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

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สนง.คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอบ

1.ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(2) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

(3)พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

(4)พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540

(5)ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(7)พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(8)พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(9)ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(1) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

(2)ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

(3)ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน

(4)การบริหารงานประชุม การเตรียมการประชุม การเขียนรายงานการประชุม

(5)ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

(6)การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ

(7)ระบบการจัดเก็บเอกสาร

(8)ความรู้ด้านงานพัสดุ

ปี65

ข้อสอบมากกว่า 800 ข้อ

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907

LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สพฐ.

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 270 บาท

ตัวอย่าง

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย

The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทนี บัวชุม (ติวเตอร์คู่ขวัญ ม. 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

คู่มือสอบ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สพฐ.

ตัวอย่าง
THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270

คำนำ

คู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สพฐ. เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอน้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ตัวอย่าง
THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

✦แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 1

✦แนวข้อสอบ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับ ที่ 3. พ.ศ. 2562 30

✦แนวข้อสอบ พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 37

✦แนวข้อสอบ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 50

✦แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561 76

✦แนวข้อสอบ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3. พ.ศ. 2562 82

✦แนวข้อสอบ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 4. พ.ศ. 2562 90

✦แนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2562 98

✦แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3. พ.ศ. 2560 115

ความรู้ความสามารถสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

➢ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ 120

➢ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ 132

➢ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน 140

➢การบริหารงานประชุม การเตรียมการประชุม การเขียนรายงานการประชุม 145

➢ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ 155

➢การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ 181

➢ระบบการจัดเก็บเอกสาร 197

➢ความรู้ด้านงานพัสดุ 200

✦แนวข้อสอบความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานสำนักงาน 230

✦แนวข้อสอบ งานธุรการ 247
✦แนวข้อสอบ งานสารบรรณ 257
✦แนวข้อสอบ งานเอกสารราชการ 265
✦แนวข้อสอบ ความรู้ด้านพัสดุ 269
➢เทคนิคการสอบสัมภาษณ์ 277

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564

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 หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ โดยหลักแล้วให้มีผลอย่างไร

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

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

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

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

ตอบ 1. แนวคิด ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไปเว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

4. ตามข้อ 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 4 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่เท่าใด

1. วันที่ 25 พฤษภาคม 2564 2. วันที่ 24 กันยายน 2564
3. วันที่ 25 กันยายน 2564 4. วันที่ 26 กันยายน 2564

ตอบ 1. แนวคิด ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 138 ตอนพิเศษ 113 ง **วันที่ 25 พฤษภาคม 2564**

5. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ 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 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (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 การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทาง แม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้ต่างๆ เช่นว่านั้น

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

9. **ในระเบียบนี้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความตามข้อใด**

1. การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. การจัดการข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 6. ในระเบียบนี้ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บ

รักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

หมายเหตุ ข้อ 6 ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

10. ในระเบียบนี้ “ส่วนราชการ” หมายความตามข้อใด

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

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

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 คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่อง ใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

12. “คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ” ให้ถือว่ามีผลอย่างไร

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

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 7. คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้งานสารบรรณและให้ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

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 ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มี 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

ADDIN

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. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ

3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก

4. ถูกทุกข้อ

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

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

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการ

2. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ

3. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

4. ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

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

11. 2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

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

1. ให้ลงตัวอักษรของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
2. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อย่อของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
3. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวอักษรของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11. 3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

23. รายละเอียดของ“หนังสือภายนอก”ตามข้อ 20. ในส่วนของ “เรื่อง”.... ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความให้มีรายละเอียดที่สุดของหนังสือฉบับนั้น
2. ให้ลงเรื่องที่เป็นคำขึ้นต้นของหนังสือฉบับนั้น
3. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นๆ ของหนังสือฉบับนั้น
4. ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ตอบ 4. แนวคิด หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

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 ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

25. รายละเอียดของ“หนังสือภายนอก”ตามข้อ 20. ในส่วนของ “ลงชื่อ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือเท่านั้น
2. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้บนลายมือชื่อ
3. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ
4. ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ พร้อมกับพิมพ์ลายนิ้วหัวแม่มือด้านข้างซ้ายของลายมือชื่อนั้น

ตอบ 3. แนวคิด แนวคิด ข้อ11. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

11.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

26. ตามระเบียบนี้ “หนังสือภายใน” หมายถึงความหมายตามข้อใด

1. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมากกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

2. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

3. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเท่ากับหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

4. หนังสือติดต่อราชการที่ไม่จำต้องทำเป็นแบบพิธีเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือ จังหวัดเดียวกัน

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 12. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ 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 น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

12.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

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 น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

12. 5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

29. รายละเอียดของ “หนังสือภายใน” ตามข้อ 26. ในส่วนของ “ข้อความ”.. ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด

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 น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตาม แบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

12. 6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

30. ในระเบียบนี้ “หนังสือประทับตรา” หมายความตามข้อใด

1. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป
2. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับหน่วยงานขึ้นไป
3. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป
4. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวงขึ้นไป

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 13. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

31. จากข้อ 30. ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบในการลงชื่อย่อกำกับตรา

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป
3. อธิบดีกรมฯ
4. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 13. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

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 ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก

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 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้ หนังสือประทับตรา

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 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

14. 5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ 72 ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

37. หนังสือสั่งการ ตามระเบียบนี้ ให้ใช้ตามแบบในข้อใด

1. ตามแบบที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
2. ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
3. ตามแบบที่กำหนดไว้ในมติคณะรัฐมนตรี
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 15. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

38. หนังสือสั่งการ ตามระเบียบนี้ มีกี่ชนิด

1. 2 ชนิด 2. 3 ชนิด 3. 4 ชนิด 4. 5 ชนิด

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 15 วรรคสอง หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

39. “คำสั่ง” ซึ่งเป็นหนังสือสั่งการชนิดหนึ่งในระเบียบนี้ ใช้กระดาษตามข้อใด

1. ใช้ กระดาษตราของกระทรวง ทบวง กรมตามที่ออก และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ
2. ใช้ กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ
3. ใช้ กระดาษของหน่วยงานราชการนั้น และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ
4. จะใช้กระดาษหรือสั่งการเป็นวาจาก็ย่อมได้

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 16. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ

40. รายละเอียดของ “คำสั่ง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “คำสั่ง”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการและตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
3. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง
4. ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 16. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

41. รายละเอียดของ “คำสั่ง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ข้อความ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและข้อความต่างๆ
2. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
3. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
4. ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ ทั้งจะต้องอ้างชื่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆด้วย

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 16. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

16.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย และจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

42. คำว่า “ระเบียบ” ซึ่งเป็นหนังสือสั่งการอย่างหนึ่ง ตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ คือความหมายตามข้อใด

1. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะต้องอาศัยอำนาจของกฎหมายเท่านั้น เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

2. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

3. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว

4. ถูกทั้งข้อ 2. และ 3.

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 17. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ

43. รายละเอียดของ” ระเบียบ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ว่าด้วย ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. ให้ลงตัวเลขพ.ศ.ที่ออกระเบียบ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 17. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17. 2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

44. รายละเอียดของ “ระเบียบ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ข้อความ ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี

2. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น

4. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 17. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้าย ระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

17. 5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

45. คำว่า “ข้อบังคับ” ซึ่งเป็นหนังสือสั่งการอย่างหนึ่ง ตามที่บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ คือความหมายตามข้อใด

1. บรรดาระเบียบที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
2. บรรดาคำสั่งที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
3. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ

46. รายละเอียดของ “ข้อบังคับ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ข้อบังคับ ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 1. แนวคิด แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

18. 1 ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

47. รายละเอียดของ “ข้อบังคับ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ว่าด้วย ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

18. 2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

48. รายละเอียดของ “ข้อบังคับ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ข้อความ ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจตามรูปแบบทางการพิธี
2. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น
4. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ตอบ 4. แนวคิด แนวคิด ข้อ 18. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

18. 5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

49. หนังสือประชาสัมพันธ์ตามระเบียบนี้ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในข้อใด

1. กฎกระทรวง
2. คำสั่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
3. ระเบียบนี้
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 19. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

50. หนังสือประชาสัมพันธ์ตามระเบียบนี้ มีกี่ชนิด

1. 2 ชนิด
2. 3 ชนิด
3. 4 ชนิด
4. 5 ชนิด

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 19 วรรคสอง หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

51. “ประกาศ” ซึ่งเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง ในหนังสือประชาสัมพันธ์ มีความหมายตามข้อใด

1. บรรดาคำสั่งที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ
2. บรรดาข้อบังคับที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ
3. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ

52. รายละเอียดของ “ประกาศ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ประกาศ ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ตอบ 1. ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

53. รายละเอียดของ “ประกาศ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ เรื่อง ”.. ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ตอบ 2. ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

54. รายละเอียดของ “ประกาศ” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ข้อความ ”.. ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
2. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกประกาศ (ถ้ามี)
3. ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เท่านั้น
4. ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ตอบ 1. ข้อ 20. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

20.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

55. ในระเบียบนี้ หากในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความจะต้องเปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นคำใด

1. แจ้งความ
2. คำร้อง
3. ข้อกำหนด
4. แจ้งเพื่อทราบ

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 20. วรรคสอง ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

56. “แถลงการณ์” ซึ่งเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง ในหนังสือประชาสัมพันธ์ มีความหมายตามข้อใด

1. บรรดาระเบียบที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

2. บรรดากฎข้อบังคับต่างๆ ที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

3. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

4. บรรดาประกาศที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 21. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความ ที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทาง ราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ ที่ 8 ท้ายระเบียบ

57. “ข่าว” ซึ่งเป็นหนังสือชนิดหนึ่ง ในหนังสือประชาสัมพันธ์ มีความหมายตามข้อใด

1. บรรดากฎระเบียบที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
2. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
3. บรรดากฎระเบียบที่เอกชนเผยแพร่ให้ทราบ
4. บรรดาข้อความที่เอกชนเผยแพร่ให้ทราบ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 22. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้ายระเบียบ

58. ในระเบียบนี้ “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน

2. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2. 4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 23. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

59. ในระเบียบนี้ “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” มีกี่ชนิด

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

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 23. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการ ประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

60. “หนังสือรับรอง” ตามระเบียบนี้ มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

2. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลธรรมดาที่มิใช่นิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพราะเจาะจง

3. ถูกทั้งข้อ 1. และข้อ 2.

4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 24. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ

61. รายละเอียดของ “หนังสือรับรอง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

2. สถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

3. ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

4. ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ รวมทั้งชื่อของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 24. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแกบุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

62. รายละเอียดของ “หนังสือรับรอง” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 3x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

2. ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4X6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

3. ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 5X6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

4. ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 6X6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 24. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแกบุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษ ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

24.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4X6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

63. ในระเบียบนี้ “รายงานการประชุม” มีความหมายตามข้อใด

1. การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
2. การบันทึกผู้เข้าร่วมประชุม
3. การบันทึกมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ

64. รายละเอียดของ “รายงานการประชุม” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “รายงานการประชุม”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. ให้ ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 25. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

65. รายละเอียดของ “รายงานการประชุม” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ครั้งที่”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. ให้ ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ตอบ 2. แนวคิด แนวคิด ข้อ 25. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

66. รายละเอียดของ “รายงานการประชุม” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “เมื่อ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ให้ลงครั้งที่ประชุม
3. ให้ ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 25. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

67. รายละเอียดของ “รายงานการประชุม” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ผู้มาประชุม”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงเฉพาะชื่อผู้มาประชุม
2. ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุม ห้ามตั้งผู้ใดมาประชุมแทน

3. ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 25. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง มาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

68. รายละเอียดของ “รายงานการประชุม” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ผู้ไม่มาประชุม”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงเฉพาะชื่อผู้ไม่มาประชุม

2. ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่ง ไม่มาประชุม

3. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 25. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.5 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

69. รายละเอียดของ “รายงานการประชุม” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ข้อความ”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงเรื่องที่ประชุมกันโดยง่ายและชัดเจน

2. ให้ลงเฉพาะเรื่องที่ตกลงเจรจากันเท่านั้น

3. ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม

4. ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 25. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

70. รายละเอียดของ “รายงานการประชุม” ในระเบียบนี้ ในส่วนของ “ผู้จดรายงานการประชุม”.. ให้กรอกรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้ลงชื่อประธานการประชุมครั้งนั้น
2. ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น
3. ให้ลงชื่อกรรมการการประชุม
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 25. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

25.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

71. ในระเบียบนี้ “บันทึก” มีความหมายตามข้อใด

1. ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
2. ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 26. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ

72. "บันทึก" ตามข้อ 71. โดยปกติให้ใช้กระดาษ ตามข้อใด
1. กระดาษที่มีตราครุฑ
2. กระดาษบันทึกข้อความ
3. กระดาษบันทึกข้อความ ที่มีตราครุฑเป็นแบบเฉพาะ
4. กระดาษบันทึกข้อความ ที่มีตราหรือสัญลักษณ์ของหน่วยงานนั้นๆ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 26. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

73. รายละเอียดของ "บันทึก" ในระเบียบนี้ ในส่วนของ "สาระสำคัญของเรื่อง".. ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด
1. คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ภาคผนวก 2
2. ให้ลงเฉพาะใจความของเรื่องที่บันทึกเท่านั้น
3. ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ ระบุไว้ด้วย
4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 26. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26. 2 สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ ระบุไว้ด้วย

74. รายละเอียดของ "บันทึก" ในระเบียบนี้ ในส่วนของ "ชื่อและตำแหน่ง".. ให้ลงรายละเอียดตามข้อใด
1. ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆ
2. ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกและผู้บังคับบัญชา
3. ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 26. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

26. 3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

75. ในระเบียบนี้ “หนังสืออื่น” มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
2. ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึก ข้อมูลด้วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
3. หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของทางราชการแล้ว
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 27. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

หมายเหตุ ข้อ 27 ความเดิมถูกยกเลิกโดย ข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

76. ข้อใดเป็นความหมายของ “สื่อกลางบันทึกข้อมูล” ในระเบียบนี้

1. สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยเอกสารต่างๆ
2. สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ ทางอิเล็กทรอนิกส์
3. สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 27 วรรคสอง “สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

หมายเหตุ ข้อ 27 ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

77. ข้อใด เป็นตัวอย่างของสื่อกลางบันทึกข้อมูล ตามข้อ 76.

1. แผ่นบันทึกข้อมูล
2. เทปแม่เหล็ก
3. แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว
4. บริการคลาวด์ (cloud computing)

ตอบ 4. แนวคิดอธิบายตามข้อ 76.

78. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็นกี่ประเภท

1. 2 ประเภท
2. 3 ประเภท
3. 4 ประเภท
4. 5 ประเภท

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 28. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท

79. จากข้อ 78. ประเภทหนังสือที่กล่าวมา ได้แก่ข้อใด

1. ด่วนที่สุด
2. ด่วนมาก
3. ด่วน
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 28. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

---

80. หนังสือประเภท “ด่วนที่สุด” หมายถึงข้อใด

1. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ 4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 28. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

81. หนังสือประเภท “ด่วนมาก” หมายถึงข้อใด

1. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ 4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 28. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

82. หนังสือประเภท “ด่วน” หมายถึงข้อใด

1. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น 2. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ 4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 28. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

28.1 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

28.2 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

28.3 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

83. ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำใดลงในหนังสือที่ส่งนั้น

1. ด่วนมากที่สุด

2. ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี

3. ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

4. ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 28. วรรคสาม ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

84. ข้อใดผิด

1. การติดต่อราชการจะต้องทำเป็นเอกสารเท่านั้น

2. การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

3. ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

4. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 29. “การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีสำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

หมายเหตุ ข้อ 29 ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 7 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

85. ในระเบียบนี้ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีการปฏิบัติอย่างไร

1. ให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ
2. ให้มีสำเนาเก็บ ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ
3. ให้มีการรับรองสำเนาถูกต้อง โดยลงชื่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่ออกหนังสือนั้น
4. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 30 วรรคแรก หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บ ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

86. ในระเบียบนี้ “สำเนาคู่ฉบับ” จะต้องมีรายละเอียดอย่างไร

1. ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ
2. ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
3. ลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร โดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้น
4. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 30 วรรคสอง สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

87. ในระเบียบนี้ ถ้าหนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ปฏิบัติอย่างไร

1. ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือ
2. ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา
3. ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา และลงชื่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้น
4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 31. วรรคแรก หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

88. สำเนาหนังสือ ตามข้อ 87. นี้ จะต้องมีรายละเอียดตามข้อใด

1. ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง
2. โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป
3. เจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. แนวคิด ข้อ 31 วรรคสอง “สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ” (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560)

89. ในระเบียบนี้ “หนังสือเวียน” มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนน้อย มีใจความอย่างเดียวกัน
2. หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความที่แตกต่างกัน
3. หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน
4. หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันและเป็นหนังสือที่จะต้องส่งกลับมายังผู้ส่งอีกครั้ง

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 32. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่าง ใด

90. เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่ปฏิบัติอย่างไร

1. จัดทำสำเนาให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว
2. จัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว
3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
4. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 32. วรรคสอง เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

91. ในระเบียบนี้ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้อย่างไร

1. ใช้อย่างไรก็ได้ตามความเหมาะสม
2. ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ

3. ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและ ผู้รับหนังสือ

4. ให้ใช้ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นๆ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 33. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและ ผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

92. ในระเบียบนี้ “หนังสือภาษาต่างประเทศ” ให้ใช้กระดาษอย่างไร

1. กระดาษบันทึกข้อความ
2. กระดาษตราครุฑ
3. กระดาษบันทึกข้อความที่มีตราครุฑลักษณะเฉพาะ
4. ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 34. หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

93. ในระเบียบนี้ “หนังสือภาษาอื่นๆซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ” ให้ใช้กระดาษอย่างไร

1. กระดาษบันทึกข้อความ
2. กระดาษตราครุฑ
3. กระดาษบันทึกข้อความที่มีตราครุฑลักษณะเฉพาะ
4. ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

ตอบ 4. แนวคิด สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

94. ในระเบียบนี้ “หนังสือรับ” มีความหมายตามข้อใด

1. หนังสือที่ได้รับมาจากผู้บังคับบัญชา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
2. หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณ กลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
3. หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานราชการกลาง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 35. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

95. การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบใด

1. ระเบียบว่าด้วยการรับส่งข้อมูลของทางราชการ
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
3. ระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษาข้อมูลของทางราชการ
4. ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับของทางราชการ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 35. วรรคสอง การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หมายเหตุ ข้อ 35 ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

96. กรณีการประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ในส่วนที่เกี่ยวกับ “เลขรับ” ให้กรอกรายละเอียดอย่างไร

1. ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
2. ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
3. ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
4. ให้ลง เลขที่รับตามวันเดือนปีนั้นๆ

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 37. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

97. กรณีการประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ในส่วนที่เกี่ยวกับ “วันที่” ให้กรอกรายละเอียดอย่างไร

1. ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
2. ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
3. ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
4. ให้ลง เลขที่รับตามวันเดือนปีนั้นๆ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 37. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.2 วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

98. กรณีการประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ ในส่วนที่เกี่ยวกับ “เวลา” ให้กรอกรายละเอียดอย่างไร

1. ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
2. ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
3. ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
4. ให้ลง เลขที่รับตามวันเดือนปีนั้นๆ

ตอบ 3. แนวคิด ข้อ 37. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

37.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

99. ในระเบียบนี้ “หนังสือส่ง” หมายถึงข้อใด

1. หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
2. หนังสือที่ส่งเข้ามาจากหน่วยงานราชการ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
3. หนังสือที่ส่งออกไปยังหน่วยงานราชการและบุคคลต่างๆ ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 1. แนวคิด ข้อ 41. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

หมายเหตุ ข้อ 41 ความเดิมถูกยกเลิกโดยข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และให้ใช้ความที่พิมพ์ไว้แทน

100. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบในข้อใด

1. ระเบียบว่าด้วยการรับส่งข้อมูลของทางราชการ
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
3. ระเบียบว่าด้วยการใช้และรักษาข้อมูลของทางราชการ
4. ระเบียบว่าด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับความลับของทางราชการ

ตอบ 2. แนวคิด ข้อ 41. วรรคสอง การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการ