

คู่มือเตรียมสอบ

# นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักงานปทุมธานี

# สารบัญ

	หน้า
<b>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	<b>1</b>
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	1
<b>แนวข้อสอบ</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	25
<b>เฉลยแนวข้อสอบ</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	35
<b>ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	<b>41</b>
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	41
<b>แนวข้อสอบ</b> ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	53
<b>เฉลยแนวข้อสอบ</b> ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	66
<b>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555</b>	<b>74</b>
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	74
<b>แนวข้อสอบ</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	85
<b>เฉลยแนวข้อสอบ</b> ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555	91
<b>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</b>	<b>95</b>
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	95
<b>แนวข้อสอบ</b> พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	107
<b>เฉลยแนวข้อสอบ</b> พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	112
<b>พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	<b>116</b>
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	116
<b>แนวข้อสอบ</b> พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	128
<b>เฉลยแนวข้อสอบ</b> พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	135
<b>ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</b>	<b>140</b>
ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	140
<b>แนวข้อสอบ</b> ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	115
<b>เฉลยแนวข้อสอบ</b> ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	118

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น</b>	<b>155</b>
เจาะแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	155
เฉลยเจาะแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	168
<b>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายรัฐบาล</b>	<b>169</b>
เจาะแนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายรัฐบาล	169
เฉลยเจาะแนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายรัฐบาล	181
<b>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสำนักงาน และงานเลขานุการผู้บริหาร</b>	<b>182</b>
<b>ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสำนักงาน และงานเลขานุการผู้บริหาร</b>	
- งานสำนักงาน	182
- งานเลขานุการผู้บริหาร	191
<b>แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสำนักงาน และงานเลขานุการผู้บริหาร</b>	<b>200</b>
<b>เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสำนักงาน และงานเลขานุการผู้บริหาร</b>	<b>213</b>



## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

### ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

## แนวข้อสอบ

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
  2. วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2526
  3. วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2526
  4. วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2526
2. “งานสารบรรณ” หมายความว่า
  1. งานรับ - ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  2. งานร่าง - เขียนและพิมพ์หนังสือ
  3. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
  4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
3. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  1. นายกรัฐมนตรี
  2. รัฐมนตรีสำนักนายกรัฐมนตรี
  3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
4. ใครมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
  1. นายกรัฐมนตรี
  2. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
  3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
5. ข้อใดคือ “หนังสือราชการ”
  1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
  3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
  4. ถูกทุกข้อ

## เฉลยแนวข้อสอบ

### ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	1	11	2	21	4	31	1	41	4
2	4	12	1	22	4	32	3	42	3
3	4	13	4	23	3	33	3	43	2
4	4	14	2	24	3	34	4	44	2
5	4	15	2	25	1	35	2	45	4
6	3	16	2	26	2	36	4	46	4
7	1	17	4	27	2	37	3	47	4
8	1	18	3	28	1	38	3	48	2
9	2	19	4	29	2	39	1	49	4
10	2	20	2	30	1	40	1	50	1

1. เฉลยข้อ 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526  
เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ 4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร  
เหตุผล “งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
3. เฉลยข้อ 4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เหตุผล ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำ คำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. เฉลยข้อ 4. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เหตุผล ดูเฉลยข้อ 3. ประกอบ
5. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ  
เหตุผล หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
  1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
  3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

ระเบียบ  
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุดตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

## แนวข้อสอบ

### ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  2. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  3. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  4. วันพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
  1. นายกรัฐมนตรี
  2. รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
  3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  4. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม
3. “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตราใด
  1. มาตรา 13 หรือมาตรา 14
  2. มาตรา 14 หรือมาตรา 15
  3. มาตรา 15 หรือมาตรา 16
  4. มาตรา 16 หรือมาตรา 17
4. “การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม” หมายถึงข้อใด
  1. ข้อมูลข่าวสาร
  2. ข้อมูลข่าวสารของรัฐ
  3. ข้อมูลข่าวสารลับ
  4. ประโยชน์แห่งรัฐ



## เฉลยแนวข้อสอบ

### ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	3	12	2	23	1	34	2	45	1
2	1	13	3	24	4	35	3	46	1
3	2	14	2	25	4	36	1	47	2
4	4	15	4	26	4	37	2	48	3
5	4	16	3	27	1	38	3	49	3
6	4	17	2	28	2	39	2	50	1
7	2	18	1	29	1	40	3	51	3
8	1	19	3	30	2	41	4	52	3
9	2	20	2	31	1	42	1	53	2
10	3	21	1	32	1	43	3		
11	1	22	4	33	1	44	3		

1. เฉลยข้อ  
เหตุผล 3. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ  
เหตุผล 1. นายกรัฐมนตรี  
ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้
3. เฉลยข้อ  
เหตุผล 2. มาตรา 14 หรือมาตรา 15  
“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชนซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน
4. เฉลยข้อ  
เหตุผล 4. ประโยชน์แห่งรัฐ  
“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมือง

พระราชบัญญัติ  
ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐  
เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น

## แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  2. วันพ้นกำหนด 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  3. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  4. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. ผู้รับสนองพระบรมราชโองการพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 คือใคร
  1. นายบรรหาร ศิลปะอาชา
  2. พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ
  3. นายชวน หลีกภัย
  4. พ.ต.ท.ทักษิณ ชินวัตร
3. “ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน” เป็นความหมายของข้อใด
  1. ข้อมูลข่าวสาร
  2. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
  3. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  4. ไม่มีข้อใดถูก
4. ข้อใดเป็น “ข้อมูลข่าวสาร”
  1. หนังสือ
  2. แผนที่
  3. ภาพวาด
  4. ถูกทุกข้อ
5. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
  1. นายกรัฐมนตรี
  2. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
  3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  4. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

## เฉลยแนวข้อสอบ

## พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	3	6	2	11	4	16	2	21	3
2	2	7	1	12	2	17	4	22	1
3	2	8	3	13	1	18	1	23	2
4	4	9	3	14	3	19	1	24	4
5	1	10	4	15	3	20	1	25	4

1. เฉลยข้อ 3. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

เหตุผล พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ 2. พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ

เหตุผล ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ พลเอกชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี
3. เฉลยข้อ 2. ข้อมูลข่าวสารของราชการ

เหตุผล “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน
4. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ

เหตุผล “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
5. เฉลยข้อ 1. นายกรัฐมนตรี

เหตุผล นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
6. เฉลยข้อ 2. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เหตุผล ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการและ

พระราชกฤษฎีกา  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
พ.ศ. ๒๕๔๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๖  
เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ประกอบกับมาตรา ๓/๑ และมาตรา ๗๑/๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกานี้ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มาตรา ๖ การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

(๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

## แนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้ไว้เมื่อใด
  - วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2546
  - วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2546
  - วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546
  - วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2546
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  - วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - เมื่อพ้น 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - เมื่อพ้น 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  - เมื่อพ้น 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของใคร
  - รัฐสภา
  - วุฒิสภา
  - สภาผู้แทนราษฎร
  - ก.พ.ร.
- ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
  - นายกรัฐมนตรี
  - รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
  - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  - ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

## เฉลยแนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	3	6	1	11	4	16	4	21	4
2	1	7	1	12	4	17	2	22	3
3	4	8	3	13	2	18	1	23	4
4	1	9	2	14	2	19	3	24	1
5	4	10	4	15	2	20	4	25	2

1. **เฉลยข้อ 3. วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546**  
**เหตุผล** พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2546
2. **เฉลยข้อ 1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป**  
**เหตุผล** พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
3. **เฉลยข้อ 4. ก.พ.ร.**  
**เหตุผล** การปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ในเรื่องใดสมควรที่ส่วนราชการใดจะปฏิบัติเมื่อใด และจะต้องมีเงื่อนไขอย่างไรให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามข้อเสนอแนะของ ก.พ.ร.
4. **เฉลยข้อ 1. นายกรัฐมนตรี**  
**เหตุผล** ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้
5. **เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ**  
**เหตุผล** การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ
6. **เฉลยข้อ 1. ประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ**  
**เหตุผล** การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการ
7. **เฉลยข้อ 1. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า**  
**เหตุผล** ดูคำอธิบายข้อ 6. ประกอบ

## เจาะแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

- ข้อใดกล่าวถึงความหมายของเทคโนโลยีสารสนเทศถูกต้องที่สุด
  - วิทยาการทางการจัดการข้อมูล
  - การประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ประดิษฐ์สิ่งอำนวยความสะดวก
  - ระบบเฉพาะเจาะจงที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ประมวลผล จัดเก็บและนำเสนอข้อมูล
  - การประยุกต์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์มาจัดการสารสนเทศ
- ข้อใด ไม่ใช่ บทบาทสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ช่วยให้มนุษย์มีความเจริญก้าวหน้า มีคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น
  - เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานเป็นแบบระบบอัตโนมัติมากขึ้น
  - ช่วยให้มนุษย์สามารถเก็บข้อมูลสารสนเทศได้อย่างมากมายและมีประสิทธิภาพ
  - ช่วยให้มนุษย์สามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวก และรวดเร็ว
- ข้อใดกล่าวถึงองค์ประกอบของเทคโนโลยีสารสนเทศได้ถูกต้องที่สุด
  - ข้อมูลหน่วยรับข้อมูล หน่วยประมวลผล หน่วยแสดงผล หน่วยเก็บข้อมูล หน่วยสื่อสารข้อมูล
  - ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ บุคลากร ข้อมูล กระบวนการทำงาน การสื่อสารข้อมูล
  - หน่วยรับข้อมูล หน่วยประมวลผล หน่วยแสดงผล หน่วยเก็บข้อมูล
  - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โทรคมนาคม อุปกรณ์การสื่อสาร
- ข้อมูลที่น่าเข้ามาใช้กับคอมพิวเตอร์ จะถูกแปลงให้อยู่ในรูปแบบใด
  - ตัวเลขฐานสอง
  - ตัวเลขฐานสิบ
  - สัญลักษณ์
  - พิกเซล
- ข้อใดคือฮาร์ดแวร์ประมวลผลทั้งหมด
  - เมาส์ ซีพียู จอยสติ๊ก
  - กล้องดิจิตอล หูฟัง สแกนเนอร์
  - เครื่องฉายภาพ แผงวงจรหลัก สแกนเนอร์
  - ซีพียู แผงวงจรหลัก ชิพเซต



## เจาะแนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันและนโยบายรัฐบาล

1. เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor) หรือ EEC มีจังหวัดใดบ้าง
  1. จันทบุรี ชลบุรี ระยอง
  2. ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ปราจีนบุรี
  3. ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง
  4. นครนายก ชลบุรี ระยอง
2. ประเทศที่เข้าเป็นสมาชิกล่าสุดของอาเซียนคือ
  1. ประเทศพม่า
  2. ประเทศลาว
  3. ประเทศกัมพูชา
  4. ประเทศติมอร์-เลสเต
3. ข้อใดคือเว็บไซต์ลงทะเบียนโครงการคนละครึ่งของรัฐบาลปัจจุบัน
  1. [www.คนละครึ่ง.com](http://www.คนละครึ่ง.com)
  2. [www.คนละครึ่ง.co.th](http://www.คนละครึ่ง.co.th)
  3. [www.คนละครึ่ง.ac.th](http://www.คนละครึ่ง.ac.th)
  4. [www.คนละครึ่ง.in.th](http://www.คนละครึ่ง.in.th)
4. โครงการคนละครึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่ออะไร
  1. เพื่อเป็นการรวบรวม และเป็นช่องทางในการเข้าถึงข้อมูลมาตรการด้านการเงินของสถาบันการเงินของรัฐทุกแห่ง ในการช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนให้กับลูกค้า ประชาชน และกลุ่มผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ได้อย่างสะดวกรวดเร็วตรงความต้องการของลูกค้า ประชาชน และผู้ประกอบการ
  2. เพื่อกระตุ้นการใช้จ่ายใช้สอยภายในประเทศ บรรเทาภาระค่าใช้จ่ายให้ประชาชน และช่วยเพิ่มสภาพคล่องให้ร้านค้ารายย่อย เป็นการสนับสนุนเศรษฐกิจฐานรากและฟื้นฟูเศรษฐกิจของประเทศในองค์รวม
  3. ถูกทั้งข้อ 1. และ 2.
  4. ไม่มีข้อใดถูก

# ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสำนักงาน และงานเลขานุการผู้บริหาร

## งานสำนักงาน

### 1. สำนักงาน (Office)

คือสถานที่ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานในด้านเอกสาร หนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร จัดเป็นศูนย์รวมของการบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่นงานสารบรรณ งานบัญชี บทบาทหน้าที่หลักของสำนักงานคือการให้บริการแก่หน่วยงานอื่น ทุกองค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องมีสำนักงานเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

คือที่สำหรับบริหารงาน เป็นที่จัดการเกี่ยวกับเอกสาร ที่ซึ่งพนักงานทำงาน เป็นที่ซึ่งมีกิจกรรมการโต้ตอบด้านเอกสารและการเก็บเอกสาร เป็นสถานที่ที่ทำงานซึ่งมีรูปแบบที่แน่นอน เป็นที่ที่เกี่ยวกับบัญชี การสั่งงาน การจ่ายค่าแรงคนงาน ตลอดจนการทำให้บริษัทดำเนินงานได้ นอกจากนี้สำนักงานยังทำหน้าที่เฉพาะอย่าง เช่นถ้าเป็นสำนักงานในโรงงานก็จะทำกิจกรรมเกี่ยวกับการวางแผนด้านการผลิตและการควบคุมการผลิต ถ้าเป็นสำนักงานซึ่งทำเกี่ยวกับคลังสินค้าก็จะมีกิจกรรมในการเก็บและจัดหาสินค้าใหม่ ๆ ถ้าเป็นสำนักงานเกี่ยวกับการควบคุมด้านการขับรถก็จะทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงบันทึกประจำวันด้านการนำรถเข้าออกจากสำนักงาน งานบางประเภทอาจไม่มีสถานที่แน่นอน ดังนั้นสำนักงานเราควรมองไปถึงงานที่ทำในหน้าที่หรือมองไปที่กิจกรรมด้วย อย่างมองเพียงสถานที่เท่านั้น เช่นผู้บริหารที่มีการเดินทางบ่อย ๆ อาจมีการนำเครื่องใช้สำนักงานอัตโนมัติเช่นเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook โทรศัพท์มือถือติดตัวในขณะที่เดินทางไปมาติดต่อ ดำเนินการต่าง ๆ

#### • หน้าที่ของสำนักงาน

แบ่งได้เป็นหน้าที่หลักได้ 3 ประการคือ

1. การติดต่อสื่อสาร (Communication) มีหน้าที่ในการติดต่อสื่อสารเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินธุรกิจไปได้ทั้งการติดต่อกับธุรกิจทั้งภายในและภายนอกองค์กร การติดต่อจะรวมถึงการรับและการส่งข้อมูลข่าวสารทุกชนิด ในทุกรูปแบบเช่น จดหมาย โทรศัพท์ การนำเสนอใบแจ้งราคา เงื่อนไขที่จะขายสินค้า ใบส่งของ บันทึกช่วยความจำ บัตรเวลา หรือสื่ออื่น ๆ ซึ่งใช้สำหรับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ การสื่อสารจะมีในทุกหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นการบัญชี การตลาด ด้านการผลิต และอื่น ๆ ดังนั้นหน้าที่ของสำนักงานคือการจัดบริการด้านการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้สำนักงานควรจัดบริการข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นสำหรับการจัดการเพื่อให้ทำหน้าที่ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการวางแผน การกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ

2. การบันทึกข้อมูล (Record) เป็นหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการทำบันทึกข้อมูลข่าวสารอย่างง่าย ๆ แต่ส่วนใหญ่แล้วข้อมูลข่าวสารจะต้องมีการจัดทำสำหรับใช้ในองค์กร บางครั้งข้อมูลเริ่มต้นจำเป็นต้องทำบันทึกแยกประเภทและทำการวิเคราะห์ เพื่อจะได้ใช้ให้เป็นประโยชน์ในหลายๆ ด้าน ข้อมูลเกี่ยวกับใบส่งของซึ่งได้รับมาจากผู้ส่งวัตถุดิบ การส่งและการซื้อโดยจะต้องลงบันทึกประจำวัน กรณีที่ส่งไปรษณีย์สู่แผนกบัญชีของ

• แนวโน้มบทบาทของผู้บริหารสำนักงาน

บทบาทของผู้บริหารสำนักงานในลักษณะของผู้บริหารในองค์กรปัจจุบันคือ

1. ผู้บริหารเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในด้านนโยบาย ดังนั้นผู้บริหารสำนักงานจะต้องมีความรู้ด้านการบริหารและเป็นผู้มีบทบาทสำคัญต่อฝ่ายบริหารระดับสูงในการแสดงความคิดเห็นและตัดสินใจ
2. ผู้บริหารสำนักงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในวิศวกรรมเครื่องจักร เทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งการออกแบบระบบการทำงาน เนื่องจากสำนักงานจำเป็นต้องใช้เครื่องจักรที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ
3. ผู้บริหารสำนักงานต้องเกี่ยวข้องกับการควบคุมด้านต้นทุนการปฏิบัติงานในสำนักงานที่สูงขึ้น เช่น ต้นทุนเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เป็นต้น
4. บทบาทของผู้บริหารสำนักงานได้เปลี่ยนไป โดยต้องอาศัยการตัดสินใจของผู้จัดการที่ต้องมีการตัดสินใจถูกต้องรวดเร็ว โดยอาศัยเทคนิคการรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม
5. งานสำนักงานต้องอาศัยวิधिปฏิบัติ กระบวนการปฏิบัติ และระบบงานที่ทันสมัย มีการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นผู้จัดการจึงต้องมีความรู้ด้านการวิเคราะห์ระบบด้วย
6. งานสำนักงานจำเป็นต้องอาศัยพนักงานที่มีความชำนาญเฉพาะอย่าง และจำเป็นต้องอาศัยผู้จัดการที่มีความรู้ความเข้าใจในงานสำนักงานและงานบริหารสูงขึ้น

จากแนวความคิดนี้แสดงให้เห็นว่า บทบาทผู้จัดการสำนักงาน ซึ่งในอดีตเป็นการจัดการคือ การดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ และในปัจจุบันบทบาทของผู้จัดการจะเปลี่ยนเป็นการบริหารการจัดการสำนักงาน กล่าวคือ จะมีบทบาทเป็นผู้กำหนดนโยบายที่สำคัญของงานสำนักงาน ดังนั้นตำราต่างประเทศที่เน้นบทบาทของผู้จัดการในฐานะผู้บริหาร (เป็นผู้กำหนดนโยบายที่สำคัญ) เกี่ยวกับงานจึงตั้งชื่อตำราว่า การบริหารการจัดการสำนักงาน

**งานเลขานุการผู้บริหาร**

**ความหมายของคำว่า “เลขานุการ”**

คำว่า “เลขานุการ” ในความหมายหรือนิยามตามความเข้าใจของคนทั่ว ๆ ไปไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนจะหมายถึง บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ใกล้ชิด ทำหน้าที่สารพัดอำนาจความสะดวกพร้อมประสานงานและติดต่อสื่อสารภายในองค์กรทั้งยังทำภารกิจต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

“เลขานุการ” เป็นคำสนธิที่มาจากคำว่า เลขา + อนุการ ซึ่งมีความหมายตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ดังนี้

เลขา แปลว่า ลาย รอยเขียน ตัวอักษร การเขียน งามดั่งเขียน

อนุการ แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง

และได้ให้ความหมายของคำว่า “เลขานุการ” ไว้ว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

## แนวข้อสอบ

# ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสำนักงาน และงานเลขานุการผู้บริหาร

1. ลักษณะของงานสำนักงาน ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง
  1. ขนาดของงานในสำนักงานควบคุมได้ ขึ้นอยู่กับปัจจัยภายในองค์การ
  2. งานสำนักงานมีส่วนร่วมทางอ้อมในการสร้างกำไรให้ธุรกิจ
  3. งานสำนักงานเป็นงานเกี่ยวกับการขีดเขียนหนังสือ
  4. เป็นงานให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ
2. แหล่งที่มาของข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำรายงานแหล่งใดถือเป็นข้อมูลทุติยภูมิ
  1. การสัมภาษณ์
  2. ออกแบบสอบถาม
  3. ผลการทดลอง
  4. วารสาร
3. องค์ประกอบของระบบคอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ในการควบคุมการทำงาน คำนวนค่า คืออะไร
  1. แป้นคีย์
  2. อุปกรณ์แสดงผล
  3. หน่วยประมวลผลกลาง
  4. หน่วยความจำ
4. การจัดทำรายงานที่ดี ไม่ควรทำอย่างไร
  1. รายงานสรุปอยู่ในตอนเริ่มแรกของเล่ม
  2. สรุปข้อมูลพร้อมเสนอความคิดเห็น
  3. กลับกรองตามลำดับการบังคับบัญชา
  4. บรรจुरายละเอียดมากที่สุดเพื่อเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง
5. ทุกข้อเป็นระบบของการจัดเก็บเอกสาร นอกจากข้อใด
  1. ระบบตัวอักษร
  2. ระบบวันที่
  3. ระบบเลขที่
  4. ระบบตัวเลข

55. เลขานุการที่มีตำแหน่งและเงินเดือนประจำแน่นอนในหน่วยงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร เลขานุการประเภทนี้ไม่ต้องลาออก ยังคงปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมกับผู้บริหารคนใหม่ เช่น เลขานุการกรม เลขานุการบริษัท เลขานุการของแผนกงานต่าง ๆ จัดเป็นเลขานุการประเภทใด

1. เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary)
2. เลขานุการประจำตัวบุคคล (Personal Secretary)
3. เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary)
4. เลขานุการพิเศษ (Special Secretary)

56. เลขานุการที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารเพียงคนเดียวเท่านั้น เนื่องจากภาระงานของผู้บริหารอาจมีมากจนไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง จึงต้องมีเลขานุการมาช่วยแบ่งเบาภาระงาน เช่น เลขานุการรัฐมนตรี เลขานุการนักธุรกิจ เลขานุการของนักแสดง จัดเป็นเลขานุการประเภทใด

1. เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary)
2. เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary)
3. เลขานุการประจำตัวบุคคล (Personal Secretary)
4. เลขานุการพิเศษ (Special Secretary)

57. ปราณีเป็นประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่ง และในเดือนนี้หน่วยงานได้จัดการประชุมประจำปีขึ้น และได้มอบหมายหน้าที่ให้ปราณีทำหน้าที่เป็นเลขานุการคอยจดบันทึกการประชุม เมื่องานเสร็จสิ้น การปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของปราณีถือว่าสิ้นสุดลง ปราณีจัดเป็นเลขานุการประเภทใด

1. เลขานุการพิเศษ (Special Secretary)
2. เลขานุการประจำตัวบุคคล (Personal Secretary)
3. เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary)
4. เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary)

58. ข้อใด มิใช่ หน้าที่หลักของเลขานุการ

1. งานสร้างภาพลักษณ์
4. งานส่วนตัวของผู้บริหาร
3. งานในหน้าที่หรืองานประจำ
5. งานบริหาร วางแผน งานเกี่ยวกับนโยบาย