SNAMSOB · สนามสอบ

ฉบับปรับปรุงปี 2569 · 2026 Edition

แนวข้อสอบ ภาค ข

เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับปฏิบัติงาน · ส่วนกลาง + ท้องถิ่น · เล่ม 1



snamsob.com

สแกนเพื่อทำข้อสอบชุดนี้ออนไลน์ จับเวลา ตรวจทันที

สนามสอบ

ฉบับปรับปรุงปี 2569 (2026) — ผังเนื้อหาสรุปจากประกาศรับสมัครจริง 6 ฉบับ (กรม/กระทรวง และ กสถ. ท้องถิ่น ปี 2568–2569) · ข้อกฎหมาย/ระเบียบทุกข้ออ้างเลขข้อ/มาตรา ตรวจกับตัวบทฉบับแก้ไขล่าสุด (งานสารบรรณ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564 · รักษาความลับ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561) · โจทย์ผ่านผู้ตรวจอิสระทุกข้อ

วิธีใช้หนังสือเล่มนี้

1. ทำทีละชุด จับเวลา **2 ชั่วโมงต่อ 100 ข้อ** (เฉลี่ยข้อละ 72 วินาที) ใช้กระดาษคำตอบท้ายชุด — ประกาศแต่ละหน่วยงานกำหนดเวลาไม่เท่ากัน ให้ยึดประกาศที่สมัคร
2. ตรวจกับเฉลยท้ายชุด แล้วอ่าน**เฉลยละเอียดเฉพาะข้อที่ผิดหรือเดา** — ข้อระเบียบบอกเลขข้อ/มาตราไว้ทุกข้อ เปิดตัวบทอ่านต่อได้ทันที
3. ภาค ข ส่วนใหญ่ต้องได้**ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60** จึงมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ — งานสารบรรณออกทุกประกาศ เก็บให้แม่นก่อน (ชนิดหนังสือ ชั้นความเร็ว อายุการเก็บ การทำลาย)
4. ทำออนไลน์ได้ที่ **snamsob.com** (เมนูหนังสือของฉัน) ระบบสลับลำดับข้อและตัวเลือกทุกรอบ ตรวจให้ทันที พร้อมคะแนนรายวิชา และพาไปฝึกหัวข้อที่อ่อนต่อ

สารบัญ

ชุดที่ 1	24 ข้อ · ข้อสอบ + กระดาษคำตอบ + เฉลยละเอียด

สงวนลิขสิทธิ์ © 2569 สนามสอบ (snamsob.com) · ข้อสอบทุกข้อเขียนขึ้นใหม่โดยทีมสนามสอบ อ้างอิงขอบเขตเนื้อหาสาธารณะและตัวบทกฎหมาย เป็น**แนวข้อสอบ**สำหรับฝึกฝน ไม่ใช่ข้อสอบจริงของส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใด ไฟล์นี้ออกให้ผู้ซื้อเฉพาะราย และประทับเลขคำสั่งซื้อไว้ทุกหน้า **ห้ามทำซ้ำ เผยแพร่ ส่งต่อ หรือจำหน่ายต่อ** ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

แนวข้อสอบ ภาค ข เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ชุดที่ 1

24 ข้อ · เวลา — · เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ตอนที่ 1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 (8 ข้อ)

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 นิยามคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่าเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ข้อใดเรียงขอบเขตของงานตั้งแต่ต้นจนจบได้ถูกต้องตามนิยาม

ก. การจัดทำ → การรับ → การส่ง → การเก็บรักษา → การยืม → การทำลาย

ข. การรับ → การจัดทำ → การส่ง → การยืม → การเก็บรักษา → การทำลาย

ค. การจัดทำ → การส่ง → การรับ → การทำลาย → การเก็บรักษา → การยืม

ง. การรับ → การส่ง → การจัดทำ → การเก็บรักษา → การทำลาย → การยืม

2. สำนักงานจังหวัด ค มีหนังสือถึงสำนักงานเกษตรจังหวัด ค (ต่างกระทรวงกันแต่ตั้งอยู่ในจังหวัดเดียวกัน) เพื่อขอความเห็นชอบโครงการและงบประมาณร่วมกันซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ ผู้บังคับบัญชาสั่งว่า “ให้ใช้หนังสือที่เป็นแบบพิธีน้อยที่สุดเท่าที่ระเบียบงานสารบรรณยอมให้ใช้ในเรื่องนี้” เจ้าหน้าที่ควรเลือกข้อใด

ก. หนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เพราะเป็นการติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน

ข. หนังสือภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ เพราะส่วนราชการทั้งสองสังกัดต่างกระทรวงกัน

ค. หนังสือประทับตรา เพราะเป็นหนังสือระหว่างส่วนราชการที่ประทับตราแทนการลงชื่อได้

ง. ประกาศ เพราะเป็นการแจ้งเรื่องให้ส่วนราชการในจังหวัดทราบ

3. สำนักงานเขต ข จัดทำ “ข่าว” เผยแพร่ผลการรับสมัครอาสาสมัครช่วยงานบริการประชาชน ตามแบบข่าวท้ายระเบียบงานสารบรรณ ส่วนท้ายของข่าวฉบับนี้ต้องลงรายการใด

ก. ลายมือชื่อผู้อำนวยการเขต พิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งของผู้ออกข่าว

ข. คำว่า “ประกาศ ณ วันที่” ตามด้วยลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ออกข่าว

ค. ตราชื่อส่วนราชการประทับด้วยหมึกแดง และลายมือชื่อย่อของผู้รับผิดชอบกำกับตรา

ง. ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว และวัน เดือน ปีที่ออกข่าว โดยไม่มีหัวข้อลงลายมือชื่อ

4. กรม ก ต้องส่งหนังสือเชิญประชุมให้ถึงมือผู้อำนวยการสำนักงานเขต ข ไม่เกินเวลา 10.00 น. ของวันที่ 15 มกราคม 2570 เพื่อให้ทันเตรียมข้อมูล ตามระเบียบงานสารบรรณ ควรระบุความเร่งด่วนบนหนังสือและซองอย่างไร

ก. ระบุคำว่า “ด่วนที่สุด” เพราะเป็นชั้นเดียวที่ผู้ส่งกำหนดเวลาได้

ข. ระบุคำว่า “ด่วนพิเศษ” แล้วเขียนเวลาที่ต้องการไว้ในหัวข้อเรื่อง

ค. ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับ

ง. ไม่ต้องระบุความเร่งด่วน แต่ให้เขียนกำหนดเวลาไว้ในย่อหน้าสุดท้ายของข้อความ

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

5. เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้รับหนังสือภายนอกจากส่วนราชการอื่น เมื่อตรวจเอกสารแล้วต้องประทับตรารับหนังสือ ตรารับหนังสือต้องประทับที่ตำแหน่งใดของหนังสือ

ก. มุมบนด้านซ้าย
ข. มุมล่างด้านขวา
ค. มุมบนด้านขวา
ง. กึ่งกลางด้านบนใต้ตราครุฑ

6. แฟ้มสัญญาเช่าพื้นที่ของเทศบาลตำบล ค ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่งานพัสดุยังต้องหยิบมาใช้ตรวจสอบการชำระค่าเช่าเป็นประจำทุกเดือน และไม่สะดวกที่จะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ตามระเบียบงานสารบรรณ การเก็บแฟ้มนี้เป็นการเก็บประเภทใดและต้องทำอย่างไร

ก. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ หมดความจำเป็นจึงส่งหน่วยเก็บ
ข. การเก็บระหว่างปฏิบัติ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด
ค. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ต้องส่งไปหน่วยเก็บทันทีพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บ
ง. การฝากเก็บ ให้ส่งแฟ้มไปฝากไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจนกว่าสัญญาจะสิ้นสุด

7. ข้อใดอธิบาย “ตราชื่อส่วนราชการ” ได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ก. รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 2.5 x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนของตรา
ข. วงกลมสองวงซ้อน วงนอกเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ มีชื่อส่วนราชการภาษาไทยระหว่างวง
ค. วงกลมวงเดียว เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 เซนติเมตร ล้อมครุฑขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร
ง. ถ้ามีชื่อภาษาต่างประเทศ ให้อักษรโรมันอยู่ขอบบน และอักษรไทยอยู่ขอบล่างของตรา โดยมีครุฑอยู่ตรงกลาง

8. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลอีเมลกลางสำหรับรับหนังสือราชการของกรม ก ควรตรวจสอบหนังสือที่ส่งเข้ามาอย่างไรจึงถูกต้องตามภาคผนวก 7 ของระเบียบงานสารบรรณ

ก. ตรวจวันละ 1 ครั้งก่อนเลิกงาน เพราะหนังสือด่วนผู้ส่งจะโทรศัพท์แจ้งอยู่แล้ว
ข. ตรวจไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง (เช้าและบ่าย) ในเวลาราชการ รวมถึงโฟลเดอร์อีเมลขยะ
ค. ตรวจวันละ 2 ครั้งเฉพาะกล่องจดหมายเข้า ห้ามเปิดโฟลเดอร์อีเมลขยะเพราะเสี่ยงไวรัส
ง. ตรวจเฉพาะเมื่อได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ว่ามีหนังสือส่งมา

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

ตอนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป (8 ข้อ)

ใช้ข้อมูลต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 9–11

เจ้าหน้าที่ธุรการของกองพัฒนาบุคลากร กรม ก (ส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวง ข — สมมุติ) ร่างหนังสือภายนอกถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัย ค เพื่อขอใช้หอประชุมจัดการอบรม ข้อมูลประกอบการร่างมีดังนี้

- 1 กันยายน 2569 กรม ก มีหนังสือ ที่ กก 0305/1120 สอบถามอัตราค่าบำรุงหอประชุม
- 10 กันยายน 2569 มหาวิทยาลัย ค ตอบด้วยหนังสือ ที่ มค 0201/0875 แจ้งอัตราค่าบำรุง
- 25 กันยายน 2569 มหาวิทยาลัย ค มีหนังสือ ที่ มค 0201/0941 แจ้งอัตราค่าบำรุงใหม่ ซึ่งใช้แทนอัตราตามหนังสือฉบับวันที่ 10 กันยายน 2569 ทั้งหมด
- เอกสารที่จะส่งไปด้วยมี 2 รายการ คือ กำหนดการอบรม 1 ฉบับ (ใส่ซองไปพร้อมหนังสือ) และแผนผังการจัดที่นั่งขนาดใหญ่ 1 แผ่น ซึ่งใส่ซองเดียวกันไม่ได้ จึงจะส่งแยกไปทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ร่างหนังสือ (ตัดตอน)
ที่ กก 0305/1287 · กรม ก · 15 ตุลาคม 2569
เรื่อง ขอใช้หอประชุมจัดการอบรม
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย ค
อ้างถึง (๑) .....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (๒) .....
(ข้อความ) ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัย ค แจ้งอัตราค่าบำรุงหอประชุม ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น ...
ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) ..... อธิบดีกรม ก
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (๓) .....
โทร. .....

9. ช่อง (๑) “อ้างถึง” ในร่างหนังสือนี้ ควรลงข้อความใด

ก. หนังสือกรม ก ที่ กก 0305/1120 ลงวันที่ 1 กันยายน 2569
ข. หนังสือมหาวิทยาลัย ค ที่ มค 0201/0941 ลงวันที่ 25 กันยายน 2569
ค. หนังสือมหาวิทยาลัย ค ที่ มค 0201/0875 ลงวันที่ 10 กันยายน 2569
ง. หนังสือทั้ง 3 ฉบับ เรียงตามวันที่ตั้งแต่ฉบับแรกถึงฉบับล่าสุด

10. ช่อง (๒) “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในร่างหนังสือนี้ ควรลงอย่างไรจึงถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ก. กำหนดการอบรม จำนวน 1 ฉบับ (แผนผังการจัดที่นั่งไม่ต้องลง เพราะไม่ได้อยู่ในซองเดียวกัน)
ข. 1. กำหนดการอบรม จำนวน 1 ฉบับ 2. แผนผังการจัดที่นั่ง จำนวน 1 แผ่น
ค. กำหนดการอบรม จำนวน 1 ฉบับ และย้ายแผนผังการจัดที่นั่งไปลงไว้ในช่อง “อ้างถึง”
ง. 1. กำหนดการอบรม จำนวน 1 ฉบับ 2. แผนผังการจัดที่นั่ง จำนวน 1 แผ่น (ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน)

11. ช่อง (๓) “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” ท้ายหนังสือฉบับนี้ ควรลงอย่างไร

ก. กองพัฒนาบุคลากร
ข. กรม ก กองพัฒนาบุคลากร
ค. กระทรวง ข กรม ก
ง. อธิบดีกรม ก

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

12. เจ้าหน้าที่ต้องร่างหนังสือราชการถึงผู้รับหลายราย ผู้รับรายใดต่อไปนี้ใช้คำขึ้นต้น “เรียน” และคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ”

ก. ประธานศาลฎีกา **ข.** ประธานองคมนตรี **ค.** รัฐบุรุษ **ง.** ปลัดกระทรวง ก

ใช้ข้อมูลต่อไปนี้ตอบคำถามข้อ 13–14

ข้อมูลการประชุมคณะทำงานปรับปรุงระบบงานสารบรรณ กรม ก (สมมุติ) ครั้งที่ 3/2569 เมื่อวันพุธที่ 7 ตุลาคม 2569 ณ ห้องประชุม 2 กรม ก

- คณะทำงานตามคำสั่งแต่งตั้งมี 5 คน มาประชุม 4 คน ส่วนนางสุดา (คณะทำงาน) ไม่มาประชุมเพราะลาป่วย
- นางสาวฉัตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งไม่มีชื่ออยู่ในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงการใช้ระบบ
- ประธานเปิดประชุมเวลา 09.30 น. และปิดประชุมเวลา 11.45 น.

เจ้าหน้าที่ร่างรายงานการประชุมโดยเรียงหัวข้อดังนี้
รายงานการประชุมคณะทำงานปรับปรุงระบบงานสารบรรณ → ครั้งที่ 3/2569 → เมื่อ (วัน เดือน ปี) → ณ (สถานที่) → ผู้มาประชุม → ผู้ไม่มาประชุม → ผู้เข้าร่วมประชุม → เริ่มประชุมเวลา 09.30 น. → (ข้อความ) → ผู้จดรายงานการประชุม

13. ตามระเบียบงานสารบรรณ ควรลงชื่อนางสาวฉัตรไว้ในหัวข้อใดของรายงานการประชุมนี้

ก. ผู้มาประชุม
ข. ผู้เข้าร่วมประชุม
ค. ผู้ไม่มาประชุม
ง. ไม่ต้องลงชื่อในหัวข้อใด เพราะไม่ได้เป็นคณะทำงาน ให้กล่าวถึงในข้อความเท่านั้น

14. ร่างรายงานการประชุมข้างต้นยังขาดหัวข้อใดที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้มีในรายงานการประชุม

ก. ผู้รับรองรายงานการประชุม **ข.** ระเบียบวาระการประชุม
ค. เลิกประชุมเวลา **ง.** ผู้ตรวจรายงานการประชุม

15. เจ้าหน้าที่ธุรการต้องสรุปหนังสือต่อไปนี้ลงในบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขต ข
“จังหวัด ก จะประเมินคุณภาพการให้บริการของส่วนราชการในจังหวัด ประจำปี 2570 ระหว่างวันที่ 1–15 ธันวาคม 2569 โดยคณะผู้ประเมินจะลงพื้นที่สังเกตการให้บริการจริงโดยไม่แจ้งวันล่วงหน้า จึงขอให้หน่วยงานส่งแบบประเมินตนเองทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2569 หน่วยงานที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไปจะได้รับประกาศเกียรติคุณ ทั้งนี้ หน่วยงานที่ไม่ส่งแบบประเมินตนเองภายในกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา”
ข้อใดเป็นข้อความสรุปที่ครบถ้วน กระชับ และไม่บิดเบือนสาระมากที่สุด

ก. จังหวัด ก จะประเมินคุณภาพบริการระหว่าง 1–15 ธ.ค. 2569 โดยลงพื้นที่ไม่แจ้งล่วงหน้า ขอให้ส่งแบบประเมินตนเองทางอีเมลภายใน 15 พ.ย. 2569 หากไม่ส่งตามกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

ข. จังหวัด ก จะประเมินคุณภาพบริการระหว่าง 1–15 ธ.ค. 2569 และจะแจ้งวันลงพื้นที่ให้ทราบล่วงหน้า ขอให้ส่งแบบประเมินตนเองทางอีเมลภายใน 15 พ.ย. 2569

ค. จังหวัด ก ขอให้ส่งแบบประเมินตนเองภายในวันที่ 15 ธ.ค. 2569 และหน่วยงานที่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 85 ขึ้นไปจะได้รับประกาศเกียรติคุณ

ง. จังหวัด ก จะประเมินคุณภาพบริการ ซึ่งสำนักงานเขต ข น่าจะได้คะแนนเกินร้อยละ 85 ได้ไม่ยาก จึงควรส่งแบบประเมินตนเองให้ทันวันที่ 15 พ.ย. 2569

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

16. เวลา 15.30 น. เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานเขต ข รับโทรศัพท์จากเจ้าหน้าที่ของจังหวัด แจ้งให้ส่งรายชื่อผู้ประสบอุทกภัยในเขตภายในเวลา 10.00 น. ของวันรุ่งขึ้น โดยยังไม่มีหนังสือส่งมา ข้อใดปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ก. ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ และบันทึกข้อความที่รับแจ้งไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจะบันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข. ยังไม่ต้องดำเนินการ จนกว่าจังหวัดจะส่งหนังสือยืนยันมา เพราะข้อความทางโทรศัพท์ไม่มีผลเท่ากับหนังสือ

ค. ดำเนินการตามที่แจ้งได้ โดยไม่ต้องบันทึกอะไรไว้ เพราะการส่งรายชื่อกลับไปถือเป็นหลักฐานอยู่แล้ว

ง. ดำเนินการได้เฉพาะเมื่อจังหวัดส่งหนังสือยืนยันเป็นเอกสารกระดาษ ซึ่งลงลายมือชื่อจริงมาก่อน

ตอนที่ 3 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ 2544 · พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ 2540 · พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562 (5 ข้อ)

17. ในการกำหนดชั้นความลับของรายงานฉบับหนึ่ง ผู้มีอำนาจพิจารณาว่า หากรายงานนี้ถูกเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ “อย่างร้ายแรง” แต่ยังไม่ถึงระดับร้ายแรงที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 รายงานนี้ควรกำหนดเป็นชั้นความลับใด

ก. ลับที่สุด (TOP SECRET)
ข. ลับมาก (SECRET)
ค. ลับ (CONFIDENTIAL)
ง. ปกปิด (RESTRICTED)

18. นาย ก เจ้าหน้าที่ธุรการของกองคลัง กรม ก ต้องนำข้อมูลข่าวสารชั้นลับไปส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ภายในบริเวณกรมเดียวกัน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ต้องปฏิบัติอย่างไรกับเอกสารดังกล่าว

ก. บรรจุซองทึบแสงสองชั้น และทำเครื่องหมายชั้นความลับไว้บนซองชั้นนอก

ข. ไม่ต้องดำเนินการใดเป็นพิเศษ เพราะเป็นชั้นลับซึ่งต่ำที่สุดและส่งภายในหน่วยงาน

ค. ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และให้มีผู้อารักขาการนำสารทุกครั้ง

ง. ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับเอกสาร

19. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชุดหนึ่ง โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนก่อนสั่งทำลายครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับต้องมีองค์ประกอบอย่างไร

ก. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นประธาน และนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นกรรมการและเลขานุการ

ข. ผู้แทนหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

ค. ข้าราชการระดับใดก็ได้อย่างน้อยสามคน โดยให้เลือกกันเองเป็นประธานหนึ่งคน

ง. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

20. กรม ก ออกหนังสือเวียนกำหนดหลักเกณฑ์การยื่นคำขอรับบริการ ซึ่งมีสภาพอย่างกฎและมีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชน แต่ยังไม่ได้ส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ต่อมาเจ้าหน้าที่จะยกหลักเกณฑ์นั้นขึ้นปฏิเสธคำขอของนาย ข ซึ่งไม่เคยทราบหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาก่อน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ผลเป็นอย่างไร

ก. ใช้บังคับได้ เพราะหนังสือเวียนมีผลทันทีที่หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

ข. ใช้บังคับได้ หากกรม ก จัดหนังสือเวียนนั้นไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารแล้ว

ค. นำหลักเกณฑ์นั้นมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่นาย ข ไม่ได้ เพราะยังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และนาย ข ไม่ได้รู้มาก่อน

ง. ใช้บังคับได้ เพราะหน้าที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาใช้เฉพาะกฎกระทรวงและระเบียบ ไม่รวมหนังสือเวียน

21. สำนักงานแห่งหนึ่งตรวจสอบว่าข้อมูลใดในแฟ้มงานอยู่ในความหมายของ “ข้อมูลส่วนบุคคล” ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อมูลใดต่อไปนี้ไม่อยู่ในความหมายดังกล่าว

ก. ภาพจากกล้องวงจรปิดที่เห็นใบหน้าผู้มาติดต่อราชการได้ชัดเจน

ข. หมายเลขโทรศัพท์มือถือที่ผู้ยื่นคำร้องกรอกไว้ในแบบฟอร์ม

ค. อีเมลส่วนตัวของผู้สมัครสอบที่ใช้ติดต่อกลับ

ง. ข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ประวัติของข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิตแล้ว

ตอนที่ 4 จัดซื้อจัดจ้าง · การลา · ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ · บ้านเมืองที่ดี · ข้าราชการพลเรือน · บุคคลส่วนท้องถิ่น (3 ข้อ)

22. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 วิธีใด ‘ไม่ใช่’ วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่กฎหมายกำหนด

ก. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป **ข.** วิธีสอบราคา

ค. วิธีคัดเลือก **ง.** วิธีเฉพาะเจาะจง

23. นางสาวสมใจ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับราชการมาแล้ว 3 ปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 เธอมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่ง (ไม่นับวันลาสะสม) ได้กี่วัน

ก. 15 วันทำการ **ข.** 20 วันทำการ **ค.** 10 วันทำการ **ง.** 30 วันทำการ

24. ประชาชนรายหนึ่งยื่นคำขออนุญาตต่อเทศบาลตำบล ค ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เทศบาลประกาศ และแนบไฟล์สำเนาเอกสารหลักฐานโดยไม่ได้ลงนามรับรองสำเนา ตาม พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เจ้าหน้าที่ควรปฏิบัติอย่างไร

ก. รับคำขอไว้ดำเนินการ เพราะสำเนาที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ข. ปฏิเสธคำขอจนกว่าผู้ขอจะลงนามรับรองสำเนาทุกแผ่น

ค. ให้ผู้ขอนำต้นฉบับมายื่นใหม่ที่สำนักงานเท่านั้น

ง. รับไว้ แต่ถือว่ายังยื่นไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

เฉลย ชุดที่ 1

1 ก	2 ก	3 ง	4 ค	5 ค	6 ก	7 ข	8 ข	9 ข	10 ง
11 ก	12 ง	13 ข	14 ค	15 ก	16 ก	17 ข	18 ง	19 ง	20 ค
21 ง	22 ข	23 ค	24 ก						

เฉลยละเอียด

ข้อ 1 ตอบ **ก. การจัดทำ → การรับ → การส่ง → การเก็บรักษา → การยืม → การทำลาย** สารบรรณ-บททั่วไป/นิยาม

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 — “งานสารบรรณ” คืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

วิธีทำ

- นึกวงจรชีวิตของเอกสาร: ต้องมีหนังสือก่อน (จัดทำ) จึงจะรับ-ส่งได้
- เมื่อดำเนินการเสร็จจึงเก็บรักษา ระหว่างเก็บมีการยืม และปลายทางคือการทำลาย
- สรุป → จัดทำ → รับ → ส่ง → เก็บรักษา → ยืม → ทำลาย

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘การรับ → การจัดทำ → ...’ — นิยามเริ่มที่การจัดทำ และการยืมต้องอยู่หลังการเก็บรักษา
- ‘การจัดทำ → การส่ง → การรับ → การทำลาย → ...’ — นำการทำลายไว้ก่อนการเก็บรักษาและการยืม ซึ่งกลับลำดับ
- ‘การรับ → การส่ง → การจัดทำ → ...’ — การทำลายต้องเป็นขั้นสุดท้าย ไม่ใช่การยืม

จุดจำ

“ทำ-รับ-ส่ง-เก็บ-ยืม-ทำลาย” = ขอบเขตงานสารบรรณตามข้อ 6

ข้อ 2 ตอบ **ก. หนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เพราะเป็นการติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน** ชนิดหนังสือราชการ

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 12 — หนังสือภายใน เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 เกณฑ์ของหนังสือภายใน: กระทรวงเดียวกัน · ทบวงเดียวกัน · กรมเดียวกัน · หรือจังหวัดเดียวกัน
- ขั้นที่ 2 สองหน่วยงานต่างกระทรวงกัน แต่อยู่ “จังหวัดเดียวกัน” → เข้าเกณฑ์หนังสือภายใน
- ขั้นที่ 3 เป็นเรื่องสำคัญ จึงใช้หนังสือประทับตราไม่ได้ (ข้อ 13)
- สรุป → แบบพิธีน้อยที่สุดที่ใช้ได้คือหนังสือภายใน

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘หนังสือภายนอก ... ต่างกระทรวงกัน’ — ใช้ได้ แต่เป็นแบบพิธีมากกว่า ไม่ตรงคำสั่งให้ใช้แบบพิธีน้อยที่สุด
- ‘หนังสือประทับตรา’ — ใช้ได้เฉพาะเรื่องที่ไม่สำคัญตามข้อ 13 เช่น ขอรายละเอียดเพิ่มเติม เตือนเรื่องที่ค้าง
- ‘ประกาศ’ — เป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ที่ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบทั่วไป (ข้อ 20) ไม่ใช่หนังสือขอความเห็นชอบ

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

กับดัก

หลายคนจำว่า “ต่างกระทรวง = หนังสือภายนอก” แต่ข้อ 12 นับ “จังหวัดเดียวกัน” เป็นเกณฑ์ของหนังสือภายในด้วย

ข้อ 3 ตอบ **ง. ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว และวัน เดือน ปีที่ออกข่าว โดยไม่มีหัวข้อลงลายมือชื่อ** รูปแบบหนังสือราชการ

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 22 — ข่าว ให้จัดทำตามแบบที่ 9 มีหัวข้อ: 22.1 ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) · 22.2 เรื่อง · 22.3 ฉบับที่ (ถ้าออกหลายฉบับต่อเนื่อง)

- 22.4 ข้อความ · 22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว · 22.6 วัน เดือน ปี

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 ไล่หัวข้อของข่าวตามข้อ 22 จนถึงส่วนท้าย → 22.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว และ 22.6 วัน เดือน ปี
- ขั้นที่ 2 ข้อ 22 ไม่มีหัวข้อ “ลงชื่อ” และ “ตำแหน่ง” (ต่างจากประกาศ ข้อ 20.5–20.6)
- สรุป → ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว และวัน เดือน ปี

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ลายมือชื่อผู้อำนวยการเขต ... ตำแหน่ง’ — เป็นส่วนท้ายของประกาศ คำสั่ง หรือระเบียบ ไม่ใช่ข่าว
- ‘ประกาศ ณ วันที่ ... ลายมือชื่อ’ — เป็นแบบของประกาศ (ข้อ 20.4–20.5)
- ‘ตราชื่อส่วนราชการ ... ลายมือชื่อย่อกำกับตรา’ — เป็นส่วนประกอบของหนังสือประทับตรา (ข้อ 14.5)

จุดจำ

แถลงการณ์ (ข้อ 21.5–21.6) และข่าว (ข้อ 22.5–22.6) ปิดท้ายด้วย “ชื่อส่วนราชการ + วัน เดือน ปี” ไม่มีลายมือชื่อ

ข้อ 4 ตอบ **ค. ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับ** ชั้นความเร็ว/ชั้นความลับในหนังสือ

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28 วรรคสาม — กรณีต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วนภายใน” แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลา
และให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 โจทย์ไม่ได้ต้องการแค่ “เร็ว” แต่ต้องการ “ถึงภายในวันเวลาที่แน่นอน”
- ขั้นที่ 2 ชั้นความเร็ว 3 ประเภท (ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน) ไม่มีการกำหนดเวลา
- สรุป → “ด่วนภายใน 15 มกราคม 2570 เวลา 10.00 น.”

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ด่วนที่สุด’ — หมายถึงให้ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับ ไม่ได้ผูกกับเวลาที่ผู้ส่งกำหนด
- ‘ด่วนพิเศษ’ — ไม่มีคำนี้ในระเบียบงานสารบรรณ
- ‘ไม่ต้องระบุความเร่งด่วน’ — ผู้นำส่งจะไม่รู้กำหนดเวลา ระเบียบให้ระบุไว้บนหนังสือและหน้าซอง

จุดจำ

ต้องการ “เร็ว” → ด่วนที่สุด/ด่วนมาก/ด่วน · ต้องการ “ทันเวลา” → ด่วนภายใน + วันเวลา

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

ข้อ 5 ตอบ **ค. มุมบนด้านขวา** การรับและส่งหนังสือ

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 37 — ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ แล้วกรอกเลขรับ วันที่ และเวลา

วิธีทำ

- ตรารับหนังสือ → มุมบนด้านขวา
- กรอก 3 ช่อง: เลขรับ (ตรงกับเลขในทะเบียนรับ) · วันที่รับ · เวลาที่รับ

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘มุมบนด้านซ้าย’ — เป็นตำแหน่งครุฑของกระดาษบันทึกข้อความและซอง (ข้อ 76–77) ไม่ใช่ตรารับ
- ‘มุมล่างด้านขวา’ — เป็นตำแหน่งตรากำหนดเก็บหนังสือ (ข้อ 55.1)
- ‘กึ่งกลางด้านบนใต้ตราครุฑ’ — เป็นพื้นที่ส่วนหัวของหนังสือ ไม่ใช่ตำแหน่งที่ระเบียบกำหนด

จุดจำ

รับเข้า = บนขวา · เก็บ = ล่างขวา

ข้อ 6 ตอบ **ก. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ หมดความจำเป็นจึงส่งหน่วยเก็บ** การเก็บรักษา ยืม ทำลาย

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 52 และข้อ 56 — การเก็บหนังสือมี 3 แบบ: เก็บระหว่างปฏิบัติ · เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว · เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 เรื่อง “ปฏิบัติเสร็จแล้ว” → ไม่ใช่การเก็บระหว่างปฏิบัติ (ข้อ 53)
- ขั้นที่ 2 แต่ยัง “ต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ” และส่งไปหน่วยเก็บไม่สะดวก → เข้าข้อ 56
- ขั้นที่ 3 เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ (จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้) หมดความจำเป็นจึงส่งหน่วยเก็บตามข้อ 54–55 โดยอนุโลม

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘การเก็บระหว่างปฏิบัติ’ — ใช้กับหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ (ข้อ 53)
- ‘ส่งไปหน่วยเก็บทันที’ — ข้อ 54 ใช้กับเรื่องที่ไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก แต่แฟ้มนี้ยังต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ
- ‘ฝากหอจดหมายเหตุ’ — การฝากตามข้อ 60 ใช้กับหนังสือสำคัญที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ไม่ใช่แฟ้มที่ใช้งานประจำ

จุดจำ

ยังไม่เสร็จ = ระหว่างปฏิบัติ · เสร็จแล้วไม่ใช้ = ส่งหน่วยเก็บ · เสร็จแล้วแต่ใช้ตรวจสอบประจำ = เก็บเพื่อตรวจสอบ

ข้อ 7 ตอบ **ข. วงกลมสองวงซ้อน วงนอกเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑ มีชื่อส่วนราชการภาษาไทยระหว่างวง** ตรา แบบพิมพ์ ซอง

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 72 — ตราชื่อส่วนราชการเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ 71.1 (สูง 3 เซนติเมตร)

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการอยู่ขอบล่างของตรา

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 รูปทรง → วงกลมสองวงซ้อน
- ขั้นที่ 2 ขนาด → วงนอก 4.5 ซม. ล้อมครุฑสูง 3 ซม.
- ขั้นที่ 3 ถ้ามีชื่อภาษาต่างประเทศ → อักษรไทยอยู่ขอบบน อักษรโรมันอยู่ขอบล่าง

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘สี่เหลี่ยมผืนผ้า 2.5 x 5 เซนติเมตร’ — เป็นลักษณะของตรารับหนังสือ (ข้อ 78)
- ‘วงกลมวงเดียว ... ครุฑ 1.5 เซนติเมตร’ — ผิดทั้งรูปทรงและขนาด
- ‘อักษรโรมันอยู่ขอบบน’ — สลับกัน ระเบียบให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่าง

จุดจำ

ตราชื่อส่วนราชการ = วงกลมคู่ 4.5 ซม. ใช้ประทับด้วยหมึกแดงในหนังสือประทับตรา (ข้อ 14.5)

ข้อ 8 ตอบ ข. ตรวจไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง (เช้าและบ่าย) ในเวลาราชการ รวมถึงโฟลเดอร์อีเมลขยะ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 89/1 วรรคท้าย และภาคผนวก 7 ข้อ 2 (เพิ่มโดยฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564) — ให้ตรวจอีเมลกลางเป็นประจำ
ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้งในเวลาราชการ (เช้าอย่างน้อย 1 ครั้ง บ่ายอย่างน้อย 1 ครั้ง) รวมถึงโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นที่อาจมีอีเมลเข้ามา

วิธีทำ

- ความถี่ขั้นต่ำ → วันละ 2 ครั้ง (เช้า + บ่าย) ในเวลาราชการ
- ขอบเขต → กล่องจดหมายเข้า + โฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่น
- พบอีเมลจากหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์ขยะ → ย้ายไปกล่องจดหมายเข้าแล้วดำเนินการต่อ · พบสแปม → ไม่เปิด ไม่คลิกลิงก์ ลบทิ้งทันที

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘วันละ 1 ครั้งก่อนเลิกงาน’ — น้อยกว่าขั้นต่ำ และระเบียบไม่ได้ให้พึ่งการโทรแจ้ง
- ‘ห้ามเปิดโฟลเดอร์อีเมลขยะ’ — ภาคผนวก 7 ให้ตรวจโฟลเดอร์ขยะด้วย สิ่งที่ห้ามคือการเปิด ตอบ หรือคลิกลิงก์ในอีเมลสแปม
- ‘ตรวจเฉพาะเมื่อได้รับแจ้ง’ — ต้องตรวจเป็นประจำ ไม่ใช่รอให้มีคนแจ้ง

จุดจำ

“วันละ 2 ครั้ง เช้า-บ่าย” ใช้ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ภาคผนวก 6 ข้อ 4.1.2) และอีเมลกลาง (ภาคผนวก 7 ข้อ 2) · ส่วนการตรวจโฟลเดอร์อีเมลขยะเป็นข้อกำหนดของอีเมลกลาง

ข้อ 9 ตอบ ข. หนังสือมหาวิทยาลัย ค ที่ มค 0201/0941 ลงวันที่ 25 กันยายน 2569 ร่างหนังสือราชการ

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11.6

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

- อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่ และวัน เดือน ปี
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 ไล่หนังสือที่ติดต่อกันเรื่องนี้: 1 ก.ย. (กรม ก) → 10 ก.ย. (มหาวิทยาลัย ค) → 25 ก.ย. (มหาวิทยาลัย ค)
- ขั้นที่ 2 ฉบับสุดท้ายคือฉบับวันที่ 25 ก.ย. และใช้แทนอัตราเดิมทั้งหมด จึงไม่มีสาระสำคัญในฉบับก่อนที่ต้องอ้างเพิ่ม
- ขั้นที่ 3 ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่ และวัน เดือน ปี ของฉบับนั้น
- สรุป → อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัย ค ที่ มค 0201/0941 ลงวันที่ 25 กันยายน 2569

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘หนังสือกรม ก ที่ กก 0305/1120 ลงวันที่ 1 กันยายน 2569’ — เป็นฉบับแรกสุด ไม่ใช่ฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกัน
- ‘หนังสือมหาวิทยาลัย ค ที่ มค 0201/0875 ลงวันที่ 10 กันยายน 2569’ — อัตราในฉบับนี้ถูกแทนที่แล้ว และมีฉบับที่ใหม่กว่า
- ‘หนังสือทั้ง 3 ฉบับ เรียงตามวันที่...’ — ระเบียบให้อ้างฉบับสุดท้ายเพียงฉบับเดียว อ้างหลายฉบับได้เฉพาะเมื่อมีสาระสำคัญต้องพิจารณา

จุดจำ

อ้างถึง = ฉบับล่าสุดฉบับเดียว + ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ + เลขที่ + วันที่

ข้อ 10 ตอบ **ง. 1. กำหนดการอบรม จำนวน 1 ฉบับ 2. แผนผังการจัดที่นั่ง จำนวน 1 แผ่น (ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน)**

ร่างหนังสือราชการ

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11.7

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 เอกสารที่ส่งไปกับเรื่องนี้มี 2 รายการ ต้องลงครบทั้ง 2 รายการ
- ขั้นที่ 2 แผนผังใส่ซองเดียวกันไม่ได้ → ต้องระบุช่องทางที่ส่งด้วย
- สรุป → ลงทั้งกำหนดการและแผนผัง และกำกับว่าแผนผังส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘กำหนดการอบรม... (แผนผังการจัดที่นั่งไม่ต้องลง...)’ — ระเบียบไม่ได้ให้ตัดรายการที่ส่งแยก แต่ให้ลงรายการและบอกทางที่ส่ง
- ‘1. กำหนดการอบรม... 2. แผนผังการจัดที่นั่ง จำนวน 1 แผ่น’ (ไม่ระบุช่องทาง) — ขาดการแจ้งว่าแผนผังส่งไปโดยทางใด ผู้รับจะไม่รู้ว่าต้องรอรับทางไหน
- ‘...ย้ายแผนผังการจัดที่นั่งไปลงไว้ในช่อง “อ้างถึง”’ — อ้างถึงใช้กับหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อน ไม่ใช่เอกสารที่ส่งไปใหม่

จุดจำ

ส่งแยกซอง = ลงรายการ + บอกทางที่ส่ง

ข้อ 11 ตอบ **ก. กองพัฒนาบุคลากร** ร่างหนังสือราชการ

หลักกฎหมาย

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11.12

- ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าอยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 ดูระดับของผู้ออกหนังสือ: ลงนามโดยอธิบดีกรม ก → ออกหนังสือในระดับกรม
- ขั้นที่ 2 ระดับกรมลงมา → ลงเพียงระดับกองที่รับผิดชอบเรื่อง
- ขั้นที่ 3 หน่วยที่รับผิดชอบเรื่องนี้คือกองพัฒนาบุคลากร
- สรุป → “กองพัฒนาบุคลากร”

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘กรม ก กองพัฒนาบุคลากร’ — ลงทั้งกรมและกอง ใช้เมื่อผู้ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง
- ‘กระทรวง ข กรม ก’ — ไม่ได้ระบุกองที่รับผิดชอบ และกระทรวงไม่ใช่ผู้ออกหนังสือ
- ‘อธิบดีกรม ก’ — เป็นตำแหน่งของผู้ลงนาม (ข้อ 11.11) ไม่ใช่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กับดัก

หัวหนังสือมีชื่อกรมอยู่แล้ว ท้ายหนังสือจึงบอกแค่ “กองไหนรับผิดชอบ” เพื่อให้ผู้รับติดต่อกลับถูกที่

ข้อ 12 ตอบ ง. ปลัดกระทรวง ก

คำขึ้นต้น-ลงท้าย/ภาษาราชการ

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11.5 ข้อ 11.9 และภาคผนวก 2 (คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย)

- บุคคลธรรมดากลุ่ม 3.1 (เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ) ใช้ “กราบเรียน / ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” ส่วนบุคคลธรรมดานอกจากนั้น (3.2) ใช้ “เรียน / ขอแสดงความนับถือ”

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 แยกว่าผู้รับอยู่ในกลุ่มตำแหน่งที่ภาคผนวก 2 กำหนดให้ใช้ “กราบเรียน” หรือไม่
- ขั้นที่ 2 ประธานศาลฎีกา ประธานองคมนตรี รัฐบุรุษ อยู่ในกลุ่มนั้น
- ขั้นที่ 3 ปลัดกระทรวงไม่อยู่ในกลุ่มนั้น จึงเป็นบุคคลธรรมดาทั่วไป
- สรุป → ปลัดกระทรวง ก ใช้ “เรียน / ขอแสดงความนับถือ”

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ประธานศาลฎีกา’ — อยู่ในกลุ่มที่ใช้ “กราบเรียน / ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
- ‘ประธานองคมนตรี’ — อยู่ในกลุ่มที่ใช้ “กราบเรียน / ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
- ‘รัฐบุรุษ’ — อยู่ในกลุ่มที่ใช้ “กราบเรียน / ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

กับดัก

ตำแหน่งข้าราชการประจำสูงสุด (ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด) ยังใช้ “เรียน” — “กราบเรียน” สงวนไว้สำหรับกลุ่มตำแหน่งที่ภาคผนวก 2 ระบุเท่านั้น

ข้อ 13 ตอบ ข. ผู้เข้าร่วมประชุม

การประชุม/รายงานการประชุม

หลักกฎหมาย

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25.5–25.7

- ผู้มาประชุม = ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
- ผู้ไม่มาประชุม = ผู้ได้รับแต่งตั้งซึ่งมิได้มาประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม = ผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 ถามก่อนว่าเป็น “ผู้ได้รับแต่งตั้ง” หรือไม่ → นางสาวฉัตรไม่มีชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง
- ขั้นที่ 2 ถามต่อว่าได้เข้าห้องประชุมหรือไม่ → เข้าร่วมเพื่อชี้แจง
- สรุป → ไม่ได้รับแต่งตั้ง + เข้าร่วม = “ผู้เข้าร่วมประชุม”

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ผู้มาประชุม’ — ใช้กับผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมเท่านั้น
- ‘ผู้ไม่มาประชุม’ — ใช้กับผู้ได้รับแต่งตั้งที่ไม่ได้มา (เช่น นางสุดา) ไม่ใช่ผู้ที่มาร่วม
- ‘ไม่ต้องลงชื่อในหัวข้อใด...’ — ระเบียบมีหัวข้อ “ผู้เข้าร่วมประชุม” ไว้สำหรับบุคคลกลุ่มนี้โดยเฉพาะ

จุดจำ

แต่งตั้ง+มา = ผู้มาประชุม · แต่งตั้ง+ไม่มา = ผู้ไม่มาประชุม · ไม่ได้แต่งตั้ง+มา = ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 14 ตอบ ค. เลิกประชุมเวลา

การประชุม/รายงานการประชุม

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25 (แบบที่ 11)

- หัวข้อของรายงานการประชุมมี 11 รายการ: ชื่อการประชุม
- ครั้งที่
- เมื่อ
- ณ
- ผู้มาประชุม
- ผู้ไม่มาประชุม
- ผู้เข้าร่วมประชุม
- เริ่มประชุมเวลา
- ข้อความ
- เลิกประชุมเวลา
- ผู้จดรายงานการประชุม

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 เทียบหัวข้อในร่างกับ 11 รายการทีละข้อ
- ขั้นที่ 2 ร่างข้ามจาก (ข้อความ) ไปที่ผู้จดรายงานการประชุมเลย ไม่มีเวลาเลิกประชุม ทั้งที่ข้อมูลระบุว่าปิดประชุม 11.45 น.
- สรุป → ขาด “เลิกประชุมเวลา” (ข้อ 25.10)

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ผู้รับรองรายงานการประชุม’ — ข้อ 25 ไม่ได้กำหนดหัวข้อนี้ไว้ในแบบ (การรับรองทำโดยที่ประชุม ไม่ใช่ช่องลงนามในแบบ)
- ‘ระเบียบวาระการประชุม’ — ไม่ใช่หัวข้อแยกในแบบ เรื่องที่ประชุมแต่ละวาระบันทึกอยู่ในส่วน “ข้อความ”

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

- ‘ผู้ตรวจรายงานการประชุม’ — ข้อ 25 กำหนดให้ลงชื่อเฉพาะ “ผู้จดรายงานการประชุม”

จุดจำ

มีเวลาเริ่ม ต้องมีเวลาเลิก · ท้ายรายงานลงชื่อ “ผู้จดรายงานการประชุม” คนเดียวตามแบบ

ข้อ 15 ตอบ **ก. จังหวัด ก จะประเมินคุณภาพบริการระหว่าง 1–15 ธ.ค. 2569 โดยลงพื้นที่ไม่แจ้งล่วงหน้า ขอให้ส่งแบบประเมินตนเองทางอีเมลภายใน 15 พ.ย. 2569 หากไม่ส่งตามกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา** บันทึกเสนอ/สรุปความ

แนวคิด

สรุปความในบันทึกเสนอต้อง “ครบสาระที่ผู้บังคับบัญชาต้องใช้ตัดสินใจ – สั้น – ไม่บิดข้อเท็จจริง – ไม่ใส่ความเห็นปนข้อเท็จจริง”

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 ดึงสาระหลัก: ใคร (จังหวัด ก) ทำอะไร (ประเมิน) เมื่อไร (1–15 ธ.ค. 2569) อย่างไร (ไม่แจ้งล่วงหน้า)
- ขั้นที่ 2 ดึงสิ่งที่หน่วยงานต้องทำ: ส่งแบบประเมินตนเองทางอีเมลภายใน 15 พ.ย. 2569
- ขั้นที่ 3 ดึงผลถ้าไม่ทำ: ไม่ส่งตามกำหนด = ไม่ได้รับการพิจารณา
- สรุป → ข้อความที่มีครบทั้งสามส่วนโดยไม่บิดเบือน

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘...และจะแจ้งวันลงพื้นที่ให้ทราบล่วงหน้า...’ — กลับข้อเท็จจริง ต้นเรื่องบอกว่าไม่แจ้งล่วงหน้า และตกเรื่องผลของการไม่ส่ง
- ‘...ส่งแบบประเมินตนเองภายในวันที่ 15 ธ.ค. 2569...’ — วันกำหนดส่งผิด (15 ธ.ค. คือวันสิ้นสุดการประเมิน) และขาดช่วงเวลาประเมิน
- ‘...น่าจะได้คะแนนเกินร้อยละ 85 ได้ไม่ยาก...’ — ใส่ความเห็นของผู้สรุปซึ่งไม่มีในต้นเรื่อง และขาดเงื่อนไขสำคัญ

จุดจำ

สรุปความ = ใคร/อะไร/เมื่อไร + สิ่งที่เราต้องทำ + กำหนดเวลา + ผลถ้าไม่ทำ

ข้อ 16 ตอบ **ก. ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ และบันทึกข้อความที่รับแจ้งไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจะบันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้** งานบริการ-ประสานงาน

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 29 (แก้ไขโดยฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564) วรรคสาม–สี่

- การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ
- ถ้าจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที
- กรณีข้อความไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน
- การจัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นการบันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้ว

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 ข้อความทางโทรศัพท์ → ผู้รับต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ (ไม่ต้องรอหนังสือ)
- ขั้นที่ 2 โทรศัพท์ไม่มีหลักฐานปรากฏชัด → ผู้รับต้องบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน
- ขั้นที่ 3 การบันทึกเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้แทนได้
- สรุป → ปฏิบัติทันทีเหมือนได้รับหนังสือ และบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ทำไมตัวลวงผิด

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

- ‘ยังไม่ต้องดำเนินการ จนกว่าจังหวัดจะส่งหนังสือยืนยันมา...’ — ระเบียบให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ การยืนยันเป็นหนังสือเป็นหน้าที่ฝ่ายผู้ส่ง “เมื่อจำเป็น” ไม่ใช่เงื่อนไขก่อนลงมือ
- ‘ดำเนินการตามที่แจ้งได้ โดยไม่ต้องบันทึกอะไรไว้...’ — ข้อความทางโทรศัพท์ไม่มีหลักฐานชัดแจ้ง ผู้รับต้องบันทึกไว้
- ‘ดำเนินการได้เฉพาะเมื่อจังหวัดส่งหนังสือยืนยันเป็นเอกสารกระดาษ...’ — ไม่มีข้อกำหนดเช่นนั้น และฉบับที่ 4 ให้ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก

จุดจำ

รับแจ้งทางโทรศัพท์ = ทำเหมือนได้หนังสือ + จดบันทึกไว้ (เก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้)

ข้อ 17 ตอบ ข. ลับมาก (SECRET) ความลับ-ชั้นความลับและผู้รับผิดชอบ

หลักกฎหมาย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12–15 — ชั้นความลับมี 3 ชั้น แบ่งตามระดับความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

วิธีทำ

- ลับที่สุด (ข้อ 13) = เสียหาย “อย่างร้ายแรงที่สุด”
- ลับมาก (ข้อ 14) = เสียหาย “อย่างร้ายแรง”
- ลับ (ข้อ 15) = เสียหาย (ไม่มีคำขยายความรุนแรง)
- สรุป → โจทย์ระบุ “อย่างร้ายแรง” แต่ไม่ถึงร้ายแรงที่สุด จึงเป็นชั้นลับมาก

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ลับที่สุด (TOP SECRET)’ — ใช้กับความเสียหายระดับร้ายแรงที่สุด ซึ่งสูงกว่าที่โจทย์กำหนด
- ‘ลับ (CONFIDENTIAL)’ — ใช้กับความเสียหายที่ไม่ถึงระดับร้ายแรง
- ‘ปกปิด (RESTRICTED)’ — เป็นชั้นของระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 เดิม ข้อ 51 ของระเบียบ 2544 ให้เอกสารชั้นปกปิดเดิมถือเป็นชั้นลับ จึงไม่มีชั้นนี้แล้ว

จุดจำ

ร้ายแรงที่สุด = ลับที่สุด · ร้ายแรง = ลับมาก · เสียหาย = ลับ

ข้อ 18 ตอบ ง. ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับเอกสาร ความลับ-รับส่งและทะเบียน

หลักกฎหมาย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 35 — การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน ทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับ

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 แยกว่าเป็นการส่ง “ภายใน” หรือ “ออกนอก” บริเวณหน่วยงาน
- ขั้นที่ 2 ส่งระหว่างกองในกรมเดียวกัน = ภายในบริเวณหน่วยงาน
- สรุป → ใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับ (ใช้ทุกชั้น รวมทั้งชั้นลับ)

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ซองทึบแสงสองชั้น...เครื่องหมายบนซองชั้นนอก’ — ซองสองชั้นใช้เมื่อส่งออกนอกบริเวณ (ข้อ 36) และซองชั้นนอกต้องไม่มีเครื่องหมายชั้นความลับ

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

- ‘ไม่ต้องดำเนินการพิเศษ เพราะเป็นชั้นลับ’ — ข้อ 35 ใช้กับทุกชั้นความลับ
- ‘ต้องได้รับอนุญาตและมีผู้อารักขาทุกครั้ง’ — การอนุญาตตามข้อ 37 ใช้กับการส่งออกนอกบริเวณโดยเจ้าหน้าที่นำสาร และผู้อารักขาเป็นเพียงจะจัดให้มีก็ได้

จุดจำ

ภายในบริเวณ = ใบปก · ออกนอกบริเวณ = ซองทึบแสงสองชั้น

ข้อ 19 ตอบ **ง. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ**

ความลับ-เก็บ ยืม ปรับชั้น ทำลาย

หลักกฎหมาย

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 46 วรรคสาม

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย: นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธาน + เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคน

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 แยกบทบาท: หัวหน้าหน่วยงาน = ผู้สั่งทำลายและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ขั้นที่ 2 ประธานคณะกรรมการทำลาย = นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- ขั้นที่ 3 ทำลายเสร็จ → จดแจ้งในทะเบียนควบคุม + จัดทำใบรับรองการทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สรุป → นายทะเบียนฯ เป็นประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นประธาน’ — หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งทำลายและแต่งตั้ง ไม่ได้นั่งเป็นประธานเอง
- ‘ผู้แทนหอจดหมายเหตุแห่งชาติเป็นประธาน’ — หอจดหมายเหตุมีบทบาทพิจารณาคุณค่าก่อนสั่งทำลาย (ข้อ 46 วรรคสอง) ไม่ใช่ประธานคณะกรรมการทำลาย
- ‘ข้าราชการระดับใดก็ได้ เลือกประธานกันเอง’ — ระเบียบกำหนดตัวประธานไว้แน่นอน คือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

จุดจำ

ทำลายลับ: ประธาน = นายทะเบียนฯ + กรรมการ ≥ 2 · ใบรับรองการทำลายเก็บ ≥ 1 ปี

ข้อ 20 ตอบ **ค. นำหลักเกณฑ์นั้นมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่นาย ข ไม่ได้ เพราะยังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และนาย ข ไม่ได้รู้มาก่อน** ข้อมูลข่าวสารของราชการ 2540

หลักกฎหมาย

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 7 (4) และมาตรา 8

- มาตรา 7 (4): กฎ มติ ครม. ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ ฯลฯ ที่มีสภาพอย่างกฎและมีผลทั่วไปต่อเอกชน ต้องส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- มาตรา 8: ถ้ายังไม่ลงพิมพ์ จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นรู้ตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 หนังสือเวียนนี้มีสภาพอย่างกฎ มีผลทั่วไปต่อเอกชน → เข้ามาตรา 7 (4)
- ขั้นที่ 2 ยังไม่ลงพิมพ์ + นาย ข ไม่เคยรู้มาก่อน → ไม่เข้าข้อยกเว้นของมาตรา 8

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

- สรุป → ใช้บังคับให้เป็นผลร้ายแก่นาย ข ไม่ได้

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘มีผลทันทีที่ลงนาม’ — มาตรา 8 จำกัดผลของข้อมูลตามมาตรา 7 (4) ที่ยังไม่ลงพิมพ์
- ‘ใช้ได้ถ้าจัดไว้ให้ตรวจดูที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร’ — การจัดให้ตรวจดูเป็นหน้าที่ตามมาตรา 9 ไม่ทดแทนการลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4)
- ‘ไม่รวมหนังสือเวียน’ — มาตรา 7 (4) ระบุ “หนังสือเวียน” ไว้โดยตรง

จุดจำ

มาตรา 7 (4) ยังไม่ลงราชกิจจาฯ → ใช้เป็นผลร้ายแก่ใครไม่ได้ (เว้นแต่เขารู้มาก่อนพอสมควร)

ข้อ 21 ตอบ ง. ข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ เช่น ประวัติของข้าราชการบำนาญที่เสียชีวิตแล้ว

คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562

หลักกฎหมาย

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 6 — “ข้อมูลส่วนบุคคล” คือข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้ระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

วิธีทำ

- ขั้นที่ 1 ถามว่าข้อมูลนั้นระบุตัวคนที่ยังมีชีวิตได้หรือไม่
- ขั้นที่ 2 ภาพใบหน้า เบอร์โทร อีเมลส่วนตัว ล้วนระบุตัวบุคคลได้
- สรุป → ข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ถูกตัดออกจากนิยามโดยตรง

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘ภาพจากกล้องวงจรปิดที่เห็นใบหน้า’ — ระบุตัวบุคคลได้โดยตรง จึงเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- ‘หมายเลขโทรศัพท์มือถือ’ — ใช้ระบุและติดต่อตัวบุคคลได้
- ‘อีเมลส่วนตัวของผู้สมัครสอบ’ — ผูกกับตัวบุคคล ระบุตัวได้ทางตรงหรือทางอ้อม

กับดัก

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ 2540 มาตรา 4 กลับรวมข้อมูลของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย — สองกฎหมายนิยามต่างกัน

จุดจำ

PDPA ไม่คุ้มครองข้อมูลของผู้ตายโดยเฉพาะ

ข้อ 22 ตอบ ข. วิธีสอบราคา

จัดซื้อจัดจ้าง 2560

หลักกฎหมาย

พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 — การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทำได้ 3 วิธี: ประกาศเชิญชวนทั่วไป · คัดเลือก · เฉพาะเจาะจง

วิธีทำ

- ไล่ดูว่าแต่ละตัวเลือกอยู่ใน ม.55 (1)–(3) หรือไม่
- วิธีสอบราคา (รวมถึงวิธีตกลงราคา วิธีประกวดราคา แบบเดิม) เป็นวิธีของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ซึ่งไม่ใช้แล้ว

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

- สรุป → ‘วิธีสอบราคา’ ไม่ใช่วิธีตาม ม.55

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป’ — เป็นวิธีตาม ม.55 (1) และเป็นวิธีที่ต้องเลือกใช้ก่อนตาม ม.56
- ‘วิธีคัดเลือก’ — เป็นวิธีตาม ม.55 (2) เชิญเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงเงื่อนไข
- ‘วิธีเฉพาะเจาะจง’ — เป็นวิธีตาม ม.55 (3) เชิญรายใดรายหนึ่งให้ยื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

จุดจำ

กฎหมายพัสดุ 2560 เหลือ 3 วิธี “ประกาศ–คัดเลือก–เฉพาะเจาะจง” · สอบราคา/ตกลงราคา = ของระเบียบเก่า

ข้อ 23 ตอบ ค. 10 วันทำการ

การลาของข้าราชการ 2555

หลักกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 ข้อ 23 — ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ 10 วันทำการ

วิธีทำ

- ผู้ลารับราชการเกิน 6 เดือนแล้ว จึงไม่เข้าข้อยกเว้นของข้อ 23
- สิทธิรายปีตามข้อ 23 = 10 วันทำการ (การสะสมเป็นเรื่องของข้อ 24 ซึ่งโจทย์ให้ตัดออก)
- สรุป → 10 วันทำการ

ทำไมตัวลวงผิด

- ‘15 วันทำการ’ — ไม่มีตัวเลขนี้ในระเบียบการลาพักผ่อนของข้าราชการ
- ‘20 วันทำการ’ — เป็นเพดานวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับปีปัจจุบันของผู้รับราชการไม่ถึง 10 ปี ตามข้อ 24 ไม่ใช่สิทธิรายปี
- ‘30 วันทำการ’ — เป็นเพดานวันลาสะสมของผู้รับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามข้อ 24 วรรคสอง

จุดจำ

พักผ่อน: ปีละ 10 · สะสมรวมไม่เกิน 20 · รับราชการ ≥10 ปี สะสมรวมไม่เกิน 30 (วันทำการทั้งหมด)

ข้อ 24 ตอบ ก. รับคำขอไว้ดำเนินการ เพราะสำเนาที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง

ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ 2565

หลักกฎหมาย

พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 7

- ผู้ขออนุญาตเลือกยื่นคำขอและเอกสารหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ถือว่าชอบด้วยกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะปฏิเสธเพราะยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ (วรรคหนึ่ง)
- สำเนาที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง (วรรคสอง)

วิธีทำ

- ยื่นผ่านช่องทางที่หน่วยงานประกาศ → เข้า ม.7 วรรคหนึ่ง
- สำเนาที่ไม่ได้ลงนามรับรอง → วรรคสองบอกว่าไม่ต้องลงนาม
- สรุป → ต้องรับคำขอไว้ดำเนินการ

ทำไมตัวลวงผิด

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

- ‘ปฏิเสธคำขอจนกว่าผู้ขอจะลงนามรับรองสำเนาทุกแผ่น’ — ม.7 วรรคสองยกเว้นการลงนามรับรองสำเนาที่ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว
- ‘ให้ผู้ขอนำต้นฉบับมายื่นใหม่ที่สำนักงานเท่านั้น’ — ม.7 วรรคหนึ่งห้ามปฏิเสธเพียงเพราะยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ‘รับไว้ แต่ถือว่ายังยื่นไม่ถูกต้องตามกฎหมาย’ — ม.7 วรรคหนึ่งให้ถือว่าการยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้นแล้ว

จุดจำ

ยื่นออนไลน์ = ชอบด้วยกฎหมาย · สำเนาออนไลน์ไม่ต้องเซ็นรับรอง (ม.7)

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่

อยากได้ครบ 2 ชุด 200 ข้อ?

ฉบับเต็ม 325 บาท ได้ทั้ง PDF + ข้อสอบออนไลน์ชุดเดียวกัน + สมาชิก snamsob.com เต็มระบบ 1 ปี

snamsob.com/books

ห้ามทำซ้ำหรือเผยแพร่