหมายเกี่ยวกับสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล
- ☛ สรุปสาระสำคัญ กฎหมายและระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ และคณะกรรมการหมู่บ้าน





## สรุป พ.ร.บ. เทศบาล 2496 ถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ.2552

### การจัดตั้งเทศบาล

เมื่อมีการจัดตั้งเทศบาลขึ้น จะต้องมีการเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและนายกเทศมนตรี ภายใน 45 วันนับแต่วันจัดตั้งเทศบาล ในระหว่างที่ยังไม่มีนายกเทศมนตรี ให้ “ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล” ทำหน้าที่ “ปลัดเทศบาล” ทำหน้าที่เท่าที่จำเป็นเป็นการชั่วคราว

**เทศบาลเมือง** ได้แก่ ท้องถิ่นอันเป็นที่ตั้งศาลากลางจังหวัด ที่มีราษฎรตั้งแต่ 10,000 คนขึ้นไป

**เทศบาลนคร** ได้แก่ ท้องถิ่นที่มีราษฎรตั้งแต่ 50,000 บาท องค์การเทศบาล จะประกอบด้วย

1. สภาเทศบาล
2. นายกเทศมนตรี

### สภาเทศบาล

มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ซึ่งประกอบด้วย

1. สภาเทศบาลตำบล สมาชิก 12 คน
2. สภาเทศบาลเมือง สมาชิก 18 คน
3. สภาเทศบาลนคร สมาชิก 24 คน

สมาชิกสภาเทศบาลมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 4 ปี และจะสิ้นสุดสมาชิกภาพเมื่อ

1. ออกตามวาระ หรือยุบสภาเทศบาล
2. ตาย
3. ลาออก โดยยื่นหนังสือลาออกต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
4. ขาดคุณสมบัติ
5. ขาดประชุมสภาเทศบาล 3 ครั้งติดต่อกัน
6. สมาชิกสภาลงเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ให้ลาออก
7. ราษฎรที่มีสิทธิเลือกตั้งในเขตเทศบาลจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ลงคะแนนเสียงให้

ลาออก

60.ซองขนาด DL มีขนาดเท่าใด

ก. 229 mm x 324 mm

ข. 162 mm x 229 mm

ค. 114 mm x 162 mm

ง. 110 mm x 220 mm

**ตอบ ง. 110 mm x 220 mm**

ขนาด DL หมายความว่า ขนาด 110 mm x 220 mm

(ข้อ 74 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

61. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดใด

ก. ขนาด 210 mm x 297 mm

ข. ขนาด 148 mm x 210 mm

ค. ขนาด 110 mm x 220 mm

ง. ขนาด 52 mm x 74 mm

**ตอบ ก. ขนาด 210 mm x 297 mm**

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ (ข้อ 75 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

62.กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดใด

ก. A4

ข. A5

ค. A8

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.

**ตอบ ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.**

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย (ข้อ 76 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

63.ซองหนังสือขนาดใดใช้บรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ

ก. C4

ข. C5

ค. C6

ง. DL

**ตอบ ก. C4**

ซองหนังสือขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง (ข้อ 77 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

64.ซองหนังสือที่ใช้บรรจุหนังสือ กระดาษตราครุฑพับ 2

ก. C4

ข. C5

45. Status Bar หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. แถบสถานะ
- ข. แถบคำสั่ง
- ค. แถบเครื่องมือ
- ง. แถบเมนู

ตอบ ก. แถบสถานะ

46. คำสั่ง RANGE ใน EXCEL หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. การกำหนดช่วงของข้อมูล
- ข. ความกว้างของข้อมูล
- ค. ระหว่างห่างของตัวอักษร
- ง. ความกว้างของตัวอักษรที่ปรากฏในแต่ละเซลล์

ตอบ ก. การกำหนดช่วงของข้อมูล

47. เครื่องหมาย # ที่ปรากฏในตาราง EXCEL หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. ตัวหนังสือมีความยาวมากกว่าความกว้างของเซลล์
- ข. มีข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการคำนวณ
- ค. ความกว้างของเซลล์ไม่พอที่จะแสดงผล
- ง. สูตรหรือฟังก์ชันที่ใช้ไม่ถูกต้อง

ตอบ ค. ความกว้างของเซลล์ไม่พอที่จะแสดงผล

48. TAN( ) เป็นฟังก์ชันใน EXCEL ใช้ในการหาค่าตามข้อใด

- ก. หาค่าวัน เวลา
- ข. คำนวณด้านคณิตศาสตร์
- ค. จัดการตัวหนังสือ
- ง. คำนวณด้านฐานข้อมูล

ตอบ ข. คำนวณด้านคณิตศาสตร์

49. เครื่องมือ  ใน EXCEL เรียกว่าอะไร

- ก. Mouse Pointer
- ข. Dot Pointer
- ค. Cell Pointer
- ง. Pointer

ตอบ ก. Mouse Pointer

19. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ สามารถอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมได้กับผู้ใด

- |                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| ก. อธิบดีกรมบัญชีกลาง          | ข. กวพ.อ. |
| ค. คณะกรรมการร่างการประกวดราคา | ง. TOR    |

**ตอบ ข. กวพ.อ.**

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หรือเห็นว่ามีเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรมให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ **กวพ.อ.** (ระเบียนฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 10(5))

20. จากข้อข้างต้น ต้องกระทำภายในกี่วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา

- |                |                |
|----------------|----------------|
| ก. ภายใน 3 วัน | ข. ภายใน 5 วัน |
| ค. ภายใน 7 วัน | ง. ภายใน 9 วัน |

**ตอบ ก. ภายใน 3 วัน**

จากข้อข้างต้น ต้องพิจารณาภายในสามวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง (ระเบียนฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 10(5)) (ระเบียนฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 10(5))

21. จากข้อข้างต้น กวพ.อ. ต้องพิจารณาให้เสร็จสิ้นภายในกี่วัน

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| ก. ภายใน 15 วัน | ข. ภายใน 30 วัน |
| ค. ภายใน 45 วัน | ง. ภายใน 60 วัน |

**ตอบ ข. ภายใน 30 วัน**

จากข้อข้างต้น กวพ.อ. พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนให้เสร็จภายในสามสิบวัน โดยในระหว่างนี้ให้กวพ.อ.แจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป (ระเบียนฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 10(5))

22. ผู้มีหน้าที่ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย สุจริตและเป็นธรรมคือผู้ใด

- |                            |           |
|----------------------------|-----------|
| ก. คณะกรรมการการประกวดราคา | ข. กวพ.อ. |
|----------------------------|-----------|

## 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. ทุกรูปแบบ  | ข. ถูกข้อเรื่อง  |
| ค. ถูกเนื้อหา | ง. ถูกภาษาราชการ |

ตอบ ก. ทุกรูปแบบ

การเขียนหนังสือราชการให้ทุกรูปแบบ หมายถึง การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบ หรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งจะมีรูปแบบและข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเภท รวมแล้วมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

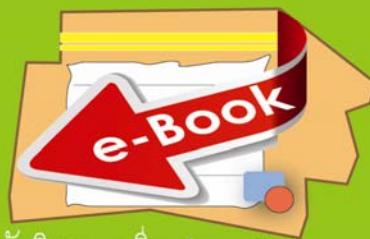
5.ความชัดเจนของหนังสือราชการนั้นต้องยึดหลักความชัดเจนอย่างไร

- 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



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# นักวิชาการเตรียมสอบราชการ