

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ข้าราชการ กทม (กำลังคนอาชีวะ)



ปรับปรุง
เมษายน 2568

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร.....	1
คณะผู้บริหาร.....	17
โครงสร้างองค์กร.....	19
วิสัยทัศน์.....	56
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร (สกก.).....	56
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ.....	57
แนวข้อสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ.....	86
เฉลยแนวข้อสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ.....	89
การใช้ภาษาไทยในการพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม.....	94
แนวข้อสอบการใช้ภาษาไทยในการพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม.....	105
เฉลยแนวข้อสอบการใช้ภาษาไทยในการพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม.....	107
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564.....	112
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	123
เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	128
สรุประเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551.....	134
แนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551.....	154
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551.....	157
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	160

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	176
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	182
กระบวนการจัดการประชุม.....	192
แนวข้อสอบกระบวนการจัดการประชุม	205
เฉลยแนวข้อสอบกระบวนการจัดการประชุม.....	208
ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows	215
แนวข้อสอบความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows	234
เฉลยแนวข้อสอบความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows	237
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์.....	238
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	241
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์.....	299
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ	310

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

คำว่า "หนังสือติดต่อราชการ" เป็นคำที่ใช้เฉพาะการศึกษาในหลักสูตรนี้เท่านั้น ซึ่งเป็นคำรวมของหนังสือ 3 ชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ

1. หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน

2. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป

หนังสือภายนอก ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่งหรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่นหรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑเขียน

ความหมายหนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก 5c นั้น เพื่อการจดจำ ที่ง่ายขึ้น ได้แก่

1. ถูกต้อง (Correct)
2. ชัดเจน (Clear)
3. รัดกุม (Confirm)
4. กะทัดรัด (Concise)

แนวข้อสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

1. ข้อใดคือลักษณะหนังสือภายใน

- ก. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ข. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน
- ค. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ
- ง. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด

2. ข้อใดคือลักษณะหนังสือภายนอก

- ก. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ
- ข. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน
- ค. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ
- ง. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด

3. ข้อใดคือลักษณะหนังสือประทับตรา

- ก. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ
- ข. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน
- ค. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ง. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด

4. ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้มีประสิทธิภาพต้องใช้หลักการใด

- ก. หลัก 5c
- ข. Learning Theories
- ค. Concise
- ง. Convince

5. หนังสือราชการแบ่งออกเป็นกี่ประเภท

- ก. 3 ประเภท
- ข. 4 ประเภท
- ค. 5 ประเภท
- ง. 6 ประเภท

6. ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเรื่องราวที่ปรากฏในหนังสืออาจใช้คำสรุปตามข้อใด

- ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- ง. จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

7. ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไปอาจใช้คำสรุปตามข้อใด

- ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- ง. จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

8. ในหนังสือราชการขึ้นต้นด้วยคำว่า “เรียน” คำลงท้ายต้องใช้ข้อความใด

- ก. ขอแสดงความนับถือ
- ข. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- ค. ขอนมัสการด้วยความเคารพ
- ง. ถูกทุกข้อ

เฉลยแนวข้อสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

ข้อ	คำเฉลย
1.	<p>ตอบ ข. เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน</p> <p>1. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน</p>
2.	<p>ตอบ ก. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ</p> <p>2. หนังสือภายนอก หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป</p> <p>หนังสือภายนอก ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่งหรือกรมหนึ่งหรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่นหรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป</p>
3.	<p>ตอบ ค. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป</p> <p>3. หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑเขียน</p>
4.	<p>ตอบ ก. หลัก 5c</p> <p>หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี</p> <p>หลัก 5c นั้น เพื่อการจดจำ ที่ง่ายขึ้น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ถูกต้อง (Correct) 2. ชัดเจน (Clear) 3. รัดกุม (Confirm) 4. กะทัดรัด (Concise) 5. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

แนวข้อสอบการใช้ภาษาไทยในการพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม

- ในการเขียนหนังสือราชการ นอกจากรูปแบบจะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว จำเป็นต้องมีองค์ประกอบตามข้อใด

ก. มีการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน	ข. มีความถูกต้องสมเหตุสมผล
ค. มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ	ง. ถูกทุกข้อ
- การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ต้องคำนึงถึงข้อใด

ก. การใช้คำ	ข. การใช้เครื่องหมายในภาษาไทย
ค. การใช้ประโยค	ง. ถูกทุกข้อ
- การเขียนหนังสือราชการไม่ควรใช้คำสรรพนามตามข้อใด

ก. กระผม	ข. ข้าพเจ้า
ค. ดิฉัน	ง. ไม่มีข้อผิด
- “ส่งเอกสารให้.....มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” ควรใช้ข้อความใด

ก. กับ	ข. แก่
ค. ต่อ	ง. แต่
- “ไม่ใช้การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด” คือการยกตัวอย่างโดยใช้คำใด

ก. ได้แก่	ข. เช่น
ค. อาทิ	ง. อาทิเช่น
- เครื่องหมายใดใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะข้อความสำคัญ

ก. อัญประกาศ	ข. สัญลักษณ์
ค. ยัติภังค์	ง. นชลิขิต
- ข้อใดเป็นประเภทของประโยค

ก. ประโยคความเดียว	ข. ประโยคความซ้อน
ค. ประโยคเชิงเดี่ยว	ง. ข้อ ก และ ข ถูก
- ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก คือความหมายของข้อใด

ก. ประโยคความเดียว	ข. ประโยคความซ้อน
ค. ประโยคเชิงเดี่ยว	ง. ประโยคความรวม
- ข้อใดคือเทคนิคการสร้างประโยคที่ดี

ก. การกำหนดคำขึ้นต้นประโยค	ข. ใช้หลัก 5W1H
ค. ฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ	ง. ถูกทุกข้อ

การใช้ภาษาไทยในการพิมพ์หนังสือราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม

ในการเขียนหนังสือราชการ นอกจากรูปแบบจะถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้องสมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้ จำต้องมีการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน เหมาะสม และสละสลวยน่าอ่านอีกด้วย ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือ การมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวล สำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ การเป็นผู้สนใจอ่าน คือการอ่านมากและการฝึกการเขียน คือการเขียนมาก ย่อมทำให้เขียนหนังสือได้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นต้องมีหลักการในการเขียน จึงจะทำให้ภาษาของ หนังสือราชการน่าอ่าน มีความชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน จึงขอกล่าวถึงข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

1. การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการ ล้วนแล้วแต่มีความสำคัญ จึงต้องคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังต่อไปนี้

1.1 การสะกดคำ การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรมดิกชันนารีหรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์แล้วก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะ หรือชื่อบุคคล การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยก็จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดต่างกัน และมีความหมายที่แตกต่างกันด้วย เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ หรือการสะกดคำผิดก็จะทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไป เช่น ปา ป่า ป้า ปี ป่า เป็นต้น จึงควรเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

1.2 การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่แก่ต่อ เพราะฉะนั้นจึงควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรวมกันเพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน ตัวอย่างเช่น...

“ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี 2549 เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง และเผยแพร่ผลงานในการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในการนี้ จึงขอให้ทางภาควิชาส่งข้อมูลที่จะนำมาจัดทำให้ทันกำหนดเวลาดังกล่าวตามแบบฟอร์มดังกล่าว แต่ทั้งนี้ หากภาควิชาใดประสงค์จะได้ข้อมูลขอให้ติดต่อไปยังงานบริหารและธุรการได้”

ประโยคที่ปรับแก้ไขแล้ว ดังนี้

สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

บังคับตั้งแต่ >> 1 มิถุนายน 2526

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ให้ใช้บังคับ >> ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ข้อ 2)

ข้อ 6

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่
>>การจัดทำ >> การรับ >>การส่ง >>การเก็บรักษา >>การยืม >>จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ข้อ 8 >> ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมวด 1

ชนิดของหนังสือ

ข้อ 9 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 9.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 9.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 9.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 9.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 9.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับเมื่อใด
 - ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - เมื่อพ้นกำหนด 210 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับใด
 - ปฏิบัติกร
 - ชำนาญงาน
 - ปฏิบัติงาน
 - ข้อ ก และ ข ถูก
- การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด
 - การทำความสะอาดที่เก็บ
 - การค้นหา
 - การตรวจสอบ
 - ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ผู้ใดรักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 - ปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - นายกรัฐมนตรี
 - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร
 - ทบวง
 - กระทรวง
 - คณะกรรมการ
 - ถูกทุกข้อ
- หนังสือราชการมีกี่ชนิด
 - 6 ชนิด
 - 7 ชนิด
 - 4 ชนิด
 - 5 ชนิด
- ข้อใดคือหนังสือราชการ
 - หนังสือที่ประทับตราแทนชื่อ
 - เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
 - หนังสือสั่งราชการ
 - หนังสือที่ลง วัน เวลา ตามแบบสากล
- หนังสือภายใน หมายถึงข้อใด
 - หนังสือราชการหรือเอกสารทางราชการ
 - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการกระทรวงเดียวกัน
 - หนังสือที่เป็นหลักฐานทางราชการ
 - หนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวงหรือส่วนราชการ

แนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

1. วิธีปฏิบัติงานสารบรรณของกรุงเทพมหานคร ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบใด
 - ก. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - ข. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2536
 - ค. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546
 - ง. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
2. "หนังสือสั่งการ" มีกี่ชนิด มีอะไรบ้าง
 - ก. 2 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ
 - ข. 2 ชนิด, คำสั่ง ข้อบังคับ
 - ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
 - ง. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และกฎ
3. หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานครเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือภายใน	ข. หนังสือภายนอก
ค. หนังสือด่วน	ง. หนังสือลับ
4. หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่าอะไร
 - ก. กท. ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสาร
 - ข. มท. ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสาร
 - ค. กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการนั้น
 - ง. กองกลาง ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสาร
5. ผู้รักษาการ ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยงานสารบรรณ คือใคร

ก. ปลัดกรุงเทพมหานคร	ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด
ค. หัวหน้าหน่วยสารบรรณกลาง	ง. ประธานสภากรุงเทพมหานคร
6. อำนาจหน้าที่ของผู้รักษาการตามระเบียบฉบับนี้คือข้อใด
 - ก. ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - ข. การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก
 - ค. ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
 - ง. ถูกทุกข้อ

สรุประเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่
3) พ.ศ. 2551

• มาทำความเข้าใจกับงานสารบรรณกัน

“งานสารบรรณ” งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 6 ได้ให้ ความหมายคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนด ขั้นตอนและ ขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้างแต่ในทางปฏิบัติการ บริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มต้นแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงาน การประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำ รหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็น ระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และ ประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษา เป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และความรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความ จำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถ ในการจดรายงานการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเครื่องมือในการบริหารและปฏิบัติราชการ
2. เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับ บุคคลและบุคคลกับบุคคล
3. เป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อ หรือการทำความตกลง
5. อาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ ไปยังผู้รับหรือ ผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้ เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบ แผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่าง ตรวจแก้ก็ได้ หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็น เหตุผลและความ มุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใครทำไม่ อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และ ข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ

เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไข
เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551

ข้อ	คำเฉลย
1	ตอบ ค. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546
2	ตอบ ค. หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
3	<p>ตอบ ข. หนังสือภายนอก (ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546</p> <p>ข้อ 13 หนังสือราชการที่กำหนดให้ทำเป็นหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อระหว่างกรุงเทพมหานครกับหน่วยราชการอื่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้หน่วยราชการหรือบุคคลภายนอก และหนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีไปถึงประธานสภากรุงเทพมหานคร)</p>
4	<p>ตอบ ค. กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์ และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการนั้น (ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546</p> <p>ข้อ 12.3 หนังสือที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือปลัดกรุงเทพมหานคร มีไปถึงหน่วยงานหรือหนังสือที่กรุงเทพมหานครมีไปถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใช้ว่า กรุงเทพมหานคร ต่อด้วยวงเล็บชื่อหน่วยงาน เลขหมายโทรศัพท์และเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น)</p>
5	<p>ตอบ ก. ปลัดกรุงเทพมหานคร (ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546</p> <p>ข้อ 6 ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ)</p>
6	<p>ตอบ ง. ถูกทุกข้อ (ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546</p> <p>ข้อ 6 ปลัดกรุงเทพมหานครรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ)</p>
7	<p>ตอบ ข. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร (ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ. 2546</p> <p>ข้อ 7 ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยงานสารบรรณกรุงเทพมหานคร ซึ่ง ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง)</p>

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โครงสร้าง

ประกาศใช้ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560

มีผลบังคับ 180 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 จะเริ่มบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มาตรา 54-68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 69-78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การตั้งงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ตั้งงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

การบังคับใช้ (มาตรา 3)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ประกาศ เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560)

เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อที่	เฉลยคำตอบ
1.	ตอบ ง. 24 กุมภาพันธ์ 2560 ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560
2.	ตอบ ค. 23 สิงหาคม 2560 มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป บังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560
3.	ตอบ ง. 180 วัน นับแต่วันประกาศ มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
4.	ตอบ ก. 15 หมวด 132 มาตรา พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้ มาตรา 1-5 บทนิยาม มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์ มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล
5.	ตอบ ง. ถูกทุกข้อ มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้ “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
6.	ตอบ ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค. มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้ ณ วันที่เท่าไร

ก. 21 กุมภาพันธ์ 2560	ข. 22 กุมภาพันธ์ 2560
ค. 23 กุมภาพันธ์ 2560	ง. 24 กุมภาพันธ์ 2560
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่เท่าไร

ก. 21 สิงหาคม 2560	ข. 22 สิงหาคม 2560
ค. 23 สิงหาคม 2560	ง. 24 สิงหาคม 2560
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้กี่วันนับตั้งแต่วันประกาศ

ก. 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ	ข. 60 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
ค. 90 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ	ง. 180 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมดกี่หมวด กี่มาตรา

ก. 15 หมวด 132 มาตรา	ข. 15 หมวด 133 มาตรา
ค. 15 หมวด 134 มาตรา	ง. 15 หมวด 134 มาตรา
5. การจัดซื้อจัดจ้างหมายความว่าอย่างไร

ก. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการใช้ข้อ
ข. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการจ้าง
ค. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการเช่า
ง. ถูกทุกข้อ
6. ข้อใดคือความหมายของคำว่า พัสดุ

ก. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง
ข. พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนด
ค. พัสดุ หมายความว่า งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.
7. ข้อใดคือความหมายของราคากลาง

ก. ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง
ข. เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

กระบวนการจัดการประชุม

- **การประชุม** หมายถึง การมารวมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- **การประชุมสามัญ** หมายถึง การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับหรือนโยบายของหน่วยงาน เช่น การประชุมสัปดาห์ละครั้ง เดือนละครั้ง หรือปีละครั้ง
- **วาระการประชุม** หมายถึง วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม
- **การอภิปราย** หมายถึง การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ
- **ญัตติ** หมายถึง เรื่องหรือปัญหาที่นำมาพิจารณาในการประชุม
- **มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุมในญัตติต่างๆ การออกเสียงลงมติในเรื่องต่างๆ ถือเสียงส่วนมากของที่ประชุม ถ้าคนทุกคนในที่ประชุมเห็นด้วย ก็เรียกว่า มติเป็นเอกฉันท์การลงมติดีอาจเป็นการลงมติโดยเปิดเผย หรือเป็นความลับก็ได้ เมื่อที่ประชุมออกเสียงแล้วถือว่ามติที่ออกเสียงในที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติ
- **องค์ประชุม** หมายถึง บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม ถ้ามีสมาชิกที่มาประชุมเกินครึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดก็ถือว่าครบองค์ประชุม ประธานจะต้องยกเลิกการประชุมครั้งนั้น หรือนัดหมายครั้งใหม่
 1. ประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม
 2. รองประธาน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่แทนประธานกรณีประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 บทบาทหน้าที่ของประธาน/รองประธาน
 - 1) มีอำนาจกำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่มีการลงมติที่คะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน
 - 2) เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้ง พิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป
 - 3) ในขณะที่ประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความเห็น และควรสรุปมติที่ประชุมในเวลาอันสมควร
 3. กรรมการ หมายถึง ผู้เข้าร่วมเป็นองค์ประชุมหรือผู้เข้าร่วมให้ความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม

เฉลยแนวข้อสอบกระบวนการจัดการประชุม

ข้อ	คำเฉลย
1.	<p>ตอบ ก. การมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</p> <p>การประชุม หมายถึง การมาร่วมกันเพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือมาร่วมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</p>
2.	<p>ตอบ ง. ถูกทุกข้อ</p> <p>บุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน เลขานุการ กรรมการและสมาชิก ตามหลักการประชุม</p>
3.	<p>ตอบ ค. กำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม</p> <p><u>บทบาทหน้าที่ของประธาน/รองประธาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มีอำนาจกำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม สั่งพักการประชุมชั่วคราว สั่งปิดการประชุม และเป็นผู้ตัดสินชี้ขาดในกรณีที่การลงมติที่คะแนนเสียงในแต่ละฝ่ายเท่ากัน 2) เป็นผู้กำหนดระเบียบวาระการประชุม กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม รวมทั้ง พิจารณาเชิญบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมโดยมอบหมายเรื่องทั้งหมดนี้ให้เลขานุการเป็นผู้ดำเนินการต่อไป 3) ในขณะที่ประชุม ประธานเป็นผู้ดำเนินการประชุม และควบคุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้โอกาสผู้เข้าประชุมได้เสนอความเห็น และควรสรุปมติที่ประชุมในเวลาอันสมควร
4.	<p>ตอบ ง. ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุม</p> <p><u>บทบาทหน้าที่ของกรรมการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เข้าประชุมตามกำหนดเวลาที่ได้รับนัดหมาย หากไม่สามารถเข้าประชุมได้ ควรแจ้งให้เลขานุการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม 2) ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุม 3) ให้ความร่วมมือ พิจารณา แสดงความคิดเห็นต่อที่ประชุมอย่างตรงไปตรงมา 4) การพิจารณาออกเสียงใช้หลักนิติธรรม และหลักคุณธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ 5) ในการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งมีกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น ๆ กรรมการผู้นั้นจะต้องออกจากห้องประชุม 6) กรณีที่เป็นเรื่องลับ ต้องรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

แนวข้อสอบกระบวนการจัดการประชุม

1. การประชุม หมายถึงข้อใด

- ก. การมารวมพบกันเพื่อปรึกษาหารือกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- ข. การประชุมตามปกติซึ่งกระทำเป็นประจำตามข้อบังคับ
- ค. การแสดงความคิดเห็นต่อข้อเสนอหรือญัตติ
- ง. วัน เวลา ที่กำหนดให้ดำเนินการประชุม

2. ข้อใดคือบุคคลที่มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม

- ก. ประธาน
- ข. รองประธาน
- ค. เลขานุการ
- ง. ถูกทุกข้อ

3. ข้อใดคือบทบาทหน้าที่ของประธาน

- ก. ประสานอนุกรรมการให้มาประชุมตามกำหนดเวลา
- ข. จัดทำรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุม
- ค. กำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม
- ง. ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุม

4. ข้อใดคือบทบาทหน้าที่ของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม

- ก. ประสานอนุกรรมการให้มาประชุมตามกำหนดเวลา
- ข. จัดทำรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุม
- ค. กำหนดนัดหมายการประชุม เรียกประชุม เลื่อนการประชุม
- ง. ศึกษาระเบียบวาระพร้อมเอกสารการประชุม และเตรียมข้อมูล เพื่อเสนอที่ประชุม

5. จัดทำรายงานการประชุมพร้อมมติที่ประชุมคือบทบาทหน้าที่ของฝ่ายใด

- ก. เจ้าหน้าที่
- ข. ฝ่ายเลขานุการ
- ค. ผู้ช่วยเลขาธิการ
- ง. กรรมการและเลขานุการ

6. การจัดทำวาระการประชุมอยู่ในขั้นตอนกระบวนการใด

- ก. กระบวนการจัดการประชุมระหว่างการประชุม
- ข. กระบวนการจัดการประชุมหลังประชุม
- ค. กระบวนการจัดการประชุมก่อนการประชุม
- ง. กระบวนการจัดการเตรียมการ

7. จดหมายเชิญประชุมควรส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน

- ก. อย่างน้อย 7 วัน
- ข. อย่างน้อย 15 วัน
- ค. อย่างน้อย 20 วัน
- ง. อย่างน้อย 30 วัน

ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Windows

วิธีตั้งค่าเปลี่ยนภาษาบน Windows 10 ด้วยปุ่มตัวหนอน

1. ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทย (ใครเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยแล้ว ข้ามไปขั้นตอนที่ 2 ได้เลย)

2. ขั้นตอนการตั้งค่าปุ่มเปลี่ยนภาษาให้เป็นปุ่มตัวหนอน (~)

ขั้นตอนการเพิ่มคีย์บอร์ดภาษาไทยคลิกเมนู Start > Settings

