



# e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



พนักงาน **คู่มือเตรียมสอบ**

# ธุรการ

## (การทำเรื่องแห่งประเทศไทย)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การทำเรื่อง
- เนื้อหาเฉพาะตำแหน่ง ธุรการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ธุรการ
- แนวข้อสอบ ธุรการ



สั่งซื้อได้ที่

[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



249.-

## ขอบเขตเนื้อหา

### ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย	4
ประวัติความเป็นมา	4
วิสัยทัศน์	6
ค่านิยม	7
ภารกิจ	7
นโยบาย	7
การกำกับดูแลกิจการที่ดี	8
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กทท.	9
การเปิดศูนย์ให้มีสินค้าขาเข้า	15
ส่งเสริมการพัฒนาศูนย์บริการคลังสินค้าทัณฑ์บน	16

### ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543	19
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	31
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	45
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543	55
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	60
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	68

### ส่วนที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ระบบเครือข่าย	83
อินเทอร์เน็ต	98
โปรแกรมประยุกต์ใช้งานประเภทต่างๆ	103
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	107
ไวรัสคอมพิวเตอร์	108

### ส่วนที่ 4 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ	111
การบริหารงานพัสดุ	123
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	135
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	207
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	216
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	231
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	238
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	248
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	257
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	264
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	274
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	286
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	302
แนวข้อสอบ งานธุรการ	320

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย

### ประวัติความเป็นมา

การทำเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) เป็นรัฐวิสาหกิจสาธารณูปการในสังกัดกระทรวงคมนาคมก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พุทธศักราช 2494 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของกิจการทำเรือ เพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน ปัจจุบัน การทำเรือแห่งประเทศไทยรับผิดชอบบริหารทำเรือที่สำคัญ ได้แก่ ทำเรือกรุงเทพ ทำเรือแหลมฉบัง ทำเรือเชียงใหม่ ทำเรือเชียงใหม่ และทำเรือระนอง

หลังจากประเทศไทยเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบบสมบูรณาญาสิทธิราชมาเป็นระบอบประชาธิปไตย เมื่อปี พ.ศ. 2475 ความคิดริเริ่มที่จะก่อสร้างทำเรือของรัฐให้ทันสมัยโดยพลเรือโท พระยาราชวังสันซึ่งดำรงตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ขณะนั้นได้เสนอโครงการขุดลอกสันดอนปากน้ำเจ้าพระยา เพื่อส่งเสริมกิจการด้านพาณิชย์นาวีให้เรือเดินสมุทรขนาดใหญ่สามารถผ่านร่อง น้ำเข้ามาบรรทุก - ขนถ่ายสินค้าจากทำเรือได้อย่างสะดวกและปลอดภัย แทนการลำเลียงสินค้าระหว่างกรุงเทพ - เกาะสีชังที่เคยปฏิบัติกันมาแต่เดิม และปรับปรุงทำเรือที่มีอยู่ให้เป็นทำเรือที่ทันสมัย เพื่อส่งเสริมการค้ากับต่างประเทศ แต่โครงการของพลเรือโท พระยาราชวังสัน ต้องประสบกับอุปสรรคนานัปการ ดังนั้น รัฐบาลไทยจึงได้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังสำนักงานใหญ่สันนิบาตชาติ ณ กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

สองปีต่อมา สันนิบาตชาติได้ส่งผู้เชี่ยวชาญเดินทางมาสำรวจสภาพเศรษฐกิจการค้าในกรุงเทพ และสำรวจสถานที่สร้างทำเรือของรัฐบาลไทย ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ได้เสนอให้มีการขุดลอกร่องน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยา และเสนอบริเวณที่จะก่อสร้างทำเรือให้รัฐบาลไทยเลือก 2 แห่ง คือ ที่ปากน้ำสมุทรปราการ กับที่ตำบลคลองเตย รัฐบาลจึงเลือกที่ตำบลคลองเตยเป็นที่ก่อสร้างทำเรือ ซึ่งก็คืออาณาบริเวณของการทำเรือแห่งประเทศไทยในปัจจุบัน

**ปี พ.ศ. 2478** รัฐบาลจัดตั้งคณะกรรมการจัดสร้างทำเรือขึ้น มีพลเอก พระบริภัณฑ์ยุทธกิจ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเศรษฐการเป็นประธานกรรมการดำเนินการขุดลอกสันดอนปากน้ำเจ้าพระยา และสร้างทำเรือที่ทันสมัยที่ตำบลคลองเตยตามข้อเสนอของสันนิบาตชาติ

## วิสัยทัศน์

การทำเรือแห่งประเทศไทย มุ่งสู่การเป็นประตูการค้าหลักของประเทศไทยที่ให้บริการ เป็นเลิศ และปลอดภัย เพื่อสนับสนุนระบบเศรษฐกิจและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

## ค่านิยม

### PROUD to be PAT

P-Performance Excellence	ร่วมมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการองค์กร
R-Responsibility	ความสำนึก ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ องค์กร สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศ
O-Ownership	ความรู้สึกเป็นเจ้าขององค์กร ความภาคภูมิใจและภักดี ในองค์กร ทำให้ ร่วมกันสร้างสรรค์ และพัฒนาองค์กร ให้เติบโตอย่างยั่งยืน
U-Unity	ความมุ่งมั่นร่วมแรงร่วมใจ เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันที่จะ ปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและส่วนรวม การอยู่ และทำงาน ร่วมกัน ด้วยความ สามัคคี เอื้ออาทร มีความเคารพนับถือ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

## ค่านิยม

D-Devotion การอุทิศเวลา การทำงานด้วยความซื่อสัตย์ จริงใจ และโปร่งใสใน การให้บริการ

## ภารกิจ

บริหารและพัฒนาท่าเรือให้เป็นโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ที่สำคัญ ให้มี บริการอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ในระดับสากล เพื่อส่งเสริมระบบการขนส่งต่อเนื่อง หลายรูปแบบ (Multimodal Transport) และเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของ ประเทศอย่างยั่งยืน (Sustainable Competitiveness) พัฒนาระบบการขนส่งและการขนถ่าย สินค้าให้มีโครงข่ายเชื่อมโยง (Logistics Chain) การให้บริการระหว่างท่าเรือ (Port Service Networks) และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสินทรัพย์อย่างสมดุลในเชิงธุรกิจ เอกชนกับเพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน

## นโยบาย

พัฒนากิจการการทำเรือฯ ให้เสริมขีดความสามารถในการแข่งขันสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร โดยคำนึงถึงการอยู่ร่วมกับสังคมและสิ่งแวดล้อมบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ที่สามารถควบคุม ตรวจสอบได้

## การกำกับดูแลกิจการที่ดี

กทท. มีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลที่ดี ที่ประกอบไปด้วยระบบการบริหารจัดการที่ดี การมีคณะกรรมการและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่ม มูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาวซึ่งคณะกรรมการ กทท.เห็นควรให้กำหนดหลักการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม ซึ่งหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กทท. มีดังนี้

ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง และสามารถชี้แจง/อธิบาย การตัดสินใจนั้นได้ หรือ Accountability

ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยซื่อ ความสามารถ และประสิทธิภาพเพียงพอ หรือ Responsibility

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียเท่าเทียมกัน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และมีคำอธิบายได้ หรือ Equitable Treatment

ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และ มี การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย หรือ Transparency

การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการใน ระยะยาว หรือ Vision to Create Long Term value

การมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หรือ Ethics เพื่อเสริมสร้างระบบบริหารจัดการ ที่ดี โปร่งใสและ มีมาตรฐานที่ชัดเจนเป็นสากลซึ่งจะช่วยให้ กทท. มีศักยภาพในการแข่งขัน ป้องกันและขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ให้บริการทั้งภายใน และภายนอกประเทศ และมีส่วนในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ กทท. และผู้บริหารต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทุกฝ่าย เพื่อให้ใช้อำนาจภายในขอบเขตที่กำหนด

## พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543

ในพระปรมาภิไธย

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ธานีวัต กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร

ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ให้ไว้ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2494

เป็นปีที่ 6 ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งการทำเรือแห่งประเทศไทยขึ้นเป็นเอกเทศ

พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราชโองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

**มาตรา 1** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494”

**มาตรา 2** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา 3** ให้ยกเลิกบรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

**มาตรา 4** ในพระราชบัญญัตินี้  
“การทำเรือแห่งประเทศไทย” หมายความว่า การทำเรือซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

“กิจการทำเรือ” หมายความว่า ธุรกิจเกี่ยวกับทำเรือ และให้หมายความรวมถึงอยู่เรือและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนประกอบกับทำเรือ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของการทำเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการของการทำเรือแห่งประเทศไทย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

“อาณาบริเวณ” หมายความว่า เขตซึ่งอยู่ในความควบคุมและการบำรุงรักษาของการทำเรือแห่งประเทศไทยทั้งทางบกและทางน้ำ

**มาตรา 5** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุม ปรับปรุง และให้ความสะดวก และความปลอดภัยแก่กิจการท่าเรือและการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ และการอื่น เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

### **หมวด 1**

#### **การจัดตั้ง ทูน และเงินสำรอง**

**มาตรา 6** ให้จัดตั้งการทำเรือขึ้น เรียกว่า “การทำเรือแห่งประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) รับโอนกิจการท่าเรือจากสำนักงานท่าเรือกรุงเทพ ในกรมการขนส่งกระทรวงคมนาคม

(2) ประกอบและส่งเสริมกิจการท่าเรือเพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน

(3) ดำเนินกิจการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับการประกอบกิจการท่าเรือ “การทำเรือแห่งประเทศไทย” เรียกโดยย่อว่า “กทท.” และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “PORT AUTHORITY OF THAILAND” เรียกโดยย่อว่า “PAT”

**มาตรา 7** ให้การทำเรือแห่งประเทศไทยเป็นนิติบุคคล

**มาตรา 8** ให้การทำเรือแห่งประเทศไทยตั้งสำนักงานใหญ่ในจังหวัดพระนคร และจะตั้งสาขาหรือตัวแทนขึ้น ณ ที่อื่นใดในราชอาณาจักรก็ได้ และจะตั้งสาขาหรือตัวแทนขึ้น ณ ต่างประเทศในเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก็ได้

**มาตรา 8 ทวิ** อาณาบริเวณให้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา และให้มีแผนที่แสดงอาณาบริเวณท้ายพระราชกฤษฎีกานั้นด้วย แผนที่นั้นให้ถือว่าเป็นส่วนแห่งพระราชกฤษฎีกา

**มาตรา 9** ให้การทำเรือแห่งประเทศไทยมีอำนาจที่จะกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 6 และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(1) สร้าง ซ่อม จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า และดำเนินงานเกี่ยวกับเครื่องใช้ บริการและความสะดวกต่าง ๆ ของกิจการท่าเรือ

(2) ซ่อม จัดหา เช่า ให้เช่า ถูกรรมสิทธิ์ ครอบครอง จำหน่าย หรือดำเนินงานเกี่ยวกับสิ่งหามทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

(3) กำหนดอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่าง ๆ ของกิจการท่าเรือ และออกระเบียบเกี่ยวกับวิธีชำระค่าภาระดังกล่าว

## สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540” มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และมีนายกรัฐมนตรียกเลิกการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ คือ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถให้ความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว



- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

### การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน

ของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ

หน้าที่ของเอกชน

- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับ

เอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

## การร่างหนังสือราชการ

### ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
4. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
5. หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

### ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  3. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
  5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- “หนังสือโต้ตอบ” หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ “งานสารบรรณ” หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

“แต่ในทางปฏิบัติแล้ว” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บค้นหา ติดตาม จนถึงการทำลายด้วย

### ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ส่วนราชการหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะกรรมการด้วย

### ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ “ชั้นความเร็ว” มี 3 ชั้น

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

### “ชั้นความลับ” มี 3 ชั้น

ลับที่สุด ลับมาก ลับ

### ความหมายของการจัดทำสำเนา

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา”

### “สำเนา” กระทำได้ 2 แบบ คือ

“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นๆแต่สำเนา นี้ จะต้องมีการรับรองสำเนา คำว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

“สำเนาฉบับ” คือสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือ

## ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

### หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก

1. ติดต่อกันระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาษครุฑ” มีเรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน

## ความหมายของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันภายในราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

## ความหมายของหนังสือบันทึก

หนังสือบันทึก คือ หนังสือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (จะจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6) จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ก็ได้

## สรุปเปรียบเทียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ

**พ.ศ.2544**

“ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544” ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 120 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบ มีนายชวน หลีกภัย ลงนามในประกาศ

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตาม ม.14 หรือ ม.15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครอง หรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือ ที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือ ประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับส่วนราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

(2) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(3) ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(4) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“ การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลด หรือ เพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึง การยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ทุก 5 ปี เป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ให้หน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตาม กม.

บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

### 🔴 องค์การรักษาความปลอดภัย

องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(2) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

(1) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(2) ลับมาก ( SECRET)

(3) ลับ ( CONFIDENTIAL)

**ลับที่สุด** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

**ลับมาก** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

**ลับ** หมายความว่า ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

### 🔴 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตาม

## แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543

1. พรบ.การทำเรือแห่งประเทศไทย ฉบับที่ใช้ในปัจจุบันเป็นฉบับแก้ไข พ.ศ.ใด
- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| ก. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2535 | ข. ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2540 |
| ค. ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2542 | ง. ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2543 |
- ตอบ ง. ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2543**

2. ผู้ใดรักษาการตามพรบ.การทำเรือแห่งประเทศไทย

- |                                 |
|---------------------------------|
| ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม  |
| ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง |
| ค. นายกรัฐมนตรี                 |
| ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. และ ข้อ ข.    |

**ตอบ ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. และ ข้อ ข.**

ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุม ปรับปรุง และให้ความสะดวก และความปลอดภัยแก่กิจการทำเรือและการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ และการอื่น เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

3. การทำเรือแห่งประเทศไทย เรียกโดยย่อว่า

- |          |          |
|----------|----------|
| ก. ก.ทท. | ข. กทท.  |
| ค. กทร.  | ง. ก.ทร. |

**ตอบ ข. กทท.**

“การทำเรือแห่งประเทศไทย” เรียกโดยย่อว่า “กทท.” และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “PORT AUTHORITY OF THAILAND” เรียกโดยย่อว่า “PAT”

4. การทำเรือแห่งประเทศไทย มีชื่อเรียกโดยย่อเป็นภาษาอังกฤษว่า

- |        |         |
|--------|---------|
| ก. PAO | ข. PAT  |
| ค. POT | ง. PAOT |

**ตอบ ข. PAT**

5.งบประมาณรายจ่ายวิสามัญลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2494 ประเภทการบำรุงการขนส่ง กังบงบประมาณส่วนที่เกี่ยวกับการขุดสันดอน การก่อสร้าง และค่าซื้อสิ่งของให้แก่การทำเรือแห่งประเทศไทย มีจำนวนเท่าใด

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| ก. 3,000,000 บาท | ข. 2,000,000 บาท |
| ค. 3,000,000 บาท | ง. 5,000,000 บาท |

**ตอบ ค. 3,000,000 บาท**

ให้จ่ายเงินในงบประมาณรายจ่ายวิสามัญลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2494 ประเภทการบำรุงการขนส่งเป็นจำนวน 3,000,000 บาท กังบงบประมาณส่วนที่เกี่ยวกับการขุดสันดอน การก่อสร้าง และค่าซื้อสิ่งของให้แก่การทำเรือแห่งประเทศไทย

6. คณะกรรมการของการทำเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยกรรมการจำนวนเท่าใด

- ก. กรรมการไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินห้าคน
- ข. กรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน
- ค. กรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินแปดคน
- ง. กรรมการไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบคน

**ตอบ ง. กรรมการไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบคน**

คณะกรรมการของการทำเรือแห่งประเทศไทยชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน กรรมการอื่นไม่น้อยกว่าหกคนแต่ไม่เกินสิบคน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องเป็นผู้มีความรู้และจัดเจนเกี่ยวกับการทำเรือหนึ่งคน และเกี่ยวกับการเศรษฐกิจหรือการคลังหนึ่งคน

7. คณะกรรมการของการทำเรือแห่งประเทศไทย มีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่าใด

- |          |          |
|----------|----------|
| ก. สองปี | ข. สามปี |
| ค. สี่ปี | ง. ห้าปี |

**ตอบ ค. สี่ปี**

8. ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดสองปี ให้กรรมการออกจากตำแหน่งกึ่งหนึ่งโดยวิธีใด

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| ก. ประเมินผลงาน | ข. โหวต          |
| ค. จับสลาก      | ง. มติของกรรมการ |

**ตอบ ค. จับสลาก**



## แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8. ข้อมูลข่าวสารใดที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
  - ข. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
  - ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
  - ง. ถูกทุกข้อ
9. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะเปิดเผยมิได้ คือข้อใด
- ก. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
  - ข. ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ
  - ค. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยจะทำให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ
  - ง. ถูกทุกข้อ
10. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธาน
- ก. รัฐมนตรี
  - ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด
  - ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
  - ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
11. ผู้ใดไม่ใช่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ก. ปลัดกระทรวงกลาโหม
  - ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  - ค. ปลัดกรุงเทพมหานคร
  - ง. ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
12. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีจำนวนกี่คน
- ก. ห้าคน
  - ข. เจ็ดคน
  - ค. เก้าคน
  - ง. สิบเอ็ดคน
13. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งประกอบด้วยใครบ้าง
- ก. บุคคลไม่น้อยกว่าหนึ่งคน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
  - ข. บุคคลไม่น้อยกว่าสองคน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
  - ค. บุคคลไม่น้อยกว่าสามคน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
  - ง. บุคคลไม่น้อยกว่าสี่คน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

## แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544

12.ในการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการนั้น ต้องมีการกระทำทุกๆ กี่ปีเป็นอย่างน้อย

ก. ทุกๆ 1 ปี

ข. ทุกๆ 2 ปี

ค. ทุกๆ 3 ปี

ง. ทุกๆ 5 ปี

13.จากข้อข้างต้น ผู้ใดจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ค. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ง. กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

14.ผู้รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นคือผู้ใด

ก. หัวหน้ารัฐ

ข. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ค. คณะกรรมการบริหาร

ง. ผู้ว่าราชการจังหวัด

15.หากมีความจำเป็นต้องเปิดเผยความลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงสิ่งใด

ก. การรักษาความลับและความปลอดภัย

ข. การรักษาความลับและความมั่นคงของชาติ

ค. การรักษาความลับ และประสิทธิภาพในการดำเนินการ

ง. การรักษาความลับและความสงบสุขของประเทศ

16. หากคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการที่มีได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ผู้ใดทำหน้าที่เป็นหน่วยงานของรัฐ

ก. ประธานกรรมการ

ข. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ค. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ง. ผู้ว่าราชการจังหวัด

17. องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนคือหน่วยงานใด

- ก. CIA
- ข. หน่วยรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ
- ค. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด

18. ประเภทของชั้นความลับแบ่งเป็นกี่ชั้น

- ก. 2 ชั้น, ลับที่สุด , ลับ
- ข. 3 ชั้น, ลับที่สุด , ลับมาก , ลับ
- ค. 3 ชั้น, ลับมากที่สุด, ลับมาก, ลับ
- ง. 4 ชั้น, ลับมากที่สุด, ลับมาก, ลับเฉพาะ , ลับ

19. ข้อมูลข่าวสารลับที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศแห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด เรียกว่า

- ก. CONFIDENTIAL
- ข. SECRET
- ค. TOP SECRET
- ง. HIGH SECRET

20. ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง เป็นชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารในชั้นใด

- ก. CONFIDENTIAL
- ข. SECRET
- ค. TOP SECRET
- ง. HIGH SECRET

21. ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแห่งรัฐ เป็นชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารในชั้นใด

- ก. CONFIDENTIAL
- ข. SECRET
- ค. TOP SECRET
- ง. HIGH SECRET

22. ผู้มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการกำหนดชั้นความลับด้วยคือ

- ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ข. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ค. หัวหน้าควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ
- ง. นายทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

23. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบในการพิจารณาชั้นความลับ

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| ก. ความสำคัญของเนื้อหา | ข. แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร |
| ค. ระยะเวลาในการปกปิด  | ง. วิธีการนำไปใช้ประโยชน์     |

24. การแสดงชั้นความลับนั้นต้องเป็นลักษณะใด

- ก. ขนาดปกติ, สีแดง  
 ข. ขนาดปกติ, สีน้ำเงิน  
 ค. ขนาดใหญ่, สีแดง  
 ง. ขนาดใหญ่, สีแดงหรือสีอื่นที่มองเห็นได้ชัดเจน

25. ในการแสดงชั้นความลับนั้น ควรมีวิธีการแสดงชั้นความลับที่มีสภาพเป็นเอกสารอย่างไร

- |                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| ก. กลางหน้ากระดาษ ด้านบน           | ข. กลางหน้ากระดาษด้านล่าง |
| ค. กลางหน้ากระดาษด้านบนและด้านล่าง | ง. กลางหน้ากระดาษตรงกลาง  |

26. ในข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึกแถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ ให้มีการแสดงชั้นความลับไว้ที่ใด

- |                    |                  |
|--------------------|------------------|
| ก. ต้นม้วนฟิล์ม    | ข. ปลายม้วนฟิล์ม |
| ค. บนวัสดุที่บรรจุ | ง. ถูกทุกข้อ     |

27. ผู้ใดมีอำนาจหน้าที่ในการปรับชั้นความลับ

- |                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| ก. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | ข. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง     |
| ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด   | ง. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร |

28. ทะเบียนที่บันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้เรียกว่า

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ก. ทะเบียนรับ                    | ข. ทะเบียนส่ง |
| ค. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ | ง. แบบทะเบียน |

29. ทะเบียนที่ใช้บันทึกเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ ส่งออกหรือได้รับมาเรียกว่า

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ก. ทะเบียนรับ                    | ข. ทะเบียนส่ง |
| ค. ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ | ง. แบบทะเบียน |

30. ในการตรวจสอบนั้นต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบซึ่งประกอบด้วยผู้ใด
- ก. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ , กรรมการไม่น้อยกว่า 1 คน
  - ข. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ , กรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน
  - ค. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ , กรรมการไม่น้อยกว่า 1 คน
  - ง. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ , กรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน
31. ประธานกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบคือใคร
- ก. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  - ข. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
  - ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
  - ง. ผู้ว่าราชการกรุงเทพ
32. ในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับนั้น จะต้องมีการทำการตรวจสอบอย่างน้อยทุกๆ กี่เดือน
- ก. ทุกๆ 3 เดือน
  - ข. ทุกๆ 6 เดือน
  - ค. ทุกๆ 9 เดือน
  - ง. ทุกๆ 12 เดือน
33. ในการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานจะต้องกระทำการอย่างไร
- ก. บรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสง
  - ข. บรรจุซองหรือภาชนะที่บดบัง 2 ชั้น
  - ค. ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับ
  - ง. มีลายเซ็นต์ของหัวหน้าหน่วยงานนั้นๆ เซ็นต์กำกับ
34. สิ่งใดไม่ควรกระทำในใบตอบรับ
- ก. เลขที่หนังสือส่ง
  - ข. วัน เดือน ปี
  - ค. จำนวนหน้า
  - ง. ชั้นความลับ
35. ในการส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบใด
- ก. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย
  - ข. กฎกระทรวง
  - ค. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา
  - ง. ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ

## สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

### ☛ ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

### ☛ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ☛ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

## ☛ หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

## ☛ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

## ☛ หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

## แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

1. การโอนเอกสารแบบ Perpetual หมายถึง
  - ก. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
  - ข. การย้ายเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
  - ค. การโอนเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บในแผนกเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
  - ง. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
  
2. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบที่ควรกำหนดไว้ในตารางการควบคุมรายงาน
 

ก. จำนวนฉบับที่จัดทำ	ข. ระยะเวลาในการเก็บรายงาน
ค. ความถี่ของการจัดทำ	ง. จำนวนหน้าที่จัดทำ
  
3. โครงร่างของแบบฟอร์มตอนใด พิมพ์ข้อความนำที่บอกให้ทราบว่าแบบฟอร์มนั้นเกี่ยวกับใคร
 

ก. ชื่อแบบฟอร์ม	ข. การเริ่มเรื่อง
ค. เนื้อเรื่อง	ง. คำสั่งหรือคำแนะนำ
  
4. ข้อใดไม่ใช่แนวทางในการตัดสินใจเลือกวิธีอัดสำเนา
  - ก. ปริมาณสูงสุดของสำเนาที่ต้องการ
  - ข. ลักษณะและประเภทตัวแบบต้นฉบับที่ใช้ทำสำเนา
  - ค. ต้องการทำเอกสารเป็นสีอื่น ๆ นอกจากสีขาวดำ
  - ง. ไม่มีข้อใดถูก
  
5. ความหมายของการจัดแผนผังสำนักงาน ข้อใดกล่าวผิด
  - ก. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสม
  - ข. การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของพื้นที่ทั้งหมด
  - ค. การจัดสายทางเดินของงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ง. การวางแผนในการจัดระเบียบปัจจัยต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า



## 6. ระบบโทรศัพท์ระบบใดไม่จัดเป็นประเภทใช้สาย

- |                       |                            |
|-----------------------|----------------------------|
| ก. โทรศัพท์ระบบ PABX  | ข. โทรศัพท์ระบบคีย์เทเลโฟน |
| ค. โทรศัพท์ระบบสายตรง | ง. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์   |

## 7. Electronic Mail หมายถึง

- |                                    |                                     |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ก. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์อากาศ    | ข. การส่งข่าวสารโดยระบบคอมพิวเตอร์  |
| ค. การส่งข่าวสารผ่านตามสายโทรศัพท์ | ง. การส่งข่าวสารโดยใช้เครื่องโทรสาร |

## 8. PABX เป็นโทรศัพท์ระบบใด

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| ก. โทรศัพท์ระบบตู้สาขาอัตโนมัติ | ข. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์ |
| ค. โทรศัพท์แบบไร้สาย            | ง. โทรศัพท์แบบวิทยุ      |

## 9. ข้อใดถูกหลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ

- |  |
|--|
| ก. เก็บเอกสารประเภทกำลังปฏิบัติอยู่ไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน     |
| ข. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน |
| ค. เก็บเอกสารประเภท Active ไว้ห่างไกลตัวผู้ปฏิบัติงาน          |
| ง. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้กับเอกสาร Active     |

## 10. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดไม่สมบูรณ์ในตัว

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| ก. ระบบวันที่     | ข. ระบบชื่อเรื่อง |
| ค. ระบบภูมิศาสตร์ | ง. ระบบตัวเลข     |

## 11. ระบบสำคัญที่เป็นงานหลักของสำนักงานอัตโนมัติ ยกเว้น

- |                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| ก. ระบบประชุมทางไกล | ข. ระบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์     |
| ค. ระบบเทเลเท็กซ์   | ง. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ |

12. เครื่องโทรสาร เป็นเครื่องใช้สำนักงานประเภทใด

- ก. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลด้วยวาจา
- ข. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลโดยลายลักษณ์อักษร
- ค. เครื่องประมวลผลข้อมูล
- ง. เครื่องบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

13. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการค้นหาได้ดีที่สุด

- ก. ระบบตัวเลข
- ข. ระบบภูมิศาสตร์
- ค. ระบบตัวอักษร
- ง. ระบบวันที่

14. การจัดทำดัชนี (Indexing) หมายถึง

- ก. การจัดทำรายงานอ้างอิง ถ่ายเอกสารฉบับดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเอกสารใดอีกบ้าง
- ข. การนำเอกสารเข้าไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียมไว้
- ค. การจัดทำข้อสังเกตลงบนเอกสารที่จะจัดเก็บ
- ง. การจำแนกเอกสารออกตามวิธีการจัดเก็บที่กำหนดไว้

15. Disposable Files หมายถึงอะไร

- ก. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว
- ข. เอกสารที่ใช้อ้างอิงน้อย
- ค. เอกสารที่มีค่าหรือเอกสารสำคัญ
- ง. เอกสารที่ไม่มีค่าในการอ้างอิง

16. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในบ้าน

- ก. มินิคอมพิวเตอร์
- ข. ไมโครคอมพิวเตอร์
- ค. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์
- ง. ซูเปอร์เมนเฟรมคอมพิวเตอร์

17. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใด สิ้นเปลืองเวลาในการค้นหามากกว่าวิธีอื่น

- ก. ระบบตัวอักษร
- ข. ระบบภูมิศาสตร์
- ค. ระบบตัวเลข
- ง. ระบบวันที่

สั่งซื้อได้ที่  
[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,  
085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

**บริษัท ชีทราม จำกัด**

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,

085-9993722,085-9993740