



SHEET
store

ฉบับปรับปรุง
เมษายน 2567

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	1
ประวัติความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์/พันธกิจ.....	3
บทบาทและภารกิจ	3
ค่านิยมขององค์การ	4
วัฒนธรรมองค์การ	4
ประเด็นยุทธศาสตร์	5
แผนที่ตั้งหน่วยงาน.....	7
ผู้บริหาร.....	8
โครงสร้างหน่วยงาน.....	9
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	10
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	38
เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	43
การรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง คัด สำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ.....	50
การดูแลรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ.....	57
ความรู้ทั่วไปเรื่องหนังสือราชการ	69
การเขียนหนังสือราชการ.....	94
การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการ.....	108

การเขียนรายงานการประชุม	122
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	137
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	151
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	158
สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	174
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564. 224	224
แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. 225	225
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	233
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562	250
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562	275
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562	278
พระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. 2562	282
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. 2562	302
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติอุทยานแห่งชาติ พ.ศ. 2562	307
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ	311
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ.....	311
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	320
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560	324
การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ	329
แนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552....	361

เฉลยแนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552.....	367
คำตอบแทนของพนักงานราชการ	374
แนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องคำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561	395
เฉลยแนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องคำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561	398
สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	402
แนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ 3) พ.ศ.2562	411
เฉลยแนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับ 3) พ.ศ.2562	414
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	416
แนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554	440
เฉลยแนวข้อสอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554.....	442
เรื่องแนวทางดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ	443
เรื่องเครื่องแบบพิธีการของพนักงานพนักงานราชการ	455
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	462
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์.....	508
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ	520

**สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 บังคับใช้วันที่ 1 มิถุนายน 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

รู้ไว้ให้จำ (6 Step = ทำ - รับ - ส่ง - เก็บ - ยืม - ทำลาย)

นิยามที่ออกข้อสอบบ่อย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564**

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับเมื่อใด
 - ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - ค. เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - ง. เมื่อพ้นกำหนด 210 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

2. สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับใด

ก. ปฏิบัติการ	ข. ชำนาญงาน
ค. ปฏิบัติงาน	ง. ข้อ ก และ ข ถูก

3. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การทำความสะอาดที่เก็บ	ข. การค้นหา
ค. การตรวจสอบ	ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4. ผู้ใดรักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ค. นายกรัฐมนตรี	ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร

ก. ทบวง	ข. กระทรวง
ค. คณะกรรมการ	ง. ถูกทุกข้อ

6. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

ก. 6 ชนิด	ข. 7 ชนิด
ค. 4 ชนิด	ง. 5 ชนิด

7. ข้อใดคือหนังสือราชการ

ก. หนังสือที่ประทับตราแทนชื่อ	ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
ค. หนังสือสั่งราชการ	ง. หนังสือที่ลง วัน เวลา ตามแบบสากล

การรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง ได้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง
คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ

คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนส่ง – ลงวัน เดือน ปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – เสนอ – แจกจ่าย)
4. การเก็บรักษา และการยืม
5. การทำลาย

1. การรับ – ส่ง หนังสือราชการ

การรับ – ส่ง หนังสือราชการ เป็นเรื่องความรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ควรจัดระบบการรับส่งที่ทันสมัย ปลอดภัย การใช้ระบบ E-mail หรือการใช้คอมพิวเตอร์สนับสนุนการดำเนินการ แต่ยึดหลักการระบบที่ทันสมัย ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดกำลังคน มีหลักฐานการดำเนินงาน ที่ถูกต้องจำแนกความเร่งด่วน ตรวจสอบได้

2. การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่ารวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จดหมายราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การดูแลรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาจัดเตรียมให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ
อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำจำกัดความ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

ความรู้ทั่วไปเรื่องหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการแบ่งเป็น 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการคุณลักษณะที่ดีของ

หนังสือราชการ

องค์ประกอบของหนังสือราชการ

ได้แก่

1. กระดาษที่ใช้ เป็นกระดาษตราครุฑที่มีขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร พิมพ์ด้วยสีดำหรือเป็นครุฑทึบ อยู่ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ (ยกเว้นหนังสือภายในที่มีรูปแบบเฉพาะโดยมีขนาดของตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร และมีข้อความกำหนดเป็นแบบไว้) ลักษณะของกระดาษที่มีคุณภาพดี คือ กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า 60 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด เอ 4 (210 * 297 มิลลิเมตร)

2. สีของหมึกพิมพ์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ โดยสีของหมึกพิมพ์ต้องมีระดับความเข้มที่สม่ำเสมอตลอดทั้งฉบับ รูปแบบของหนังสือราชการ ในกรณีที่เป็นหนังสือราชการประเภทจดหมายควรจัดระยะและวางตำแหน่งส่วนประกอบต่างๆ ของจดหมาย เช่น เลขที่และชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง วันที่ออกหนังสือ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ข้อความส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ฯลฯ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดเป็นระเบียบหรือแนวปฏิบัติไว้ ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง ความเป็นระเบียบ และความน่าอ่านของหนังสือราชการนั้นๆ

การเขียนหนังสือราชการ

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบ ข้อ 6 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายหนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเขียนรายงานการประชุม

การประชุม

หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกับคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ และเวลาที่กำหนดให้

องค์ประกอบที่สำคัญต่อการจัดห้องประชุม ประกอบด้วย

1. ประเภทของการประชุมและกิจกรรม
2. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
3. ลักษณะของห้องประชุม
4. ความต้องการของผู้ดำเนินการประชุม

รูปแบบการจัดห้องประชุม

1. แบบห้องเรียน
2. แบบโรงภาพยนตร์หรือแบบโรงละคร
3. แบบรูปตัวยู
4. แบบเก้าอี้
5. แบบกลุ่มอภิปราย
 - 5.1. แบบรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - 5.2. แบบตัวที
 - 5.3. แบบวงกลม
 - 5.4. แบบรูปไข่

แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้เมื่อใด

- ก. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ค. เมื่อพ้นกำหนด 60 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ง. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

2. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย

3. “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในราชการส่วนภูมิภาค คือข้อใด

- ก. อธิบดี
- ข. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. ผู้อำนวยการ

4. ผู้ว่าการ เป็น “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ตามข้อใด

- ก. ราชการส่วนภูมิภาค
- ข. รัฐวิสาหกิจ
- ค. องค์การมหาชน
- ง. องค์การอิสระ

5. หน่วยงานใดจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

- ก. กรมบัญชีกลาง
- ข. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ค. สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. กระทรวงการคลัง

6. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอต่อใครเพื่อขอความเห็นชอบ

- ก. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ข. นายกรัฐมนตรี
- ค. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ง. กรมบัญชีกลาง

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562

1. เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้

โดยที่พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562 ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานทำให้บทบัญญัติบางประการและมาตรการต่าง ๆ ที่มีอยู่ในกฎหมายไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันที่จะใช้เป็นเครื่องมือหรือเอื้ออำนวยต่อการสงวน อนุรักษ์ คุ้มครอง ดูแลรักษา พื้นฟู สัตว์ป่าและแหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์ป่า รวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับประเทศไทยได้เข้าเป็นภาคีสมาชิกในข้อตกลงระหว่างประเทศด้านสัตว์ป่าและพืชป่าซึ่งมีผลทำให้ต้องปฏิบัติตามพันธกรณีภายใต้ข้อตกลงระหว่างประเทศดังกล่าว เพื่อจัดให้มีมาตรการในการควบคุมการครอบครองการค้า การนำเข้า ส่งออก หรือนำผ่านซึ่งสัตว์ป่า ซากสัตว์ป่า และผลิตภัณฑ์จากซากสัตว์ป่า ตลอดจนการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากความหลากหลายทางชีวภาพ สมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่าให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

2. สาระสำคัญ

พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562 มีจำนวน 121 มาตรา แบ่งออกเป็น 9 หมวด ได้แก่ หมวด 1 สัตว์ป่า (มาตรา 6 – มาตรา 32) หมวด 2 สวนสัตว์ (มาตรา 33 – 38) หมวด 3 คณะกรรมการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า (มาตรา 39 – มาตรา 46) หมวด 4 เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า (มาตรา 47 – 57) หมวด 5 เงินค่าบริการหรือเงินค่าตอบแทน (มาตรา 58 – 61) หมวด 6 เขตห้ามล่าสัตว์ป่า (มาตรา 62 – 70) หมวด 7 การใช้ประโยชน์ความหลากหลายทางชีวภาพ (มาตรา 71) หมวด 8 การควบคุมและพนักงานเจ้าหน้าที่ (มาตรา 72 – 86) หมวด 9 บทกำหนดโทษ (มาตรา 87 – 110) และบทเฉพาะกาล (มาตรา 111 – 121) โดยมีรายละเอียดที่สำคัญสรุปได้ ดังนี้

บทนิยาม (มาตรา 4) กำหนดบทนิยามเพื่ออธิบายความหมายถ้อยคำที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น “สัตว์ป่า” หมายความว่า สัตว์ทุกชนิดซึ่งโดยทั่วไปย่อมเกิดและดำรงชีวิตอยู่ในธรรมชาติอย่างเป็นอิสระ และให้หมายความรวมถึงไข่และตัวอ่อนของสัตว์เหล่านั้นด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงสัตว์พาหนะตามกฎหมายว่าด้วยสัตว์พาหนะ สัตว์ซึ่งได้รับการยอมรับในทางวิชาการว่าสายพันธุ์นั้นเป็นสัตว์บ้านไม่ใช่สัตว์ป่า และสัตว์ที่ได้มาจากการสืบพันธุ์ของสัตว์ดังกล่าว

“ซากสัตว์ป่า” หมายความว่า ร่างกาย หรือส่วนของร่างของสัตว์ป่าที่ตายแล้วหรือเนื้อของสัตว์ป่า ไม่ว่าจะได้ปิ้ง ต้ม รม ย่าง ตากแห้ง หมัก ดอง หรือทำอย่างอื่นเพื่อไม่ให้เน่าเปื่อย และไม่ว่าจะชำแหละ แยกออก หรืออยู่ร่างของสัตว์ป่านั้น และให้หมายความรวมถึงเขา หนัง กระดุก กะโหลก ฟัน งา ขนายนอน เกล็ด เล็บ กระดอง เปลือก เลือด น้ำเหลือง น้ำเชื้อ หรือส่วนต่าง ๆ ของสัตว์ป่าที่แยกออกจากร่างของสัตว์ป่าไม่ว่าจะยังมีชีวิตหรือตายแล้ว

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562

- พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. 2562 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด
 - วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - เมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- “สัตว์ป่าหายากหรือสัตว์ป่าที่ใกล้สูญพันธุ์จำเป็นต้องสงวนและอนุรักษ์ไว้อย่างเข้มงวดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้” คือความหมายของข้อใด
 - สัตว์ป่า
 - สัตว์ป่าสงวน
 - สัตว์ป่าคุ้มครอง
 - สัตว์ป่าควบคุม
- บุคคลใดเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
 - นายกรัฐมนตรี
 - อธิบดีกรมป่าไม้
 - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ในกรณีที่ยกเว้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเห็นว่าสัตว์ป่าชนิดใดสมควรกำหนดเป็นสัตว์ป่าสงวนเพิ่มเติม ให้กระทำโดยอย่างไร
 - ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา
 - ตราเป็นพระราชบัญญัติ
 - ตราเป็นพระราชกำหนด
 - ตราเป็นกฎกระทรวง
- ผู้ใดล่าสัตว์ป่าที่เป็นการฝ่าฝืนต่อบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ด้วยความจำเป็นและภายใต้เงื่อนไขตามข้อใด ผู้นั้นไม่ต้องรับโทษ
 - เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นพ้นจากอันตราย
 - การล่านั้นได้กระทำพอสมควรแก่เหตุ
 - ข้อ ก และ ข ถูก
 - ผู้ใดล่าสัตว์ป่าได้รับโทษทุกกรณี
- ห้ามมิให้ผู้ใดนำเข้าหรือส่งออกซึ่งสัตว์ป่าสงวน ซากสัตว์ป่าสงวน หรือผลิตภัณฑ์จากซากสัตว์ป่าสงวน เว้นแต่ข้อใด
 - ได้รับอนุญาตจากนายกรัฐมนตรี
 - ได้รับอนุญาตจากอธิบดี
 - โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
 - ถูกทุกข้อ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

****สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ใช้บังคับ ➡ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 16 มกราคม 2547 เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 5 ง

ผู้รักษาการตาม พรบ.นี้ ➡ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

มีทั้งหมด 6 หมวด 1 บทเฉพาะกาล 53 ข้อ

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2547 พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 58 ง

ใช้บังคับ ➡ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (25 กุมภาพันธ์ 2560)

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2560 พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการเพื่อปรับปรุงการกำหนดลักษณะต้องห้ามของพนักงานราชการโดยให้ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเมื่อพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี อาจได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการได้

ในระเบียบนี้

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมเว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“**หัวหน้าส่วนราชการ**” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ