

Order the full version click at <https://dokkoon.com>



ฉบับปรับปรุง  
เมษายน 2568



เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน  
สำนักงานศาลยุติธรรม

แนวข้อสอบวิชาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....	157
เฉลยแนวข้อสอบวิชาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.....	159
พระราชบัญญัติให้ใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรมพ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562 .....	162
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติพระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ.2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562.....	177
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติพระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ.2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2562.....	181
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562.....	185
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562.....	198
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562.....	201
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562.....	206
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562.....	218
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562.....	223
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม .....	230
ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม พ.ศ. 2544.....	230
ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2545 <sup>1</sup> แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 15 .....	233
ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการพัฒนาศักยภาพบุคลากร พ.ศ. 2564	240

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานศาลยุติธรรม .....	1
ประวัติ .....	1
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ .....	2
แผนยุทธศาสตร์ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2565 - 2568 .....	3
เป้าประสงค์ .....	3
สำนักงานศาลยุติธรรม .....	4
ผู้บริหารสำนักงานศาลยุติธรรม .....	8
ผู้บริหารศาลยุติธรรม .....	9
นโยบายประธานศาลฎีกา .....	10
โครงสร้างศาลยุติธรรม .....	12
เกี่ยวกับโครงสร้างศาลยุติธรรม .....	13
ความหมายตราสัญลักษณ์ศาลยุติธรรม .....	15
วิชาคณิตศาสตร์ (การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล).....	16
แนวข้อสอบวิชาคณิตศาสตร์ (การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล) .....	32
เฉลยแนวข้อสอบวิชาคณิตศาสตร์ (การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล) .....	47
วิชาภาษาไทย .....	65
แนวข้อสอบวิชาภาษาไทย.....	78
เฉลยแนวข้อสอบวิชาภาษาไทย.....	94
วิชาภาษาอังกฤษ.....	102
แนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ.....	131
เฉลยแนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ.....	139
วิชาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร .....	150

ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ข้าราชการตุลาการตำแหน่งผู้ช่วยผู้พิพากษา พ.ศ. 2567 .....	244
ประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการให้ได้รับเงิน ค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการศาลยุติธรรม .....	245
ประกาศคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและกำหนด อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2562 .....	251
<b>แนวข้อสอบระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม .....</b>	<b>255</b>
<b>เฉลยแนวข้อสอบระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม.....</b>	<b>259</b>
<b>ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม .....</b>	<b>267</b>
ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ว่าด้วยพนักงานราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 .....	267
แนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมว่าด้วยพนักงานราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 .....	275
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมว่าด้วยพนักงานราชการศาล ยุติธรรม พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 .....	277
ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจัดประเภทตำแหน่งและระดับ ตำแหน่งของข้าราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2552.....	279
แนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจัดประเภทตำแหน่งและ ระดับตำแหน่งของข้าราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2552 .....	283
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม ว่าด้วยการจัดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2552.....	284
ระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้อง ทุกข์ พ.ศ. 2559 <sup>1</sup> .....	285
แนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณา เรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2559.....	293
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมว่าด้วยการร้องทุกข์และการ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ.2559 .....	296

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม เรื่อง การเทียบการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เท่ากับการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 <sup>1</sup> .....	299
<b>ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม .....</b>	<b>301</b>
ระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรม ว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.2562 พ.ศ. 2562 .....	301
ข้อบังคับสำนักงานศาลยุติธรรม ว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ สถาบันอนุญาโตตุลาการ .....	309
ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์.....	323
ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายค่าป่วยการและค่าใช้จ่ายของผู้ประนีประนอม พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 .....	330
<b>แนวข้อสอบระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม.....</b>	<b>332</b>
<b>เฉลยแนวข้อสอบระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม .....</b>	<b>335</b>
<b>ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการศาลยุติธรรมและงานธุรการทั่วไป .....</b>	<b>338</b>
<b>ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้อบังคับ และข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ที่เกี่ยวข้องกับการงานธุรการของศาลยุติธรรม.....</b>	<b>344</b>
ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม พ.ศ. 2566 .....	344
ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560.....	349
ข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ว่าด้วยการส่งหมายเรียกและคำฟ้องตั้งต้นคดี แก่จำเลย ณ ภูมิลำเนาหรือสำนักทำการงานของจำเลยนอกราชอาณาจักร พ.ศ. 2558.....	353
ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) .....	355
ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรมเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่น ส่ง และรับคำคู่ความและเอกสารทางระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์.....	356

แนวข้อสอบระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้อบังคับ และข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของศาลยุติธรรม .....	372
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้อบังคับ และข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของศาลยุติธรรม.....	375
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 .....	380
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	391
เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	396
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว .....	402
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์.....	462
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ ....	473



**วิชาคณิตศาสตร์ (การคิดวิเคราะห์และสรุปเหตุผล)**

**ลำดับและอนุกรม**

**ลำดับ (Sequences)** หมายถึง จำนวน หรือพจน์ที่เขียนเรียงกันภายใต้กฎเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งลำดับทั่ว ๆ ไปแบ่งเป็น 2 ชนิดคือ

- ลำดับจำกัด คือลำดับซึ่งมีจำนวนพจน์จำกัด เช่น 1,2,3,4,...,100
- ลำดับอนันต์ คือลำดับซึ่งมีจำนวนพจน์ไม่จำกัด เช่น 1,2,3,4,...

โดยตัวเลขในแต่ละลำดับจะเรียกว่า พจน์ เช่น

1	3	5	7	9	11
---	---	---	---	---	----

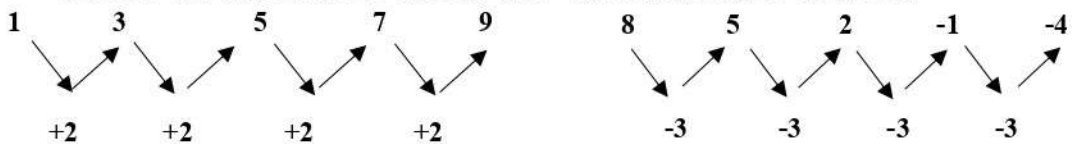
พจน์ที่ 1 ของลำดับนี้คือ 1 พจน์ที่ 5 คือ 9

**อนุกรม (Series)** หมายถึงผลบวกของลำดับ

เรามักจะเรียกรวมๆ ส่วนนี้ของข้อสอบว่าคือ ข้อสอบอนุกรม ทำให้เข้าใจผิดไปได้ว่าการที่โจทย์ต่อไปนี้ “ 1 , 2 , 6 , 24 , 120 , ... ตัวเลขต่อไปคือ ? ” (เฉลย 720) ว่านี่คือ **อนุกรม** แต่ที่ถูกต้องคือข้อสอบนี้ถามเรื่องเกี่ยวกับ **ลำดับ** สังเกตง่ายๆ คือ **อนุกรม** จะมีเครื่องหมายบวกระหว่างพจน์ เช่น  $1 + 2 + 6 + 24 + 120$  ซึ่งเป็นอนุกรมที่เกิดจากลำดับข้างต้น

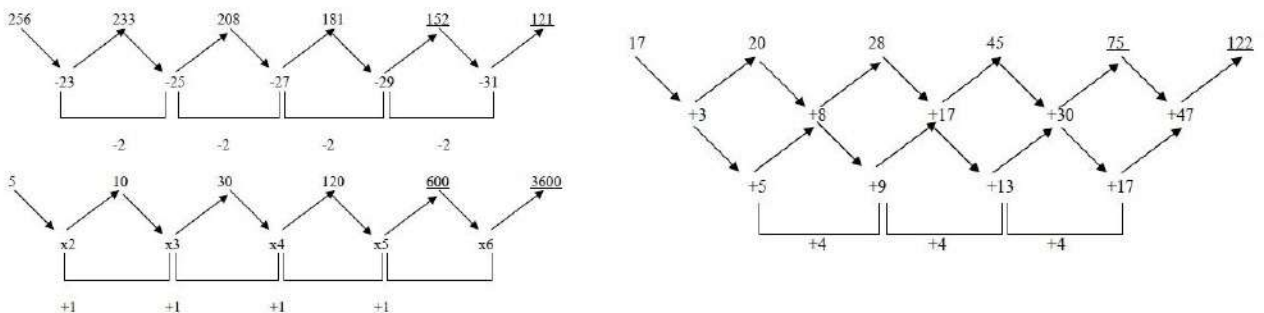
**ลักษณะของลำดับ**

ข้อสอบจะไม่ถามด้วยลำดับอย่างง่ายที่ลำดับจะมีการเพิ่มหรือลดอย่างคงที่ เช่น



แต่จะใช้ลักษณะลำดับที่มีความซับซ้อนกว่าดังต่อไปนี้

1. **ลำดับหลายชั้น** เป็นเลขลำดับ มีค่าความแตกต่างระหว่างตัวเลขมีลักษณะเป็นลำดับด้วย เช่น



## วิชาภาษาไทย

### อุปมาอุปไมย

**คำอุปมาอุปไมย** ในภาษาไทย หมายถึง ถ้อยคำที่เป็นสำนวนพวกหนึ่ง ในเชิงเปรียบเทียบ เปรียบเปรย (ทั้งในทางดีและทางร้าย) ซึ่งมักจะมีคำว่า เป็น เหมือน อย่าง เท่า ราวกับ ทำหน้าที่เป็น คำเชื่อมหรือคำวลีอยู่ในประโยค เพื่อให้เห็นภาพเข้าใจแจ่มแจ้งชัดเจน และสละสลวยน่าฟังมากขึ้น เช่น หากจะพูดว่า “ขรุขระมาก” การสื่อความยังไม่ชัดเจนไม่เห็นภาพ ต้องอุปมาอุปไมยว่า “ขรุขระเหมือนผิวมะกรูด” หรือ “ขรุขระเหมือนผิวพระจันทร์” ก็จะให้มีรูปธรรมชัดเจนมากยิ่งขึ้น

#### หลักการทำข้อสอบ

1. ทำความเข้าใจความสัมพันธ์ของคำศัพท์ที่โจทย์กำหนดให้ การทำความเข้าใจความสัมพันธ์ของกลุ่มคำศัพท์ที่โจทย์กำหนดมาให้ เป็นหัวใจสำคัญที่สุดในการทำข้อสอบอุปมาอุปไมย ซึ่งความสัมพันธ์จะมีลักษณะเป็นเหตุเป็นผลซึ่งกันและกัน

2. ต้องมีความรู้รอบตัวที่เกี่ยวข้องกับคำศัพท์ ข้อสอบในเรื่องอุปมาอุปไมยเป็นหนึ่งในข้อสอบที่จะใช้วัดความรู้ทั่วไปของผู้สอบ หากผู้สอบไม่ทราบความหมายของคำศัพท์ที่โจทย์กำหนดให้ ผู้สอบจะไม่สามารถพิจารณาความสัมพันธ์ของโจทย์ได้เลย ดังนั้น การมีความรู้รอบตัวที่เกี่ยวข้องกับคำศัพท์จึงเป็นสิ่งสำคัญในการทำข้อสอบหมวดนี้

#### อุปมาอุปไมยด้านภาษา

จะอาศัยภาษาที่เป็นศัพท์ทั่ว ๆ ไป ที่มีโครงสร้างและหน้าที่ร่วมกัน นำมาเข้าคู่กันเป็นคู่ ๆ รูปแบบความสัมพันธ์ มีดังนี้

#### ความสัมพันธ์ด้านสถานที่ เน้นสถานที่เป็นหลักในการวิเคราะห์

แพทย์ : โรงพยาบาล

ครู : โรงเรียน

ตำรวจ : โรงพัก

เลย : ภาคอีสาน

ตัวอย่างโจทย์ แพร์ : เหนือ :: ? : ?

คำตอบก็จะเป็นคำที่มีความสัมพันธ์ในด้านสถานที่ เช่น มหาสารคาม : อีสาน

#### ความสัมพันธ์ทางความหมายของคำ

หมายถึง คำสองคำที่มีความหมายสัมพันธ์กันในเชิงความหมายต่อกัน โดยอาจจะเป็นความหมายเหมือนกัน ไกล่เคียงกันหรือตรงข้ามกันก็ได้

ตัวอย่างโจทย์ ขาว : ดำ :: ? : ?

คำตอบในส่วนนี้ก็จะจะเป็นคำที่มีลักษณะตรงข้ามกัน เช่น

ร้อน : เย็น

กลางวัน : กลางคืน

ลดลง : เพิ่มขึ้น

หัวเราะ : ร้องไห้

## แนวข้อสอบวิชาภาษาไทย

1. บาท : เยน → ? : ?

ก. ดอลลาร์ : มาร์ค

ค. เยน : เพนนี

ข. ปอนด์ : ฟรังก์

ง. ลีร์ : หยวน

2. ขุนช้าง : ขุนแผน → ? : ?

ก. มีเงินทอง : รวย

ค. คุณธรรม : จรรยา

ข. ผู้ร้าย : ตำรวจ

ง. ทศกัณฐ์ : พระราม

3. ช่างไม้ : ค้อน → ? : ?

ก. นักแต่งเพลง : นักร้อง

ค. พยาบาล : หมอ

ข. ปากกา : นักประพันธ์

ง. จิตรกร : พู่กัน

4. เครื่องคิดเลข : ลูกคิด → ? : ?

ก. ดวงอาทิตย์ : นาฬิกา

ค. บัญคอก : บัญเคมี

ข. ถุงพลาสติก : ใบตอง

ง. ฝ้าย : ด้าย

5. หมอ : เชื้อโรค → ? : ?

ก. นักจิตวิทยา : คนไข้

ค. ทนายความ : กฎหมาย

ข. ครู : นักเรียน

ง. ตำรวจ : มิจฉาชีพ

6. .... กรัม : นิ้ว .....

ก. น้ำหนัก : ความยาว

ค. วา : ฟุต

ข. เมตร : ปอนด์

ง. เซนติเมตร : ลิตร

7. ภูเขา : หุ่นา → ? : ?

ก. ปลาทอง : ปลาการ์ตูน

ค. มดดำ : มดตะนอย

ข. ไบเตย : ลูกกวาด

ง. ต้นตาล : ต้นมะพร้าว

8. พระธรรม : อักษรกลาง → ? : ?

ก. สมมติ : โกรธ

ค. โลก : หลง

ข. กาย : วาจา

ง. พระพุทธ : อักษรต่ำ

9. .... ยักษ์ : อวน .....

ก. ภิกษุ : ปลา

ค. เหาะ : ลาก

ข. แห : ฤๅษี

ง. ถ้ำ : ทะเล

10. เสือ : เขี้ยว → ? : ?

ก. ไก่ : เตื่อย

ค. กุ้ง : หนวด

ข. เป็ด : น้ำ

ง. ปลา : ก้าง

## วิชาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 1. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นที่ยอมรับในยุคปัจจุบันและเป็นยุคที่ก้าวเร็วต่าง ๆ เห็นความจำเป็นและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินชีวิต การติดต่อสื่อสารความสะดวกและง่ายต่อการเข้าถึงข่าวสาร ซึ่งในหลายคร้วเรือน ต้องมีเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในคร้วเรือนและมีการจัดการบริหารการใช้งานให้แก่สมาชิกในคร้วเรือนอย่างเหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมทั้งการแลกเปลี่ยนและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศร่วมกันให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่

**เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (information and communications technology) หรือไอซีที (ICT)** หมายถึง เทคโนโลยีสำหรับการประมวลผลสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการรับ-ส่ง แปลง จัดเก็บ ประมวลผล และค้นหาสารสนเทศ

**เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technologies -ICT)** เกิดจากการทำงานส่วนหนึ่งของเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่สมบูรณ์ ถูกต้อง รวดเร็ว ตามความต้องการของผู้ใช้งาน

**1.1. ความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology / IT)** หมายถึง เครื่องมือหรือเทคนิคต่างๆ ที่นำไปใช้ในการออกแบบและการพัฒนาระบบสารสนเทศ ซึ่งยังหมายรวมถึง ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ระบบฐานข้อมูล (Database) การสื่อสารโทรคมนาคม (Telecommunication) และระบบรับหรือระบบให้บริการ (Client - Server system)

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง เทคโนโลยีทุกด้านที่เข้ามาร่วมกันในกระบวนการจัดเก็บ สร้าง และสื่อสารสารสนเทศ ครอบคลุมเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ จัดเก็บ ประมวลผล ค้นหา รับส่งข้อมูล ซึ่งรวมถึงเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการข้างต้น เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล บันทึกลงและค้นหาเครือข่ายสื่อสารข้อมูล อุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคม รวมทั้งขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น

### 1.2 ประเภทของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วยเทคโนโลยีสำคัญ 2 สาขา คือเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม

**1.2.1 เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์** คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติสามารถอ่านและเก็บบันทึกข้อมูล ตลอดจนรับคำสั่งเพื่อแก้ไขปัญหาหรือทำการคำนวณที่ซับซ้อน และยังสามารถเก็บบันทึกหรือแสดงผลลัพธ์ได้ โดยทำงานตามขั้นตอนของคำสั่งที่เตรียมไว้ล่วงหน้า การทำงานของคอมพิวเตอร์ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ 2 ส่วน คือ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

## แนวข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ

**Part: Conversation**

1) **Situation:** Jane and Anne are talking about the weather in Thailand.

Jane: \_\_\_\_\_.

Anne: There are three seasons in Thailand.

Jane: What are they?

Anne: Winter, summer, and rainy season.

1. How many seasons in Thailand do you like?
2. What season in Thailand do you like most?
3. I've come to Thailand twice. I like summer.
4. What's the weather like in Thailand?

2) **Situation:** In school, Tina and Emma are talking about their examination.

Tina: Congratulations on your examination.

Emma: \_\_\_\_\_

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1. All right. | 2. Thank you.         |
| 3. How sweet! | 4. Sure, I can do it. |

3) **Situation:** At the restaurant, John and Bob are ordering some food.

John: Let's sit over there.

Bob: O.K.

John: \_\_\_\_\_

Bob: Sure. What would you like to eat?

John: I'll have steak.

- |                                  |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1. May I help you?               | 2. It's a very nice restaurant.    |
| 3. What's the popular dish here? | 4. Can you pass me a menu, please? |

4) **When you check your bill at the restaurant, you find you have been overcharged.**

You say to the waiter, " \_\_\_\_\_ "

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. Bill, please.        | 2. I want another bill.              |
| 3. You are cheating me. | 4. I think there has been a mistake. |

**Situation:** Sandra is at a fast food restaurant. She wants to buy a pizza.

Assistant: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Sandra: Yes, that's me.

Assistant: \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_

Sandra: Can I have a large pizza, please?

## แนวข้อสอบวิชาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## 1. ข้อใดคือความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ก. เทคโนโลยีทุกด้านที่เข้ามาร่วมกันในกระบวนการจัดเก็บ สร้าง และสื่อสารสารสนเทศ
- ข. เครื่องมือหรือเทคนิคต่างๆ ที่นำไปใช้ในการออกแบบและการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ค. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม
- ง. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อยู่รอบนอก (Peripheral Devices)

## 2. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วยเทคโนโลยีสำคัญกี่สาขา

- ก. 2 สาขา
- ข. 3 สาขา
- ค. 4 สาขา
- ง. 5 สาขา

## 3. ข้อใดเป็นประเภทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ก. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- ข. เทคโนโลยีการสื่อสาร
- ค. เทคโนโลยีการสื่อสารโทรคมนาคม
- ง. ข้อ ก และ ค ถูก

## 4. ฮาร์ดแวร์ จำแนกหน้าที่ตามลักษณะการใช้งานได้กี่ประเภท

- ก. 2 ประเภท
- ข. 3 ประเภท
- ค. 4 ประเภท
- ง. 5 ประเภท

## 5. ข้อใดไม่ใช่ประเภทของฮาร์ดแวร์

- ก. หน่วยรับข้อมูล
- ข. หน่วยประมวลผลกลาง
- ค. โปรแกรมสำเร็จรูปทั่วไป
- ง. หน่วยความจำเจ้าของ

## 6. ซอฟต์แวร์แบ่งเป็นกี่ประเภท

- ก. 2 ประเภท
- ข. 3 ประเภท
- ค. 4 ประเภท
- ง. 5 ประเภท

## 7. ข้อใดเป็นองค์ประกอบระบบสื่อสารข้อมูล

- ก. อุปกรณ์แสดงสารสนเทศ
- ข. ช่องทางการสื่อสารข้อมูล
- ค. อุปกรณ์สื่อสารข้อมูล
- ง. ถูกทุกข้อ

## 8. ข้อใดเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์

- ก. เครือข่ายแบบแลน
- ข. เครือข่ายแบบแวน
- ค. โมเด็ม (Modem)
- ง. ข้อ ก และ ข ถูก

## 9. เทคโนโลยีสารสนเทศต้องมียุคประกอบสำคัญกี่ประการ

- ก. 2 ประการ
- ข. 3 ประการ
- ค. 4 ประการ
- ง. 5 ประการ

พระราชบัญญัติให้ใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรมพ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.  
2562

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2543

เป็นปีที่ 55 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระธรรมนูญศาลยุติธรรม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา 1** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติให้ใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543”

**มาตรา 2<sup>1</sup>** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา 3** ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติให้ใช้พระธรรมนูญศาลยุติธรรม พุทธศักราช 2477 และพระธรรมนูญศาลยุติธรรมซึ่งได้ใช้บังคับโดยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

**มาตรา 4** ให้ใช้บทบัญญัติท้ายพระราชบัญญัตินี้เป็นพระธรรมนูญศาลยุติธรรม

**มาตรา 5** พระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่บรรดาคดีที่ได้ยื่นฟ้องในวันที่พระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นต้นไป ไม่ว่ามูลคดีได้เกิดขึ้นก่อนหรือในวันที่พระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

บรรดาคดีที่ได้ยื่นฟ้องก่อนวันที่พระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้บังคับตามกฎหมายซึ่งใช้อยู่ก่อนวันที่พระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับจนกว่าคดีจะถึงที่สุด เว้นแต่มาตรา 28 มาตรา 29 มาตรา 30 และมาตรา 31 แห่งพระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่คดีในลักษณะดังกล่าวนับแต่วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2545

**มาตรา 6** ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองประธานศาลฎีกา และรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น เฉพาะที่มีอาวุโสถัดจากรองประธานศาลฎีกา และรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น คนที่สาม และรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ในวันที่พระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ต่อไปจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น แต่ต้องไม่เกินวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2545

ให้ผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์และรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาคคนใดคนหนึ่งที่มีอาวุโสถัดจากรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์และรองอธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาคคนใดคนหนึ่ง อยู่ในวันที่พระธรรมนูญศาลยุติธรรมท้ายพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ต่อไปจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งอื่น แต่ต้องไม่เกินวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2545

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติพระธรรมนูญศาลยุติธรรม พ.ศ.2543 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.  
2562

1. พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมพระธรรมนูญศาลยุติธรรม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่  
เมื่อใด
  - ก. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น
  - ข. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น
  - ค. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น
  - ง. เมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น
2. ผู้ใดรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
 

ก. นายกรัฐมนตรี	ข. ประธานศาลฎีกา
ค. ประธานศาลอุทธรณ์	ง. ปลัดกระทรวงยุติธรรม
3. ผู้ใดมีหน้าที่วางระเบียบราชการฝ่ายตุลาการของศาลยุติธรรมเพื่อให้ กิจการของศาลยุติธรรม  
ดำเนินไปโดยเรียบร้อยและเป็นระเบียบเดียวกัน
 

ก. นายกรัฐมนตรี	ข. ประธานศาลฎีกา
ค. ประธานศาลอุทธรณ์	ง. ปลัดกระทรวงยุติธรรม
4. ใครกำหนดจำนวนผู้พิพากษาในศาลยุติธรรมให้เหมาะสมตามความจำเป็นแห่งราชการ
 

ก. คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม	ข. นายกรัฐมนตรี
ค. เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม	ง. ประธานศาลฎีกา
5. ศาลยุติธรรมตามพระธรรมนูญนี้ประกอบด้วยกี่ชั้น
 

ก. 2 ชั้น	ข. 3 ชั้น
ค. 4 ชั้น	ง. 5 ชั้น
6. ข้อใดคือชั้นของศาลยุติธรรมตามพระธรรมนูญตามพระราชบัญญัตินี้
  - ก. ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และศาลฎีกา
  - ข. ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ และแพ่ง
  - ค. ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ภาค และศาลฎีกา
  - ง. ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ภาค และศาลแพ่ง
7. ศาลชั้นอุทธรณ์ คือข้อใด
  - ก. ศาลอุทธรณ์ ศาลอุทธรณ์ภาค และศาลยุติธรรมอื่นที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลนั้นกำหนดให้  
เป็นศาลชั้นอุทธรณ์
  - ข. ศาลอุทธรณ์ และศาลยุติธรรมอื่นที่พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลนั้นกำหนดให้เป็นศาลชั้นอุทธรณ์
  - ค. ศาลฎีกา ศาลชั้นอุทธรณ์ และศาลชั้นต้น
  - ง. ศาลชั้นอุทธรณ์ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลนั้นกำหนดให้เป็นศาลชั้นอุทธรณ์

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.  
2562

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2543

เป็นปีที่ 55 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้  
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา  
ดังต่อไปนี้

**มาตรา 1** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ.  
2543”

**มาตรา 2<sup>1</sup>** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เป็นต้นไป

**มาตรา 3** บรรดาอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ผู้มีอำนาจจะใช้หรือกระทำการใดให้เป็น  
การกระทบกระเทือนอำนาจการพิจารณาพิพากษาคดีของผู้พิพากษาในศาลยุติธรรมมิได้

**มาตรา 4** ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม” หมายความว่า ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่า  
ด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

“ข้าราชการตุลาการ” หมายความว่า ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
ข้าราชการฝ่ายตุลาการ

“ข้าราชการศาลยุติธรรม” หมายความว่า ข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
ข้าราชการฝ่ายตุลาการ

“ประธานศาลอุทธรณ์” หมายความว่า อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ


“กรรมการตุลาการศาลยุติธรรม” หมายความว่า กรรมการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ


“คณะกรรมการตุลาการศาลยุติธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการตุลาการตามกฎหมายว่า  
ด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

“ก.บ.ศ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

“ก.ศ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562

พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ให้ใช้บังคับตั้งแต่  วันถัดจากวัน  
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ผู้รักษาการ ตาม พ.ร.บ.  นายกรัฐมนตรี

ข้าราชการฝ่ายพลเรือน หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนและข้าราชการอื่นในกระทรวง กรม ฝ่ายพล  
เรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการประเภทนั้น

ข้าราชการฝ่ายพลเรือน แบ่งได้ 2 ประเภท

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการอื่นในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการประเภทนั้น

ข้าราชการพลเรือน หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับ  
ราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรม ฝ่ายพลเรือน มี 2 ประเภท

(1) **ข้าราชการพลเรือนสามัญ** ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุแต่งตั้ง  
ตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 4 ข้าราชการพลเรือนสามัญ

(2) **ข้าราชการพลเรือนในพระองค์** ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุ  
แต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในพระองค์พระมหากษัตริย์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

**คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) จำนวน 10 – 12 คน** ประกอบด้วย

- 1) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน
- 2) กรรมการโดยตำแหน่ง ประกอบด้วย

2.1 ปลัดกระทรวงการคลัง

2.2 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

2.3 เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3) กรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล  
ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน (อยู่ในวาระ  
คราวละ 3 ปี)

4) เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

➤ **ก.พ.มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้**

1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลและ  
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในด้านมาตรฐานค่าตอบแทน การบริหารและการพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล รวมตลอดทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางใน  
การดำเนินการ

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ.2543 ประกาศใช้เมื่อใด
  - ก. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
  - ข. วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา
  - ค. เมื่อพ้นกำหนด 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
  - ง. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
2. คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม มีชื่อย่อว่าอย่างไร
 

ก. “กบศ.”	ข. “ก.บ.ศ.”
ค. “ก.ศ.”	ง. “กศ.”
3. คณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม มีชื่อย่อว่าอย่างไร
 

ก. “กบศ.”	ข. “ก.บ.ศ.”
ค. “ก.ศ.”	ง. “กศ.”
4. บุคคลใดเป็นประธานในคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
 

ก. ประธานศาลฎีกา	ข. ประธานศาลอุทธรณ์
ค. เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม	ง. ประธานศาลชั้นต้น
5. บุคคลใดเป็นเลขานุการในคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
 

ก. ประธานศาลฎีกา	ข. ประธานศาลอุทธรณ์
ค. เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม	ง. ประธานศาลชั้นต้น
6. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับคุณสมบัติผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
  - ก. มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปีบริบูรณ์
  - ข. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
  - ค. ไม่เป็นสมาชิกหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นของพรรคการเมือง
  - ง. ถูกทุกข้อ
7. กรรมการบริหารศาลยุติธรรมมีวาระอยู่ในตำแหน่งกี่ปี
 

ก. คราวละ 2 ปี ติดต่อกันไม่เกิน 2 วาระ	ข. คราวละ 4 ปี ติดต่อกันไม่เกิน 2 วาระ
ค. คราวละ 2 ปี วาระเดียว	ง. คราวละ 4 ปี วาระเดียว
8. ใครเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีเป็นที่สงสัยเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการบริหารศาลยุติธรรม
 

ก. คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม	ข. คณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม
ค. ประธานศาลฎีกา	ง. ประธานศาลยุติธรรม

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)  
พ.ศ.2562

1. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด
  - ก. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ข. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ค. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ง. เมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551
  - ก. นายกรัฐมนตรี
  - ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  - ง. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ให้ ตราพระราชบัญญัติขึ้นได้โดยคำแนะนำและยินยอมของใคร
  - ก. รัฐสภา
  - ข. สมาชิกผู้แทนราษฎร
  - ค. วุฒิสภา
  - ง. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่เมื่อใด
  - ก. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - ข. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป
  - ค. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 60 วัน
  - ง. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 120 วัน
5. “รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายถึง ข้อใดถูกต้อง
  - ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
  - ข. รัฐมนตรีว่าการทบวง
  - ค. นายกรัฐมนตรี
  - ง. ถูกทุกข้อ
6. ใครเป็นประธานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
  - ก. นายกรัฐมนตรี
  - ข. รองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย
  - ค. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก และข้อ ข
7. ใครเป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการ พลเรือน
  - ก. เลขาธิการ ก.พ.
  - ข. ปลัดกระทรวงการคลัง
  - ค. ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
  - ง. เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

## ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

พ.ศ. 2544

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการศาลยุติธรรม พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม (ก.บ.ศ.) วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม พ.ศ. 2544”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ในระเบียบนี้

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

“ก.บ.ศ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการบริหารศาลยุติธรรม

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการ ก.บ.ศ.

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการ ก.บ.ศ.

**ข้อ 4** การนัดประชุมของ ก.บ.ศ. ให้ประธานเป็นผู้เรียกประชุมโดยแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานจะนัดประชุมโดยแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันก็ได้

การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดเรียงตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอให้พิจารณา แต่ถ้ามีเรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน ให้พิจารณาเรื่องดังกล่าวให้เสร็จก่อนเริ่มพิจารณาเรื่องใหม่ เว้นแต่ ก.บ.ศ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้ดำเนินการออกและจัดส่งหนังสือแจ้งวันนัดประชุมกับระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทราบ

ให้ผู้ทำการแทนประธานศาลฎีกาตามที่กำหนดไว้ในพระธรรมนูญศาลยุติธรรมทำหน้าที่ประธานในระหว่างที่ตำแหน่งประธานศาลฎีกาว่างลงหรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้

**ข้อ 5** กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสี่คนอาจขอให้บรรจุเรื่องใดเข้าในระเบียบวาระการประชุมครั้งใดก็ได้ เมื่อมีการขอให้บรรจุเรื่องใดเข้าในระเบียบวาระ ให้ประธานบรรจุเรื่องนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุม

**ข้อ 6** การประชุมของ ก.บ.ศ. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

**ข้อ 7** ประธานในที่ประชุมมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุมและเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุมให้ประธานในที่ประชุมมีอำนาจออกคำสั่งใด ๆ ตามความจำเป็นได้

**แนวข้อสอบระเบียบคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรมว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่อง  
ร้องทุกข์ พ.ศ.2559**

**1. ผู้ใดรักษาการตามระเบียบนี้**

- |                                      |                                  |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| ก. สำนักงานศาลยุติธรรม               | ข. ประธานศาลฎีกา                 |
| ค. ประธานกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม | ง. พนักงานราชการศาลยุติธรรมพิเศษ |

**2. ผู้ใดเป็นประธานอ.ก.ศ.ร้องทุกข์**

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ก. ข้าราชการศาลยุติธรรม               | ข. ข้าราชการตุลาการ |
| ค. ผู้แทนเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม | ง. ประธานศาลฎีกา    |

**3. ผู้ใดเป็นเลขานุการ อ.ก.ศ.ร้องทุกข์**

- ก. ข้าราชการศาลยุติธรรม
- ข. ข้าราชการตุลาการ
- ค. หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานด้านวินัย สำนัก ก.ศ.
- ง. ผู้แทนเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

**4. ผู้ใดเป็นผู้แต่งตั้ง อ.ก.ศ.ร้องทุกข์**

- |                         |                                       |
|-------------------------|---------------------------------------|
| ก. ประธานศาลฎีกา        | ข. ก.ศ.                               |
| ค. ข้าราชการศาลยุติธรรม | ง. ผู้แทนเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม |

**5. ประธาน อ.ก.ศ.ร้องทุกข์เข้ารับหน้าที่ตั้งแต่วันที่**

- ก. ตั้งแต่วันที่ลงมติแต่งตั้ง เป็นต้นไป
- ข. ตั้งแต่วันที่ประธานศาลฎีกาออกคำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้นไป
- ค. ตั้งแต่วันที่ประธาน ก.ศ.ออกคำสั่งแต่งตั้ง เป็นต้นไป
- ง. ตั้งแต่วันที่ประธาน ก.ศ.ประกาศรายชื่อ เป็นต้นไป

**6. อ.ก.ศ.ร้องทุกข์ที่ได้รับการแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละกี่ปี**

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| ก. คราวละ 2 ปี วาระเดียว | ข. คราวละ 2 ปี ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน |
| ค. คราวละ 4 ปี วาระเดียว | ง. คราวละ 4 ปี ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน |

**7. นอกจาก อ.ก.ศ.ร้องทุกข์พ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อใด**

- |   |              |
|---|--------------|
| ก. ตาย  | ข. ลาออก     |
| ค. กระทำผิดวินัยนับแต่วันที่คำสั่งลงโทษทางวินัย | ง. ถูกทุกข้อ |

**8. ให้ ก.ศ.มีอำนาจถอดถอน อ.ก.ศ.ร้องทุกข์ผู้ใดผู้หนึ่งออกจากตำแหน่งได้ในกรณีใด**

- ก. มีพฤติการณ์ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ อ.ก.ศ.ร้องทุกข์
- ข. ปฏิบัติหน้าที่ส่อไปในทางทุจริตต่อหน้าที่
- ค. กระทำการอันมีมูลเป็นความผิดวินัยถูกกล่าวหา
- ง. ถูกทุกข้อ

## ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

## ระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรม ว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ.2562 พ.ศ. 2562

โดยที่การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเป็นกระบวนการระงับข้อพิพาททางเลือกเพื่อเสริมสร้างโอกาสของประชาชนในการเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมได้โดยง่าย สะดวก ทัวถึง เท่าเทียมกันและเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง สำนักงานศาลยุติธรรมจึงกำหนดให้มีการนำวิธีการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทมาใช้กับข้อพิพาทบางประเภทและกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้ไกล่เกลี่ยในการดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562 จึงเห็นสมควรให้มีระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรมว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 9 วรรคสาม มาตรา 21 วรรคห้า และมาตรา 22 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562 สำนักงานศาลยุติธรรมจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรมว่าด้วยการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2562"

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ ความในบทบัญญัติแห่งหมวด 1 การขึ้นทะเบียนผู้ไกล่เกลี่ย ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศใช้เป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติแห่งหมวด 2 การดำเนินการให้มีการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และหมวด 3 การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ไกล่เกลี่ย ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ในกรณีที่มีประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

"การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้คู่กรณีมีโอกาสเจรจาตกลงกันระงับข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาโดยสันติวิธีและปราศจากการวินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ดำเนินการในชั้นศาลและในชั้นการบังคับคดี

"ผู้ยื่นคำร้อง" หมายความว่า ผู้ยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

"คำร้อง" หมายความว่า คำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

"นายทะเบียน" หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

"ผู้รับผิดชอบราชการศาล" หมายความว่า อธิบดีผู้พิพากษาศาลชั้นต้น ผู้พิพากษา หัวหน้าศาล หรือผู้ที่บุคคลดังกล่าวมอบหมายให้ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ แต่ไม่รวมถึงอธิบดีผู้พิพากษาศาลเยาวชนและครอบครัวกลาง ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัดอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบกลาง และอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาคดีทุจริตและประพฤติมิชอบภาค

## เฉลยแนวข้อสอบระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

ข้อ	คำเฉลย
1.	<p>ตอบ ง. เพื่อให้คู่กรณีมีโอกาสเจรจาตกลงกันระงับข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาโดยสันติวิธี</p> <p>ข้อ 4 ในระเบียบนี้ "การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้คู่กรณีมีโอกาสเจรจาตกลงกันระงับข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาโดยสันติวิธีและปราศจากการวินิจฉัยชี้ขาด ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ดำเนินการในชั้นศาลและในชั้นการบังคับคดี</p>
2.	<p>ตอบ ก. ผู้อำนวยการเสริมงานตุลาการ</p> <p>ข้อ 9 บุคคลที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียน ให้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการ หรือผู้อำนวยการเสริมงานตุลาการ พร้อมแสดงทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p>
3.	<p>ตอบ ข. มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์</p> <p>ข้อ 8 ผู้ยื่นคำขอต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้</p> <p>(1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์</p>
4.	<p>ตอบ ค. ไม่น้อยกว่า 90 วัน</p> <p>ข้อ 10 ในการตรวจสอบคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นคำขอ</p> <p>(1) กรณีที่ผู้ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการกลั่นกรองและทำความเข้าใจเบื้องต้นเสนอต่อผู้รับผิดชอบราชการศาล หากผู้รับผิดชอบราชการศาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมให้ผู้อำนวยการดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการไม่น้อยกว่า 90 วันก่อนวันทะเบียนสิ้นผลตามข้อ 17 เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมงานตุลาการเสนอต่อคณะกรรมการ</p>
5.	<p>ตอบ ข. ภายใน 15 วัน</p> <p>ข้อ 14 เมื่อได้รับความเห็นจากคณะกรรมการ ให้นายทะเบียนพิจารณามีคำสั่งภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็น กรณีที่มีคำสั่งรับขึ้นทะเบียน ให้นายทะเบียนขึ้นทะเบียนผู้ยื่นคำขอเป็นผู้ไกล่เกลี่ยไว้ในทะเบียนผู้ไกล่เกลี่ย</p>
6.	<p>ตอบ ข. นายทะเบียน</p> <p>ข้อ 14 วรรคสอง ให้นายทะเบียนออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนและบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ไกล่เกลี่ยไว้เป็นหลักฐานตามแนบท้ายระเบียบนี้</p>
7.	<p>ตอบ ข. นายทะเบียน</p> <p>ข้อ 14 วรรคสาม ในการพิจารณาให้ขึ้นทะเบียนบุคคลใดเป็นผู้ไกล่เกลี่ยให้เป็นดุลพินิจของนายทะเบียนคำวินิจฉัยของนายทะเบียนให้เป็นที่สิ้นสุด</p>

## แนวข้อสอบระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของสำนักงานศาลยุติธรรม

1. "การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท" ในระเบียบสำนักงานศาลยุติธรรมว่าด้วย การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตามพระราชบัญญัติการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท พ.ศ. 2562 หมายถึงข้อใด
  - ก. ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ไกล่เกลี่ยของสำนักงานศาลยุติธรรม
  - ข. การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทที่ดำเนินการในชั้นศาลและในชั้นการบังคับคดี
  - ค. คำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ยของสำนักงานศาลยุติธรรม
  - ง. เพื่อให้คู่กรณีมีโอกาสเจรจาตกลงกันระงับข้อพิพาททางแพ่งและทางอาญาโดยสันติวิธี
2. บุคคลที่ประสงค์จะขึ้นทะเบียนต่อยื่นคำขอต่อบุคคลใด
 

ก. ผู้อำนวยการเสริมงานตุลาการ	ข. นายทะเบียน
ค. ผู้รับผิดชอบราชการศาล	ง. เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม
3. ผู้ยื่นคำขอต้องมีอายุตามข้อใด
 

ก. มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์	ข. มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์
ค. มีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์	ง. มีอายุไม่ต่ำกว่า 40 ปีบริบูรณ์
4. กรณีที่ยื่นคำขอต่อผู้อำนวยการ หากผู้รับผิดชอบราชการศาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสมให้ผู้อำนวยการดำเนินการรวบรวมรายชื่อส่งไปยังสำนักส่งเสริมงานตุลาการไม่น้อยกว่ากี่วันก่อนวันทะเบียนสิ้นผล
 

ก. ไม่น้อยกว่า 30 วัน	ข. ไม่น้อยกว่า 60 วัน
ค. ไม่น้อยกว่า 90 วัน	ง. ไม่น้อยกว่า 120 วัน
5. เมื่อได้รับความเห็นจากคณะกรรมการ ให้นายทะเบียนพิจารณามีคำสั่งภายในกี่วันนับแต่วันที่ได้รับความเห็น
 

ก. ภายใน 7 วัน	ข. ภายใน 15 วัน
ค. ภายใน 30 วัน	ง. ภายใน 60 วัน
6. บุคคลใดออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนและบัตรประจำตัวให้แก่ผู้ไกล่เกลี่ย
 

ก. ผู้อำนวยการเสริมงานตุลาการ	ข. นายทะเบียน
ค. ผู้รับผิดชอบราชการศาล	ง. ผู้พิพากษา
7. ในการพิจารณาให้ขึ้นทะเบียนบุคคลใดเป็นผู้ไกล่เกลี่ยให้เป็นผู้พิพากษาของบุคคลใดถือเป็นที่สุด
 

ก. ผู้อำนวยการเสริมงานตุลาการ	ข. นายทะเบียน
ค. ผู้รับผิดชอบราชการศาล	ง. ผู้พิพากษา
8. บุคคลใดมีอำนาจสรรหาบุคคลซึ่งมีความเหมาะสมที่จะขึ้นทะเบียนเป็นผู้ไกล่เกลี่ย
 

ก. ผู้อำนวยการเสริมงานตุลาการ	ข. นายทะเบียน
ค. ผู้รับผิดชอบราชการศาล	ง. ผู้พิพากษา

## ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการศาลยุติธรรมและงานธุรการทั่วไป

### ความหมายและความสำคัญของงานธุรการ

งานธุรการ หมายถึง “งาน ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ”

### ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

### คำจำกัดความ

“หนังสือ” หมายถึงเอกสารต่าง ๆ ที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง

“หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานของทางราชการ

“การวิเคราะห์หนังสือ” หมายถึง การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ

“การเขียนหนังสือ” หมายถึง การเขียนความเห็นเพื่อเป็นแนวทางในการวินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้ผู้รับหนังสือได้เข้าใจวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติตามที่ระบุไว้

“เครื่องพิมพ์” หมายถึง เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

“ระเบียบ” หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัด

“หน่วยงานภายนอก” หมายถึง หน่วยงานภาครัฐภายนอก / หน่วยงาน ภาคเอกชน/ บุคคลภายนอก

### คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน

ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้อบังคับ และข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา ที่เกี่ยวข้อง  
กับงานธุรการของศาลยุติธรรม

ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาพิพากษาคดีของ  
ศาลยุติธรรม พ.ศ. 2566

โดยที่พระราชบัญญัติกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม พ.ศ. 2565 กำหนดให้  
หน่วยงานในกระบวนการยุติธรรมกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จในการพิจารณาเรื่องในขั้นตอนต่าง ๆ ของ  
การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่และอำนาจตามแต่ลักษณะ สภาพ หรือประเภทคดีรวมทั้งปริมาณ  
งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยให้ประกาศและเผยแพร่ในรูปแบบที่ประชาชนสามารถเข้าถึงและเข้าใจได้  
โดยง่าย และให้แจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าในการดำเนินการตลอดจนกำหนด  
ระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด โดยจัดให้มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือวิธีการอื่นใดที่ผู้มีส่วน  
เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยสะดวกและรวดเร็ว เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถทราบหรือ  
ตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรมได้ รวมถึงจัดให้มีผู้รับผิดชอบเป็นการ  
เฉพาะเพื่อรับเรื่องในกรณีที่มีผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากความล่าช้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 แห่งพระธรรมนูญศาลยุติธรรม ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย  
พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมพระธรรมนูญศาลยุติธรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 ประกอบกับมาตรา 12  
แห่งพระราชบัญญัติกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม พ.ศ. 2565 ประธานศาลฎีกาจึง  
วางระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลา  
การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม พ.ศ. 2566"

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** การกำหนดระยะเวลาการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรมให้เป็นไปตามระเบียบนี้  
เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดระยะเวลาไว้เป็นอย่างอื่น

**ข้อ 4** เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการคดี ให้จำแนกลักษณะหรือประเภทคดีในศาลชั้นต้น  
ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(1) คดีจัดการพิเศษ หมายถึง คดีลักษณะที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีแนวโน้มที่จะพิจารณา  
ให้เสร็จได้ภายในนัดเดียวหรือในวันหนึ่งสามารถพิจารณาคดีให้แล้วเสร็จได้หลายคดีหรือสามารถส่ง  
เอกสารแทนการสืบพยานได้ หรือคดีประเภทอื่นที่ผู้รับผิดชอบในราชการของศาลเห็นสมควรให้ดำเนินการ  
อย่างคดีจัดการพิเศษ

(ก) คดีแพ่ง

1) คดีมิโนสาเร่ คดีไม่มีข้อยุ่งยาก หรือคดีผู้บริโภค ไม่ว่าจำเลยจะยื่นคำให้การหรือไม่ก็  
ตาม

แนวข้อสอบระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้อบังคับ และข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา  
ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของศาลยุติธรรม

1. "ระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ว่าด้วยการกำหนดระยะเวลาการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลยุติธรรม พ.ศ. 2566" บังคับใช้เมื่อใด

ก. วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2566

ข. วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566

ค. วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566

ง. วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566

2. การจำแนกลักษณะหรือประเภทคดีในศาลชั้นต้นแบ่งออกเป็นกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท

ข. 3 ประเภท

ค. 4 ประเภท

ง. 5 ประเภท

3. คดีจัดการพิเศษหมายถึงข้อใด

ก. คดีลักษณะที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีแนวโน้มที่จะพิจารณาให้เสร็จได้ในนัดเดียว

ข. คดีสามัญที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่สามารถนัดสืบพยานต่อเนื่องกันไปจนเสร็จ

ค. คดีซึ่งต้องสืบพยานหลักฐานของคู่ความต่อไปและไม่สามารถนั่งพิจารณาคดีให้แล้วเสร็จ

ง. ถูกทุกข้อ

4. คดีจัดการพิเศษการพิจารณาพิพากษาคดีให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาใดนับแต่วันรับฟ้อง

ก. เสร็จภายใน 6 เดือน

ข. เสร็จภายใน 9 เดือน

ค. เสร็จภายใน 12 เดือน

ง. เสร็จภายใน 24 เดือน

5. คดีสามัญและคดีสามัญพิเศษ ศาลจะพิจารณาพิพากษาคดีให้แล้วเสร็จภายในกี่วันนับแต่วันรับฟ้อง

ก. เสร็จภายใน 6 เดือน

ข. เสร็จภายใน 9 เดือน

ค. เสร็จภายใน 12 เดือน

ง. เสร็จภายใน 24 เดือน

6. คำร้องขอปล่อยชั่วคราวและการออกหมายปล่อย ศาลจะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกี่วันได้รับคำร้อง

ก. ภายใน 3 วัน

ข. ภายในวันที่ได้รับคำ

ค. ภายใน 7 วัน

ง. ภายใน 15 วัน

7. ระยะเวลาในการพิจารณาพิพากษาคดีในศาลอุทธรณ์ คดีแพ่งและคดีอาญาศาลจะพิจารณาพิพากษาคดีให้แล้วเสร็จภายในกี่วันนับแต่วันที่รับสำนวนจากศาลชั้นต้น

ก. ภายใน 1 ปี

ข. ภายใน 2 ปี

ค. ภายใน 3 ปี

ง. ภายใน 4 ปี

**เฉลยแนวข้อสอบระเบียบราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้อบังคับ และข้อกำหนดของประธานศาล  
ฎีกา ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการของศาลยุติธรรม**

ข้อ	คำเฉลย
1.	<p><b>ตอบ ค. วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566</b></p> <p><b>ข้อ 2</b> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป</p>
2.	<p><b>ตอบ ข. 3 ประเภท</b></p> <p><b>ข้อ 4</b> เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการคดี ให้จำแนกลักษณะหรือประเภทคดีในศาลชั้นต้นออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้</p> <p>(1) คดีจัดการพิเศษ หมายถึง คดีลักษณะที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีแนวโน้มที่จะพิจารณาให้เสร็จได้ในนัดเดียวหรือในวันหนึ่งสามารถพิจารณาคดีให้แล้วเสร็จได้หลายคดีหรือสามารถส่งเอกสารแทนการสืบพยานได้ หรือคดีประเภทอื่นที่ผู้รับผิดชอบในราชการของศาลเห็นสมควรให้ดำเนินการอย่างคดีจัดการพิเศษ</p> <p>(2) คดีสามัญ หมายถึง คดีซึ่งต้องสืบพยานหลักฐานของคู่ความต่อไปและไม่สามารถนั่งพิจารณาคดีให้แล้วเสร็จได้ในเวลาอันรวดเร็ว คดีที่ศาลสูงยอนสำนวนให้ศาลชั้นต้นสืบพยานและพิพากษาคดีใหม่ คดีอาญาจำเลยถอนคำให้การรับสารภาพเป็นให้การปฏิเสธหรือคดีประเภทอื่นที่ผู้รับผิดชอบในราชการของศาลเห็นสมควรให้ดำเนินการอย่างคดีสามัญ</p> <p>(3) คดีสามัญพิเศษ หมายถึง คดีสามัญที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ไม่สามารถนัดสืบพยานต่อเนื่องกันไปจนเสร็จ จำเป็นต้องกำหนดวันนัดสืบพยานต่อเนื่องเป็นช่วง ช่วงละ 2 ถึง 4 วัน เช่นคดีที่มีผู้เสียหายจำนวนมาก มีการกระทำความผิดหลายกรรม ต้องใช้พยานหลักฐานจำนวนมากคดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบในราชการของศาล</p>
3.	<p><b>ตอบ ก. คดีลักษณะที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีแนวโน้มที่จะพิจารณาให้เสร็จได้ในนัดเดียว</b></p> <p><b>ข้อ 4</b> เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการคดี ให้จำแนกลักษณะหรือประเภทคดีในศาลชั้นต้นออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้</p> <p>(1) คดีจัดการพิเศษ หมายถึง คดีลักษณะที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีแนวโน้มที่จะพิจารณาให้เสร็จได้ในนัดเดียวหรือในวันหนึ่งสามารถพิจารณาคดีให้แล้วเสร็จได้หลายคดีหรือสามารถส่งเอกสารแทนการสืบพยานได้ หรือคดีประเภทอื่นที่ผู้รับผิดชอบในราชการของศาลเห็นสมควรให้ดำเนินการอย่างคดีจัดการพิเศษ</p>

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

บังคับตั้งแต่ >> 1 มิถุนายน 2526

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ให้ใช้บังคับ >> ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ข้อ 2)

ข้อ 6

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

>>การจัดทำ >> การรับ >>การส่ง >>การเก็บรักษา >>การยืม >>จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

ข้อ 8 >> ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง  
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

ข้อ	คำเฉลย
1	<p>ตอบ ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป</p>
2	<p>ตอบ ง. ข้อ ก และ ข ถูก</p> <p>ข้อ 31 “สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”</p>
3	<p>ตอบ ค. การตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>
4	<p>ตอบ ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p>
5	<p>ตอบ ง. ถูกทุกข้อ</p> <p>“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย</p>
6	<p>ตอบ ก. 6 ชนิด</p> <p>ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ</p> <p>10.1 หนังสือภายนอก</p> <p>10.2 หนังสือภายใน</p> <p>10.3 หนังสือประทับตรา</p>

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. ผู้รักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 

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
8. หนังสือภายใน หมายถึงข้อใด
  - ก. หนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการ
  - ข. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการกระทรวงเดียวกัน
  - ค. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางราชการ
  - ง. หนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการ