ดร.สิงห์ทอง บัวชุม
D.P.A., ปร.ด., รป.ด., รป.ม., นม., นบ.

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 facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

# นักทรัพยากรบุคคล

# กรมธนารักษ์

ตัวอย่าง

## ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการสอบ

ประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมธนารักษ์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- การเมืองเศรษฐกิจและสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน
- คุณธรรม จริยธรรม
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
- แนวข้อสอบนักทรัพยากรบุคคล 4 ชุด
- เทคนิคการสอบสัมภาษณ์

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907

LINE: @thebestcenter

260.-

# คู่มือสอบ
# นักทรัพยากรบุคคล
## กรมธนารักษ์

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 260.

# คำนำ

คู่มือเตรียมสอบ สำหรับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล 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 พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

# สารบัญ


➢ประวัติ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ 1

★เจาะข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) ชุดที่ 1. 6

★เจาะข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) ชุดที่ 2. 35

★เจาะข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 60

★เจาะข้อสอบ การเมืองเศรษฐกิจ และสังคม ในเหตุการณ์ปัจจุบัน 72

➢ความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม 83

★เจาะข้อสอบ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ชุดที่ 1. 89

★เจาะข้อสอบ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ชุดที่ 2. 122

★เจาะข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 154

★เจาะข้อสอบพ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8. พ.ศ. 2553 167

➢การบริหารทรัพยากรบุคคล 203

★แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล ชุดที่ 1. 225

★แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล ชุดที่ 2. 234

★แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล ชุดที่ 3. 240

★แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล ชุดที่ 4. 247

➢เทคนิคการสอบสัมภาษณ์ 253


THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

➤ประวัติความเป็นมา

เครื่องหมายราชการของกรมธนารักษ์

ลักษณะเป็นวงกลม ภายในมีรูปตราอุณาโลม ซึ่งเป็นเครื่องหมายเงินตราที่ใช้ตั้งแต่รัชกาลที่ 1 ซ้อนอยู่บนฐานหลักเขตที่ราชพัสดุ ภายในตราอุณาโลมเป็นรูปนกวายุภักษ์ สองข้างนอกวงกลมเป็นลายกนกเปลวลอย และมีคำว่า กรมธนารักษ์ อยู่ภายใต้วงกลม

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

หลักเขตเป็นสัญญาลักษณ์แสดงว่า กรมธนารักษ์มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

รูปนกวายุภักษ์ เป็นเครื่องหมายแสดงว่า กรมธนารักษ์สังกัดกระทรวงการคลัง ตามหนังสือสื่อสาร พระลัญจกร และตราประจำตำแหน่งหน้าที่ 35

(ไม่จำกัดสีและขนาด)

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

กรมธนารักษ์ได้รับการก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2476 ตรงกับรัชสมัยของพระบาทสมเด็จ พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว โดยรวมกรมที่มีหน้าที่สำคัญ ๆ ไว้ถึง 4 กรม ด้วยกันคือ

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

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

THE BEST CENTER เดอะเบสท เซ็นเตอร์

*กรมกษาปณ์สิทธิการ*

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

*กรมพระคลังมหาสมบัติ*

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

*กรมเงินตรา*

กำเนิดขึ้นโดยประกาศพระราชบัญญัติธนบัตร พ.ศ. 2445 โดยรัฐออกเงินกระดาษรูปตั๋วสัญญาใช้เงิน ตาม กฎหมายเรียกว่า "ธนบัตร" โดยสัญญาจะจ่ายเงินให้แก่ผู้นำตั๋วมายื่นทันที เจ้าพนักงานผู้ออกธนบัตรและ ผู้รับจ่าย เงินขึ้นธนบัตรให้เรียกว่า "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 พ้นไปจากกรมธนารักษ์

สำหรับกรมสุดท้ายที่ได้ถูกยุบรวมมาอยู่ในสังกัดกรมพระคลัง คือ "กรมรักษาที่หลวงและกัลปนา" มี อำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการ เงินในพระองค์ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและเกี่ยวกับพระราชทรัพย์ 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

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

THE BEST CENTER

นอกจากนี้ยังมีที่ทำการของหน่วยงานในสังกัดกรมธนารักษ์ (ไม่รวมสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ซึ่งตั้งอยู่ทุกจังหวัด 75 จังหวัด) มีที่ทำการอยู่ภายนอกกรม ดังนี้

*สำนักกฎหมาย*

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**

บริหารทรัพย์สินของแผ่นดินอย่างมืออาชีพด้วยหลักธรรมาภิบาลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่มั่งคั่งและยั่งยืน

**➤พันธกิจ**

1. บริหารจัดการที่ราชพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดทั้งในเชิงเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
2. ประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้ได้มาตรฐานสากล
3. บริหารจัดการเหรียญกษาปณ์ให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในระบบเศรษฐกิจ
4. ดูแลรักษาทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินให้อยู่ในสภาพที่ดีตามหลักการอนุรักษ์พร้อมที่จะนำออกเผยแพร่

**➤ภารกิจ**

กรมธนารักษ์มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามกฎหมาย ดังนี้

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

2. จัดทำและนำออกใช้เหรียญกษาปณ์และดำเนินการเกี่ยวกับเงินตราตามพระราชบัญญัติเงินตรา พ.ศ. 2501

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

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

**• งานด้านบริหารที่ราชพัสดุ**

ดำเนินการปกครองดูแลรักษาจัดให้ใช้ประโยชน์และทำนิติกรรมเกี่ยว กับที่ราชพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ภาครัฐ

**• งานด้านผลิตเหรียญกษาปณ์ และของชั้นต้น**

ดำเนินการผลิตเหรียญกษาปณ์หมุนเวียนตั้งแต่ชนิดราคา 10 บาท ลงมาจนถึง 1 สตางค์ รวมทั้งผลิตเหรียญกษาปณ์ที่ระลึก เหรียญที่ระลึกเนื่องในวโรกาสและโอกาสสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการจัดสร้างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำเครื่องหมายตอบแทนและของสั่งจ้างต่าง ๆ ที่หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนสั่งจ้าง ทำการยุบหลอมทำลายและล้างตัวเหรียญกษาปณ์ ตลอดจน ติดตั้ง ตรวจสอบ ซ่อมแซมประตูห้องมั่นคงและจัดทำซ่อมแซมกุญแจตู้นิรภัยของส่วนราชการ

**• งานด้านบริหารเงินตรา**

ดำเนินการควบคุมการรับ - จ่ายแลก และเก็บรักษาเหรียญกษาปณ์ การเบิก - ส่งเงินคงคลังของจังหวัด การควบคุมยอดเงินฝากของรัฐที่ธนาคารแห่งประเทศไทย รับเช็คเงินผลประโยชน์รายได้ของรัฐ ตรวจพิสูจน์เหรียญกษาปณ์

**• งานด้านทรัพย์สินอันมีค่าของแผ่นดิน**

ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ เก็บรักษา จัดแสดงและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับเงินตรา เหรียญที่ระลึก เครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และทรัพย์สิน อันมีค่าของแผ่นดิน รวมทั้งการจำหน่ายผลิตภัณฑ์เพื่อส่งเสริมการสะสมเหรียญกษาปณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

**• งานด้านประเมินราคาทรัพย์สิน**

ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดราคาประเมินและเสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาในการกำหนดราคาประเมินของอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินอื่น ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพัฒนาระบบการประเมินราคาอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นที่ยอมรับ เชื่อถือได้ และเป็นมาตรฐานสากล

**➤ค่านิยมองค์กร**

รักษ์ทรัพย์สิน ยินดีบริการ

งานมีฝีมือ ยึดถือคุณธรรม

**➤วัฒนธรรมองค์กร**

ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตบริการ

ประสานสามัคคี ภักดีองค์กร

**➤ยุทธศาสตร์**

1. การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการ

*เป้าประสงค์* : ข้าราชการต้องประพฤติตนและปฏิบัติงาน โดยยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาข้าราชการ

2. พัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานทรัพยากรบุคคลต้องใช้หลักคุณธรรม จริยธรรม

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

*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 " ถูกแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 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 หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้โดยหลักแล้วให้มีผลอย่างไร

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) ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

1. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. ตั้งแต่เก้าสิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
3. ตั้งแต่ร้อยยี่สิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
4. ตั้งแต่ร้อยแปดสิบวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**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**

THE BEST CENTER

**5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติอย่างไร**

1. ให้เป็นอันใช้บังคับไม่ได้เลย

2. ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าวเป็นบางส่วนเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบงานสารบรรณนี้

3. ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

4. ตกเป็นโมฆะ

**ตอบ 3.** แนวคิด ข้อ 5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

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

**6. ในระเบียบนี้ "งานสารบรรณ" มีหมายความตามข้อใด**

1. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารทุกกรณี 2. งานที่เกี่ยวกับการการจัดทำเอกสารทุกกรณี

3. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับการส่ง 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" หมายความตามข้อใด**

1. การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน

2. การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

4. การประยุกต์ใช้วิธีกรรมอิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

**ตอบ 3.** แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ "อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการ

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

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

**9. ในระเบียบนี้ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความตามข้อใด**

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

**10. ในระเบียบนี้ "ส่วนราชการ" หมายความตามข้อใด**

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" หมายความตามข้อใด**

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

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

**12.** **"คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ" ให้ถือว่ามีผลอย่างไร**

1. เป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณ 2. ให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

4. ไม่มีผลอย่างใดเลยเป็นเพียงคำอธิบายเพื่อให้เข้าใจได้ชัดเจนขึ้น

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 7. คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบให้ถือว่า <u>เป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ</u>

**13.** **ให้ผู้ใดรักษาการตามระเบียบนี้**

1. นายกรัฐมนตรี 2. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย 4. ก.พ.

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 8. ให้ <u>ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</u> รักษาการตามระเบียบนี้

**14.** **ผู้รักษาการตามข้อ 13. มีอำนาจตามข้อใด**

1. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

2. แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และจัดทำคำอธิบายเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3. ให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 8. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และ <u>ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มี หน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ</u>

**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 <u>คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</u> เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

**16.** **หนังสือราชการตามระเบียบนี้ คือ เอกสารที่มีวัตถุประสงค์ตามข้อใด**

1. เอกสารทุกชนิดของราชการ 2. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

3. เอกสารประจำหน่วยงานราชการต่างๆ 4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ <u>เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ</u>

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

---

<u>หมายเหตุ</u> 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 <u>ไม่ใช่</u> 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.** หนังสือมี <u>**6 ชนิด**</u> คือ

10.1 หนังสือภายนอก 10.2 หนังสือภายใน 10.3 หนังสือประทับตรา

10.4 หนังสือสั่งการ 10.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

10.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

THE BEST CENTER

**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 <u>หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ</u> หรือ <u>ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ</u> หรือ <u>ที่มีถึงบุคคลภายนอก</u> ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ

**21.** รายละเอียดของ "หนังสือภายนอก" ตามข้อ 20. ในส่วนของ "ราชการเจ้าของหนังสือ".. ให้กรอกรายละเอียดสิ่งใดบ้าง

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 ท้ายระเบียบ <u>โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</u>

**11.2** ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ <u>ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย</u>

**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

มิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

**11.3** วัน เดือน ปี ให้องตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

**23.** **รายละเอียดของ "หนังสือภายนอก"** ตามข้อ 20. ในส่วนของ "เรื่อง".... ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความให้มีรายละเอียดที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
2. ให้ลงเรื่องที่เป็นคำขึ้นต้นของหนังสือฉบับนั้น
3. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นๆ ของหนังสือฉบับนั้น
4. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

**ตอบ 4.** แนวคิด หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

**11.4** เรื่อง ให้องเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้องเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

**24.** **รายละเอียดของ "หนังสือภายนอก"** ตามข้อ 20. ในส่วนของ "ข้อความ".. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน
2. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบพิธี
3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
4. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นย่อหน้าเพื่อให้เข้าใจในแต่ละบริบท

**ตอบ 3.** แนวคิด **ข้อ 11. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

**11.8** ข้อความ ให้องสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

**25.** **รายละเอียดของ "หนังสือภายนอก"** ตามข้อ 20. ในส่วนของ "องชื่อ".. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือเท่านั้น
2. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้บนลายมือชื่อ
3. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

4. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ พร้อมกับพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านข้างซ้ายของลายมือชื่อนั้น

**ตอบ 3.** แนวคิด แนวคิด **ข้อ11. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ <u>โดยกรอกรายละเอียดดังนี้</u>

**11.10 องชื่อ <u>ให้องลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ</u>** ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

**26. ตามระเบียบนี้ "หนังสือภายใน" หมายถึงความหมายตามข้อใด**

1. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

2. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเท่ากับหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

4. หนังสือติดต่อราชการที่ไม่จำต้องทำเป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน

**ตอบ 2.** แนวคิด **ข้อ 12. <u>หนังสือภายใน</u>** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี <u>น้อยกว่า</u>หนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ท้ายระเบียบ

**27. รายละเอียดของ "หนังสือภายใน" ตามข้อ 26. ในส่วนของ "ที่".. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด**

1. ให้ลงชื่อเต็มของหน่วยราชการนั้น ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

3. ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

4. ให้เว้นว่างได้ไม่ต้องลงแต่อย่างใด ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

**ตอบ 3.** แนวคิด **ข้อ 12. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี <u>น้อยกว่า</u>หนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ท้ายระเบียบ <u>โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</u>

**12.2 ที่ <u>ให้องรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง</u>** สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

THE BEST CENTER

28. **รายละเอียดของ "หนังสือภายใน"** ตามข้อ 26. ในส่วนของ "คำขึ้นต้น".. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้

2. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ส่งหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้

3. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้ทำหนังสือนั้น ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้

4. ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้บังคับบัญชา ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 นี้

**ตอบ 1.** แนวคิด **ข้อ 12. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี <u>น้อยกว่า</u>หนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ท้ายระเบียบ <u>โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</u>

**12. 5** คำขึ้นต้น <u>ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2</u> แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

29. **รายละเอียดของ "หนังสือภายใน"** ตามข้อ 26. ในส่วนของ "ข้อความ".. ให้**อ**รายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี

2. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นย่อหน้า

3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น

4. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุ ไว้ในข้อนี้

**ตอบ 4.** แนวคิด **ข้อ 12** หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี <u>น้อยกว่า</u>หนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ท้ายระเบียบ <u>โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้</u>

**12. 6** ข้อความ <u>ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย</u> หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

30. **ในระเบียบนี้ "หนังสือประทับตรา"** หมายความตามข้อใด

1. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

2. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับหน่วยงานขึ้นไป

3. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป

4. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงขึ้นไป

**ตอบ 3.** แนวคิด **ข้อ 13.** **<u>หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป</u>**

**31.** จากข้อ 30. ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในการลงชื่อย่อกำกับตรา

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป

3. อธิบดีกรมฯ

4. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

**ตอบ 4.** แนวคิด **ข้อ 13.** หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป **<u>โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา</u>**

**32.** หนังสือประทับตรา ตาม ข้อ 30. ในระเบียบนี้ ให้ใช้ได้ตามข้อใด

1. ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ 2. ระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก

3. เฉพาะภายในส่วนราชการนั้นเท่านั้น 4. ถูกเฉพาะข้อ 1. และ 2.

**ตอบ 4.** แนวคิด **ข้อ 13. วรรคสอง** หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้ง **<u>ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก</u>**

**33.** หนังสือประทับตรา ตามข้อ 30. ในระเบียบนี้ ให้ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญตามข้อใด

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

4. ถูกทุกข้อ

**ตอบ 4.** แนวคิด **ข้อ 13 วรรคสอง** หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

13.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

13.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

13.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

13.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

13.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

13.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

34. หนังสือประทับตรา ตามข้อ 30. ในระเบียบนี้ ใช้กระดาษอย่างไร

1. ใช้กระดาษประทับตราในหน่วยงานราชการ 2. ใช้กระดาษตราครุฑ

3. ใช้กระดาษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา 4. ใช้กระดาษเปล่า

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 14. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ

35. รายละเอียดของ"หนังสือประทับตรา" ตามข้อ 30. ในส่วนของ "ข้อความ".. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี

2. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นย่อหน้า

3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น

4. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 14. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดย กรอกรายละเอียดดังนี้

14.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

36. รายละเอียดของหนังสือประทับตรา ตามข้อ 30. ในส่วนของ "ตราชื่อส่วนราชการ".. ให้ประทับตราตามข้อใด

1. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกน้ำเงิน

2. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง

3. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกน้ำเงิน และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

4. ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 14. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบ โดย กรอกรายละเอียดดังนี้

14.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

37. หนังสือสั่งการ ตามระเบียบนี้ ให้ใช้ตามแบบในข้อใด

1. ตามแบบที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง 2. ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. ตามแบบที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี 4. ถูกทุกข้อ

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์