



# e-Book



จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

# นักจัดการงานทั่วไป

## สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



สั่งซื้อได้ที่

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

Tel.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

### ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	4
สัญลักษณ์	6
ปรัชญา	7
ปณิธาน	8
พันธกิจ	8
วัตถุประสงค์	8
เป้าหมายสู่ความสำเร็จ	8
พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550	9
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550	31

### ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป

การบริหารจัดการภายในองค์กร การประสานงาน การวางแผนงาน	38
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร	41
ประเภทองค์การ	41
หลักการทั่วไปของการบริหาร	45
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	53
การมอบหมายอำนาจหน้าที่	56
การจัดแผนงาน	59
โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ	64
แผนภูมิขององค์การ	67
ระบบการบริหารองค์การ	68
การควบคุมองค์การ	70
การวางแผนงาน	71
การบริหารงบประมาณ	78
การบริหารคงคลัง	96
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	99

### ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบงานสารบรรณ	116
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	201
ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	216
ระเบียบฯ ว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	228
ระเบียบฯ ว่าด้วยการส่งมอบในหน้าที่ราชการ พ.ศ. 2524	237
ระเบียบฯ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544	247
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	247
พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	269
พรฎ.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	277
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	301
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	321
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	369
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยการลา พ.ศ.2555	373
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.2544	383
แนวข้อสอบ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	396

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

นาม“บัณฑิตพัฒนศิลป์”เป็นนามที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี องค์อุปถัมภ์มรดกศิลปวัฒนธรรมไทย โปรดเกล้าฯ พระราชทาน เมื่อวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540 ซึ่งหมายถึงสถาบันผลิตบัณฑิตทางศิลปะแห่งความเจริญ เป็นการยกระดับ การศึกษาด้านดุริยางคศิลป์และช่างศิลป์เพื่อนำศิลปะมาพัฒนาตนเอง สังคม และ ประเทศชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เดิมเป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาระดับปริญญา ตรีในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ.2541 โดยมีบทบาทหน้าที่ในการจัดการศึกษาระดับ ปริญญาตรีด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ และช่างศิลป์ทั้งไทยและสากล ในการ ดำเนินการจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์นั้นได้เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 2541 โดยกรมศิลปากร ได้ พยายามผลักดันเรื่องการยกระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้น

จนกระทั่งเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ.2541 มีการประกาศจัดตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒน ศิลป์ในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ.2541เป็นต้นมา โดย ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกรมศิลปากร ตามพระราชบัญญัติ การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ.2541 อันเป็นการยกระดับ การศึกษาวิชาเฉพาะด้านศิลปวัฒนธรรมให้สูงขึ้นถึงระดับปริญญา โดยเปิดดำเนินการสอนครั้งแรกใน 3 คณะวิชา คือ คณะศิลปวิจิตร คณะศิลปนาฏดุริยางค์ และคณะศิลปศึกษา ตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2542 เป็นหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง 2 ปี) สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ชั้นสูง (ปนส.) จากวิทยาลัยนาฏศิลป์ทุกแห่ง และผู้ที่สำเร็จ การศึกษาระดับประกาศนียบัตรศิลปกรรมวิชาชีพชั้นสูง (ศ.ปวส.)จากวิทยาลัยช่างศิลป์ทุกแห่ง ในปีการศึกษา 2547 ได้ขยายการผลิตบัณฑิต โดยเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี(4 ปี)ในคณะ ศิลปวิจิตร และคณะศิลปนาฏดุริยางค์ เปิดหลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ในคณะศิลปศึกษา และ เปิดห้องเรียนเครือข่ายคณะศิลปศึกษาในวิทยาลัยนาฏศิลป์ทุกแห่งในภูมิภาค ในปีการศึกษา 2548 คณะศิลปวิจิตรได้ขยายการผลิตบัณฑิตและเปิดห้องเรียนเครือข่ายในวิทยาลัยช่างศิลป์ สุพรรณบุรี และปีการศึกษา 2554เปิดห้องเรียนเครือข่ายเพิ่มขึ้นที่วิทยาลัยช่างศิลป์ และในปี การศึกษา 2550 คณะศิลปะนาฏดุริยางค์ ได้ขยายการผลิตบัณฑิตและห้องเรียนเครือข่ายใน วิทยาลัยนาฏศิลปกาฬสินธุ์ และวิทยาลัยนาฏศิลปร้อยเอ็ด

ปัจจุบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์เป็นสถานศึกษาในสังกัดกระทรวง วัฒนธรรม ดำเนินการตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์พ.ศ.2550 ซึ่งประกาศใน ราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 124 ตอนที่ 32 วันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่

## อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

อัตลักษณ์สถาบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ คือ สืบสาน สร้างสรรค์งานศิลป์  
อัตลักษณ์ของบัณฑิตสถาบันสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ คือ มืออาชีพงานศิลป์  
เอกลักษณ์สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ คือ เป็นผู้นำด้านงานศิลป์

## สัญลักษณ์



“สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์” เป็นนามพระราชทานที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานแก่สถาบัน ซึ่งหมายถึง สถาบันผลิตบัณฑิตทางศิลปะแห่ง ความเจริญ เป็นการยกระดับการศึกษาด้านดุริยางคศิลป์ และช่างศิลป์เพื่อนำศิลปะมาพัฒนา ตนเอง สังคม และประเทศไทย เครื่องหมายของสถาบันฯ เป็นรูปพระพิฆเนศวร์ประทับนั่งใน ลักษณะเฉียงเล็กน้อยในกรอบวงกลม ด้านบนมีลวดลายไทยยกสูง ด้านล่างกรอบเป็นแถบ ราบรื่น ภายในมีชื่อ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์

สี ประจำสถาบัน สีเขียว

สี ประจำคณะศิลปวิจิตร สีชมพู

สี ประจำคณะศิลปนาฏดุริยางค์ สีแสด

สี ประจำคณะศิลปศึกษา สีฟ้า

ความหมายของตราประจำสถาบัน พระ คเณศเป็นเทพเจ้าของอินเดีย นับถือกันว่าเป็น เทพเจ้าแห่งศิลปะวิทยาการทั้งปวง ซึ่งหมายรวมถึงความเป็นเจ้าแห่งสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ความกล้าหาญตลอด จนเป็นผู้พิทักษ์ไว้ซึ่งความยุติธรรม นอกจากนี้ชาวฮินดู ยังคงให้ความสำคัญ สำคัญกับพระคเณศในฐานะเป็นเทพประจำความขัดข้องและเป็นผู้อำนวย ความสำเร็จให้ แก่กิจการต่างๆ อีกด้วย ดังนั้นพระคเณศจึงได้นามเฉพาะว่า “ วิฆเนศวร” หมายถึงผู้เป็นใหญ่ใน ความขัดข้องหรืออุปสรรค และ “ สิทธิดา” หมายถึงผู้อำนวยความสำเร็จผล ด้วยเหตุที่พระคเณศมีคุณสมบัติและความสำคัญดังกล่าว ชาวฮินดูจึงคติเชื่อกันว่าเมื่อจะ ประกอบพิธีกรรมในลัทธิศาสนา หรือศึกษาเล่าเรียนศิลปวิทยาการต้องกล่าวคำไหว้บูชาต่อพระ

## ปรัชญา

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นสถาบันการศึกษาด้านศิลปะ ที่มุ่งสร้างสรรค์ศาสตร์แห่งศิลปะ ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นเลิศทางศิลปะควบคู่คุณธรรมเพื่อผดุงรักษาและสืบสานศิลปวัฒนธรรมของชาติ

## ปณิธาน

มุ่งมั่นศึกษาส่งเสริมอนุรักษ์สืบสานสร้างสรรค์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม วิสัยทัศน์ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นองค์กรชั้นนำด้านนาฏศิลป์ ดนตรี คีตศิลป์ และทัศนศิลป์ บริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และนำสถาบันฯ สู่นานาชาติ

## พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ และทัศนศิลป์ ระดับพื้นฐานวิชาชีพ ถึงวิชาชีพชั้นสูงที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ
2. สร้างงานวิจัย งานสร้างสรรค์ นวัตกรรมที่เป็นองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม อย่างมีคุณค่าแก่สังคม
3. เป็นศูนย์กลางบริการวิชาการด้านศิลปวัฒนธรรม
4. อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

## วัตถุประสงค์

สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ มีอำนาจหน้าที่ให้การศึกษาและส่งเสริมวิชาการ ตั้งแต่ระดับพื้นฐานวิชาชีพ ถึงวิชาชีพชั้นสูงด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ และทัศนศิลป์ทั้งไทยและสากล รวมทั้งศิลปวัฒนธรรมระดับท้องถิ่นและระดับชาติ ทำการสอนการแสดง การวิจัย และให้บริการทางวิชาการ ตลอดจนอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ ส่งเสริม ทำนุบำรุง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันเป็นเอกลักษณ์ของชาติ และศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายของชุมชนในท้องถิ่น

## เป้าหมายสู่ความสำเร็จ

เป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ และทัศนศิลป์ ที่มีมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ

## แนวข้อสอบพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ พ.ศ. 2550

8. ประธานสภาวิชาการ คือผู้ใด

ก. นายกสภาวิชาการ

ข. ประธานสภาวิชาการ

ค. ผู้อำนวยการสำนัก

ง. ผู้อำนวยการศูนย์

ตอบ ข. ประธานสภาวิชาการ

9. กรรมการสภาวิชาการ ซึ่งเลือกจากผู้อำนวยการสำนัก มีจำนวนไม่เกินเท่าใด

ก. ไม่เกินสามคน

ข. ไม่เกินห้าคน

ค. ไม่เกินเจ็ดคน

ง. ไม่เกินเก้าคน

ตอบ ข. ไม่เกินห้าคน

กรรมการสภาวิชาการจำนวนไม่เกินห้าคน ซึ่งเลือกจากผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

10. กรรมการสภาวิชาการ ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำสถาบันข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถาบันมีจำนวนไม่เกินกี่คน

ก. ไม่เกินสามคน

ข. ไม่เกินห้าคน

ค. ไม่เกินเจ็ดคน

ง. ไม่เกินเก้าคน

ตอบ ข. ไม่เกินห้าคน

กรรมการสภาวิชาการจำนวนไม่เกินห้าคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำสถาบันข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของสถาบัน

11. กรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินกี่คน ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ซึ่งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการการอุดมศึกษาจำนวนหนึ่งคน และบุคลากรภายนอกที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านนาฏศิลป์ ดุริยางคศิลป์ คีตศิลป์ ช่างศิลป์ หรือด้านศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่นอย่างน้อยด้านละหนึ่งคน

ก. ไม่เกินสามคน

ข. ไม่เกินห้าคน

ค. ไม่เกินเจ็ดคน

ง. ไม่เกินเก้าคน

ตอบ ง. ไม่เกินเก้าคน



15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ มีอักษรย่อว่า

ก. ผช.รศ.(พิเศษ)

ข. ผศ.(พิเศษ)

ค. ผช.ศ.(พิเศษ)

ง. ศ.(พิเศษ)

**ตอบ ข. ผศ.(พิเศษ)**

การใช้คำนำหน้านามตามความในวรรคหนึ่งให้อักษรย่อดังนี้

ศาสตราจารย์                     ใช้อักษรย่อ ศ.

ศาสตราจารย์พิเศษ               ใช้อักษรย่อ ศ.(พิเศษ)

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ         ใช้อักษรย่อ ศ.(เกียรติคุณ)

รองศาสตราจารย์                 ใช้อักษรย่อ รศ.

รองศาสตราจารย์พิเศษ           ใช้อักษรย่อ รศ.(พิเศษ)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์             ใช้อักษรย่อ ผศ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ       ใช้อักษรย่อ ผศ.(พิเศษ)

16. ปริณญาที่มีกี่ชั้น

ก. สองชั้น

ข. สามชั้น

ค. สี่ชั้น

ง. ห้าชั้น

**ตอบ ข. สามชั้น**

17. ปริญาโท มหาบัณฑิต มีอักษรย่อว่า

ก. มบ.

ข. ม.

ค. ปม.

ง. ปบ.

**ตอบ ข. ม.**

ปริญาที่มีสามชั้น คือ

ปริญาเอก   เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต   ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญาโท     เรียกว่า มหาบัณฑิต   ใช้อักษรย่อ ม.

ปริญาตรี   เรียกว่า บัณฑิต   ใช้อักษรย่อ บ.

18. ผู้ใดใช้ตรา เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ครุฑวิทยฐานะ เข็มวิทยฐานะ โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ ต้องระวางโทษอย่างไร

ก. จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



## 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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง 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 ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

## ระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ 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 ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ในกรณีที่มีความเป็นแรงดัน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราว และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ เพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ให้นายทะเบียนจดทะเบียนแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และบันทึกเหตุผลละเอียด หรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (1) ความสำคัญของเนื้อหา
- (2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่อง หรือผู้อนุมัติ

## การแสดงชั้นความลับ

เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านของปกหน้าปกหลังด้วย

**แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526**  
**แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**

29. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ มีกี่ประเภท  
ก. 2 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก  
ข. 3 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด  
ค. 3 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนมากที่สุด  
ง. 4 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ด่วนมากที่สุด

**ตอบ ข. 3 ประเภท, ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด**

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด
2. ด่วนมาก
3. ด่วน

(ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

30. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ เป็นหนังสือประเภทใด  
ก. ด่วนที่สุด  
ข. ด่วนมากที่สุด  
ค. ด่วนมาก  
ง. ด่วน

**ตอบ ง. ด่วน**

หนังสือประเภทด่วน คือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ (ข้อ 28.3 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

31. การระบุชั้นความเร็วนั้น กระทำอย่างไร  
ก. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 24 พ้อยท์  
ข. พิมพ์ตัวอักษรสีแดง , ขนาด 24 พ้อยท์  
ค. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 32 พ้อยท์  
ง. พิมพ์ตัวอักษรสีแดง, ขนาด 32 พ้อยท์

**ตอบ ค. พิมพ์ตัวอักษรสีน้ำเงิน, ขนาด 32 พ้อยท์**

ในการระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พ้อยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง (ข้อ 28 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)



**แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552**

41. การซื้อหรือการจ้างกระทำใ้ได้กี่วิธี

ก. 3 วิธี

ข. 4 วิธี

ค. 5 วิธี

ง. 6 วิธี

**ตอบ ค. 6 วิธี**

การซื้อหรือการจ้างกระทำใ้ได้ 6 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา

2. วิธีสอบราคา

3. วิธีประกวดราคา

4. วิธีพิเศษ

5. วิธีกรณีพิเศษ

6. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

42. ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายในกี่วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

**ตอบ ก. 3 วัน**

ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งพร้อมทั้งแสดงเหตุผลของการอุทธรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วย

43. ผู้ใดมีอำนาจในการยกเลิกการเปิดซองประกวดราคา

ก. ปลัดกระทรวง

ข. อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ค. สตง.

ง. สนง.งบประมาณ



### ตอบ ก. ปลัดกระทรวง

ให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอต่อปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาให้ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาแล้วเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองสอบราคา ประกวดราคา หรือเสนองานดังกล่าวได้

44. พัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพที่แนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากอยู่ระหว่างการขอรับรองต้องได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน กี่วัน ให้ถือเสมือนได้รับการรับรองระบบคุณภาพแล้ว

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 10 วัน

ง. 15 วัน

### ตอบ ค. 10 วัน

ถ้ามีผู้เสนอราคาพัสดุที่อยู่ระหว่างขอการรับรองระบบคุณภาพ หรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา หากพัสดุนั้นได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับจากวันถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาพัสดุที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพ หรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม แล้วแต่กรณี

45. กระทรวงอุตสาหกรรมจะต้องจัดทำบัญชีคู่มือผู้ซื้อปีละกี่ครั้ง

ก. หนึ่งครั้ง

ข. สองครั้ง

ค. สามครั้ง

ง. หกครั้ง

### ตอบ ก. หนึ่งครั้ง

46. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีมูลค่าเท่าใด

ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

47. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าเท่าใด

ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

48. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าเท่าใด

ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท**

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

49. การซื้อโดยวิธีพิเศษ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งที่มีมูลค่าเท่าใด

ก. ราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข. ราคาเกิน 100,000 บาท

ค. ราคาเกิน 2,000,000 บาท

ง. ไม่จำกัดวงเงิน

**ตอบ ข. ราคาเกิน 100,000 บาท**





## แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. 2555

5. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกินกี่วัน

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

**ตอบ ค. 7 วัน**

6. การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้นายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกินกี่วัน

ก. 3 วัน

ข. 5 วัน

ค. 7 วัน

ง. 15 วัน

**ตอบ ก. 3 วัน**

การขออนุญาตไปต่างประเทศซึ่งอยู่ติดเขตแดนประเทศไทย ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอในท้องที่ที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้นมีอำนาจอนุญาตให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคในสังกัดจังหวัดหรืออำเภอนั้น ๆ ไปประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 7 วัน และ 3 วันตามลำดับ

7. การลามีกี่ประเภท

ก. 5 ประเภท

ข. 7 ประเภท

ค. 9 ประเภท

ง. 11 ประเภท

**ตอบ ง. 11 ประเภท**

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

8. ข้อใดไม่ใช่ประเภทของการลา

ก. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข. การลากิจส่วนตัว

ค. การลาติดตามคู่สมรส

ง. การลาเพื่อดูแลบุพการี



## แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ.2544

6. ข้อใดไม่ใช่เรื่องของประโยชน์แห่งรัฐ

- ก. การเมืองระหว่างประเทศ
- ข. เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
- ค. การพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- ง. ไม่มีข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีฐานะเป็นอะไร

- ก. นิติบุคคล
- ข. นิติรัฐ
- ค. หน่วยงานอิสระ
- ง. รัฐวิสาหกิจ

8. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับราชการส่วนภูมิภาคคือผู้ใด

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. รองนายกรัฐมนตรี

9. จากข้อข้างต้น สำหรับส่วนราชการอื่นนั้น มีผู้ใดไม่ใช่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ก. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ข. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. นายกเมืองพัทยา

10. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจคือผู้ใด

- ก. ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจ
- ข. นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. นายกเมืองพัทยา

11. "การปรับชั้นความลับ" หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. การลดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร
- ข. การเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร
- ค. การยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร

ง. ถูกทุกข้อ

12. ในการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการนั้นต้องมีการกระทำทุกๆ 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

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

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

โอนเงินเข้าบัญชี @ทรัพย์ชี@บัญชี

**บริษัท ชีทราม จำกัด**

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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