

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๕,๖,๙,๒๗,๒๙,๓๕,๔๑,๕๗,๕๘,๕๙) ข้อสอบมักจะออกนิยามหรือความหมาย เช่น “งานสารบรรณ” หมายความว่าอย่างไร, หนังสือราชการ คือ..., หนังสือภายนอกคือ..., หนังสือภายในคือ..., และนิยามอื่น ๆ

บททั่วไปของระเบียบฉบับนี้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- บังคับใช้วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- บังคับใช้วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

สูตร (๖ Step = ทำ – รับ – ส่ง – เก็บ – ยืม – ทำลาย)

และอีกอย่างถ้าถาม “งานสารบรรณ” ให้หาคำว่า บริหาร

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รักษาการคือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด ๑

ชนิดของหนังสือ

-----

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนขยาย

สูตร /เทคนิค

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการhtmlentities(' >')> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานใน  
ราชการ

สรุปได้ว่า

หนังสือ = หนังสือราชการ = เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

- ถ้าข้อสอบถามหา หนังสือราชการ ให้หาคำว่าหลักฐาน

๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

- ตัวอย่างเช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่าง อบต. ก กับ อบต. ข

๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

- ตัวอย่างเช่น หนังสือที่ อบต. ก มีไปถึง บริษัทแหม่มจำกัด หรือไปถึง นายแสนดี

๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

- ตัวอย่างเช่น หนังสือที่บริษัทแหม่มจำกัด หรือ นายแสนดี มีมาถึง อบต. ก

๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- ตัวอย่างเช่น หนังสือรับรอง บันทึกรายการ ฯลฯ

๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

- คือเอกสารที่กฎหมายบังคับให้ทำ

๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- ตัวอย่างเช่น Email จากกรม ส่งมาถึง อบต.

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑ หนังสือภายนอก

๒ หนังสือภายใน

๓ หนังสือประทับตรา

๔ หนังสือสั่งการ

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

-----

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าง  
ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออก

หนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่  
ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน  
กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ  
ออกข้อสอบบ่อยมาก!!! (ต้องจำให้ได้)

### ภายนอก ภายใน ประทับตรา

สั่งการ ประชาสัมพันธ์ ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าถาม หนังสือภายนอก ให้หาคำว่า แบบพิธี

กระทรวงหรือทบวง = กรมและกอง

กรมลงมา = กอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ถ้าถาม หนังสือภายใน ให้หาคำว่า พิธีน้อยกว่า

ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร  
โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง  
ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วน  
ราชการเจ้าของเรื่อง

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๓

### หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป  
โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็น  
ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาดำครุฑ

### การใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก  
เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้ หนังสือประทับตรา  
กรมขึ้นไป = กรมและกอง

กรมลงมา = กอง หรือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ถ้าถาม หนังสือประทับตรา ให้หาคำว่า ประทับตราแทนการลงชื่อ

ผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา คือ ห.น. ส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบ

ขอ - ส่ง - ตอบรับ - แจ้ง - เตือน - กำหนดให้ใช้

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

-----  
หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือ  
เป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ  
ได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

\*\*\*\*\*

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ  
ใช้กระดาศตราครุฑ

แลกเปลี่ยน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์  
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

จุดจับ/จุดจำ

ถ้าถาม คำสั่ง ให้หาคำว่า สั่งการให้

ถ้าถาม ระเบียบ ให้หาคำว่า วางไว้

ถ้าถาม ข้อบังคับ ให้หาคำว่า กำหนดให้ใช้

\*\*\* และทั้งหมดทั้ง ๓ ชนิดใช้กระดาศตราครุฑ

จุดจับ/จุดจำ

ถ้าถาม ประกาศ ให้หาคำว่า ประกาศ

ถ้าถาม แลกงการณ์ ให้หาคำว่า แลกง

ถ้าถาม ชาว ให้หาคำว่า เผยแพร่

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจาก  
ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ  
และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง

๒. รายงานการประชุม

๓. บันทึก

๔. หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน

เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่าย ขนาด

๔ x ๖ ซม. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็น

หลักฐานบันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่

ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการ

ปฏิบัติราชการบันทึกแบ่งได้ ๓ Step ดังนี้

๑. ผู้ได้ เสนอ ผู้บังคับ

๒. ผู้บังคับ สั่งการ ผู้ได้

๓. หน่วยงานต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานใน

ราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และ สื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือ

ของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบ

ตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตาม

แบบ

เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่นแผ่น

บันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๗

### บทเปิดเตล็ด

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ

### และบนซอง

### ส่วนภายใน

กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน

การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ ดำเนินการด้วย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผล

การส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วการส่งข้อความทาง

เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร

วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็น

ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

### จุดจับ/จุดจำ

ส่วนที่สุด ให้หาคำว่า ทันที

ส่วนมาก ให้หาคำว่า โดยเร็ว

ส่วน ให้หาคำว่า เร็วกว่าปกติ

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร

วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

### สำเนาฉบับ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณ

กลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เห็นว่าส่วนราชการอื่นควรได้รับทราบด้วย

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดย

ทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่ง

เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทินระวางข้อสอบ !!! ไม่มีผู้ทาน

ข้อสอบเคยออกว่า “สำเนาฉบับไม่ต้องลงชื่อผู้ใดต่อไปนี้”

ก. ผู้ร่าง ข. ผู้ทาน

ค. ผู้พิมพ์ ง. ผู้ตรวจ

ตอบ ข.

ระวางข้อสอบ!!! จำให้แม่น

ขอบล่างด้านขวา ใช้กับ สำเนาฉบับ และ หนังสือรับรอง

ขอบล่างของหนังสือ ใช้กับ สำเนาหนังสือที่เห็นว่าส่วนราชการอื่นควรได้รับทราบด้วย หนังสือเวียนมี ๓ ประการสำคัญดังนี้

๑. มีผู้รับจำนวนมาก

๒. มีใจความอย่างเดียวกัน

๓. มีพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือต่างประเทศ และหนังสือภาษาอื่น ๆ

- หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดษตราครุฑ

- หนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

\*\*\*\*\*

หมวด ๒

การรับและส่งหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

หนังสือรับมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

๒. ประทับตรารับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

หนังสือส่งมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วส่งเรื่องให้หน่วยงานสารบรรณกลาง

๒. จนท.หน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว ยึดด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับ

ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับอย่ามองข้ามความปลอดภัย!!! เคยออกข้อสอบมาแล้ว

ตัวอย่างข้อสอบ “เมื่อรับหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนแล้วขั้นตอนต่อไปคือข้อใด”

ตอบ ประทับตรารับหนังสือ

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกได้ ๓ ประเภทคือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และ ไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ

๑. เก็บไว้ตลอดไป

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วย หมึกสีแดง

๒. เก็บโดยมีกำหนดเวลา

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ... ด้วย หมึกสีน้ำเงิน

จุดจับ/จุดจำ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ = ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว = ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว + ไม่มีอะไรต้องปฏิบัติอีก



การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ = ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว + ใช้ประจำ

พิเศษเสริมความรู้ !!!!

ความแตกต่างข้อ ๕๗ ๕๘ และ ๕๙ ระหว่างระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณปี ๒๕๒๖ และปี ๒๕๔๘

ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณปี ๒๕๒๖ ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณปี ๒๕๔๘

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ

ไม่มีหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน มีหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน

ส่งมอบหนังสือเมื่อครบ ๒๕ ปี ส่งมอบหนังสือเมื่อครบ ๒๐ ปี

อายุในการเก็บหนังสือ (ตามข้อ ๕๗)

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา ให้เก็บไว้ตลอดไป

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพัน ทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐาน

แห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี

ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

หนังสือที่ครบกำหนดส่ง (ตามข้อ ๕๘)

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี ให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ

กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป

บัญชีหนังสือส่งมอบและบัญชีหนังสือ (ตามข้อ ๕๙)

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและ

สำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้

เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

การเก็บรักษาหนังสือ

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการ ได้ทุกโอกาส

๑. หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม

๒. หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน

๓. ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

\*\*\*\*\*

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

\*\*\*\*\*

### จุดจับ/จุดจำ

ยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้อนุญาต ห.น. กอง

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจหนังสือที่ครบกำหนด แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ (ปกติให้แต่งตั้งข้าราชการระดับ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป)

#### ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ ๑ คน

กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

ถ้าคณะกรรมการเห็นว่าหนังสือควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาแล้วรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ความเห็นของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ไม่ควรทำลาย

ให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนกว่าจะถึงเวลา

ทำลายงวดต่อไป

ควรทำลาย

ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมาย

เหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ความเห็นของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ไม่ควรทำลายหรือขยายเวลาในการเก็บ

๑. ให้แจ้งส่วนราชการทราบ และให้ส่วน

ราชการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้ง

ควรทำลาย

๑. ให้แจ้งส่วนราชการทราบ / ถ้าไม่แจ้ง

ภายใน ๖๐ วันถือว่ากองจดหมายเหตุแห่ง

ชาติ เห็นชอบ

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

๑. ตราครุฑ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

๒. ตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร

วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง

ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้

โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

๓. ตรากำหนดเก็บหนังสือ

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนด ระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมี

คำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

๔. มาตรฐานกระดาษและซอง

๔.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑. ขนาด A๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๒. ขนาด A๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓. ขนาด A๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๔.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด

ซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑. ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๒. ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๔. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

#### ๕. กระดาษตราครุฑ

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

#### ๖. กระดาษบันทึกข้อความ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

#### ๗. ขงหนังสือ

ขงหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของขง มี ๔ ขนาดคือ

๑. ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๒. ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๓. ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๔. ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

#### ๘. ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ตัวอย่างตรารับหนังสือ

#### ๙. ขนาดกระดาษ

ขนาดกระดาษ (ตามระเบียบงานสารบรรณฯ จากข้อ ๗๙ - ๘๙) ซึ่งยากต่อการจดจำ หรือพอจำได้อย่างหนึ่งก็จะลืม

อีกอย่างหนึ่ง ทางเราเลยรวบรวมให้เป็นกลุ่มเดียวกันเพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ และเพื่อให้ง่ายเมื่อทำข้อสอบ....

#### กระดาษ ชนิดของหนังสือ

๑. ขนาด A๔ พิมพ์ ๒ หน้า มี ๒ ชนิดคือแบบเป็นเล่ม

กับเป็นแผ่น

- ทะเบียนหนังสือรับ

- ทะเบียนหนังสือส่ง

- ทะเบียนหนังสือเก็บ

๒. ขนาด A๔ พิมพ์ ๒ หน้า - บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี

- บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง

- บัญชีฝากหนังสือ

- บัญชีหนังสือขอทำลาย

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....

วันที่.....

เวลา.....

๓. ขนาด A๔ พิมพ์หน้าเดียว - บัตรยืมหนังสือ

- บัญชีหนังสือส่งเก็บ

๔. ขนาด A๕ พิมพ์ ๒ หน้า - สมุดส่งหนังสือ

- บัตรตรวจค้น

๕. ขนาด A๘ พิมพ์หน้าเดียว - ใบรับหนังสือ

ข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ บังคับใช้วันที่

ก. ๑ มีนาคม ๒๕๒๖ ข. ๑ มีนาคม ๒๕๒๖

ค. ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ ง. ๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๗

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ บังคับใช้วันที่

ก. ๒๒ มิถุนายน ๒๕๔๘ ข. ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

ค. ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ง. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๘

๓. งานสารบรรณหมายความว่า

ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ข.งานที่เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร

ค. งานทุกอย่างที่เกี่ยวกับเอกสาร ง. ถูกทุกข้อ

๔. ใครเป็นผู้รักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ก. นายกรัฐมนตรี ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ข. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๕. หนังสือราชการ คือ

ก. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ข. หนังสือภายนอก

ค. หนังสือภายใน ง. หนังสือประทับตรา

๖. ขอบใดไม่ใช่เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ข. หนังสือที่หน่วยงานราชการมีไปถึงบุคคลภายนอก

ค. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงหน่วยงานราชการ ง. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีไปถึงเอกชน

๗. หนังสือราชการแบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๕ ชนิด ข. ๖ ชนิด

ค. ๗ ชนิด ง. ๘ ชนิด

๘. ขอบใดไม่ใช่หนังสือราชการ

ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือประทับตรา

ค. หนังสือตราครุฑ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๙. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ

ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๑๐. หนังสือภายนอกคือ

ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ

ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ค. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

๑๑. หนังสือภายนอก ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับใด

ก. ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งกรมและกอง ข. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกรม

ค. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกอง ง. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกองลงมา

๑๒. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
- ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
- ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

๑๓. หนังสือประทับตราให้ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ อะไรบ้าง

- ก. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ข. การส่งสำเนาหนังสือ
- ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง ง. ถูกทุกข้อ

๑๔. หนังสือชนิดใดใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือประทับตรา ง. หนังสือรับรอง

๑๕. หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด

- ก. ๓ ชนิด ข. ๔ ชนิด
- ค. ๕ ชนิด ง. ๖ ชนิด

๑๖. ข้อใดไม่ใช่หนังสือสั่งการ

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

๑๗. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำสั่ง

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ง. หนังสือที่กำหนดให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ใน

๑๘. ข้อใดคือ ระเบียบ

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
- ง. หนังสือที่กำหนดให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ใน

๑๙. ข้อบังคับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือข้อใด  
ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย  
ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย  
ค. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย  
ง. หนังสือที่กำหนดให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ใน

๒๐. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งได้กี่ชนิด

ก. ๓ ชนิด ข. ๔ ชนิด

ค. ๕ ชนิด ง. ๖ ชนิด

๒๑. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประชาสัมพันธ์

ก. โฆษณา ข. ประกาศ

ค. แลกเปลี่ยน ง. ข่าว

๒๒. ประกาศ คือข้อใดต่อไปนี้

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๒๓. ข้อใดต่อไปนี้คือ แลกเปลี่ยนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๒๔. ข้อใดต่อไปนี้ คือ ข่าว

ก. บรรดาข้อความที่ทางราชการบอกให้ทราบโดยทั่วกัน

ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๒๕. แกลงการณ์ใช้กระดาษ อะไร

- ก. กระดาษตราครุฑ ข. กระดาษบันทึกข้อความ
- ค. ไม่ต้องใช้กระดาษ ง. กระดาษมันธรรมดา

๒๖. หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานมีกี่ชนิด

- ก. ๓ ชนิด ข. ๔ ชนิด
- ค. ๕ ชนิด ง. ๖ ชนิด

๒๗. หนังสือรับรองให้ออกเพื่อรับรองแก่ใคร

- ก. บุคคล ข. นิติบุคคล
- ค. หน่วยงาน ง. ถูกทุกข้อ

๒๘. หนังสือรับรองที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายขนาดเท่าใด

- ก. ๔ x ๖ เซนติเมตร ข. ๔ x ๘ เซนติเมตร
- ค. ๑ x ๒ เซนติเมตร .. ๓ x ๕ เซนติเมตร

๒๙. หนังสือรับรองที่ออกให้แก่บุคคล ให้ส่วนราชการประทับตราส่วนใดของรูปถ่าย

- ก. ขอบล่างด้านซ้าย ข. ขอบล่างด้านขวา
- ค. ขอบล่าง ง. มุมบน

๓๐. รายงานการประชุมให้บันทึกสิ่งใดไว้เป็นหลักฐาน

- ก. บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ข. บันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม
- ค. บันทึกมติในที่ประชุม ง. ถูกทุกข้อ

๓๑. บันทึก ข้อใดต่อไปนี้ไม่ถูกต้อง

- ก. ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ข. ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ค. ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน
- ง. ใช้กระดาษตราครุฑ

๓๒. หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ คือ

- ก. หนังสืออื่น ข. เอกสารอื่นๆ
- ค. หนังสือเวียน ง. ถูกทุกข้อ

๓๓. หนังสือที่ต้องปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ แบ่งได้กี่ประเภท

ก. ๓ ประเภท ข. ๔ ประเภท

ค. ๕ ประเภท ง. ๖ ประเภท

๓๔. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับหนังสือ คือ

ก. ส่วนมาก ข. ส่วนที่สุด

ค. ส่วนพิเศษ ง. ส่วนสุดๆ

๓๕. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว คือ

ก. ส่วนที่สุด ข. ส่วนมาก

ค. ส่วน ง. ส่วนพิเศษ

๓๖. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ คือ

ก. ส่วนที่สุด ข. ส่วนมาก

ค. ส่วน ง. ส่วนปกติ

๓๗. หนังสือที่ต้องปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ ให้ระบุใช้ความเร็วด้วยตัวอักษรคืออะไร

ก. แดง ข. น้ำเงิน

ค. เหลือง ง. ดำ

๓๘. หนังสือที่ต้องปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ ให้พิมพ์ตัวอักษรไม่เล็กกว่าเท่าใด

ก. ตัวพิมพ์ โป่ง ๒๐ พอยท์ ข. ตัวพิมพ์ โป่ง ๒๔ พอยท์

ค. ตัวพิมพ์ โป่ง ๓๒ พอยท์ ง. ตัวพิมพ์ โป่ง ๔๒ พอยท์

๓๙. ถ้าต้องการให้หนังสือถึงภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุว่า

ก. ส่วนที่สุด ข. ถึง.....

ค. ส่วนภายใน ง. ส่วนภายในวันที่

๔๐. สำเนาฉบับให้เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางจำนวนกี่ฉบับ

ก. ๑ ฉบับ ข. ๒ ฉบับ

ค. ๓ ฉบับ ง. ๔ ฉบับ

๔๑. ในสำเนาฉบับนี้ให้ลงชื่อผู้ใดต่อไปนี้

ก. ผู้ร่าง ข. ผู้พิมพ์

ค. ผู้ตรวจ ง. ผู้ทาน

๔๒. สำเนาฉบับที่เจ้าของหนังสือเห็นว่าควรให้ส่วนราชการอื่นได้รับทราบด้วยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป  
ลงคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

ก. ระดับ ๑ ขึ้นไป ข. ระดับ ๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข. ระดับ ๒ ขึ้นไป ง. ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

เฉลยข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. ค. ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖

๒. ข. ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

๓. ก. งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร

๔. ข. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๕. ก. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๖. ง. หนังสือที่บุคคลภายนอกมีไปถึงเอกชน

๗. ข. ๖ ชนิด

๘. ค. หนังสือตราครุฑ

๙. ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ

๑๐. ค. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๑๑. ก. ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งกรมและกอง

๑๒. ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

๑๓. ง. ถูกทุกข้อ

๑๔. ข. หนังสือภายใน

๑๕. ก. ๓ ชนิด

๑๖. ง. กฎ

๑๗. ข. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑๘. ก. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๑๙. ค. บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

๒๐. ก. ๓ ชนิด

๒๑. ก. โฆษณา

๒๒. ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๒๓. ข. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ
๒๔. ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
๒๕. ก. กระดาษตราครุฑ
๒๖. ข. ๔ ชนิด
๒๗. ง. ฎกทุกข้อ
๒๘. ก. ๔ x ๖ เซนติเมตร
๒๙. ข. ขอบล่างด้านขวา
๓๐. ง. ฎกทุกข้อ
๓๑. ง. ใช้กระดาษตราครุฑ
๓๒. ก. หนังสืออื่น
๓๓. ก. ๓ ประเภท
๓๔. ข. ด่วนที่สุด
๓๕. ข. ด่วนมาก
๓๖. ค. ด่วน
๓๗. ก. แดง
๓๘. ค. ตัวยพิมพ์ ไป่ง ๓๒ พอยท์
๓๙. ค. ด่วนภายใน
๔๐. ก. ๑ ฉบับ
๔๑. ง. ผู้ทาน
๔๒. ง. ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป