



ดร. สิงห์ทอง บัวชุม
DPA, บ.ค., บ.อ., บ.ม.ร.น., น.น.



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

คุณภาพทนายวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ส่วนภูมิภาค)

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง

การสอบแข่งขันโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ปี 64

ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ บทบาทหน้าที่ ความผิดชอบ และข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ และสำนักงานพาณิชย์

ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

1. ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

2. พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน

และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563

5. หลักการบัญชีเบื้องต้น

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ส่วนภูมิภาค)

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 270 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ดีแอดมินิสเตอร์ ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 081-496-9907, 0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

**คู่มือเตรียมสอบ
เจ้าพนักงานธุรการ**

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ส่วนภูมิภาค)

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงพาณิชย์ (ส่วนภูมิภาค) เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการ ของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อม คำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความ พร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การ สนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็น เล่มได้ พร้อมทั้งนี้คณะผู้จัดทำขอขอบใจขอบคุณทุกๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความ กติเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	1
◆ แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์	10
◆ แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	12
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	17
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564	43
◆ แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ชุดที่ 1.	47
◆ แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 ชุดที่ 2.	75
➤ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	98
◆ แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540	110
➤ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	130
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	168
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562	174
➤ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563	191
◆ แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2563	192
➤ หลักการบัญชีเบื้องต้น	197
◆ แนวข้อสอบ หลักการบัญชีเบื้องต้น	215
➤ ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ	227
➤ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ	236
◆ แนวข้อสอบ งานธุรการ	264
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	275

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

➤ ประวัติความเป็นมา

"กระทรวงท่าเตียน" ที่สื่อมวลชนมักจะเรียกขานเมื่อกล่าวถึงกระทรวงพาณิชย์นั้นก็เพราะสถานที่ตั้งของกระทรวงพาณิชย์อยู่บริเวณท่าเตียน สมรรภูมิของยักษ์วัดแจ้งกับยักษ์วัดโพธิ์ตามตำนานที่คนไทยทราบกันดี แล้วทำไมกระทรวงพาณิชย์จึงมาอยู่ที่นี่...

ในเรื่องนี้จากบันทึกของขุนวิจิตรมาตรา (สง่ กาญจนาคพันธ์) กล่าวไว้ว่าเมื่อแรกเริ่มตั้งกระทรวงในสมัยรัชกาลที่ ๕ นั้น เจ้ากระทรวงหรือเสนาบดีมักจะใช้บ้านของตนเองเป็นสถานที่ทำการของกระทรวง แต่กระทรวงพาณิชย์ตั้งขึ้นในสมัยรัชกาลที่ ๖ ยังไม่มีกระทรวงเป็นของตนเองก่อนหน้านั้น จึงได้ก่อตั้งอาคารขึ้นใหม่ ตามประวัติที่ขุนวิจิตรมาตราสืบค้นไว้เมื่อปี พ.ศ. ๒๔๕๓ ดังนี้ ตึกที่ว่ากระทรวงพาณิชย์ (เศรษฐกิจ) สร้างขึ้นในที่ดินแปลงหนึ่งเป็นรูปสามเหลี่ยมชายธง มีถนนสามสายผ่านรายรอบทั้งสามด้านคือ ถนนเขตต์ ถนนสนามไชย และถนนมหาธาตุ แต่เดิมนั้นที่ดินบริเวณนี้และพื้นที่รอบๆ เป็นที่ตั้งของวังต่างๆ เช่น วังกรมหมื่นเชษฐาธิเบนทร์ วังกรมหลวงอดิศรอุดมเดช วังพระองค์เจ้าองรด วังพระองค์เจ้าเปียก วังกรมหลวงบดินทร์ไพศาลโสภณ วังกรมหมื่นอมเรนทร์บดินทร์ วังพระองค์เจ้าถ้อย วังกรมหมื่นทิวากรวงษ์ประวัติ วังกรมหมื่นภูมินทร์ภักดี เป็นต้น

ซึ่งบริเวณของตึกที่ทำการกระทรวงพาณิชย์นั้นเป็นที่ของวัง ๑ แห่ง คือ วังกรมหลวงอดิศรอุดมเดช วังกรมหลวงบดินทร์ไพศาลโสภณ และวังกรมหมื่นทิวากรวงษ์ประวัติ ตัวตึกกระทรวงพาณิชย์สร้างเป็นสามชั้น โถงงดงาม ฝีมือทำอย่างประณีตมีลวดลายเป็นฝรั่งกลายๆ จัดว่าเป็นตึกสมัยใหม่แปลกกว่าที่ทำการอื่นๆ ชั้นล่างตอนหนึ่งสร้างเฉพาะสำหรับให้เป็นสำนักงานกลางมาตราชั่งตวง วัด โดยตรง ซึ่งเมื่อเสร็จแล้วได้ขนเอาแบบมาตรฐาน (Standard) เครื่องชั่ง ตวง วัด จากกระทรวงเกษตรราชการมาติดตั้งเป็นหลักสำคัญของกระทรวงที่ว่าด้วยการค้าขายมาจนถึงทุกวันนี้

สัญลักษณ์หรือตราประจำกระทรวง ในสมัยนั้น มีวิวัฒนาการน่าสนใจว่า ในสมัยกระทรวงเกษตรพาณิชย์การสมัยแรกเสนาบดีคือตราพระพิรุณทรงนาค พระพิรุณเป็นเทวดาเจ้าน้ำ เป็นผู้บันดาลให้ฝนตกนาคก็เกี่ยวกับน้ำตราพระพิรุณทรงนาคจึงเกี่ยวกับกสิกรรมทำไร่นาซึ่งเป็นของสำคัญมาแต่โบราณโดยตรงเมื่อตั้งเป็นกระทรวงพาณิชย์ในปี พ.ศ. ๒๔๖๓ มีประกาศให้กระทรวงพาณิชย์ ใช้ตราเป็นรูปตุ้ม เครื่องชั่งทะนาน และไม่วัดผูกกันเป็นลาย ตรานี้จึงเป็นความหมายเกี่ยวกับการพาณิชย์สอดคล้องต้องกันกับประวัติของกระทรวงและตัวตึกที่ว่าการดังบรรยายมาแต่ต้นในคราวเดียวกันนี้ประกาศให้กระทรวงพาณิชย์ใช้สีมอคราม เป็นสีเครื่องหมายกระทรวง ต่อมาเมื่อรวมกระทรวงพาณิชย์เข้ากับกระทรวงคมนาคม เรียกว่า "กระทรวงพาณิชย์และคมนาคม" ในปี พ.ศ. ๒๔๖๕ มีประกาศให้ใช้ ตรารูปพระวิสุกรรมเป็นตรากระทรวง สีเครื่องหมายกระทรวงเปลี่ยนเป็นสีเลือดหมู ตราพระวิสุกรรมเป็นตราตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงโยธาธิการเดิม ซึ่งภายหลัง เปลี่ยนมาเป็นกระทรวงคมนาคม และใช้ตราพระรามทรงรถ เมื่อเอางานคมนาคมมารวมเข้ากับงานพาณิชย์ และถือว่างานพาณิชย์เป็นงานสำคัญ จึงกลับไปใช้ตราพระวิสุกรรมพระวิสุกรรมเป็นเทวดาชำนาญในการช่างตลอดจนการก่อสร้างที่มาเป็นตรากระทรวงพาณิชย์ก็เนื่องจากเป็นตราเก่าและงานของโยธาที่คลี่คลายมาเกี่ยวข้องกับงานพาณิชย์เป็นลำดับมาในปัจจุบันตราประจำกระทรวงคงเป็นตราพระวิสุกรรมแต่สีเครื่องหมายกระทรวงเปลี่ยนไปใช้สีมอครามตามเดิม

ที่บ้านประตู่เหล็กใหญ่ของตัวกระทรวงมีแผ่นโลหะกรมเป็นตราภาพงูสองตัวพันไม้ไขว้กัน ตอนบนมีปีกสองข้างติดอยู่ทั้งสองบานเป็นคู่กันเข้าใจว่าตราเป็นไม้เท้ากายสิทธิ์ที่เรียกว่า คาดิวซุส (Caduceus) ซึ่งเป็นไม้ถือของเทวดากรีกมีนามว่า เฮอเมส (Hermes) และชาวโรมันเรียกว่าเมอคิวริอุส(Mercurius) ตามประวัติข้างกรีกมีว่า เฮอเมสเป็นโอรสของเซอุสมหาเทพเป็นช่างเทวดาเฉลียวฉลาดในเชิงประดิษฐ์ต่างๆ เช่นประดิษฐ์พิณ ประดิษฐ์ตัวอักษร ตัวเลข และที่สำคัญก็คือ ประดิษฐ์เครื่องชั่ง ตวง วัด เฮอเมสเป็นที่เคารพบูชาของพ่อค้าวานิชทั่วไป

ส่วนชาวโรมันนับถือว่าเป็นเทวดาแห่งการพาณิชย์และการคมนาคม เมื่อที่บ้านประตู่เหล็กมีตราเครื่องหมายของเมอคิวริอุส หรือเฮอเมส ซึ่งเป็นเทวดาแห่งการค้าขายติดอยู่คู่กัน ก็แสดงว่าตึกนี้สร้างสำหรับเป็นที่ว่าการกระทรวงพาณิชย์ถูกต้องตามตำนาน โดยแท้ สืบเนื่องจากดวงตราที่บ้านประตู่เหล็กกับรูปร่างลักษณะของตัวตึกกระทรวงพาณิชย์รู้สึกว่ามีอะไร เป็นฝรั่งอยู่มากถ้าคิดก็น่าจะเป็นด้วยกระทรวงพาณิชย์จัดเป็นกระทรวงใหม่เอี่ยม รูปงานเป็นสมัยใหม่ไปข้างฝรั่ง เพราะมีการติดต่อกับชาวต่างประเทศมาก เนื่องจากสัมพันธ์กันทางการค้าขายอันได้เป็นมานานแล้วในสมัยกรมท่าซ้ายกรมท่าขวาโน้น ตึกกระทรวงพาณิชย์เริ่มเปิดทำงานในปีพ.ศ.๒๔๖๕ เป็นอันว่าตำนานกระทรวงพาณิชย์ตามการสืบค้นของขุนวิจิตรมาตราก็มีเพียงเท่านี้

อนึ่งสถาปัตยกรรมที่ปรากฏในตัวอาคารของกระทรวงพาณิชย์นั้นเป็นฝีมือการออกแบบของสถาปนิกชาวอิตาเลียน ชื่อ มาริโอ ตามาญโญ ซึ่งเดินทางเข้ามา ทำงานในประเทศไทยตั้งแต่ปีพ.ศ.๒๔๕๑ ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และได้ทำงานออกแบบสถานที่สำคัญๆ มากมายในกรุงเทพฯ ร่วมกับสถาปนิกคนอื่น ๆ เช่น พระที่นั่งอัมพรสถาน พระที่นั่งดุสิต วัดเบญจมบพิตร สะพานผ่านฟ้าลีลาศ ครั้นในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว มาริโอ ตามาญโญก็ได้ออกแบบ บ้านนรสิงห์ บ้านพิษณุโลก สนามแข่งม้า กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงการคลัง สำหรับงานปูนปั้นหรืองานหล่อที่ปรากฏให้เห็นลวดลายอันงดงามในตัวกระทรวงพาณิชย์นั้น เป็นฝีมือการออกแบบของวิตโตริโอ โนวี นายช่างเอกจากเมืองมิลาน ประเทศอิตาลี ผู้สลักเสลาความงดงามตามอาคารต่างๆ แทบทุก โครงการที่สร้างขึ้นในรัชการที่ ๕ และรัชการที่ ๖ เช่น พระที่นั่งอนันตสมาคม เป็นต้น

ครั้นสถาปนาบ้านเมืองเจริญขึ้น รัฐบาลเริ่มมีนโยบายขยายขยายหน่วยงานราชการออกไปยังชนเมืองมากขึ้น เพื่อลดปัญหาความแออัดของตัวเมืองภายในเขตเกาะรัตนโกสินทร์ อาคารกระทรวงที่รับใช้การพาณิชย์ไทยมานานกว่า ๗๐ ปี ก็เริ่มดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพื่อไปสู่อาคารใหม่ เมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๑๒ อนุมัติให้กระทรวงพาณิชย์ใช้ที่ดินราชพัสดุจำนวนเนื้อที่ ๔๘ ไร่เศษ บริเวณตำบลบางกระสอบ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี สำหรับก่อสร้างอาคารที่ทำการกระทรวงพาณิชย์แห่งใหม่ ซึ่งก็คือกระทรวงพาณิชย์ในปัจจุบัน โดยได้วางโครงการก่อสร้างแบ่งเป็น ๒ ระยะ ว่าจ้างสำนักบริการวิชาการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยออกแบบก่อสร้าง และกรมโยธาธิการเป็นผู้ควบคุม กระทรวงพาณิชย์ในปัจจุบันผู้บริหารกระทรวงพาณิชย์ได้วางแนวทางการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อกับกระทรวงให้ได้รับความสะดวกสบายมากที่สุด เพราะที่ทำการกระทรวงจะรวมเอาหน่วยงานสำคัญๆ มาไว้รวมกันหมด เพื่อบริการแบบครบวงจรให้กับประชาชน พร้อมทั้งด้วยเทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่จะอำนวยความสะดวกการติดต่อกับงานทุกอย่าง และการคมนาคมยังกระทรวงพาณิชย์ก็ทำได้ทั้งทางบกและทางน้ำ ซึ่งกระทรวงนี้จะรองรับการขยายตัวในอนาคตอีกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แต่อย่างไรก็ตามไม่ว่าสถานที่ทำการกระทรวงพาณิชย์จะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร ตลอดระยะ ๘๐ ปีที่ผ่านมา

ภารกิจของกระทรวงก็ยังคงมุ่งหน้าให้บริการคุ้มครองผู้บริโภค ช่วยเหลือเกษตรกร ส่งเสริมการส่งออก และปกป้องผลประโยชน์ทางการค้าของประเทศ เพื่อให้ "พาณิชย์ก้าวไกล ประเทศไทยก้าวหน้า" ต่อไป

➤ วิสัยทัศน์

" เป็นองค์กรบูรณาการยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนเศรษฐกิจการค้าให้เติบโตอย่างเข้มแข็ง "

➤ พันธกิจ

1. บริหารและติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการกระทรวงพาณิชย์ให้มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
2. ผลักดันการขับเคลื่อนเศรษฐกิจฐานรากให้เติบโตอย่างต่อเนื่อง
3. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรและระบบงานด้วยนวัตกรรม
4. พัฒนาและยกระดับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ให้มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรมและจริยธรรม
5. พัฒนาและใช้ประโยชน์จากสารสนเทศและฐานข้อมูลการค้าในการกำหนดนโยบายและการให้บริการ

➤ ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการกระทรวงพาณิชย์
2. สร้างความเข้มแข็งให้เศรษฐกิจการค้าในส่วนภูมิภาค
3. พัฒนาสู่องค์กรและบุคลากรที่มีขีดความสามารถสูงและมีธรรมาภิบาล

➤ ค่านิยม

" มุ่งเน้นผลงาน	...	Task & Team Oriented
บริการด้วยใจ	...	Effective Customer Service
โปร่งใสให้ตรวจสอบ	...	Accountability
ตอบสนองพันธกิจ	...	Mission Achievement

➤ ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนการปฏิบัติงาน จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการทั่วไปของกระทรวง เพื่อบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยให้มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรี เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
2. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวงและแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนปฏิบัติงาน
3. จัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลเศรษฐกิจการค้า พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นศูนย์ข้อมูลกลางของกระทรวง
4. ประสานการบริหารราชการ และปฏิบัติงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และต่างประเทศ รวมทั้งสนับสนุนการตรวจราชการ
5. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
6. จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวง เพื่อให้เกิดการประหยัด คุ่มค่า และสมประโยชน์
7. ดูแลงานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

8. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของสำนักงานปลัดกระทรวง หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ พ.ศ. 2560-2564 (ฉบับปรับปรุง)

วิสัยทัศน์ : เป็นองค์กรบูรณาการยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนเศรษฐกิจการค้าให้เติบโตอย่างเข้มแข็ง

พันธกิจ :

1. ผลักดันการบริหารยุทธศาสตร์การค้าเชิงรุกแบบบูรณาการอย่างมีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายกระทรวง
2. ผลักดันและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์จังหวัดและกลุ่มจังหวัด 4.0 ในมิติด้านเศรษฐกิจการค้า
3. พัฒนาระบบงานให้ได้มาตรฐานสากล ทั้งงานด้านยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยนวัตกรรม
4. พัฒนาและยกระดับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ให้เป็นมืออาชีพอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม และสร้างเครือข่ายการทำงานที่เข้มแข็ง
5. พัฒนาระบบสารสนเทศสู่ชาวปัญญา (Trade Intelligence) เพื่อสนับสนุนการค้าตัดสินใจและการให้บริการประชาชน

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด	กลยุทธ์
1. พัฒนาและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านเศรษฐกิจการค้า (Strategic Excellence)	เศรษฐกิจการค้าสามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนระดับกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1.1 ร้อยละความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงพาณิชย์ (ร้อยละ 90) 1.2 ร้อยละความสำเร็จของโครงการสำคัญภายใต้แผนพาณิชย์ภูมิภาค 4.0 (ร้อยละ 90)	1.1 การบริหารยุทธศาสตร์ในเชิงรุกแบบบูรณาการ 1.2 การเพิ่มการใช้องค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์เป็นเครื่องมือในการวางแผนและขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 1.3 การพัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลที่เชื่อมโยงอย่างเป็นระบบทั้งเชิงวาระและเชิงพื้นที่
2. สร้างความเข้มแข็งให้เศรษฐกิจการค้าในส่วนภูมิภาค	เศรษฐกิจท้องถิ่นขยายตัวอย่างหลากหลายและยั่งยืน	2.1 มูลค่าการค้าของกลุ่มเป้าหมายในภูมิภาค 2.2 จำนวนการจดทะเบียนนิติบุคคลแต่ละภาคสูงขึ้น 2.3 จำนวนการจดทะเบียน	2.1 การสร้างความสามารถในการแข่งขันทางการค้าตามตำแหน่งยุทธศาสตร์การค้าของกลุ่มจังหวัดและจังหวัดโดยใช้อุปสงค์นำ

(Area-Based Excellence)		<p>ทรัพย์สินทางปัญญาที่ได้รับ อนุมัติในแต่ละภูมิภาคเพิ่มขึ้น</p> <p>2.4 มูลค่าการจำหน่ายสินค้า GI ในพื้นที่เป้าหมายเพิ่มขึ้น</p> <p>2.5 จำนวนธุรกิจบริการ เป้าหมายในพื้นที่ที่ได้รับการ ส่งเสริมและพัฒนา</p> <p>2.6 ร้อยละของจำนวนธุรกิจ เป้าหมายที่ได้รับการส่งเสริม พัฒนาสามารถดำเนินธุรกิจใน ประเทศเพื่อนบ้านและภูมิภาค ได้</p> <p>2.7 มูลค่าการจำหน่ายสินค้า เกษตรที่ได้รับการส่งเสริม เพิ่มขึ้น</p> <p>2.8 ระดับความพึงพอใจของ ส่วนราชการและองค์กร ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในพื้นที่</p> <p>2.9 จำนวนผู้บริโภคที่รวมตัว และมีบทบาทมากขึ้นในกลไก ตลาดเพื่อรักษาสิทธิของ ผู้บริโภคพึงมี</p>	<p>2.2 การสร้างโอกาสทางการค้า ในส่วนภูมิภาค</p> <p>2.3 การพัฒนาธรรมาภิบาล ของระบบตลาดและการเสริม ความเข้มแข็งให้ผู้บริโภค</p>
<p>3. พัฒนาผู้ องค์กรและ บุคลากรที่มีขีด ความสามารถสูง และมีธรรมาภิ บาล (Operational Excellence)</p>	<p>1. องค์กรและ บุคลากรมี ศักยภาพสูงฉับไว ทันสมัย โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล</p> <p>2. ประชาชนและ ภาคธุรกิจได้รับ บริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐานตรง ตามความต้องการ ของผู้รับบริการ</p>	<p>3.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาศักยภาพตามแผนพัฒนา บุคลากรรองรับพาณิชย์ 4.0</p> <p>3.2 จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม เป็นเครือข่ายการป้องกัน การทุจริตประพฤติชอบ</p> <p>3.3 ระดับคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงานภาครัฐ</p> <p>3.4 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ใช้ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>3.1 พัฒนาบุคลากรผู้มีอาชีพ</p> <p>3.2 ยกระดับองค์กรที่มีขีด ความสามารถสูง</p> <p>3.3 พัฒนาการบริการและการ อำนวยความสะดวก ทางการค้าที่เป็นเลิศ</p>

		และข้อมูลสารสนเทศของ กระทรวงพาณิชย์ 3.5 ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้ประกอบการและประชาชน ที่ได้รับบริการข้อมูลและการ อำนวยความสะดวกทางการค้า	
4. ยกระดับความร่วมมือในการ ขับเคลื่อน เศรษฐกิจการค้า กับภาคีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง (Collaborative Excellence)	องค์กรมีเครือข่าย การทำงาน ร่วมกันในทุกภาค ส่วนเพื่อขับเคลื่อน เศรษฐกิจการค้าให้ เติบโตอย่าง เข้มแข็ง	4.1 จำนวนเครือข่ายที่ร่วมมือใน การทำงาน เพื่อขับเคลื่อน เศรษฐกิจการค้าให้เติบโตอย่าง เข้มแข็ง 4.2 ร้อยละของการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของกระทรวงพาณิชย์	4.1 เสริมสร้างความร่วมมือเชิง หุ้นส่วนการพัฒนา เศรษฐกิจการค้า (ประชารัฐ หน่วยงานภายในและภายนอก องค์กร) 4.2 ประชาสัมพันธ์เชิงรุก

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ Office of the Permanent Secretary



► บทบาทหน้าที่ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (บท.)

- 1.1 งานธุรการและสารบรรณของสำนักงาน
- 1.2 งานงบประมาณและการเงิน
- 1.3 งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารและสถานที่
- 1.4 บริหารงานบุคคล พัฒนาคูคนและงานสวัสดิการ
- 1.5 รับข้อร้องเรียน เรื่องราวร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการกิจของสำนักงาน การบริการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งประสานการปฏิบัติและส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- 1.6 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 1.7 งานพิธีการ และงานกิจกรรมพิเศษ
- 1.8 การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (ยผ.)

- 2.1 จัดทำยุทธศาสตร์และบูรณาการยุทธศาสตร์การค้าของจังหวัด กลุ่มจังหวัด ให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์กระทรวง และนโยบายรัฐบาล
- 2.2 จัดทำแผนงานและโครงการด้านการพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้าในระดับจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- 2.3 เป็นศูนย์ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการค้า การบริการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และบริการให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อการพัฒนาการค้าเศรษฐกิจการค้าและระบบเตือนภัยของจังหวัด
- 2.4 จัดทำข้อมูลราคาดัชนีเศรษฐกิจการค้า และเศรษฐกิจการค้าของจังหวัด

2.5 จัดวางระบบงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

2.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มกำกับและพัฒนาเศรษฐกิจการค้า (กศ.)

3.1 กำหนดแนวทางและข้อเสนอแนะการจัดระเบียบการค้า การตลาด ส่งเสริมพัฒนาและแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจการค้า การตลาดสินค้าและบริการของจังหวัด

3.2 กำกับ ดูแล ราคาและปริมาณสินค้าและบริการ ดำเนินการเพื่อเพิ่มทางเลือกให้แก่ผู้บริโภคได้ซื้อสินค้าและบริการในราคาที่เป็นธรรม รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาผู้บริโภคให้มีบทบาทในการพิทักษ์ประโยชน์ของตนเอง

3.3 กำกับ ดูแล การค้าของจังหวัดให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมและเสริมสร้างจริยธรรมและมาตรฐานทางการค้าของผู้ประกอบการธุรกิจ

3.4 กำกับ ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยราคาสินค้าและบริการ กฎหมายว่าด้วยการแข่งขันทางการค้า กฎหมายว่าด้วยสิทธิบัตร กฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายการค้า กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัดที่รับผิดชอบรวมทั้งการอนุญาตขนย้ายสินค้าตามที่คณะกรรมการกลางว่าด้วยราคาสินค้าและบริการกำหนด

3.5 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด (สธ.)

4.1 ส่งเสริมและพัฒนาการประกอบธุรกิจการค้า ธุรกิจบริการ ผู้ส่งออก สถาบันการค้า ผู้ประกอบการ SMEs ผลิตภัณฑ์ชุมชนการสร้างกลุ่มธุรกิจเชื่อมโยงกลุ่มธุรกิจ การจัดหาและขยายตลาด เพิ่มศักยภาพด้านการค้าและการตลาดของผู้ประกอบการในจังหวัด

4.2 ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ทางการค้า การให้บริการและความสะดวกทางการค้าการลงทุน การค้าชายแดน การค้าผ่านแดน และ โลจิสติกส์ เพื่อขยายการค้าและการตลาด

4.3 ส่งเสริมการสร้างสรรค์ การคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใหม่ๆ จากภูมิปัญญา และการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญาในเชิงพาณิชย์

4.4 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า (ทอ.)

5.1 วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการเกี่ยวกับการจดทะเบียนธุรกิจ หลักประกันทางธุรกิจ พัฒนาส่งเสริมและพิจารณาอนุญาต การอนุมัติการประกอบการค้าข้าว คลังสินค้า ไซโล ห้องเย็น ใบอนุญาต/หนังสือรับรองการนำเข้าส่งออกสินค้าและอื่นๆ

5.2 บริหารจัดการการจดทะเบียนข้อมูล บริการข้อมูลทางทะเบียนธุรกิจ งบการเงิน หลักประกันทางธุรกิจ และ ข้อมูลธุรกิจอื่นๆ

5.3 เสริมสร้างองค์ความรู้ด้านบัญชี และหลักประกันทางธุรกิจให้ธุรกิจ ผู้มีหน้าที่จัดทำบัญชี ผู้ทำบัญชี สำนักงานบัญชี ดำเนินการจัดทำบัญชีให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และสร้างศักยภาพตลอดจนความน่าเชื่อถือ ในการเข้าถึงแหล่งเงินทุน

5.4 วิเคราะห์ วินิจฉัย ให้ความเห็นและสั่งการจดทะเบียน/รับแจ้งข้อมูลเพื่อการคุ้มครองทรัพย์สินทาง ปัญญาในภูมิภาคบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น

5.5 บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

▶ปลัดกระทรวงพาณิชย์ (Permanent Secretary)



นายบุญยฤทธิ์ ทัตยาณมิตร
Mr. Boonyarit Kalayanamit
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

----- ✍

แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

1. สถานที่ตั้งของกระทรวงพาณิชย์อยู่บริเวณใด
- | | |
|-------------|----------------------|
| 1. ท่าเตียน | 2. ท่าพระ |
| 3. ร่มเกล้า | 4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

ตอบ 1

2. กระทรวงพาณิชย์ (เศรษฐกิจ) สร้างขึ้นในที่ดินแปลงหนึ่งเป็นรูปใด
- | | |
|--------------------|--------------------|
| 1. สามเหลี่ยมชายธง | 2. สี่เหลี่ยมชายธง |
| 3. ห้าเหลี่ยมชายธง | 4. หกเหลี่ยมชายธง |

ตอบ 1

3. เมื่อตั้งเป็นกระทรวงพาณิชย์ในปี พ.ศ. ๒๔๖๓ มีประกาศให้กระทรวงพาณิชย์ ใช้ตราอย่างไร
- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. รูปตุ้ม | 2. เครื่องชั่งทะนาน |
| 3. ไม้วัด ผูกกันเป็นลาย | 4. ถูกทุกข้อ |

ตอบ 4

4. ตัวอาคารของกระทรวงพาณิชย์นั้นเป็นฝีมือการออกแบบของสถาปนิกชาวใด
- | | |
|----------------|--------------|
| 1. ชาวฝรั่งเศส | 2. ชาวอังกฤษ |
| 3. ชาวอิตาลี | 4. ชาวจีน |

ตอบ 3

5. ตัวอาคารของกระทรวงพาณิชย์นั้นเป็นฝีมือการออกแบบของสถาปนิกชื่อ
- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. มาริโอ ตามาญโญ | 2. เคนโซ ทันเกะ |
| 3. คิโซ คูโรกาวะ | 4. ทาดาโอะ อันโด |

ตอบ 1

6. วิสัยทัศน์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ 2564 ได้แก่
1. เป็นองค์กรยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนเศรษฐกิจการค้าให้เติบโตอย่างเข้มแข็ง
 2. เป็นองค์กรบูรณาการการขับเคลื่อนเศรษฐกิจการค้าให้เติบโตอย่างเข้มแข็ง
 3. เป็นองค์กรบูรณาการยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนการค้าให้เติบโต
 4. เป็นองค์กรบูรณาการยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนเศรษฐกิจการค้าให้เติบโตอย่างเข้มแข็ง

ตอบ 4

7. ประเด็นยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ 2564 ได้แก่
1. พัฒนาและขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการกระทรวงพาณิชย์
 2. สร้างความเข้มแข็งให้เศรษฐกิจการค้าในส่วนภูมิภาค
 3. พัฒนาสู่องค์กรและบุคลากรที่มีขีดความสามารถสูงและมีธรรมาภิบาล
 4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4

8. ปลัดกระทรวงพาณิชย์คนปัจจุบัน 2564 ได้แก่

- | | |
|--------------------------|---------------------------|
| 1. นายสุวัฒน์ แจ้งยอดสุข | 2. นายบุญฤทธิ์ กัลยาณมิตร |
| 3. นายสุวัฒน์ แจ้งยอดสุข | 4. นายจักรทิพย์ ชัยจินดา |

ตอบ 2

9. พันธกิจของกระทรวงพาณิชย์ 2564 ได้แก่

1. ผลักดันการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ
2. พัฒนาและยกระดับบุคลากรกระทรวงพาณิชย์ให้มีความเชี่ยวชาญ
3. บริหารและติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกระทรวงพาณิชย์
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4

10. ค่านิยมกระทรวงพาณิชย์ 2564 ได้แก่

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 1. Task & Team Oriented | 2. Effective Customer Service |
| 3. ถูกทั้ง 1 และ 2 | 4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

ตอบ 3

----- ✍

แนวข้อสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

1. นางสงกรานต์ปี 2564 นามว่า

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. นางรากษสเทวี | 2. นางโคราคะเทวี |
| 3. นางทงสะเทวี | 4. นางมโหธรเทวี |

ตอบ 1 นางสงกรานต์ปี 2564 นามว่า นางรากษสเทวี ทรงพาหุรัด ทัดดอกบัวหลวง อาภรณ์แก้ว โมรากับกษัตริย์ โลหิต พระหัตถ์ขวาทรงตรีศูล พระหัตถ์ซ้ายทรงธนูศร เสด็จนอนหลับตา มาเหนือหลังวราหะ (สุกร) เป็นพาหนะ

2. การฉีดวัคซีนโควิด 19 พบว่ามีอาการข้างเคียงที่พบได้บ่อย ได้แก่

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 1. อาการปวด บวม แดง ตรงจุดที่ฉีดยา | 2. รู้สึกอ่อนเพลีย ไม่สบายตัว |
| 3. มีอาการไข้ ครั่นเนื้อครั่นตัว | 4. ถูกทุกข้อ |

ตอบ 2 การฉีดวัคซีนโควิด 19 พบว่ามีอาการข้างเคียงที่พบได้บ่อย ได้แก่

- อาการปวด บวม แดง คัน หรือช้ำ ตรงจุดที่ฉีดยา
- รู้สึกอ่อนเพลีย ไม่สบายตัว ปวดหัวเล็กน้อย
- มีอาการไข้ ครั่นเนื้อครั่นตัว ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อและตามข้อ
- มีอาการคลื่นไส้

3. วัคซีนแอสตราเซนเนกา (AstraZeneca) เป็นวัคซีนประเภท Viral Vector สำหรับฉีดในแก่ผู้ที่มีอายุกี่ปีขึ้นไป

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. 12 ปีขึ้นไป | 2. 15 ปีขึ้นไป |
| 3. 18 ปีขึ้นไป | 4. 20 ปีขึ้นไป |

ตอบ 3 วัคซีนแอสตราเซนเนกา (AstraZeneca) เป็นวัคซีนประเภท Viral Vector สำหรับฉีดในแก่ผู้ที่มีอายุ 18 ปีขึ้นไป (แต่ในประเทศไทยใช้ในผู้ที่มีอายุ 60 ปีขึ้นไป) โดยจะฉีดบริเวณต้นแขนทั้งหมด 2 เข็ม ซึ่งทางคณะกรรมการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค กำหนดให้ฉีดแต่ละเข็มห่างกัน 10 – 12 สัปดาห์ (ไม่แนะนำให้ผู้ที่มิภาวะภูมิคุ้มกันบกพร่องอย่างมากฉีดวัคซีนดังกล่าว)

4. การลงทะเบียนจองวัคซีนโควิด-19 "แอสตราเซนเนกา" สำหรับผู้สูงอายุ 60 ปีขึ้นไป มีชื่อว่า

- | | |
|-----------|----------------------|
| 1. เราชนะ | 2. หมอพร้อม |
| 3. หมอชนะ | 4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

ตอบ 2 “หมอพร้อม” เป็นระบบลงทะเบียนขอสิทธิการฉีดวัคซีนผ่านทาง Line Official Account (Line OA) และ Mobile application ซึ่งอาจเป็นสิ่งใหม่สำหรับบางคน รวมถึงมีเงื่อนไข และข้อมูลต่างๆ ที่ทำให้มีคำถามตามมามากมาย

5. โควิดรอบ 3 ได้มีการออก พ.ร.ก.กู้เงินเพิ่มเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดระลอกใหม่เท่าไร

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. 700,000 ล้านบาท | 2. 800,000 ล้านบาท |
| 3. 900,000 ล้านบาท | 4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

ตอบ 1 กรม.ผ่านร่าง พ.ร.ก.กู้เงินรอบใหม่เพิ่ม 700,000 ล้านบาท หลังเงินกู้ 1 ล้านล้านบาทเดิมไม่พอใช้จ่ายชำระหนี้เงินกู้ก่อนเดิมพบว่าเหลือเพียง 16,525 ล้านบาท คลังแจงจำเป็นต้องมีเงินแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจและสังคมจากการระบาดระลอกใหม่ ซึ่งใช้งบประมาณปี 2565 ไม่ทันต่อสถานการณ์

6. 18 พ.ค. 2564 อิสราเอลปิดทางข้ามพรมแดนกาซาเนื่องจากสาเหตุใด

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. ปาเลสไตน์ยิงจรวดถล่ม | 2. รัสเซียยิงจรวดถล่ม |
| 3. อเมริกายิงจรวดถล่ม | 4. เยอรมันยิงจรวดถล่ม |

ตอบ 1 อิสราเอลปิดด่านข้ามพรมแดนกาซาอีกครั้ง หลังก่อนหน้านี้เปิดให้ชนเสียบึงเข้าช่วยชาวปาเลสไตน์ แต่กลุ่มติดอาวุธฮิซบอลลาห์โจมตีไม่หยุด ทำแรงงานไทยในอิสราเอลเสียชีวิต 2 ศพ

7. ภายใน 2 เดือน (มิ.ย.-ก.ค.64) นายกฯ เร่งแก้โควิดระบาด ตั้งเป้าฉีดวัคซีน คน กทม.กี่คน

- | | |
|-------------|-------------|
| 1. 2 ล้านคน | 2. 3 ล้านคน |
| 3. 4 ล้านคน | 4. 5 ล้านคน |

ตอบ 4 ภายใน 2 เดือน (มิ.ย.-ก.ค.64) นายกฯ เร่งแก้โควิดระบาด ตั้งเป้าฉีดวัคซีน คน กทม. 5 ล้านคน

8. “พิชัย” หวัง เศรษฐกิจไทยทรุดหนัก เดือน นายกฯ แนะ แก่ 4 เรื่องด่วน ยกเว้นข้อใด

- | | |
|--|---|
| 1. เร่งการกระจายการฉีดวัคซีนอย่างเป็นรูปธรรม | 2. การสร้างความมั่นใจ |
| 3. เร่งการกระจายรายได้ให้ทั่วถึง | 4. เร่งเจรจาการค้ากับประเทศหลักที่สำคัญ |

ตอบ 3 “พิชัย” หวัง เศรษฐกิจไทยทรุดหนัก เดือน นายกฯ แนะ แก่ 4 เรื่องด่วน ได้แก่

1. เร่งการกระจายการฉีดวัคซีนอย่างเป็นรูปธรรม
2. การสร้างความมั่นใจ
3. เร่งเจรจาการค้ากับประเทศหลักที่สำคัญ
4. การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

9. 18 เม.ย. 64 ทหารเมียนมาเปิดศึกไทใหญ่ ณ ที่ใด

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. ฝั่งตรงข้ามเชียงราย | 2. ชายแดนแม่ฮ่องสอน |
| 2. ฝั่งตรงข้ามเชียงใหม่ | 4. ชายแดนลำปาง |

ตอบ 1 (18 เม.ย.) มีรายงานว่าทหารเมียนมาจากฐานปฏิบัติการอ่องเมย์ 2 กองพันเคลื่อนที่เร็ว 314 ได้มีการยิงปืน ค.120 จำนวน 2 นัดเข้าไปในพื้นที่บ้านปางควาย เขตอิทธิพลของกองกำลังกู้ชาติไทใหญ่ (SSA) ซึ่งอยู่ตรงข้ามบ้านพญาไพร ต.เทอดไทย อ.แม่ฟ้าหลวง จ.เชียงราย พื้นที่โดยรอบบริเวณกระสุนตก เป็นไร่นาของชาวบ้าน ทำให้ไม่มีความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สิน

10. รัฐบาลทหารเมียนมา กล่าวหานางองซานซูจี ผู้นำรัฐบาลเมียนมาผู้ถูกยึดอำนาจเมื่อต้นเดือนกุมภาพันธ์ ว่ารับสินบนมูลค่าเท่าไร

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. มากกว่า 18 ล้านบาท | 2. มากกว่า 20 ล้านบาท |
| 3. มากกว่า 23 ล้านบาท | 4. มากกว่า 25 ล้านบาท |

ตอบ 1 โฆษกกองทัพเมียนมา พลจัตวา ซอว์ มิน ตัน แดลงข่าวที่กรุงเนปิดอว์ กล่าวหาว่านางซูจีรับเงินมูลค่าราว 600,000 ดอลลาร์ (ประมาณ 18 ล้านบาท) และทองคำแท่ง ขณะที่ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาแห่งรัฐ อ้างอิงจากคำร้องของอดีตเจ้าหน้าที่ระดับสูงของนครย่างกุ้ง

11. มิสยูนิเวิร์ส 2020 ผู้ชนะเลิศอันดับหนึ่งได้แก่ประเทศใด

- | | |
|------------|-------------|
| 1. อินเดีย | 2. เม็กซิโก |
| 3. ปานามา | 4. ไทย |

ตอบ 2 นางสาวแอนดรออา เมซา ตัวแทนจากเม็กซิโก ได้รับชัยชนะจากเวทีประกวดมิสยูนิเวิร์ส 2020 ที่จัดที่รัฐฟลอริดาของสหรัฐ เมื่อวันที่ 17 พ.ค.)

12. แอสตราเซนเนก้า ขึ้นทะเบียน อย. ในไทยตั้งแต่เมื่อใด

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 1. 20 มกราคม 64 | 2. 20 กุมภาพันธ์ 64 |
| 3. 20 มีนาคม 64 | 4. 20 เมษายน 64 |

ตอบ 1 แอสตราเซนเนก้า ขึ้นทะเบียน อย. ในไทยตั้งแต่ประมาณ 20 ม.ค.64

13. ชิโนแวค เป็นวัคซีนที่มาจากประเทศใด

- | | |
|------------|------------|
| 1. อเมริกา | 2. รัสเซีย |
| 3. จีน | 4. เกาหลี |

ตอบ 3 ชิโนแวค วัคซีนจากประเทศจีน ขึ้นทะเบียน อย. ในไทยตั้งแต่ช่วงเดือน ก.พ.64

14. จอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน เป็นวัคซีนที่มาจากประเทศใด

- | | |
|------------|------------|
| 1. อเมริกา | 2. รัสเซีย |
| 3. จีน | 4. เกาหลี |

ตอบ 1 จอห์นสัน แอนด์ จอห์นสัน วัคซีนจากสหรัฐฯ : ขึ้นทะเบียน อย. ในไทยตั้งแต่ช่วงเดือน ม.ค.64 (วัคซีนชนิดเข็มเดียว)

15. โมเดอร์น่า ขึ้นทะเบียน อย. ไทย เมื่อวันที่เท่าไร

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. 10 พ.ค.64 | 2. 11 พ.ค.64 |
| 3. 12 พ.ค.64 | 4. 13 พ.ค.64 |

ตอบ 4 โมเดอร์น่า ขึ้นทะเบียน อย. ไทย เมื่อวันที่ 13 พ.ค.64

.....

แนวข้อสอบ ถาม-ตอบ

1. วัคซีน COVID-19 ล็อตแรกที่มาถึงไทยมีจำนวนกี่โดส

ตอบ 200,000 โดส

2. วัคซีน COVID-19 ล็อตแรกของไทยเป็นของอะไร

ตอบ Sinovac

3. ผู้ใดเป็นประธานรับวัคซีนป้องกัน COVID-19 ที่สุวรรณภูมิ
ตอบ พล.อ.ประยุทธ์ จันทร์โอชา
4. แผนฟื้นฟูของการบินไทย ได้แก่
ตอบ ปรับลดจำนวนพนักงานลงกว่า 50% จาก 30,000 คน เหลือ 15,000 คน และการปรับปรุงเส้นทางการบินให้บินในเส้นทางที่ทำกำไร
5. ทนายความของนางชูกิจกล่าวว่าอัยการได้สั่งฟ้องเธอในสองข้อหา ได้แก่
ตอบ พยายามปลุกปั่นให้เกิดความไม่สงบ และมีอุปกรณ์สื่อสารโทรคมนาคมไว้ในครอบครองโดยไม่มีใบอนุญาต
6. การประท้วงในหลายเมืองของเมียนมาเมื่อวันที่ 1 ก.พ. ได้มีผู้เสียชีวิตเท่าไร
ตอบ ผู้ประท้วงถูกตำรวจและทหารเมียนมาสังหาร 18 ราย บาดเจ็บอีกกว่า 30 ราย
7. รัฐบาลทหารเมียนมาประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในประเทศเป็นเวลาหนึ่งปีโดยผู้ใด
ตอบ พลเอกอาวุโส มิน อ่อง หล่าย
8. ผู้ใดเป็นผู้ที่ได้รับการฉีดวัคซีนโควิด-19 เข็มแรกของไทย
ตอบ นายอนุทิน ชาญวีรกูล รองนายกรัฐมนตรี และ รว.สาธารณสุข
9. ผู้หญิงคนแรกของประเทศไทย ที่ได้รับการฉีดวัคซีนโควิด-19 ได้แก่
ตอบ นางกนกวรรณ วิชาวัลย์ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
10. วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ช่วงเวลาประมาณ 07.15 น.ตามเวลาประเทศไทยพบผู้ติดเชื้อโควิด19ทั่วโลกแล้วกี่ราย
ตอบ 113,070,066 ราย เพิ่มขึ้น 424,933 ราย เสียชีวิต 2,506,504 ราย เพิ่มขึ้น 10,392 ราย รักษาหาย 88,675,154 ราย
11. ประเทศที่พบผู้ติดเชื้อโควิด19สูงสุด 5 อันดับ ได้แก่
ตอบ 1.สหรัฐอเมริกา พบผู้ติดเชื้อ 28,967,304 ราย
2.อินเดีย พบผู้ติดเชื้อ 11,046,432 ราย
3.บราซิล พบผู้ติดเชื้อ 10,326,008 ราย
4.รัสเซีย พบผู้ติดเชื้อ 4,200,902 ราย
5.สหราชอาณาจักร พบผู้ติดเชื้อ 4,144,577 ราย
12. ประธานาธิบดีสหรัฐคนปัจจุบัน ได้แก่
ตอบ นายโจ ไบเดน
13. เฟซบุ๊ก แกลงปิดกว่าร้อยละของกองทัพไทยเหตุเพราะ
ตอบ พัวพันปฏิบัติการไอโอในชายแดนใต้
14. “ทะเลสองห้อง” เป็นแหล่งน้ำจืด มีลักษณะอย่างไร

ตอบ “ทะเลสองห้อง” เป็นแหล่งน้ำจืด มีลักษณะมีความลึกที่ยังไม่มีใครสามารถวัดได้ โดยนักวิชาการได้ระบุพื้นฐานธรณีวิทยาว่าเป็นปล่องภูเขาไฟสมัยดึกดำบรรพ์ ที่หมดสภาพไปแล้ว และกลายเป็นโพรงถ้ำลึกที่มีน้ำท่วมขัง โดยมีการคาดการณ์ว่าแหล่งน้ำนี้มีความลึกที่สุดในทวีปเอเชีย

15. ประเทศไทย อยู่ในอันดับที่เท่าไรของยอดผู้ติดเชื้อโควิดทั่วโลก

ตอบ ประเทศไทย อยู่ในอันดับที่ 114 มีผู้ติดเชื้อ 25,692 ราย เพิ่มขึ้น 93 ราย เสียชีวิต 83 ราย รักษาหาย 24,542 ราย

16. วัคซีนไฟเซอร์มีประสิทธิภาพถึงกี่เปอร์เซ็นต์

ตอบ 94 เปอร์เซ็นต์

17. รายชื่อ 7 บริษัท ที่ได้อนุญาตนำเข้าเมล็ดพันธุ์ “กัญชง” จากต่างประเทศ ได้แก่

ตอบ

- บริษัท สันติสุข อกริเทค จำกัด
- บริษัท เฮิร์บ เทรเซอร์ จำกัด
- บริษัท ลีน แอนด์ ยัง จำกัด
- บริษัท แพลัน โทโลยี จำกัด
- บริษัท อีสเทิร์น สเปคตรัม กรุป จำกัด
- บริษัท สยาม เฮอเบิล เทค จำกัด
- บริษัท กัญชภัทร จำกัด

18. มีการประท้วงทั่วเมียนมาทุกวันนี้ นับตั้งแต่นางซูจีและสมาชิกของรัฐบาลพลเรือนคนอื่นๆ ถูกกองทัพควบคุมตัวเมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ โดยทางกองทัพเมียนมาอ้างว่าอย่างไร

ตอบ มีการโค่นล้มตั้งเมื่อเดือนพฤศจิกายน ซึ่งการโค่นล้มครั้งนั้น พรรคเอ็นแอลดีชนะการเลือกตั้งไปอย่างถล่มทลาย

19. เทศกาลสงกรานต์ 2564 กระทรวงฯ เห็นว่าจะสามารถจัดกิจกรรมต่างๆ ได้เหมือนอดีตที่เคยจัดก่อนเกิดการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 แต่ยังมีเรื่องมาตรการป้องกันโรค เนื่องจากคาดหวังในเรื่องใด

ตอบ หวังช่วยกระตุ้นเศรษฐกิจ

20. วัคซีนล็อตแรกที่มาถึงไทยได้มีการแจกจ่ายไปจำนวนกี่จังหวัด

ตอบ 13 จังหวัด

.....

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ให้น่าใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๓

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่เกิดกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติตามงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^๒ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”^๓ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”^๔ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๘๘ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๓ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๔ ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^{๕๑} หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

^{๕๑} ข้อ ๘ แก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ส่วนที่ ๓
หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดย กรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดงและให้ ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ
- ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน ผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความ จำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔
หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด

ดังนี้

๑๘.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๘.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๘.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๘.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือ

ชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๘ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศคือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลงการณ์คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง

ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แดงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแดงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแดงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแดงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับ
ที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแดงการณและข้อความที่แดงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแดงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแดงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
แดงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙
ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียง
ตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำ
ขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม
บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือ
หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ
และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้น
ปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่าง
หนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะ

ลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่ บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วน ราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูป ถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมี ได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และ เรื่องที่ประชุม กัมมัตติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จกรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จกรายงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้