



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือ+ข้อสอบ

ธุรการ

(กรมป่าไม้)

รายละเอียด ประกอบด้วย

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้

ระเบียบว่าด้วยพนักงานราชการ

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานพัสดุ

การบริหารงานพัสดุ

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

การรักษาความลับของทางราชการ

แนวข้อสอบ การรักษาความลับของทางราชการ

แนวข้อสอบ งานสารบรรณ

แนวข้อสอบ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ และพัสดุ

249.-

ขอบเขตเนื้อหา

ประวัติความเป็นมา กรมป่าไม้	5
วิสัยทัศน์	17
แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี กรมป่าไม้	18
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้	20
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	23
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	34
ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	47
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณและงานพัสดุ	74
การบริหารงานพัสดุ	87
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	99
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	180
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	204
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	211
ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	222
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	253
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	263
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	271
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	281
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	294
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	311
แนวข้อสอบ พรบ.ข้าราชการพลเรือน	319
แนวข้อสอบความรู้ความเข้าใจงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ	341

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมป่าไม้

ประเภทของป่าไม้

ป่าไม้ในประเทศไทย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ป่าดงดิบหรือป่าไม้ผลัดใบ (Evergreen forest)

เป็นระบบนิเวศของป่าไม้ชนิดที่ประกอบด้วยพันธุ์ไม้ชนิดไม่ผลัดใบคือมีใบเขียวตลอดเวลา แบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

1. ป่าดิบเมืองร้อน (Tropical evergreen forest)

เป็นป่าที่อยู่ในเขตรมรมรสุมพัดผ่านเกือบตลอดปี มีปริมาณน้ำฝนมาก แบ่งออกเป็น :

1.1 ป่าดงดิบชื้น (Tropical rain forest)

ป่าดงดิบชื้นในประเทศไทยมีการกระจายส่วนใหญ่อยู่ทางภาคใต้และภาคตะวันออกของประเทศ อาจพบในภาคอื่นบ้าง แต่มักมีลักษณะโครงสร้างที่เป็นสังคมย่อยของสังคมป่าชนิดนี้ ป่าดงดิบชื้นขึ้นอยู่ในที่ราบเรียบบนภูเขาที่ระดับความสูงไม่เกิน 600 เมตรจากระดับน้ำทะเล ในภาคใต้พบได้ตั้งแต่ตอนล่างของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ลงไปจนถึงชายเขตแดนส่วนทางภาคตะวันออกพบในจังหวัดตราด จันทบุรี ระยอง และบางส่วนของจังหวัดชลบุรี (อุทิศ, 2541)

1.2 ป่าดงดิบแล้ง (Dry evergreen forest)

ป่าดงดิบแล้งของเมืองไทยพบกระจายตั้งแต่ตอนบนของทิวเขาถนนธงชัยจากจังหวัดชุมพรขึ้นมาทางเหนือ ปกคลุมลาดเขาทางทิศตะวันตกของทิวเขาตะนาวศรีไปจนถึงจังหวัดเชียงราย ส่วนซีกตะวันออกของประเทศปกคลุมตั้งแต่ทิวเขาภูพานต่อลงมามาถึงทิวเขาบรรทัด ทิวเขาพนมดงรักลงไปจนถึงจังหวัดระยองขึ้นไปตามทิวเขาดงพญาเย็น ทิวเขาเพชรบูรณ์จนถึงจังหวัดเลยและน่าน นอกจากนี้ ยังพบในจังหวัดสกลนคร และทางเหนือของจังหวัดหนองคาย เลียบลำน้ำโขงในส่วนที่ติดต่อกับประเทศลาว ป่าชนิดนี้พบตั้งแต่ระดับความสูงจากน้ำทะเลปานกลางประมาณ 100 เมตรขึ้นไปถึง 800 เมตร (อุทิศ, 2541)

การบริหารงานพัสดุ

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ จะเริ่มตั้งแต่การวางแผนจัดทำโครงการล่วงหน้า วางแผนประมาณความต้องการพัสดุภายในระยะเวลางบประมาณ 1 ปี

ความหมายของพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535

การจัดเตรียมข้อมูล

การจัดหาจะมีประสิทธิภาพเมื่อมีข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. รายชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง ควรปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่เสมอ และรายชื่อควรมีมากพอเพื่อประโยชน์ในการติดต่อให้เสนอราคา ทำให้หน่วยงานของทางราชการสามารถซื้อและจ้างได้ในราคาถูก

2. รายชื่อผู้ทำงาน ซึ่งการปฏิบัติงานเกิดขึ้นได้ 2 กรณี คือ

1) ก่อนทำสัญญา คือ ผู้ที่เสนอราคาได้รับการคัดเลือก แต่ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด

2) หลังจากทำสัญญาแล้ว คือ คู่สัญญาไม่ยอมปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ทำไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบุว่า “ห้ามส่วนราชการก่อดินสัมพันธกับผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ผู้รักษาการตามระเบียบจะสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน”

ถ้าเป็นผู้ทำงาน แม้ว่าจะเสนอราคาต่ำสุด และถูกต้องตามเงื่อนไขและคุณลักษณะเฉพาะทุกประการก็ไม่สามารถรับการเสนอราคาได้ จนกว่าจะมีหนังสือเวียนแจ้งว่าผู้นั้นพ้นจากบัญชีผู้ทำงานแล้ว

3. สถิติราคาซื้อ เป็นบัตรแสดงข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่เคยจัดซื้อในอดีต โดยระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ระบุว่า ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายการเสนอหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. บัญชีราคามาตรฐานของพัสดุและครุภัณฑ์ โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังได้กำหนดราคามาตรฐานของพัสดุต่าง ๆ และเวียนให้ส่วนราชการทราบเป็นคราว ๆ ไป ส่วนราคามาตรฐานของครุภัณฑ์นั้น สำนักงบประมาณก็ได้กำหนดขึ้นและเวียนแจ้งให้ทราบเช่นเดียวกัน

หน่วยจัดหาจึงต้องคอยรวบรวมบัญชีราคามาตรฐานของพัสดุและครุภัณฑ์ที่ทันสมัยที่สุด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

5. แบบมาตรฐานของอาคารและครุภัณฑ์ โดยสำนักงบประมาณได้กำหนดแบบมาตรฐานอาคารและครุภัณฑ์ไว้ ซึ่งอาคารที่เป็นแบบมาตรฐาน ได้แก่ บ้านพักข้าราชการ ส่วนครุภัณฑ์ที่เป็นแบบมาตรฐาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ต่าง ๆ เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น

6. บัญชีผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียนและสมุดคู่มือผู้ซื้อ โดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรมได้จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์ที่จดทะเบียน และสมุดคู่มือผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อของหน่วยงานต่าง ๆ

7. คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่สำนักงบประมาณกำหนด เพื่อให้ได้พัสดุถูกต้องตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้ และเพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดหาโดยไม่ต้องเสียเวลาตามหาข้อมูลรายละเอียด ซึ่งปัจจุบันสำนักงบประมาณได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุบางรายการไว้ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ตู้เหล็กเก็บเอกสาร เป็นต้น

การเตรียมการจัดหา

ตามระเบียบฯ ข้อ 27 และข้อ 28 ในรายงานขออนุมัติมีสาระสำคัญ ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 31 มกราคม 2549 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป ซึ่งระเบียบดังกล่าวให้ใช้กับ การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจการ โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ให้จัดหาด้วยวิธีอื่นได้

ในการประชุม กพ.อ. ครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 กพ.อ. ได้มีมติให้กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการ ช่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ กรมบัญชีกลาง จึงขอชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังนี้

แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบฯ

1. บทเฉพาะกาล

1.1 ข้อ 12 ตามระเบียบฯ ได้กำหนดว่า “การดำเนินการใดๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์และให้มีผลต่อไปตามข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้วแต่การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไป หากยังมิได้เริ่มต้นเสนอราคา แม้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้วหรือตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้เท่าที่จะทำได้โดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว”

1.2 แนวทางการดำเนินการตามบทเฉพาะกาล

1.2.1 ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 เป็นต้นไป แทนประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องหลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว12 ลงวันที่ 27 มกราคม 2548 โดย

**แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552**

3. การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การ แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย หมายความว่าข้อใด

ก. การพัสดุ

ข. พัสดุ

ค. การซื้อ

ง. การขาย

4. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หมายความว่าข้อใด

ก. เงินกู้

ข. เงินงบประมาณ

ค. เงินช่วยเหลือ

ง. เงินประจำปี

5. หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่าใคร

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. อธิบดี

ค. หัวหน้าส่วนราชการ

ง. ปลัดกระทรวง

6. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มีอักษรย่อว่าอย่างไร

ก. ควพ.

ข. คกว.

ค. กวก.

ง. กวพ.

7. การซื้อและการจ้าง กระทำได้กี่วิธี

ก. 4 วิธี

ข. 5 วิธี

ค. 6 วิธี

ง. 7 วิธี

8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา คือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเท่าใด

- ก. มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- ข. มีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- ค. มีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท
- ง. มีราคาเกิน 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท

9. การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นการซื้อแบบใด

- ก. การซื้อโดยวิธีสอบราคา
- ข. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา
- ค. การซื้อโดยวิธีพิเศษ
- ง. การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ

10. การซื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละเท่าใด

- ก. ร้อยละ 40
- ข. ร้อยละ 50
- ค. ร้อยละ 60
- ง. ร้อยละ 70

11. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท อยู่ในอำนาจหน้าที่ของใคร

- ก. หัวหน้าส่วนราชการ
- ข. ปลัดกระทรวง
- ค. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- ง. ถูกทุกข้อ

12. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้กี่วิธี

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

ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

4.ในการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนนั้นในการดำเนินการ หรือการก่อสร้างนั้นต้องมีมูลค่าตั้งแต่เท่าใดขึ้นไป

ก. 500,000 บาทขึ้นไป

ข. 1,000,000 บาทขึ้นไป

ค. 1,500,000 บาทขึ้นไป

ง. 2,000,000 บาทขึ้นไป

ตอบ ง. 2,000,000 บาทขึ้นไป

ให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนและหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการหรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

5.การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นให้อยู่ในอำนาจของหน่วยงานใดในการพิจารณาดำเนินการ

ก. กระทรวงการคลัง

ข. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ค. กระทรวงมหาดไทย

ง. กระทรวงอุตสาหกรรม

ตอบ ค. กระทรวงมหาดไทย

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการ (ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 4)

6."กพ.อ." มีชื่อเต็มว่าอย่างไร

ก. กรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ค. กรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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 หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง 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

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

43.ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบกี่ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ก. 10 ปี

ข. 15 ปี

ค. 20 ปี

ง. 25 ปี

44.จากข้อข้างต้น กำหนดส่งภายในวันที่เท่าใด

ก. 1 มกราคม ของปีถัดไป

ข. 31 มกราคม ของปีถัดไป

ค. 1 มีนาคมของปีถัดไป

ง. 31 มีนาคมของปีถัดไป

45.เมื่อครบกำหนดเวลาที่กำหนดจะทำการจัดส่งหนังสือให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ยกเว้นหนังสือใด

ก. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ข. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ค. หนังสือที่ส่วนราชการจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น

ง. ถูกทุกข้อ

46.การที่จะให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ใดก่อน

ก. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

ค. หัวหน้าหน่วย

ง. เจ้าหน้าที่บรรณรักษ์

47.คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยใครบ้าง

ก. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ข. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 3 คน

ค. ประธานกรรมการ, กรรมการอย่างน้อย 4 คน