



ดร.สิงห์ทอง บัวชุม
D.P.A., ป.ด., วป.ด., วป.ด.ม., วท.



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

facebook.com/bestcentergroup

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าหน้าที่การตลาด

กรมธนารักษ์

ความรู้ทั่วไปและเฉพาะตำแหน่ง

ประกอบด้วย

ความรู้ทั่วไป

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน
5. คุณธรรม จริยธรรม

ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 1. ความรู้เกี่ยวกับการตลาด | 2. ความรู้เกี่ยวกับทางคอมพิวเตอร์ |
| 3. ความรู้เกี่ยวกับทางบัญชี | 4. ความรู้เกี่ยวกับทางบริหาร |



สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม



LINE: @thebestcenter

โทร.081-496-9907

260.-

อัปเดตใหม่

คู่มือสอบ
เจ้าหน้าที่การตลาด
กรมธนารักษ์

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 260.-

คำนำ

คู่มือเตรียมสอบ สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การตลาด กรมธนารักษ์ เล่มนี้ โดยทางสถาบัน THE BEST CENTER และคณะได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ดังนั้นทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับการเนื้อหา พ.ร.บ. ระเบียบและเจาะแนวข้อสอบเพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออภัยข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับองค์การเภสัชกรรม	1
★ เจาะข้อสอบความสามารถทั่วไป	8
★ เจาะข้อสอบภาษาอังกฤษ	107
➤ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554	133
★ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554	153
★ เจาะข้อสอบ ด้านการบริหารงานทั่วไป	158
★ เจาะข้อสอบ ด้านการจัดการงานทั่วไป	174
★ เจาะข้อสอบ ด้านทรัพยากรบุคคล	189
★ เจาะข้อสอบ ด้านงานธุรการ	202
★ เจาะข้อสอบ ด้านการจัดการสำนักงาน	215
★ เจาะข้อสอบ ความรู้ด้านพัสดุ	219
★ เจาะข้อสอบ ด้านประชาสัมพันธ์	230
★ เจาะข้อสอบ ด้านงานเลขานุการ	243
★ เจาะข้อสอบ เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม	248

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

➤ประวัติความเป็นมา



เครื่องหมายราชการของกรมธนารักษ์

ลักษณะเป็นวงกลม ภายในมีรูปตราอุณาโลม ซึ่งเป็นเครื่องหมายเงินตราที่ใช้ตั้งแต่รัชกาลที่ 1 ขึ้นอยู่ บนฐานหลักเขตที่ราชพัสดุ ภายในตราอุณาโลมเป็นรูปนกพญายักษ์ สองข้างนอกวงกลมเป็นลายกนกเปลวลอย และมีคำว่า กรมธนารักษ์ อยู่ภายใต้วงกลม

ตราอุณาโลม เป็นสัญลักษณ์แสดงว่า กรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 และพระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ.2501

หลักเขตเป็นสัญลักษณ์แสดงว่า กรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

รูปนกพญายักษ์ เป็นเครื่องหมายแสดงว่า กรมธนารักษ์สังกัดกระทรวงการคลัง ตามหนังสือเรื่อง พระ ราชบัญชา และตราประจำตำแหน่งหน้าที่ 35 (ไม่จำกัดสีและขนาด)

ที่มา : หนังสือราชกิจจานุเบกษา เล่ม 101 ตอนที่ 195 ฉบับพิเศษ หน้า 47 วันที่ 28 ธันวาคม 2527

กรมธนารักษ์ได้รับการก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2476 ตรงกับรัชสมัยของ พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยรวมกรมที่มีหน้าที่สำคัญ ๆ ไว้ถึง 4 กรม ด้วยกันคือ

1. กรมกษาปณ์สิทธิการ
2. กรมพระคลังมหาสมบัติ
3. กรมเงินตรา
4. กรมรักษาที่หลวงและกัลปนา

ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2476 ซึ่งแต่เดิมใช้ชื่อว่า กรมพระคลัง และต่อมาได้เปลี่ยนชื่อเป็นกรมคลัง เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม พ.ศ. 2476 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวาง ระเบียบราชการ สำนักงานและกรมในกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2495 จากนั้นได้มีพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2495 จึงได้เปลี่ยนชื่อจากกรมคลัง เป็น "กรมธนารักษ์" เมื่อวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2495 ตราบจนถึงปัจจุบัน สำหรับกรมต่าง ๆ ที่มารวมกันเป็นกรมธนารักษ์นั้นต่างมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กรมกาปณ์สิทธิการ

กำเนิดขึ้นเนื่องจากเมื่อปี พ.ศ. 2400 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 เนื่องจากทรงมีพระราชดำริที่จะจัดตั้งโรง กษาปณ์ทำเหรียญแบบขึ้นตามลักษณะสากลนิยมใช้แทนเงินพดด้วง จึง มีพระราชกระแสรับสั่งให้คณะทูตไทยที่ส่งไปเจริญทางพระราชไมตรี กับประเทศอังกฤษ จัดซื้อเครื่องทำ เงินมาถวาย และได้ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ให้สร้างโรงงานขึ้นในพระบรมมหาราชวัง โดยได้ติดตั้ง เครื่องจักรเสร็จเรียบร้อยเมื่อต้นปี พ.ศ. 2403 พระราชทานนามว่า "โรงกระสาปณ์สิทธิการ" ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อ เป็น "กรมกระสาปณ์" และเป็น "กองกษาปณ์" และเป็น "สำนักกษาปณ์" ในปัจจุบัน

กรมพระคลังมหาสมบัติ

เดิมมีชื่อเรียกว่า "กรมเก็บ" ขึ้นกับกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เป็นพระคลังแผ่นดินสำหรับรับจ่ายและ รักษาพระราชทรัพย์ทั้งปวงในกรุงเทพมหานคร และเป็นต้นเรื่องรับส่งเงินแผ่นดินถึงพระคลัง ในหัวเมืองทั่ว ราชอาณาจักร ต่อมาจึงได้เปลี่ยนชื่อจากกรมเก็บเป็นกรมพระคลังมหาสมบัติเมื่อปี พ.ศ. 2455

กรมเงินตรา

กำเนิดขึ้นโดยประกาศพระราชบัญญัติธนบัตร พ.ศ. 2445 โดยรัฐออกเงินกระดาษรูปตัวสัญญาใช้เงิน ตาม กฎหมายเรียกว่า "ธนบัตร" โดยสัญญาจะจ่ายเงินให้แก่ผู้นำตัวมาขึ้นทันที เจ้าพนักงานผู้ออกธนบัตรและ ผู้รับจ่ายเงินขึ้นธนบัตรให้เรียกว่า "กรมธนบัตร" ต่อมาในปี พ.ศ. 2452 กรมธนบัตร ได้โอนไปขึ้นกับกรม ตำรวจและกรมสารบัญชี ซึ่งภายหลังได้ชื่อใหม่ว่า กรมบัญชีกลาง จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2471 จึงได้เปลี่ยนชื่อ จาก "กรมธนบัตร" เป็น "กรมเงินตรา" เมื่อมีพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2476 แล้ว กรมเงินตราได้ลดฐานะ ลงเป็น กองเงินตรา สังกัดกรมพระคลัง โดยมีหน้าที่เกี่ยวกับธนบัตรและ เหรียญกษาปณ์ ต่อมาเมื่อได้จัดตั้งธนาคารแห่งประเทศไทยขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2485 กิจการเกี่ยวกับธนบัตรจึงเป็น หน้าที่ของธนาคารแห่งประเทศไทย โดยหน้าที่ของกองเงินตราไปอยู่กับฝ่ายออกบัตรธนาคาร กรมเงินตราจึง พ้น ไปจากกรมธนารักษ์

สำหรับกรมสุดท้ายที่ได้ถูกยุบรวมมาอยู่ในสังกัดกรมพระคลัง คือ "กรมรักษาที่หลวงและกัลปนา" มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการ เงินในพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและเกี่ยวกับพระราช ทรัพย์ ของบรมวงศ์ และดูแลที่ดินซึ่งมีผู้อุทิศแต่ประโยชน์ให้วัดหรือ พระศาสนา ซึ่งเรียกว่า "ที่กัลปนา" อีกด้วย แต่ ปัจจุบันเป็นหน้าที่ของ กรมการศาสนาเป็นผู้ดูแล จากการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ได้มีการโอน สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย มาสังกัด กรมธนารักษ์ ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545

ในปัจจุบันกรมธนารักษ์มีภารกิจหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านที่ราชพัสดุ ด้านเหรียญกษาปณ์ และบริหารเงินตรา ด้านทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และด้านการประเมินราคาทรัพย์สิน

สถานที่ทำการแห่งแรกของกรมธนารักษ์ตั้งอยู่บริเวณถนนเขื่อนขันธ์นอกในพระบรมมหาราชวังจบ จนกระทั่งในปี 2503 จึงย้ายที่ทำการจากพระบรมมหาราชวัง มาอยู่ที่ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระ นคร กรุงเทพ 10400 และในปี 2535 ได้ย้ายที่ทำการมาอยู่ในบริเวณกระทรวงการคลัง ถ.พระราม 6 แขวง สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

นอกจากนี้ยังมีที่ทำการของหน่วยงานในสังกัดกรมธนารักษ์ (ไม่รวมสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งตั้งอยู่ทุกจังหวัด 75 จังหวัด) มีที่ทำการอยู่ภายนอกกรม ดังนี้

สำนักกษาปณ์

13/1 หมู่ 2 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

สำนักบริหารเงินตรา

ถนนจักรพงษ์ แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

สำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน

เลขที่ 4 ซอยรามบุตรี ถนนเจ้าฟ้า แขวงชนะสงคราม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

สำนักประเมินราคาทรัพย์สิน

อาคารบางกอกน้อย ถนนจรัลสนิทวงศ์ แขวงบางบำหรุ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร 10700

อาคารตลิ่งชัน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

➤ วิสัยทัศน์

บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินอย่างมืออาชีพด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่มั่นคงและยั่งยืน

➤ พันธกิจ

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. ดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักการอนุรักษ์พร้อมที่จะนำออก

เผยแพร่

➤ การกิจ

กรมธนารักษ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ดังนี้

1. ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ให้ใช้ จัดประโยชน์ จัดทำนิติกรรม และดำเนินการในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

2. จัดทำและนำออกใช้เหรียญกษาปณ์และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราตามพระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. 2501

3. รับ - จ่าย ควณเงินคงคลัง ตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. ดูแลรักษา และเผยแพร่ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน และจำหน่ายผลิตภัณฑ์เหรียญตามระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยการปฏิบัติงาน ของสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน พ.ศ. 2547 และระเบียบกรมธนารักษ์ว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนการแสวงหาเหรียญกษาปณ์และ เงินตราไทย พ.ศ. 2546

•งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ

ดำเนินการปกครองดูแลรักษาจัดให้ใช้ประโยชน์และทำนิติกรรมเกี่ยวกับที่ราชพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ

•งานด้านผลิตเหรียญกษาปณ์ และของสังฆภัณฑ์

ดำเนินการผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนตั้งแต่ชนิดราคา 10 บาท ลงมาจนถึง 1 สตางค์ รวมทั้งผลิตเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึกเนื่องในวโรกาสและโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเครื่องหมายตอบแทนและของสังฆภัณฑ์ต่าง ๆ ที่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนสั่งจ้าง ทำการยวบหลอมทำลายและล้างตัวเหรียญกษาปณ์ ตลอดจน ตัดตัง ตรวจสอบ ซ่อมแซมประตูลูกบิดและจัดทำซ่อมแซมกุญแจตู้ไม้ของส่วนราชการ

•งานด้านบริหารเงินตรา

ดำเนินการควบคุมการรับ - จ่ายแลก และเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์ การเบิก - ส่งเงินคงคลังของจังหวัด การควบคุมยอดเงินฝากของรัฐที่ธนาคารแห่งประเทศไทย รับเช็คเงินผลประโยชน์รายได้ของรัฐ ตรวจสอบพิสูจน์เหรียญกษาปณ์

•งานด้านทรัพย์สินอันมีค่าของแผ่นดิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เก็บรักษา จัดแสดงและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเงินตรา เหรียญที่ระลึก เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทรัพย์สิน อันมีค่าของแผ่นดิน รวมทั้งการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อส่งเสริมการสะสมเหรียญกษาปณ์ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

•งานด้านประเมินราคาทรัพย์สิน

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินและเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาในการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาระบบการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานสากล

➤ค่านิยมองค์กร

รักษาศักดิ์ศรี ยืนหยัดบริการ

งานมีฝีมือ ยึดถือคุณธรรม

➤วัฒนธรรมองค์กร

ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตบริการ

ประสานสามัคคี รักดีองค์กร

➤ยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ

เป้าประสงค์ : ข้าราชการต้องประพฤติตนและปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ

2. พัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานทรัพยากรบุคคลต้องใช้หลักคุณธรรม จริยธรรม

เป้าประสงค์: ระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของกรมธนารักษ์มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้

3. การเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของข้าราชการและประชาชนในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

เป้าประสงค์: ข้าราชการและประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม



นายพชร อนันตศิลป์
อธิบดีกรมธนารักษ์

----- ✍

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

★ เจาะข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) ชุดที่ 1.

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ” ถูกแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 ในปี พ.ศ.ใด

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. พ.ศ. 2546 | 2. พ.ศ. 2547 |
| 3. พ.ศ. 2548 | 4. พ.ศ. 2549 |

ตอบ 3. แนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

2. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ โดยหลักแล้วให้มีผลอย่างไร

- | | |
|--|------------------------|
| 1. ให้ตกเป็นโมฆะ | 2. ให้ใช้ระเบียบนี้แทน |
| 3. ให้ใช้ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีฯ นั้นๆ | |
| 4. ไม่มีข้อใดถูก | |

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 3. วรรคสอง บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ 5.

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่

- | |
|---|
| 1. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป |
| 2. ตั้งแต่วันถัดจากวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป |
| 3. ตั้งแต่วันถัดจากวันถัดจากวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป |
| 4. ตั้งแต่วันถัดจากวันถัดจากวันถัดจากวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป |

ตอบ 1. แนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง

4. ตามข้อ 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่เท่าใด

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. วันที่ 23 กันยายน 2548 | 2. วันที่ 24 กันยายน 2548 |
| 3. วันที่ 25 กันยายน 2548 | 4. วันที่ 26 กันยายน 2548 |

ตอบ 1. แนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548

5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติอย่างไร

1. ให้เป็นอันใช้บังคับไม่ได้เลย
2. ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวเป็นบางส่วนเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบงานสารบรรณนี้
3. ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
4. ตกเป็นโมฆะ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมายเหตุ ข้อ 5. ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 3 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

6. ในระเบียบนี้ “งานสารบรรณ” มีหมายความว่าข้อใด

1. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทุกกรณี
2. งานที่เกี่ยวกับการการจัดทำเอกสารทุกกรณี
3. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และการเก็บรักษาความลับของทางราชการในหน่วยงานต่างๆของประเทศ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. วรรคแรก ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

7. ในระเบียบนี้ “หนังสือ” มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือทุกชนิด
2. หนังสือราชการ
3. หนังสือเอกชน
4. หนังสือราชการและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

8. ในระเบียบนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่าข้อใด

1. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน
2. การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

4. การประยุกต์ใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการ

ทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

หมายเหตุ บทนิยามนี้เพิ่มเติม โดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

9. ในระเบียบนี้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า

1. การรับส่งข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. การรับส่งข้อมูลหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. การจัดการข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ บทนิยามนี้เพิ่มเติมโดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

10. ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า

1. กระทรวง ทบวง กรม
2. สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
3. สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐในต่างประเทศ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

11. ในระเบียบนี้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า

1. คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ
2. คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

12. “คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ” ให้ถือว่าเป็นผลอย่างไร

1. เป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณ
2. ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. ไม่มีผลอย่างใดเลยเป็นเพียงคำอธิบายเพื่อให้เข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 7. คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบให้ถือว่าเป็น เป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

13. ให้ผู้ใดรักษาการตามระเบียบนี้

1. นายกรัฐมนตรี
2. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
4. ก.พ.

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 8. ให้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รักษาการตามระเบียบนี้

14. ผู้รักษาการตามข้อ 13. มีอำนาจตามข้อใด

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และจัดทำคำอธิบายเกี่ยวกับงานสารบรรณ
3. ให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 8. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และ ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มี หน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

15. การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามข้อ 14. ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี จะขอความเห็นจากหน่วยงานใด เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

1. สำนักงาน ก.พ.
2. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
3. คณะกรรมการพัฒนางานสารบรรณ
4. สำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 8. วรรคสอง การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจาก คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

16. หนังสือราชการตามระเบียบนี้ คือ เอกสารที่มีวัตถุประสงค์ตามข้อใด

1. เอกสารทุกชนิดของราชการ
2. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
3. เอกสารประจำหน่วยงานราชการต่างๆ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หมายเหตุ ข้อ 9 ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

17. หนังสือราชการตามระเบียบนี้ ได้แก่ข้อใด

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
- 9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน ราชการ

หมายเหตุ ข้อ 9. ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

18. ข้อใด ไม่ใช่ หนังสือราชการตามระเบียบนี้

1. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
2. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
3. หนังสือของบุคคลภายนอกที่นำมาเก็บรักษาไว้กับทางราชการ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 9.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ ข้อ 9. ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 5 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และ ให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

19. “หนังสือ” ตามระเบียบนี้ มีกี่ชนิด

1. 4 ชนิด
2. 5 ชนิด
3. 6 ชนิด
4. 7 ชนิด

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 10. หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

- 10.1 หนังสือภายนอก 10.2 หนังสือภายใน 10.3 หนังสือประทับตรา
- 10.4 หนังสือสั่งการ 10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

20. ในระเบียบนี้ “หนังสือภายนอก” หมายถึงหนังสือตามข้อใด

1. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบ

21. รายละเอียดของ “หนังสือภายนอก” ตามข้อ 20. ในส่วนของ “ราชการเจ้าของหนังสือ”..ให้กรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการ
2. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ
3. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น
4. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

22. รายละเอียดของ “หนังสือภายนอก” ตามข้อ 20. ในส่วนของ “วัน เดือน ปี”..ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงตัวอักษรของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
2. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
3. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
4. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวอักษรของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่ง