



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

นักจัดการงานทั่วไป

(พนักงานราชการทั่วไป) (ส่วนกลาง)

กรมบัญชีกลาง

ปี 68

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ความรู้ (วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผน การประสานงาน และการบริหารงานทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน

คุณลักษณะส่วนบุคคล (วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

290.-

คู่มือสอบนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการทั่วไป)
(ส่วนกลาง) กรมบัญชีกลาง

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 290 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ก๊ง ย่าน 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
นักจัดการงานทั่วไป
(พนักงานราชการทั่วไป)
(ส่วนกลาง) กรมบัญชีกลาง

ราคา 290.-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (พนักงานราชการทั่วไป) (ส่วนกลาง) กรมบัญชีกลาง เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน ได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอน้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง	1
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	6
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2564	121
➤ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534	196
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8. พ.ศ.2553	232
📄 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ	
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	253
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2560	263
➤ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2554	
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554	275
➤ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2552 เรื่อง หลักเกณฑ์	
วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของ	
พนักงานราชการ พ.ศ.2552	283
➤ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม	295
✦ แนวข้อสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน	299
➤ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป	309
➤ ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน	316
➤ ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน	327
✦ แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป	332

ความรู้เกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง

ประวัติกรมบัญชีกลาง

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ให้ตรา “พระราชบัญญัติสำหรับกรมพระคลังมหาสมบัติแล้วด้วยกรมต่าง ๆ” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันอาทิตย์ เดือน 5 แรม 12 ค่ำ พ.ศ. 2418 ในการนี้ ได้แยกกรมทำออกจากกรมพระคลังและตั้งสำนักงานสำหรับงานการคลัง ณ หอรัษฎากรพิพัฒน์

เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ร.ศ.๑๐๕ (พ.ศ. ๒๔๓๓) ได้มีการตราพระราชบัญญัติพระธรรมนูญหน้าที่ราชการกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ กำหนดให้กระทรวงพระคลังมหาสมบัติมีหน้าที่จ่ายรักษาเงินแผ่นดินทั้งสรรพสามติพัสดุทั้งปวง กับถือบัญชีพระราชทรัพย์ รับผิดชอบสำหรับแผ่นดินทั้งสิ้นและเก็บภาษีอากรเงินขึ้นแผ่นดิน โดยแบ่งงานออกเป็น 13 กรม เพื่อให้เป็นระบบระเบียบตามแบบสากลและแบ่งกรมตามภารกิจงานที่แตกต่างกันออกไปอย่างชัดเจน ประกอบด้วย

“กรมเจ้ากระทรวง” 5 กรม ได้แก่ กรมพระคลังกลาง กรมสารบัญชี กรมตรวจ กรมเก็บ และกรมพระคลังข้างที่

“กรมขึ้น” 8 กรม แบ่งเป็น กรมเจ้าจำนวนเก็บภาษีอากร 5 กรม ได้แก่ กรมส่วย กรมสรรพากร กรมสรรพภาษี กรมที่ดิน และกรมศุลกากร และกรมทำการแผ่นดิน 3 กรม ได้แก่ กรมกระสาปสนธิธิการ กรมงานพิมพ์บัตร และกรมราชพัสดุ

“กรมสารบัญชี” หรือ กรมบัญชีกลางในปัจจุบันจึงถือกำเนิดเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2433 มีหน้าที่ สำหรับรับจ่ายเงินแผ่นดินและถือสารบัญชีพระราชทรัพย์ทั้งหมด โดยมีอธิบดีรับผิดชอบการทั้งปวง มีรองอธิบดีสำหรับช่วยการแทน และมีนายเวร 4 นาย คือ เวรรับ เวรจ่าย เวรเบงก์ และเวรบัญชี โดยแต่ละนายเวรมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เวรรับ สำหรับรับเงิน หรือราชสมบัติทั้งปวง และทำบัญชีรายรับ
2. เวรจ่าย สำหรับจ่ายเงิน หรือราชสมบัติทั้งปวง และทำบัญชีรายจ่าย
3. เวรเบงก์ สำหรับทำบัญชีเงินรับจ่ายในนานาประเทศ และเป็นธุระการแลกเปลี่ยน หรือฝากเงินเบงก์
4. เวรบัญชี สำหรับรักษาบัญชีพระราชทรัพย์ บัญชีรายงบประมาณ บัญชีหนี้หลวง และใบเบิก ใบบำไยเสร็จ ทั้งเรื่องหนี้หลวง

โดยได้โปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้พระยานรณการภักดีศรีรัชฎากร (เอม ณ มหาชัย) เป็นอธิบดีกรมสารบัญชีคนแรก และได้โปรดเกล้าฯ ให้ พระวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าพร้อมพงศ์ธรรมา เป็นรองอธิบดี กับทรงแต่งตั้งให้มิสเตอร์แอล.เอ็ม.เอ็ม.ครอส (Mr.L.M.M.Cross) เป็นผู้ช่วยอธิบดีที่ปรึกษากับการบัญชีทั้งปวง

ต่อมาเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2433 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติกรมสารบัญชีขึ้น โดยแบ่งเป็น 3 กอง ประกอบด้วย กองบัญชีกลาง กองรับ และกองจ่าย กับหน้าที่ 4 นายเวร คือ เวรรับ เวรจ่าย เวรเกณฑ์ (เวรเบงก์เดิม) และเวรบัญชี เพื่อกำหนดหน้าที่ภายในกรมให้เป็นสัดส่วน ชัดเจนและเหมาะสมขึ้น

ครั้งถึงในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้โปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมตรวจเงินแผ่นดินขึ้นใน กระทรวงพระคลังมหาสมบัติเมื่อ พ.ศ. 2458 โดยให้รวม “กรมตรวจ” และ “กรมสารบัญชี” เข้าด้วยกัน และ เปลี่ยนชื่อเป็น “กรมบัญชีกลาง” เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2458 ในคราวนี้ทำให้กรมบัญชีกลางมีภารกิจหนัก ขึ้น โดยเป็นทั้งผู้รวบรวมประมวลบัญชีเงินรายได้และรายจ่ายของแผ่นดิน วางรูปและแนะนำการบัญชีแก่ เจ้าหน้าที่ที่ทำการเบิกจ่าย เก็บเงินผลประโยชน์ รักษาเงินแผ่นดิน สอบสวน การเบิกจ่ายในราชการแผ่นดิน รวมถึงการสอบสวนและตัดสินเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ทำการเก็บเงินผลประโยชน์รายได้ของแผ่นดินนำส่งพระคลัง เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๔๗๖ ตามพระราชกฤษฎีกาจัดวางระเบียบกรมในกระทรวงพระคลัง ได้ เปลี่ยนชื่อ กรมบัญชีกลาง เป็น “กรมบัญชีกลาง” เพื่อสะท้อนภาระงานให้ชัดเจน



วิสัยทัศน์ (VISION)

กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

พันธกิจ (MISSION)

1. กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านกฎหมายการคลัง การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้างและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยและความยั่งยืนทางการคลัง
2. บริหารเงินสดภาครัฐ บริหารการรับ-จ่ายเงิน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. สนับสนุนการบริหารเศรษฐกิจการคลังในส่วนภูมิภาค
4. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐด้านการบริหารการเงินการคลัง
5. เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศทางการคลัง

ประเด็นยุทธศาสตร์ (STRATEGIC) ประกอบด้วย 3 ประเด็นยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1

- การเป็นกลไกกำกับการเงินการคลังเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจ (Smart Regulator : SR)

ยุทธศาสตร์ที่ 2

- การเป็นกลไกจัดระบบบริหารการเงินการคลังเพื่อการให้บริการที่เป็นเลิศ (Excellence Service : ES)

ยุทธศาสตร์ที่ 3

- การเสริมสร้างความเข้มแข็งองค์กรด้วยระบบดิจิทัล (Digital CGD : DC)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมบัญชีกลางไว้ ดังนี้

ให้กรมบัญชีกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินและหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปโดยถูกต้อง มีวินัย คุ่มค่า โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ โดยการวางกรอบหลักเกณฑ์กลางให้หน่วยงานภาครัฐถือปฏิบัติ การให้บริการคำแนะนำปรึกษาด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การบริหารเงินนอกงบประมาณ และการพัสดุภาครัฐ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคลังให้มีใช้จ่ายอย่างเพียงพอ และการเสนอข้อมูลในเชิงนโยบายการคลังแก่ฝ่ายบริหารโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดเสถียรภาพทางการคลัง รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐ การกำกับดูแลนโยบายและมาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

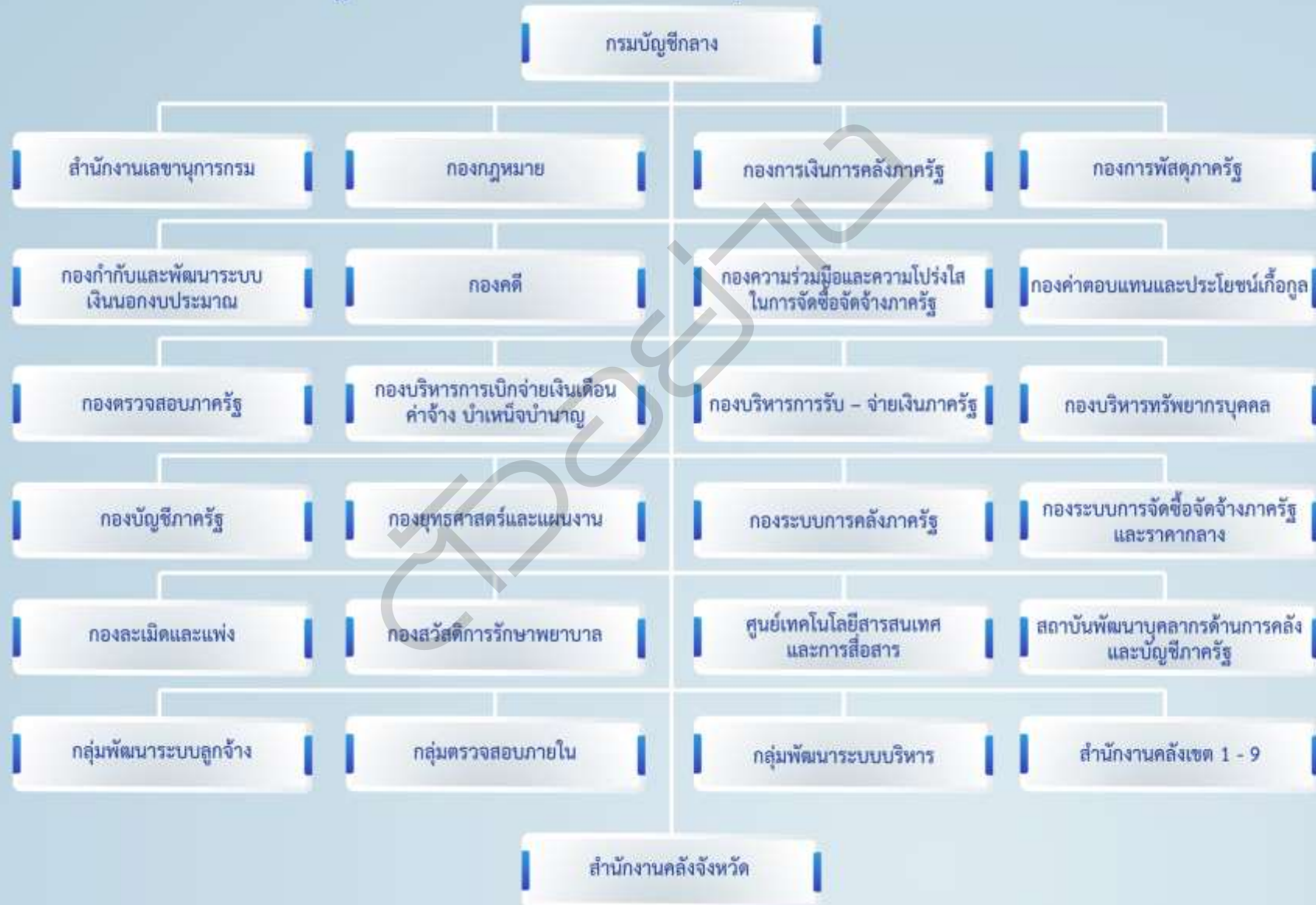
- 1) ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารการคลังของประเทศในด้านการบริหารเงินคลัง ต่อกระทรวงการคลัง และคณะรัฐมนตรี
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐและการตรวจสอบภายใน เพื่อให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและมาตรฐาน การกำกับดูแล และการพัฒนาเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในภาครัฐ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการคลังภาครัฐในความรับผิดชอบของกรม รวมทั้งติดตามการดำเนินงาน และการบริหารด้านการคลัง เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอแนะนโยบายด้านการคลังของประเทศ
- 6) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ การก่อหนี้ผูกพัน การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้แผ่นดิน รวมทั้งพิจารณาทำความเข้าใจความตกลงในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามที่ส่วนราชการขอทำความเข้าใจ
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารเงินคลัง
- 8) พัฒนาระบบบริหารเงินนอกงบประมาณในด้านกำกับดูแล การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การทบทวนประสิทธิภาพและความจำเป็นในการดำเนินงานของเงินนอกงบประมาณอย่างเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนากฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการกำกับ และบริหารเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ
- 9) กำหนด ปรับปรุง และพัฒนามาตรฐานค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรภาครัฐ
- 10) พัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับดูแลการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

- 11) ดำเนินเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ระบบบัญชี ตลอดจนการจัดทำและวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน
- 12) ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และความรับผิดชอบแห่งของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
- 13) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารบุคคลลูกจ้างของส่วนราชการ
- 14) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน และการพัสดุภาครัฐ
- 15) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ และให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุภาครัฐ การตรวจสอบภายใน แก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ
- 16) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



นางแพตริเชีย มงคลวนิช
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

โครงสร้างตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖^[๑]

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น 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 ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕^[๒] ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

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 การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน

^[๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ 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

ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“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 และคำอธิบายตามวรรคหนึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙^[๕] 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

^[๕] ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง 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 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย 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

๑๑.๕ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและ กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และ ประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมี รายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความ จำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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 หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการ ไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

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 ๑๒ ด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดษตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

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 และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อดำเนินหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดษตรครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำระเบียบ 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 ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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 ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๘.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๘.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำระเบียบ 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 แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ × ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วน

ราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗^[๒] หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดียวหรือแผ่นดิสก์ทอลล์อเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบโดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้น ไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙^[๒] การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันทีการ

^[๒] ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^[๒] ข้อ ๒๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือ ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติ ให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของ รัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อ ตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ^{๔๑}

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาใน ระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่นๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

^{๔๑} ข้อ ๓๑ วรรคสองแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕^[๕] หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระเบียบ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

^[๕] ข้อ ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๕ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อ หรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่ง โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานใน ทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วน ราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสาร บรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑^[๑] หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความ ปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบโดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

^[๑] ข้อ ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยัดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

ตำแหน่ง

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือแนบมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๘ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ทำเย็บขอบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๘.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือแนบมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๔๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๘.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๘.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ส่วนที่ ๓

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็กได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ทำเย็บขอบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่ หนังสือแนบมาจากที่ใดเรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือแนบเพื่อให้ทราบว่ส่งไปที่ใดเมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือขึ้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗^{๑๑๑} อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

^{๑๑๑} ข้อ ๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘^[๑๒] ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙^[๑๓] บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

[๑๒] ข้อ ๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

[๑๓] ข้อ ๕๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ย่อ

พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

บรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

รายละเอียดดังนี้

จัดทำบัญชี

๕๕.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัว

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอก

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและ
ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ทำระเบียบ โดยกรอกราชเลขาธิการดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัด

ถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ส่วนที่ ๓

การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาควบคู่ฉบับโดยกรอกราชเลขาธิการดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า^[๑๔]

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

^[๑๔] ข้อ ๖๗ วรรคหนึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๕๘ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๗.๑ ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร × ๕ เซนติเมตรมีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ทำระยะเย็บ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบหนังสือเหล่านั้นๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมีกระดาดติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอนๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๑ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้าตามแบบที่ ๒๒ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ทำระยะเย็บ

ข้อ ๘๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ทำระยะเย็บ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

นายกรัฐมนตรี

๑. แบบหนังสือภายนอก (ตามระเบียบข้อ ๑๑) (แบบที่ ๑)
๒. แบบหนังสือภายใน (ตามระเบียบข้อ ๑๒) (แบบที่ ๒)
๓. แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔) (แบบที่ ๓)
๔. แบบคำสั่ง (ตามระเบียบข้อ ๑๖) (แบบที่ ๔)
๕. แบบระเบียบ (ตามระเบียบข้อ ๑๗) (แบบที่ ๕)
๖. แบบข้อบังคับ (ตามระเบียบข้อ ๑๘) (แบบที่ ๖)
๗. แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐) (แบบที่ ๗)
๘. แบบแถลงการณ์ (ตามระเบียบข้อ ๒๑) (แบบที่ ๘)
๙. แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒) (แบบที่ ๙)
๑๐. แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๔) (แบบที่ ๑๐)
๑๑. แบบรายงานการประชุม (ตามระเบียบข้อ ๒๕) (แบบที่ ๑๑)
๑๒. แบบตราหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๓๗) (แบบที่ ๑๒)
๑๓. แบบทะเบียนหนังสือรับ (ตามระเบียบข้อ ๓๘) (แบบที่ ๑๓)
๑๔. แบบทะเบียนหนังสือส่ง (ตามระเบียบข้อ ๔๓) (แบบที่ ๑๔)
๑๕. แบบการจำหน่ายของ (ตามระเบียบข้อ ๔๕) (แบบที่ ๑๕)
๑๖. แบบสมุดส่งหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๘) (แบบที่ ๑๖)
๑๗. แบบใบรับหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๔๙) (แบบที่ ๑๗)
๑๘. แบบบัตรตรวจค้น (ตามระเบียบข้อ ๕๑) (แบบที่ ๑๘)
๑๙. แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๔) (แบบที่ ๑๙)
๒๐. แบบทะเบียนหนังสือเก็บ (ตามระเบียบข้อ ๕๕) (แบบที่ ๒๐)
๒๑. แบบบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี (ตามระเบียบข้อ ๕๕.๑) (แบบที่ ๒๑)
๒๒. แบบบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง (ตามระเบียบข้อ ๕๕.๒) (แบบที่ ๒๒)
๒๓. แบบบัญชีฝากหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๐) (แบบที่ ๒๓)
๒๔. แบบบัตรยืมหนังสือ (ตามระเบียบข้อ ๖๓) (แบบที่ ๒๔)
๒๕. แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ ๖๖) (แบบที่ ๒๕)

-
๒๖. ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด (ตามระเบียบข้อ ๙๑) (แบบที่ ๒๖)
๒๗. ตัวอย่างตราส่วนราชการ (ตามระเบียบข้อ ๙๒) (แบบที่ ๒๗)
๒๘. กระจายตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกดำ (ตามระเบียบข้อ ๙๕) (แบบที่ ๒๘)
๒๙. กระจายตราครุฑนูน (ตามระเบียบข้อ ๙๕) (แบบที่ ๒๘)
๓๐. แบบบันทึกข้อความ (ตามระเบียบข้อ ๙๖) (แบบที่ ๒๙)
๓๑. ภาคผนวก

๑

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๕

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๖

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

(ข้อความ)ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๗

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

2

แบบที่ ๘



เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๕

แบบข่าว

แบบที่ ๙

(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

๑๐

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

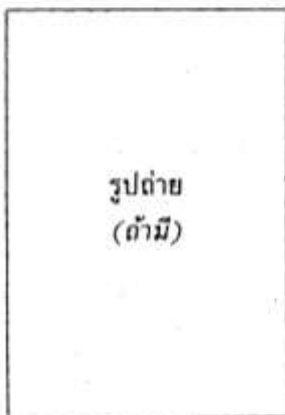
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๑๑

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

๑๒

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	

แบบที่ ๑๕

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	
---	-----------	--	--

๑๗

แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

ตำแหน่ง.....

แบบที่ ๒๓

(ตามระเบียบข้อ ๖๐)

บัญชีฝากหนังสือ ประจำปี.....

กรรมาธิการ/ทนาย.....

ក្រសួង.....

วันที่.....

กอง.....

แผนที่.....

ขอฝากหนังสือไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามรายการข้างล่างนี้

[illegible]

ลงชื่อผู้ฝาก.....

ลงชื่อผู้รับฝาก.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

๒๖

แบบที่ ๒๖

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบข้อ ๗๑)



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒๗

แบบที่ ๒๗

ตัวอย่างตราชื่อส่วนราชการ
(ตามระเบียบข้อ ๗๒)



๒๘

กระดาดตราครุฑพิมพ์ด้วยหมึกสีดำ
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)



แบบที่ ๒๘

ครุฑ

๒๕

กระดานตราครุฑ
(ตามระเบียบข้อ ๗๔)

แบบที่ ๒๘



๓๐



บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๙
แบบบันทึกข้อความ
(ตามระเบียบข้อ ๗๖)

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก
- ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
- ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง
- ภาคผนวก ๔ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบที่ก ๑๑.๑ พ.ก ๑๒.๒ และที่ก ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ดผ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รธ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๓๓

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปข	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สด
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สด
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สท
เชียงราย	ชร	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
เชียงใหม่	ชม	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สพ
ตรัง	ตง	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตราด	ตร	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
ตาก	ตก	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครนายก	นย	มื่อ่งสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครปฐม	นฐ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครพนม	นพ	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รน	อุดรดิตถ์	อด
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
นราธิวาส	นธ	ลพบุรี	ลบ		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๓๕

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มิมีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขาธิการกรม

ตผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี

ป่าไม้

๑๑

ประชาสัมพันธ์

๐๑

เกษตร

๑๒

สถิติ

๐๒

สหกรณ์

๑๓

กระทรวงกลาโหม

ปฏิรูปที่ดิน

๑๔

สสดี

๐๓

กระทรวงคมนาคม

กระทรวงการคลัง

ขนส่ง

๑๕

ราชพัสดุ

๐๔

กระทรวงพาณิชย์

คลัง

๐๕

พาณิชย์จังหวัด

๑๖

สรรพสามิต

๐๖

กระทรวงมหาดไทย

สรรพากร

๐๗

สำนักงานจังหวัด

๑๗

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปกครอง

๑๘

เกษตรและสหกรณ์

๐๘

พัฒนาชุมชน

๑๙

ประมง

๐๙

ตำรวจภูธร

๒๐

ปศุสัตว์

๑๐

ตรวจคนเข้าเมือง

๒๑

๓๕

ที่ดิน	๒๒	กระทรวงศึกษาธิการ	
โยธาธิการ	๒๓	ศึกษาธิการ	๓๒
เรือนจำ	๒๔	กระทรวงสาธารณสุข	
เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕	สาธารณสุข	๓๓
ผังเมือง	๒๖	กระทรวงอุตสาหกรรม	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม		อุตสาหกรรม	๓๔
แรงงานและสวัสดิการสังคม	๒๗	สำนักงานอัยการสูงสุด	
จัดหางาน	๒๘	อัยการจังหวัด	๓๕
ประชาสัมพันธ์	๒๙	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
ประกันสังคม	๓๐	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงาน ขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับต่อไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุกๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือ จังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วน ราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ไกล่ลวรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของ เรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

๓๖

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

◇ ◇ ◇

๓๗)

**ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบบังคม ทูลพระกรุณาพารา- มะลอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระ บรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ทูล พระราชทานพระรา- ชวโรกาสกราบบังคมทูล ทูลพระกรุณาพารา- มะลอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอ เดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระ บรมราชินี				
สมเด็จพระ บรมราชชนนี	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคม- ทูล..... (ระบุพระนาม)
สมเด็จพระพุทธ- ราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร)	ทูลพระกรุณาพารา- มะลอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	
สมเด็จพระ บรมราชกุมารี				
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่ นางเธอ	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทูลพระกรุณาพารา- มะลอองพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระนางวรวงศ์ ข้าราชบริพาร	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทูลพระกรุณาพารา- มะลอองพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

๓๘

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทูลเกล้าฯ พระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ความใคร่แล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)				
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)				
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล..... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่แล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ความใคร่แล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะรองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ				
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

๓๕

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น 'หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท้าวผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อนับบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อนิยมศัที่ตองใช้ศปรประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็ไปตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด/ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

๔๑

ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน

๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน

๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาการแทน

๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาการแทนก็ได้

๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

๔๒

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ในความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขาธิการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขาธิการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

๔๓

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

๑.๓.๑.๑ นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

๑.๓.๒.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมอบให้ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วยปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๔๔

๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔.๒ การปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือ ปลัดทบวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน ปลัดทบวง หรือการปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้นำความใน ข้อ ๑.๓.๔.๑ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติ ราชการแทนได้

๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วย ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ กิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การ ปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ รัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึง ปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ นายอำเภอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น อย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า

๔๕

ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๙ การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ รักษาการแทน กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่ารักษาการแทน ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโส เป็นผู้รักษาการแทน ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบันกำหนดให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทนอธิการบดี

๒.๒ รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่า รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อตำแหน่งประธานศาลฎีกา อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่ง อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญากฎหมายใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งธนบุรี หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาธนบุรี ว่างลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองประธานศาลฎีกา หรือรองอธิบดีผู้พิพากษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้มีอาวุโสสูงสุดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งซึ่งประจำศาลนั้น หรือศาลใดศาลหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนก ว่างลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษามืออาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้พิพากษามืออาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษามืออาวุโสถัดลงมาตามลำดับในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคนหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

- ๑.๒.๑ บันทึกรายงาน (Aide-Memoire)
- ๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาตย์ไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้นๆ หรือกรณีให้เห็นเหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมิไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมิไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างใดเป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๔๓

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือแนบส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือแนบส่งก็ได้

๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ใส่สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

๔๘

แบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่มาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

- (๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

- (๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

- (๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

๔๕

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้นๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy and has the honour to

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

๕๐

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration.
ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อต่อกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกขีดแนวกั้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE
ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
- ๓.๓.๒ ข้อความ
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๓.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๕๑

๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มิมีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีค่าขึ้นต้นและค่าลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช่สรุพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๓.๔.๓ สิ่งที่มาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มิมีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๕. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๕.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๕.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๕.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๕.๔ การกำหนดระยะขอบการพิมพ์

๕.๔.๑ ในบรรทัดหน้าให้ตั้งจันทระเคาะตามพิมพ์ดีดไป ๗๖ จันทระเคาะ

๕๒

- ๕.๔.๒ ให้กันระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ๕.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรวางจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- ๕.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ระหว่างพยางค์
- ๕.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในการณีทั้งบรรทัดแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกันหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ
- ๕.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- ๕.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
- ๕.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร
- ๕.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
- ๕.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ๕.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑-^๑/_๒
- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
 - (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
 - (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
 - (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
 - (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด
 - (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
 - (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในการณิตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕.๓

- (๔) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับ ประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดแรกของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑ และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

๕๔

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวก้นหน้า ด้านล่างมุมซ้าย โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัดสำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดพิมพ์

เท่ากับ ๑

- (๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑ ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑^๑ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ติดให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑^๑ และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

ประมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

No. 0801/

๕๕

ตัวอย่างที่ ๑ หนังสือแบบพิธี
ระบอบรัตนพิณพ์ = ๑-๒

Ministry of Foreign Affairs
Saranom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject :

I have the honour to

..... to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of foreign economics and other
interests which

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

๔-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan
Minister of Foreign Affairs

๑ บรรทัด

His Excellency
Mr.
Ambassador
Embassy of
(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

แนวหน้า ๓๕-๕
๑๑๕๕๕๕๕๕

No. 0501/

๕๖



ตัวอย่างที่ ๒ หนังสือแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑ - ๒

Ministry of Science, Technology
and Environment

Rama VI Road, Bangkok 10400

Tel : Fax :

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

Sir,

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

Subject :

.....

.....

.....

.....

อย่างน้อย
๒ เซนติเมตร

๑ บรรทัด

Mr.

...(Title)... of ... (Organisation)

(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

๒ บรรทัด

Very truly yours,

๕-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn

๑ บรรทัด

Minister of Science, Technology and Environment

๕๓

ปริมาณ ๓-๕
เซนติเมตร

No. 0501/



ตัวอย่างที่ ๓ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

Ministry of Science, Technology
and Environment ๑ บรรทัด
Rama VI Road, Bangkok 10400
Tel : Fax :

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

Dear Mr.

ปริมาณ ๓
เซนติเมตร

๒ บรรทัด

Subject :

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

๒ บรรทัด

Yours sincerely,

๔-๖ บรรทัด

Yingpan Manasikarn ๑ บรรทัด
Minister of Science, Technology and Environment

Mr.

.....(Title) ๑ บรรทัด

.....(Organisation).....

(City)

ปริมาณ ๕
เซนติเมตร

ระยะเวลา ๓-๕
เซนติเมตร

No. 0801/

๕๘

ตัวอย่างที่ ๔ หนังสือที่ไม่เป็นแบบพิธี
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๒

Ministry of Foreign Affairs
Saranrom Palace, Bangkok 10200

Tel : Fax :

๓ บรรทัด

1 January B.E. 25.. (19..)

๓ บรรทัด

Dear Mr.

ประมาณ ๓
เซนติเมตร

Subject :

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒ บรรทัด

Yours Sincerely,

๕-๖ บรรทัด

Amnuay Viravan
Minister of Foreign Affairs

๑ บรรทัด

His Excellency
Mr.

Ambassador.....

Embassy of

(City)

ประมาณ ๕
เซนติเมตร

↑
ประมาณ ๓-๔
เซนติเมตร

๕๕



ตัวอย่างที่ ๕ หนังสือกลาง
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑

No. 05053/.....

↓ ๖ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand presents its
compliments to the and has the honour to

↑ ๑ บรรทัด

ประมาณ ๓

เซนติเมตร

↓ ๒ บรรทัด

The Ministry of Science, Technology and Environment of Thailand avails itself of this
opportunity to renew to the the assurances of its highest consideration.

.....

.....

.....

↓ ๒-๖ บรรทัด



Ministry of Science, Technology
and Environment
Rama VI Road, Bangkok
January 15, 25.....

↓ ๑ บรรทัด

The Embassy of
(City) ↓ ๑ บรรทัด

↑
ประมาณ ๕
เซนติเมตร

๖๐

ตัวอย่างที่ ๖ หนังสือกลาง
 ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$

No. 08(13)/.....

๖ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand presents its compliments to the

..... and has the honour to
 ประทาน ๓ ขานน้อม
 เสด็จเยือน ๔ เสด็จเยือน

๑ บรรทัด

The Ministry of Foreign Affairs of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the

..... the assurances of its highest consideration.

๒-๖ บรรทัด

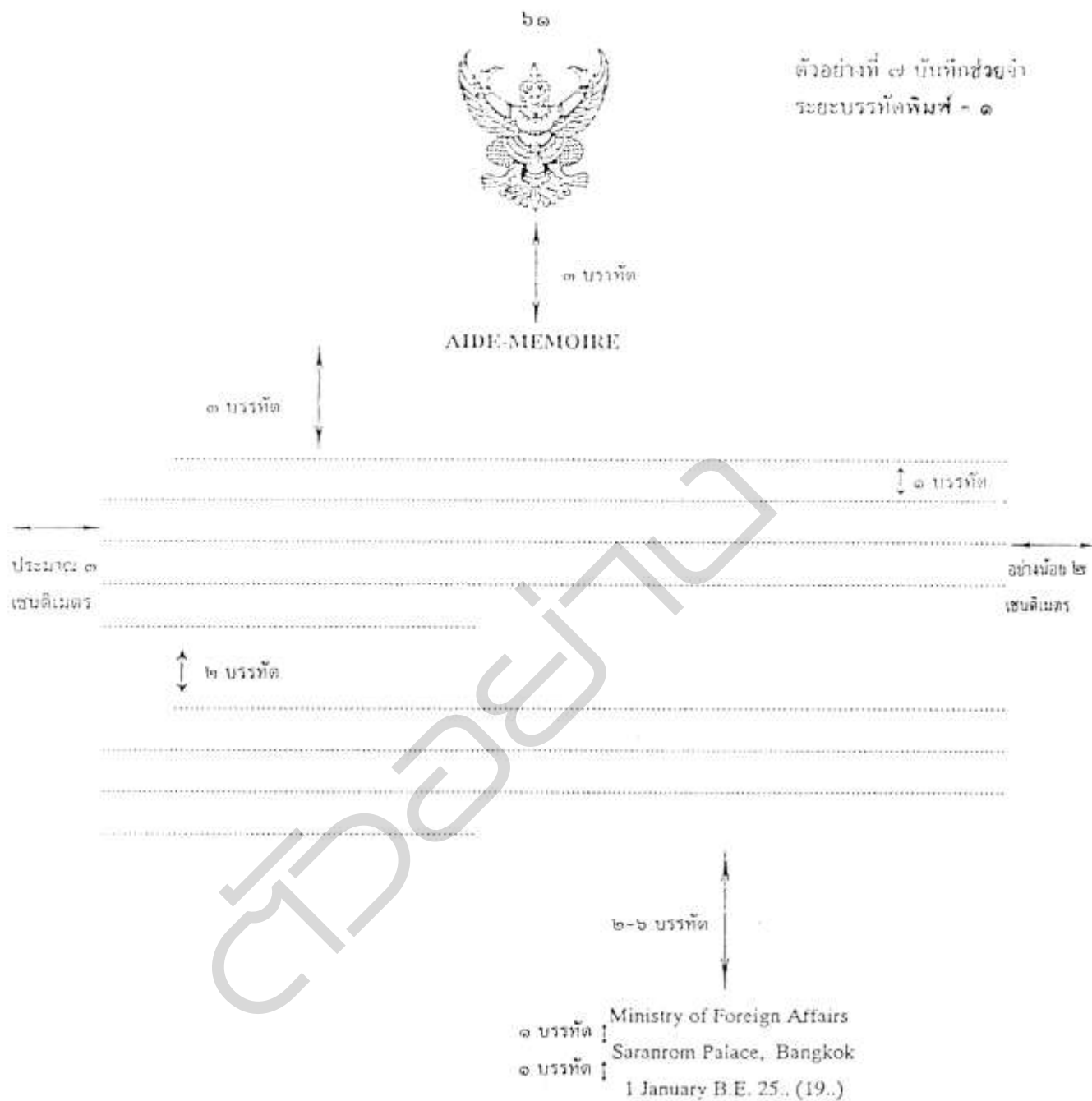


๑ บรรทัด
๑ บรรทัด

The Embassy of

(City)
 ๑ บรรทัด

ประทาน ๕
 เสด็จเยือน





๖๒



๒ บรรทัด

ตัวอย่างที่ ๘ บันทึกช่วยจำ

ระยะบรรทัดพิมพ์ = $\frac{๑}{๒}$

AIDE-MEMOIRE

๒ บรรทัด



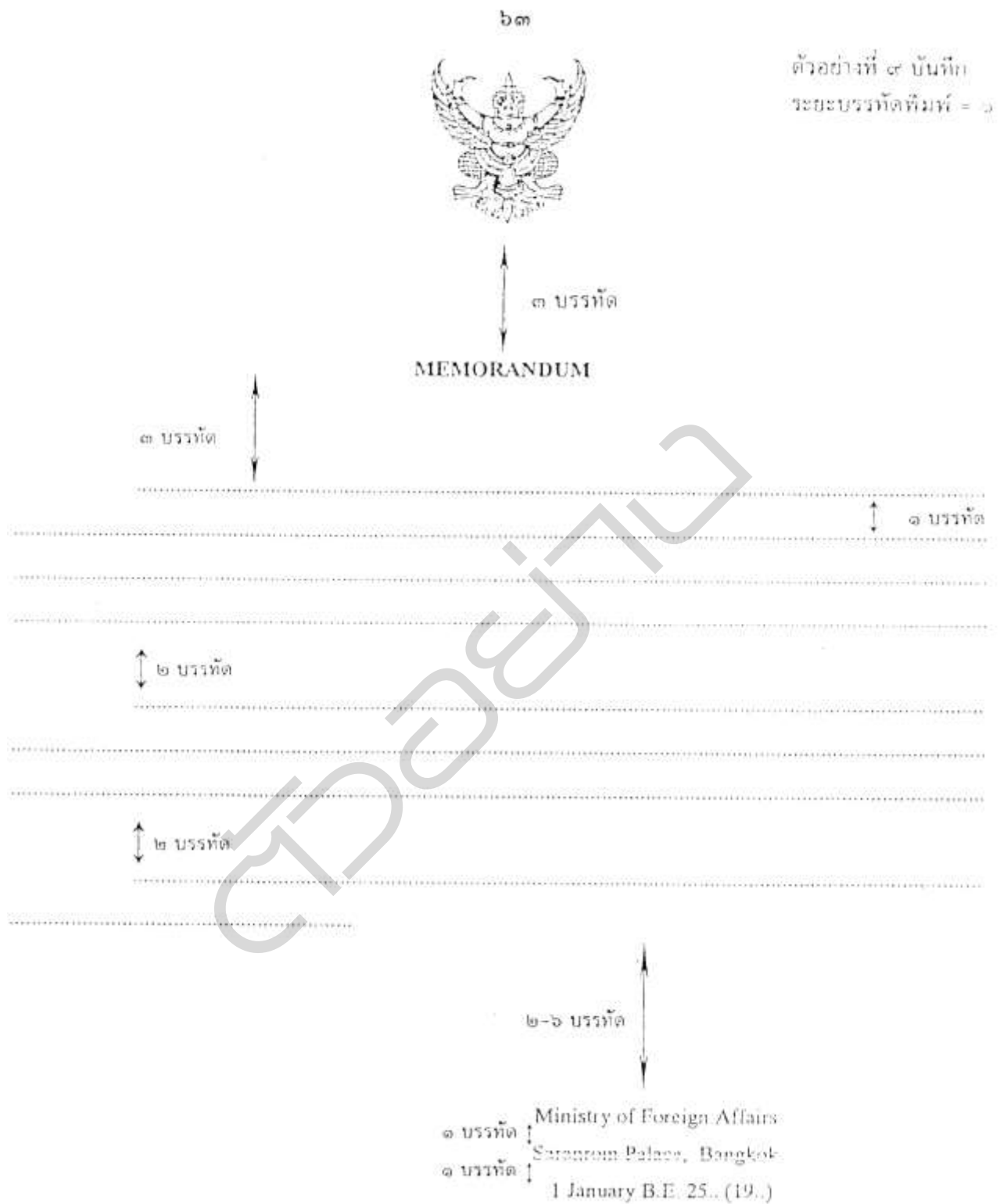
๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด



๑ บรรทัด : Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด : Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด : 1 January B.E. 25.. (19..)



๖๔



๒ บรรทัด

MEMORANDUM

ตัวอย่างที่ ๑๐ เน้นทึบ
ระยะบรรทัดพิมพ์ = ๑-๒

๒ บรรทัด

๑ บรรทัด

๑ บรรทัด

๒-๖ บรรทัด

Ministry of Foreign Affairs
๑ บรรทัด |
Saranrom Palace, Bangkok
๑ บรรทัด |
1 January B.E. 25.. (19..)

๕๕

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย คำแห่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) President of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำ หน้ามาเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๔ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of ... (Country) (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือตำแหน่งอื่นเช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Minister of ... (Ministry) ... of ... (Country) ... (City) (Post Code) (Country)	

๖๖

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๕	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ หน้าชื่อ.เช่น Sir
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Chargé d' Affaires of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

๖๗

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ขอรับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country)..... The Consulate-General of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	• สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul-General of.....(Country).....
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... The Consulate of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	• สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of.....(Country).....

๖๘

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ขอผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

๖๕

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.(Name).....(Title).....of(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีไปถึงถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Prime Minister of ...(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

๑๑

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)...	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir(Name) Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name).... Chargé d'Affaires of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

๖๒

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Dea - Mr. Chargé d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Chargé d' Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่ผู้เกิดติดศักดิ์	Dea - Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul-General of(Country)..... The Consulate-General of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	• สำหรับการจำหน่ายซองใช้ Honourary Consul - General of
๙	กงสุล กงสุลผู้เกิดติดศักดิ์	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... The Consulate of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	• สำหรับการจำหน่ายซองใช้ Honourary Consul of

๖๖

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name)..... Consul of(Country)..... Embassy of(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name) Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์กร	Dear Mr.(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

๑๔

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr.	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.(Name).....(Title).....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

**ภาคผนวก 5 การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการ
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ**

หนังสือราชการภาษาไทย

1. รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ข้อ 11.1 ข้อ 12.2 และข้อ 14.1 ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว ดังนี้

1.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึงชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่
โดยเรียงตามตัวอักษรในภาษาอังกฤษ ดังนี้

สาธารณรัฐอาร์เจนตินา	(Argentine Republic)	01
เครือรัฐออสเตรเลีย	(Commonwealth of Australia)	02
สาธารณรัฐออสเตรีย	(Republic of Austria)	03
สาธารณรัฐประชาชน-	(People's Republic of	04
บังกลาเทศ	Bangladesh)	
ราชอาณาจักรเบลเยียม	(Kingdom of Belgium)	05
สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	(Federative Republic of Brazil)	06
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	(Negara Brunei Darussalam)	07
ราชอาณาจักรกัมพูชา	(Kingdom of Cambodia)	08
แคนาดา	(Canada)	09
สาธารณรัฐชิลี	(Republic of Chile)	10
สาธารณรัฐประชาชนจีน	(People's Republic of China)	11
สาธารณรัฐเช็ก	(Czech Republic)	12
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	(Kingdom of Denmark)	13
สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	(Arab Republic of Egypt)	14
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	(French Republic)	15
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	(Federal Republic of Germany)	16

- 2 -

สาธารณรัฐเฮลเลนิก	(Hellenic Republic)	17
สาธารณรัฐฮังการี	(Republic of Hungary)	18
สาธารณรัฐอินเดีย	(Republic of India)	19
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	(Republic of Indonesia)	20
สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน	(Islamic Republic of Iran)	21
สาธารณรัฐอิรัก	(Republic of Iraq)	22
รัฐอิสราเอล	(State of Israel)	23
สาธารณรัฐอิตาลี	(Republic of Italy)	24
ญี่ปุ่น	(Japan)	25
สาธารณรัฐเคนยา	(Republic of Kenya)	26
สาธารณรัฐเกาหลี	(Republic of Korea)	27
รัฐคูเวต	(State of Kuwait)	28
สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว	(Lao People's Democratic Republic)	29
มาเลเซีย	(Malaysia)	30
สหรัฐเม็กซิโก	(United Mexican States)	31
ราชอาณาจักรโมร็อกโก	(Kingdom of Morocco)	32
สหภาพพม่า	(Union of Myanmar)	33
ราชอาณาจักรเนปาล	(Kingdom of Nepal)	34
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	(Kingdom of the Netherlands)	35
นิวซีแลนด์	(New Zealand)	36
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	(Kingdom of Norway)	37
รัฐสุลต่านโอมาน	(Sultanate of Oman)	38
สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน	(Islamic Republic of Pakistan)	39
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	(Republic of the Philippines)	40
สาธารณรัฐโปแลนด์	(Republic of Poland)	41

- 8 -

สาธารณรัฐโปรตุเกส	(Republic of Portugal)	42
โรมาเนีย	(Romania)	43
สหพันธรัฐรัสเซีย	(Russian Federation)	44
ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย	(Kingdom of Saudi Arabia)	45
สาธารณรัฐเซเนกัล	(Republic of Senegal)	46
สาธารณรัฐสิงคโปร์	(Republic of Singapore)	47
สาธารณรัฐแอฟริกาใต้	(Republic of South Africa)	48
ราชอาณาจักรสเปน	(Kingdom of Spain)	49
สาธารณรัฐสังคมนิยม- ประชาธิปไตยศรีลังกา	(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	50
ราชอาณาจักรสวีเดน	(Kingdom of Sweden)	51
สมาพันธรัฐสวิส	(Swiss Confederation)	52
สาธารณรัฐตุรกี	(Republic of Turkey)	53
สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์	(United Arab Emirates)	54
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่ และไอร์แลนด์เหนือ	(United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	55
สหรัฐอเมริกา	(United States of America)	56
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	(Socialist Republic of Vietnam)	57

ถ้าคณะผู้แทนแห่งใดมีเขตอาณาครอบคลุมประเทศอื่นนอกจากประเทศ
ที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่ ในการออกหนังสือในฐานะคณะผู้แทนของเขตอาณานั้น ให้ใช้เลขรหัส
เดียวกันกับประเทศที่คณะผู้แทนนั้นตั้งอยู่

1.2 ตัวเลขตัวที่สาม หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศ
ที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ
และสถานกงสุลใหญ่ โดยใช้ตัวเลขเรียงตามลำดับ ดังนี้

1.2.1 สถานเอกอัครราชทูต	0
1.2.2 คณะทูตถาวรประจำองค์การสหประชาชาติ	1

- 4 -

1.2.3 คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	2
1.2.4 สถานกงสุลใหญ่หรือสำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย ในกรณีที่มีสถานกงสุลใหญ่หลายแห่งในประเทศ เดียวกันให้ใช้ตัวเลขตั้งแต่ 3 เรียงตามลำดับตัวอักษร ในภาษาอังกฤษ	3
ตัวอย่าง	
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	560
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก	561
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครซิดนีย์	563
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส	564
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	565
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	520
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา	521
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	522
1.3 ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไป ประจำในประเทศนั้น ๆ โดยกำหนดให้ใช้ดังนี้	
กระทรวงการต่างประเทศ	01
สำนักนายกรัฐมนตรี	
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	02
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	03
สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ(ด้านการลงทุน)	04
กระทรวงกลาโหม	
สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	05

- 5 -

กระทรวงการคลัง	
สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง	06
สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร	07
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ	08
กระทรวงพาณิชย์	
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ	09
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ	10
กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม	
สำนักงานแรงงานในต่างประเทศ	11
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม	
สำนักงานที่ปรึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	12
กระทรวงศึกษาธิการ	
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับการศึกษา วิทยาศาสตร์	13
และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ	
กระทรวงอุตสาหกรรม	
สำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรม	14
เนื่องจากคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วน- ราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เป็น 00	
ในกรณีที่มีหน่วยงานของส่วนราชการเดียวกันสังกัดคณะผู้แทนเดียวกันมากกว่า 1 แห่ง หัวหน้าคณะผู้แทนกำหนดเลขรหัสสำหรับหน่วยงานนั้นไม่เกินสองตำแหน่ง โดยให้ใส่จุด หลังเลขตัวที่ 5 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดดังกล่าว	

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการประจำต่างประเทศ

ประเทศสหรัฐอเมริกา	56
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน	
- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ	56001
- สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายการเมืองและความมั่นคง	56002

- 6 -

- สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ	56003
- สำนักงานผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร	56005
- สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ	56009
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสหประชาชาติ ณ นครนิวยอร์ก	56101
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครซิดนีย์	56301
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส	56401
สถานกงสุลใหญ่ ณ นครนิวยอร์ก	56501
ประเทศสมาพันธรัฐสวิส	52
สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบิร์น	
- หน่วยงานของกระทรวงการต่างประเทศ	52001
คณะทูตถาวรแห่งประเทศไทยประจำสำนักงานสหประชาชาติ ณ นครเจนีวา	52101
คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก	52200

1.4 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบคณะผู้แทนหรือหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดในประเทศใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง

หากมีการตั้งคณะผู้แทนขึ้นใหม่ในประเทศที่ยังมิได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประเทศตามข้อ 1.1 ให้กระทรวงการต่างประเทศแจ้งผู้รักษากฎการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสประเทศ

ในกรณีที่มีการตั้งหน่วยงานประจำต่างประเทศของส่วนราชการใดขึ้นใหม่ และยังมีได้มีการกำหนดตัวเลขรหัสประจำสำหรับหน่วยงานนั้น ๆ ตามข้อ 1.3 ให้กระทรวง-เจ้าสังกัดของส่วนราชการนั้นแจ้งผู้รักษากฎการตามระเบียบเพื่อกำหนดตัวเลขรหัสของหน่วยงานนั้น

การกำหนดตัวเลขรหัสประเทศหรือตัวเลขรหัสของหน่วยงานตามวรรคสอง และวรรคสาม ให้ผู้รักษากฎการตามระเบียบกำหนดโดยใช้ตัวเลขลำดับถัดไปจากตัวเลขที่กำหนดไว้แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ประสงค์จะกำหนดรหัสตัวเลขให้หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจในต่างประเทศ

- 7 -

ในสังกัดให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบเพื่อพิจารณากำหนด โดยใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ แล้วแจ้งเวียนให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

1.5 ให้ผู้รักษาการตามระเบียบปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตัวอักษรในภาษาอังกฤษ และตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ทุก ๆ 5 ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

2. การออกหนังสือภายนอก ให้ใช้หลักการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 11

2.1 หนังสือออกในนามคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อคณะผู้แทน และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของคณะผู้แทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยงานย่อยที่ทำเรื่อง เช่น แผนกการหรือฝ่ายหรือส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้น และลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

2.2 หนังสือออกในนามของส่วนราชการนั้น ๆ เอง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ลงเลขทะเบียนของสำนักงานที่ออกหนังสือนั้น

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงหน่วยย่อยที่ทำเรื่อง ในกรณีไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี)

3. การออกหนังสือประทับตรา

ส่วนราชการที่กระทรวง ทบวง กรมหรือสำนักงานส่งไปปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ ออกหนังสือประทับตราในเรื่องที่ไม่สำคัญ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 13 ในนามของส่วนราชการใด ๆ ได้

เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้รหัสตามที่กำหนดในภาคผนวก 5 ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือออกของส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่น สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ณ กรุงลอนดอน

ตราที่ประทับ ให้ใช้ตราครุฑ มีลักษณะและขนาดเช่นเดียวกับตราชื่อส่วนราชการ ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ แต่ระหว่างวงนอกและวงในให้มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการนั้น ๆ เช่นเดียวกับชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสืออยู่ขอบล่างของตรา ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศ ให้ใช้อักษรโรมันแทนอักษรไทย

วัน เดือน ปี ให้ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และลงชื่อย่อกำกับตรา โดยผู้มีอำนาจลงนามตามข้อ 4.4

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่มีหน่วยย่อยให้ลงเฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือที่ตั้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ 14.8

4. การลงชื่อและตำแหน่ง

4.1 หัวหน้าคณะผู้แทนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการของข้าราชการประจำการในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือของคณะผู้แทนทุกกรณี

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าคณะผู้แทนจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือ ให้หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.2 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ เป็นผู้ลงชื่อหนังสือที่ออกในนามของส่วนราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ เฉพาะเรื่องที่มีชั้นนโยบายระดับสูง นโยบายสำคัญ หรือเรื่องที่มีนัยสำคัญเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ เป็นต้น

การลงชื่อในหนังสือตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศจะมอบหมายโดยทำเป็นหนังสือให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ประจำสำนักงานนั้น ลงชื่อแทนก็ได้

4.3 การมอบหมายให้ลงชื่อแทนตามข้อ 4.1 หรือข้อ 4.2 ผู้มอบจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้รับมอบ รวมตลอดถึงการอำนวยความสะดวก ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ เป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ และใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

4.4 หัวหน้าสำนักงานอื่นที่ประจำในต่างประเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคณะผู้แทน เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา

- 9 -

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

ให้ใช้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 4 ยกเว้นรหัสเลขประจำของเจ้าของ
เรื่องให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ของภาคผนวกนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๘^[๑๔]

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐^[๑๕]

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

^[๑๔] ข้อ ๖๓ วรรคหนึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

^[๑๕] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๕๕ ง/หน้า ๓๒/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

^[๑๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๓๒๕ ง/หน้า ๕/๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2564

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4)พ.ศ. 2564”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๓ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันทีสำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๘/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๘/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองบัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๘/๑ ข้อ ๘๘/๒ ข้อ ๘๘/๓ ข้อ ๘๘/๔ และข้อ ๘๘/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๘/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณหรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

ข้อ ๘๕/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ ข้อ ๔๕ และข้อ ๕๕ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๕/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๕/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๕/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ใน การสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๕/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ใน การสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๕/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

 แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2564

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด
- ก. ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2526 เป็นต้นไป ข. ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2526 เป็นต้นไป
- ค. ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป ง. ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2526 เป็นต้นไป

เฉลย ค. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป (ข้อ 2)

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 บัญญัติให้ยกเลิกระเบียบตามข้อใด

- ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506
- ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507
- ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ให้ยกเลิก (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507 (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516 (ข้อ 3)

3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ผ่านการแก้ไขเพิ่มเติมมาแล้วตามข้อใด

- ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ค. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีการแก้ไขเพิ่มเติมมาแล้ว ดังนี้ (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 (3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

4. “งานสารบรรณ” หมายความว่า

- ก. งานที่เกี่ยวกับการร่างหนังสือของหน่วยงานราชการ
- ข. งานที่เกี่ยวกับการจัดทำและการจัดเก็บเอกสาร
- ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
- ง. งานที่เกี่ยวกับการส่งและการเก็บรักษาเอกสาร

เฉลย ค. “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ข้อ 6)

5. “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า

- ก. การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ข. การรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่
- ค. ระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสาร

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนดด้วย (ข้อ 6)

6. “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า

- ก. หนังสือราชการที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดทำขึ้น โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข. หนังสือราชการที่ส่วนราชการได้เก็บรักษาด้วยระบบงานสารบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. หนังสือราชการที่ประชาชนได้จัดทำขึ้น รวมทั้งการรับและการส่งหนังสือด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ง. หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เฉลย ง. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 6)

7. บุคคลตามข้อใดเป็น “ผู้รักษาการ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. รองนายกรัฐมนตรี
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. เลขาธิการ ก.พ.

เฉลย ค. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ (ข้อ 8)

8. บุคคลตามข้อใดมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. รองนายกรัฐมนตรี
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. เลขาธิการ ก.พ.

เฉลย ค. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ (ข้อ 8)

9. ในการตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและคำอธิบายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากบุคคลตามข้อใดเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

- ก. คณะกรรมการกฤษฎีกา
- ข. รองนายกรัฐมนตรี
- ค. คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. เลขาธิการ ก.พ.

เฉลย ค. การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้ (ข้อ 8)

10. “หนังสือราชการ” ได้แก่หนังสือตามข้อใด

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ค. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ (4) เอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ (6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 9)

11. ข้อใดเป็น “หนังสือราชการ”

- ก. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ (2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ (4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ (5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ (6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 9)

12. “หนังสือ” มีกี่ชนิด

ก. 3 ชนิด

ข. 5 ชนิด

ค. 6 ชนิด

ง. 9 ชนิด

เฉลย ค. หนังสือ มี 6 ชนิด คือ (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) หนังสือสั่งการ (5) หนังสือประชาสัมพันธ์ (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (ข้อ 10)

13. ข้อใดเป็น “หนังสือ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือ มี 6 ชนิด คือ (1) หนังสือภายนอก (2) หนังสือภายใน (3) หนังสือประทับตรา (4) หนังสือสั่งการ (5) หนังสือประชาสัมพันธ์ (6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (ข้อ 10)

14. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีและใช้กระดาดตราครุฑ หมายถึงหนังสือตามข้อใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ก. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ (ข้อ 11)

15. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ “หนังสือภายนอก”

ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

ข. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก

ค. ใช้กระดาดตราครุฑ

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาดตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ (ข้อ 11)

16. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ “หนังสือภายใน”

ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

ข. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ค. ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ (ข้อ 12)

17. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับใดขึ้นไป

ก. กรม

ข. กอง

ค. แผนก

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ก. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ข้อ 13)

18. บุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบในการลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตรา

ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

ข. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ค. บุคคลใดก็ได้ในหน่วยงาน

ง. ข้อ ก. หรือ ข. แล้วแต่กรณี

เฉลย ง. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ข้อ 13)

19. หนังสือตามข้อใดให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสือภายใน

ง. หนังสือสั่งการ

เฉลย ข. หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ (ข้อ 13)

20. การดำเนินการระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกตามข้อใด ที่สามารถใช้หนังสือประทับตราได้

ก. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

ข. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ (1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน (4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ (5) การเตือนเรื่องที่ค้าง (6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็น คำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา (ข้อ 13)

21. การดำเนินการระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกตามข้อใด ที่ไม่สามารถใช้หนังสือประทับตราได้

- ก. การตอบรับทราบที่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ข. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ค. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็น คำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา
- ง. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

เฉลย ก. หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ (1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม (2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน (4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ (5) การเตือนเรื่องที่ค้าง (6) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็น คำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา (ข้อ 13)

22. หนังสือตามข้อใดใช้กระดาดตราครุฑทั้งหมด

- ก. หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และคำสั่ง
- ข. คำสั่ง หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา
- ค. หนังสือภายนอก คำสั่ง และหนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือประทับตรา หนังสือภายใน และคำสั่ง

เฉลย ค. หนังสือภายนอก ใช้กระดาดตราครุฑ (ข้อ 11) / หนังสือภายใน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ (ข้อ 12) / หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ (ข้อ 14) / คำสั่ง ใช้กระดาดตราครุฑ (ข้อ 16)

23. “หนังสือสั่งการ” มีกี่ชนิด

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

เฉลย ข. หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ (ข้อ 15)

24. “หนังสือสั่งการ” ได้แก่

- ก. คำสั่ง ระเบียบ และประกาศ
- ข. ประกาศ แลงการณ์ และคำสั่ง
- ค. ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ
- ง. คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

เฉลย ง. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ (ข้อ 15)

25. “บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย” เป็นความหมายของหนังสือสั่งการตามข้อใด

- ก. คำสั่ง
- ข. ระเบียบ
- ค. ข้อบังคับ
- ง. แลงการณ์

เฉลย ก. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดตราครุฑ (ข้อ 16)

26. “บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ” เป็นความหมายของหนังสือสั่งการตามข้อใด

- ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ ค. ข้อบังคับ ง. แลกเปลี่ยน

เฉลย ข. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ (ข้อ 17)

27. “บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้” เป็นความหมายของหนังสือสั่งการตามข้อใด

- ก. คำสั่ง ข. ระเบียบ ค. ข้อบังคับ ง. แอลงการณ์**

เฉลย ค. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ
ได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ทำระยะเบียง (ข้อ 18)

28. “หนังสือประชาสัมพันธ์” มีกี่ชนิด

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

เฉลย ข. หนังสือประชาสัมพันธ์ 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว (ข้อ 19)

29. “หนังสือประชาสัมพันธ์” ได้แก่

- ก. ประกาศแถลงการณ์ และข่าว
ข. คำสั่ง ประกาศ และแถลงการณ์
ค. ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ
ง. ประกาศ ข่าว และคำสั่ง

เฉลย ก. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว (ข้อ 19)

30. “บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ” เป็นความหมายของหนังสือประชาสัมพันธ์ตามข้อใด

- ก. ประกาศ ข. แฉลงการณ์ ค. ข่าวก ง. คำสั่ง

เฉลย ก. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ทำยระเบียบ (ข้อ 20)

31. “บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณี ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน” เป็นความหมายของหนังสือประชาสัมพันธ์ตามข้อใด

- ก. ประกาศ ข. แดงการณ์ ค. ข่าวก ง. คำสั่ง

เฉลย ข. แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ทำเย็บ (ข้อ 21)

32. “บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ” เป็นความหมายของหนังสือประชาสัมพันธ์ ตามข้อใด

- ก. ประกาศ ข. แดงการณ์ ค. ข่าวกว ง. คำสั่ง

เฉลย ค. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ทำระเบียบ (ข้อ 22)

33. หนังสือตามข้อใดให้ใช้กระดาดครุฑ

ก. ขอบังคับ

ข. ประกาศ

ค. แถลงการณ์

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ขอบังคับ ใช้กระดาดครุฑ (ข้อ 18) / ประกาศ ใช้กระดาดครุฑ (ข้อ 20) / แถลงการณ์ ใช้กระดาดครุฑ (ข้อ 21)

34. “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” มีกี่ชนิด

ก. 2 ชนิด

ข. 3 ชนิด

ค. 4 ชนิด

ง. 5 ชนิด

เฉลย ค. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และ ส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (ข้อ 23)

35. หนังสือตามข้อใดเป็น “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ”

ก. หนังสือรับรอง

ข. รายงานการประชุม

ค. บันทึก

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (ข้อ 23)

36. “หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง” เป็นความหมายของหนังสือตามข้อใด

ก. หนังสือรับรอง

ข. รายงานการประชุม

ค. บันทึก

ง. แถลงการณ์

เฉลย ก. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดครุฑ และ ให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ (ข้อ 24)

37. ในกรณีที่ “หนังสือรับรอง” นั้น เป็นการรับรองเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 2 X 6 เซนติเมตร

ข. ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร

ค. ขนาด 4 X 6 เซนติเมตร

ง. ขนาด 5 X 10 เซนติเมตร

เฉลย ค. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 X 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาด และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดำ (ข้อ 24)

38. การประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือใน “หนังสือรับรอง” ให้ประทับที่ส่วนใด

- ก. บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ
- ข. บนขอบล่างด้านซ้ายของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ
- ค. บนขอบบนด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ
- ง. บนขอบบนด้านซ้ายของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ

เฉลย ก. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 X 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อดำ (ข้อ 24)

39. “การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน” หมายถึงหนังสือตามข้อใด

- ก. หนังสือรับรอง
- ข. รายงานการประชุม
- ค. บันทึก
- ง. แถลงการณ์

เฉลย ข. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ทำระเบียบ (ข้อ 25)

40. “ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา” เป็นความหมายของหนังสือตามข้อใด

- ก. หนังสือรับรอง
- ข. ข้อบังคับ
- ค. บันทึก
- ง. คำสั่ง

เฉลย ค. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ข้อ 26)

41. “ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ” เป็นความหมายของหนังสือตามข้อใด

- ก. หนังสือรับรอง
- ข. ข้อบังคับ
- ค. บันทึก
- ง. คำสั่ง

เฉลย ค. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ข้อ 26)

42. ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน ข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้
- ข. จะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว
- ค. ไม่สามารถพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อได้
- ง. ข้อ ก. และ ข. ถูกต้อง

เฉลย ง. ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว (ข้อ 26)

43. ข้อใดหมายถึง “หนังสืออื่น”

- ก. หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ข. หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ ทางราชการ แล้ว
- ค. ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน ในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น (ข้อ 27)

44. ข้อใดจัดเป็น “สื่อกลางบันทึกข้อมูล”

- ก. ภาพถ่าย
- ข. แถบบันทึกเสียง
- ค. แถบบันทึกภาพ
- ง. บริการคลาวด์

เฉลย ง. สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing) (ข้อ 27)

50. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับชั้นความเร็วของหนังสือ

- ก. ค่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ข. ค่วนมาก หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ค. ค่วน หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ (1) ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ (2) ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว (3) ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ (ข้อ 28)

51. ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

- ก. สีแดง
- ข. สีดำ
- ค. สีเขียว
- ง. สีน้ำเงิน

เฉลย ก. ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง (ข้อ 28)

52. ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดเท่าใด ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

- ก. ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 24 พอยท์
- ข. ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์
- ค. ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 48 พอยท์
- ง. ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 72 พอยท์

เฉลย ข. ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง (ข้อ 28)

53. ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่าอะไร แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

- ก. ค่วนภายใน
- ข. ค่วนในทันที
- ค. ตรงเวลา
- ง. ภายในกำหนด

เฉลย ก. ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด (ข้อ 28)

54. การติดต่อราชการ ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก ยกเว้นกรณีใด

- ก. กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ข. กรณีเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ค. กรณีมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การติดต่อราชการ ให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่ กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับ

ที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็น อันใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ (ข้อ 29)

55. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ก. ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง
- ข. ให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว
- ค. หากได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและ ให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก (ข้อ 29)

56. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

- ก. ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ
- ข. ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที
- ค. กรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 29)

57. ส่วนราชการต้องจัดให้สิ่งต่อไปนี้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

- ก. ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง
- ข. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง
- ค. บัญชีหนังสือขอทำลาย
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี บัญชีหนังสือครบ 20 ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร (ข้อ 29/1)

58. ทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถจัดทำโดยใช้โปรแกรมตามข้อใด

- ก. Apple Numbers ข. Google Sheets ค. Microsoft Excel
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง จะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำ โดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใด ก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใด เป็นเอกสารอีก (ข้อ 29/1)

59. หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มี “สำเนาฉบับ” เก็บไว้ที่ใดบ้าง

ก. ต้นเรื่อง

ข. หน่วยงานสารบรรณกลาง

ค. สำนักงานผู้บังคับบัญชา

ง. ทั้งข้อ ก. และ ข.

เฉลย ง. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง 1 ฉบับ / สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ (ข้อ 30)

60. หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มี “สำเนาฉบับ” เก็บไว้ที่ต้นเรื่องกี่ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลางกี่ฉบับ

ก. 1 ฉบับ / 1 ฉบับ

ข. 1 ฉบับ / 2 ฉบับ

ค. 2 ฉบับ / 1 ฉบับ

ง. 2 ฉบับ / 2 ฉบับ

เฉลย ก. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง 1 ฉบับ / สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ (ข้อ 30)

61. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการเก็บสำเนาหนังสือเมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

ก. ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลางแล้ว โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ข. ยังต้องเก็บสำเนาเป็นเอกสารสำรองไว้เสมอ

ค. เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานว่าจะให้จัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารอีกหรือไม่

ง. ขึ้นอยู่กับข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ส่งและผู้รับว่าจะจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารด้วยหรือไม่

เฉลย ก. หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนา ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก (ข้อ 30)

62. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือตามข้อใด

ก. หนังสือภายนอก

ข. หนังสือภายใน

ค. หนังสือประทับตรา

ง. บันทึกข้อความ

เฉลย ค. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนา ไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา (ข้อ 31)

63. หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาหนังสือ มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ไปให้ส่วนราชการนั้นทราบ โดยให้บุคคลตามข้อใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง

- ก. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป
- ข. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป
- ค. เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่าหรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องโดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่าหรือพนักงานราชการซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้ง ลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ (ข้อ 31)

64. “หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน” หมายถึงหนังสือตามข้อใด

- ก. หนังสือรับรอง
- ข. หนังสือเวียน
- ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ง. แถลงการณ์

เฉลย ข. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด (ข้อ 32)

65. “หนังสือเวียน” นั้น ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะใดหน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ก. พยัญชนะ ค
- ข. พยัญชนะ ส
- ค. พยัญชนะ ว
- ง. พยัญชนะ อ

เฉลย ค. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด (ข้อ 32)

66. “หนังสือภาษาต่างประเทศ” ให้ใช้กระดาศตามข้อใด

- ก. กระดาศบันทึกข้อความ
- ข. กระดาศเ 4
- ค. กระดาศตราครุฑ
- ง. กระดาศอะไรก็ได้

เฉลย ค. หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ (ข้อ 34)

67. หนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามข้อใด

- ก. แบบที่กำหนด
- ข. ความสมัครใจ
- ค. ประเพณีนิยม
- ง. คำสั่งผู้บังคับบัญชา

เฉลย ค. สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม (ข้อ 34)

68. “หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก” หมายถึงหนังสือตามข้อใด

- ก. หนังสือส่ง
- ข. หนังสือรับ
- ค. หนังสือแจ้ง
- ง. หนังสือรับ-ส่ง

เฉลย ข. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ (ข้อ 35)

69. ให้ประทับตรารับหนังสือ ที่ส่วนใดของหนังสือ

ก. มุมบนด้านขวา

ข. มุมล่างด้านขวา

ค. มุมบนด้านซ้าย

ง. ตรงส่วนใดของหนังสือก็ได้

เฉลย ก. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน (2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ (ข้อ 37)

70. การประทับตรารับหนังสือ ต้องกรอรายละเอียดตามข้อใด

ก. เลขรับ

ข. วันที่

ค. เวลา

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำเย็บที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้ (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน (2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ (ข้อ 37)

71. “หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก” หมายถึงหนังสือตามข้อใด

ก. หนังสือส่ง

ข. หนังสือรับ

ค. หนังสือรับ-ส่ง

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ก. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ (ข้อ 41)

72. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่หน่วยงานใดกำหนด

ก. สำนักงาน ก.พ.

ข. สำนักนายกรัฐมนตรี

ค. การสื่อสารแห่งประเทศไทย

ง. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

เฉลย ค. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด (ข้อ 46)

73. “การเก็บหนังสือ” แบ่งออกเป็นตามข้อใด

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติการ และเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และเก็บเพื่อรอการทำลาย

ง. การเก็บระหว่างปฏิบัติการ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

เฉลย ง. การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติการ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ (ข้อ 52)

74. “การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน” เป็นความหมายของการเก็บหนังสือตามข้อใด

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ | ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว |
| ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ | ง. การเก็บเพื่อรอการทำลาย |

เฉลย ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน (ข้อ 53)

75. “การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก” เป็นความหมายของการเก็บหนังสือตามข้อใด

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ | ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว |
| ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ | ง. การเก็บเพื่อรอการทำลาย |

เฉลย ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก (ข้อ 54)

76. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่ส่วนใดของหนังสือฉบับนั้น

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ก. มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก | ข. มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นหลังสุด |
| ค. มุมบนด้านซ้ายของกระดาษแผ่นแรก | ง. มุมบนด้านซ้ายของกระดาษแผ่นหลังสุด |

เฉลย ก. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ 54 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้ (1) ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ 73 ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา (2) ... (ข้อ 55)

77. หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราด้วยคำว่าอะไร

- | | | | |
|-------------|---------------|--------------|----------------|
| ก. ห้ามทิ้ง | ข. เก็บตลอดไป | ค. ห้ามทำลาย | ง. เก็บไว้ถาวร |
|-------------|---------------|--------------|----------------|

เฉลย ค. หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง (ข้อ 55)

78. หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีอะไร

- | | | | |
|---------|----------|--------------|----------|
| ก. สีดำ | ข. สีแดง | ค. สีน้ำเงิน | ง. สีทอง |
|---------|----------|--------------|----------|

เฉลย ข. หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง (ข้อ 55)

79. หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราด้วยคำว่าอะไร

- | | |
|---------------------|--|
| ก. เก็บถึง พ.ศ. ... | ข. เก็บถึง วันที่ ... เดือน ... พ.ศ. ... |
| ค. เก็บไว้ชั่วคราว | ง. เก็บแบบมีกำหนด |

เฉลย ก. หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง (ข้อ 55)

80. หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ...” ด้วยหมึกสีอะไร

ก. สีดำ

ข. สีแดง

ค. สีน้ำเงิน

ง. สีทอง

เฉลย ค. หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง (ข้อ 55)

81. “การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ” เป็นความหมายของการเก็บหนังสือตามข้อใด

ก. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

ข. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ง. การเก็บเพื่อรอการทำลาย

เฉลย ค. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ 54 (ข้อ 56)

82. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 15 ปี

ง. 20 ปี

เฉลย ข. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี (ข้อ 57)

83. อายุของการเก็บหนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้เป็นไปตามข้อใด

ก. ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข. ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 20 ปี

ค. ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

ง. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

เฉลย ง. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (2) ... (ข้อ 57)

84. อายุของการเก็บหนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว ให้เป็นไปตามข้อใด

ก. ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข. ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 20 ปี

ค. ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

ง. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

เฉลย ค. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) ... (2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น (3) ... (ข้อ 57)

85. อายุของการเก็บหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เป็นไปตามข้อใด

ก. ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ข. ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

ค. ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ง. ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

เฉลย ง. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) ... (2) ... (3) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด (4) ... (ข้อ 57)

86. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 15 ปี

ง. 20 ปี

เฉลย ก. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) ... (2) ... (3) ... (4)

หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี (5) ... (ข้อ 57)

87. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 5 ปี

ค. 10 ปี

ง. 15 ปี

เฉลย ก. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) ... (2) ... (3) ... (4) ... (5) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี (6) ... (ข้อ 57)

88. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 5 ปี

ค. 10 ปี

ง. 15 ปี

เฉลย ข. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) ... (2) ... (3) ... (4) ...

(5) ... (6) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน

หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ข้อ 57)

89. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 5 ปี

ค. 10 ปี

ง. 15 ปี

เฉลย ข. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) ... (2) ... (3) ... (4) ... (5) ... (6) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี (ข้อ 57)

90. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำ ความตกลงกับหน่วยงานใด

ก. กระทรวงมหาดไทย

ข. กระทรวงการคลัง

ค. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

เฉลย ข. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ 57)

91. ทุกปีปฏิทิน ส่วนราชการต้องจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้แก่หน่วยงานใด

ก. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข. สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ค. สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

ง. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เฉลย ง. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ ... (ข้อ 58)

92. ทุกปีปฏิทิน ส่วนราชการต้องจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่เท่าใด

ก. 31 มกราคม ของปีถัดไป

ข. 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ค. 31 ตุลาคม ของปีถัดไป

ง. 31 ธันวาคม ของปีเดียวกัน

เฉลย ก. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ **31 มกราคม ของปีถัดไป** (ข้อ 58)

93. ทุกปีปฏิทิน ส่วนราชการต้องจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ยกเว้นหนังสือตามข้อใด

ก. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ค. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้ (1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (2) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น (3) หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ 20 ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร (ข้อ 58)

94. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการรักษาหนังสือ

ก. ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

ข. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน

ค. ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้ หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย / ถ้าหนังสือ ที่

สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความ ต่อ พนักงานสอบสวน (ข้อ 61)

95. ในการรักษาหนังสือ หากมีการสูญหายและหนังสือที่สูญหายนั้นเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งความต่อผู้ใด

ก. พนักงานอัยการ

ข. พนักงานสอบสวน

ค. ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

ง. เจ้าหน้าที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เฉลย ข. การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย / ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความ ต่อ พนักงานสอบสวน (ข้อ 61)

96. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว

ก. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

ข. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ

ค. ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป (3) ... (ข้อ 62)

97. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป

ก. กระทรวง

ข. กรม

ค. กอง

ง. ระดับใดก็ได้

เฉลย ค. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ (1) ... (2) ... (3) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (4) ... (ข้อ 62)

98. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป

ก. กระทรวง

ข. กรม

ค. กอง

ง. แผนก

เฉลย ง. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ (1) ... (2) ... (3) ... (4) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ข้อ 62)

99. โดยหลักแล้วการให้บุคคลภายนอกยื่นหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับใดขึ้นไปก่อน

ก. กระทรวง

ข. กรม

ค. กอง

ง. แผนก

เฉลย ค. การให้บุคคลภายนอกยื่นหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน (ข้อ 65)

100. ภายในกี่วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือต้องสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามระเบียบต่อไป

ก. 30 วัน

ข. 45 วัน

ค. 60 วัน

ง. 90 วัน

เฉลย ค. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ข้อ 66)

101. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือต้องจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับใดเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ก. กระทรวง

ข. กรม

ค. กอง

ง. แผนก

เฉลย ข. ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ข้อ 66)

102. บุคคลตามข้อใดเป็นผู้แต่งตั้ง “คณะกรรมการทำลายหนังสือ”

ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับใดก็ได้

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

ง. หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก

เฉลย ข. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า (ข้อ 67)

103. “คณะกรรมการทำลายหนังสือ” ประกอบด้วย

ก. ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน ข. ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 3 คน

ค. ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 4 คน ง. ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย 5 คน

เฉลย ก. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า (ข้อ 67)

104. “คณะกรรมการทำลายหนังสือ” โดยปกติให้แต่งตั้งจากบุคคลตามข้อใด

- ก. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการขึ้นไป
- ข. ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป
- ค. เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่าข้อ ก. หรือ ข.
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการหรือประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า (ข้อ 67)

105. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการประชุมของ “คณะกรรมการทำลายหนังสือ”

ก. ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

- ข. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก
- ค. ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ (ข้อ 67)

106. “คณะกรรมการทำลายหนังสือ” มีหน้าที่ตามข้อใด

- ก. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ข. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ค. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้ (1) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย (2) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก่ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข (3) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย (4) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69 (5) ควบคุมการทำลายหนังสือ

ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (ข้อ 68)

107. ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายหนังสือมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายใด ลงในช่องการพิจารณา

ก. ทวิภาค

ข. ภาคบาท

ค. คั่นเดี่ยว

ง. อัดภาค

เฉลย ข. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ ดังนี้ (1) ... (2) ... (3) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายภาคบาท (X) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย (4) ... (ข้อ 68)

108. เมื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือได้เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแล้ว ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเห็นว่าหนังสือ เรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้ดำเนินการตามข้อใด

ก. ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

ข. ให้หารือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาต่อไป

ค. ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงต่อไป

ง. ไม่มีข้อใดถูก

เฉลย ก. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้ (1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป (2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา (ข้อ 69)

109. เมื่อคณะกรรมการทำลายหนังสือได้เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแล้ว ถ้าหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเห็นว่าหนังสือ เรื่องใดควรทำลาย ให้ดำเนินการตามข้อใด

ก. ให้ทำลายหนังสือเรื่องนั้นภายใน 3 วัน

ข. ให้หารือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาต่อไป

ค. ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

ง. ให้ขอความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงต่อไป

เฉลย ค. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้ (1) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป (2) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา (ข้อ 69)

110. ในกรณีที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยในการให้ทำลายหนังสือ ให้แจ้งให้ส่วนราชการ ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ แต่หากไม่แจ้งให้ทราบภายในกำหนดเวลาตามข้อใด ที่ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือนั้นได้

ก. 30 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข. 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ค. 90 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ง. 120 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เฉลย ข. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ ดังนี้ (1) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้ (2) ... (ข้อ 70)

111. “ตราครุฑ” สำหรับแบบพิมพ์ มีกี่ขนาด

ก. 2 ขนาด

ข. 3 ขนาด

ค. 4 ขนาด

ง. 5 ขนาด

เฉลย ก. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ (1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร (2) ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร (ข้อ 71)

112. ข้อใดเป็นขนาดของ “ตราครุฑ” สำหรับแบบพิมพ์

ก. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร และ 3 เซนติเมตร

ข. ขนาดตัวครุฑสูง 2.0 เซนติเมตร และ 3 เซนติเมตร

ค. ขนาดตัวครุฑสูง 2.5 เซนติเมตร และ 5 เซนติเมตร

ง. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และ 5 เซนติเมตร

เฉลย ก. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ให้ใช้ตามแบบที่ 26 ท้ายระเบียบ มี 2 ขนาด คือ (1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร (2) ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร (ข้อ 71)

113. “ตราชื่อส่วนราชการ” ให้มีลักษณะเป็นรูปตามข้อใด

ก. รูปวงรี 2 วงซ้อนกัน

ข. รูปวงกลม 2 วงซ้อนกัน

ค. รูปสามเหลี่ยม 2 รูปซ้อนกัน

ง. รูปสี่เหลี่ยม 2 รูปซ้อนกัน

เฉลย ข. ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา (ข้อ 72)

114. ตราชื่อส่วนราชการในส่วนที่เป็นวงกลมวงนอกนั้น มีเส้นผ่าศูนย์กลางเท่าใด

- ก. 2.5 เซนติเมตร ข. 3.5 เซนติเมตร ค. 4.5 เซนติเมตร ง. 5.5 เซนติเมตร

เฉลย ค. ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ทำเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา (ข้อ 72)

115. ตราชื่อส่วนราชการในส่วนที่เป็นวงกลมวงในนั้น มีเส้นผ่าศูนย์กลางเท่าใด

- ก. 2.5 เซนติเมตร ข. 3.5 เซนติเมตร ค. 4.5 เซนติเมตร ง. 5.5 เซนติเมตร

เฉลย ข. ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ทำเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา (ข้อ 72)

116. ในตราชื่อของส่วนราชการนั้น อักษรไทยที่เป็นชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด จะอยู่ตรงส่วนใดของตรา

- ก. ระหว่างวงกลมวงนอกและวงใน ตรงขอบบน ข. ระหว่างวงกลมวงนอกและวงใน ตรงขอบล่าง
ค. ขอบบนของวงกลมวงใน ง. ขอบล่างของวงกลมวงใน

เฉลย ข. ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ 27 ทำเย็บ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา (ข้อ 72)

117. ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทย และอักษรโรมันอยู่ตรงส่วนใดของตราชื่อส่วนราชการนั้น

- ก. อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่าง
ข. อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ถัดจากอักษรไทย
ค. อักษรไทยอยู่ขอบล่าง และอักษรโรมันอยู่ขอบบน
ง. ทั้งอักษรไทยและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างเสมอ

เฉลย ก. ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา (ข้อ 72)

118. “ตรากำหนดเก็บหนังสือ” ให้มีคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ...” หรือคำว่า “ห้ามทำลาย” ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ กี่พอยท์

- ก. 12 พอยท์ ข. 24 พอยท์ ค. 28 พอยท์ ง. 36 พอยท์

เฉลย ข. ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้น มีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ 24 พอยท์ (ข้อ 73)

119. มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว มีน้ำหนักกี่กรัมต่อตารางเมตร

- ก. 30 กรัมต่อตารางเมตร ข. 40 กรัมต่อตารางเมตร ค. 50 กรัมต่อตารางเมตร ง. 60 กรัมต่อตารางเมตร

เฉลย ง. มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร ... (ข้อ 74)

120. มาตรฐานของกระดาด มีกี่ขนาด

- ก. 3 ขนาด ข. 4 ขนาด ค. 5 ขนาด ง. 6 ขนาด

เฉลย ก. มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด (ข้อ 74)

121. ข้อใดเป็นขนาดมาตรฐานของกระดาด

- ก. ขนาดดีแอล ข. ขนาดเอ 4 และขนาดซี 4
ค. ขนาดเอ 4 ขนาดเอ 5 และขนาดเอ 8 ง. ขนาดซี 4 ขนาดซี 5 และขนาดซี 6

เฉลย ค. มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ (1) ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร (2) ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร (3) ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

122. กระดาดขนาดเอ 4 หมายถึงขนาดเท่าใด

- ก. ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร ข. ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร
ค. ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร ง. ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

เฉลย ก. มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ (1) ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร (2) ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร (3) ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

123. กระดาดขนาดเอ 5 หมายถึงขนาดเท่าใด

- ก. ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร ข. ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร
ค. ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร ง. ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

เฉลย ข. มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ (1) ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร (2) ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร (3) ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

124. กระดาดขนาดเอ 8 หมายถึงขนาดเท่าใด

- ก. ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร ข. ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร
ค. ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร ง. ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

เฉลย ค. มาตรฐานกระดาดโดยปกติให้ใช้กระดาดปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ (1) ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร X 297 มิลลิเมตร (2) ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร X 210 มิลลิเมตร (3) ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร X 74 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

125. มาตรฐานของซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล มีน้ำหนักที่กรัมต่อตารางเมตร

ก. 30 กรัมต่อตารางเมตร

ข. 60 กรัมต่อตารางเมตร

ค. 80 กรัมต่อตารางเมตร

ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร

เฉลย ค. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร (ข้อ 74)

126. ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนักที่กรัมต่อตารางเมตร

ก. 30 กรัมต่อตารางเมตร

ข. 60 กรัมต่อตารางเมตร

ค. 80 กรัมต่อตารางเมตร

ง. 120 กรัมต่อตารางเมตร

เฉลย ง. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร (ข้อ 74)

27. มาตรฐานของซอง มีกี่ขนาด

ก. 2 ขนาด

ข. 3 ขนาด

ค. 4 ขนาด

ง. 5 ขนาด

เฉลย ค. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด (ข้อ 74)

128. ข้อใดเป็นขนาดมาตรฐานของซอง

ก. ขนาดเอ 4 และขนาดซี 4

ข. ขนาดเอ 4 ขนาดเอ 5 และขนาดเอ 8

ค. ขนาดซี 4 ขนาดซี 5 ขนาดซี 6 และขนาดดีแอล

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ค. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ (1) **ขนาดซี 4** หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร (2) **ขนาดซี 5** หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร (3) **ขนาดซี 6** หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร (4) **ขนาดดีแอล** หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

129. ซองขนาดซี 4 หมายถึงขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร

ข. ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร

ค. ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร

ง. ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

เฉลย ก. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ ซองขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ (1) **ขนาดซี 4** หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร (2) **ขนาดซี 5** หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร (3) **ขนาดซี 6** หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร (4) **ขนาดดีแอล** หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

130. ช่องขนาดซี 5 หมายถึงขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร

ข. ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร

ค. ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร

ง. ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

เฉลย ข. มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ ช่องขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ (1) ขนาดซี 4 หมายถึงว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร (2) **ขนาดซี 5** หมายถึงว่า **ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร** (3) ขนาดซี 6 หมายถึงว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร (4) ขนาดดีแอล หมายถึงว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

131. ช่องขนาดซี 6 หมายถึงขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร

ข. ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร

ค. ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร

ง. ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

เฉลย ค. มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ ช่องขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ (1) ขนาดซี 4 หมายถึงว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร (2) **ขนาดซี 5** หมายถึงว่า **ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร** (3) **ขนาดซี 6** หมายถึงว่า **ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร** (4) ขนาดดีแอล หมายถึงว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร (ข้อ 74)

132. ช่องขนาดดีแอล หมายถึงขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร

ข. ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร

ค. ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร

ง. ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร

เฉลย ง. มาตรฐานช่อง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ ช่องขนาด ซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ (1) ขนาดซี 4 หมายถึงว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร X 324 มิลลิเมตร (2) **ขนาดซี 5** หมายถึงว่า **ขนาด 162 มิลลิเมตร X 229 มิลลิเมตร** (3) **ขนาดซี 6** หมายถึงว่า **ขนาด 114 มิลลิเมตร X 162 มิลลิเมตร** (4) **ขนาดดีแอล** หมายถึงว่า **ขนาด 110 มิลลิเมตร X 220 มิลลิเมตร** (ข้อ 74)

133. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเท่าใด

ก. ขนาดเอ 4

ข. ขนาดเอ 5

ค. ขนาดเอ 8

ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ก. กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษ**ขนาดเอ 4** พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลาง ส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ 28 ท้ายระเบียบ (ข้อ 75)

134. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับกระดาดตราครุฑ

- ก. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด
- ข. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูนที่มุมบนด้านซ้ายของกระดาด
- ค. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูนที่มุมบนด้านขวาของกระดาด
- ง. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีแดงที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด

เฉลย ก. กระดาดตราครุฑ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑตามข้อ 71.1 ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด ตามแบบที่ 28 ท้ายระเบียบ (ข้อ 75)

135. กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเท่าใด

- ก. ขนาดเอ 4
- ข. ขนาดเอ 5
- ค. ขนาดดีแอล
- ง. ข้อ ก. หรือ ข. แล้วแต่กรณี

เฉลย ง. กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำ ที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ (ข้อ 76)

136. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับกระดาดบันทึกข้อความ

- ก. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด
- ข. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีแดงที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาด
- ค. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย
- ง. พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านขวา

เฉลย ค. กระดาดบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาดขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ 29 ท้ายระเบียบ (ข้อ 76)

137. ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีอะไร

- ก. สีดำ
- ข. สีแดง
- ค. สีน้ำเงิน
- ง. สีทอง

เฉลย ก. ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง (ข้อ 77)

138. ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตรงบริเวณใดของซอง

- ก. มุมบนด้านซ้าย
- ข. มุมบนด้านขวา
- ค. มุมล่างด้านซ้าย
- ง. มุมล่างด้านขวา

เฉลย ก. ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง (ข้อ 77)

139. ของหนังสือขนาดใด ที่ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ

- ก. ขนาดซี 4
- ข. ขนาดซี 5
- ค. ขนาดซี 6
- ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ก. ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง (1) ขนาดซี 4 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง (2) ... (ข้อ 77)

140. ของหนังสือขนาดซี 4 มีกี่ชนิด อะไรบ้าง

ก. 1 ชนิด คือ ชนิดธรรมดา

ข. 1 ชนิด คือ ชนิดขยายข้าง

ค. 2 ชนิด คือ ชนิดธรรมดาและขยายข้าง

ง. 2 ชนิด คือ ชนิดธรรมดาและชนิดพิเศษ

เฉลย ก. ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง (1) ขนาดซี 4 ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง (2) ... (ข้อ 77)

141. ของหนังสือขนาดใด ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2

ก. ขนาดซี 4

ข. ขนาดซี 5

ค. ขนาดซี 6

ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ข. ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง (1) ... (2) ขนาดซี 5 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 2 (3) ... (ข้อ 77)

142. ของหนังสือขนาดใด ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4

ก. ขนาดซี 4

ข. ขนาดซี 5

ค. ขนาดซี 6

ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ค. ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง (1) ... (2) ... (3) ขนาดซี 6 ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 4 (4) ... (ข้อ 77)

143. ของหนังสือขนาดใด ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3

ก. ขนาดซี 4

ข. ขนาดซี 5

ค. ขนาดซี 6

ง. ขนาดดีแอล

เฉลย ง. ของหนังสือให้พิมพ์ครุฑ ตามข้อ 71.2 ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง (1) ... (2) ... (3) ... (4) ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ 3 (ข้อ 77)

144. “ตรารับหนังสือ” มีลักษณะเป็นรูปแบบใด

ก. สีเหลี่ยมผืนผ้า

ข. สีเหลี่ยมจัตุรัส

ค. วงรี

ง. วงกลม

เฉลย ก. ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร X 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน (ข้อ 78)

145. “ตรารับหนังสือ” มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาดเท่าใด

ก. ขนาด 1.5 เซนติเมตร X 3 เซนติเมตร

ข. ขนาด 2.0 เซนติเมตร X 4 เซนติเมตร

ค. ขนาด 2.0 เซนติเมตร X 5 เซนติเมตร

ง. ขนาด 2.5 เซนติเมตร X 5 เซนติเมตร

เฉลย ง. ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ทำระยะเย็บ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร X 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน (ข้อ 78)

146. “ทะเบียนหนังสือรับ” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์หน้าเดียว

ค. ขนาดซี 4 พิมพ์หน้าเดียว

ง. ขนาดซี 6 พิมพ์สองหน้า

เฉลย ก. ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลา ที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ทำระยะเย็บ (ข้อ 79)

147. “ทะเบียนหนังสือรับ” มีกี่ชนิด

ก. 1 ชนิด

ข. 2 ชนิด

ค. 3 ชนิด

ง. 4 ชนิด

เฉลย ข. ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลา ที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ทำระยะเย็บ (ข้อ 79)

148. ข้อใดเป็นชนิดของ “ทะเบียนหนังสือรับ”

ก. ชนิดเป็นเล่ม และชนิดแผ่นพับ

ข. ชนิดธรรมดา และชนิดพิเศษ

ค. ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

ง. ชนิดเล่มเล็ก และชนิดเล่มใหญ่

เฉลย ค. ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลา ที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ทำระยะเย็บ (ข้อ 79)

149. “ทะเบียนหนังสือส่ง” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

ค. ขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว

ง. ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

เฉลย ก. ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลา ที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ 14 ทำระยะเย็บ (ข้อ 80)

150. “ทะเบียนหนังสือส่ง” มีกี่ชนิด อะไรบ้าง

ก. 2 ชนิด คือ ชนิดธรรมดา และชนิดพิเศษ

ข. 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

ค. 3 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม ชนิดเป็นแผ่น และชนิดพิเศษ

ง. 3 ชนิด คือ ชนิดธรรมดา ชนิดกิ่งพิเศษ และชนิดพิเศษ

เฉลย ข. ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวันโดยเรียงลำดับลงมาตามเวลา ที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 14 ทำระยะเย็บ (ข้อ 80)

151. “สมุดส่งหนังสือ” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

ค. ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

ง. ขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว

เฉลย ข. สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 16 ท้ายระเบียบ (ข้อ 81)

152. “ใบรับหนังสือ” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

ค. ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

ง. ขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว

เฉลย ง. ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับ แล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 17 ท้ายระเบียบ (ข้อ 81)

153. “บัตรตรวจค้น” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

ค. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ง. ขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว

เฉลย ข. บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาดติดเป็น บัตรตรวจค้นซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ (ข้อ 82)

154. “บัญชีหนังสือส่งเก็บ” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

ค. ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

ง. ขนาดเอ 5 พิมพ์หน้าเดียว

เฉลย ค. บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 19 ท้ายระเบียบ (ข้อ 83)

155. “ทะเบียนหนังสือเก็บ” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

ค. ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

ง. ขนาดเอ 5 พิมพ์หน้าเดียว

เฉลย ก. ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ท้ายระเบียบ (ข้อ 84)

156. “ทะเบียนหนั่งสือเก็บ” มีกี่ชนิด อะไรบ้าง

- ก. 2 ชนิด คือ ชนิดธรรมดา และชนิดพิเศษ ข. 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น
- ค. 3 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม ชนิดเป็นแผ่น และชนิดพิเศษ
- ง. 3 ชนิด คือ ชนิดธรรมดา ชนิดกิ่งพิเศษ และชนิดพิเศษ

เฉลย ข. ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มี 2 ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 20 ทำยระเบียบ (ข้อ 84)

157. “บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี ที่เก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร” มีลักษณะตามข้อใด

- ก. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 5 พิมพ์หน้าเดียว ข. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว
- ค. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ง. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

เฉลย ง. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 21 ทำระยะบีบ (ข้อ 85)

158. “บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง” มีลักษณะตามข้อใด

- ก. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 5 พิมพ์หน้าเดียว ข. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า
- ค. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ง. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

เฉลย ข. บัญชีหนังสือครบ 25 ปีที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปีซึ่งส่วนราชการนั้น มีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 22 ทำระเบียบ (ข้อ 86)

159. “บัณชีฟากหนั่งสือ” มีลักษณะตามข้อใด

- ก. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า ข. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า
ค. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 5 พิมพ์หน้าเดียว ง. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

เฉลย ข. บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 23 ทำระยะบีบ (ข้อ 87)

160. “บัตรยืมหนังสือ” มีขนาดและลักษณะตามข้อใด

- ก. ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ข. ขนาดเอ 5 พิมพ์หน้าเดียว
- ค. ขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ง. ขนาดเอ 5 พิมพ์สองหน้า

เฉลย ก. บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดอ 4 พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ 24
ทำระเบียบ (ข้อ 88)

161. “บัญชีหนังสือของท่าสาย” มีลักษณะตามข้อใด

- ก. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 4 ฟิมพ์สองหน้า ข. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 4 ฟิมพ์สองหน้า
ค. มีลักษณะเป็นแผ่น ขนาดเอ 5 ฟิมพ์สองหน้า ง. มีลักษณะเป็นเล่ม ขนาดเอ 5 ฟิมพ์สองหน้า

เฉลย ก. บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ 25 ทำระยะเย็บ (ข้อ 89)

162. ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้นและให้แจ้ง ไปยังหน่วยงานใดเพื่อรวบรวมเผยแพร่

- ก. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ข. สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ง. สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

เฉลย ก. ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย (ข้อ 89/1)

163. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ให้หน่วยงานใดทำการรวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ

- ก. สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ข. สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- ค. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ง. สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ

เฉลย ก. เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการตาม วรรคสามด้วย (ข้อ 89/1)

164. ในการเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์นั้น นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้ มี การรับหรือการส่งหนังสือแล้ว ยังจะต้องดำเนินการตามข้อใดอีกด้วย

- ก. สำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อย
- ข. ทำบันทึกสอบถามหัวหน้าส่วนราชการว่าจะให้สำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้หรือไม่
- ค. เป็นดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ว่าจะสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้หรือไม่
- ง. ไม่ต้องดำเนินการสำรองข้อมูลใด ๆ อีก

เฉลย ก. การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจาก ที่ได้มี การรับหรือการส่งหนังสือแล้ว ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด (ข้อ 89/4)

165. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล (backup) และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หากจัดให้อยู่ในรูปแบบ PDF ต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่าเท่าใด

ก. 90 dpi

ข. 100 dpi

ค. 120 dpi

ง. 150 dpi

เฉลย ง. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ 58 ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า 150 dpi และ ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 7 มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม (ข้อ 89/4)

166. กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุ) ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่ากี่ปีแล้ว ก็ได้

ก. 5 ปี

ข. 10 ปี

ค. 15 ปี

ง. 20 ปี

เฉลย ข. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น ต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า 10 ปี แล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา (ข้อ 89/5)

167. ข้อใดคือรหัสตัวพยัญชนะประจำ “สำนักนายกรัฐมนตรี”

ก. นร

ข. สด

ค. สน

ง. สร

เฉลย ก. รหัสตัวพยัญชนะประจำสำนักนายกรัฐมนตรี คือ นร (ภาคผนวก 1)

168. ข้อใดคือรหัสตัวพยัญชนะประจำ “กระทรวงสาธารณสุข”

ก. สส

ข. สธ

ค. ทส

ง. ศธ

เฉลย ข. รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงสาธารณสุข คือ สธ (ภาคผนวก 1)

169. ข้อใดคือรหัสตัวพยัญชนะประจำ “กระทรวงศึกษาธิการ”

ก. ศก

ข. สก

ค. ศษ

ง. ศธ

เฉลย ง. รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงศึกษาธิการ คือ ศธ (ภาคผนวก 1)

170. ข้อใดคือรหัสตัวพยัญชนะประจำ “กระทรวงกลาโหม”

ก. กต

ข. ทท

ค. กห

ง. กม

เฉลย ค. รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงกลาโหม คือ กห (ภาคผนวก 1)

171. ข้อใดคือรหัสตัวพยัญชนะประจำ “กระทรวงการคลัง”

ก. คล

ข. คค

ค. ทค

ง. กค

เฉลย ง. รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงการคลัง คือ กค (ภาคผนวก 1)

180. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว”

ก. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ... (ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท

ข. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ... (ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท

ค. ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระราชมารชาภิเษกกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

ง. ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

เฉลย ง. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว คือ ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ภาคผนวก 2)

181. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว”

ก. ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า

ข. ได้ฝ่าละอองพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า

ค. ได้ฝ่าพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ก. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว คือ ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท และข้าพระพุทธเจ้า (ภาคผนวก 2)

182. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว”

ก. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรด

ข. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)...

ค. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)...

ง. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)...

เฉลย ง. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว คือ ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)... (ภาคผนวก 2)

หมายเหตุ หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้

183. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว”

ก. ขอประทานกราบทูล ... (ระบุพระนาม)...

ข. ขอพระราชทานกราบทูล ... (ระบุพระนาม)...

ค. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ... (ระบุพระนาม)...

ง. ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

เฉลย ง. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว คือ ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ (ภาคผนวก 2)

184. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินีนาถ”

ก. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ... (ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท

ข. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ... (ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท

ค. ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

ง. ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

เฉลย ก. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินีนาถ คือ ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระราชวโรกาส กราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท (ภาคผนวก 2)

185. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินีนาถ”

ก. ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า

ข. ได้ฝ่าละอองพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า

ค. ได้ฝ่าพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ก. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินีนาถ คือ ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท และ ข้าพระพุทธเจ้า (ภาคผนวก 2)

186. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินีนาถ”

ก. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรด

ข. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)...

ค. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)...

ง. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)...

เฉลย ง. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินีนาถ คือ ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ)... (ภาคผนวก 2)

หมายเหตุ หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้

187. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินีนาถ”

ก. ขอประทานกราบทูล ... (ระบุพระนาม)...

ข. ขอพระราชทานกราบทูล ... (ระบุพระนาม)...

ค. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ... (ระบุพระนาม)...

ง. ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

เฉลย ง. คำที่ใช้ในการจำหน่ายในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินีนาถ คือ ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ (ภาคผนวก 2)

188. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินี”

ก. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท

ข. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท

ค. ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

ง. ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)... ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท

เฉลย ข. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินี คือ ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท (ภาคผนวก 2)

189. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินี”

ก. ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า

ข. ได้ฝ่าละอองพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า

ค. ได้ฝ่าพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ข. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินี คือ ได้ฝ่าละอองพระบาท และข้าพระพุทธเจ้า (ภาคผนวก 2)

190. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินี”

ก. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรด

ข. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...

ค. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...

ง. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...

เฉลย ค. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินี คือ ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (ภาคผนวก 2)

191. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระบรมราชินี”

ก. ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...

ข. ขอพระราชทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...

ค. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ระบุพระนาม)...

ง. ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

เฉลย ค. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระบรมราชินี คือ ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ระบุพระนาม)... (ภาคผนวก 2)

192. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า”

- ก. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท
- ข. ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)...
- ค. กราบทูล ...
- ง. นมัสการ ...

เฉลย ข. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราชเจ้า คือ ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)... (ภาคผนวก 2)

193. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า”

- ก. ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า
- ข. ได้ฝ่าละอองพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า
- ค. ได้ฝ่าพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ค. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราชเจ้า คือ ได้ฝ่าพระบาท และข้าพระพุทธเจ้า (ภาคผนวก 2)

194. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า”

- ก. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
- ข. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...
- ค. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...
- ง. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...

เฉลย ก. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราชเจ้า คือ ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม (ภาคผนวก 2)

195. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า”

- ก. ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...
- ข. ขอพระราชทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...
- ค. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ระบุพระนาม)...
- ง. ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ

เฉลย ก. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราชเจ้า คือ ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)... (ภาคผนวก 2)

196. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราช”

- ก. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท
- ข. ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)...
- ค. กราบทูล ...
- ง. นมัสการ ...

เฉลย ค. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราช คือ กราบทูล... (ภาคผนวก 2)

197. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราช”

- ก. ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท – ข้าพระพุทธเจ้า ข. ได้ฝ่าละอองพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า
ค. ได้ฝ่าพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า
ง. ฝ่าพระบาท - (ชาย)เกล้ากระหม่อม, (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน

เฉลย ง. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราช คือ ฝ่าพระบาท และ (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน (ภาคผนวก 2)

198. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราช”

- ก. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
ข. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...
ค. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...
ง. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...

เฉลย ก. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราช คือ ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด (ภาคผนวก 2)

199. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระสังฆราช”

- ก. กราบทูล...(ระบุพระนาม)... ข. ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...
ค. ขอพระราชทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)... ง. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ระบุพระนาม)...

เฉลย ก. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระสังฆราช คือ กราบทูล...(ระบุพระนาม)... (ภาคผนวก 2)

200. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระราชาคณะ”

- ก. ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท
ข. ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)...
ค. กราบทูล ...
ง. นมัสการ ...

เฉลย ง. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระราชาคณะ คือ นมัสการ ... (ภาคผนวก 2)

201. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระราชาคณะ”

- ก. พระคุณเจ้า - กระผม, ดิฉัน ข. ได้ฝ่าละอองพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า
ค. ได้ฝ่าพระบาท - ข้าพระพุทธเจ้า
ง. ฝ่าพระบาท - (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน

เฉลย ก. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระราชาคณะ คือ พระคุณเจ้า และ กระผม-ดิฉัน (ภาคผนวก 2)

202. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระราชาคณะ”

- ก. ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง ข. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
ค. ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)
ง. ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

เฉลย ก. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระราชาคณะ คือ ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง (ภาคผนวก 2)

203. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “สมเด็จพระราชาคณะ”

- ก. นมัสการ ... ข. กราบทูล...(ระบุพระนาม)...
- ค. ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...
- ง. ขอพระราชทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...

เฉลย ก. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับสมเด็จพระราชาคณะ คือ นมัสการ ... (ภาคผนวก 2)

204. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป”

- ก. ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)... ข. กราบทูล ...
ค. ทูล ... ง. นมัสการ ...

เฉลย ง. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป คือ นมัสการ ... (ภาคผนวก 2)

205. ข้อใดเป็น “สรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป”

- [illegible]

เฉลย ข. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป คือ ท่าน และผม-ดิฉัน (ภาคผนวก 2)

206. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป”

- ก. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
ข. ขอนมัสการด้วยความนับถืออย่างยิ่ง
- ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพออย่างยิ่ง
ง. ความมิควรแล้วแต่จะโปรด

เฉลย ก. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป คือ ขอนมัสการด้วยความเคารพ (ภาคผนวก 2)

207. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน้าของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป”

- ก. นมัสการ ... ข. กราบทูล ... ค. ทูล ... ง. นิมนต์ ...

เฉลย ก. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป คือ นมัสการ ... (ภาคผนวก 2)

208. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “ประธานองคมนตรี”

- ก. กราบทุก ข. ทุก ค. กราบเรียน ง. เรียน

เฉลย ค. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับประธานองคมนตรี คือ กราบเรียน (ภาคผนวก 2)

209. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “ประธานองคมนตรี”

ก. พระคุณเจ้า - กระผม - ดิฉัน

ข. พระคุณท่าน - กระผม - ดิฉัน

ค. ท่าน - ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ค. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับประธานองคมนตรี คือ ท่าน - ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน (ภาคผนวก 2)

210. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “ประธานองคมนตรี”

ก. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ข. ขอแสดงความนับถืออย่างหาที่สุดมิได้

ค. ขอแสดงความเคารพอย่างสูง

ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

เฉลย ง. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับประธานองคมนตรี คือ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง (ภาคผนวก 2)

211. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “ประธานองคมนตรี”

ก. กราบทูล

ข. ทูล

ค. กราบเรียน

ง. เรียน

เฉลย ค. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับประธานองคมนตรี คือ กราบเรียน (ภาคผนวก 2)

212. ข้อใดเป็น “คำขึ้นต้น” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “นายกรัฐมนตรี”

ก. กราบทูล

ข. ทูล

ค. กราบเรียน

ง. เรียน

เฉลย ค. คำขึ้นต้นในหนังสือราชการที่ใช้กับนายกรัฐมนตรี คือ กราบเรียน (ภาคผนวก 2)

213. ข้อใดเป็น “สรรพนาม” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “นายกรัฐมนตรี”

ก. พระคุณเจ้า - กระผม - ดิฉัน

ข. พระคุณท่าน - กระผม - ดิฉัน

ค. ท่าน - ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ค. สรรพนามในหนังสือราชการที่ใช้กับนายกรัฐมนตรี คือ ท่าน - ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน (ภาคผนวก 2)

214. ข้อใดเป็น “คำลงท้าย” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “นายกรัฐมนตรี”

ก. ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ข. ขอแสดงความนับถืออย่างหาที่สุดมิได้

ค. ขอแสดงความเคารพอย่างสูง

ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

เฉลย ง. คำลงท้ายในหนังสือราชการที่ใช้กับนายกรัฐมนตรี คือ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง (ภาคผนวก 2)

215. ข้อใดเป็น “คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ” ในหนังสือราชการที่ใช้กับ “นายกรัฐมนตรี”

ก. กราบทูล

ข. ทูล

ค. กราบเรียน

ง. เรียน

เฉลย ค. คำที่ใช้ในการจำหน่ายของในหนังสือราชการที่ใช้กับนายกรัฐมนตรี คือ กราบเรียน (ภาคผนวก 2)

ง. รั้งมนตร์ช่วยว่าการกระทรวง

ง. รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง

ง. ตำแหน่งใดก็ได้

เฉลย ก. การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวง : ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนัก

228. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง “อธิบดี” หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ และไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้เช่นกัน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งตามข้อใด เป็นผู้รักษาราชการแทน

ก. เทียบเท่ารองอธิบดี

ข. ข้าราชการตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองขึ้นไป

ค. ข้าราชการตั้งแต่ระดับเทียบเท่าหัวหน้ากองขึ้นไป

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การรักษาราชการแทนอธิบดี : ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ระดับหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า ขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน (ภาคผนวก 3)

229. ข้อใดกล่าวถูกต้องในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง “ผู้ว่าราชการจังหวัด” หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ก. ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ข. ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ค. ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัด เป็นผู้รักษาราชการแทน

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด : ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมี แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มี ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน (ภาคผนวก 3)

232. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ “นายกรัฐมนตรี” สามารถมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้บุคคลตามข้อใด “ปฏิบัติราชการแทน” นายกรัฐมนตรีได้

ก. รองนายกรัฐมนตรี

ข. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ค. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ง. ข้อ ก. หรือ ข. แล้วแต่กรณี

เฉลย ง. การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี : นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ (ภาคผนวก 3)

233. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ “รัฐมนตรีว่าการกระทรวง” สามารถมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้บุคคลตามข้อใด “ปฏิบัติราชการแทน” รัฐมนตรีว่าการกระทรวงได้

ก. ปลัดกระทรวง

ข. อธิบดี

ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง : รัฐมนตรีว่าการกระทรวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือมอบให้ปลัดกระทรวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ (ภาคผนวก 3)

234. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ “ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” สามารถมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้บุคคลตามข้อใด “ปฏิบัติราชการแทน” ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้

ก. รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ค. อธิบดี หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัด

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง : ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วยปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัด หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย

ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ (ภาคผนวก 3)

235. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ “ปลัดกระทรวง” สามารถมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้บุคคลตามข้อใด “ปฏิบัติราชการแทน” ปลัดกระทรวงได้

ก. รองปลัดกระทรวง

ข. ผู้ช่วยปลัดกระทรวง

ค. อธิบดี หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัด

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง : ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี **รองปลัดกระทรวง** ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี **ผู้ช่วยปลัดกระทรวง** **อธิบดี หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัด** หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ (ภาคผนวก 3)

236. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ “อธิบดี” สามารถมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้บุคคลตามข้อใด “ปฏิบัติราชการแทน” อธิบดีได้

ก. รองอธิบดี

ข. ผู้อำนวยการกอง

ค. หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี : อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ **รองอธิบดี** ผู้ช่วยอธิบดี **ผู้อำนวยการกอง** หัวหน้ากอง **หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง** ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และ ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ (ภาคผนวก 3)

237. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้ เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ “ผู้ว่าราชการจังหวัด” สามารถมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้บุคคลตามข้อใด “ปฏิบัติราชการแทน” ผู้ว่าราชการจังหวัดได้

ก. รองผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. ปลัดจังหวัด

ค. นายอำเภอ

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด : ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด **ปลัดจังหวัด** หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด **นายอำเภอ** หรือหัวหน้าส่วน

ราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ (ภาคผนวก 3)

238. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็นกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท

ข. 3 ประเภท

ค. 4 ประเภท

ง. 5 ประเภท

เฉลย ก. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อ และหนังสือที่มีต้องลงชื่อ (ข้อ 1 ภาคผนวก 4)

239. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็นประเภทตามข้อใด

ก. หนังสือที่ลงชื่อ และหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

ข. หนังสือที่เป็นแบบพิธี และไม่เป็นแบบพิธี

ค. บันทึก และบันทึกช่วยจำ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

เฉลย ก. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อ และหนังสือที่มีต้องลงชื่อ (ข้อ 1 ภาคผนวก 4)

240. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ประเภทหนังสือที่ลงชื่อ มีกี่ชนิด

ก. 1 ชนิด

ข. 2 ชนิด

ค. 3 ชนิด

ง. 4 ชนิด

เฉลย ค. หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่ (1) หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) (2) หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) (3) หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) (ข้อ 1 ภาคผนวก 4)

241. ข้อใดเป็นหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ประเภทหนังสือที่ลงชื่อ

ก. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

ข. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)

ค. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือที่ลงชื่อ มี 3 ชนิด ได้แก่ (1) หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) (2) หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) (3) หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) (ข้อ 1 ภาคผนวก 4)

242. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ประเภทหนังสือที่มีต้องลงชื่อ มีกี่ชนิด

ก. 1 ชนิด

ข. 2 ชนิด

ค. 3 ชนิด

ง. 4 ชนิด

เฉลย ข. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่ (1) บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) (2) บันทึก (Memorandum) (ข้อ 1 ภาคผนวก 4)

243. ข้อใดเป็นหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ประเภทหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

- ก. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) และบันทึก (Memorandum)
- ข. บันทึก (Memorandum) และหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ค. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) และบันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)
- ง. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) และบันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

เฉลย ก. หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี 2 ชนิด ได้แก่ (1) บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) (2) บันทึก (Memorandum) (ข้อ 1 ภาคผนวก 4)

244. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มีกี่แบบ

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

เฉลย ก. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ ... (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

245. ข้อใดเป็นแบบการใช้ของหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

- ก. แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศ
- ข. แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับองค์การระหว่างประเทศ
- ค. แบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลเรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาชัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

246. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

- ก. เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ
- ข. โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง
- ค. ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาลเรื่องที่เป็นการแสดงอหิยาชัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

247. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) ใช้ในกรณีใด

- ก. เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล
- ข. เรื่องที่เป็นการแสดงอหยาตย์ไมตรี
- ค. เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี 2 แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอหยาตย์ไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

248. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีกี่แบบ

- ก. แบบเดียว
- ข. 2 แบบ
- ค. 3 แบบ
- ง. 4 แบบ

เฉลย ก. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

249. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ในกรณีใด

- ก. ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศ
- ข. ส่วนราชการไทยมีไปถึงองค์การระหว่างประเทศ
- ค. ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสอบถามข้อความหรือทราบข้อเท็จจริง บางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่าง ไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

250. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)

- ก. เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ
- ข. ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี
- ค. อาจใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสอบถามข้อความหรือทราบข้อเท็จจริงบางประการ

ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่เหมาะสมจะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

251. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ในกรณีตามข้อใด

- ก. การทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ
- ข. การร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ
- ค. การสืบถามข้อความหรือทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ 2 กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความหรือทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนขอความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

252. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

- ก. เป็นหนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และประทับตราชื่อส่วนราชการ
- ข. เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
- ค. หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป มอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ... หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้ (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

253. “หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนต่าง ๆ หรือประท้วง ด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ” หมายถึงหนังสือตามข้อใด

ก. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

ข. บันทึก (Memorandum)

ค. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

ง. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

เฉลย ก. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจง ข้อเท็จจริง ข้อร้องเรียนต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่ อีกฝ่าย หนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้ (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

254. “หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที” หมายถึง หนังสือตามข้อใด

ก. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

ข. บันทึก (Memorandum)

ค. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

ง. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)

เฉลย ข. บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือ โต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้ (ข้อ 2 ภาคผนวก 4)

255. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “ประธานาธิบดี” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir,

ข. Sirs,

ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ค. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงประธานาธิบดี ใช้คำขึ้นต้น ว่า Excellency, (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

256. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “ประธานาธิบดี” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Excellency,

ข. Yours very truly,

ค. Very truly yours,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงประธานาธิบดี ใช้คำลงท้าย ว่า Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

257. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “นายกรัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir,

ข. Sirs,

ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ค. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึง นายกรัฐมนตรี ใช้คำขึ้นต้น ว่า Excellency, (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

258. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “นายกรัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Excellency, ข. Yours very truly, ค. Very truly yours,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงนายกรัฐมนตรี ใช้คำลงท้าย ว่า **Accept,**

Excellency, the assurances of my highest consideration. (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

259. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “รัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir, ข. Sirs, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ค. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงรัฐมนตรี ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Excellency,** (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

260. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “รัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Excellency, ข. Yours very truly, ค. Very truly yours,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงรัฐมนตรี ใช้คำลงท้าย ว่า **Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.** (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

261. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกอัครราชทูต” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir, ข. Sirs, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ค. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกอัครราชทูต ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Excellency,** (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

262. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกอัครราชทูต” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Excellency, ข. Yours very truly, ค. Very truly yours,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกอัครราชทูต ใช้คำลงท้าย ว่า **Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.** (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

263. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เลขาธิการสหประชาชาติ” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir, ข. Sirs, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ค. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเลขาธิการสหประชาชาติ ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Excellency,** (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

264. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เลขาธิการสหประชาชาติ” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Excellency, ข. Yours very truly, ค. Very truly yours,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเลขาธิการสหประชาชาติ ใช้คำลงท้าย ว่า

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration. (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

265. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir, ข. Sirs, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงองค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Sirs**, (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

266. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Sirs, ข. Excellency, ค. Very truly yours,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ค. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงองค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล ใช้คำลงท้าย ว่า **Very truly yours**, หรือ **Yours very truly**, (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

267. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกชน” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir, ข. Sirs, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ก. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกชน ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Sir**, (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

268. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกชน” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Sirs, ข. Excellency, ค. Very truly yours,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ค. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกชน ใช้คำลงท้าย ว่า **Very truly yours**, หรือ **Yours very truly**, (ตารางหมายเลข 1 ภาคผนวก 4)

269. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “ประธานาธิบดี” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Dear Mr. President, ข. Excellency, ค. Very truly yours,

ง. Dear Mr. Prime Minister,

เฉลย ก. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงประธานาธิบดี ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Dear Mr. President**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

270. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “ประธานาธิบดี” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Very truly yours, ข. Yours sincerely, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงประธานาธิบดี ใช้คำลงท้าย ว่า **Yours sincerely**, หรือ **Sincerely yours**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

271. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “นายกรัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Dear Mr. President, ข. Excellency,

ค. Very truly yours, ง. Dear Mr. Prime Minister,

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงนายกรัฐมนตรี ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Dear Mr. Prime Minister**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

272. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “นายกรัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Very truly yours, ข. Sincerely yours, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงนายกรัฐมนตรี ใช้คำลงท้าย ว่า **Yours sincerely**, หรือ **Sincerely yours**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

273. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “รัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Dear Mr. Minister, ข. Dear Mr. President,

ค. Dear Mr. Prime Minister, ง. Dear Mr. Ambassador,

เฉลย ก. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงรัฐมนตรี ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Dear Mr. Minister**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

274. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “รัฐมนตรี” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Very truly yours, ข. Sincerely yours, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงรัฐมนตรี ใช้คำลงท้าย ว่า **Yours sincerely**, หรือ **Sincerely yours**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

275. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกอัครราชทูต” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Dear Mr. Minister,

ข. Dear Mr. President,

ค. Dear Mr. Prime Minister,

ง. Dear Mr. Ambassador,

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกอัครราชทูต ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Dear Mr. Ambassador**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

276. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกอัครราชทูต” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Very truly yours,

ข. Sincerely yours,

ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกอัครราชทูต ใช้คำลงท้าย ว่า **Yours sincerely**, หรือ **Sincerely yours**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

277. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เลขาธิการสหประชาชาติ” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Dear Mr. Ambassador,

ข. Dear Mr. Secretary-General,

ค. Dear Mr. Minister,

ง. Dear Mr. Prime Minister,

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเลขาธิการสหประชาชาติ ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Dear Mr. Secretary-General**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

278. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เลขาธิการสหประชาชาติ” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Very truly yours,

ข. Sincerely yours,

ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเลขาธิการสหประชาชาติ ใช้คำลงท้าย ว่า **Yours sincerely**, หรือ **Sincerely yours**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

279. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “องค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir,

ข. Sirs,

ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงองค์กร บริษัท หรือคณะบุคคล ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Sirs**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

280. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Very truly yours, ข. Yours sincerely, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงองค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล ใช้คำลงท้าย ว่า **Yours sincerely**, หรือ **Sincerely yours**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

281. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกชน” ให้ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่าอย่างไร

ก. Sir, ข. Sirs, ค. Excellency, ง. Dear Mr. ...,

เฉลย ง. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกชน ใช้คำขึ้นต้น ว่า **Dear Mr. ...**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

282. กรณีมีหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี ไปถึง “เอกชน” ให้ใช้ “คำลงท้าย” ว่าอย่างไร

ก. Very truly yours, ข. Yours sincerely, ค. Excellency,

ง. Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

เฉลย ข. หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี กรณีมีหนังสือไปถึงเอกชน ใช้คำลงท้าย ว่า **Yours sincerely**, หรือ **Sincerely yours**, (ตารางหมายเลข 2 ภาคผนวก 4)

283. ในการกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศนั้น รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ใช้ป็นรหัสตัวเลขกี่ตัว

ก. 3 ตัว ข. 4 ตัว ค. 5 ตัว ง. 6 ตัว

เฉลย ค. การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ : รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข **5 ตัว** (ภาคผนวก 5)

284. รหัสตัวเลข 5 ตัว ในหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศนั้น ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึงข้อใด

ก. ชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่ ข. สถานเอกอัครราชทูต

ค. คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ. สถานกงสุลใหญ่

เฉลย ก. การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ : รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว รายละเอียดดังนี้ (1) ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง ชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่ (2) ตัวเลขตัวที่ 3 หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ และสถานกงสุลใหญ่ (3) ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไปประจำในประเทศนั้น ๆ (ภาคผนวก 5)

285. รหัสตัวเลข 5 ตัว ในหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศนั้น ตัวเลขตัวที่ 3 หมายถึงข้อใด

ก. สถานเอกอัครราชทูต

ข. คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

ค. สถานกงสุลใหญ่

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ : รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว รายละเอียดดังนี้ (1) ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง ชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่ (2) ตัวเลขตัวที่ 3 หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ ส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ และสถานกงสุลใหญ่ (3) ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไปประจำในประเทศนั้น ๆ (ภาคผนวก 5)

286. รหัสตัวเลข 5 ตัว ในหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศนั้น ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึงข้อใด

ก. สถานเอกอัครราชทูต

ข. คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

ค. หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไปประจำในประเทศนั้น ๆ

ง. ชื่อประเทศ

เฉลย ค. การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ : รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว รายละเอียดดังนี้ (1) ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง ชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่ (2) ตัวเลขตัวที่ 3 หมายถึง คณะผู้แทน ซึ่งได้แก่ส่วนราชการในต่างประเทศที่ได้รับการจัดตั้งเป็นสถานเอกอัครราชทูต คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ และสถานกงสุลใหญ่ (3) ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไปประจำในประเทศนั้น ๆ (ภาคผนวก 5)

287. ถ้าตัวเลข 2 ตัวแรก ในรหัสตัวเลข 5 ตัวของหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ ปรากฏเป็นตัวเลข 01 ย่อมหมายถึงประเทศใด

ก. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา

ข. สาธารณรัฐประชาชนจีน

ค. เครือรัฐออสเตรเลีย

ง. สาธารณรัฐเช็ก

เฉลย ก. การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ : รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว รายละเอียดดังนี้ (1) ตัวเลข 2 ตัวแรก หมายถึง ชื่อประเทศหรือดินแดนที่มีคณะผู้แทนตั้งอยู่ โดยหมายเลข 01 หมายถึง สาธารณรัฐอาร์เจนตินา (2) ... (ภาคผนวก 5)

288. ถ้าตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 ในรหัสตัวเลข 5 ตัวของหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ ปรากฏเป็นตัวเลข 00 ย่อมหมายถึงหน่วยงานใด

ก. สำนักงานที่ปรึกษาการศุลกากร

ข. สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ

ค. คณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การการค้าโลก

ง. สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ

เฉลย ค. การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ : รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้ใช้เป็นรหัสตัวเลข 5 ตัว รายละเอียดดังนี้ (1) ... (2) ... (3) ตัวเลขตัวที่ 4

และ 5 หมายถึง หน่วยงานของส่วนราชการต่าง ๆ ที่ส่งไปประจำในประเทศนั้น ๆ / แต่เนื่องจาก คณะผู้แทนถาวรไทย ประจำองค์การการค้าโลก ไม่มีหน่วยงานของส่วนราชการอื่นนอกจากกระทรวงพาณิชย์ จึงให้ใช้ตัวเลขตัวที่ 4 และ 5 เป็น 00 (ภาคผนวก 5)

289. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการตามข้อใด

- ก. ออกเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- ข. ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป
- ค. สนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้ (1) ออกเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (2) ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป (3) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้ (4) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับ ผู้ส่งได้ ... (5) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้ (6) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น (ข้อ 2 ของภาคผนวก 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

290. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำตามข้อใด

- ก. หลักเกณฑ์และวิธีการปกติ และหลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป
- ข. หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป และหลักเกณฑ์และวิธีการพิเศษ
- ค. หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป และหลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ
- ง. หลักเกณฑ์และวิธีการปกติ และหลักเกณฑ์และวิธีการพิเศษ

เฉลย ค. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้ (1) หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป (2) หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ (ข้อ 4 ของภาคผนวก 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

291. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำ ไม่น้อยกว่าวันละ กี่ครั้ง ในเวลาราชการ

ก. 1 ครั้ง

ข. 2 ครั้ง

ค. 3 ครั้ง

ง. 4 ครั้ง

เฉลย ข. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม 4.1.1 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อย 1 ครั้ง ในช่วงเช้า และอย่างน้อย 1 ครั้ง ในช่วงบ่าย (ข้อ 4.1.2 ของภาคผนวก 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

292. การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยการดำเนินการตามข้อใด

ก. การร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ

ข. ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง

ค. เก็บรักษาสำเนาหนังสือ ส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

ง. ทุกข้อรวมกัน

เฉลย ง. การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย การร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือ และส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ (ข้อ 4.2.1 ของภาคผนวก 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

293. เมื่อได้มีการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ข้อใดกล่าวถูกต้อง

ก. ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก

ข. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้

ค. ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็น เอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว (ข้อ 4.2.2 ของภาคผนวก 6 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

294. “อีเมลกลาง” ของส่วนราชการเพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการนั้น ให้ใช้ชื่อตามข้อใดแล้ว จึงตามด้วยชื่อ โดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น

ก. saraban

ข. angšana

ค. Arial

ง. cordia

เฉลย ก. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมลกลาง” ของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ **saraban** ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด (ข้อ 1 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

295. ข้อใดเป็นตัวอย่างที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการของราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ตามลำดับ

ก. saraban@srirachacity.go.th / saraban@opm.go.th / saraban-phayao@moi.go.th

ข. saraban_lampang@dopa.go.th / saraban@opm.go.th / saraban-phayao@moi.go.th

ค. saraban@opm.go.th / saraban-phayao@moi.go.th / saraban_lampang@dopa.go.th

ง. saraban@opm.go.th / saraban_lampang@dopa.go.th / saraban@srirachacity.go.th

เฉลย ง. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง saraban@opm.go.th

saraban@dwr.mail.go.th

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th

saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น saraban@srirachacity.go.th

saraban_6301209@dla.go.th

หมายเหตุ ข้อ 1 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

296. หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางซึ่งทำหน้าที่รับหนังสือ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือของส่วนราชการเป็นประจำ ได้ตรวจพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail จะต้องดำเนินการตามข้อใด

ก. ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น

ข. ห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสาร หรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด

ค. ให้ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail **ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสาร หรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับ อีเมลนั้นโดย**

เด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง**ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที** (ข้อ 2 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

297. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางซึ่งทำหน้าที่รับหนังสือ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร และหนังสือของส่วนราชการเป็นประจำได้ตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด เจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องดำเนินการตามข้อใดเป็นลำดับแรก

ก. ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ข. เปิดอีเมลนั้นอ่านทันที

ค. ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox)

ง. แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

เฉลย ก. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ 3 ต่อไป (ข้อ 2 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

298. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับอีเมลภายหลังเวลา 16.30 นาฬิกาของวันทำการปกติ เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องตอบกลับอย่างช้าไม่เกินกำหนดเวลาตามข้อใด

ก. ไม่เกิน 08.30 นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

ข. ไม่เกิน 10.00 นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

ค. ไม่เกิน 12.00 นาฬิกา ของวันทำการถัดไป

ง. ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับอีเมลนั้น

เฉลย ข. ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 2 แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายใน วันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง 16.30 นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน 10.00 นาฬิกา ของวันทำการถัดไป (ข้อ 3.2 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

299. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก หากส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่หากส่วนราชการนั้น ไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการตามข้อใด

ก. พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสาร แล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ

ข. แจ้งให้ผู้ส่งทราบและจัดส่งมาใหม่ในรูปแบบของเอกสาร

ค. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอความเห็นว่าจะต้องดำเนินการต่อไปเช่นใด

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ก. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้น ไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสาร แล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ข้อ 3.4 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

300. ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ “ในชั้นลับที่สุด” ให้ดำเนินการตามข้อใด

- ก. ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ข. ขอให้ผู้ส่งดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร
- ค. เมื่อได้แจ้งผู้ส่งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที (ข้อ 3.6 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

301. ในการพิมพ์หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ “ในชั้นลับหรือลับมาก” ออกเป็นเอกสารนั้น ให้นุคคลตามข้อใดเป็นผู้ดำเนินการ

- ก. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ข. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ
- ค. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
- ง. ข้อ ก. หรือ ข. แล้วแต่กรณี

เฉลย ง. การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นใดอ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้ (ข้อ 3.6 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

302. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมลนั้น เจ้าของเรื่องต้องแปลงหนังสือและสิ่งที่ จะ ส่งไป ด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ที่มีความละเอียดไม่น้อยกว่าเท่าใด

- ก. 100 dpi
- ข. 150 dpi
- ค. 250 dpi
- ง. 300 dpi

เฉลย ง. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ... (4.3) ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและ สิ่ง ที่ จะ ส่งไป ด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi ... (ข้อ 4.3 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

303. “การตั้งชื่อไฟล์” จากการแปลงหนังสือและสิ่งที่ จะ ส่งไป ด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF นั้น ให้ใช้ตัวเลขใด

- ก. เลขไทย
- ข. เลขอารบิก
- ค. เลขโรมัน
- ง. เลขอะไรก็ได้

เฉลย ข. ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่ จะ ส่งไป ด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่ จะ ส่งไป ด้วยมีจำนวนหน้ามากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง () แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$) ... (ข้อ 4.3 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

304. การตั้งชื่อไฟล์หนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เจ้าของเรื่องได้แปลงให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF นั้น ให้ใช้เครื่องหมายใดแทนการเว้นวรรค

ก. จุลภาค (.)

ข. ทวิภาค (:)

ค. อัฒภาค (;)

ง. ชิดล่าง ()

เฉลย ง. ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายชิดล่าง () แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$) ... (ข้อ 4.3 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

305. ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับตามข้อใด

ก. ปีพุทธศักราช รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

ข. ปีพุทธศักราช เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

ค. รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ ปีพุทธศักราช เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ง. เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง ปีพุทธศักราช

เฉลย ก. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ... ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและ สิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ...

(1) ปีพุทธศักราช (2) รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายภาคผนวกนี้ (3) เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (4) เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง (5) กรณีมีหลายไฟล์ ... (ข้อ 4.3 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

306. ข้อใดเป็นตัวอย่างที่ถูกต้องของการตั้งชื่อไฟล์หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF สำหรับส่งทางอีเมล

ก. OPM0913_2564_56.pdf

ข. 2564_OPM0913_56.pdf

ค. ๒๕๖๔_OPM๐๙๑๓_๕๖.pdf

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ข. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ... ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ... ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf (ข้อ 4.3.5 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

307. ข้อใดเป็นตัวอย่างของการตั้งชื่อไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF ของสิ่งที่จะส่งไปด้วย

ก. 2564_OPM0913_56_1.pdf

ข. 2564_OPM0913_56_2.pdf

ค. ๒๕๖๔_OPM๐๙๑๓_๕๖.pdf๑

ง. ทั้งข้อ ก. และ ข.

เฉลย ง. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ... ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามากจะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ ... กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_OPM0913_56_2.pdf

หมายเหตุ ข้อ 4.3.5 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.

2564

308. ในกรณีที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมล แล้วตามด้วยเครื่องหมายใดก่อนที่จะระบุชื่อเรื่อง

ก. ชิดล่าง ()

ข. จุลภาค (,)

ค. ทวิภาค (:)

ง. อัฒภาค (;)

เฉลย ค. เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม 5.1 ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ... ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ค่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ ... ครั้งที่ ... (ข้อ 5.3.4 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

309. ข้อใดเรียงลำดับการเขียนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ในกรณีที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว ถูกต้องที่สุด

ก. ชื่อเรื่อง เครื่องหมายทวิภาค (:) และชั้นความเร็ว

ข. ชั้นความเร็ว เครื่องหมายทวิภาค (:) และชื่อเรื่อง

ค. ชั้นความเร็ว ชื่อเรื่อง และเครื่องหมายทวิภาค (:)

ง. ชื่อเรื่อง ชั้นความเร็ว และเครื่องหมายชิดล่าง ()

เฉลย ข. เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม 5.1 ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ... ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น ค่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ ... ครั้งที่ ... (ข้อ 5.3.4 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

310. ข้อใดเป็นตัวอย่างของการเขียนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ในกรณีที่มีการกำหนดชั้นความเร็วได้ถูกต้องที่สุด

- ก.ด่วนที่สุด ; ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ ... ครั้งที่ ...
- ข.ด่วนที่สุด _ ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ ... ครั้งที่ ...
- ค.ด่วนที่สุด / ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ ... ครั้งที่ ...
- ง.ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ ... ครั้งที่ ...

เฉลย ง. เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม 5.1 ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้ ... ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุในหนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (;) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่น **ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ ... ครั้งที่ ...** (ข้อ 5.3.4 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

311. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมลนั้น ในส่วนเนื้อหาของอีเมลให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น แบบใด และให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) เป็นแบบใด

- ก. ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น CSS และให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ ASCII
- ข. ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น PHP และให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UCS-2
- ค. ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML และให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8
- ง. ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น SQL และให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ ANSI

เฉลย ค. ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น **HTML** โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ **UTF-8** และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใด ซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้ (ข้อ 5.3.5 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

312. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมลนั้น ในเนื้อหาอีเมลสามารถใช้ตัวแบบอักษร (font) ได้ตามข้อใด

- ก. Arial
- ข. Verdana
- ค. Times New Roman
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น **HTML** โดยให้ใช้การเข้ารหัสข้อความ (text encoding) แบบ **UTF-8** และใช้ตัวแบบอักษร (font) **Arial** หรือ **Verdana** หรือ **Times New Roman** หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบนอุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้ (ข้อ 5.3.5 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

313. ในการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมลนั้น เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงตามข้อใด

ก. คำขึ้นต้น ข้อความ ข้อมูลติดต่อ คำลงท้าย ลงชื่อ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบ ข้อความขอให้ออก
กลับ และเส้นปิดข้อความ

ข. คำขึ้นต้น ข้อความ ข้อมูลติดต่อ ลงชื่อ คำลงท้าย เส้นปิดข้อความ ข้อความขอให้ออกกลับ และข้อความจำกัด
ความรับผิดชอบ

ค. คำขึ้นต้น ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อ ข้อมูลติดต่อ ข้อความขอให้ออกกลับ เส้นปิดข้อความ ข้อความจำกัด
ความรับผิดชอบ

ง. คำขึ้นต้น ข้อความขอให้ออกกลับ ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อ ข้อมูลติดต่อ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบ
เส้นปิดข้อความ

เฉลย ค. เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้ (1) คำขึ้นต้น ... (2) ข้อความ ... (3) คำ
ลงท้าย ... (4) ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ (5) ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ
หน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่
ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย (6) ข้อความขอให้ออกกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบ
กลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว (7) เส้นปิดข้อความ ... (8) ข้อความจำกัดความรับผิดชอบ ให้พิมพ์ข้อความทั้ง
ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ... (ข้อ 5.3.6 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับ
ที่ 4) พ.ศ. 2564)

314. “ข้อมูลติดต่อ” ในส่วนที่เป็นเนื้อหาของอีเมล สำหรับการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมลนั้น
ประกอบด้วยข้อมูลใดบ้าง

ก. ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ข. หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ค. ชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้น

ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ง. เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้ (1) คำขึ้นต้น ... (2) ข้อความ ... (3) คำ
ลงท้าย ... (4) ลงชื่อ ... (5) ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และ
หมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้
ด้วย (6) ... (ข้อ 5.3.6 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

315. “การลงชื่อ” ในเนื้อหาของอีเมล สำหรับการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมลนั้น ข้อใดถูกต้อง

- ก. ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง
ข. ให้พิมพ์ชื่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ค. ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ
ง. ถูกทุกข้อ

เฉลย ค. เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้ (1) คำขึ้นต้น ... (2) ข้อความ ... (3) คำลงท้าย ... (4) **ลงชื่อ** ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ (5) ... (ข้อ 5.3.6 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

316. “ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน” ในส่วนที่เป็นเนื้อหาของอีเมล สำหรับการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมลนั้น ให้พิมพ์เป็นภาษาไทย

- ก. ภาษาอังกฤษ ข. ภาษาไทย ค. ภาษาอะไรก็ได้ ง. ทั้งข้อ ก. และ ข.

เฉลย ง. เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้ (1) คำขึ้นต้น ... (2) ข้อความ ... (3) คำลงท้าย ... (4) ลงชื่อ ... (5) ข้อมูลติดต่อ ... (6) ข้อความขอให้ตอบกลับ ... (7) เส้นปิดข้อความ ... (8) ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ... (ข้อ 5.3.6 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

317. “อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย” ข้อความข้างต้นคือส่วนใดของอีเมลในการส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

- ก. คำขึ้นต้น ข. คำลงท้าย ค. ข้อความขอให้ตอบกลับ
- ง. ข้อความจำกัดความรับผิดชอบ

เฉลย ง. เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้ (1) คำขึ้นต้น ... (2) ข้อความ ... (3) คำลงท้าย ... (4) ลงชื่อ ... (5) ข้อมูลติดต่อ ... (6) ข้อความขอให้ตอบกลับ ... (7) เส้นปิดข้อความ ... (8) **ข้อความจำกัดความรับผิดชอบ** ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย”

“This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately” (ข้อ 5.3.6 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

318. ให้ระบุ “ที่อยู่อีเมลของผู้รับ” ไว้ในช่องตามข้อใด

- ก. “ถึง” (To) ข. “ส่งต่อ” (Forward) ค. “สำเนาถึง” (BCC) ง. “สำเนาถึง” (CC)

เฉลย ก. ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคนให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน ... (ข้อ 5.3.7 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

319. กรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วย ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่องตามข้อใด

- ก. “ถึง” (To) ข. “ส่งต่อ” (Forward) ค. “สำเนาถึง” (BCC) ง. “สำเนาถึง” (CC)

เฉลย ง. ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคนให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) ... (ข้อ 5.3.7 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

320. ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) ให้ใช้สำหรับกรณีใด

- ก. การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

ข. การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่า 1 คน ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

- ค. ทั้งข้อ ก. และ ข.

- ง. ไม่มีข้อใดถูก

เฉลย ค. ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคนให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้ (1) การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ (2) การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่า 1 คน ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่า ได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย (ข้อ 5.3.7 ของภาคผนวก 7 ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564)

----- ✍

พระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๓๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

เป็นปีที่ ๔๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ
ว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติ
บัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.
๒๕๓๔”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้น
ไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕

(๒) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๓๑๐ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๕

(๓) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๑๕ พ.ศ. ๒๕๑๗

(๔) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๕) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.
๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๘

(๗) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๒๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๒๐

(๘) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๒๒

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘/ตอนที่ ๕๕๖/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๔ กันยายน ๒๕๓๔

(๕) ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ฉบับที่ ๔๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๓/๑^{๒๑} การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมิได้รับผิดชอบต่อผลของงาน

การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ต้องคำนึงถึงหลักการตามวรรคหนึ่ง

ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้คำนึงถึงความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปิดเผยข้อมูล การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมของแต่ละภารกิจ

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรานี้ จะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติก็ได้

มาตรา ๔ ให้จัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนี้

- (๑) ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
- (๒) ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๕ การแบ่งราชการออกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ให้กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของส่วนราชการนั้น ๆ ไว้ด้วย

การบรรจุและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ส่วนที่ ๑

การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง

มาตรา ๗ ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ดังนี้

- (๑) สำนักนายกรัฐมนตรี
- (๒) กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง
- (๓) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

^{๒๑} มาตรา ๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นกระทรวง

ส่วนราชการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) มีฐานะเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๘^๑ การจัดตั้ง การรวม หรือการโอนส่วนราชการตามมาตรา ๗ ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

การจัดตั้งทบวงโดยให้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง ให้ระบุการสังกัดไว้ในพระราชบัญญัติด้วย

การจัดตั้งกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ระบุการไม่สังกัดไว้ในพระราชบัญญัติด้วย

มาตรา ๘ ทวิ^๒ การรวมหรือการโอนส่วนราชการตามมาตรา ๗ ไม่ว่าจะมีผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ ถ้าไม่มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้นให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ การโอนอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการหรือเจ้าพนักงานที่มีอยู่เดิม การโอนข้าราชการและลูกจ้าง งบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งทรัพย์สินและหนี้สินเอาไว้ด้วย แล้วแต่กรณี

ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานงบประมาณมีหน้าที่ตรวจสอบดูแลให้มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ถูกรวมหรือโอนไปตามวรรคหนึ่ง เพิ่มขึ้นจนกว่าจะครบกำหนดสามปีนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งมีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘ ตริ^๓ การเปลี่ยนชื่อส่วนราชการตามมาตรา ๗ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และในกรณีที่ชื่อตำแหน่งของข้าราชการในส่วนราชการนั้นเปลี่ยนไปให้ระบุการเปลี่ยนชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกาด้วย

บทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นอื่น ประกาศ หรือคำสั่งใดที่อ้างถึงส่วนราชการหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ได้ถูกเปลี่ยนชื่อตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นอื่น ประกาศหรือคำสั่งนั้นอ้างถึงส่วนราชการหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ได้เปลี่ยนชื่อนั้น

มาตรา ๘ จัตวา^๔ การยุบส่วนราชการตามมาตรา ๗ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

^๑ มาตรา ๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓

^๒ มาตรา ๘ ทวิ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓

^๓ มาตรา ๘ ตริ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓

^๔ มาตรา ๘ จัตวา เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓

เมื่อมีพระราชกฤษฎีกายกส่วนราชการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้งบประมาณรายจ่ายที่เหลืออยู่ของส่วนราชการนั้นเป็นอันระงับไป สำหรับทรัพย์สินอื่นของส่วนราชการนั้นให้ออนให้แก่ส่วนราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่รัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี สำหรับวิธีการจัดการกิจการ สิทธิและหนี้สินของส่วนราชการนั้นให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุยุบตำแหน่ง อันเนื่องมาแต่การยุบส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง นอกเหนือจากสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับอื่นแล้ว ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งด้วย

ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐประสงค์จะรับโอนข้าราชการหรือลูกจ้างตามวรรคสามก็ให้กระทำได้โดยมิให้ถือว่าข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้นได้พ้นจากราชการตามวรรคสาม แต่ทั้งนี้ต้องกระทำภายในสามสิบวันนับแต่พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งมีผลใช้บังคับ

มาตรา ๘ เบญจ^[๑] พระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๘ ทวิ หรือมาตรา ๘ จัตวา ที่มีผลเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่จัดตั้งส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรา ๒๓๐ วรรคห้า ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ให้ระบุให้ชัดเจนในพระราชกฤษฎีกาว่าบทบัญญัติใดถูกแก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิกเป็นประการใดในกฎหมายนั้น

มาตรา ๘ ฉ^[๒] การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าว กฎกระทรวงนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

[คำว่า “สำนักงานรัฐมนตรี” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

มาตรา ๘ สัตต^[๓] ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานงบประมาณร่วมกันเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการตามมาตรา ๘ ฉ ในการเสนอความเห็นดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดอัตรากำลังและสำนักงานงบประมาณจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องเสนอไปในคราวเดียวกัน

มาตรา ๘ อัฐ^[๔] การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันในทบวงมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยหรือสถาบันนั้น

^[๑] มาตรา ๘ เบญจ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

^[๒] มาตรา ๘ ฉ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

^[๓] มาตรา ๘ สัตต เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

^[๔] มาตรา ๘ อัฐ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑

หมวด ๑

การจัดระเบียบราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

มาตรา ๕ การจัดระเบียบราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ให้ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีบรรดาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม มีฐานะเป็นกรม

สำนักนายกรัฐมนตรีอาจจัดให้มีส่วนราชการเป็นการภายในขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อทำหน้าที่จัดทำนโยบายและแผน กำกับ เร่งรัด และติดตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการตามนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ เพื่อการนี้นายกรัฐมนตรีจะสั่งให้กรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมในสำนักนายกรัฐมนตรีจัดทำก็ได้

มาตรา ๑๐ สำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

สำนักนายกรัฐมนตรีมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภาหรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ โดยจะให้มีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้^[๑๑]

ในกรณีที่มีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีหรือมีทั้งรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี การสั่งและการปฏิบัติราชการของรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย^[๑๒]

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่เพราะนายกรัฐมนตรีตาย ขาดคุณสมบัติ ต้องคำพิพากษาให้จำคุก สภาผู้แทนราษฎรมิมีมติไม่ไว้วางใจ ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยว่าความเป็นรัฐมนตรีของนายกรัฐมนตรีสิ้นสุดลง หรือวุฒิสภามีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน^[๑๓]

^[๑๑] มาตรา ๑๐ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๑๒] มาตรา ๑๐ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๑๓] มาตรา ๑๐ วรรคสี่ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าคณะรัฐมนตรีที่ตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่ ให้คณะรัฐมนตรีดังกล่าวอำนวยความสะดวกให้หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ดำเนินการใด ๆ เท่าที่จำเป็น เพื่อรับแนวทางการบริหารราชการแผ่นดินจากนายกรัฐมนตรีคนใหม่มาเตรียมการดำเนินการได้^[๑๔]

มาตรา ๑๑ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อการนี้จะสั่งให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในกรณีจำเป็นจะยับยั้งการปฏิบัติราชการใด ๆ ที่ขัดต่อนโยบายหรือมติของคณะรัฐมนตรีก็ได้ และมีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีกำกับการบริหารราชการของกระทรวงหรือทบวงหนึ่งหรือหลายกระทรวงหรือทบวง

(๓) บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารทุกตำแหน่งซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม

(๔) สั่งให้ข้าราชการซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งมาปฏิบัติราชการสำนักนายกรัฐมนตรี โดยจะให้ขาดจากอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่ให้ขาดจากอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม ให้ได้รับเงินเดือนในสำนักนายกรัฐมนตรีในระดับ และขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

(๕) แต่งตั้งข้าราชการซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งไปดำรงตำแหน่งของอีกกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง โดยให้ได้รับเงินเดือนจากกระทรวง ทบวง กรมเดิม ในกรณีเช่นว่านี้ให้ข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งมีฐานะเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกระทรวง ทบวง กรม ซึ่งตนมาดำรงตำแหน่งนั้นทุกประการ แต่ถ้าเป็นการแต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

(๖) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรี หรือเป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง

(๗) แต่งตั้งข้าราชการการเมืองให้ปฏิบัติราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

(๘) วางระเบียบปฏิบัติราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) ดำเนินการอื่น ๆ ในการปฏิบัติตามนโยบาย

ระเบียบตาม (๘) เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ใช้บังคับได้

^[๑๔] มาตรา ๑๐ วรรคห้า เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง นายกรัฐมนตรีจะมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนก็ได้

มาตรา ๑๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และให้มีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมืองและรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีและรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง เป็นข้าราชการการเมือง และให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารและผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

มาตรา ๑๔ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี รัฐสภา และราชการในพระองค์ มีเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และให้มีรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรี รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

มาตรา ๑๕^{๒๕} ในสำนักนายกรัฐมนตรี อาจมีส่วนราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีได้ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

มาตรา ๑๖ สำนักนายกรัฐมนตรี นอกจากมีนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ให้มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี รองจากนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นข้าราชการของส่วนราชการซึ่งหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

^{๒๕} มาตรา ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

ในการปฏิบัติราชการของปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่ง ให้มีรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้เป็นผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ในกรณีที่มิมีรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือมิทั้งรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดหรือมอบหมาย

ให้นำความในมาตรา ๑๕/๑ มาใช้บังคับแก่ราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและส่วนราชการที่มีได้ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีด้วยโดยอนุโลม^[๑๖]

มาตรา ๑๗ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการของ ส่วนราชการ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีทบวงอยู่ในสังกัดและยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวงตาม มาตรา ๒๕ วรรคสาม จะให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

หมวด ๒

การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหรือทบวง

มาตรา ๑๘ ให้จัดระเบียบราชการของกระทรวงดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เว้นแต่บางกระทรวงเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกรมก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม (๒) และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตาม (๓) มีฐานะเป็นกรม

^[๑๖] มาตรา ๑๖ วรรคห้า เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

กระทรวงใดมีความจำเป็นจะต้องมีส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่จัดทำนโยบายและแผน กำกับ เร่งรัด และติดตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง จะจัดระเบียบบริหารราชการโดยอนุมัติ คณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีสำนัคนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการภายใน ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงก็ได้

ในกระทรวงจะตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการเพื่อรับผิดชอบภาระหน้าที่ใดโดยเฉพาะซึ่ง ไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการดังกล่าวเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เป็นอธิบดีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่สำหรับส่วน ราชการนั้นเช่นเดียวกับอธิบดี ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทำหน้าที่คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรม สำหรับส่วนราชการนั้น^[๑๖]

การตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสี่ให้กระทำได้ในกรณีเป็นการยุบ รวม หรือโอนกรมใน กระทรวงใดมาจัดตั้งเป็นส่วนราชการตามวรรคสี่ในกระทรวงนั้นหรือกระทรวงอื่น โดยไม่มีการกำหนดตำแหน่ง หรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้น และให้นำความในมาตรา ๘ ทวิ และมาตรา ๘ เบญจ มาใช้บังคับโดย อนุโลม^[๑๗]

การแต่งตั้งอธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของส่วนราชการตามวรรคสี่ ให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดเป็นผู้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ และให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต^[๑๘]

ก่อนที่คณะรัฐมนตรีจะให้ความเห็นชอบในร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการตามวรรคสี่ ของกระทรวงใด ให้นายกรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อทราบ^[๑๙]

ให้นำความในวรรคสี่ วรรคห้า วรรคหก และวรรคเจ็ด มาใช้บังคับกับสำนัคนายกรัฐมนตรีและ ทบวงตามหมวด ๓ โดยอนุโลม^[๒๐]

[คำว่า “สำนัคนายกรัฐมนตรี” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

มาตรา ๑๕^[๒๑] กระทรวงมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหนึ่ง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ส่วนการจัดระเบียบราชการในกระทรวงที่เกี่ยวกับการทหารและการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่า ด้วยการนั้น

^[๑๖] มาตรา ๑๘ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๑๗] มาตรา ๑๘ วรรคห้า เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๑๘] มาตรา ๑๘ วรรคหก เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๑๙] มาตรา ๑๘ วรรคเจ็ด เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๒๐] มาตรา ๑๘ วรรคแปด เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๒๑] มาตรา ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๑๕/๑^[๒๓] ให้ปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจและหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกรมขึ้นไป วางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ ในกระทรวงร่วมกันเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของกระทรวง

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้ากลุ่มภารกิจดังกล่าวจะมีมติให้นางบประมาณที่แต่ละส่วนราชการได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกันก็ได้

มาตรา ๒๐^[๒๔] ภายใบบังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๑ ในกระทรวงหนึ่ง ให้มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภาหรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ โดยจะให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง การสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมอบหมาย

ในกรณีที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่ไม่ได้สังกัดกระทรวง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงจะมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงปฏิบัติราชการแทนก็ได้

มาตรา ๒๑^[๒๕] ในกระทรวงให้มีปลัดกระทรวงคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวง แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวงให้มีเอกภาพสอดคล้องกัน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกระทรวงรองจากรัฐมนตรี

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

ในการปฏิบัติราชการของปลัดกระทรวงตามวรรคหนึ่ง จะให้มีรองปลัดกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการตามที่ปลัดกระทรวงมอบหมายก็ได้

ภายในกระทรวงจะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมตั้งแต่สองส่วนราชการขึ้นไปอยู่ภายใต้กลุ่มภารกิจเดียวกันก็ได้ โดยให้แต่ละกลุ่มภารกิจมีผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีคนหนึ่งเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจรับผิดชอบราชการและบังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจนั้น โดยปฏิบัติราชการขึ้น

[๒๓] มาตรา ๑๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

[๒๔] มาตรา ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

[๒๕] มาตรา ๒๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

ตรงต่อปลัดกระทรวงหรือขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง และในกรณีที่ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีต้องรายงานผลการดำเนินงานต่อปลัดกระทรวงตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

ในกลุ่มภารกิจเดียวกัน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอาจกำหนดให้ส่วนราชการของส่วนราชการระดับกรมแห่งหนึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับสารบรรณ บุคลากร การเงิน การพัสดุ หรือการบริหารงานทั่วไปให้แก่ส่วนราชการแห่งอื่นภายใต้กลุ่มภารกิจเดียวกันก็ได้

กระทรวงใดมิได้จัดให้มีกลุ่มภารกิจ และมีปริมาณงานมาก จะให้มีรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการเพิ่มขึ้นเป็นสองคนก็ได้

ในกรณีที่กระทรวงใดมีการจัดกลุ่มภารกิจ จะให้มีรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจก็ได้ และให้อำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวงที่เกี่ยวกับราชการของส่วนราชการในกลุ่มภารกิจเป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มภารกิจนั้น ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎกระทรวงกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กระทรวงใดมีภารกิจเพิ่มขึ้น และมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องมีรองปลัดกระทรวงมากกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคห้าหรือวรรคหก คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจะร่วมกันอนุมัติให้กระทรวงนั้นมีรองปลัดกระทรวงเพิ่มขึ้นเป็นกรณีพิเศษ โดยจะกำหนดเงื่อนไขหรือเงื่อนไขไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้^{๒๖}

ในการดำเนินการตามวรรคเจ็ด ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจัดให้มีการประชุมพิจารณาร่วมกัน โดยกรรมการแต่ละฝ่ายจะต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม และในการออกเสียงลงมติจะต้องได้คะแนนเสียงของกรรมการแต่ละฝ่ายเกินกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการฝ่ายดังกล่าวที่มาประชุม แล้วให้นำมติดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป^{๒๗}

มาตรา ๒๒ สำนักงานรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรีขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรีก็ได้

[คำว่า “สำนักงานรัฐมนตรี” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

มาตรา ๒๓ สำนักงานปลัดกระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวง และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง

^{๒๖} มาตรา ๒๑ วรรคแปด เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

ในกรณีที่กระทรวงมีทบวงอยู่ในสังกัดและยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวงตามมาตรา ๒๕ วรรคสาม จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

มาตรา ๒๔ การจัดระเบียบราชการในทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้อนุโลมตามการจัดระเบียบราชการของกระทรวงซึ่งบัญญัติไว้ในมาตรา ๑๘ ถึงมาตรา ๒๓

หมวด ๓

การจัดระเบียบราชการในทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

มาตรา ๒๕ ราชการส่วนใดซึ่งโดยสภาพและปริมาณของงานไม่เหมาะสมที่จะจัดตั้งเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง จะจัดตั้งเป็นทบวงสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง เพื่อให้มีรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของทบวงก็ได้ และให้จัดระเบียบราชการในทบวงดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดทบวง

(๓) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เว้นแต่บางทบวงซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกรมก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม (๒) และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตาม (๓) มีฐานะเป็นกรม

ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงมีทบวงอยู่ในสังกัด และปริมาณ และคุณภาพของราชการในทบวงยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวง จะให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

[คำว่า “สำนักนายกรัฐมนตรี” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

มาตรา ๒๖ การจัดระเบียบราชการในทบวงหนึ่ง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ส่วนการจัดระเบียบราชการในทบวงมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ทบวงมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

มาตรา ๒๗ ภายใบบังคับบัญชาบัญชาตรา ๑๑ ทบวงหนึ่งมีรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และกำหนดนโยบายของทบวงให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของทบวง และจะให้รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง การสั่งหรือการปฏิบัติราชการของรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ให้เป็นไปตามที่รัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมาย

ในกรณีที่ เป็นทบทวนสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง ให้รัฐมนตรีว่าการทบทวนปฏิบัติราชการภายใต้การกำกับของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๒๘ ทบทวน นอกจากมีรัฐมนตรีว่าการทบทวนและรัฐมนตรีช่วยว่าการทบทวน ให้มีปลัดทบทวนคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในทบทวน กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของทบทวน และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในทบทวนให้เป็นไปตามนโยบายที่รัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในทบทวน

(๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในทบทวนรองจากรัฐมนตรี

(๓) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดทบทวนและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดทบทวน

ในการปฏิบัติราชการของปลัดทบทวนตามวรรคหนึ่ง ให้มีรองปลัดทบทวนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้เป็นผู้ช่วยปลัดทบทวนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ในกรณีที่ มีรองปลัดทบทวนหรือผู้ช่วยปลัดทบทวน หรือมีทั้งรองปลัดทบทวนและผู้ช่วยปลัดทบทวน ให้รองปลัดทบทวนหรือผู้ช่วยปลัดทบทวนเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการรองจากปลัดทบทวน

ให้รองปลัดทบทวน ผู้ช่วยปลัดทบทวน และผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสำนักงานปลัดทบทวนมีอำนาจหน้าที่ตามที่ปลัดทบทวนกำหนดหรือมอบหมาย

ในกรณีที่ ปลัดทบทวนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กล่าวถึงอำนาจของปลัดทบทวนไว้ให้ปลัดทบทวนมีอำนาจดังเช่นปลัดกระทรวง

ในกรณีที่ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบทวน ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือปลัดกระทรวงทำหน้าที่ปลัดทบทวน

มาตรา ๒๙ สำนักงานรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขานุการรัฐมนตรี ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรีขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการทบทวน และจัดให้มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรีก็ได้

[คำว่า “สำนักงานรัฐมนตรี” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

มาตรา ๓๐ สำนักงานปลัดทบทวนมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของทบทวน และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดทบทวนโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและ

เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในทบวงให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของทบวง

หมวด ๔

การจัดระเบียบราชการในกรม

มาตรา ๓๑ กรมซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง อาจแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง เว้นแต่บางกรมเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกองก็ได้

กรมใดมีความจำเป็น จะแบ่งส่วนราชการโดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ก็ได้ สำหรับสำนักงานตำรวจแห่งชาติจะแบ่งส่วนราชการให้เหมาะสมกับราชการของตำรวจก็ได้^[๒๔]

มาตรา ๓๒^[๒๕] กรมมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวงตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการของกรม หรือตามกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ของกรมนั้น

ในกรมหนึ่งมีอธิบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและในกรณีที่มีกฎหมายอื่นกำหนดอำนาจหน้าที่ของอธิบดีไว้เป็นการเฉพาะ การใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้คำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภาหรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนด หรืออนุมัติ และนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย

ในกรมหนึ่งจะให้มีรองอธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดีและช่วยอธิบดีปฏิบัติราชการก็ได้

รองอธิบดีมีอำนาจหน้าที่ตามที่อธิบดีกำหนดหรือมอบหมาย

มาตรา ๓๓ สำนักงานเลขานุการกรมมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะมีเลขานุการกรมเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนราชการตามมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง (๒) และส่วนราชการตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

^[๒๔] มาตรา ๓๑ วรรคสามแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

^[๒๕] มาตรา ๓๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๓๔ กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษ จะตราพระราชกฤษฎีกาแบ่งท้องที่ออกเป็นเขต เพื่อให้มีหัวหน้าส่วนราชการประจำเขตแล้วแต่จะเรียกชื่อเพื่อปฏิบัติงานทางวิชาการก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการประจำเขตมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากกระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติงานทางวิชาการ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำสำนักงานเขตซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม นั้น

ความในมาตรานี้ไม่ใช้บังคับแก่การแบ่งเขตและการปกครองบังคับบัญชาของตำรวจซึ่งได้กำหนด โดยพระราชกฤษฎีกา^[๓๐]

มาตรา ๓๕ กระทรวง ทบวง หรือกรมใดโดยสภาพและปริมาณของงานสมควรให้ผู้ตรวจราชการ ของกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้น ก็ให้กระทำได้

ผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการ อันเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรม นั้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง หรือ กรมหรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

มาตรา ๓๖ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมจะมีเลขาธิการ ผู้อำนวยการ หรือ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชนั้นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะให้มีรองเลขาธิการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งรองของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือตำแหน่งผู้ช่วยของ ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีทั้งรองเลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการหรือทั้งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วย ผู้อำนวยการ หรือทั้งตำแหน่งรองและตำแหน่งผู้ช่วยของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และช่วยปฏิบัติราชการแทนก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้นำความในมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๓๕ มาใช้ บังคับแก่ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมโดยอนุโลม

หมวด ๕

การปฏิบัติราชการแทน

มาตรา ๓๘^[๓๑] อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของ คณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้ กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบ

[๓๐] มาตรา ๓๔ วรรคสามแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

[๓๑] มาตรา ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

อำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งอาจกำหนดให้มีการมอบอำนาจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตลอดจนการมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมสัญญา ฟ้องคดีและดำเนินคดี หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการมอบอำนาจหรือที่ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติก็ได้

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับอำนาจในการอนุญาตตามกฎหมายที่บัญญัติให้ต้องออกใบอนุญาตหรือที่บัญญัติผู้มีอำนาจอนุญาตไว้เป็นการเฉพาะ ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวมีอำนาจมอบอำนาจให้ข้าราชการซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาและผู้ว่าราชการจังหวัดได้ตามที่เห็นสมควร หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจมอบอำนาจได้ต่อไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้มอบอำนาจกำหนด

ในกรณีตามวรรคสาม เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนจะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายที่ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวอาจมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ

มาตรา ๓๕^[๒๒] เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องมอบอำนาจต่อไปให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดก็ได้

มาตรา ๔๐^[๒๓] ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำหรือแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

มาตรา ๔๐/๑^[๒๔] ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายในกรม ถ้าการปฏิบัติราชการใดของส่วนราชการนั้นมีลักษณะเป็นงานการให้บริการหรือมีการให้บริการเกี่ยวเนื่องอยู่ด้วยและหากแยกการบริหารออกเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษจะบรรลูปเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ ยิ่งขึ้น ส่วนราชการดังกล่าวโดยความ

[๒๒] มาตรา ๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

[๒๓] มาตรา ๔๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

[๒๔] มาตรา ๔๐/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

เห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะแยกการปฏิบัติราชการในเรื่องนั้น ไปจัดตั้งเป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ซึ่งมีใช่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแต่อยู่ในกำกับของส่วนราชการดังกล่าวก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดตั้ง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน วิธีการบริหารงาน การดำเนินการด้านทรัพย์สิน การกำกับดูแลสิทธิประโยชน์ของบุคลากรและการยุบเลิกไว้ด้วย

ให้หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ มีหน้าที่ปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการตามภารกิจที่จัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษนั้นเป็นหลัก และสนับสนุนภารกิจอื่นของส่วนราชการดังกล่าวตามที่ได้รับมอบหมาย และอาจให้บริการแก่ส่วนราชการอื่น หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน แต่ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อภารกิจอันเป็นวัตถุประสงค์แห่งการจัดตั้ง

ให้รายได้ของหน่วยบริการรูปแบบพิเศษเป็นรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง

หมวด ๖

การรักษาราชการแทน

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่รัฐมนตรีว่าการทบวงด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่เลขานุการรัฐมนตรีว่าการทบวงด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๔๕ ให้นำความในมาตรา ๔๔ มาใช้บังคับแก่กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดทบวงหรือรองปลัดทบวงตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๘ ด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่า เป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

ให้นำความในวรรคหนึ่งและวรรคสองมาใช้บังคับแก่กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดี ในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๗ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรมตามมาตรา ๓๑ วรรคหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า เป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้นำความในมาตรานี้มาใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๔๘ ให้ผู้รักษาราชการแทนตามความในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่ง
ตนแทน

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจ
ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน ให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือ
มอบอำนาจ

ในกรณีที่มิกฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด
ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ดำรง
ตำแหน่งนั้นในการรักษาราชการแทนหรือปฏิบัติราชการแทนด้วย แล้วแต่กรณี

มาตรา ๔๙ การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัตินี้ไม่กระทบกระเทือนอำนาจ
นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี
หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่จะแต่งตั้งข้าราชการอื่นเป็นผู้รักษาราชการแทนตาม
อำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองหรือผู้ช่วยพ้นจาก
ความเป็นผู้รักษาราชการแทนนับแต่เวลาที่ผู้ได้รับแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๕๐ ความในหมวดนี้มีให้ใช้บังคับแก่ราชการในกระทรวงที่เกี่ยวกับทหาร

หมวด ๗

การบริหารราชการในต่างประเทศ^[๒๔]

มาตรา ๕๐/๑^[๒๕] ในหมวดนี้

“คณะผู้แทน” หมายความว่า บรรดาข้าราชการฝ่ายพลเรือน หรือข้าราชการฝ่ายทหารประจำการใน
ต่างประเทศซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล สถานรอง
กงสุล ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถาน
เอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

“หัวหน้าคณะผู้แทน” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนตามระเบียบพิธีการทูต หรือระเบียบพิธีการกงสุล ในกรณีของคณะผู้แทนถาวร
ไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ ให้หมายความว่า ข้าราชการสังกัดส่วนราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

^[๒๔] หมวด ๗ การบริหารราชการในต่างประเทศ มาตรา ๕๐/๑ ถึง มาตรา ๕๐/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๒๕] มาตรา ๕๐/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

“รองหัวหน้าคณะผู้แทน” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทน ในกรณีของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ หมายความว่า ข้าราชการสังกัดส่วนราชการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน

มาตรา ๕๐/๒^[๒๖] ให้หัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติภารกิจให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบุคคลในคณะผู้แทน และจะให้มีรองหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทนก็ได้

การสั่ง และการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรม ต่อบุคคลในคณะผู้แทน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หัวหน้าคณะผู้แทนอาจมอบอำนาจให้บุคคลในคณะผู้แทนปฏิบัติราชการแทนตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๐/๓^[๒๗] ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าคณะผู้แทนรักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองหัวหน้าคณะผู้แทนที่จะรักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดอันเป็นบุคคลในคณะผู้แทน หรือมีแต่บุคคลดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้การรักษาราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทนหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดอันเป็นบุคคลในคณะผู้แทน เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับข้าราชการฝ่ายทหารประจำการในต่างประเทศ

มาตรา ๕๐/๔^[๒๘] หัวหน้าคณะผู้แทนมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บังคับบัญชาบุคคลในคณะผู้แทนและข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในประเทศที่ตนมีอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๔) รายงานข้อเท็จจริงและความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการของบุคคลตาม (๓) เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการต้นสังกัดเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

[๒๖] มาตรา ๕๐/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

[๒๗] มาตรา ๕๐/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

[๒๘] มาตรา ๕๐/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

มาตรา ๕๐/๕^[๔๐] รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า อาจมอบอำนาจให้หัวหน้าคณะผู้แทนปฏิบัติราชการแทนได้ ในการนี้ให้นำความในมาตรา ๓๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่งโดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่เป็นการมอบอำนาจต่อไปให้บุคคลในคณะผู้แทนตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

เมื่อได้มีการมอบอำนาจแล้ว หัวหน้าคณะผู้แทนมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

มาตรา ๕๐/๖^[๔๑] การที่กระทรวง ทบวง กรม จะมอบอำนาจหรือมีคำสั่งใดที่เกี่ยวข้องไปยังหัวหน้าคณะผู้แทน ให้แจ้งผ่านกระทรวงการต่างประเทศ

ส่วนที่ ๒

การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

มาตรา ๕๑ ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคดังนี้

(๑) จังหวัด

(๒) อำเภอ

หมวด ๑

จังหวัด

มาตรา ๕๒ ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล

การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ^[๔๒]

มาตรา ๕๒/๑^[๔๓] ให้จังหวัดมีอำนาจภายในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้

(๑) นำภารกิจของรัฐและนโยบายของรัฐบาลไปปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๒) ดูแลให้มีการปฏิบัติและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยและเป็นธรรมในสังคม

^[๔๐] มาตรา ๕๐/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๔๑] มาตรา ๕๐/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๔๒] มาตรา ๕๒ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

^[๔๓] มาตรา ๕๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) จัดให้มีการคุ้มครอง ป้องกัน ส่งเสริม และช่วยเหลือประชาชนและชุมชนที่ด้อยโอกาสเพื่อให้ได้รับความเป็นธรรมทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมในการดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

(๔) จัดให้มีการบริการภาครัฐเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสมอหน้า รวดเร็ว และมีคุณภาพ

(๕) จัดให้มีการส่งเสริม อุดหนุน และสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้สามารถดำเนินการตามอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และให้มีขีดความสามารถพร้อมที่จะดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับการถ่ายโอนจากกระทรวง ทบวง กรม

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มอบหมาย หรือที่มีกฎหมายกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ประจำอยู่ในเขตจังหวัดที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนพัฒนาจังหวัดตาม มาตรา ๕๓/๑

มาตรา ๕๓ ในจังหวัดหนึ่งให้มีคณะกรรมการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการ จังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น กับปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือมติของคณะรัฐมนตรี กำหนด^[๔๔]

คณะกรรมการจังหวัดประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัดหนึ่ง คนตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ปลัดจังหวัด อัยการจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าทำการอัยการจังหวัด ผู้บังคับ การตำรวจจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจากกระทรวงและทบวงต่าง ๆ เว้นแต่ กระทรวงมหาดไทยซึ่งประจำอยู่ในจังหวัด กระทรวง หรือทบวงละหนึ่งคน เป็นกรรมการจังหวัดและหัวหน้า สำนักงานจังหวัดเป็นกรรมการจังหวัดและเลขานุการ^[๔๕]

ถ้ากระทรวงหรือทบวงมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งกรมต่าง ๆ ในกระทรวงหรือทบวง นั้นส่งมาประจำอยู่ในจังหวัดมากกว่าหนึ่งคน ให้ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ ประจำจังหวัดหนึ่งคนเป็นผู้แทนของกระทรวงหรือทบวงในคณะกรรมการจังหวัด

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรจะแต่งตั้งให้หัวหน้าส่วน ราชการประจำจังหวัดซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นกรรมการจังหวัดเพิ่มขึ้น เฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งก็ได้

^[๔๔] มาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

^[๔๕] มาตรา ๕๓ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๕๓/๑^[๔๖] ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ในจังหวัด

ในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดรวมทั้งผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง จำนวนและวิธีการสรรหาผู้แทนภาคประชาสังคมและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชนตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

มาตรา ๕๓/๒^[๔๗] ให้นำความในมาตรา ๕๓/๑ มาใช้บังคับกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๕๔ ในจังหวัดหนึ่ง ให้มีผู้ว่าราชการจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการฝ่ายบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการจังหวัดและอำเภอ และจะให้มีรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือทั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการรองจากผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดสังกัดกระทรวงมหาดไทย

มาตรา ๕๕ ในจังหวัดหนึ่ง นอกจากจะมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของจังหวัดดังกล่าวในมาตรา ๕๔ ให้มีปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่งมาประจำทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในจังหวัดนั้น

[๔๖] มาตรา ๕๓/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

[๔๗] มาตรา ๕๓/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๕๕/๑^[๔๔] ในจังหวัดหนึ่งนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาล จังหวัดคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.ธ.จ.” ทำหน้าที่สอดส่องและเสนอแนะการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานของรัฐ ในจังหวัดให้ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑

ก.ธ.จ. ประกอบด้วยผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งมีเขตอำนาจในจังหวัดเป็นประธาน ผู้แทนภาคประชาสังคม ผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน ทั้งนี้ จำนวน วิธีการสรรหา และการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ธ.จ. ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่ ก.ธ.จ. พบว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับหรือมีกรณีที่เป็น การทุจริต ให้เป็นหน้าที่ของ ก.ธ.จ. ที่จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

มาตรา ๕๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจ ปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วย ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการ จังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่า ราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วน ราชการประจำจังหวัดซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๕๗ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑)^[๔๕] บริหารราชการตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และตามแผนพัฒนาจังหวัด
(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรี สั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ตรวจราชการกระทรวงในเมื่อไม่ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรีหรือการสั่งการของ นายกรัฐมนตรี

(๔) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการอันมิใช่ราชการส่วนภูมิภาคของข้าราชการซึ่งประจำอยู่ใน จังหวัดนั้น ยกเว้นข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและข้าราชการครู ให้ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีหรือ ยับยั้งการกระทำใด ๆ ของข้าราชการในจังหวัดที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง

^[๔๔] มาตรา ๕๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

^[๔๕] มาตรา ๕๗ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรีไว้ชั่วคราวแล้วรายงานกระทรวง ทบวง กรม ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ประสานงานและร่วมมือกับข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและข้าราชการครู ผู้ตรวจราชการและหัวหน้าส่วนราชการในระดับเขตหรือภาค ในการพัฒนาจังหวัดหรือป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ

(๖)^[๕๐] เสนอบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอขอจัดตั้งงบประมาณต่อสำนักงบประมาณตามมาตรา ๕๒ วรรคสาม และรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ

(๗)^[๕๑] กำกับดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย

(๘) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ ในการนี้ให้มีอำนาจทำรายงานหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ

(๙) บรรจุ แต่งตั้ง ให้บำเหน็จ และลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมาย และตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรืออธิบดีมอบหมาย

มาตรา ๕๘ การยกเว้น จำกั ด หรือตัดทอน อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการในจังหวัด หรือให้ข้าราชการของส่วนราชการใดมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เช่นเดียวกับผู้ว่าราชการจังหวัดจะกระทำ ได้โดยตราเป็นพระราชบัญญัติ

มาตรา ๕๙ ให้นำความในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ มาใช้บังคับแก่ผู้รักษาราชการแทนและผู้ปฏิบัติราชการแทนตามหมวดนี้

มาตรา ๖๐ ให้แบ่งส่วนราชการของจังหวัดดังนี้

(๑) สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปและการวางแผนพัฒนาจังหวัดของจังหวัดนั้น มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด

(๒) ส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

หมวด ๒

อำเภอ

มาตรา ๖๑ ในจังหวัดหนึ่งให้มีหน่วยราชการบริหารรองจากจังหวัดเรียกว่าอำเภอ การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนเขตอำเภอ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

^[๕๐] มาตรา ๕๗ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

^[๕๑] มาตรา ๕๗ (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๖๑/๑^[๕๒] ให้อำเภอมีอำนาจหน้าที่ภายในเขตอำเภอ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรา ๕๒/๑ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) โดยให้นำความในมาตรา ๕๒/๑ บรรคสอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๒) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีการบริการร่วมกันของหน่วยงานของรัฐในลักษณะศูนย์บริการร่วม

(๓) ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อร่วมมือกับชุมชนในการดำเนินการให้มีแผนชุมชน เพื่อรองรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด และกระทรวง ทบวง กรม

(๔) ไกล่เกลี่ยหรือจัดให้มีการไกล่เกลี่ยประนอมข้อพิพาทเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคม ตามมาตรา ๖๑/๒ และมาตรา ๖๑/๓

มาตรา ๖๑/๒^[๕๓] ในอำเภอหนึ่ง ให้มีคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทของประชาชนที่คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอ ในเรื่องพิพาททางแพ่งเกี่ยวกับที่ดิน มรดก และข้อพิพาททางแพ่งอื่นที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินสองแสนบาท หรือมากกว่านั้น ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ให้นายอำเภอโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจังหวัดจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีความรู้หรือมีประสบการณ์เหมาะสมกับการทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

เมื่อมีข้อพิพาทเกิดขึ้นและคู่พิพาทตกลงยินยอมให้ใช้วิธีการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้คู่พิพาทแต่ละฝ่ายเลือกบุคคลจากบัญชีรายชื่อตามวรรคสองฝ่ายละหนึ่งคน และให้นายอำเภอ พนักงานอัยการประจำจังหวัดหรือ ปลัดอำเภอที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งเป็นประธาน เพื่อทำหน้าที่เป็นคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท

ให้คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทมีอำนาจหน้าที่รับฟังข้อพิพาทโดยตรงจากคู่พิพาท และดำเนินการไกล่เกลี่ยให้เกิดข้อตกลงยินยอมร่วมกันระหว่างคู่พิพาทโดยเร็ว ถ้าคู่พิพาททั้งสองฝ่ายตกลงกันได้ ให้คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทจัดให้มีการทำ

สัญญาประนีประนอมยอมความระหว่างคู่พิพาท และให้ถือเอาข้อตกลงตามสัญญาประนีประนอมยอมความมีผลผูกพันคู่พิพาททั้งสองฝ่าย ในกรณีที่คู่พิพาทไม่อาจตกลงกันได้ ให้คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทสั่งจำหน่ายข้อพิพาทนั้น

ข้อตกลงตามวรรคสี่ให้มีผลเช่นเดียวกับคำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการ

[๕๒] มาตรา ๖๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐

[๕๓] มาตรา ๖๑/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๐

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัญชี การดำเนินการไต่ถามข้อพิพาทและการจัดทำสัญญา ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนค่าตอบแทนของคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไต่ถามและประนีประนอมข้อพิพาท ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่คู่พิพาทฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญาประนีประนอมยอมความให้คู่พิพาทอีกฝ่ายหนึ่งยื่นคำร้องต่อพนักงานอัยการ และให้พนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อให้ออกคำสั่งบังคับให้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความดังกล่าวโดยให้นำกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไต่ถามและประนีประนอมข้อพิพาทได้รับข้อพิพาทไว้พิจารณา ให้อายุความในการฟ้องร้องคดีระงับหยุดลง นับแต่วันที่ยื่นข้อพิพาทจนถึงวันที่คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไต่ถามและประนีประนอมข้อพิพาทสั่งจำหน่ายข้อพิพาทหรือวันที่คู่พิพาททำสัญญาประนีประนอมยอมความกัน แล้วแต่กรณี

ความในมาตรานี้ให้ใช้กับเขตของกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๖๑/๓^{๕๔๑} บรรดาความผิดที่มีโทษทางอาญาที่เกิดขึ้นในเขตอำเภอใดหากเป็นความผิดอันยอมความได้ และมีใช่เป็นความผิดเกี่ยวกับเพศ ถ้าผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอม หรือแสดงความจำนง ให้ นายอำเภอของอำเภอนั้นหรือปลัดอำเภอที่นายอำเภอดังกล่าวมอบหมายเป็นผู้ไต่ถามและประนีประนอมยอมความ และเมื่อผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอมเป็นหนังสือตามที่ไต่ถามและปฏิบัติตามคำไต่ถามดังกล่าวแล้ว ให้คดีอาญาเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ในกรณีที่ผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมตามที่ไต่ถาม ให้จำหน่ายข้อพิพาทนั้น แต่เพื่อประโยชน์ในการที่ผู้เสียหายจะไปดำเนินคดีต่อไป อายุความการร้องทุกข์ตามประมวลกฎหมายอาญาให้เริ่มนับแต่วันที่จำหน่ายข้อพิพาท

หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๒ ในอำเภอหนึ่ง มีนายอำเภอคนหนึ่งเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ

นายอำเภอสังกัดกระทรวงมหาดไทย

บรรดาอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมการอำเภอหรือนายอำเภอซึ่งกฎหมายกำหนดให้ กรมการอำเภอและนายอำเภอมีอยู่ให้โอนไปเป็นอำนาจและหน้าที่ของนายอำเภอ

มาตรา ๖๓ ในอำเภอหนึ่ง นอกจากจะมีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบ ดังกล่าวในมาตรา ๖๒ ให้มีปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอซึ่งกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่งมาประจำให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่ง สังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในอำเภอนั้น

^{๕๔๑} มาตรา ๖๑/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

มาตรา ๖๕ นายอำเภอมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

(๒) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(๓) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น ซึ่งคณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม และผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

(๔) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

มาตรา ๖๖ ให้แบ่งส่วนราชการของอำเภอดังนี้

(๑) สำนักงานอำเภอ มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้น ๆ มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

(๒) ส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

มาตรา ๖๗ ให้นำความในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ มาใช้บังคับแก่ผู้รักษาราชการแทนและผู้ปฏิบัติราชการแทนตามหมวดนี้

มาตรา ๖๘ การจัดการปกครองอำเภอ นอกจากที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓

การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๖๙ ท้องถิ่นใดที่เห็นสมควรจัดให้ราษฎรมีส่วนในการปกครองท้องถิ่นให้จัดระเบียบการปกครองเป็นราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรา ๗๐ ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (๒) เทศบาล
- (๓) สุขาภิบาล
- (๔) ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด

มาตรา ๗๑ การจัดระเบียบการปกครององค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และ ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ^[๕๕]

มาตรา ๗๑/๑^[๕๖] ให้มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ร.” ประกอบด้วยนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน รัฐมนตรีหนึ่งคนที่นายกรัฐมนตรีกำหนดเป็นรองประธาน ผู้ซึ่งคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายหนึ่งคน และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินสิบคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในทางด้านนิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารธุรกิจ การเงินการคลัง จิตวิทยาองค์การ และสังคมวิทยา อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนต้องทำงานเต็มเวลาก็ได้^[๕๗]

เลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาจากรายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอโดย วิธีการสรรหา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๑/๒^[๕๘] กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

^[๕๕] ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ มาตรา ๗๑/๑ ถึง มาตรา ๗๑/๑๐ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๕๖] มาตรา ๗๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๕๗] มาตรา ๗๑/๑ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

^[๕๘] มาตรา ๗๑/๒ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

มาตรา ๓๑/๓^[๔๕] กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒินั้นปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่

มาตรา ๓๑/๔^[๕๐] นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๑/๒

(๔) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อน

ความสามารถ

มาตรา ๓๑/๕^[๕๑] ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและยังมีได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงก่อนวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในสามสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

มาตรา ๓๑/๖^[๕๒] กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ยังอยู่ในตำแหน่ง

มาตรา ๓๑/๗^[๕๓] การประชุม ก.พ.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงจะเป็นองค์ประชุม ไม่ว่ากรรมการดังกล่าวจะเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำงานเต็มเวลาหรือไม่

^[๔๕] มาตรา ๓๑/๓ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๕๐] มาตรา ๓๑/๔ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๕๑] มาตรา ๓๑/๕ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๕๒] มาตรา ๓๑/๖ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^[๕๓] มาตรา ๓๑/๗ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

ในการประชุม ก.พ.ร. ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๓๑/๘^{๒๔} การปฏิบัติหน้าที่และคำตอบแทนของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ต้องทำงานเต็มเวลา ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๓๑/๙^{๒๕} ให้มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี ทำหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของ ก.พ.ร. และหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือ ก.พ.ร. กำหนด โดยมีเลขาธิการ ก.พ.ร. ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

มาตรา ๓๑/๑๐^{๒๖} ก.พ.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและงานของรัฐอย่างอื่น ซึ่งรวมถึงโครงสร้างระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม คำตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการอื่น ให้เป็นไปตามมาตรา ๓/๑ โดยจะเสนอแนะให้มีการกำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการก็ได้

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีได้อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหารตามที่หน่วยงานดังกล่าวร้องขอ

(๓) รายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่มีการดำเนินการขัดหรือไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๓/๑

(๔) เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการจัดตั้ง การรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่ และการแบ่งส่วนราชการภายในของส่วนราชการที่เป็นกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่น

(๕) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกา และกฎที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

^{๒๔} มาตรา ๓๑/๘ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

^{๒๕} มาตรา ๓๑/๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐

^{๒๖} มาตรา ๓๑/๑๐ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๖) ดำเนินการให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป รวมตลอดทั้งการฝึกอบรม

(๗) ติดตาม ประเมินผล และแนะนำเพื่อให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งข้อเสนอแนะ

(๘) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม รวมตลอดทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติ ในกรณีที่เป็นปัญหา มติของคณะกรรมการตามข้อนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

(๙) เรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณา

(๑๐) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดระบบราชการและงานของรัฐอย่างอื่นเสนอต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(๑๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ตามที่มอบหมาย และจะกำหนดอัตราเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่นด้วยก็ได้

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๗๒ คำว่า “ทบวงการเมือง” ตามกฎหมายอื่นที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หมายความถึงกระทรวง ทบวง กรม ตามพระราชบัญญัตินี้แล้วแต่กรณี

มาตรา ๗๓ พระราชกฤษฎีกา และประกาศของคณะปฏิวัติเกี่ยวกับการจัดระเบียบราชการในสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงหรือทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากรมหรือมีฐานะเป็นกรมที่ได้ตราหรือประกาศโดยอาศัยอำนาจกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะมีพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดระเบียบราชการตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแทน

[คำว่า “สำนักงานรัฐมนตรี” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

มาตรา ๗๔ พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี และกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเทียบเท่ากรมหรือมีฐานะเป็นกรมใดยังมีได้ระบุอำนาจหน้าที่ไว้ตามมาตรา ๘ วรยศ ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

[คำว่า “สำนักงานรัฐมนตรี” แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕]

มาตรา ๗๕ บทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดอ้างถึงประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ หรืออ้างถึงบทบัญญัติแห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่

๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งนั้นอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ หรือบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ในบทมาตราที่มีนัยเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อานันท์ ปันยารชุน

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการจำเป็นต้องกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ให้ชัดเจนเพื่อมิให้มีการปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกันระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ และเพื่อให้การบริหารงานในระดับกระทรวงมีเอกภาพสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่รัฐมนตรีกำหนดได้ และสมควรเพิ่มบทบัญญัติเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนให้ครบถ้วนชัดเจนเพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติราชการ และกำหนดอำนาจและหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดในการควบคุมดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการซึ่งปฏิบัติราชการในเขตจังหวัดให้เหมาะสมขึ้น ประกอบกับประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๑๕ ซึ่งเป็นกฎหมายหลักในการบริหารราชการแผ่นดินได้ประกาศใช้บังคับมาเป็นเวลานานแล้ว สมควรแก้ไขปรับปรุงเป็นพระราชบัญญัติเสียในคราวเดียวกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕^[๒๗]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีเลขาธิการคณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบกเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ในการนี้สมควรแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ เสียใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๖^[๒๘]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้เลขาธิการคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีและโดยที่พระราชบัญญัติคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งได้ใช้บังคับแล้วบัญญัติให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเป็นส่วนราชการสังกัดสำนัก

^[๒๗] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๘/ตอนที่ ๒๑/หน้า ๖/๑๔ มีนาคม ๒๕๓๕

^[๒๘] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๐/ตอนที่ ๑๒๗/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๖ กันยายน ๒๕๓๖

นายกรัฐมนตรี มีเลขาธิการคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ในการนี้ ต้องแก้ไขเพิ่มเติมมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ เพื่อกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการทั้งสองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓^[๒๕]

มาตรา ๕ พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการภายในส่วนราชการตามมาตรา ๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้คงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีกฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๓๐ ได้บัญญัติให้การรวมหรือโอนกระทรวง ทบวง กรม ที่ไม่มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้นหรือการยุบเลิกส่วนราชการดังกล่าว สามารถทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ดังนั้น สมควรกำหนดลักษณะของกรณีที่สามารถตราเป็นพระราชกฤษฎีกาและวิธีการดำเนินการของแต่ละกรณี และรูปแบบของพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว รวมทั้งปรับปรุงหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรีและส่วนราชการระดับกรม ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕^[๒๖]

มาตรา ๑๖ ในวาระเริ่มแรก ให้ ก.พ.ร. ดำเนินการเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีการปรับปรุงโครงสร้าง ระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร การปรับเปลี่ยนส่วนราชการเป็นองค์การมหาชน หรือองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ ภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๗ ให้แก้ไขคำว่า “สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี” ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นคำว่า “สำนักงานรัฐมนตรี” ทุกแห่ง

มาตรา ๑๘ ให้ดำเนินการแต่งตั้ง ก.พ.ร. ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้โอนงบประมาณและบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ตามที่นายกรัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ไปเป็นของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

[๒๕] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๗/ตอนที่ ๓๗ ก/หน้า ๒๒/๒๘ เมษายน ๒๕๔๓

[๒๖] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๘/ตอนที่ ๕๕ ก/หน้า ๑/๒ ตุลาคม ๒๕๔๕

ให้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนตามมาตรา ๘ ทวิ และตามมาตรา ๘ สัตต ในส่วนที่เกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.ร.

ให้คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คงมีอำนาจหน้าที่เท่าที่ไม่ซ้ำกับอำนาจหน้าที่ของ ก.พ.ร.

ให้ดำเนินการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อกำหนดภารกิจของ ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนให้เหมาะสม ซึ่งต้องทำให้แล้วเสร็จและเสนอสภาผู้แทนราษฎรภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๕ ให้บทบัญญัติมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ก่อนการแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ คงใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้นำกรณีในส่วนราชการใดขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีไปบัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบบริหารราชการเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศและการให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยกำหนดให้การบริหารราชการแนวทางใหม่ต้องมีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับได้อย่างชัดเจน มีกรอบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการกำกับการกำหนดนโยบายและการปฏิบัติราชการ และเพื่อให้กระทรวงสามารถจัดการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายได้ จึงกำหนดให้มีรูปแบบการบริหารใหม่ โดยกระทรวงสามารถแยกส่วนราชการจัดตั้งเป็นหน่วยงานตามภาระหน้าที่ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและสอดคล้องกับเป้าหมายของงานที่จะต้องปฏิบัติ และกำหนดให้มีกลุ่มภารกิจของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีงานสัมพันธ์กัน เพื่อที่จะสามารถกำหนดเป้าหมายการทำงานร่วมกันได้ และมีผู้รับผิดชอบกำกับการบริหารงานของกลุ่มภารกิจนั้นโดยตรงเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว รวมทั้งให้มีการประสานการปฏิบัติงาน และการใช้งบประมาณเพื่อที่จะให้การบริหารงานของทุกส่วนราชการบรรลุเป้าหมายของกระทรวงได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อน มีการมอบหมายงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และสมควรกำหนดการบริหารราชการในต่างประเทศให้เหมาะสมกับลักษณะการปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติการได้อย่างรวดเร็วและมีเอกภาพ โดยมีหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารราชการ นอกจากนี้ สมควรให้มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการดูแลการจัดส่วนราชการและการปรับปรุงระบบการทำงานของภาคราชการให้มีการจัดระบบราชการอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๖^[๒๑]

^[๒๑] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๐/ตอนที่ ๑๐๘ ก/หน้า ๑/๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๖

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ในปัจจุบันได้มีการโอนกรมตำรวจไปจัดตั้งเป็นสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกำหนดให้ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดทำหน้าที่หัวหน้าตำรวจภูธรจังหวัด จึงสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินในส่วนของการจัดตั้งและตำแหน่งของข้าราชการตำรวจในกรมการจังหวัดให้สอดคล้องกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐^[๗๒]

มาตรา ๑๗ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการมอบอำนาจตามมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้ ทั้งนี้ ไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบการบริหารราชการให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการจัดองค์กรภาครัฐให้สอดคล้องกับทิศทางการนำพาประเทศไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน และเพื่อให้การปฏิบัติราชการสามารถอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สนับสนุนให้มีการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนได้กว้างขวางขึ้น เพื่อเน้นการบริการประชาชนให้มีความสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนั้น เพื่อให้การบริหารราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ และให้การบริหารงานแบบบูรณาการในจังหวัดบรรลุผลสมควรปรับปรุงอำนาจการดำเนินการของจังหวัด การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและการจัดทำงบประมาณของจังหวัดให้เหมาะสม รวมทั้งสมควรส่งเสริมให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด เพื่อสอดส่องและเสนอแนะการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดให้ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันจะทำให้การบริหารเป็นไปด้วยความโปร่งใสเป็นธรรม และมีความรับผิดชอบตลอดจนปรับปรุงอำนาจในทางปกครองของอำเภอเพื่อสนับสนุนให้เกิดความสงบเรียบร้อยในสังคม และสมควรให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓^[๗๓]

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้องค์กรอัยการเป็นองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ และมาตรา ๒๕๕ วรรคห้า บัญญัติให้องค์กรอัยการมีหน่วยธุรการที่เป็นอิสระ ในการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ และการดำเนินการอื่น โดยมีอัยการสูงสุดเป็นผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

[๗๒] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔/ตอนที่ ๕๕ ก/หน้า ๑/๑๕ กันยายน ๒๕๕๐

[๗๓] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗/ตอนที่ ๗๕ ก/หน้า ๕๑/๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

 แนวข้อสอบพ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534

และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8. พ.ศ.2553

๑. ข้อใดกล่าวเกี่ยวกับพระราชบัญญัตินี้ได้ถูกต้องที่สุด

ก. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๓

ค. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๐

ง. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๓

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ให้ไว้เมื่อใด

ก. ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

ข. ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

ค. ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔

ง. ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๕

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๔เป็นปีที่ ๔๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

๓. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินโดยคำแนะนำและยินยอมของใคร

ก. คณะผู้ปกครองแผ่นดินสูงสุด

ข. คณะตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

ค. สภานิติบัญญัติ

ง. คณะนายทหารปฏิวัติสูงสุด

ตอบ ข้อ ค. คำอธิบาย พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่าโดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๔. มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า

ก. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

ข. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕

ค. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

ง. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.

๒๕๓๔”

๕. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันใด

- ก. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ค. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับหลัง ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ง. พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับหลัง ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๖. การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ใดเป็นสำคัญข้อใดไม่ใช่

- ก. การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น ข. ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
- ค. การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น
- ง. แบ่งอำนาจการปกครองและกระจายทรัพยากรแผ่นดิน

ตอบ ข้อ ง. คำอธิบาย มาตรา ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน

๗. ข้อใดกล่าวถึงการจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินได้ถูกต้อง

- ก. ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น
- ข. ส่วนรัฐมนตรี ส่วนผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนนายอำเภอ ส่วนท้องถิ่น
- ค. กรุงเทพฯ ภาค จังหวัด อำเภอ
- ง. กรุงเทพฯ เมือง ประเทศราชปัตตานี

ตอบ ก. คำอธิบาย มาตรา ๔ ให้จัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ดังนี้

- (๑) ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
- (๒) ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
- (๓) ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๘. ข้อใดกล่าวถึงการกระทำนั้น ต้องกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของส่วนราชการนั้นๆ

- ก. การปกครองประเทศ ข. การแบ่งราชการออกเป็นส่วนต่างๆ
- ค. การกำหนดตำแหน่งส่วนราชการต่างๆ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ข.คำอธิบาย มาตรา ๕ การแบ่งราชการออกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ให้กำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของส่วนราชการนั้น ๆ ไว้ด้วย การบรรจุและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ราชการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

๕. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

- ก. ประธาน คสช.
- ข. ประธานรัฐสภา
- ค. นายกรัฐมนตรี
- ง. รองนายกรัฐมนตรีฝ่ายความมั่นคง

ตอบ ข้อ ค.คำอธิบาย มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัติ

๑๐. ข้อใดกล่าวถึงการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลางได้ถูกต้องที่สุด

- ก. สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ข. พระราชวัง กระทรวง ทบวง กรม
- ค. กระทรวง ทบวง กรม ง. สำนักปลัดนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย ส่วนที่ ๑การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง

มาตรา ๗ ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ดังนี้

- (๑) สำนักนายกรัฐมนตรี
- (๒) กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง
- (๓) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง
- (๔) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- รองหรือทบวง สำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็นกระทรวง ส่วนราชการตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) มีฐานะเป็น
- ภาค

๑๑. การจัดตั้ง การรวม หรือการโอนส่วนราชการ ให้ตราเป็นกฎหมายใด

- | | |
|------------------|------------------|
| ก. พระราชบัญญัติ | ข. พระราชกฤษฎีกา |
| ค. ประกาศกระทรวง | ง. กฎกระทรวง |

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๘ การจัดตั้ง การรวม หรือการโอนส่วนราชการตามมาตรา ๑ ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติการจัดตั้งทบวงโดยให้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง ให้ระบบการสังกัดไว้ในพระราชบัญญัติด้วยการจัดตั้งกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้ระบบการไม่สังกัดไว้ในพระราชบัญญัติด้วย

๑๒. การจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ ถ้าไม่มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้นให้ตราเป็นกฎหมายใด

ก. พระราชบัญญัติ ข. กฎกระทรวง ค. ประกาศส่วนราชการ ง. พระราชกฤษฎีกา

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๘ ทวิ การรวมหรือการโอนส่วนราชการตามมาตรา ๙ ไม่ว่าจะส่งผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ ถ้าไม่มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้นให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ให้ระบุอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ การโอนอำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ซึ่งส่วนราชการหรือเจ้าพนักงานที่มีอยู่เดิม การโอนข้าราชการและลูกจ้าง งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งทรัพย์สินและหนี้สินเอาไว้ด้วย แล้วแต่กรณี

๑๓. การเปลี่ยนชื่อส่วนราชการให้ตราเป็นกฎหมายใด

ก. พระราชกฤษฎีกา ข. พระราชบัญญัติ
ค. กฎกระทรวง ง. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๘ ตรี การเปลี่ยนชื่อส่วนราชการตามมาตรา ๙ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และในกรณีที่ชื่อตำแหน่งของข้าราชการในส่วนราชการนั้นเปลี่ยนไปให้ระบุการเปลี่ยนชื่อไว้ในพระราชกฤษฎีกาด้วย บทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นอื่น ประกาศ หรือคำสั่งใดที่อ้างถึงส่วนราชการหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ได้ถูกเปลี่ยนชื่อตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เทศบัญญัติหรือข้อบัญญัติท้องถิ่นอื่น ประกาศหรือคำสั่งนั้นอ้างถึงส่วนราชการหรือตำแหน่งของข้าราชการที่ได้เปลี่ยนชื่อนั้น

๑๔. การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมให้ออกเป็นกฎหมายใด

ก. ประกาศกระทรวง ข. กฎกระทรวง ค. พระราชกฤษฎีกา ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ข.คำอธิบาย มาตรา ๘ ฉ การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าว กฎกระทรวงนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๑๕. ใครเป็นผู้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

ก. ปลัดกระทรวง

ข. นายกรัฐมนตรี

ค. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

ง. รองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๘ ตัดทอนให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานประมาณร่วมกันเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการแบ่งส่วนราชการภายในและในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการตามมาตรา ๘ จ ในการเสนอความเห็นดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจัดอัตรากำลังและสำนักงานประมาณจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องเสนอไปในคราวเดียวกัน

มาตรา ๘ รัฐธรรมนูญ การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันในทบวงมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยหรือสถาบันนั้น

๑๖. สำนักนายกรัฐมนตรีใครเป็นผู้บังคับบัญชา

ก. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. นายกรัฐมนตรี

ค. ผบ.ทร.

ง. หัวหน้าสำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ ข้อ ข.คำอธิบาย มาตรา ๑๐ สำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมสำนักนายกรัฐมนตรีมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานในสำนักนายกรัฐมนตรีให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภาหรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ โดยจะให้มีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

๑๗. ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ก. เลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ

ข. เลขาธิการนายกรัฐมนตรีและรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

ค. รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นข้าราชการฝ่ายการเมือง

ง. ก. และ ค. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๑๓ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และให้มีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมืองและรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการและจะให้มีผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีและรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง เป็นข้าราชการการเมือง และให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร และผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑๘. ข้อใดคืออำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี

ก. ราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี

ข. ราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โดยเฉพาะ

ค. กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการที่หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

ง. ก. และ ข. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ง. คำอธิบาย มาตรา ๑๗ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรี และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี ยกเว้นราชการของส่วนราชการซึ่งกฎหมายกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีทบวงอยู่ในสังกัดและยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวงตามมาตรา ๒๕ วรรคสาม จะให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

๑๙. ข้อใดต่อไปนี้ คือการจัดระเบียบราชการของกระทรวง

ก. สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรม

ข. สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรม

ค. สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานกระทรวง กรม

ง. สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานเลขาธิการกรม

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหรือทบวง

มาตรา ๑๘ ให้จัดระเบียบราชการของกระทรวง ดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดกระทรวง

(๓) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เว้นแต่บางกระทรวงเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกรมก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม (๒) และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตาม (๓) มีฐานะเป็นกรม

๒๐. กระทรวงใดมีความจำเป็นจะต้องมีส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่จัดทำนโยบายและแผน กำกับ เร่งรัด และติดตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง จะจัดระเบียบบริหารราชการโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีสำนัคนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการภายใน ขึ้นตรงต่อใคร

ก. รัฐมนตรี

ข. ปลัดกระทรวง

ค. รองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ง. นายกรัฐมนตรี

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๑๘ ... กระทรวงใดมีความจำเป็นจะต้องมีส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่จัดทำนโยบายและแผน กำกับ เร่งรัด และติดตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง จะจัดระเบียบบริหารราชการโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีสำนัคนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการภายใน ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงก็ได้

๒๑. การจัดระเบียบกระทรวงใดให้เป็นไปตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้นๆ

ก. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข. การทหาร

ค. การศึกษา

ง. ข. และ ค. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๑๕ กระทรวงมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมการจัดระเบียบราชการในกระทรวงหนึ่ง ๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ส่วนการจัดระเบียบราชการในกระทรวงที่เกี่ยวกับการทหาร และการศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

๒๒. ข้อใดคืออำนาจหน้าที่ของปลัดกระทรวง

ก. ผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกระทรวงรองจากรัฐมนตรี

ข. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง

ค. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๒๑ ในกระทรวงให้มีปลัดกระทรวงคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวงแปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ กำกับการทำงานของส่วนราชการในกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในกระทรวงให้มีเอกภาพสอดคล้องกัน รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง (๒) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกระทรวงรองจากรัฐมนตรี (๓) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวง

๒๓. หน่วยงานใดมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวง และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง

ก. สำนักงานรัฐมนตรี

ข. สำนักงานปลัดกระทรวง

ค. ศูนย์บริการร่วมกระทรวง

ง. สำนักนโยบายและแผนกระทรวง

ตอบ ข้อ ข. คำอธิบาย มาตรา ๒๓ สำนักงานปลัดกระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวง และราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง

ในกรณีที่กระทรวงมีทบวงอยู่ในสังกัดและยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวงตามมาตรา ๒๕ วรรคสาม จะให้สำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

๒๔ ราชการส่วนใดซึ่งโดยสภาพและปริมาณของงานไม่เหมาะสมที่จะจัดตั้งเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง ให้จัดตั้งเป็น

ก. ทบวงสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

ข. ศูนย์ราชการพิเศษ

ค. กรมพิเศษ

ง. ทบวง

ตอบ ข้อ ก.อธิบาย หมวด ๓ การจัดระเบียบราชการในทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง มาตรา ๒๕ ราชการส่วนใดซึ่งโดยสภาพและปริมาณของงานไม่เหมาะสมที่จะจัดตั้งเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง จะจัดตั้งเป็นทบวงสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง เพื่อให้มีรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของทบวงก็ได้ และให้จัดระเบียบราชการในทบวงดังนี้

(๑) สำนักงานรัฐมนตรี

(๒) สำนักงานปลัดทบวง

(๓) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เว้นแต่บางทบวงซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกรมก็ได้

ให้ส่วนราชการตาม (๒) และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตาม (๓) มีฐานะเป็นกรม

๒๕. ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงมีทบวงอยู่ในสังกัด และปริมาณ และคุณภาพของราชการในทบวงยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวง จะให้หน่วยงานใดทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

ก.สำนักงานรัฐมนตรี

ข. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ค. สำนักงานรองปลัดกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ง. กรมที่ได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี

ตอบ ข.คำอธิบาย มาตรา ๒๕ ... ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงมีทบวงอยู่ในสังกัด และปริมาณ และคุณภาพของราชการในทบวงยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวง จะให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือ

สำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

๒๖. ข้อใดคือการแบ่งส่วนราชการภายในกรม

ก. สำนักงานเลขานุการกรม กอง

ข. สำนักงานเลขานุการกรม กองฝ่าย

ค. สำนักงานเลขานุการกรม สำนัก กอง

ง. กอง ฝ่าย ส่วน

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย หมวด ๔ การจัดระเบียบราชการในกรม

มาตรา ๓๑ กรมซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง อาจแบ่งส่วนราชการดังนี้

(๑) สำนักงานเลขานุการกรม

(๒) กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง เว้นแต่บางกรมเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกองก็ได้กรมใดมีความจำเป็น จะแบ่งส่วนราชการโดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก (๑) หรือ (๒) ก็ได้

๒๗. ส่วนราชการใดมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

ก. สำนักงานเลขานุการกรม

ข. กอง

ค. ส่วนตรวจสอบภายใน

ง. ก และ ค. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๓๓ สำนักงานเลขานุการกรมมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะมีเลขานุการกรมเป็นผู้บังคับบัญชา

ข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรมส่วนราชการตามมาตรา ๓๑ วรรค

หนึ่ง (๒) และส่วนราชการตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วน

ราชการนั้น ๆ โดยให้มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่ากับ

ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา ๓๑ วรรคสอง เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ

และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

๒๘. กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษ จะตราเป็นกฎหมายใดแบ่งท้องที่ออกเป็นเขตเพื่อให้มีหัวหน้าส่วนราชการประจำเขตแล้วแต่จะเรียกชื่อเพื่อปฏิบัติงานทางวิชาการก็ได้

ก. กฎกระทรวง

ข. พระราชกฤษฎีกา

ค. พระราชบัญญัติ

ง. ประกาศกระทรวง

ตอบ ข้อ ข.คำอธิบาย มาตรา ๓๔ กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษ จะตราพระราชกฤษฎีกาแบ่งท้องที่ออกเป็นเขตเพื่อให้มีหัวหน้าส่วนราชการประจำเขตแล้วแต่จะเรียกชื่อเพื่อปฏิบัติงานทางวิชาการก็ได้หัวหน้าส่วนราชการ

ประจำเขตมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากกระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติงานทางวิชาการ และเป็น

ผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำสำนักงานเขตซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้นความในมาตรานี้ไม่ใช่บังคับแก่การ

แบ่งเขตและการปกครองบังคับบัญชาของตำรวจและอัยการซึ่งได้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

๒๘. กระทรวง ทบวง หรือกรมใดสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้น ก็ให้กระทำโดยคำนึงถึงเหตุผลใด

ก. ปริมาณของงาน ข. สภาพงาน ค. ปริมาณอัตรากำลัง ง. ก และ ข. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๓๕ กระทรวง ทบวง หรือกรมใดโดยสภาพและปริมาณของงานสมควรมีผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้น ก็ให้กระทำได้

๓๐. ผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของใคร

ก. กระทรวง ทบวง กรม ข. การสั่งการของนายกรัฐมนตรี
ค. มติของคณะรัฐมนตรี ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๓๕ ... ผู้ตรวจราชการของกระทรวง ทบวง หรือกรม มีอำนาจหน้าที่ตรวจและแนะนำการปฏิบัติราชการอันเกี่ยวกับกระทรวง ทบวง หรือกรมนั้นให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของกระทรวง ทบวง หรือกรมหรือมติของคณะรัฐมนตรี หรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี

๓๑. ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมจะมีเลขาธิการ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าตำแหน่งใด

ก. ปลัดกระทรวง ข. อธิบดี ค. รองอธิบดี ง. ก. และ ข. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๓๖ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมจะมีเลขาธิการ ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และจะให้มีรองเลขาธิการ รองผู้อำนวยการหรือตำแหน่งรองของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือตำแหน่งผู้ช่วยของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือมีทั้งรองเลขาธิการ และผู้ช่วยเลขาธิการหรือทั้งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือทั้งตำแหน่งรองและตำแหน่งผู้ช่วยของตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และช่วยปฏิบัติราชการแทนก็ได้

๓๒. การมอบอำนาจให้ทำเป็นอะไร

ก. หนังสือ ข. วาจา ค. บันทึก ง. ลายลักษณ์อักษร

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๓๘ ... การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ

๓๓. คณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจต่อไปแก่ผู้ใดได้

ก. รองผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. ปลัดจังหวัด

ค. พัฒนาการจังหวัด

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. คำอธิบาย มาตรา ๓๕ เมื่อมีการมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น โดยผู้มอบอำนาจจะกำหนดให้ผู้รับมอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนต่อไป โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขในการใช้อำนาจนั้นไว้ด้วยหรือไม่ก็ได้ แต่ในกรณีการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คณะรัฐมนตรีจะกำหนดหลักเกณฑ์ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดต้องมอบอำนาจต่อไปให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในจังหวัดก็ได้

๓๔. ในการมอบอำนาจ ผู้มอบอำนาจพิจารณาเรื่องใดเป็นสำคัญในการมอบอำนาจ

ก. คุณพินิจของผู้มีอำนาจสูงสุด

ข. การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ

ค. นโยบายการปกครองของรัฐ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ข. คำอธิบาย มาตรา ๔๐ ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ของการมอบอำนาจดังกล่าว เมื่อได้มอบอำนาจแล้ว ผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำหรือแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

๓๕. ข้อใดถูกต้อง

ก. กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน

ข. ถ้ามีนายอำเภอหลายคน ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงมอบหมายนายอำเภอคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ค. ถ้ามีเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรหลายคน ให้ปลัดอำเภอมอบหมาย ผอ. โรงเรียนในพื้นที่ตำบลนั้นๆ เป็นผู้รักษาราชการแทน

ง. ก. และ ข. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ก.

๓๖. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

ก. ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน

ข. ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ค. ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๔๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่รัฐมนตรีว่าการทบวงด้วยโดยอนุโลม

๓๗. ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหลายคนให้ใครเป็นผู้แต่งตั้งรองปลัดกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ค. ปลัดกระทรวง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแต่งตั้งรองปลัดกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๓๘. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งใดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ก. ผู้อำนวยการกอง

ข. ผู้อำนวยการสำนัก

ค. ผู้ตรวจราชการ

ง. อธิบดี

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๔๔ ... ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

มาตรา ๔๕ ให้นำความในมาตรา ๔๔ มาใช้บังคับแก่กรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดทบวงหรือรองปลัดทบวงตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๘ ด้วยโดยอนุโลม

๓๕. กรมหนึ่งๆ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม อธิบดีกรมแต่งตั้งข้าราชการระดับใดเป็นผู้รักษาราชการแทน
ก. หัวหน้ากอง ข. ผู้ตรวจราชการ ค. ชำนาญการพิเศษ ง. รองอธิบดี

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๔๗ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรมตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า เป็นผู้รักษาราชการแทน
ให้นำความในมาตรานี้มาใช้บังคับแก่ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมด้วยโดยอนุโลม
๔๐. การรักษาราชการแทน ตามพระราชบัญญัตินี้ มิให้ใช้บังคับแก่ราชการในหน่วยงานได้

ก. ตำรวจ ข. ทหาร ค. ครู ง. ตุลาการ

ตอบ ข้อ ข.คำอธิบาย มาตรา ๕๐ ความในหมวดนี้มีให้ใช้บังคับแก่ราชการในกระทรวงที่เกี่ยวกับทหาร

๔๑. “คณะผู้แทน” หมายความว่า

ก. ข้าราชการฝ่ายพลเรือน หรือข้าราชการฝ่ายทหารประจำการในต่างประเทศ
ข. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสถานเอกอัครราชทูต
ค. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักนายกรัฐมนตรีประจำต่างประเทศ
ง. ก และ ข. ถูกต้อง

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๕๐/๑ ในหมวดนี้

“คณะผู้แทน” หมายความว่า บรรดาข้าราชการฝ่ายพลเรือน หรือข้าราชการฝ่ายทหารประจำการในต่างประเทศซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล สถานรองกงสุล ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นและปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ

๔๒. การสั่ง และการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรม ต่อบุคคลในคณะผู้แทน ให้เป็นไปตามระเบียบที่
ใครกำหนด

ก. ปลัดกระทรวงกลาโหม ข. ผบ.ทร.
ค. กรม. ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศ

ตอบ ข้อ ค.คำอธิบาย มาตรา ๕๐/๒ ให้หัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบุคคลในคณะผู้แทน และจะให้มีรองหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทนก็ได้

การสั่ง และการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรม ต่อบุคคลในคณะผู้แทน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหัวหน้าคณะผู้แทนอาจมอบอำนาจให้บุคคลในคณะผู้แทนปฏิบัติราชการแทนตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๔๓. “ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าคณะผู้แทนรักษาราชการแทน” ความในวรรคหนึ่งไม่ให้ใช้บังคับแก่ผู้ใดที่ประจำในต่างประเทศ

ก. ข้าราชการฝ่ายทหาร ข. ข้าราชการครู ค. ข้าราชการตำรวจ ง. ข้าราชการกงสุล

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๕๐/๓ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทน หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าคณะผู้แทนรักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีรองหัวหน้าคณะผู้แทนที่จะรักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่ง หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดอันเป็นบุคคลในคณะผู้แทน หรือมีแต่บุคคลดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้การรักษาราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทนหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดอันเป็นบุคคลในคณะผู้แทน เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับข้าราชการฝ่ายทหารประจำการในต่างประเทศ

๔๔. ข้อใดคือการจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

ก. จังหวัด อำเภอ ข. อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน
ค. ภูมิภาค จังหวัด อำเภอ ง. จังหวัดอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๕๑ ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค ดังนี้

(๑) จังหวัด (๒) อำเภอ

๔๕. การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นกฎหมายใด

ก. พระราชบัญญัติ ข. พระราชกฤษฎีกา ค. กฎกระทรวง ง. ประกาศ

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๕๒ ให้รวมท้องที่หลาย ๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัดมีฐานะเป็นนิติบุคคล การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานแบบบูรณาการ ในจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด ให้จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดยื่นคำขอจัดตั้งงบประมาณได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ในกรณีนี้ให้ถือว่าจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัดเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

๔๖. หน่วยงานใดทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น

ก. คณะกรรมการจังหวัด ข. คณะกรรมการจังหวัด
ค. คณะกรรมการปรึกษาจังหวัด ง. คณะกรรมการบริหารพัฒนาจังหวัด

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๕๓ ในจังหวัดหนึ่งให้มีคณะกรรมการจังหวัด ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น กับปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายหรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนด

๓๗. คณะกรรมการจังหวัดประกอบด้วยใครเป็นประธาน

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. ปลัดจังหวัด

ค. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัด

ง. อธิการบดี

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย คณะกรรมการจังหวัดประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัดหนึ่งคนตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ปลัดจังหวัด อัยการจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าที่ทำกรอัยการจังหวัด ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจากกระทรวงและทบวงต่าง ๆ เว้นแต่กระทรวงมหาดไทย ซึ่งประจำอยู่ในจังหวัด กระทรวง หรือทบวงละหนึ่งคน เป็นกรรมการจังหวัดและหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นกรรมการจังหวัดและเลขานุการถ้ากระทรวงหรือทบวงมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งกรมต่าง ๆ ในกระทรวงหรือทบวงนั้นส่งมาประจำอยู่ในจังหวัดมากกว่าหนึ่งคน ให้ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดหนึ่งคนเป็นผู้แทนของกระทรวงหรือทบวงในคณะกรรมการจังหวัด

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรจะแต่งตั้งให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นกรรมการจังหวัดเพิ่มขึ้นเฉพาะการปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งก็ได้

๔๘. คณะกรรมการจังหวัดประกอบด้วยใครเป็นเลขานุการ

ก. หัวหน้าสำนักงานจังหวัด

ข. อัยการจังหวัด

ค. ผู้พิพากษาจังหวัด

ง. ปลัดจังหวัด

ตอบ ข้อ ก.

๔๙. การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาใด

ก. แผนพัฒนาจังหวัด

ข. แนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ

ค. ความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ง. คำอธิบาย มาตรา ๕๓/๑ ให้จังหวัดจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในระดับชาติ และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นในจังหวัด

ในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการที่มีสถานที่ตั้งทำการอยู่ในจังหวัดไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือราชการบริหารส่วนกลางและผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งหมดในจังหวัดรวมทั้งผู้แทนภาคประชาสังคม และผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน

การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามวรรคหนึ่ง จำนวนและวิธีการสรรหาผู้แทนภาคประชาสังคมและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชนตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาจังหวัดแล้ว การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการดำเนินกิจการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งปวงที่กระทำในพื้นที่จังหวัดต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดดังกล่าว

มาตรา ๕๓/๒ ให้นำความในมาตรา ๕๓/๑ มาใช้บังคับกับการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดด้วยโดยอนุโลม ๕๐ ในจังหวัดหนึ่ง ให้มีผู้ว่าราชการจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากใคร เพื่อมาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. คณะรัฐมนตรี

ค. กรม

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. คำอธิบาย มาตรา ๕๔ ในจังหวัดหนึ่ง ให้มีผู้ว่าราชการจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติการให้เหมาะสมกับท้องที่และประชาชน และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการฝ่ายบริหาร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการจังหวัดและอำเภอ และจะให้มีรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือทั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดก็ได้

๕๑. ใครมีหน้าที่ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดในการบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหาร

ก. ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. เกษตรจังหวัด

ค. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำจังหวัด

ง. ผู้บังคับการสถานีตำรวจจังหวัด

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๕๔ ...รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคในเขตจังหวัด และรับผิดชอบในราชการรองจากผู้ว่าราชการจังหวัด

๕๒. ผู้ว่าราชการจังหวัดรองผู้ว่าราชการจังหวัด สังกัดหน่วยงานใด

ก. กรมการแพทย์

ข. กระทรวงมหาดไทย

ค. สำนักงานศาลยุติธรรม

ง. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตอบ ข้อ ข. คำอธิบาย มาตรา ๕๔ ...ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด สังกัดกระทรวงมหาดไทย

๕๓. ใครมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมในจังหวัดนั้น

ก. ปลัดจังหวัด

ข. พัฒนาการจังหวัด

ค. ท้องถิ่นจังหวัด

ง. โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด

ตอบ ข้อ ก. คำอธิบาย มาตรา ๕๕ ในจังหวัดหนึ่ง นอกจากจะมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของจังหวัดดังกล่าวในมาตรา ๕๔ ให้มีปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่งมาประจำทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในจังหวัดนั้น

๕๔. “ก.ธ.จ.”มีชื่อเต็มว่าอย่างไร

- ก. คณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัด
- ข. คณะกรรมการธำรงรักษาความเป็นธรรมระดับจังหวัด
- ค. คณะกรรมการธำรงรักษาธรรมาภิบาลจังหวัด
- ง. คณะกรรมการศูนย์ดำรงธรรมระดับจังหวัด

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๕๕/๑ ในจังหวัดหนึ่งนอกจากกรุงเทพมหานคร ให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลจังหวัดคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.ธ.จ.”ทำหน้าที่สอดส่องและเสนอแนะการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานของรัฐในจังหวัดให้ใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและเป็นไปตามหลักการที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑

๕๕. ใครเป็นประธาน ก.ธ.จ.

- ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ข. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
- ค. ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำจังหวัด

ตอบ ข้อ ค.คำอธิบาย มาตรา ๕๕/๑ ... ก.ธ.จ. ประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมีเขตอำนาจในจังหวัดเป็นประธานผู้แทนภาคประชาสังคมผู้แทนสมาชิกสภาท้องถิ่นที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารและผู้แทนภาคธุรกิจเอกชน ทั้งนี้ จำนวน วิธีการสรรหา และการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.ธ.จ. ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่ ก.ธ.จ. พบว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับหรือมีกรณีที่เป็นการทุจริตให้เป็นหน้าที่ของ ก.ธ.จ. ที่จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕๖. ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ใครแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้รักษาราชการแทน

- ก. ปลัดกระทรวงยุติธรรม
- ข. ผู้บัญชาการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ค. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
- ง. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลประจำจังหวัด

ตอบ ข้อ ค.คำอธิบาย มาตรา ๕๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีทั้งผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๕๗. การยกเว้น จำกัด หรือตัดทอน อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดจะกระทำได้อย่างไรวิธีใด

ก. ออกกฎกระทรวง ข. ตราพระราชบัญญัติ ค. ประกาศจังหวัด ง. ตราพระราชกฤษฎีกา

ตอบ ข้อ ข.คำอธิบาย มาตรา ๕๘ การยกเว้น จำกัด หรือตัดทอน อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการในจังหวัด หรือให้ข้าราชการของส่วนราชการใดมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เช่นเดียวกับผู้ว่าราชการจังหวัดจะกระทำได้โดยตราเป็นพระราชบัญญัติ

มาตรา ๕๘ ให้นำความในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ มาใช้บังคับแก่ผู้รักษาราชการแทนและปฏิบัติราชการแทนตามหมวดนี้

๕๘. ข้อใดคือการแบ่งส่วนราชการของจังหวัด

ก. สำนักงานจังหวัด ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวงทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น

ข. สำนักงานเลขานุการจังหวัด ศาล ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวงทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น

ค. สำนักงานผู้ว่าราชการจังหวัด ศาล อัยการ ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวงทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น

ง. สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด สำนักงานจังหวัด ส่วนราชการต่างๆ

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๖๐ ให้แบ่งส่วนราชการของจังหวัด ดังนี้

(๑) สำนักงานจังหวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปและการวางแผนพัฒนาจังหวัดของจังหวัดนั้น มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด

(๒) ส่วนต่าง ๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้น ๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้น ๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชารับผิดชอบ

๕๙. การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนเขตอำเภอ ให้ตราเป็นกฎหมาย

ก. พระราชกฤษฎีกา ข. กฎกระทรวง ค. ประกาศ ง. พระราชบัญญัติ

ตอบ ข้อ ก.

๖๐. การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนเขตอำเภอ ให้ตราเป็นกฎหมายใด

ก. พระราชกฤษฎีกา ข. พระราชบัญญัติ ค. กฎกระทรวง ง. คำสั่ง

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๖๑ ในจังหวัดหนึ่งให้มีหน่วยราชการบริหารรองจากจังหวัดเรียกว่าอำเภอ การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนเขตอำเภอ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๖๑. ในอำเภอหนึ่ง ให้มีคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทของประชาชนที่คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอ ในเรื่องใดต่อไปนี้

พิพาททางแพ่งเกี่ยวกับที่ดินมรดก

ก. พินาศทางแพ่งที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินสองแสนบาท ข. ลักทรัพย์

ค. ขับรถประมาท

ง. ก. และ ข. ถูก

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย มาตรา ๖๑/๒ ในอำเภอหนึ่ง ให้มีคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทของประชาชนที่คู่กรณีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอ ในเรื่องที่พิพาททางแพ่งเกี่ยวกับที่ดินมรดก และข้อพิพาททางแพ่งอื่นที่มีทุนทรัพย์ไม่เกินสองแสนบาท หรือมากกว่านั้น ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ให้นายอำเภอโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจังหวัดจัดทำบัญชีรายชื่อบุคคลที่จะทำหน้าที่เป็นคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาท โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีความรู้หรือมีประสบการณ์เหมาะสมกับการทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

๖๒. ในกรณีที่คู่พิพาทฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญาประนีประนอมยอมความให้คู่พิพาทอีกฝ่ายหนึ่งยื่นคำร้องต่อใคร

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. พนักงานอัยการ

ค. ศาล

ง. ปลัดจังหวัด

ตอบ ข้อ ข.คำอธิบาย ในกรณีที่คู่พิพาทฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ปฏิบัติตามสัญญาประนีประนอมยอมความให้คู่พิพาทอีกฝ่ายหนึ่งยื่นคำร้องต่อพนักงานอัยการ และให้พนักงานอัยการดำเนินการยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจเพื่อให้ออกคำสั่งบังคับให้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความดังกล่าวโดยให้นำกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๖๓. เมื่อคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทได้รับข้อพิพาทไว้พิจารณา ให้อายุความในการฟ้องร้องคดีระงับคดีลงนับตั้งแต่เมื่อใด

ก. วันที่ยื่นข้อพิพาทจนถึงวันที่คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทสั่งจำหน่ายข้อพิพาท

ข. หลัง ๗ วันนับตั้งแต่วันที่คู่พิพาททำสัญญาประนีประนอมยอมความกัน

ค. ไม่มีข้อใดถูก

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย เมื่อคณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทได้รับข้อพิพาทไว้พิจารณา ให้อายุความในการฟ้องร้องคดีระงับคดีลง นับแต่วันที่ยื่นข้อพิพาทจนถึงวันที่คณะบุคคลผู้ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยและประนอมข้อพิพาทสั่งจำหน่ายข้อพิพาทหรือวันที่คู่พิพาททำสัญญาประนีประนอมยอมความกัน แล้วแต่กรณี ความในมาตรานี้ให้ใช้กับเขตของกรุงเทพมหานครด้วยโดยอนุโลม

๖๔. ความผิดที่มีโทษทางอาญาใดที่นายอำเภอของอำเภอนั้นหรือปลัดอำเภอนายอำเภอดังกล่าวมอบหมายเป็นผู้ไต่ถามคดีตามควรแก่กรณี

ก. กระทำชำเรา

ข. ขอมความได้

ค. มิใช่เป็นความผิดเกี่ยวกับเพศ

ง. ข. และ ค. ถูก

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๖๑/๓ บรรดาความผิดที่มีโทษทางอาญาที่เกิดขึ้นในเขตอำเภอใดหากเป็นความผิดอันขอมความได้ และมีใช่เป็นความผิดเกี่ยวกับเพศ ถ้าผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอม หรือแสดงความจำนงให้นายอำเภอของอำเภอนั้นหรือปลัดอำเภอนายอำเภอดังกล่าวมอบหมายเป็นผู้ไต่ถามคดีตามควรแก่กรณี และเมื่อผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหายินยอมเป็นหนังสือตามที่ไต่ถามคดีและปฏิบัติตามคำไต่ถามคดีดังกล่าวแล้ว ให้คดีอาญาเป็นอันเลิกกันตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๖๕. บรรดาความผิดที่มีโทษทางอาญาที่เกิดขึ้นในเขตอำเภอในกรณีที่ผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมตามที่ไต่ถามคดี ให้จำหน่ายข้อพิพาทนั้น แต่เพื่อประโยชน์ในการที่ผู้เสียหายจะไปดำเนินคดีต่อไป อายุความการร้องทุกข์ตามประมวลกฎหมายอาญาให้เริ่มนับแต่เมื่อใด

ก. วันที่จำหน่ายข้อพิพาท

ข. วันถัดจากวันจำหน่ายข้อพิพาท

ค. หลังจาก ๓๐ วันตั้งแต่วันที่จำหน่ายข้อพิพาท

ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ ข้อ ก.คำอธิบาย ในกรณีที่ผู้เสียหายและผู้ถูกกล่าวหาไม่ยินยอมตามที่ไต่ถามคดี ให้จำหน่ายข้อพิพาทนั้น แต่เพื่อประโยชน์ในการที่ผู้เสียหายจะไปดำเนินคดีต่อไป อายุความการร้องทุกข์ตามประมวลกฎหมายอาญาให้เริ่มนับแต่วันที่จำหน่ายข้อพิพาทหลักเกณฑ์และวิธีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖๖. นายอำเภอสังกัดหน่วยงานใด

ก. กรมการปกครอง

ข. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ค. กระทรวงมหาดไทย

ง. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตอบ ข้อ ค. คำอธิบาย มาตรา ๖๒ ในอำเภอหนึ่ง มีนายอำเภอคนหนึ่งเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาบรรดาข้าราชการในอำเภอ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ

นายอำเภอ สังกัดกระทรวงมหาดไทยบรรดาอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมการอำเภอหรือนายอำเภอซึ่งกฎหมายกำหนดให้กรมการอำเภอและนายอำเภอมีอยู่ ให้โอนไปเป็นอำนาจและหน้าที่ของนายอำเภอ

๖๗. ใครมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในอำเภอนั้น

- [illegible]

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๖๓ ในอำเภอหนึ่ง นอกจากจะมีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบดังกล่าวในมาตรา ๖๒ ให้มีปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอซึ่งกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ส่งมาประจำปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในอำเภอนั้น

๖๘. ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ใครเป็นแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโส ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

- ก. ปลัดจังหวัด ข. อธิบดีกรมการปกครอง
ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด ง. รองผู้ว่าราชการจังหวัด

ตอบ ข้อ ค.คำอธิบาย มาตรา ๖๔ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโส ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

๖๕. ข้อใดไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของนายอำเภอ

- ก. บริหารราชการตามคำแนะนำและคำสั่งชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัด
ข. บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
ค. บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย
ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข้อ ง.คำอธิบาย มาตรา ๖๕

๓๐. ข้อใดไม่ใช่การแบ่งส่วนราชการของอำเภอ

- ก. สำนักงานอำเภอ ข. พัฒนาชุมชนอำเภอ
ค. ที่ทำการกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ง. เกษตรอำเภอ

ตอบ ข้อ ค.คำอธิบาย มาตรา ๖๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๕ ง/หน้า ๑/๑๖ มกราคม ๒๕๔๓

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖)^๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของการกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

^๒ ข้อ ๘ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงานประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่ คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มี กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละ ส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดย คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับ สิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง

(๘) สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีควมผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรค หรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการ กำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งใน หน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการ กำหนดวันเวลาการทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือ หนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วน ราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูก กล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงาน

ราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นที่เหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นที่เหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแผนทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐^[๒]

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

^[๒] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๕๘ ง/หน้า ๑/๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

 แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ.2560

1. ข้อใดไม่ใช่ตำแหน่งของพนักงานราชการ

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| ก. กลุ่มงานบริการ | ข. กลุ่มงานธุรการ |
| ค. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ |

ตอบ ข. ข้อ ค ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ (๒) กลุ่มงานเทคนิค (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

2. การกระทำในข้อใดไม่ถือว่าเป็นความผิดวินัย

- ก. ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
ข. ละทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 5 วัน
ค. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
ง. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ตอบ ข. ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงหรือหลักเงื่อนไขไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3. ในกรณีที่พนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าราชการลงโทษประการใด

ก. สั่งลงโทษภาคทัณฑ์

ข. ตัดเงินเดือนค่าตอบแทน

ค. ลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้มีความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

4. การสิ้นสุดสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อใด

ก. ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ข. ขาดคุณสมบัติตามลักษณะต้องห้าม

ค. ไม่ผ่านการประเมินงาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

5. อักษรย่อ “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” คือข้อใด

ก. “คพร.”

ข. “ค.พ.ร.”

ค. “คกบ.”

ง. “ค.ก.บ.”

ตอบ ก. ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

6. “เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน” เทียบได้กับกลุ่มงานใดของพนักงานราชการ

- ก. กลุ่มงานบริการ
ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป
ค. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ตอบ ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร บุคลากร พนักงานคุมประพฤติ นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข)

7. การจ่าย ค่าตอบแทน ผลงานผู้ที่ทำมากและมีผลงานมากย่อมได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ทำงานน้อยและได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อยย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย คือข้อใด

- ก. Performance Pay
ข. Performance Salary
ค. Competency Pay
ง. Competency Salary

ตอบ ก. Performance Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ที่ทำงานมากและได้ผลงานที่มีคุณค่ามากย่อมจะได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ทำงานน้อย และ ได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อย ย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย

Competency Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนตามสมรรถนะ หรือคุณลักษณะของบุคคล เช่น ความรู้ ทักษะ ทักษะของแต่ละบุคคลที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น

8. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับพนักงานราชการ

- ก. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ , มีโบนัส
ข. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีโบนัส
ค. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ, ไม่มีบำเหน็จบำนาญ
ง. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีบำเหน็จบำนาญ

ตอบ ค. พนักงานราชการจะไม่มีบำเหน็จ บำนาญ แต่ได้เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ

9. ผู้รับสนองพระราชโองการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการคือใคร

- ก. นายชวน หลีกภัย
ข. พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
ค. นายสมัคร สุนทรเวช
ง. นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน

ตอบ ข.

10. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2547

- ก. นายกรัฐมนตรี
ข. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ง. เลขาธิการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตอบ ข.

11. พนักงานราชการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

- ก. 2 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ
- ข. 3 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ พนักงานราชการเชี่ยวชาญ
- ค. 4 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ พนักงานราชการเชี่ยวชาญ พนักงานราชการวิชาการ
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก. เหตุผล ตามข้อ 6 พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

12. กรณีการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานใด

- ก. กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการฯ
- ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- ค. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 7 ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ (๒) กลุ่มงานเทคนิค (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

13. การกำหนดให้พนักงานราชการมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานของคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามใครประกาศ

- ก. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ข. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข. เหตุผล ตามข้อ 7 วรรคสาม การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

14. บุคคลจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อใด

- ก. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ข. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- ค. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
- ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ค.

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 8 ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ

15. ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลากี่ปี

- ก. ระยะเวลา 1 ปี
- ข. ระยะเวลา 2 ปี
- ค. ระยะเวลา 3 ปี
- ง. ระยะเวลา 4 ปี

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 9. ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

16. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการจะต้องเสนอต่อใครและหน่วยใด

- ก. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
- ข. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ ก. เหตุผล ตามข้อ 9 วรรคสอง

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งจะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

17. การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละกี่ปี

- ก. ไม่เกินคราวละ 2 ปี ข. ไม่เกินคราวละ 4 ปี ค. ไม่เกินคราวละ 6 ปี ง. ไม่เกินคราวละ 8 ปี

ตอบ ข. เหตุผล ตามข้อ 11 การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

18. อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่ใครหรือหน่วยงานใดกำหนด

- ก. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ข. สำนักนายกรัฐมนตรี
ค. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ง. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตอบ ค. เหตุผล ตามข้อ 14 อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

19. พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อใดบ้าง

- ก. สิทธิเกี่ยวกับการลา
ข. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
ค. ค่าเบี้ยประชุม
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 15 ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (2) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (3) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (5) ค่าเบี้ยประชุม
- (6) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (7) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (8) สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

20. กรณีที่เห็นสมควรแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอาจเสนอต่อใครหรือหน่วยงานใด

- ก. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ข. สำนักนายกรัฐมนตรี
ค. คณะรัฐมนตรี ง. รัฐสภา

ตอบ ค. เหตุผล ตามข้อ 15 หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

21. กรณีในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามข้อใด

- ก. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในกรณีผลการปฏิบัติงานประจำปี
ข. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนด
ค. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเชี่ยวชาญ
ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ข.

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 19 ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้
(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
(2) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

22. กรณีพนักงานราชการไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงโดยให้ส่วนราชการ หรือให้พนักงานราชการทราบภายในกี่วัน

- ก. ภายใน 40 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ข. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ค. ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ง. ภายใน 14 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตอบ ค. เหตุผล ตามข้อ 20 พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 19 ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

23. กรณีการทำความผิดข้อใด ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ก. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข. การทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ค. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 24 การทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) การทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา
- (5) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวัน

เวลาการทำงาน

(7) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(8) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือการทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(9) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

24. กรณีการทำความผิดโดยละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่ากี่วัน จึงถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ก. เกินกว่า 7 วัน
- ข. เกินกว่า 14 วัน
- ค. เกินกว่า 30 วัน
- ง. เกินกว่า 45 วัน

ตอบ ก.

25. ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการคนใดทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งอย่างไร

- ก. สั่งลงโทษภาคทัณฑ์
- ข. ลดขั้นเงินค่าตอบแทน
- ค. ไล่ออก
- ง. ตัดเงินค่าตอบแทน

ตอบ ค. เหตุผล ตามข้อ 25 เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงาน

ราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

26. ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษอย่างไร

ก. สั่งลงโทษภาคทัณฑ์

ข. ตัดเงินค่าตอบแทนหรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน

ค. ไล่ออก ปลดออก

ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ข.

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 26 ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

27. กรณีสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อใด

ก. พนักงานราชการขาดคุณสมบัติเพราะเป็นบุคคลล้มละลาย

ข. ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ค. พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดอย่างร้ายแรง

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 28 สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(1) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(2) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(3) พนักงานราชการตาย

(4) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 19

(5) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(6) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

28. ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้และไม่ใช่เหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทน เว้นแต่กรณีใด

ก. กรณีส่วนราชการได้กำหนดเงื่อนไขค่าตอบแทนไว้

ข. กรณีส่วนราชการจะกำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิด

ค. กรณีส่วนราชการได้กำหนดกฎหรือระเบียบไว้ให้ได้รับค่าตอบแทน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. เหตุผล ตามข้อ 30 ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่ใช่เหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดไว้

29. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรียกโดยย่อว่าอะไร

ก. กพร.

ข. กบบ.

ค. คพร.

ง. คปร.

ตอบ ก. เหตุผล ตามข้อ 34 ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขานุการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

30. ใครเป็นคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ก. รองนายกรัฐมนตรี

ข. เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ค. เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

31. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการมีวาระการดำรงตำแหน่งกี่ปี

ก. คราวละ 1 ปี

ข. คราวละ 2 ปี

ค. คราวละ 3 ปี

ง. คราวละ 4 ปี

ตอบ ข. เหตุผล ตามข้อ 35 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

32. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อใดบ้าง

ก. ประธานกรรมการให้ออก

ข. เป็นบุคคลล้มละลาย

ค. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ง. เป็นข้าราชการในหน่วยงานของรัฐ

ตอบ ก. เหตุผล ตามข้อ 36 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ประธานกรรมการให้ออก

33. กรณีใดต่อไปนี้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ก. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ

ข. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย พนักงานราชการ

ค. กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ค.

ตอบ ง. เหตุผล ตามข้อ 37 ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(2) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(3) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(4) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(5) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(6) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(7) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(8) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(9) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

34. ข้อใดต่อไปนี้ที่ไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ก. ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

ข. กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ค. ติดตามและวินิจฉัยปัญหาการกระทำผิดวินัยร้ายแรงของพนักงานราชการ

ง. กำหนดค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

ตอบ ค.

35. หน่วยใดรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ก. สำนักนายกรัฐมนตรี

ข. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ค. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. เหตุผล ตามข้อ 38 ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

36. ในกรณีระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการฯ ให้ใครปฏิบัติหน้าที่แทนตามระเบียบนี้

- ก. คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง
- ข. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

เหตุผล ตามข้อ 40 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2546 ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

37. กรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างอย่างไร

- ก. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเป็นข้าราชการ
- ข. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้
- ค. ให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างประจำตามระเบียบนี้
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. เหตุผล ตามข้อ 42 ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

38. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ประกาศใช้เมื่อใด

- ก. วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2548
- ข. วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2547
- ค. เมื่อวันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547
- ง. เมื่อวันที่ 5 มกราคม พ.ศ. 2548

ตอบ ข.



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การกำหนดสิทธิประโยชน์พนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการ
ถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคหนึ่งและวรรคสาม ข้อ ๑๘ และ
ข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต
วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๔ พนักงานราชการมีสิทธิลาในประเภทต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วย
ตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล
ที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรก ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๕ พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานราชการที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานราชการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการหรืออนุกรรมการหรือเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการโดยอนุโลม

(๔) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่ส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานราชการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๕) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใด ก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

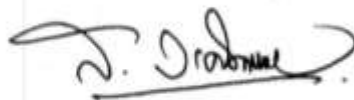
(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๗ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่

การยื่นขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการสังกัดปฏิบัติงานอยู่ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศนี้ และทางราชการอาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คำอธิบาย

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ โดยให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบดังกล่าวได้ตามความเหมาะสมว่า **พนักงานราชการประเภทใดหรือกลุ่มลักษณะงานใด ควรจะได้รับสิทธิประโยชน์ใดบ้าง แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดการได้รับสิทธิอื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี**

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

• สิทธิการลาประเภทต่างๆ จำนวนวันลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๑) **ลาป่วย** มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) **ลาคลอดบุตร** มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) **ลากิจส่วนตัว** มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) **ลาพักผ่อน** มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิมอีก และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๕) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานราชการที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานราชการเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาบางส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

- สิทธิประโยชน์อื่นๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- สิทธิประโยชน์จากการประกันสังคม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม ซึ่งกฎหมายประกันสังคมกำหนดให้ส่วนราชการ (นายจ้าง) หักค่าตอบแทนจากพนักงานราชการ ๕ % นำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้าง ๕ % เข้ากองทุนประกันสังคมให้กับพนักงานราชการ และรัฐบาลจ่ายสมทบ ๒.๗๕ % โดยพนักงานราชการมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ดังต่อไปนี้

- (๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน
- (๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร
- (๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

(๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย โดยมีใช้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

(๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

(๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

(๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

• สิทธิประโยชน์จากกองทุนเงินทดแทน

พนักงานราชการจะได้รับเงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ในระหว่างที่พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ยังไม่มีผลใช้บังคับกับพนักงานราชการ หากพนักงานราชการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินทดแทนในหมวด ๒ แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานราชการ โดยอนุโลม ทั้งนี้ ในการเบิกจ่ายเงินทดแทนให้เบิกจ่ายจากงบบุคลากรของส่วนราชการ ที่พนักงานราชการสังกัด

การยื่นคำขอเงินค่าทดแทนให้พนักงานราชการซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย หรือผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ยื่นคำร้องขอเงินทดแทนต่อส่วนราชการที่พนักงานราชการ สังกัดภายในระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่พนักงานราชการที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย ก่อนวันที่ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ทั้งนี้ การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ ให้กรอกข้อความในแบบ คพร./สป.๑ และ คพร./สป.๒ ที่แนบท้ายประกาศ และทางราชการ อาจส่งตัวพนักงานราชการเข้ารับการรักษาพยาบาลได้ตามความจำเป็น

• การได้รับค่าตอบแทนกรณีออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่ส่วนราชการบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบ กำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยมีใช้ความผิดของพนักงานราชการดังกล่าว ให้พนักงานราชการ ผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานราชการที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน โดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะ เดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมียุทธศาสตร์งานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมินจะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์การระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ



(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน

โดย ตำแหน่ง

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่...../.....

ลงวันที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ

นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือ

บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน

ซอย แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน

ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มิมีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มิข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ ... เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

☐ อื่น ๆ

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

พร้อมแล้ว กทม. ขวนจดทะเบียนสมรสเท่าเทียม ลงทะเบียนแล้ว 100 คู่

กทม. พร้อมแล้ว ขวนลงทะเบียนจดทะเบียนสมรสเท่าเทียม วันแรก 23 ม.ค. 68 ล่าสุดลงทะเบียนแล้ว 100 คู่ คาดในวันแรกมีคนมาลงทะเบียนราว 300 คู่ วันที่ 5 มกราคม 2568 มีรายงานว่า นายสานนท์ หวังสร้างบุญ รองผู้ว่าฯ กทม. กล่าวว่า จากการตรวจเยี่ยมการประชุมสร้างความเข้าใจและพัฒนาทักษะการสื่อสารในการปฏิบัติงานจดทะเบียนสมรสตามกฎหมายสมรสเท่าเทียม ซึ่งจะมีผลบังคับใช้วันแรกในวันที่ 23 ม.ค. 68

ขณะนี้มีความเป็นห่วงเรื่องของระยะเวลาในการจดทะเบียน อยากให้ประชาชนที่ต้องการจดทะเบียนสมรสเท่าเทียม กรอกรายละเอียดและส่งเอกสารล่วงหน้าผ่านลิงก์

<https://form.jotform.com/Bangkokpride2024/equal-marriage-registration-confirm> ให้ครบถ้วน

โดยปัจจุบันมีประชาชนลงทะเบียนมาแล้ว 100 คู่ แบ่งเป็นจดทะเบียนสมรสที่สยามพารากอน 67 คู่ ส่วนที่เหลือจะอยู่ที่สำนักงานเขต คาดว่าจะมีผู้มาจดทะเบียนสมรสในวันดังกล่าวราว 300 คู่ แต่ถ้ามากกว่านั้นก็ยินดี เพราะ กทม. มีความพร้อมอยู่แล้ว.

ผิดกฎหมาย PDPA สถานบันเทียง่ายบัตรประชาชน-ใบหน้า และผู้เสียหายแจ้งความไว้ก่อน

“ประเสริฐ” รมว.ดิจิทัลฯ ชี้ กรณีสถานบันเทียง่ายบัตรประชาชน-ใบหน้าลูกค้า ผิดกฎหมาย PDPA โทษปรับสูง และผู้เสียหายแจ้งความแม้ยังไม่เกิดความเสียหาย คาด พ.ร.ก.ปราบปรามไซเบอร์ อาจเข้า ครม. ทันพรุ่งนี้ วันที่ 6 มกราคม 2568 นายประเสริฐ จันทรรวงทอง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กล่าวถึงเรื่องของสถานบันเทียง่ายบัตรประชาชน-ใบหน้าของลูกค้า จ.นนทบุรี ถ่ายบัตรประชาชนและใบหน้าของลูกค้า ว่า ตามกฎหมายแล้วไม่สามารถทำได้ ถือว่าผิดกฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) หลังปรากฏเป็นข่าวได้สั่งการให้รักษาการเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPC) ตรวจสอบและดำเนินการ ซึ่งขณะนี้ผู้เสียหายมาแจ้งความดำเนินคดีแล้วประมาณ 65 คน พร้อมแนะนำให้ประชาชนที่ไปร้านแห่งนี้แจ้งความไว้แม้จะยังไม่ได้รับความเสียหายเพื่อป้องกันไว้ก่อน เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะทำให้เกิดความเสียหายภายหลังได้

ขณะที่หลังจากนี้จะมีการตรวจสอบย้อนหลังไปว่าสถานบันเทียง่ายบัตรประชาชนได้ข้อมูลส่วนบุคคลไปมากน้อยขนาดไหน ซึ่งขณะนี้กำลังตรวจสอบต้นตอไปพร้อมกัน โดยมีหน่วยงานที่ตรวจสอบเบาะแสที่มีเครื่องมือร่วมตรวจสอบ และยังมีผู้แจ้งเบาะแสเข้ามาให้ตรวจสอบเพิ่มเติมด้วย เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ สกศ. (PDPC) มีหน้าที่และภารกิจดูแลหน่วยงานภาครัฐเป็นหลัก พอมีภาคเอกชนเข้ามาก็ต้องร่วมดำเนินการด้วย และต้องยอมรับว่าภาครัฐและภาคเอกชนมีจำนวนมาก บางอย่างรัฐบาลไม่สามารถรับรู้ได้ และกฎหมาย PDPA บังคับใช้แล้ว ก็เป็นหน้าที่ของทุกหน่วยงานที่ต้องคุ้มครองรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

นายประเสริฐ กล่าวต่อไป หากสงสัยว่าข้อมูลส่วนบุคคลของตัวเองไม่ปลอดภัย ให้แจ้งมายังกระทรวงดิจิทัลฯ ให้แจ้งไปที่หน่วย **Eagle Eyes** ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ตรวจสอบการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล “สำหรับการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปขายนั้น มีโทษร้ายแรง มีโทษปรับสูง ยกตัวอย่าง ที่ผ่านมามีบุคคลถูกโทษปรับไป 7 ล้านบาท ส่วนโทษจำคุกจะต้องพิจารณาจากความเสียหาย”

เมื่อถามถึงความคืบหน้าการออกพระราชกำหนดการปราบปรามอาชญากรรมทางไซเบอร์ จะเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี (ครม.) ในช่วงสัปดาห์ใด นายประเสริฐ ตอบว่า เราได้เสนอสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ไปแล้ว แต่ภายหลัง สลค. ได้ขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้กฎหมายดังกล่าวมีความสมบูรณ์มากขึ้น และกระทรวงดิจิทัลฯ ได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมกลับไปแล้ว ซึ่งขณะนี้ เป็นไปตามกระบวนการว่าจะสามารถเข้าที่ประชุม ครม. ทันทีหรือไม่ อย่างไรก็ตาม นายประเสริฐ ยังกล่าวถึงความคืบหน้าการปราบปรามอาชญากรรมทางไซเบอร์ ว่า ต้องเป็น พ.ร.ก. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล โดยธนาคารและโอเปอเรเตอร์ ต้องมีส่วนรับผิดชอบ ซึ่งมาตรการที่ออกไปแล้ว หากไม่ปฏิบัติแล้วเกิดความเสียหาย ธนาคารและโอเปอเรเตอร์ ต้องรับผิดชอบด้วย ทั้งกรณีการส่ง SMS แบนลิงก์มาด้วย จะต้องมีการล้างข้อมูลใหม่ทั้งหมด ทั้งนี้ หากมี พ.ร.ก.ออกมาแล้ว ก็สามารถบังคับใช้ได้ทันที.

“นฤมล” รายงานนายกฯ ปมจีนสั่งห้ามนำเข้าน้ำเชื่อมไทย อยู่ระหว่างเร่งแก้ปัญหา

“นฤมล” รมว.เกษตรฯ แจ้งความคืบหน้า “นายกฯ อึ้ง” ปมจีนสั่งห้ามนำเข้าน้ำเชื่อมไทย เผย มกอช. ประสานทุกกระทรวงที่เกี่ยวข้องเร่งแก้ปัญหาหารือกัน จากกรณีที่หน่วยงานความปลอดภัยด้านอาหารส่งออก-นำเข้าของจีน หรือ GACC ออกประกาศระงับการนำเข้าสินค้าประเภทน้ำเชื่อมและน้ำตาลผสม เนื่องจากไม่ได้เกณฑ์มาตรฐานตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยอาหารนั้น ล่าสุดเมื่อเวลา 16.30 น. วันที่ 5 มกราคม 2568 นางนฤมล ภิญาสินวัฒน์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหัวหน้าพรรคกล้าธรรม ได้ให้สัมภาษณ์เกี่ยวกับประเด็นนี้ว่า ตนได้รายงานความคืบหน้าให้กับ น.ส.แพทองธาร ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ทราบถึงการแก้ปัญหาของสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ หรือ มกอช. ไปแล้ว

นางนฤมล กล่าวต่อไปว่า มกอช. ได้ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้ประกอบการที่มีการส่งออกสินค้าดังกล่าวในช่วงคาบเกี่ยวกับการประกาศระงับนำเข้าของจีน โดยมีหนังสือถึงสำนักงานศุลกากรแห่งประเทศจีน (General Administration of Customs of China : GACC) ซึ่งเป็นหน่วยงานระดับกระทรวงที่มีบทบาทสำคัญในการกำกับดูแลเรื่องการนำเข้า-ส่งออกสินค้าของจีน ผ่านสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศประจำกรุงปักกิ่ง เพื่อขอผ่อนผันการอนุญาตนำเข้าสินค้า โดยเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2567 ที่ผ่านมามี มกอช. ร่วมประชุมหารือแก้ไขปัญหกรณ GACC ระงับการนำเข้าน้ำเชื่อมจากไทย กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการค้าต่างประเทศ กรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กรมวิชาการเกษตร สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ ประจำกรุงปักกิ่ง (สปป. ปักกิ่ง) สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมศุลกากร การนิคมแห่งประเทศไทย ผู้แทนภาคเอกชนธุรกิจน้ำตาล เข้าประชุม และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลเรื่องการส่งออกสินค้าไซรัปจากไทยที่สูงผิดปกติ เนื่องมาจากการหลีกเลี่ยงภาษีและส่งผลกระทบต่อสินค้าน้ำตาลใน

ประเทศจีน และให้ข้อมูลว่าเงินใช้มาตรการ **Non-tariff barrier** เพื่อปกป้องธุรกิจในประเทศ แต่อาจมีสินค้าที่ด้อยคุณภาพบางส่วนจากไทยที่เข้าสู่จีนโดยโรงงานผลิตบางราย สำหรับสินค้า **Premix sugar** ที่ผลิตเพื่อส่งออกไปยังโรงงานอุตสาหกรรมแปรรูปสินค้าไม่ได้รับผลกระทบจากมาตรการดังกล่าว

“กรณีที่ดินระงับการนำเข้าน้ำเชื่อมจากไทย เป็นเรื่องที่ต้องมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันของหลายกระทรวง เช่น พ.ร.บ.อ้อยและน้ำตาล ที่อยู่ภายใต้กระทรวงอุตสาหกรรม, พ.ร.บ.อาหาร ภายใต้สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข เพราะน้ำเชื่อมเป็นสินค้าแปรรูปกลุ่มอาหาร ที่อยู่นอกเหนืออำนาจทางกฎหมายของกระทรวงเกษตร โดย มกอช. และทูตเกษตรที่ปักกิ่ง ก็ได้ร่วมให้ข้อมูลทางเทคนิคเพื่อช่วยประสานการเจรจากับหน่วยงานอื่นแล้ว”

มทร.ธัญบุรีขับเคลื่อนนวัตกรรม-งานวิจัย รุกต่อยอดไปสู่เชิงพาณิชย์

รศ.ดร.สมหมาย ศิวสอาด รักษาการในตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล (มทร.) ธัญบุรี กล่าวว่า จากการที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มีนโยบายให้ทุกมหาวิทยาลัยพัฒนาหลักสูตรเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อต่อยอดนำไปใช้ในภาคอุตสาหกรรมนั้น ที่ผ่านมามทร.ธัญบุรี ได้เริ่มดำเนินการไปแล้ว โดยงานวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัยได้มีการส่งเข้าประกวดทั้งในและต่างประเทศอย่างต่อเนื่อง และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ งานวิจัยจะไม่เน้นเฉพาะที่ได้รับการตีพิมพ์ผลงาน แต่จะมุ่งเน้นนำไปต่อยอดเทคโนโลยีและออกมาใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ซึ่ง มทร.ธัญบุรีได้จัดทำโมเดล **RMUTT Holding Company** ขึ้น เป็นการร่วมทุนในธุรกิจนวัตกรรมด้วยกลไก **holding company** เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนเข้ามาร่วมกันพัฒนาธุรกิจ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะนำศักยภาพที่มีจัดทำหลักสูตร 2 หลักสูตร ได้แก่ แนวคิดนวัตกรรมเพื่อการขับเคลื่อนธุรกิจในอนาคต และการเป็นผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมยั่งยืน

รศ.ดร.สมหมายกล่าวอีกว่า มหาวิทยาลัยยังวางแผนการหารายได้จากงานวิจัย โดยเน้นการสร้างศักยภาพและเพิ่มจำนวนนักวิจัยผู้การแข่งขันที่ยั่งยืน มีเป้าหมายเพิ่มจำนวนนักวิจัย 10% ต่อปี และมีรายได้จากเงินค่าธรรมเนียมอุดหนุนสถาบันเพิ่มขึ้น 10% ต่อปี ส่วนการหารายได้จากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัยภายในปี 68 ตั้งเป้าหมายอัตราการเติบโตการเรียกเก็บเงินอุดหนุนสถาบันจากแหล่งทุนภายนอก มีอัตราเติบโต 20% ของจำนวนทุนทั้งหมดที่ได้รับการสนับสนุนจากรายได้ การทำวิจัย บริการวิชาการ และอบรมจากภายนอก ส่วนการหารายได้จากงานบริการวิชาการนั้น มหาวิทยาลัยได้วางกรอบเริ่มตั้งแต่ปี 2568-2570 โดยจัดการอบรมสัมมนา เพื่อ **Up-skill Re-skill** และ **New-Skill** เป็นการจัดสัมมนาหัวข้อ ที่ได้รับความสนใจตามสถานการณ์ปัจจุบัน 30 หลักสูตร/ปี หรือคิดเป็นรายได้เพิ่มขึ้น 5%/ปี การบริการให้คำปรึกษาและวิเคราะห์ทดสอบ 50 หน่วยงานต่อปี หรือรายได้เพิ่มขึ้น 5%/ปี เป็นต้น.

หนีแต่ไม่รอด จับ "เรือประมงเวียดนาม" ลักลอบเข้ามาคราด "ปลิงทะเล" ในน่านน้ำไทย

จับ "เรือประมงเวียดนาม" ลักลอบเข้ามาคราด "ปลิงทะเล" ในน่านน้ำไทย ช้าพยายามเร่งเครื่องหลบหนีแต่ไม่พ้น วันนี้ (4 ม.ค. 68) มีรายงานว่า ขณะเรือหลวงแหลมสิงห์ออกลาด ได้จับกุมเรือประมงเวียดนาม 1 ลำ พร้อมลูกเรือ 5 คน ขณะลักลอบเข้ามาทำการประมงคราดปลิงทะเลในน่านน้ำไทย บริเวณทางทิศตะวันออกของ อ.สิชล จ.นครศรีธรรมราช ระยะ 77 กิโลเมตร ใกล้กับเกาะกระ และควบคุมกลับเข้าฝั่งยังท่าเทียบเรือฐานทัพเรือสงขลา ทัพเรือภาคที่ 2 เมื่อช่วงเช้ามืดวันนี้ โดยมี พลเรือโทนเรศ วงศ์ตระกูล ผู้บัญชาการทัพเรือภาคที่ 2 และผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลภาค 2 ลงพื้นที่ไปตรวจสอบและติดตามการจับกุมในครั้งนี้

พลเรือโทนเรศ กล่าวว่า การจับกุมเรือประมงเวียดนามลำนี้ทางศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลภาค 2 และทัพเรือภาคที่ 2 ได้รับแจ้งเบาะแสจากแหล่งข่าวในพื้นที่ว่ามีเรือประมงต่างชาติ เข้ามาทำการประมงผิดกฎหมายในน่านน้ำไทย บริเวณใกล้กับเกาะกระ จ.นครศรีธรรมราช ซึ่งอยู่ในทะเลอาณาเขตของประเทศไทย จึงส่งเครื่องบินลาดตระเวนและเรือหลวงแหลมสิงห์ออกไปตรวจสอบและจับกุมได้แม้ว่าจะพยายามเร่งเครื่องหลบหนีแต่ก็ไปไม่พ้น และเป็นการประสานความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่กรมประมง ดำรวจน้ำและตำรวจ สภ.เมืองสงขลาด้วย และเป็นลำแรกในปีที่จับกุมเรือประมงเวียดนาม เบื้องต้น ได้แจ้งข้อกล่าวหากระทำความผิดตามกฎหมาย จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่

1. พ.ร.ก.การประมง พ.ศ. 2558 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ใช้เรือประมงไร้สัญชาติทำการประมงในเขตการประมงไทย และร่วมกันทำการประมงพาณิชย์โดยไม่มีใบอนุญาตทำการประมง
2. พ.ร.บ.ว่าด้วยสิทธิการประมงในเขตการประมงไทย พ.ศ. 2482 ทำการประมงในเขตการประมงไทยโดยทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมเรือโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. พ.ร.บ.คนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 เป็นคนต่างด้าวไม่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ตามช่องทางด่านตรวจคนเข้าเมือง และควบคุมตัวส่งสภ.เมืองสงขลาดำเนินคดี

พลเรือโทนเรศ กล่าวว่า เรือประมงต่างชาติที่ใช้คราดเป็นเครื่องมือในการทำประมงปลิงทะเล เป็นการทำลายทรัพยากรธรรมชาติบนพื้นผิวดินใต้ทะเล เช่นแนวปะการังที่เป็นแหล่งอาศัยของสัตว์ทะเล

ในช่วงปีที่ผ่านมา มีการจับกุมเรือประมงสัญชาติเวียดนาม เฉลี่ย 15 ลำต่อปี ในเขตเศรษฐกิจจำเพาะ (EEZ) ของไทย แต่ละลำมีศักยภาพในการจับปลิงทะเลประมาณ 15 - 20 ตัน ต่อครั้ง มูลค่าตลาดปลิงทะเล 300 - 500 บาท ต่อ กิโลกรัม ซึ่งคิดเป็นมูลค่าที่ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล และกองทัพเรือ สามารถรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลได้ ประมาณ 150 ล้านบาทต่อปี.

----- ✍

แนวข้อสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการทำงาน

แนวข้อสอบ Microsoft Word

1. Microsoft Word 2010 ถ้าต้องการบันทึกเอกสารเพื่อให้สามารถเปิดใน Word เวอร์ชันก่อนหน้าได้จะบันทึกเป็นแบบใด
 1. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .docx
 2. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .doc
 3. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .doh
 4. บันทึกเอกสารในรูปแบบไฟล์ .dog
2. หากต้องการแก้คำผิดทุกคำ ใน Microsoft Word เพียงครั้งเดียว ต้องไปที่คำสั่งใดบ้าง
 1. Home → Replace
 2. Ctrl + H
 3. F5 → Replace
 4. ถูกทุกข้อ
3. ถ้าต้องการตั้งค่าหน้ากระดาษแบบแนวนอน ไปที่คำสั่งในข้อใด
 1. Page Layout → Orientation → Portrait
 2. Page Layout → Orientation → Landscape
 3. Page Layout → Margins → Portrait
 4. Page Layout → Margins → Landscape
4. การใช้โปรแกรม Microsoft Word การคลิกปุ่ม Ctrl กับปุ่มลูกศรขึ้นบน (↑) มีผลทำงานตรงกับข้อใด
 1. เลื่อนไปท้ายเอกสาร
 2. เลื่อนไปย่อหน้าถัดไป
 3. เลื่อนไปกลางเอกสารในกลุ่มนั้น
 4. เลื่อนไปที่ย่อหน้าก่อนหน้านั้น
5. การใช้โปรแกรม Microsoft Word ข้อใดคือขั้นตอนการแปลงตารางข้อมูลให้แสดงผลแบบไม่มีตาราง และมี
การแบ่งระยะเทียบ
 1. เลือกเมนูคำสั่ง Layout → Convert To Text → Tabs
 2. เลือกเมนูคำสั่ง Insert → Table To Text → Tabs
 3. เลือกเมนูคำสั่ง Table → Table To Text → Tabs
 4. เลือกเมนูคำสั่ง Table → Split Table → Table To Text → Tabs
6. ในโปรแกรม Microsoft Word การดำเนินการ Mail Merge หมายถึงข้อใด
 1. การรวบรวมคำสั่งการดำเนินงานที่เกี่ยวกับ E-mail
 2. การจัดส่ง E-mail ภายใตโปรแกรม Microsoft Word
 3. การจัดทำข้อความที่มีเนื้อหาเดียวกัน แตกต่างกันเพียงบางอย่าง
 4. การเชื่อมโยงหรือเปิดข้อมูลจาก File อื่นๆ

-
7. การปรับปรุงแบบงานข้อมูลประเภทตารางให้เป็นอักษรชนิด Cordia New ต้องใช้ขั้นตอนในข้อใด
1. คลิกที่กึ่งกลางคอลัมน์ของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 2. คลิกที่มุมขวาล่างของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 3. คลิกที่กึ่งกลางแถวของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
 4. คลิกที่มุมซ้ายบนของตาราง → เลือกคำสั่งเปลี่ยนรูปแบบอักษร
8. Bring to Front มีความหมายในลักษณะใด
1. นำภาพที่เลือกไปวางไว้หน้าสุด
 2. นำภาพแทรกอยู่ในบรรทัดของข้อความ
 3. นำภาพที่เลือกไว้หลังข้อความ
 4. นำภาพที่เลือกไปไว้หลังสุด
9. การผสานเซลล์ (Merge Cells) นั้นต้องใช้ขั้นตอนการทำงานในข้อเลือกใด
1. คลิกคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
 2. ดับเบิ้ลคลิกคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
 3. คลิกลากคลุมกลุ่มคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
 4. กรอกจำนวนคอลัมน์ที่ต้องการ → คลิกเมาส์ขวา → เลือกคำสั่งผสานเซลล์
10. งานในข้อใดที่ไม่เป็นตัวเลือกให้ใช้งานในส่วนคำสั่ง Margins
1. กำหนดแหล่งกระดาษ
 2. กำหนดระยะขอบกระดาษ
 3. กำหนดระยะเย็บกระดาษ
 4. กำหนดการวางแนวกระดาษ
11. หากนำเอกสารเก่ามาปรับแก้ไขเป็นเอกสารใหม่และต้องการบันทึกเป็นเอกสารชื่อใหม่ ต้องใช้ขั้นตอนข้อใด
1. คำสั่ง File → Save → ชื่องานใหม่
 2. คำสั่ง File → Save as → ชื่องานใหม่
 3. คำสั่ง File → Save all → ชื่องานใหม่
 4. คำสั่ง File → Save document → ชื่องานใหม่
12. กรณีที่เอกสารมีเลขลำดับอัตโนมัติ (เช่น 1, 2, 3) หากต้องการเปลี่ยนลำดับเป็นรูปแบบอื่นต้องใช้คำสั่งใด
1. คำสั่ง Bullets
 2. คำสั่ง Symbols
 3. คำสั่ง Style
 4. คำสั่ง Paragraph
13. Microsoft word มุมมองข้อใดที่แสดงหัวข้อ
1. Outline View
 2. Draft View
 3. Web Layout
 4. Full Screen Reading

-
14. ข้อใด คือ ความสามารถของโปรแกรม Microsoft Word
1. สามารถแทรกรูปภาพ กราฟ หรือผังองค์กรลงในกระดาษได้
 2. สามารถสร้างตารางลงในเอกสารได้
 3. มีตัวช่วยในการสร้างฟอร์มของจดหมายได้หลายรูปแบบ
 4. ถูกทุกข้อ
15. ถ้าต้องการลบตัวอักษรที่อยู่หลัง Cursor ต้องใช้ปุ่มใด
1. Space Bar
 2. Delete
 3. Backspace
 4. Caps Lock
16. เมื่อท่านต้องการแทรกรูปภาพต้องใช้คำสั่งใด
1. Insert > Picture
 2. References > Picture
 3. Insert > Symbol
 3. References > Symbol
17. เมื่อพบว่าในจดหมายเวียน มีการกรอกข้อมูลผิด เช่น สะกดชื่อผู้รับผิดต้องทำอะไร
1. คลิกที่ ไม่รวมผู้รับรายชื่อ
 2. คลิกที่ แก้ไขรายชื่อผู้รับ
 3. คลิกที่ ถัดไป
 4. คลิกที่ ก่อนหน้า
18. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง
1. เมื่อต้องการตั้งค่าการพิมพ์เอกสารให้กด Ctrl+ P
 2. เมื่อต้องการพิมพ์เอกสารในหน้า 11-17 และ 20 ต้องป้อนตัวเลข 11-17+20
 3. การกั้นหน้ากั้นหลัง หมายถึง การกำหนดรูปแบบการพิมพ์
 4. เมื่อกดเรียกดูเอกสารก่อนพิมพ์ ไม่สามารถแสดงรูปภาพในเอกสารได้
19. ข้อใดกล่าวถูก
1. ระยะ Margins คือ ระยะระหว่างขอบกระดาษกับข้อความในเอกสาร
 2. เมื่อเปลี่ยนขนาดกระดาษจาก A4 เป็น B5 จำนวนหน้าในเอกสารจะเพิ่มมากขึ้น
 3. การสร้างสำเนาเอกสารอัตโนมัติ ใช้ คลิกเมนู File > Option แล้ว คลิกแถบ Save และเลือกเครื่องหมายถูกที่ Save Auto Recover information
 4. ถูกทุกข้อ
20. ถ้าต้องการขึ้นหน้าใหม่ เพราะต้องการขึ้นเรื่องใหม่หรือบทใหม่ต้องทำอะไร
1. กดคีย์ Enter
 2. Insert > Page Break
 3. Insert > Next Page
 4. F11

เฉลย MS – Word

ข้อ 1.	2	ข้อ 6.	3	ข้อ 11.	2	ข้อ 16.	1
ข้อ 2.	4	ข้อ 7.	4	ข้อ 12.	4	ข้อ 17.	2
ข้อ 3.	2	ข้อ 8.	1	ข้อ 13.	1	ข้อ 18.	1
ข้อ 4.	4	ข้อ 9.	3	ข้อ 14.	4	ข้อ 19.	4
ข้อ 5.	1	ข้อ 10.	1	ข้อ 15.	2	ข้อ 20.	2

 แนวข้อสอบ Microsoft Excel

- ในโปรแกรม Excel การพิมพ์วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์โดยอัตโนมัติ สามารถทำได้โดยวิธีใด
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่มุมล่างขวาของเซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 6 ช่อง
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่เซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 6 ช่อง
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่มุมล่างขวาของเซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 5 ช่อง
 - พิมพ์วันจันทร์แล้วชี้เมาส์ที่กลางเซลล์นั้นแล้วลากลงไปอีก 5 ช่อง
- สัญลักษณ์ #REF! ที่ปรากฏบนเซลล์เกิดขึ้นเพราะสาเหตุใด
 - มีการกำหนดชนิดข้อมูลที่ใช้ในสูตรคำนวณผิด
 - มีการอ้างอิงกลุ่มเซลล์ที่ไม่ถูกต้อง
 - เซลล์ที่สูตรคำนวณอ้างอิงถูกลบทำให้ Excel หาผลลัพธ์ไม่ได้
 - มีการอ้างอิงเซลล์ไม่มี
- การใช้โปรแกรม Microsoft Excel เมื่อพบความผิดพลาด ##### บน Cell ใน Work Sheet ซึ่งภายในเซลล์มีฟังก์ชันคำนวณข้อมูล หากต้องการแก้ไขให้แสดงตัวเลขได้ ต้องใช้วิธีการข้อใด
 - แก้ไขสูตรที่อยู่ใน cell
 - ปรับเพิ่มความกว้างของสดมภ์ (Column)
 - แก้ไขรูปแบบ Font
 - ปรับเพิ่มความกว้างของแถว (Row)
- การเลือกใช้ฟังก์ชัน IF ในโปรแกรม Microsoft Excel ทำเพื่ออะไร
 - คำนวณผลรวมข้อมูล
 - ค้นหาข้อมูลที่กำหนด
 - ตรวจสอบเงื่อนไขข้อมูล
 - คำนวณค่าเฉลี่ยข้อมูล
- ข้อใดเป็นการบวกใน excel
 - =SUM(A1:A5)
 - =D3 * E2
 - A1 + A3 * A3
 - =SUM(A1>A5)

-
6. ถ้าต้องการตรึงแถวข้อมูลจะใช้วิธีการใด
1. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างบนแถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Window > Freeze Panes
 2. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างใต้แถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Window > Freeze Panes
 3. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างบนแถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Freeze Panes
 4. คลิกเมาส์เลือกแถวข้างใต้แถวที่ต้องการตรึง แล้วเลือกคำสั่ง Freeze Panes
7. ในการใช้โปรแกรม Microsoft Excel หากต้องการกำหนดขอบเขตกลุ่มเซลล์ทำงานแบบไม่ต่อเนื่องจะต้องกดปุ่มใดที่เป็นพิมพ์ค้างไว้ก่อนเลือกกลุ่มเซลล์ถัดไป
1. ปุ่ม < Page Up >
 2. ปุ่ม < Ctrl >
 3. ปุ่ม < Del >
 4. ปุ่ม < Esc >
8. การเลือกช่วงเซลล์ให้เป็นเซลล์ทำงานในโปรแกรม Microsoft Excel อาจเลือกพร้อมกันได้หลายเซลล์โดยไม่ติดกัน ทำได้ในข้อใด
1. คลิกที่เซลล์แรก ใช้ปุ่มลูกศรไปยังเซลล์ต่อไป
 2. คลิกที่เซลล์แรกกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ แล้วคลิกที่เซลล์ต่อไป
 3. คลิกที่เซลล์แรก กดปุ่ม Shift ค้างไว้ แล้วคลิกที่เซลล์ต่อไป
 4. คลิกเมาส์ที่ช่องว่างด้านบนแถวที่ 1 กับด้านซ้ายของคอลัมน์ A
9. เมื่อเรารอกข้อความแล้ว หากต้องการจะขึ้นบรรทัดใหม่ในเซลล์เดิมต้องทำอะไร
1. กด Ctrl + Enter
 2. กด Alt + Enter
 3. กด Shift + Enter
 4. กด Enter
10. การกรอกวันที่ต้องใช้เครื่องหมายใด คั่นกลางระหว่างวัน เดือน ปี
1. /
 2. :
 3. ,
 4. .
11. การจัดรูปแบบถ้าต้องการใส่พื้นหลัง Work Sheet ทำได้ตามข้อใด
1. View > Page Setup > Background
 2. Insert > Page Setup > Background
 3. Review > Page Setup > Background
 4. Pave Layout > Page Setup > Background

12. ข้อใดคือการเลือกเซลล์ทั้งหมดในเวิร์กชีท

1. เลือกเมาส์พอยเตอร์ไปยังส่วนที่หมายเลขแถวและชื่อคอลัมน์มาบรรจบกัน ตรงมุมบนซ้าย แล้วคลิกเมาส์ 1 ครั้ง

2. เลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปยังตำแหน่งของเซลล์แรก แล้วกดปุ่ม ค้างไว้ แล้วเลื่อนเมาส์พอยเตอร์ไปคลิกยังตำแหน่งสุดท้าย แล้วจึงกดปุ่ม

3. Ctrl + Z

4. Ctrl + F

13. การพิมพ์สูตรคำนวณสามารถพิมพ์ลงในช่องใดบ้าง

1. 1 ช่อง คือ ช่องเซลล์ (cells)

2. 2 ช่อง คือ ช่องแถบสูตร (Formula bar) และกล่องชื่อ (Name Box)

3. 2 ช่อง คือ ช่องเซลล์ (cells) กับช่องแถบสูตร Formula bar

4. 3 ช่อง คือ ช่องเซลล์ (cells) ช่องแถบสูตร (Formula bar) และกล่องชื่อ (Name Box)

14. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมา Excel จะมีแผ่นงานเริ่มต้นให้เท่าไร

1. 3 แผ่นงาน

2. 4 แผ่นงาน

3. 5 แผ่นงาน

4. 6 แผ่นงาน

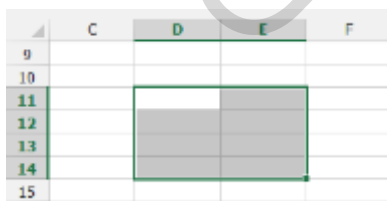
15. ข้อใดกล่าวถึงการลบเวิร์กชีทออกจากเวิร์กบุ๊กไม่ถูกต้อง

1. ลบหลายเวิร์กชีทติดกัน ให้กดคีย์ Alt ค้างไว้แล้วคลิกเลือกทีละเวิร์กชีท

2. ลบหลายเวิร์กชีทที่ไม่ติดกัน ให้กดคีย์ Ctrl ค้างไว้แล้วคลิกเลือกเวิร์กชีทที่ต้องการ

3. ถ้าจะลบทุกเวิร์กชีทให้คลิกขวาที่เวิร์กชีทใดก็ได้ แล้วเลือก Select All Sheets

4. ถูกทุกข้อ



16.

จากรูป พื้นที่ที่ถูกเลือกคือข้อใดต่อไปนี้

1. E11 : D14

2. E14 : D11

3. 11D : 14E

4. D11 : E14

	A
1	2/8/2008
2	2/9/2008
3	
4	

17. เทคนิคการถือปี่วันที่ให้มีการกรอกข้อมูลวันที่ใหม่อัตโนมัติดังรูป เซลล์ A3 จะมีข้อมูลดังข้อใด

1. 3/10/200
2. 3/09/2008
3. 2/09/2549
4. 2/10/2008

18. การกำหนดรูปแบบข้อมูลเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ให้เป็นเลขอารบิก ต้องกำหนดที่ใด อย่างไร

1. Home > Cell > Tab Number > Special > Identification Number
2. Home > Cell > Tab Number > Custom > Identification Number
3. Home > Cell > Tab Number > Number > Identification Number
4. Home > Cell > Tab Number > Scientific > Identification Number

19. การกำหนดพื้นที่การพิมพ์เอกสาร ต้องใช้เมนูใด

1. Page Layout > Print Preview
2. Page Layout > Page Setup
3. Page Layout > Print Area
4. Page Layout > Print

20. ข้อใดไม่ใช่วิธีการแก้ไขข้อความในโปรแกรม Excel

1. คลิกที่เซลล์ที่จะแก้ไข แล้วกดปุ่ม F2 ที่คีย์บอร์ดจะเป็นการแก้ไขในโหมด Edit
2. ดับเบิ้ลคลิกตรงที่เซลล์ที่จะแก้ไขแล้วเลื่อนเคอร์เซอร์ไปแก้ไขข้อมูลภายในเซลล์ได้
3. คลิกตรงที่เซลล์ที่จะแก้ไขแล้วดูที่แถบสูตร แล้วคลิกเมาส์ที่แถบสูตรเลยเพื่อแก้ไขข้อมูล
4. คลิกที่แถบรูปแบบตัวอักษรแล้วแก้ไขข้อความที่พิมพ์ผิด

เฉลย MS – Excel

ข้อ 1.	1	ข้อ 6.	2	ข้อ 11.	4	ข้อ 16.	4
ข้อ 2.	3	ข้อ 7.	2	ข้อ 12.	1	ข้อ 17.	4
ข้อ 3.	2	ข้อ 8.	2	ข้อ 13.	3	ข้อ 18.	1
ข้อ 4.	3	ข้อ 9.	2	ข้อ 14.	1	ข้อ 19.	3
ข้อ 5.	1	ข้อ 10.	1	ข้อ 15.	1	ข้อ 20.	4

 แนวข้อสอบ Internet

1. ในโปรแกรมการรับส่ง E-mail ช่อง To มีไว้สำหรับทำอะไร
 1. ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
 2. ใส่ชื่อแฟ้มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E-mail
 3. ใส่ E-mail Address ของผู้รับสำเนา
 4. ใส่ E-mail Address ของผู้รับ
2. ในโปรแกรมการรับส่ง E-mail ของ Subject มีไว้สำหรับทำอะไร
 1. ใส่ที่อยู่ E-mail Address ของผู้รับ
 2. ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
 3. ใส่ชื่อแฟ้มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E-mail
 4. ใส่ที่อยู่ E-mail Address ของผู้รับได้มากกว่า 1 ชื่อ
3. การจัดส่ง E-mail โดยไม่รู้ว่าใครเป็นผู้รับจ้าง จะใส่ E-mail Address ในช่องใด
 1. To
 2. Cc :
 3. Bcc :
 4. Subject :
4. ข้อใดไม่ถูกต้อง
 1. Inbox ใช้เก็บอีเมลที่เพิ่มเข้ามาของทุกอีเมลแอดเดรส
 2. Outbox ใช้เก็บอีเมลที่เตรียมจะส่งออก
 3. Sent Items เก็บอีเมลที่เขียนค้างไว้
 4. Deleted Items เก็บอีเมลที่ถูกส่งลบเพื่อรอลบจริง
5. ข้อความที่แสดงหน้าของอีเมลที่ส่งต่อคือข้อความใด
 1. Fw :
 2. Bcc :
 3. Re :
 4. To :
6. E-mail ขยะจะถูกจัดเก็บไว้ในส่วนใด
 1. Deleted
 2. Drafts
 3. Junk
 4. Contact list
7. ในโปรแกรมการรับส่ง E-mail ช่อง To มีไว้สำหรับทำอะไร
 1. ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
 2. ใส่ชื่อแฟ้มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E-mail
 3. ใส่ E-mail Address ของผู้รับสำเนา
 4. ใส่ E-mail Address ของผู้รับ

-
8. ในโปรแกรมการรับ ส่ง E-mail ช่อง Subject มีไว้สำหรับทำอะไร
1. ใส่ที่อยู่ E-mail Address ของผู้รับ
 2. ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
 3. ใส่ชื่อแฟ้มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E-mail
 4. ใส่ที่อยู่ E-mail Address ของผู้รับได้มากกว่า 1 ชื่อ
9. ช่อง CC มีไว้สำหรับทำอะไร
1. ใช้ใส่ชื่อแฟ้มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E-mail
 2. ใช้เมื่อต้องการส่ง E-mail ถึงผู้รับมากกว่า 1 คน (แบบสำเนา)
 3. ใช้ใส่หัวเรื่องของจดหมาย
 4. ใช้เมื่อต้องการส่ง E-mail Address ของผู้รับ
10. การส่งอีเมลล์โดยการระบุอีเมลล์แอดเดรสในช่อง Cc: แตกต่างจากระบุอีเมลล์แอดเดรสในช่อง Bcc: อย่างไร
1. Cc: จะปรากฏอีเมลล์แอดเดรสที่ผู้รับ
 2. Bcc: จะปรากฏอีเมลล์แอดเดรสที่ผู้รับ
 3. Cc: สามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งได้
 4. Bcc: สามารถกำหนดเงื่อนไขการส่งได้
11. หากระบุ E-mail Address ในช่อง Bcc ข้อใดอธิบายความหมายได้ถูกต้อง
1. ต้องการส่งข้อความโดยไม่แสดง E-mail Address ของผู้รับ
 2. ต้องการส่งข้อความซ้ำๆ เพื่อป้องกันการสูญหาย
 3. ต้องการให้ผู้รับยืนยันการได้รับข้อความ
 4. ต้องการให้ผู้รับส่งต่อข้อความไปยังบุคคลอื่น
12. หากต้องการแนบไฟล์รูปภาพไปพร้อมกับ E-mail ต้องคลิกเลือกข้อใด
1. Inbox
 2. Sent Items
 3. Subject
 4. Attachment
13. กล่องเก็บจดหมายที่เคยส่งออกไป เก็บไว้ที่ใด
1. Inbox
 2. Sent
 3. Delete Items
 4. Drafts
14. ถ้าไม่ต้องการแสดงรายชื่ออีเมลล์ของผู้รับทั้งหมด เราควรใส่อีเมลล์ในช่องใด
1. To..2. Bcc..
 3. Cc..4. Subject

15. หากต้องการจะกู้คืนอีเมลที่ลบไปจะไปที่ไหนได้จากที่ใด
1. Junk
 2. Outbox
 3. Deleted, Trash
 4. Drafts
16. การสมัครเป็นสมาชิกอีเมลต้องดำเนินการที่หัวข้อใด
1. Sign in
 2. Sign up
 3. Log in
 4. Log out
17. POP (Past Office Protocol) หมายถึงข้อใด
1. มาตรฐานของโปรแกรมที่ใช้โหลดอีเมลมาอ่านในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา
 2. มาตรฐานที่ทำให้อีเมลมีชื่อเสียงและได้รับความนิยม
 3. มาตรฐานของระบบอีเมลที่จำเป็นต้องมีในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา
 4. มาตรฐานสำหรับเชื่อมต่อระหว่างระบบอีเมล
18. เมื่อได้รับ E-mail แต่ไม่สามารถอ่านได้ หากต้องการอ่านเป็นภาษาไทยจะต้องไปเลือกที่คำสั่งใด
1. Attach
 2. Encoding
 3. Contact
 4. Refresh
19. ในโปรแกรมการรับส่ง E-mail ช่อง To มีไว้สำหรับอะไร
1. ใส่หัวข้อเรื่องของจดหมาย
 2. ใส่ชื่อแฟ้มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E-mail
 3. ใส่ E-mail Address ของผู้รับสำเนา
 4. ใส่ E-mail Address ของผู้รับ
20. ในโปรแกรมการรับส่ง E-mail ของ Subject มีไว้สำหรับทำอะไร
1. ใส่ E-mail Address ของผู้รับ
 2. ใส่หัวข้อเรื่องของจดหมาย
 3. ใส่ชื่อแฟ้มที่ต้องการส่งไปพร้อมกับ E-mail
 4. ใส่ที่อยู่ E-mail Address ของผู้รับได้มากกว่า 1 ชื่อ

เฉลย INTERNET

ข้อ 1.	4	ข้อ 6.	3	ข้อ 11.	1	ข้อ 16.	2
ข้อ 2.	2	ข้อ 7.	4	ข้อ 12.	4	ข้อ 17.	1
ข้อ 3.	3	ข้อ 8.	2	ข้อ 13.	2	ข้อ 18.	2
ข้อ 4.	3	ข้อ 9.	2	ข้อ 14.	2	ข้อ 19.	4
ข้อ 5.	1	ข้อ 10.	1	ข้อ 15.	3	ข้อ 20.	2

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป

➤ประเด็นสำคัญ

♦แนวคิดทฤษฎีการบริหารจัดการเริ่มเกิดขึ้นมาในช่วงปฏิวัติอุตสาหกรรมราวปี ค.ศ.1760 ที่เริ่มเปลี่ยนจากแรงงานคนมาเป็นแรงงานจากเครื่องจักร

♦การแบ่งกลุ่มทฤษฎีและแนวคิดของการบริหารจัดการนั้นมี 3 กลุ่มใหญ่ๆ ก็คือ 1.ทฤษฎีและแนวความคิดแบบดั้งเดิม (Classical Theory), ทฤษฎีและแนวความคิดดั้งเดิมแบบสมัยใหม่ (Neo – Classical Theory of Organization) และ 3.ทฤษฎีและแนวความคิดแบบสมัยปัจจุบัน (Modern Theory of Organization) ซึ่งทั้งหมดพัฒนาตามยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ทว่าทฤษฎีทุกยุคก็ยังคงนิยมใช้มาจนถึงปัจจุบัน

♦ยิ่งโลกพัฒนาไปมากเท่าไร ทรัพยากรมนุษย์ก็ได้รับการให้ความสำคัญมากขึ้นเท่านั้น แล้วนี่คือตัวแปรสำคัญที่จะทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้มากขึ้นหรือน้อยลง หรือแม้กระทั่งเกิดความคาดหมายได้เช่นกัน

แนวคิดด้านการบริหารจัดการ (Management Concept) ตลอดจนทฤษฎีองค์กร (Organization Theory) นั้น เป็นการนำเสนอกรอบความคิดในการบริหารจัดการการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตลอดจนได้ผลผลิตที่มีประสิทธิภาพไปพร้อมกันด้วย ในยุคปัจจุบันนี้ไม่ว่าจะองค์กรเล็กหรือองค์กรใหญ่ต่างก็ต้องการการจัดการที่ดีทั้งนั้น เพื่อให้องค์กรสามารถก้าวหน้าได้ดีที่สุด

อาจกล่าวได้ว่า ทฤษฎีการบริหารจัดการนั้นเริ่มต้นขึ้นในช่วงที่เริ่มปฏิวัติอุตสาหกรรมตั้งแต่ปี ค.ศ.1760 เรื่อยมา ซึ่งยุคนี้เริ่มเปลี่ยนจากแรงงานคนมาเป็นแรงงานจากเครื่องจักร ทำให้มีการขยายอัตราการผลิตแบบก้าวกระโดด และเกิดระบบโรงงานอุตสาหกรรมขึ้นมากมาย จนเกิดการจัดการบริหารการทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น เพื่อเพิ่มผลผลิตให้มากขึ้นตามไปด้วย อย่างไรก็ตามทฤษฎีการบริหารจัดการนี้ก็ได้มีการพัฒนาเรื่อยมาตามยุคตามสมัย แตกแขนงแนวทางการบริหารจัดการออกไปมากมาย ซึ่งแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ นั้นแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะใหญ่ๆ ตามแต่ละยุคดังนี้

1.ทฤษฎีและแนวความคิดแบบดั้งเดิม (Classical Theory)

ทฤษฎีและแนวความคิดแบบดั้งเดิมนี้ได้เริ่มต้นช่วงปลายศตวรรษที่ 19 เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคมในช่วงที่โลกเริ่มปรับตัวเข้าสู่สังคมอุตสาหกรรม ทฤษฎีดั้งเดิมในยุคเริ่มต้นนี้จะมีลักษณะมุ่งเน้นไปยังผลผลิตที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Effective and Efficient Productivity) เป็นหลัก มากกว่าการใส่ใจบุคคล ระบบการบริหารงานจึงเน้นการมีแบบแผน กฎเกณฑ์ โครงสร้างชัดเจนแน่นอน มีรูปแบบตายตัว ลักษณะเป็นองค์กรที่มีรูปแบบ (Formal Organization) โดยมุ่งเน้นให้เกิดผลผลิตที่สูงที่สุด ยุคนี้มนุษย์ที่ใช้แรงงานจะถูกมองเป็นเสมือนเครื่องจักรกล ยิ่งเพิ่มประสิทธิภาพมนุษย์ให้ทำงานได้ดีขึ้นเท่าไรก็ยิ่งสร้างผลผลิตได้ปริมาณเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น โดยทฤษฎีและแนวความคิดในกลุ่มนี้อาจแบ่งเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1.1 แนวความคิดการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)

การจัดการแบบวิทยาศาสตร์นั้นหมายถึงการจัดการการทำงานแบบมีระบบ โดยอาศัยเทคนิคหรือวิธีการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ซึ่งก็คือ “กฎระเบียบ” นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการศึกษาเหตุและผล เก็บข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์เพื่อหาวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เริ่มเกิดขึ้นในช่วงต้นของยุคปฏิวัติอุตสาหกรรมที่เริ่มเปลี่ยนจากแรงงานคนมาเป็นแรงงานจากเครื่องจักร ทฤษฎีในยุคนี้จะมุ่งเน้นไปยังเป้าหมาย ผลสำเร็จ ที่มาจากการจัดการทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

➤ นักทฤษฎีและแนวความคิดที่โดดเด่น

Frederic Winslow Taylor (เฟรเดอริก วินสโลว์ เทย์เลอร์) : บุคคลที่โดดเด่นที่สุดในยุคและถือเป็นผู้เริ่มต้นสร้างทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารจัดการเลยทีเดียว เขาได้รับการยกย่องว่าเป็น “บิดาแห่งการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Principle of Scientific Management)” ซึ่งเป็นบุคคลแรกที่นำแนวความคิดการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) มาใช้กับระบบอุตสาหกรรม เขาตั้งใจชี้ให้เห็นว่าการจัดการในรูปแบบนี้ดีกว่าการจัดการในรูปแบบเดิมอย่าง Rule of Thumb ที่ไม่มีรูปแบบชัดเจนดังในอดีตที่ผ่านมา โดยเขาได้เริ่มศึกษาวิธีเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรมหลอมเหล็กที่เพนซิลวาเนีย สหรัฐอเมริกา ในปี ค.ศ.1878 ซึ่งเป็นช่วงที่เศรษฐกิจตกต่ำและการบริหารงานไร้ประสิทธิภาพอย่างยิ่ง Taylor ได้นำเอาวิธีการต่างๆ มาใช้ ตั้งแต่การฝึกอบรมให้พนักงานใช้อุปกรณ์, การแบ่งงานออกเป็นส่วนๆ อย่างชัดเจน, ตลอดจนการใช้วิธีจ่ายค่าแรงตามรายชิ้น ซึ่งทำให้โรงงานนี้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นถึง 4 เท่าตัวเลยทีเดียว สำหรับแนวความคิดตามรูปแบบนี้จะให้ความสำคัญกับปริมาณมากกว่าคุณภาพการผลิต

Max Weber (แมกซ์ เวเบอร์) : ผู้ที่ได้รับการยกย่องว่าเป็นเจ้าตำรับระบบราชการ (Bureaucracy) โดยเขาได้ทำการศึกษาระบบโครงสร้างขององค์กรขนาดใหญ่มากมายในยุคนั้น แล้วนำเสนอการจัดการองค์กรขนาดใหญ่ขึ้นมาในปี ค.ศ.1911 โดยมีการกำหนดโครงสร้างตลอดจนการบริหารงานที่ชัดเจน โดยมีองค์ประกอบ 7 ประการดังนี้

- ♦หลักลำดับชั้น (hierarchy)
- ♦หลักความสำนึกแห่งความรับผิดชอบ (responsibility)
- ♦หลักแห่งความสมเหตุสมผล (rationality)
- ♦หลักการมุ่งสู่ผลสำเร็จ (achievement orientation)
- ♦หลักการทำให้เกิดความแตกต่างหรือการมีความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialization)
- ♦หลักระเบียบวินัย (discipline)
- ♦ความเป็นวิชาชีพ (Professionalization)

1.2 แนวความคิดการจัดการแบบหลักการบริหาร (Administrative Management)

แนวคิดนี้เกิดขึ้นในยุคคลาสสิกเช่นกัน แต่จะมีการจัดการที่เป็นระบบระเบียบขึ้น แนวความคิดนี้เกิดจากความเชื่อที่ว่า การบริหารแบบวิทยาศาสตร์นั้นเป็นลักษณะสากลที่มีอยู่เป็นปกติอยู่แล้ว แต่นักทฤษฎีในกลุ่มการจัดการแบบการบริหารนี้จะมุ่งเน้นสนใจในการปรับปรุงการทำงานของฝ่ายบริหารหรือฝ่ายการจัดการโดยเฉพาะ ไม่มุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการทำงานของพนักงานระดับล่าง โดยนักทฤษฎีกลุ่มนี้จะมีสมมติฐานว่าความสำเร็จของงานนั้นขึ้นอยู่กับการทำงานของฝ่ายจัดการหรือฝ่ายบริหารเสียมากกว่า

➤ นักทฤษฎีและแนวความคิดที่โดดเด่น

Lyndall Urwick & Luther Gulick : สองนักทฤษฎีที่โดดเด่นในเรื่องทฤษฎีองค์กรและกระบวนการบริหารงาน ที่ให้ความสำคัญของการทำหน้าที่ของฝ่ายบริหารมากกว่าการทำงานของฝ่ายพนักงานระดับล่าง และมุ่งเน้นไปยังวิธีการทำงานตลอดจนพฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารระดับสูงเป็นหลัก โดยหลักการที่เป็นที่รู้จักในระดับสากลนั้นก็คือ POSDCoRB ที่ทั้งสองเป็นหนึ่งในกลุ่มนักวิชาการที่ถูกกองทัพสหรัฐเรียกรวมตัวกันช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่สองเพื่อประเมินข้อผิดพลาดในการบริหารจัดการกองทัพและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งทั้งสองได้นำเสนอแนวคิดดังกล่าวที่เป็นภาระหน้าที่สำคัญของนักบริหารอันประกอบไปด้วยหน้าที่ 7 ประการดังนี้

P – Planning : การวางแผน ตลอดจนการจัดวางโครงสร้างของการทำงาน รวมไปถึงการวางแผนการล่วงหน้าเพื่อเตรียมการ ไปจนถึงการวางแผนทำงานร่วมกันของฝ่ายต่างๆ

O – Organizing : การจัดองค์กร ตั้งแต่การกำหนดโครงสร้าง ตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนการกำหนดส่งงาน แบ่งงานทำอย่างเป็นระบบระเบียบ

S – Staffing : การจัดการเกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร ตั้งแต่การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การจัดตำแหน่ง การพัฒนา เป็นต้น

D – Directing : การอำนวยการ ตั้งแต่หน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ ออกคำสั่ง ไปจนถึงการมอบหมายภารกิจให้ผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนภาวะการเป็นผู้นำ

Co – Co-ordinating : การประสานงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ให้การทำงานบรรลุเป้าหมายด้วยดี รวมไปถึงการประสานงานในแต่ละส่วนให้สอดคล้องกันด้วย เพื่อให้การทำงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

R – Reporting : การรายงานการปฏิบัติงานตั้งแต่งานส่วนบุคคลไปจนถึงองค์กร เพื่อให้รู้ถึงการทำงานของฝ่ายต่างๆ และควบคุมให้ดำเนินไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ และสามารถตรวจสอบตลอดจนประเมินผลได้

B – Budgeting : การบริหารงบประมาณ ตั้งแต่การประเมินงบประมาณ การจัดทำบัญชี การตรวจสอบด้านการเงิน ไปจนถึงการนำงบประมาณมาใช้อย่างคุ้มค่าที่สุด

2. ทฤษฎีและแนวความคิดดั้งเดิมแบบสมัยใหม่ (Neo – Classical Theory of Organization)

ทฤษฎีและแนวความคิดนี้พัฒนามาจากทฤษฎีและแนวความคิดแบบดั้งเดิม (Classical Theory) โดยพัฒนามาพร้อมกับวิชาการด้านสังคมวิทยาและจิตวิทยา ทฤษฎีนี้เริ่มพัฒนาขึ้นในช่วงต้นศตวรรษที่ 20 ซึ่งเริ่มมีการศึกษาด้านปัจจัยมนุษย์เพิ่มขึ้น มองเห็นคุณค่าและความสำคัญของบุคคลากร ตลอดจนการบริหารงานบุคคลในเชิงมนุษยสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังเริ่มเกิดการศึกษากลุ่มอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Group) ซึ่งแฝงเข้ามาในองค์กรที่มีรูปแบบมากขึ้นเรื่อยๆ ตลอดจนให้ความสนใจในด้านความต้องการของมนุษย์ที่สามารถส่งผลต่อกระบวนการทำงานและพัฒนาตนเอง สำหรับแนวคิดที่โดดเด่นในยุคนี้ได้แก่

2.1 แนวความคิดการจัดการแบบมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation)

แนวคิดนี้ค่อนข้างจะขัดแย้งกับแนวความคิดการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ที่เน้นไปที่ประสิทธิภาพของการทำงานเป็นหลัก และมองข้ามความสำคัญของบุคคลไป มุ่งให้มนุษย์ทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามกระบวนการควบคุมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลผลิตเป็นสำคัญ แต่นักทฤษฎีในแนวมนุษยสัมพันธ์นี้มีแนวความคิดว่าการที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยแรงงานคนเป็นสำคัญ แล้วมนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่มีความต้องการหลากหลายและไร้เหตุผลด้วย ไม่ได้ทำงานเพื่อหวังตอบแทนเรื่องค่าจ้างเพียงอย่างเดียว อีกทั้งมนุษย์ทุกคนยังมีลักษณะที่แตกต่างกัน ฉะนั้นการใส่ใจเรื่องความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กรจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่ส่งผลต่อผลผลิตโดยตรงด้วยเช่นกัน และส่งเสริมประสิทธิภาพขององค์กรได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

➤ นักทฤษฎีและแนวความคิดที่โดดเด่น

Abraham H. Maslow : แนวความคิดในเรื่องมนุษยสัมพันธ์ที่โดดเด่นมากและเป็นที่รู้จักไปทั่วโลกจนถึงยุคปัจจุบันนี้ก็คือแนวความคิดของ Maslow ที่เรารู้จักกันดีนั่นเอง ซึ่งนักทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์นี้ได้นำเสนอทฤษฎี Hierachy of Needs หรือ ทฤษฎีลำดับขั้นของความต้องการ หรือที่คนยุคนี้อาจเรียกติดปากกันในชื่อ “ทฤษฎีมาสโลว์ (Maslow Theory)” ที่สร้างแผนภูมิปิรามิดแสดงลำดับขั้นความสำคัญของความต้องการของมนุษย์ไว้อย่างยอดเยี่ยมทีเดียว โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ♦ ความต้องการทางร่างกาย (physiological needs)
- ♦ ความต้องการความปลอดภัยและมั่นคง (security or safety needs)
- ♦ ความต้องการความรักและความเป็นเจ้าของ (belongingness and love needs)
- ♦ ความต้องการการยกย่อง (esteem needs)
- ♦ ความต้องการความสำเร็จในชีวิต (self-actualization)

Hugo Münsterberg : นักจิตวิทยาชาวเยอรมัน-อเมริกันที่เป็นหนึ่งในผู้บุกเบิกด้านจิตวิทยาประยุกต์ เขาเป็นผู้ริเริ่มเรื่องจิตวิทยาอุตสาหกรรมที่ศึกษาวิทยาศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อนำมาปรับปรุงให้ได้ผลผลิตมากที่สุด เขาได้นำเอาแนวคิด Psychology and Industrial Efficiency นี้มาใช้กับระบบโรงงาน โดยได้ผสมผสานทฤษฎีของเขาเข้ากับทฤษฎีการจัดการตามแนวคิดวิทยาศาสตร์ของ Frederic Winslow Taylor โดยเน้นการใช้พลังงานคนให้เป็นประโยชน์กับความก้าวหน้าทางอุตสาหกรรมและเศรษฐกิจ คัดทอนเวลาทำงานให้น้อยลง แต่ได้งานเพิ่มมากขึ้น และมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นได้

Elton Mayo : นักสังคมวิทยาแห่งฝ่ายวิจัยด้านอุตสาหกรรมของฮาร์วาร์ด (The Department of Industrial Research at Harvard) ที่ได้รับยกย่องว่าเป็น “บิดาแห่งการจัดการแบบมนุษยสัมพันธ์” ที่เน้นการศึกษาพฤติกรรมศาสตร์ ผลงานที่โดดเด่นของเขาก็คือการทำงานกับคณะวิจัยพนักงานที่โรงงาน Hawthorne Plant ของบริษัท Western Electric ในชิคาโก รัฐอิลลินอยด์ สหรัฐอเมริกา ช่วงปี ค.ศ.1927-1932 ซึ่งเน้นไปที่การวิจัย 3 เรื่องใหญ่ได้แก่ ศึกษาสภาพห้องทำงาน (Room Studies), การสัมภาษณ์ (Interview Studies) และ การสังเกตการณ์ (Observation Studies) จนเกิดเป็นกรณีศึกษาสำคัญอย่าง Hawthorne Effect ที่เป็นต้นแบบการศึกษาเรื่อง Employee Motivation หรือ Theory of Motivation นั่นเอง

3.ทฤษฎีและแนวความคิดแบบสมัยปัจจุบัน (Modern Theory of Organization)

ในยุคที่สภาพสังคมและเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงไว ธุรกิจต่างๆ มีการขยายตัวอย่างรวดเร็ว การบริหารจัดการมีความสลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เน้นการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรจึงมีการผสมผสานหลากหลายรายละเอียดเข้ามา โดยเฉพาะการนำเอาหลักคณิตศาสตร์เข้ามาใช้ในระบบการคำนวณต่างๆ เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ไปจนถึงการบริหารงานบุคคลที่มีความซับซ้อนมากขึ้น รวมถึงการสร้างกลยุทธ์ต่างๆ ในการบริหารจัดการออกมาหลากหลายรูปแบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงที่สุด สำหรับในยุคการบริหารสมัยใหม่นี้มีนักทฤษฎียุคใหม่เกิดขึ้นมากมาย และสม่าเสมอ มีการค้นคิดวิธีการบริหารจัดการหลากหลายรูปแบบออกมาไม่ต่างจากการทดลองทางวิทยาศาสตร์

➤นักทฤษฎีและแนวความคิดที่โดดเด่น

Henri Fayol : ถึงแม้ว่าเขาจะเป็นนักทฤษฎียุคเดียวกับ Frederick Winslow Taylor บิดาแห่งแนวความคิดการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) แต่ทฤษฎีการจัดการของเขานั้นแตกต่างจนได้รับการยกย่องว่าเป็น Founder of Modern Management Method ผู้ก่อตั้งศาสตร์แห่งการบริหารยุคใหม่เลยทีเดียว โดยแนวความคิดของเขาให้ความสำคัญกับบุคลากร ระบบการทำงาน ระบบค่าตอบแทน ไปจนถึงระบบสวัสดิการ เพื่อสร้างความเป็นธรรมแก่แรงงานและสร้างความภักดีต่อองค์กรในคราวเดียวกันด้วย ทฤษฎีของเขานั้นก็คือ Fayolism หรือทฤษฎีการบริหารจัดการธุรกิจ Theory of Business Administration นั่นเอง โดยมีหลักการสำคัญอยู่ 5 ปัจจัยหลักที่เรียกว่า POCCC ซึ่งต้องประสานสอดคล้องกัน ได้แก่

P – Planning : การวางแผน

O – Organizing : การจัดองค์กร

C – Commanding : การบังคับบัญชาหรือสั่งการ

C – Coordinating : การประสานงาน

C – Controlling : การควบคุม

Edwards Deming : หนึ่งในนักทฤษฎีการจัดการยุคต้นของการบริหารสมัยใหม่ที่ได้รับการยอมรับไปทั่วโลก ทฤษฎีที่โดดเด่นที่สุดนั้นเห็นจะเป็น Shewhart Cycle ที่พูดถึงระบบการบริหารงานแบบ PDCA หรือ Plan-Do-Study-Act ที่เป็นทฤษฎีการพัฒนาแบบต่อเนื่องนั่นเอง ต่อมาได้มีการพัฒนามาเป็น PDCA หรือ Plan-Do-Check-Act หรือบางทีก็เรียกว่า Deming Cycle โดยทฤษฎีนี้ประสบความสำเร็จเป็นอย่างมากเมื่อนำไปใช้กับการบริหารบริษัทในญี่ปุ่นหลังช่วงยุคสงครามโลกครั้งที่สองจนทำให้ญี่ปุ่นก้าวขึ้นมาเป็นประเทศอุตสาหกรรมที่ใหญ่เป็นอันดับสองของโลกเลยทีเดียว

Clayton Magleby Christensen : นักวิชาการและที่ปรึกษาธุรกิจผู้โด่งดัง รวมไปถึงเป็นศาสตราจารย์ที่ Harvard Business School ของ Harvard University ด้วย เขาเขียนตำราด้านศาสตร์การบริหารจัดการมากมาย แต่เล่มที่โด่งดังมากที่สุดก็คือ The Innovator's Dilemma ผลงานเล่มแรกของเขา โดยเฉพาะทฤษฎี Disruptive Innovation ที่อยู่ในหนังสือเล่มนี้ซึ่งกำลังมีอิทธิพลกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบันมาก จนเขาได้รับฉายาว่าเป็นบุคคลผู้ทรงอิทธิพลทางด้านธุรกิจมากที่สุดในศตวรรษที่ 21 เลยทีเดียว

William Ouchi : ศาสตราจารย์แห่ง UCLA ที่เป็นเจ้าตำรับ Theory Z ซึ่งเป็นทฤษฎีการบริหารธุรกิจที่ผสมผสานระหว่างระบบการบริหารธุรกิจแบบตะวันตกและตะวันออกเข้าด้วยกัน โดย Theory Z นั้นเกิดจากการศึกษา Theory A ซึ่งเป็นการบริหารจัดการแบบอเมริกัน และ Theory J ซึ่งเป็นการบริหารจัดการแบบญี่ปุ่น โดยนำเอาข้อดีของทั้งสองศาสตร์มาผสมผสานกันจนเกิดเป็นทฤษฎีบริหารรูปแบบใหม่ขึ้น โดย Theory Z มีหลักสำคัญสรุปได้ดังนี้

- ♦ ระยะเวลาทำงานเป็นแบบระยะยาว หรือ ตลอดชีวิต
- ♦ ลักษณะงานอาชีพต้องให้เรียนรู้หลายๆ ด้าน ไม่เน้นที่ด้านเดียว
- ♦ การเลื่อนตำแหน่งไม่จำเป็นต้องรอระยะเวลา 10 ปี เลื่อนได้ตามความสามารถและเหมาะสม
- ♦ มีการประเมินประสิทธิภาพของการทำงานแบบระบบทีม
- ♦ การตัดสินใจ มีการกระจายอำนาจ และรวมอำนาจตามสถานการณ์และความเหมาะสม
- ♦ ทุกคนมีเสรีภาพเท่าเทียมกัน มีอิสระในความคิดของตนเอง เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กรให้ดี
- ♦ การบริหาร ใช้ระบบ Management by Objective (MBO) หรือการบริหารโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก และเป็นแบบที่ทุกคนมีส่วนร่วมกำหนด

W. Chan Kim : หนึ่งในนักทฤษฎีชาวตะวันตกที่มีอิทธิพลต่อการบริหารงานแบบตะวันตกและทั่วโลก นั่นก็คือนักทฤษฎีการบริหารชาวเกาหลีผู้ซึ่งผลงานที่โด่งดังที่สุดนั่นก็คือ Blue Ocean Strategy ซึ่งเป็นหลักการที่พยายามหักล้างแนวความคิดกลยุทธ์ต่างๆ ในปัจจุบันที่ใช้กันอยู่ เพราะนั่นทำให้เกิดการลอกเลียนแบบ การแข่งขันกันอย่างเอาเป็นเอาตายจนเกิดสงครามธุรกิจ ซึ่งกลยุทธ์ Blue Ocean Strategy นี้จะแนะนำว่าถ้าองค์กรต้องการจะเติบโตในยุคที่มีการแข่งขันทางธุรกิจสูงนี้จริงๆ จะต้องแสวงหาทะเลแห่งใหม่ แทนที่จะต่อสู้กันในทะเลเลือด (Red Ocean) ที่มีผู้แข่งขันมากมาย การแสวงหาแหล่งใหม่นี้ก็คือการสร้างตลาดใหม่ๆ การสร้างโอกาสใหม่ๆ การปรับเปลี่ยนยุทธวิธีในการบริหารหรือแม้แต่ทำธุรกิจแบบใหม่ ซึ่งตลาดใหม่ที่ไม่มีคู่แข่งนี้อาจทำให้ธุรกิจโตไวอย่างก้าวกระโดดได้ด้วย ซึ่งหลักการนี้เป็นจุดกำเนิดความคิดของคนยุคหลังๆ ที่ก่อให้เกิดธุรกิจรวมถึงตลาดใหม่ๆ ขึ้นมามากมาย หลักการสำคัญของ Blue Ocean Strategy นั้นมี 4 ข้อ ดังนี้

- ♦การยกเลิก (Eliminated) ซึ่งแนวความคิดที่ว่าของบางอย่างเราเคยคิดว่าลูกค้าต้องการ แต่ความเป็นจริงแล้วอาจไม่มีความต้องการอยู่เลยก็ได้ ให้ลองหาของที่ลูกค้าต้องการที่แท้จริงดู ซึ่งบางครั้งอาจจะไม่เคยมีอยู่ในตลาดด้วยซ้ำ

- ♦การลด (Reduced) การเข้าใจในคุณค่าของสินค้าที่มีแนวความคิดต่างจากระบบอุตสาหกรรม ซึ่งระบบอุตสาหกรรมจะส่งเสริมให้มีการผลิตให้มาก บางครั้งการผลิตอาจเกินความต้องการของตลาด หรือผลิตเพื่อสร้างความต้องการจนเกิดพอดิ ประเมินว่าลูกค้ามีความต้องการมาก แต่อันที่จริงอาจไม่ต้องการอย่างที่คิด การลดตามแนวคิดแบบอุตสาหกรรมนี้อาจสร้างความพอดิในการบริโภค และไม่สร้างการบริโภคที่มากจนเกินความจำเป็นด้วย ในขณะที่เดียวกันก็ช่วยลดงบประมาณลงได้มาก

- ♦การเพิ่ม (Raised) มีการลดก็ย่อมมีการเพิ่ม ปัจจัยบางอย่างอาจจำเป็นต่อตลาด ในส่วนนี้หากการเพิ่มมีปริมาณที่มากก็อาจคิดในรูปแบบอุตสาหกรรมการผลิตได้

- ♦การสร้าง (Created) ผลิตภัณฑ์บางอย่างอาจยังไม่มีเคยมีในตลาด เป็นช่องว่างทางอุตสาหกรรม มีความต้องการสูง หรืออาจเป็นการสร้างตลาดใหม่ สร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ และสร้างความต้องการใหม่ๆ ให้เกิดการบริโภคเป็นต้น

Franklin D. Roosevelt (FDR) : อดีตประธานาธิบดีคนที่ 32 ของสหรัฐอเมริกาที่เก่งเรื่องการบริหารจัดการเป็นอย่างมาก การบริหารของเขาที่โด่งดังก็เหมือนนโยบาย New Deal ที่คิดค้นขึ้นเพื่อแก้ปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจ The Great Depression ที่รุนแรงที่สุดครั้งหนึ่งในประวัติศาสตร์ของสหรัฐอเมริกา โดยนโยบายนี้แตกเป็นหลักการ 3Rs ที่ประกอบไปด้วย Relief การบรรเทาทุกข์หรือลดปัญหาต่างๆ 2.Recovery การฟื้นฟูสิ่งที่แย่ให้กลับดีขึ้น 3.Reform การปฏิรูปสิ่งใหม่ให้ก้าวหน้า ซึ่งหลักการนี้ยังถูกนำไปใช้อีกมากมายตั้งแต่หน่วยงานรัฐบาล, บริษัทเอกชน, หรือแม้แต่ผู้บริหารในประเทศอื่นๆ

➤บทสรุป

ยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปทำให้ปัจจุบันการประกอบธุรกิจมีหลากหลายรูปแบบที่ไม่ใช่แค่เรื่องระบบโรงงานและอุตสาหกรรมแต่เพียงอย่างเดียวเหมือนเมื่อก่อน แต่ถึงอย่างนั้นทรัพยากรบุคคลก็ยังเป็นสิ่งสำคัญกับการทำงานของทุกระบบและทุกองค์กรเสมอไม่ว่าจะยุคสมัยใดก็ตาม ซึ่งการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้นอาจต่างกันไปตามลักษณะธุรกิจหรือสไตล์ของแต่ละองค์กร แต่ท้ายที่สุดแล้วทุกองค์กรต่างก็มีจุดประสงค์หลักเดียวกันนั่นก็คือต้องการขับเคลื่อนให้องค์กรเดินหน้าอย่างยอดเยี่ยมที่สุดและประกอบธุรกิจให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

อย่างไรก็ดียังมีหลักการบริหารจัดการอีกมากมายที่เกิดขึ้นบนโลกนี้ ตั้งแต่หลักการของนักทฤษฎียุคเก่าไปจนถึงกลยุทธ์ของนักวิชาการตลอดจนนักบริหารยุคใหม่ หลายหลักการในอดีตยังคงนำมาใช้ได้ผลดีจนถึงยุคปัจจุบัน หรือบางองค์กรเองต่างก็สร้างสรรค์หลักการบริหารของตัวเองขึ้นมาใหม่ให้มีความเฉพาะตัว ขณะที่หลายองค์กรอาจผสมผสานหลักการต่างๆ ที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาใช้ร่วมกันก็มี อย่างไรก็ตามไม่ว่าจะเป็นหลักการไหน หากองค์กรเลือกหลักการบริหารจัดการมาใช้ได้อย่างเหมาะสมกับขนาดและลักษณะองค์กรของตน ก็อาจทำให้องค์กรประสบความสำเร็จได้เช่นกัน

ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนงาน

การวางแผน เป็นงานที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารขององค์กร เป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องกระทำเป็นประจำระดับแรกของการบวนการบริหาร การดำเนินการใด ๆ ถ้ามีการวางแผนที่ดีมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจนก็เชื่อได้ว่างานนั้นย่อมประสบผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย โดยเฉพาะการพัฒนางาน การป้องกันความผิดพลาดทำได้โดยการวิเคราะห์ ขั้นตอนการทำงานและปัจจัยการดำเนินงาน องค์กรที่ไม่มีแผนงานย่อมมีโอกาสที่ประสบกับความล้มเหลวได้ง่าย ดังนั้น องค์กรจึงต้องมีการวางแผนเพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความหมายของการวางแผน

องค์กรจำเป็นต้องพิจารณาและมีการเตรียมการรองรับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกด้านองค์กรที่ประสบกับความล้มเหลวส่วนใหญ่เกิดจากการที่ผู้บริหารมิได้ตระหนักถึงการวางแผนและมักจะละเลยสิ่งแวดล้อมขององค์กรต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและเป็นไปอย่างต่อเนื่องแม้ว่าผู้บริหารจะตระหนักถึงความสำคัญของการวางแผนและเตรียมพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ แต่ก็ต้องพิจารณาอีกว่าการวางแผนที่ได้ทำไปแล้วนั้นมีความถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่เพียงใด

หน้าที่ทางการบริหารต่างๆถ้าจะเปรียบเทียบกันแล้วอาจกล่าวได้ว่าการวางแผนเป็นหน้าที่การบริหารที่สำคัญที่สุดในทุกระดับขององค์กรเพราะการวางแผนมีขอบเขตรอบคลุมถึงหน้าที่การบริหารด้านอื่น ๆ ทั้งหมด และเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารทั้งปวงเพื่อที่จะมุ่งไปสู่วัตถุประสงค์อันเป็นเป้าหมายหลักขององค์กรร่วมกัน ความหมายของการวางแผน

การวางแผน (Planning) เป็นกระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์สิ่งที่จะต้องกระทำเพื่อที่จะทำให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนด การวางแผนผังเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าเกี่ยวกับงานที่จะทำในอนาคตเป็นการคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจก่อนลงมือกระทำ เป็นการมุ่งป้องกัน ภัยมากกว่าการคอยแก้ปัญหาที่จะเกิดขึ้น จะเห็นได้ว่าการวางแผนเป็นการเชื่อมโยงจากปัจจุบันที่เป็นอยู่ไปสู่จุดมุ่งหมายที่ต้องการวางแผน จึงเป็นกระบวนการในการคิด วิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันพิจารณาถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นทั้งนี้จะต้องมีการคิดพิจารณาถึงรายละเอียดของสิ่งที่ต้องทำพร้อมกับการระบุผลสำเร็จต่างๆ ที่ต้องการ ซึ่งจะนำไปสู่วัตถุประสงค์ตามที่ได้ตั้งไว้

สรุปได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการมองภาพการดำเนินงานขององค์การในอนาคตว่า

What	: จะทำอะไร
Why	: ทำไมไปทำไม
How	: มีวิธีการขั้นตอนอย่างไร
When	: งานนั้นจะเริ่มต้นเมื่อไรและสิ้นสุดเมื่อไร
Resources	: ต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้างและวัตถุดิบจะได้มาอย่างไร
By Whom	: ใครเป็นผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่าย
Expected Output	: ผลที่องค์การคาดหวังว่าจะได้รับ
Evaluation	: การวัดและประเมินผลขององค์การทำได้ด้วยวิธีการใด

➤ประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผนที่ดีจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์การและการบริหารงานดังนี้

1. เป็นเกณฑ์การควบคุม การวางแผนจะช่วยให้ผู้บริหารได้กำหนดหน้าที่ควบคุมขั้นพื้นฐานเพราะการวางแผนและควบคุมเป็นกิจกรรมที่ต้องดำเนินการคู่กันถ้าไม่มีการวางแผนก็ไม่สามารถที่จะควบคุมได้ การควบคุมเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในแผน ดังนั้นแผนจึงเป็นตัวกำหนดมาตรฐานของการควบคุมซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

2. บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การวางแผนจะมีการกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่องค์การต้องการเป็นจุดเริ่มต้นเป็นงานขั้นแรกถ้าการกำหนดเป้าหมายนั้นมีความชัดเจนก็จะช่วยให้การบริหารจัดการแผนบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. ลดความไม่แน่นอน การวางแผนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ในอนาคตการวางแผนที่มีประสิทธิภาพนั้นต้องมาจากพื้นฐานข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่ปรากฏขึ้นแล้วทำการวิเคราะห์คาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคตซึ่งอาจจะเกิดเหตุที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ อาจมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นตัวกำหนดในแผนเพื่อลดความไม่แน่นอนลงการวางแผนที่ดีจะต้องหาแนวทางที่ป้องกันหรือแก้ไขเหตุการณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

4. ประหยัด การวางแผนที่ดีจะช่วยให้มีวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ทำให้งานส่วนย่อยต่าง ๆ มีการประสานสัมพันธ์กันดีกิจกรรมที่ดำเนินการมีความต่อเนื่องกัน สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่และคุ้มค่า เป็นการลดต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ซ้ำซ้อนหรือความเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการทำงานที่ไม่ประสานกัน

5. พัฒนาการแข่งขัน การวางแผนที่มีประสิทธิภาพ ทำให้ธุรกิจมีการแข่งขันเพิ่มมากขึ้นเพราะการวางแผนจะเกี่ยวข้องกับการขยายขอบข่ายการทำงานการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

6. ทำให้เกิดประสานงานที่ดี การวางแผนได้สร้างความมั่นใจในการที่จะบรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดวางไว้มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายเดียวกันและเป็นการหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนในงานของแต่ละฝ่ายหรือแต่ละหน่วยงานย่อยขององค์กร

7. พัฒนาแรงจูงใจ การวางแผนที่ดีจะเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นถึงความร่วมแรงร่วมใจ ในการทำงานของกลุ่มผู้บริหารในองค์กรและยังเป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดขึ้นในกลุ่มของพนักงานที่ทราบอย่างชัดเจนว่าองค์กรคาดหวังอะไร

8. ส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรคสิ่งใหม่ ๆ การวางแผนเป็นพื้นฐานด้านการตัดสินใจเป็นสิ่งที่ช่วยใหเกิดแนวความคิดใหม่ ๆ และความคิดสร้างสรรค์ เนื่องจากการวางแผนจะต้องมีการระดมสมองจากคณะผู้ทำงาน ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ใหม่ ๆ นำมาใช้ประโยชน์แก่องค์กรข้อจำกัดของการวางแผน

9. ช่วยให้การติดตามและประเมินผลงานขององค์กร เป็นไปได้อย่างเป็นระบบง่ายต่อการปฏิบัติและกระทำได้ตลอดช่วงการทำงาน เพราะแผนงานนั้นต้องระบุขั้นตอน กระบวนการ ทำให้องค์กรทราบว่าต้องประเมินหรือตรวจสอบอะไรและเมื่อไร เมื่อพบปัญหาหรืออุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน จึงสามารถแก้ปัญหาหรือปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานได้ทันท่วงทีทำให้องค์กรปฏิบัติงานไปจนถึงจุดหมายได้

➤ข้อจำกัดของการวางแผน

การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่เป้าหมายที่คาดหวังของงาน แต่ในทางปฏิบัติ การวางแผนนั้นมักจะมีข้อจำกัดหรืออุปสรรคในการวางแผนอยู่บ้าง ข้อจำกัดหรืออุปสรรคเหล่านั้นส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานข้อจำกัดการวางแผนพอสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนจำเป็นต้องมีข้อมูลที่เชื่อถือได้ ข้อมูลต่าง ๆ จะถูกนำมาวิเคราะห์และพิจารณากำหนดจุดมุ่งหมาย และกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานถ้าในขณะที่ทำการวางแผนนั้นได้รับข้อมูลที่มาจากแหล่งที่เชื่อถือไม่ได้ก็จะส่งผลให้การวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ผิดพลาดการกำหนดเป้าหมายและวิธีการทำงานก็จะผิดพลาดไปด้วยข้อมูลจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการวางแผน การวางแผนเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาและสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

2. การวางแผนเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าถ้าผู้บริหารขาดวิสัยทัศน์ ขาดความเป็นผู้นำขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ก็จะไม่สามารถวางแผนที่ดีได้ผู้ที่วางแผนได้ดีต้องเป็นบุคคลที่มีวิสัยทัศน์จึงจะสามารถมองหาเป้าหมายและมาตรการประเมินและติดตามแผนที่ได้วางไว้นั้นอย่างเหมาะสมและมีความเข้าใจการดำเนินงานตามแผนได้อย่างถูกต้อง

3. ขาดปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบหลักในการวางแผน เช่นขาดบุคลากรที่มีความรู้ในการวางแผนขาดข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบในการตัดสินใจ ฯลฯ

4. ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบแผนอาจอาจไม่เข้าใจส่วนใดส่วนหนึ่งของแผนทำให้การสื่อสารการมอบหมายการดำเนินงาน ฯลฯ ไม่สอดคล้องหรือตอบสนองต่อจุดประสงค์ที่แท้จริง

5. การดำเนินงานภายในองค์การที่มีความเข้มงวดเกินไป จะเป็นอุปสรรคต่อการเกิดความคิดริเริ่ม และแนวความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน รวมทั้งก่อให้เกิดการต่อต้านสูง ซึ่งล้วนแล้วเป็นอุปสรรคต่อวางแผนทั้งสิ้น ดังนั้นผู้วางแผนโดยเฉพาะผู้บริหารจำเป็นต้องมีการยืดหยุ่นในการดำเนินงานในบางกรณีซึ่งจะนำมาสู่ผลดีต่อการปฏิบัติงานตามแผน

6. การต่อต้านการเปลี่ยนแปลง ซึ่งถ้าผู้วางแผนไม่ยอมรับในเรื่องราวต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น นโยบายของรัฐ เศรษฐกิจ การเมืองอาจนำไปสู่การต่อต้านจากกลุ่มพนักงาน ซึ่งจะส่งผลทำให้กระบวนการวางแผนขาดประสิทธิภาพได้

7. การปฏิบัติงานตามแผนต้องมีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ และปรับปรุงแก้ไขและจัดอุปสรรคต่าง ๆ หากผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจและเข้าใจเอาว่าการประเมินผลเป็นการจับผิดหรือตรวจสอบสมรรถภาพการทำงานของผู้ปฏิบัติ จึงไม่ยอมให้ความร่วมมือเท่าที่ควรทำให้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

8. ประสิทธิภาพการวางแผนอาจมีข้อจำกัดจากปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การเกิดภัยธรรมชาติต่าง ๆ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ผู้วางแผนไม่อาจควบคุมได้ อาจมีผลทำให้การดำเนินงานตามแผนมีอุปสรรคและปัญหาเกิดขึ้นได้

➤ประเภทของการวางแผน

การแบ่งประเภทของการวางแผน มีอยู่หลายวิธีขึ้นอยู่กับองค์การจะยึดถือสิ่งใดเป็นเกณฑ์โดยทั่วไปแบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การวางแผนตามระดับขององค์การ คือ การวางแผนหลัก และแผนย่อยขององค์การที่เชื่อมโยงกันกับระดับขั้นของการจัดการ เช่น ผู้บริหารระดับสูงจะวางแผนระดับนโยบาย โดยมุ่งวางแผนหลักหรือแผนแบ่งงานเป็นสำคัญ ส่วนผู้บริหารระดับกลางจึงจะทำการวางแผนด้านการบริหารในขอบเขตของงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ และผู้บริหารระดับต้นจะทำการวางแผนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง เป็นต้น

2. การวางแผนตามหน้าที่งาน คือ การวางแผนกิจกรรมต่างๆตามหน้าที่งานหลักของกิจการภายในองค์การ เช่น แผนงานด้านการผลิต แผนงานด้านบุคลากร แผนงานด้านการเงิน และแผนงานด้านการตลาด เป็นต้น

3. การวางแผนตามระยะเวลา คือ การวางแผนแบ่งแยกตามระยะเวลาของแผน ขึ้นอยู่กับองค์การเป็นสำคัญ บางองค์การแบ่งออกเป็นแผนระยะยาว ซึ่งอาจเป็น 5 ปีขึ้นไป แผนระยะปานกลาง อาจจะเป็นระยะ 2-3 ปี และแผนระยะสั้น อาจเป็นแผนประจำปีหรือแผนงานช่วงระยะไตรมาส เป็นต้น

4. การวางแผนตามชนิดของงาน คือ การวางแผนแบ่งงานตามลักษณะที่แตกต่างในเนื้อหาความยากง่าย กลไกและวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้งานเช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์แผนงาน กฎ ระเบียบ วิธีกคการปฏิบัติ เป็นต้น

การวางแผนประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวจะประกอบด้วย แผนงานหรือโครงการย่อยต่าง ๆ เข้าไว้ เช่น แผนการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานซึ่งจะเกี่ยวข้องกับอีกหลายกิจกรรมก็ได้

➤ชนิดของการวางแผน

การวางแผนอาจมีความแตกต่างทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกำเนินงานขององค์การ โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (Objective or Goals) วัตถุประสงค์ หมายถึง เป้าหมายที่ต้องการให้กิจกรรมดำเนินการบรรลุผลมีลักษณะเฉพาะเจาะจง เป็นผลลัพธ์ที่สามารถวัดได้วัตถุประสงค์เป็นแนวทางที่จะนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุจุดหมาย วัตถุประสงค์จึงเปรียบเสมือนเครื่องมือการประเมินประสิทธิผล และประสิทธิภาพขององค์การ

เป้าหมาย หมายถึงการกำหนดสิ่งที่ต้องการซึ่งองค์การจะต้องพยายามทำให้เกิดขึ้นทั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายเป็นคำที่อาจใช้แทนกันได้ เนื่องจากมีความหมายคล้ายคลึงกันเป็นจุดหมายปลายทางของการจัดองค์การ องค์การแต่ละแห่งย่อมมีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป องค์การขนาดใหญ่มักจะมีทั้งวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์รอง ซึ่งวัตถุประสงค์รองนั้นจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก เช่น วัตถุประสงค์หลักขององค์การคือ กาสร้างกำไรจากการดำเนินงานขณะที่วัตถุประสงค์ของแผนกผลิต เป็นวัตถุประสงค์รองก็ต้องการจะผลิตสินค้าที่มีคุณภาพดีโดยใช้ต้นทุนตามที่กำหนดจะเห็นได้ว่ามีความสอดคล้อง เป็นต้น

การกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายด้วยความรอบคอบชัดเจน จะนำมาซึ่งความสำเร็จขององค์การ เพราะคนทุกคนในองค์การจะมีความเข้าใจอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่สนับสนุนให้องค์การประสบความสำเร็จ

2. จุดมุ่งหมายหรือภารกิจ (Purposes or Missions) จุดมุ่งหมาย หมายถึง จุดประสงค์สิ่งที่จำเป็นและเป็นการต้องการเพื่อความอยู่รอดขององค์การ สำหรับภารกิจ หมายถึง หน้าที่หรืองานขององค์การที่ต้องกระทำ โดยทุกองค์การจะต้องมีจุดมุ่งหมายและภารกิจในทุก ๆ ระบบ เช่น จุดมุ่งหมายหรือภารกิจขององค์การคือ การผลิตและการจัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ เป็นต้น

3. นโยบาย (Policies) หมายถึง ข้อความทั่วไปอันเป็นสิ่งที่เข้าใจและเป็นสิ่งที่ยอมรับทั่วทั้งองค์การ ซึ่งจะใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการตัดสินใจของผู้บริหารที่มีต่อผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานขององค์การ นโยบายเป็นขอบเขตในการตัดสินใจ ที่จะต้องสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ด้วย นโยบายจะช่วยวางขอบเขตแนวทาง เพื่อให้สามารถเลือกตัดสินใจปฏิบัติการได้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายได้ นโยบายยังช่วยให้ความสะดวกแก่ผู้บริหารในการมอบหมายอำนาจหน้าที่ไปยังผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การได้ ดังนั้น นโยบายที่แท้จริงแล้วจะต้องเปิดโอกาสให้มีการใช้ดุลพินิจในการตัดสินใจได้ในขอบเขตอันควร เพราะถ้าหากเป็นนโยบายที่ไม่เปิดโอกาสให้ใช้ดุลพินิจก็จะกลายเป็นกฎ(Pules) ไป

การกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ เป็นเรื่องที่ทำได้ยากในทางปฏิบัติ ถ้าองค์การมิได้เขียนนโยบายเป็นลายลักษณ์อักษรและไม่มีการตีความไว้นั่นเอง การใช้นโยบายเป็นเรื่องที่ใช้กันกว้างขวางและมีอยู่ในทุกขั้นตอนการทำงาน ปัญหาที่ตามมาคือการจะปฏิบัติตามนโยบายได้ดีเพียงใดนั้นจะขึ้นอยู่กับตัวบุคคล กล่าวคือขึ้นอยู่กับความสามารถในการเข้าใจ สามัญสำนึกและการใช้ดุลพินิจได้อย่างเหมาะสมของผู้ปฏิบัติตามนโยบายว่ามีมากน้อยเพียงใด

4. กลยุทธ์ (Strategies) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานขององค์การที่อธิบายถึงการจัดสรรทรัพยากรและกิจกรรมอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดผลดีเป็นข้อได้เปรียบ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์โดยมีความเสี่ยงน้อยที่สุด ณ ระดับที่ยอมรับได้

กลยุทธ์มีความสำคัญต่อกระบวนการวางแผนอย่างมากเพราะจะช่วยทำหน้าที่สำหรับเป็นพื้นฐานของขั้นตอนการวางแผนที่จะกระทำต่อไป ลักษณะของกลยุทธ์จึงคล้ายกับการออกแบบ หรือเป็นวิธีการในภาพรวมขององค์การการเลือกไว้สำหรับช่วยให้สามารถผลักดันไปสู่วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5. กระบวนการปฏิบัติงาน (Procedures) เป็นแผนที่กำหนดวิธีการจัดการกิจกรรมการดำเนินงานภายในองค์การเป็นแนวทางปฏิบัติงานอย่างเป็นลำดับขั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ให้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้

กระบวนการปฏิบัติงานจะบรรลุถึงวิธีการกระทำว่ากิจกรรมใด หรืองานใดจะต้องดำเนินการเป็นขั้นเป็นตอนอย่างไรจึงจะให้ผลสำเร็จตามที่ต้องการ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อ

5.1 เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายขององค์การ

5.2 เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาความซ้ำซ้อนและล่าช้าในการปฏิบัติงาน

5.3 พิจารณาความเหมาะสมกับองค์การ เพราะวิธีปฏิบัติขององค์การแต่ละแห่งอาจไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสภาพการณ์และความแตกต่างกัน

5.4 พิจารณาบทวนกระบวนการปฏิบัติงานที่ใช้อยู่เป็นระยะ ๆ เพื่อให้วิธีการปฏิบัติงานที่ กำหนดขึ้นนั้นเป็นแนวทางที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

6. วิธีการทำงาน (Method) เป็นแผนที่จะบอกให้ทราบถึงแนวทางการทำงานอย่างละเอียด ทำให้การทำงานนั้นมีประสิทธิภาพ และถ้ามีการกำหนดวิธีการทำงานไว้เป็นมาตรฐานแล้ว ก็จะเป็นเครื่องมือช่วยในการทำงานเดียวกันนั้นในครั้งต่อ ๆ ไป สามารถดำเนินการไปอย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด

7. กฎ (Rules) เป็นข้อความที่อธิบายถึงแผนหลัก ซึ่งระบุการทำอย่างใดอย่างหนึ่งในสถานการณ์เฉพาะหรือเป็นแผนงานซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติตาม

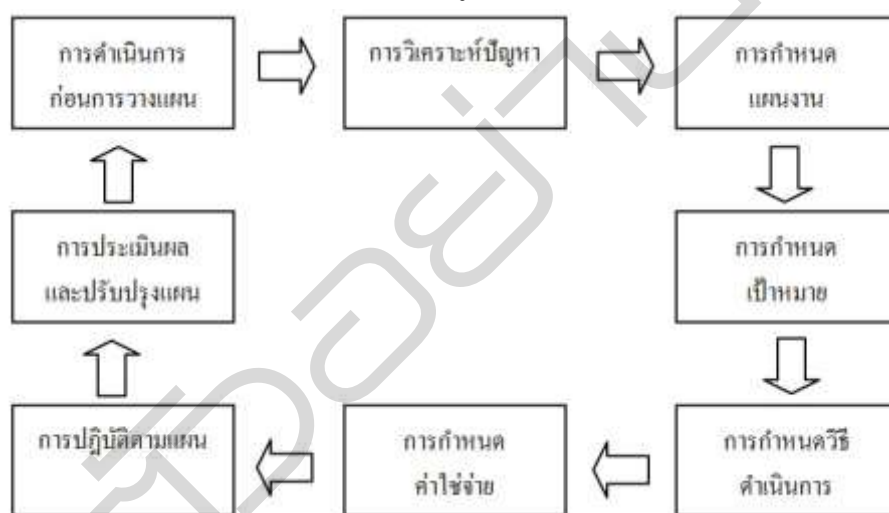
กฎแตกต่างจากกระบวนการปฏิบัติงานตรงที่ไม่มีการระบุลำดับขั้นตอนของเวลา ในการทำงาน เป็นกฎบังคับให้ต้องทำหรือห้ามมิให้กระทำในสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง และกฎยังแตกต่างจากนโยบายตรงที่นโยบายเป็นเครื่องชี้แนวทางขอบเขตของการใช้ดุลพินิจได้ แต่กฎนั้นไม่ยอมให้ใช้ดุลพินิจเด็ดขาด

8. มาตรฐาน (Standard) หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานพยายามกระทำให้ได้ตรงตามรูปแบบดังกล่าว ตามที่องค์การกำหนดมาตรฐานจะช่วยให้เห็นถึงการเปรียบเทียบผลการทำงานต่าง ๆ ว่างานที่ได้กระทำแล้วนั้นสูงกว่ำต่ำกว่ำ หรือเท่ากับมาตรฐานที่กำหนด

กล่าวได้ว่ามาตรฐานเป็นเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการพิจารณา เพื่อหาว่ามีการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้หรือไม่ โดยการเปรียบเทียบระหว่างผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงกับผลการปฏิบัติงานที่คาดหวังไว้

➤กระบวนการวางแผน

การวางแผนเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ต้องอาศัยหลักเกณฑ์และความรู้ทางด้านทฤษฎีต่าง ๆ การกำหนดวิธีการต่าง ๆ จึงต้องอาศัยศิลปะในการดำเนินการและประสานงานของผู้บริหาร การวางแผนเป็นกระบวนการจึงต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นลำดับขั้นตอนและแต่ละตอนนั้นจะมีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กัน ถ้าขั้นตอนใดดำเนินการผิดพลาดก็จะส่งผลให้การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปประสบปัญหาล้มเหลวตามไปด้วยได้ กระบวนการวางแผนและปฏิบัติงานอาจแบ่งได้เป็น 8 ขั้นตอน ดังแผนภูมิข้างล่างนี้



รูปที่ 7.1 แสดงแผนภูมิกระบวนการวางแผนและปฏิบัติงาน

จากแผนภูมิแสดงกระบวนการวางแผนมีรายละเอียดในการดำเนินการแต่ละขั้นดังนี้

1. การดำเนินการก่อนการวางแผน

เป็นงานขั้นเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเริ่มวางแผน เตรียมความพร้อมในด้านการจัดองค์การ (เช่น แต่งตั้งให้มีฝ่ายวางแผนซึ่งอาจจะอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารหรือฝ่ายวิชาการ) องค์การ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน การกำหนดวิธีการวางแผน (คณะกรรมการต้องช่วยกันคิดว่า จะต้องทำอะไรมีขั้นตอนอย่างไร และจะต้องมีคณะกรรมการหรือหน่วยงานอื่นมาร่วมในการวางแผนหรือไม่ ฯลฯ) และการรวบรวมข้อมูล (ให้หน่วยงานทุกหน่วยเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนและทุกด้านและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ)

2. การวิเคราะห์ปัญหา

การวิเคราะห์ปัญหานี้พิจารณาจากงานในภารกิจและความรับผิดชอบงานต่าง ๆ ในหน่วยงานนั้น ๆ ทั้งงานที่จำเป็นต้องทำและที่ปฏิบัติกันอยู่เป็นประจำว่า มีปัญหาในงานใดจะต้องปรับปรุง เพิ่ม หรือลดในงานตรงส่วนใดบ้างหรือจะขยายงานเดิมให้มีประสิทธิภาพขึ้นอย่างไรบ้างนอกจากนี้ยังต้องพิจารณางานที่จะทำขึ้นใหม่ จะริเริ่มงานใหม่ ๆ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีการผลิต รวมตลอดถึงแนวนโยบายขององค์กรได้อย่างไร การพิจารณาและวิเคราะห์ปัญหานี้จะต้องอาศัยเครื่องมือการศึกษา และพิจารณาจากข้อมูลสถิติต่าง ๆ และแยกปัญหาหรือข้อมูลในแต่ละด้านและบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะนำมาคิดจัดทำงานหรือแก้ปัญหาเหล่านั้นให้เป็นแผนงานหรือกิจกรรมต่อไป

3. การกำหนดแผนงาน

พิจารณาและวิเคราะห์ปัญหา คณะกรรมการการวางแผนควรวิเคราะห์ว่า มีวิธีแก้ไขหรือปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้นได้อย่างไรบ้าง ทั้งสิ่งที่มีผลโดยตรงและสิ่งที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จัดแบ่งเป็นกลุ่มที่เรียกว่า แผนงาน ซึ่งหมายถึง จุดรวมของหน่วยงานที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้ผลรวมที่คล้ายคลึงกัน เช่น แผนงานพัฒนาและปรับปรุงด้านการผลิตขององค์กร งานพัฒนาบุคลากร ฯลฯ ในแต่ละแผนงานนั้น จะมีแผนงานที่เป็นส่วนย่อยของแผนงานนั้น เช่น ในแผนงานการพัฒนาและปรับปรุงงานด้านการผลิต อาจจะประกอบด้วยงานการปรับปรุงขั้นตอนการผลิตการประเมินวิธีการทำงานการเพิ่มประสิทธิภาพพนักงาน การประเมินผลผลิต เป็นต้น ซึ่งในแต่ละงานนั้น อาจมีกิจกรรมย่อย ๆ หลาย ๆ กิจกรรมก็ได้

4. การกำหนดเป้าหมาย

การที่จะทำงานตามแผนงานผู้ปฏิบัติจะต้องทราบเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนเสียก่อน การกำหนดเป้าหมายจึงต้องกำหนดให้ชัดเจนทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเป้าหมายที่องค์การกำหนดนั้นควรชี้แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถวัดและประเมินผลได้ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานเป้าหมายที่กำหนดอาจเป็น

- 1) จัดอบรมพนักงานฝ่ายการผลิตอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 2) จัดให้มีการศึกษาดูงานสำหรับหัวหน้างานแต่ละแผนกอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เป็นต้น

5. การกำหนดวิธีการดำเนินการ

การกำหนดวิธีการดำเนินงานนี้ ผู้บริหารจะต้องคิดถึงสิ่งที่ต้องดำเนินการใน 3 ด้าน คือ การกำหนดวิธีปฏิบัติงาน การกำหนดเวลาและผู้รับผิดชอบและการกำหนดวิธีประเมินผลกำหนดวิธีปฏิบัติงานนั้นต้องอาศัยข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาแล้วพิจารณาว่างานที่จะทำนั้น ๆ ให้ลุล่วงได้ดีจะมีวิธีการทำอย่างไรบ้าง บันทึกแนวคิดทั้งหมดไว้และนำมาวิเคราะห์ว่าวิธีการใดจะดีที่สุดบางครั้งอาจจะนำแนวคิดหลาย ๆ แนวคิดมาผสมผสานกันและจัดเรียงลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน และต้องกำหนดว่างานแต่ละอย่างจะต้องเริ่มต้นทำเมื่อใดและเสร็จสิ้นเมื่อใด ใช้เวลานานน้อยเพียงใด และ ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ การกำหนดวิธีปฏิบัติงานการกำหนดเวลาและ ผู้รับผิดชอบนี้ถ้าจัดทำเป็นแผนภูมิปฏิบัติงาน (Gantt chart) ก็จะดูได้ง่ายขึ้น

สำหรับการกำหนดวิธีการประเมินผลนั้น ควรระบุว่า จะวัดอะไร วัดเมื่อไร และใช้เครื่องมือประเภทใด หากมีข้อบกพร่องก็จะได้รับปรับปรุงแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่

6. การกำหนดค่าใช้จ่าย

องค์จะต้องพิจารณาให้รอบคอบ โดยพิจารณาถึงทรัพยากรที่มีอยู่ การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนตามที่กำหนดไว้ว่า จะต้องทำอะไรบ้างและจะต้องใช้จ่ายเงินเพื่อทำกิจกรรมนั้น ๆ เป็นจำนวนเงินมากน้อยเพียงไร และรวมเงินที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมดเป็นจำนวนเงินมากน้อยเพียงไรค่าใช้จ่ายเหล่านี้จะได้มาจากแหล่งเงินทุนใดควรระบุไว้ให้ชัดเจนด้วย

ขั้นที่ 1 ถึงขั้นที่ 6 เป็นกระบวนการวางแผนก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงาน เมื่อวางแผนงานเรียบร้อยแล้วผ่านการตรวจสอบ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการ ได้แล้วก็จะถึงขั้นการปฏิบัติตามแผน

7. การปฏิบัติตามแผน

ขั้นตอนนี้เป็นการลงมือปฏิบัติตามแผนที่องค์การได้กำหนดไว้ ขั้นนี้จะต้องอาศัยความรู้ทางการบริหาร การสั่งการ การตรวจงาน การประสานงาน การตัดสินใจ ภาวะผู้นำและกฎระเบียบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนดสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะรวมอยู่ในขั้นตอนการนำเข้ากระบวนการผลิต และผลผลิต งานจะบรรลุเป้าหมายหรือไม่ ส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารว่ามีความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และภาระของงานมากน้อยเพียงใด

8. การประเมินผลและปรับปรุงแผน

การประเมินผลการปฏิบัติงานองค์การจะต้องมีการกระทำเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคของกระบวนการทำงานว่าเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพตามแผนงานที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าพบว่ามีปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานในขั้นตอนใด ก็จะต้องมีการปรับปรุงแผนที่กำหนดไว้ การวางแผน เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานขององค์การในอนาคตซึ่งกระทำไว้ล่วงหน้าเมื่อลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ บางอย่างอาจไม่เป็นอย่างที่คิดหรือวางแผนไว้ จึงต้องมีการปรับปรุงแผนหรือเปลี่ยนแผนใหม่ตามความเหมาะสม

➤ ข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผน

การวางแผนงานต่าง ๆ นั้นข้อมูลทั้งภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับองค์การ เป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะต้องนำมาเป็นพื้นฐานในการพิจารณาการวางแผนการบริหารองค์การ จำเป็นต้องนำข้อมูลต่างๆ มาประกอบการพิจารณาดังนี้

1. นโยบายของรัฐซึ่งอาจจะศึกษาได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนงานขององค์การที่กำหนดจะต้องให้สอดคล้องกับนโยบาย
2. สภาพทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคมและวัฒนธรรมในสภาพปัจจุบันและที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต
3. สภาพความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ และเทคโนโลยีและความเป็นโลกาภิวัตน์
4. สภาพของการแข่งขันระหว่างองค์การในการผลิต การผลิตและการบริการอัตราส่วนในการบริโภคของลูกค้าน

5. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน กระบวนการผลิต และสภาพต่าง ๆ ขององค์การข้อมูลต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้นองค์การจะต้องจัดไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกแก่การนำมาใช้ และควรจัดการให้เป็นปัจจุบัน โดยจัดรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่คิดว่าเป็นประโยชน์และนำมาให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ต่อการวางแผนและการบริหารงานต่าง ๆ

➤ **ผู้บริหารกับการบริหารการวางแผน**

การวางแผนงานเพื่อให้ได้แผนงานนั้น เป็นหน้าที่ที่สำคัญที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติเป็นสิ่งแรกเพราะแผนงานจะเป็นกรอบกำหนดทิศทางการทำงานร่วมกัน บุคลากรในองค์การจะรู้เป้าหมายของงานว่าจะต้องทำอะไร ช่วงเวลาใด ทำอย่างไร มีขั้นตอนกระบวนการอย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบ การทำงานที่มีแผนงานจะทำให้ลดความขัดแย้งในหน่วยงาน ลดความซ้ำซ้อนของงานช่วยลดความเสี่ยงในการทำงาน บุคลากรหรือพนักงานสามารถทำงานได้อย่างมีระบบ ผู้บริหารจึงต้องมีบทบาทในการบริหารการวางแผนงาน ดังนี้

1. ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับปรัชญา นโยบายขององค์การ สภาพปัจจุบัน ปัญหาสภาพเศรษฐกิจและสังคม อุปสรรค ข้อจำกัด แนวโน้มและข้อมูลต่าง ๆ ขององค์การเพื่อนำมาใช้กำหนดแนวนโยบายขององค์การ
2. จัดตั้งคณะกรรมการการวางแผนที่ประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนก และหัวหน้างานต่าง ๆ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนงาน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารแผนงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน
3. จัดให้มีการรวบรวมข้อมูลและเอกสารรวมทั้งจัดหาทรัพยากรต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อสะดวกในการวางแผน
4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการการวางแผนและผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบภาระหน้าที่และนโยบายขององค์การ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนและดำเนินงาน
5. ให้แต่ละฝ่ายและแต่ละแผนกได้ประชุมบุคลากรและร่วมกันวางแผนงานที่แต่ละส่วนรับผิดชอบตามนโยบายที่กำหนดไว้
6. ให้คณะกรรมการวางแผนรวบรวมแผนงานจัดหมู่พวกพิจารณาความเป็นไปได้และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับ จัดเรียงลำดับความสำคัญและจัดสรรงบประมาณทำการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและบุคลากรในองค์การได้รับทราบเพื่อจะได้ปฏิบัติตามแผนที่ได้รับอนุมัติ
7. มอบให้คณะกรรมการวางแผน ติดตามและประเมินผลงาน ถ้ามีปัญหาอุปสรรคให้รายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ และนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนต่อไป

➤การวางแผนที่มีประสิทธิภาพ

การวางแผนที่มีประสิทธิภาพองค์การสามารถทำได้ดังนี้

1. ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนเพื่อให้พนักงานขององค์การทราบถึงสิ่งที่ต้องทำและใช้สำหรับมอบหมายความรับผิดชอบที่จะช่วยกันทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนด
2. ต้องระบุจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนเข้าใจง่าย สามารถใช้เป็นแนวทางให้บุคคลในฝ่ายต่างๆ ขององค์การเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการทำงานเป็นไปในทางทิศเดียวกัน
3. ต้องมีการจัดทำทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้องค์การปรับเข้าสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้
4. พยายามให้ทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้เพื่อค้นหาทางเลือกที่จะก่อให้เกิดแผนงานที่ดี ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้ต้นทุนต่ำแต่ได้ผลลัพธ์สูง
5. พิจารณาตรวจสอบปัญหาที่จะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามแผนเพื่อนำมาหาทางแก้ไข
6. ต้องมีการประสานแผนงานที่ดีระหว่างแผนกและระดับหน่วยงานย่อยขององค์การระดับบุคคลในการปฏิบัติตามแผน ซึ่งจะช่วยลดความซ้ำซ้อน ความขัดแย้งลงของการปฏิบัติงาน
7. รับรู้ถึงข้อจำกัดและความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการหาทางเลือกที่จะใช้เป็นแผนสำรองที่จะนำเอามาใช้ได้เมื่อจำเป็น
8. กำหนดมาตรการที่จะใช้วัดติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน โคนใช้เครื่องมือวัดที่มีความชัดเจนในเชิงปริมาณที่วัดเป็นจำนวนตัวเลขได้
9. ต้องวางแผนให้มีความยืดหยุ่นเปลี่ยนแปลงและปรับได้ตามสถานการณ์

➤สรุป

การปฏิบัติงานให้ได้ผลดีนั้นองค์การจะต้องมีการวางแผนงานล่วงหน้า โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นพื้นฐานการกำหนดงานในแผนงาน การเขียนแผนงานองค์การต้องพยายามเขียนให้ชัดเจน การกำหนดจุดประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบเวลา และค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ชัดเจนจะช่วยให้การปฏิบัติตามแผนงาน เป็นไปตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

----- ✍

ความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน

“การประสานงาน” หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันเพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกันทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ของการประสานงาน มีดังนี้

1. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย
2. เพื่อให้งานมีมาตรฐานตามที่กำหนดไว้
3. เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีแก่ผู้เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการประสานงาน

1. จะต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจหรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน
2. จังหวะ เวลา จะต้องปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนตามกำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้
3. ความสอดคล้องจะต้องพิจารณาความเหมาะสมพอดีไม่ทำงานซ้อนกัน
4. ระบบการสื่อสารจะต้องมีการสื่อสารที่เข้าใจกันรวดเร็วและราบรื่น
5. ผู้ประสานงานจะต้องดึงทุกฝ่ายเข้าทำงานร่วมกันเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน
6. คน ในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติต้องทำงานเกี่ยวข้องกับคนจึงต้องประสานคนทั้งในองค์กรและนอกองค์กร

หลักการประสานงาน

1. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารที่ดีไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารระหว่างคนภายในองค์กรหรือคนภายนอกองค์กร
2. จัดให้มีระบบของความร่วมมือที่ดีกระตุ้นให้สมาชิกภายในองค์กรมีความเต็มใจที่จะร่วมมือในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มีน้ำใจ ไม่วางเฉย
3. จัดให้มีระบบการประสานงานที่ดีทั้งการประสานงานจากบนสู่ล่างหรือจากล่างขึ้นบนหรือระดับเดียวกัน เช่นการประชุม การเลี้ยงน้ำชา การสังสรรค์เป็นครั้งคราว

4. จัดให้มีการประสานนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรให้สอดคล้องกัน ซึ่งในบางครั้งนโยบายและวัตถุประสงค์สอดคล้องกันยาก เพื่อเอกภาพในการบริหารจึงต้องจัดการให้วัตถุประสงค์กับนโยบายสอดคล้องต้องกันและง่ายต่อการลงสู่การปฏิบัติ

5. จัดให้มีการประสานในรูปแบบของการบริหารที่ครบวงจร (Input Process Output) ขั้นตอนการปฏิบัติตามกำหนดเวลาและสถานที่ของผู้ปฏิบัติต้องชัดเจนต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทราบได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร เพื่อสะดวกแก่ทุกฝ่ายในการประสานงาน

รูปแบบการประสานงาน

1. การประสานงานนอกแบบ เป็นกิจกรรมที่ไม่มีรูปแบบแน่นอนอาจจัดทำได้ในรูปของกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การประสานงานสำเร็จด้วยดี เช่น การจัดเลี้ยง การติดกอล์ฟ

2. การประสานงานในแบบ เป็นการปฏิบัติงานตามปกติโดยอาจหาหรือลายลักษณ์อักษรหรือการตรวจเยี่ยมหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด

วิธีการประสานงาน

วิธีการประสานงานภายในองค์กรอาจแบ่งเป็นขั้นตอนได้ดังนี้

1. กำหนดแผนงานหรือโครงการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานทุกคนในหน่วยงาน

2. ให้พนักงานทุกคนในองค์กรได้เข้าใจแผนงานหรือโครงการทั้งหมดหรือบางส่วนที่

จำเป็น และแผนการองค์การ (Organization Chart) และรายละเอียดของงาน (Job Description) ของบุคคลและหน่วยงานให้ชัดเจน

3. การสร้างแนวความคิดปลูกจิตสำนึกการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยความสมัครใจ

4. การประสานงานกับแนวความคิดของผู้บริหารที่มีลักษณะของความเป็นผู้นำที่แตกต่างกัน การประสานงานจึงขึ้นอยู่กับแนวคิดของผู้บริหารเป็นสำคัญแบ่งออกดังนี้

4.1 พวกที่ยึดอำนาจและแนวความคิดของตนเป็นหลัก ผู้บริหารจะใช้วิธีการประสานงานโดยการออกคำสั่งให้ปฏิบัติ การประสานงานจึงเป็นเพียงการรับคำสั่งไม่มีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งใด ๆ จากพนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อสั่งแล้วต้องปฏิบัติตามผลของงานต่างๆ ที่แสดงออกจึงขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารเป็นหลัก ผู้ร่วมงานมักขาดความภูมิใจในผลงาน ก่อให้เกิดระบบการยกย่องเยินยอและการประจบสอพลอต่อผู้บังคับบัญชา

4.2 พวกที่ยึดแนวความคิดที่ว่าการบริหารคือ การบริการ ผู้บริหารจะให้รูปแบบการประสานงานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการทำงานให้แก่พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาขณะเดียวกันก็จะรับฟังความคิดเห็น ความริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชา ยึดหลักการทำงานต้องอาศัยความเข้าใจตรงกันและมีการปรึกษาหารือกัน ผู้นำลักษณะนี้จะทำให้งานสำเร็จออกมาเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4.3 พวกวางเฉย ผู้บริหารพวกนี้จะไม่ปล่อยปละละเลยให้ผู้ได้บังคับบัญชาทำงานกันเองตามความสมัครใจ การประสานงานจะเกิดขึ้นหรือไม่เกิดขึ้นเลยก็ได้ ขึ้นอยู่กับความพอใจและความเอาใจใส่ของผู้ได้บังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและกระทบกระเทือนต่อแผนงานที่วางไว้ขององค์กร ซึ่งก่อให้เกิดความขัดแย้งในการทำงานขึ้นได้ในที่สุด

นักบริหารที่ดีจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

- มีความสามารถในการติดต่อระหว่างบุคคลต่อบุคคล
- รู้และเข้าใจในการติดต่อระหว่างบุคคลกับผู้เกี่ยวข้อง
- สร้างความศรัทธาและความเชื่อมั่นในการติดต่อระหว่างบุคคล
- ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- หลีกเลี่ยงการขัดแย้งระหว่างบุคคลภายในหน่วยงาน
- รับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง

➤ การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ

การประสานงานที่ดีของบุคลากรในทุกระดับงานขององค์กร จะช่วยให้การปฏิบัติงานและการเพิ่มผลผลิตขององค์กรมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะเมื่อองค์กรได้มีการปฏิบัติดังนี้

1. กำหนดโครงสร้างของการบริหารไว้อย่างเป็นระเบียบมีแบบแผนชัดเจน
2. มีแผนภูมิแสดงสายการบังคับบัญชาและการติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจง่าย
3. มีการกำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบทั่วกัน
4. มีการกำหนดระบบการเสนองานตามสายการบังคับบัญชา ซึ่งยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
5. มีการกำหนดบุคลากรที่มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Sense of Service) รู้จักแก้ปัญหาและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
6. มีคณะกรรมการประกอบด้วยตัวแทนของบุคลากรระดับต่าง ๆ มีการประชุมเป็นประจำเพื่อเปิดโอกาสให้ได้ทำความเข้าใจในที่ประชุมคณะกรรมการนั้น
7. มีการเขียนโครงการแผนงานและวิธีการทำงาน จัดไว้อย่างเป็นระบบ
8. เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมงานได้พบปะสังสรรค์กัน เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีนอกเวลาปฏิบัติงาน
9. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรระดับต่าง ๆ ให้เข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับงาน โดยการจัดให้มีการสัมมนา การอบรมและการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

การสื่อสารกับการประสานงาน

การปฏิบัติงานในองค์การเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป หลักการสำคัญประการหนึ่งคือ การที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นจะให้ความร่วมมือกับองค์การก็ต่อเมื่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ หรือความต้องการขององค์การ ทั้งนี้ไม่มีข้อจำกัดว่าจะเป็นความร่วมมือประสานงานภายในองค์การเดียวกันหรือไม่ก็ตาม โดยเฉพาะการทำงานในหน่วยงานเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเข้าใจงานที่ปฏิบัติอยู่ ถ้าขาดความเข้าใจปฏิบัติงานขององค์การย่อมไม่อาจสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การได้

การสื่อสาร (Communication) หมายถึง กระบวนการส่งข่าวสารและความเข้าใจจากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่งหรือมากกว่าก็ตาม ความเข้าใจที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นของการสื่อความหมายถ้าผู้รับไม่เข้าใจข่าวสารการสื่อความหมายก็ไม่อาจประสบความสำเร็จได้ การบริหารงานต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารที่ดี จึงอาจกล่าวได้ว่าการประสานงานที่ดีก็คือ การติดต่อสื่อสารที่ดีนั่นเองรูปแบบการติดต่อสื่อสารประกอบด้วย

1. ผู้ส่งสาร (Sender) การติดต่อสื่อสารเริ่มจากผู้ส่งสารจะเป็นผู้คิดหรือมีความคิด จะแปลงข้อความเป็นรหัส (Encoded) ที่สามารถทำให้ทั้งผู้รับและผู้ส่งเข้าใจได้

2. การใช้ช่องทางในการส่งข้อมูลข่าวสาร (Use of a Channel to Transmit the Message) ข้อมูลข่าวสารจะถูกส่งออกไปตามช่องทางเชื่อมโยงกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ ข่าวสารจะเป็นคำพูดหรือภาษาเขียน การเลือกช่องทางอย่างเหมาะสมจึงมีความสำคัญต่อการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

3. ผู้รับสาร (Receiver) ผู้รับข่าวสารมีความพร้อมที่จะรับข่าวสาร โดยสามารถถอดรหัส (Decode) เป็นความคิด ซึ่งความถูกต้องแม่นยำจะเกิดขึ้นได้เฉพาะเมื่อทั้งผู้รับและผู้ส่งสัมผัสกับสิ่งเดียวกัน

4. เสียงรบกวนที่กีดขวางการติดต่อสื่อสาร (Noise) ผลกระทบจากเสียงรบกวนที่อาจเกิดขึ้นได้กับผู้ส่งและผู้รับข่าวสาร ซึ่งเป็นสิ่งกีดขวางการติดต่อ

5. ข้อมูลป้อนกลับในการติดต่อสื่อสาร (Feedback in Communication) การตรวจสอบประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารจะต้องมีข้อมูลป้อนกลับ ซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากผลของการติดต่อสื่อสาร

6. สถานการณ์และปัจจัยขององค์การการติดต่อสื่อสาร

วิธีการติดต่อสื่อสาร องค์การเป็นระบบสังคม (Social System) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสัมพันธ์ของพนักงานภายในองค์การและบุคคลภายนอก การติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 3 ทางได้แก่

1. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward) เป็นการสื่อความหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งอาจเป็นกฎระเบียบในการปฏิบัติงานขององค์การ คำสั่งต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงานที่พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำหรือข่าวสารที่ผู้บังคับบัญชาต้องการแจ้งให้ทราบการสื่อความหมายลักษณะนี้มีทั้งที่มีรูปแบบ และไม่มีรูปแบบ

2. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward) เป็นการสื่อสารความหมายจากผู้บังคับบัญชาขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนเองได้รับมอบหมาย ส่วนมากจะขึ้นอยู่กับความสำเร็จของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น ข้อหาหรือเพื่อขอรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะนำเสนอในรูปแบบของรายงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานได้รับทราบตามลำดับสายงาน

3. การติดต่อแบบทางราบหรือทางขวาง (Horizontal หรือ Lateral) เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะทำให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เช่น การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างแผนก หรือการติดต่อกับหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff Unit) โดยไม่ต้องผ่านตามลำดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชาการสื่อสารความหมายที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผลสัมฤทธิ์ การสื่อสารความหมายที่ดี คือ

1. ชัดเจน (Clear) เนื้อหาสาระของข่าวสาร ไม่ว่าจะเป็นเอกสารหรือการสั่งการต้องมีความชัดเจน
2. สมบูรณ์ (Complete) ข่าวสารที่ต้องการส่งจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนไม่ขาดตกบกพร่อง
3. กระชับ (Concise) ข่าวสารที่ต้องการติดต่อจะต้องตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ
4. แน่นนอน (Certain) ข่าวสารนั้นต้องไม่กำกวมหรือตีความได้หลายนัย ทำให้เกิดความสับสนและเข้าใจผิด
5. ถูกต้อง (Correct) เนื้อหาของข่าวสารมีรายละเอียดและใช้คำในการสื่อสารความที่ถูกต้อง

➤ หลักการสร้างทีมคุณภาพ

ทีมงานที่มีประสิทธิภาพเกิดจากความร่วมมือร่วมใจในการตัดสินใจด้วยความรอบคอบของบุคลากรหลาย ๆ คน ในการที่จะปรับปรุงพัฒนากระบวนการผลิตหรือบริการ ทำให้ผลงานที่ผลิตออกมามีคุณภาพตรงตามมาตรฐานที่กำหนด ลดการผิดพลาดลง หรือแม้จะผิดพลาดก็ยังช่วยกันแก้ไขได้ การทำงานด้วยคน ๆ เดียว นอกจากจะเป็นการเสี่ยงที่ไม่คุ้มค่า ผลงานที่ออกมาอาจไม่สมบูรณ์ การมีทีมงานที่มีประสิทธิภาพ จึงเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งของการผลิตที่จะทำให้้องค์การไปสู่จุดหมาย การผลิตอย่างมีคุณภาพ

ทีมงาน (Team) หมายถึง การที่กลุ่มบุคลากรภายในองค์กรได้ร่วมกันคิด พิจารณา และตัดสินใจร่วมกันในการที่จะปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามความมุ่งหมาย

การสร้างทีม (Team Building) เป็นกระบวนการรวบรวมบุคคลที่มีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ เข้ามาไว้ด้วยกันเป็นหน่วยการทำงานขององค์กร การสร้างทีมเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ต้องใช้ทักษะความเป็นผู้นำและความเข้าใจขององค์กร โครงสร้างอำนาจและหน้าที่ ตลอดจนปัจจัยจูงใจ ตามปกตินั้นกระบวนการมีความซับซ้อนจนยากที่คนใดคนหนึ่งจะควบคุมได้หมด จำเป็นต้องใช้ทีมงานช่วยปรับปรุงหรือแก้ปัญหาการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพมีประโยชน์ ดังนี้

1. แก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนของกระบวนการดำเนินงานขององค์กรได้
2. มีการใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่หลากหลายและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. จัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นแบบแผนได้ง่ายขึ้น และอาจช่วยแก้ปัญหาความขัดแย้งได้

4. ข้อเสนอแนะของทีมจะถูกนำไปปฏิบัติมากกว่าคำแนะนำของบุคคล เพราะคุณภาพการตัดสินใจของทีมจะดีกว่า

หลักการสร้างทีมมาจากความเชื่อที่ว่า บุคคลที่มีความเต็มใจสนับสนุนสิ่งที่ดีมีส่วนร่วมหรือสร้างขึ้น ทีมงานช่วยปรับปรุงกระบวนการแก้ปัญหา ทำงานได้เร็วและประหยัด การมีทีมเป็นส่วนสำคัญของการนำการจัดการคุณภาพไปปฏิบัติ ทีมช่วยเปลี่ยนการปรับปรุงคุณภาพให้บุคคลในองค์กรเกิดการพึ่งพาอาศัยกัน โดยผ่านทาง การปรับปรุงการติดต่อสื่อสาร ความไว้วางใจและการแลกเปลี่ยนความคิด ข้อมูลข่าวสารที่เป็นอิสระ

แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป

ข้อ 1. การศึกษาแนวคิด ทฤษฎีทางการจัดการในอดีต มีประโยชน์ต่อการจัดการในปัจจุบัน คือ

1. ทำให้รู้ถึงเรื่องราวในอดีต
2. เข้าใจองค์ประกอบของแนวคิดนั้น ๆ
3. ได้เข้าใจถึงพัฒนาการของมนุษย์
4. เป็นแนวทางเพื่อนำแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในปัจจุบัน

ตอบ 4. การศึกษาแนวคิดหรือทฤษฎีทางการจัดการในอดีตจะมีประโยชน์ต่อการจัดการในปัจจุบัน คือ ทำให้เรารู้ว่าในอดีตนั้นได้มีแนวทางการบริหารจัดการอย่างไรบ้าง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับองค์การในปัจจุบันได้หรือไม่

ข้อ 2. ทักษะการบริหาร (Management Skills) ที่ทำให้ผู้บริหารส่วนใหญ่ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว คือ

1. ทักษะด้านความคิดรวบยอด (Conceptual Skills)
2. ทักษะด้านเทคนิคการปฏิบัติการ (Technical Skills)
3. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation Skills)
4. ทักษะด้านการแก้ปัญหา (Problem-Solving Skills)

ตอบ 3. Robert Katz ได้เสนอว่า ทักษะทางการบริหาร (Management Skills) ที่สำคัญของผู้บริหารมี 3 อย่างคือ

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills) หรือทักษะในการปฏิบัติงาน คือ ความสามารถในการใช้ความเชี่ยวชาญหรือความถนัดเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้บริหารระดับล่าง

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations Skills) คือ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความพยายามเพื่อให้เกิดความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน ซึ่งเป็นทักษะที่ทำให้ผู้บริหารส่วนใหญ่ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวก็ได้

3. ทักษะด้านการประสมแนวความคิดหรือความคิดรวบยอด (Conceptual Skills) คือ ความสามารถในการมองภาพรวมเพื่อจะได้ทราบถึงองค์ประกอบของสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ประโยชน์กับองค์การ ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดสำหรับผู้บริหารระดับสูง

ข้อ 3. เหตุผลที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารต้องมีการจัดการเชิงกลยุทธ์นั้น ได้แก่

1. ต้องการความเจริญก้าวหน้า
2. ต้องการสร้างความแตกต่าง
3. ต้องการสร้างความได้เปรียบเชิงการแข่งขัน
4. ต้องการสร้างความมั่นคงให้แก่ผู้ถือหุ้น

ตอบ 3. ปัจจุบันได้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง วิกฤติการณ์พลังงาน เทคโนโลยี การแข่งขันแบบไร้พรมแดนที่เพิ่มสูงขึ้น ฯลฯ จึงส่งผลให้ผู้บริหารขององค์กรหรือธุรกิจต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการจัดการเชิงกลยุทธ์ ซึ่งจะช่วยให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการจัดการเชิงกลยุทธ์มีวัตถุประสงค์หลักคือ ทำให้ธุรกิจสามารถเอาชนะคู่แข่งได้ภายใต้เงื่อนไขของทรัพยากรที่มีอยู่ และเพื่อสร้างหรือทำให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน

ข้อ 4. นักสังคมวิทยาชาวเยอรมันที่เป็นผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับ “ระบบราชการ” ซึ่งเป็นลักษณะหนึ่งในการนำมาจัดองค์การได้ นักสังคมวิทยาผู้นี้คือ

1. Ralph C. Davis
2. Max Weber
3. Henri Fayol
4. Robert Katz

ตอบ 2. Max Weber เป็นนักสังคมวิทยาชาวเยอรมันที่เสนอแนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีการจัดองค์การระบบราชการ (Bureaucracy) ซึ่งเป็นระบบที่เหมาะสมกับองค์กรขนาดใหญ่ที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก โดยลักษณะที่สำคัญขององค์การระบบราชการมี 6 ประการ คือ

1. มีการแบ่งงานและกำหนดงานที่ชัดเจน
2. มีการกำหนดสายงานเป็นลำดับขั้นที่ชัดเจน
3. เลือกใช้คนงานตามความรู้ความสามารถ
4. มีกฎระเบียบที่แน่นอนและเป็นทางการ
5. ไม่ยึดหลักความเป็นส่วนตัว (ไม่เล่นพวก)
6. เน้นความเป็นมืออาชีพในการบริหารงาน

ข้อ 5. ผู้ที่มีบทบาทในการค้นคว้า The Hawthorne Studies ที่สามารถสรุปผลและนำผลที่ได้จากการวิจัยมาเป็นแนวคิดในการจัดการในระยะเวลาต่อมาคือ นักวิจัยจาก Harvard Business School ที่ชื่อว่า

1. Peter F. Drucker
2. Douglas McGregor
3. Abraham Maslow
4. Elton Mayo

ตอบ 4. Elton Mayo เป็นนักวิจัยชาวออสเตรเลียจาก Harvard Business School ที่มีชื่อเสียงทางการศึกษาด้านพฤติกรรมศาสตร์ในระยะเริ่มแรก โดยเฉพาะเป็นผู้ที่มีบทบาทในการศึกษาค้นคว้าที่เรียกว่า The Hawthorne Experiments หรือ The Hawthorne Studies ซึ่งมีวัตถุประสงค์เริ่มแรกเพื่อวิจัยว่า การเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมในการทำงาน (เช่น แสงสว่าง ความเมื่อยล้า ฯลฯ) จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานหรือผลผลิตหรือไม่ โดยสามารถสรุปผลการวิจัยและนำผลสรุปที่ได้มาเป็นแนวคิดในการจัดการในระยะเวลาต่อมา

ข้อ 6. องค์การแบบข้ามชาติ (Multinational Corporation) เป็นองค์การซึ่งกำหนดโครงสร้างโดยคำนึงถึงความสำคัญและเชื้ถือคนของประเทศแม่ (Home Country) ซึ่งเป็นแนวคิดแบบ

1. Polycentric Attitude
2. Geocentric Attitude
3. Ethnocentric Attitude
4. Parochialism

ตอบ 3. องค์การแบบข้ามชาติ (Multinational Corporation : MNC) คือ องค์การที่ดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศมากกว่า 1 ประเทศในเวลาเดียวกัน แต่มีฐานหรือศูนย์กลางการบริหารงานอยู่ที่ประเทศแม่ (Home Country) ทั้งนี้จะมีการกำหนดโครงสร้างขององค์การโดยคำนึงถึงความได้เปรียบด้านสภาพภูมิศาสตร์และปัจจัยการผลิตของแต่ละประเทศ รวมทั้งคำนึงถึงความสำคัญและเชื้ถือคนของประเทศแม่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงแนวคิดแบบ Ethnocentric Attitude

ข้อ 7. ความรับผิดชอบขั้นต้นที่ธุรกิจต้องมีการประกอบธุรกิจคือ ความรับผิดชอบด้าน

1. เศรษฐกิจและสังคม
2. กฎหมายและเศรษฐกิจ
3. ด้านกฎหมายและจริยธรรม
4. ด้านจริยธรรมและตอบสนองสังคม

ตอบ 2. ความรับผิดชอบขั้นต้นที่ธุรกิจต้องมีการประกอบธุรกิจคือ ความรับผิดชอบด้านกฎหมายและเศรษฐกิจ (Social Obligation) กล่าวคือ ธุรกิจที่ทำนั้นต้องถูกกฎหมาย และทำให้เศรษฐกิจดีขึ้น จากนั้นจึงพิจารณาในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility) และการตอบสนองสังคม (Social Responsiveness) ด้วยการคืนกำไรสู่สังคม ตามลำดับ

ข้อ 8. การตัดสินใจโดยคำนึงถึงความน่าจะเป็นของผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น เป็นการตัดสินใจภายใต้เงื่อนไขใด

1. ความไม่แน่นอน
2. ความแน่นอน
3. ความเสี่ยง
4. ความสลับซับซ้อน

ตอบ 3. การตัดสินใจของผู้บริหารภายใต้ความเสี่ยง (Risk) เป็นสถานการณ์ที่ผู้ตัดสินใจมีข้อมูลไม่ครบถ้วน แต่มีความรอบรู้และสามารถที่จะคาดคะเนผลลัพธ์ที่น่าจะเป็นไปได้ ซึ่งมาจากประสบการณ์ส่วนตัวหรือข้อมูลทฤษฎีที่เป็นข้อมูลในอดีต โดยข้อมูลเหล่านี้ทำให้ผู้ตัดสินใจสามารถตัดสินใจเลือกในแนวทางที่ดีที่สุด โดยมีโอกาสเป็นไปได้ที่จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว

ข้อ 9. การศึกษาความแตกต่างของวัฒนธรรมของแต่ละประเทศตามแนวคิดของ Hofstede นั้น ถ้าวัฒนธรรมของประเทศนั้นเน้นเรื่อง Femininity หมายถึง

1. การเน้นเพศหญิงเป็นสำคัญ
2. การเน้นด้านคุณภาพของวัตถุ
3. การเน้นด้านคุณภาพชีวิต
4. การเน้นด้านคุณภาพในการทำงาน

ตอบ 3. Hofstede ได้ศึกษาความแตกต่างของวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ โดยแบ่งประเด็นการพิจารณาเพื่อให้เห็นความแตกต่างระหว่างวัฒนธรรมของแต่ละประเทศ ดังนี้

1. ปัจเจกชน (Individualism) และกลุ่มบุคคล (Collective)
2. ช่องว่างของอำนาจ (Power Distance)
3. การหลีกเลี่ยงความไม่แน่นอน (Uncertainty Avoidance)

4. คุณภาพชีวิต (Quality of Life หรือ Femininity) และ วัตถุนิยม (Quantity of Life หรือ Masculinity)

ข้อ 10. การเข้าสู่ตลาดต่างประเทศเพื่อขยายโอกาสทางการค้าโดยป้องกันความเสี่ยงจากการลงทุนและได้รับความคุ้มครองจากผู้ร่วมลงทุนใน Host Country จะกระทำได้อย่างไรโดยลักษณะ

1. การส่งออก (Exporting)
2. การให้สิทธิในการผลิตสินค้า (Licensing)
3. การร่วมทุน (Joint Venture)
4. การเปิดกิจการ ณ ประเทศนั้น ๆ

ตอบ 3. การก้าวเข้าสู่ตลาดต่างประเทศเพื่อขยายโอกาสทางการค้านั้นมี 3 ขั้นตอนคือ

ขั้นที่ 1. Passive Response เป็นขั้นที่มีความเสี่ยงน้อยที่สุด ง่าย รวดเร็ว ลงทุนน้อย และเป็นขั้นเริ่มต้นในการเข้าสู่ตลาดต่างประเทศ ได้แก่ การส่งออก (Exporting)

ขั้นที่ 2. Initial Overt Entry เป็นการเริ่มรุกเข้าสู่ตลาดต่างประเทศ เช่น การจ้างตัวแทนชาวต่างชาติให้ทำหน้าที่แทนในประเทศคู่ค้า

ขั้นที่ 3. Established International Operations เป็นการก่อตั้งหน่วยงานในต่างประเทศ เช่น การให้ลิขสิทธิ์ (Licensing) ซึ่งเป็นการป้องกันความเสี่ยงจากการลงทุนและได้รับความคุ้มครองจากผู้ร่วมลงทุนใน Host Country และประการสุดท้าย คือ การที่ผู้บริหารตัดสินใจยอมรับความเสี่ยงและภาระผูกพันมากที่สุดด้วยการจัดตั้งบริษัทย่อยหรือการเปิดกิจการเป็นบริษัทลูก ณ ประเทศนั้น ๆ

ข้อ 11. ผู้เสนอทฤษฎีการบริหารโดยวัตถุประสงค์ (Management by Objectives) คือ

1. Peter Drucker
2. Abraham Maslow
3. Henri Fayol
4. Chester Barnard

ตอบ 1. Peter F. Drucker เป็นผู้เสนอทฤษฎีการบริหารโดยวัตถุประสงค์ (Management by Objectives) โดยเน้นให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายรวมที่มีตัวตน (Tangible), สามารถพิสูจน์ได้ (Verifiable) และวัดได้ (Measurable) ดังนั้น MBO จึงเป็นวิธีการที่ใช้เป้าหมายเพื่อจูงใจบุคคลในองค์กรมากกว่าวิธีการบังคับ

ข้อ 12. ข้อความใดที่ไม่ถูกต้อง

1. การวางแผนเป็นเรื่องของจิตใจ เป็นกระบวนการของความนึกคิดก่อนลงมือทำ
2. การวางแผนเป็นเรื่องที่จะต้องทำก่อนเรื่องอื่น ๆ
3. การวางแผนเป็นเรื่องของการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร และการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
4. การวางแผนเป็นเรื่องของการบังคับบัญชาบุคคลต่าง ๆ ในองค์กร

ตอบ 4. ตัวเลือกข้อ 4 ไม่ถูกต้อง เนื่องจากการบังคับบัญชาบุคคลต่าง ๆ ภายในองค์กรนั้น เป็นเรื่องของ “การอำนวยความสะดวก” (Directing) ซึ่งหมายถึง หน้าที่ในการออกคำสั่ง แนะนำและชี้แจงต่อผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาในการทำงานประจำวัน ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาให้มีโอกาสปรับปรุงทักษะ และผู้บังคับบัญชาที่ดีจะต้องสามารถกระตุ้นหรือจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้นในการที่จะทำงานให้ดีที่สุด

ข้อ 13. องค์การเป็นระบบที่ประกอบด้วย

1. การรวมกันของระบบย่อยต่าง ๆ ในองค์การที่ดำเนินงานโดยมีเป้าหมายที่แตกต่างกัน
2. กลุ่มของนโยบายและกระบวนการขององค์การ
3. ส่วนต่าง ๆ ที่ต้องพึ่งพากันซึ่งมีหน้าที่ร่วมกันในการทำให้บรรลุเป้าหมาย
4. ระบบย่อยที่พึ่งพากันซึ่งปฏิสัมพันธ์กับสภาวะแวดล้อมภายนอก

ตอบ 3. องค์การ (Organization) คือ การที่คนมาทำงานด้วยกันเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางเอาไว้ หรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Common Purpose) ดังนั้นองค์การจึงเป็นระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่จะต้องมีการพึ่งพาอาศัยกัน ซึ่งมีหน้าที่ร่วมกันในการทำให้บรรลุเป้าหมายหรือบรรลุถึงความสำเร็จของวัตถุประสงค์บางอย่างที่มีความจำเพาะเจาะจง

ข้อ 14. ความเชื่อ ค่านิยม และรูปแบบของพฤติกรรมร่วมของกลุ่มที่เห็นพ้องต้องกันและยึดถือปฏิบัติสืบทอดกันเรียกว่า

1. เจตคติ
2. ความเชื่อ
3. วัฒนธรรม
4. ปทัสถาน

ตอบ 3. วัฒนธรรม (Culture) คือ กลุ่มของค่านิยมความเข้าใจ ความเชื่อ และมาตรฐาน รวมทั้งรูปแบบของพฤติกรรมร่วมของกลุ่มที่เห็นพ้องต้องกันและยึดถือปฏิบัติสืบทอดกันมา

ข้อ 15. การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ

1. การประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. การบริหารงานอย่างราบรื่นโดยเกิดประโยชน์สูงสุด
3. การวางแผนและการจัดองค์การเพื่อบรรลุเป้าหมายหลักขององค์การ
4. การควบคุมดูแลและการสั่งการให้เป็นไปตามที่ผู้บริหารได้วางแผนไว้

ตอบ 1. การจัดการหรือการบริหาร (Management) เป็นกระบวนการของการประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่าง ๆ ในการทำงานของบุคลากรเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ 16. การที่มีผู้กล่าวว่าธุรกิจในปัจจุบันต้องยึดหลักระบบเปิด (Open System) เพราะจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมรอบตัวมากขึ้น ในขณะที่ธุรกิจในระบบปิด (Closed System) มีลักษณะ

1. ไม่สนใจต่อสิ่งแวดล้อมภายนอกธุรกิจ
2. มุ่งสนใจต่อการดำเนินงานภายในของตน
3. ไม่ยอมรับอิทธิพลของใครมาเปลี่ยนแปลงตน
4. ถูกทุกข้อ

ตอบ 4. ระบบปิด (Closed System) เกิดขึ้นก่อน ค.ศ. 1930 เป็นระบบที่ไม่ต้องการรับอิทธิพลใด ๆ จากภายนอกและไม่ได้เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ โดยธุรกิจมักจะมองแต่ภายในองค์การของตนเอง เช่น ระบบการผลิต การตลาด การขาย ฯลฯ มากกว่าที่จะสนใจหรือให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมภายนอกธุรกิจ เช่น ลูกค้า นโยบายของรัฐบาล คู่แข่งขัน สภาพการณ์ของตลาด เป็นต้น

ข้อ 17. พันธะที่ต้องปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ เป็นความหมายของ

1. การมอบหมายงาน 2. ความรับผิดชอบ 3. อำนาจหน้าที่ 4. การสั่งการ

ตอบ 2. ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง พันธะที่จะต้องปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมายมาให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ 18. หากมีผู้กล่าวว่าปัจจัยสำคัญในการบริหารคือ 4 M นั้น หมายถึงสิ่งต่อไปนี้ ยกเว้นข้อใด

1. คน (Man) 2. เงิน (Money) 3. วัสดุ (Materials) 4. ตลาด (Market)

ตอบ 4. ทรัพยากรหรือปัจจัยสำคัญในการบริหารที่เรียกว่า “ 4 M” นั้น ได้แก่ คน (Man), เงิน (Money), วัสดุ (Materials) และการบริหารหรือวิธีการ (Management หรือ Method)

ข้อ 19. ผู้ที่ทำการศึกษาค้นคว้าและพบว่าผู้บริหารนั้นมีบทบาท (Management Roles) หลายประการคือ

1. Peter Drucker 2. Henry Mintzberg
3. Douglas McGregor 4. Frederick W. Taylor

ตอบ 2. Henry Mintzberg ได้ทำการศึกษาวิจัยและพบว่าบทบาททางการบริหาร (Management Roles) ของผู้บริหารที่สำคัญมี 10 ประการ โดยสามารถแยกออกได้เป็น 3 กลุ่มหลัก ซึ่งมีความสัมพันธ์ต่อกันอย่างมากทุกบทบาท คือ 1. บทบาทด้านมนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal Roles) 2. บทบาทด้านข้อมูลข่าวสาร (Informational Roles) 3. บทบาทด้านการตัดสินใจ (Decisional Roles)

ข้อ 20. ในการบริหารงานต้องคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) และหลักประสิทธิผล (Effectiveness) หลักประสิทธิภาพ หมายถึง

1. การพิจารณาถึงผลสำเร็จที่ธุรกิจสามารถกระทำได้ตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้
2. การพิจารณาถึงทุนที่ลงไปและผลลัพธ์ที่ได้ว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด
3. การพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่ลงทุนไปว่ามีต้นทุนต่ำสุดหรือไม่
4. การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่

ตอบ 3. หลักประสิทธิภาพ (Efficiency) เป็นความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยการนำเข้าและผลผลิต โดยมีเป้าหมายใช้ต้นทุนที่ต่ำที่สุด (ต้นทุน ประกอบด้วย บุคลากร เงินทุน อุปกรณ์ ฯลฯ) จึงเป็นการพิจารณาถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่ลงทุนไปว่ามีต้นทุนต่ำสุดหรือไม่ ส่วนหลักประสิทธิผล (Effectiveness) เป็นการคำนึงถึงผลสุดท้ายของการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายขององค์กร ดังนั้นเป้าหมายของการจัดการก็คือ ลดการสูญเสียทรัพยากร (ประสิทธิภาพสูง) และบรรลุจุดมุ่งหมายสูงสุด (ประสิทธิผลสูง)

© THE BEST CENTER INTER GROUP CO., LTD.

All rights reserved

ห้ามผู้ใดทำการคัดลอก ตีพิมพ์ แจกจ่าย ปรับเปลี่ยน
ดัดแปลง หรือแก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่งของหนังสือเล่มนี้
เพื่อการเผยแพร่หรือนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์โดยเด็ดขาด

หากตรวจพบจะดำเนินการตามกฎหมายถึงที่สุด

หากผู้ใดพบเห็น สามารถแจ้งเบาะแสที่
081-496-9907 มีรางวัลตอบแทน