



สอบราชการ แนวข้อสอบ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564



แนวข้อสอบราชการ

ข้อมูลหนังสือ

ชื่อหนังสือ : แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

นามปากกา : BornExam

ผู้เขียน : เพชร่มงคล ลีสกุล

ปก : การศึกษาตำรวจเรียน

จัดทำเมื่อ : กันยายน 2568

จำนวน : 33 หน้า

ราคา : 35 บาท (จัดจำหน่ายในรูปแบบ e-book)

สงวนลิขสิทธิ์หนังสือเล่มนี้ ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับเพิ่มเติม) พ.ศ.2558

ไม่อนุญาตให้สแกนหนังสือ หรือคัดลอกเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของหนังสือ เพื่อการสร้างฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งดัดแปลงในรูปแบบบันทึกเสียง หรือเผยแพร่ด้วยรูปแบบและวิธีการอื่นใด

นอกจากจะได้รับอนุญาตความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของลิขสิทธิ์เท่านั้น

สารบัญ

หน้า

บททั่วไป	4
หมวด 1 การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด	4
หมวด 2 การบริหารงานบุคคลในเทศบาล	7
หมวด 3 การบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล	8
หมวด 4 การบริหารงานบุคคลในกรุงเทพมหานคร	9
หมวด 5 การบริหารงานบุคคลในเมืองพัทยา	9
หมวด 6 การบริหารงานบุคคลในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	10
หมวด 7 คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	10
บทเฉพาะกาล	11
เฉลยแนวข้อสอบ	13
ความรู้เสริมท้ายเล่ม	19

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่เท่าใด?

- ก. 1 มกราคม 2526
- ค. 1 มิถุนายน 2526
- ข. 1 พฤษภาคม 2526
- ง. 1 กรกฎาคม 2526

ข้อ 2. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ยกเลิกระเบียบใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ?

- ก. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 เท่านั้น
- ข. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507 เท่านั้น
- ค. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 และระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507
- ง. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506, ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507, และระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

ข้อ 3. "งานสารบรรณ" ตามระเบียบนี้ หมายถึงงานที่เกี่ยวกับอะไร?

- ก. การจัดทำ การรับ และการส่งเอกสารเท่านั้น
- ข. การจัดทำ การรับ การส่ง และการทำลายเอกสารเท่านั้น
- ค. การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการทำลายเอกสารเท่านั้น
- ง. การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การพิมพ์ จนถึงการทำลายเอกสาร

ข้อ 4. "หนังสืออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่าอย่างไร?

- ก. หนังสือราชการที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์เท่านั้น
- ข. หนังสือราชการที่ส่งผ่านโปรเซสอิเล็กทรอนิกส์
- ค. หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ง. ข้อมูลข่าวสารที่ส่งผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5. ผู้ใดเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหา?

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ค. หัวหน้าส่วนราชการ
- ข. เลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- ง. ปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี

ข้อ 6. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบใด?

- ก. ให้ยึดถือระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นหลัก
- ข. ให้ขอทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- ค. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยงานนั้น
- ง. ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาก่อน

บททั่วไป

- ข้อ 7. "ส่วนราชการ" ตามระเบียบนี้ครอบคลุมถึงหน่วยงานใดบ้าง?
- ก. กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
 - ข. ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค
 - ค. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการ
 - ง. ถูกทุกข้อ
- ข้อ 8. คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ มีลักษณะอย่างไรในการปฏิบัติงานสารบรรณ?
- ก. เป็นเพียงข้อมูลประกอบเท่านั้น
 - ข. เป็นแนวทางปฏิบัติที่ไม่บังคับใช้
 - ค. ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
 - ง. ต้องได้รับการอนุมัติจากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพิ่มเติม

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ

ส่วนที่ 1 หนังสือภายนอก

- ข้อ 9. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ข้อใด?
- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ และหนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย
 - ข. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ
 - ค. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ง. ถูกทุกข้อ
- ข้อ 10. หนังสือราชการมีกี่ชนิด?
- | | |
|-----------|-----------|
| ก. 5 ชนิด | ค. 7 ชนิด |
| ข. 6 ชนิด | ง. 8 ชนิด |
- ข้อ 11. หนังสือภายนอกหมายถึงหนังสือประเภทใด?
- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า
 - ข. หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
 - ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑ
 - ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ข้อ 12. ในการกรอรายละเอียดของหนังสือภายนอก ส่วนใดที่ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง?
- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
 - ค. ที่
 - ข. เรื่อง
 - ง. อ้างถึง

เฉลยแนวข้อสอบ

ข้อ 1. **เฉลย :** ค. 1 มิถุนายน 2526

เหตุผล : ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป.

ข้อ 2. **เฉลย :** ง. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506, ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. 2507, และระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2516

เหตุผล : ข้อ 3 ระบุให้ยกเลิกระเบียบทั้งสามฉบับนี้.

ข้อ 3. **เฉลย :** ง. การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร

เหตุผล : "งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย.

ข้อ 4. **เฉลย :** ค. หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เหตุผล : "หนังสืออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่งหรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.

ข้อ 5. **เฉลย :** ง. ปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี

เหตุผล : ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามระเบียบนี้.

ข้อ 6. **เฉลย :** ค. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

เหตุผล : ข้อ 5 ระบุว่าในการนี้ดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น.

ข้อ 7. **เฉลย :** ง. ถูกทุกข้อ

เหตุผล : "ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย.

ข้อ 8. **เฉลย :** ค. ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

เหตุผล : ข้อ 7 คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ทำระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณและให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ.

ข้อ 9. **เฉลย :** ง. ถูกทุกข้อ

เหตุผล : ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ 9.1 ถึง 9.6 ซึ่งครอบคลุมตัวเลือกทั้งหมด.