



e-Book



จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจ้าหน้าที่

คู่มือเตรียมสอบ

พนักงานประจำสำนักงาน

(กรมศุลกากร)

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับกรมศุลกากร
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากร
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
- แนวข้อสอบ



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร	5
ประวัติกรมศุลกากร	6
วิสัยทัศน์กรมศุลกากร	7
พันธกิจกรมศุลกากร	
ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร	7
พิธีการนำเข้าศุลกากร	8
ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า	9
เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า	10
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า	11
แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	12
ราคาแกตต์	13
การอุทธรณ์การประเมินอากร	25
การให้บริการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า	28
การทำบัตรเกี่ยวกับกรมศุลกากร	30
ตัวแทนออกของรับอนุญาต	51
ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (AEO)	57
พิธีการส่งออกสินค้า	75
ประเภทใบขนสินค้าขาออก	75
เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการส่งออกสินค้า	76
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการส่งออกสินค้า	76
ข้อควรทราบเพิ่มเติมในการส่งออกสินค้า	76
ผังแสดงการส่งออก	79
พิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อการประชุมระหว่างประเทศ	80
พิธีการนำเข้ารถยนต์ส่วนบุคคล	83
พิธีการนำเข้าของใช้ในบ้านเรือน	95
พิธีการนำเข้าของเอกสิทธิ์หรือของที่ได้รับบริจาค	98
พิธีการ A.T.A. CARNET	105
ใบสุทธิน่ากลับ	112
การจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน	116
สิทธิประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม	156
การส่งเสริมการลงทุน	156
การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ	159
ผู้นำของเข้าผู้ส่งออกของระดับบัตรทอง (Gold Card)	178
เขตปลอดอากร (Free Zone : FZ)	180
การคืนอากรสำหรับของที่นำเข้ามาแล้วส่งกลับออกไป	192
ความผิดทางศุลกากร	194
ความผิดฐานลักลอบหนีศุลกากร	194
ความผิดฐานหลีกเลี่ยงภาษีอากร	194
ความผิดฐานสำแดงเท็จ	195
ความผิดฐานนำของต้องห้ามต้องกักเข้ามาในหรือส่งออกนอกราชอาณาจักร	196
ความผิดฐานฝ่าฝืนพิธีการศุลกากร	197
แนวข้อสอบส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร	198
ส่วนที่ 2 กฎหมายเกี่ยวข้องกับศุลกากร	204

ส่วนที่ 3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	288
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	288
องค์การเพื่อส่งเสริมธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	293
ดุลการค้าและดุลการชำระเงิน	302
การส่งเสริมการลงทุน	309
ชิปปิ้งและศุลกากร	311
วิธีการส่งสินค้าออกและการส่งสินค้าเข้า	315
การส่งเสริมการส่งออก	334
แนวข้อสอบส่วนที่ 3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	347
ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	368
ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	368
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	368
ระบบเครือข่าย	385
อินเทอร์เน็ต (Internet)	389
โปรแกรมประยุกต์ใช้งาน	391
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	395
ไวรัสคอมพิวเตอร์	396
แนวข้อสอบส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	397
ส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับงานสำนักงาน	406
ระเบียบงานสารบรรณ	406
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	421
ระเบียบพนักงานราชการ	443
แนวข้อสอบ ระเบียบพนักงานราชการ	454

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร

ประวัติความเป็นมา

กิจการภาษี หรือการศุลกากร มีมาตั้งแต่ก่อนสมัยสุโขทัยจากหลักฐาน ศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง เรียกว่า "จกอบ" ในสมัยสุโขทัยมีการค้าขายเป็นปัจจัย ในการสร้างความมั่งคั่งของรัฐ การเก็บภาษีนี้ในช่วง ระยะเวลาหนึ่งกรุงสุโขทัย ได้มีประกาศยกเว้นแก่ผู้มาค้าขายดัง หลักฐาน ที่ปรากฏในศิลาจารึกว่า "เมืองสุโขทัยนี้ดีในน้ำมีปลาในนามีข้าวพ่อเมืองบ่เอาจกอบในไพร่ลู่ทางเพื่อนจูงวัวไปค้าขี่ม้าไปขายใครจักใครค้าช้างค้าใครจักใครค้าม้าค้า" ต่อมาในสมัยกรุงศรีอยุธยา หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านตรวจเก็บภาษีขาเข้าขาออกเฉพาะ เรียกว่า **พระคลังสินค้า** มีสถานที่สำหรับการภาษี เรียกว่า **ขนอน** เก็บภาษีจากระวางบรรทุกสินค้าและจาก สินค้าในสมัยกรุงธนบุรีบ้านเมืองอยู่ในยุคสงครามการค้าขายระหว่างประเทศไม่ปรากฏหลักฐาน ในทางประวัติศาสตร์

เมื่อเข้าสู่ยุครัตนโกสินทร์ ในรัชสมัยสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวมีการประมูลผูกขาดการเรียกเก็บภาษีอากร เรียกว่า "ระบบเจ้าภาษีนายอากร" ส่วนสถานที่เก็บภาษีเรียกว่า "โรงภาษี" ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 4 การติดต่อค้าขายกับต่างประเทศมากขึ้น มีการทำสนธิสัญญาเบาริงที่เกี่ยวกับ ศุลกากร คือ ยกเลิกการเก็บค่าธรรมเนียมปากเรือเปลี่ยนมาเป็นเก็บ ภาษี สินค้าขาเข้า ที่เรียกว่า "ภาษีร้อยชักสาม" ส่วนสินค้าขาออกให้เก็บตามที่ระบุในทำสัญญา เป็นชนิดไป มีการตั้งโรงภาษี เรียกว่า **ศุลกสถาน (Customs House)** ขึ้นเป็นที่ทำการศุลกากร

ยุคใหม่ของศุลกากรไทยเริ่มในปี พ.ศ. 2417 เมื่อรัชกาลที่ 5 ทรง จัดตั้ง หอรัษฎากรพิพัฒน์ เป็นสำนักงานกลางใน การรวบรวมรายได้ของแผ่นดิน งานศุลกากร ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บภาษีขาเข้าขาออกเป็นรายได้ของรัฐ อยู่ในความควบคุมดูแลของหอรัษฎากรพิพัฒน์ คือการก่อตั้งกรมศุลกากร งานศุลกากรได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วความเปลี่ยนแปลงของบ้านเมืองและสถานการณ์ของโลก ได้มีการ สร้างอาคารที่ทำการใหม่ให้เหมาะสม ขึ้นแทนที่ทำการศุลกากร ที่เรียกว่าศุลกสถาน เดิมในปี 2497 นั่นคือ สถานที่ตั้งกรมศุลกากรคลองเตย ในปัจจุบันในช่วงเวลาที่ผ่านม้อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจของไทยมีการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะด้านการค้าระหว่างประเทศซึ่งเดิม กรมศุลกากรมีภารกิจหลักคือจัดเก็บภาษีอากรจากของที่นำเข้ามาในและส่งออกป็นอกราชอาณาจักรเพื่อนำไป

พัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศและดูแลป้องกัน ปรามปรามการลักลอบหนีศุลกากรเพื่อให้การ จัดเก็บภาษีอากรเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดความ เป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการที่สุจริต

ในปัจจุบันกรมศุลกากร ได้รับบทบาทและหน้าที่จากเดิมที่เน้นการจัดเก็บภาษีอากร จากของที่นำเข้ามาในและส่งออกไป นอกราชอาณาจักรมาเป็นการมุ่งเน้นที่จะพัฒนาส่งเสริม ด้านการค้าระหว่างประเทศและการส่งออกของไทยที่มีศักยภาพ ในการแข่งขันกับตลาด การค้าของโลกได้ ควบคู่กันนั้นกรมศุลกากร ได้พัฒนาระบบงานการจ้องศักรการ นำระบบ คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนา ประสิทธิภาพของข้าราชการให้มีความ สอดคล้องกับความเจริญ ก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศ นอกจากการพัฒนา ระบบงาน ต่างๆแล้ว กรมศุลกากรได้ปรับปรุงขยายหน่วยงานต่างๆ รองรับกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น กรมศุลกากรได้จัดสร้างอาคารที่ทำการอีกหนึ่งหลัง เป็นอาคารสำนักงานสูง 16 ชั้น เรียกว่า อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร ทำพิธีเปิดอาคารเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2539

วิสัยทัศน์กรมศุลกากร

ศุลกากรมาตรฐานโลก เพื่อความสามารถในการแข่งขัน และความปลอดภัยทางสังคม

พันธกิจกรมศุลกากร

1. บรรลุมาตรฐานศุลกากรโลก
2. สนับสนุนความสามารถในการแข่งขัน
3. ปกป้องเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร

1. มุ่งพัฒนาขีดสมรรถนะมาตรฐานโลก
2. มุ่งเน้นเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. มุ่งมั่นศุลกากรสะดวกและโปร่งใส
4. มุ่งสู่มิติใหม่ในการควบคุมทางศุลกากร
5. มุ่งมั่นจัดเก็บภาษีอากรและปกป้องเศรษฐกิจ
6. มุ่งเป็นหน้าด่านหลักปกป้องสังคม

พิธีการนำเข้าศุลกากร

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า อาทิ กระทรวงพาณิชย์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

1. ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า

(1) แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น

(2) แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

(3) แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด

(4) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

(5) แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย

(6) แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

(7) แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

(8) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

แนวข้อสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

1. การส่งสินค้าออก ถ้าราคาสินค้าเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) จะต้องใช้เอกสารฉบับใด

(1) ฐ.ต. 1	(2) ฐ.ต. 2
(3) ใบอนุญาตส่งออก	(4) ใบรับรองราคาสินค้า

ตอบ 1 เอกสารที่จะต้องนำไปยื่นเพื่อตรวจสอบพิธีการส่งออก ณ ฝ่ายพิธีการส่งออก หรือด่านศุลกากร ได้แก่ 1. ใบขนสินค้าขาออก 2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice) 3. แบบ ฐ.ต. 1 (ถ้ามูลค่าสินค้าเกิน 5 แสนบาท) 4. บัญชีบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฯลฯ
2. ใบสั่งปล่อยสินค้าของกรมศุลกากร คือ

(1) Order B/L	(2) ตั๋วแดง
(3) Delivery Order (D/O)	(4) Custom Invoice

ตอบ 2 การยื่นใบขนสินค้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิธีการนำเข้า มีดังนี้ 1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า 2. ใบสั่งปล่อยของกรมศุลกากร (ตั๋วแดง) 3. สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 4. ใบตราส่งสินค้า 5. บัญชีราคาสินค้า 6. แบบ ฐ.ต. 2 (ถ้ามูลค่าสินค้าเกิน 5 แสนบาท) ฯลฯ
3. การส่งสินค้าเข้า ถ้าราคาสินค้าเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) จะต้องใช้เอกสารฉบับใด

(1) ฐ.ต. 1	(2) ฐ.ต. 2
(3) Import Entry	(4) ใบรับรองราคาสินค้า

ตอบ 2
4. ในการทำการค้าระหว่าง 2 ประเทศ Advising Bank จะอยู่ในประเทศใด

(1) ประเทศผู้นำเข้า	(2) ประเทศผู้ส่งออก
(3) ประเทศผู้ผลิตสินค้า	(4) ประเทศที่สั่งซื้อสินค้า

ตอบ 2 Advising Bank คือ ธนาคารผู้แจ้งการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ได้แก่ ธนาคารที่อยู่ในประเทศผู้ขายหรือผู้ส่งออก ซึ่งเป็นผู้รับ L/C จากธนาคารผู้เปิด L/C (Issuing Bank) ส่งให้แก่ผู้ขายสินค้า (Beneficiary)
5. ใครเป็นผู้สั่งเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต

(1) ผู้ขายสินค้า	(2) ผู้ซื้อสินค้า	(3) ผู้ค้ำประกัน	(4) ผู้รับอาวัล
------------------	-------------------	------------------	-----------------

ตอบ 2 เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit : L/C) เป็นเอกสารที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขายสินค้าตามคำสั่งของผู้ซื้อสินค้า โดยธนาคารรับรองที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายสินค้า หรืออาจกล่าวได้ว่าธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันการจ่ายเงินค่าสินค้านั้นเอง

6. สำหรับประเทศไทยรับเงินตราจากต่างประเทศโดยวิธีใด

- | | |
|---------------|----------------|
| (1) การขอ | (2) การกู้ |
| (3) การส่งออก | (4) ถูกทั้งหมด |

ตอบ 4 วิธีการได้มาซึ่งเงินตราต่างประเทศของไทยมีดังนี้ 1. การขอ คือ ขอความช่วยเหลือภายใต้โครงการต่าง ๆ 2. การกู้ คือ การกู้ภายใต้โครงการต่าง ๆ 3. การส่งออก ถือเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพื่อให้ได้เงินตรา ต่างประเทศเข้ามาอย่างภาคภูมิใจ

7. การส่งออกมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศอย่างไร

- (1) ช่วยให้แรงงานภายในประเทศมีงานทำ
- (2) เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ
- (3) สามารถยกระดับการผลิตให้สูงขึ้นและปรับปรุงคุณภาพ
- (4) ถูกทั้งหมด

ตอบ 4 การส่งออกมีบทบาทต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ ดังนี้ 1. สร้างตลาดแรงงานให้กับประชาชนในประเทศ 2. สามารถยกระดับการผลิตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. สร้างความก้าวหน้าทางวิชาการ 4. ทำให้มีการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพดีขึ้น

8. ธนาคารหนึ่งทำหนังสือรับรองให้ไว้กับธนาคารหนึ่งในต่างประเทศ เพื่อค้ำประกันลูกค้าของตนที่ไปดำเนินกิจการใน ต่างประเทศ เป็นเครดิตชนิดใด

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| (1) Stand - By – Credit | (2) Letter of Credit |
| (3) Red Clause Credit | (4) Back to Back Credit |

ตอบ 1 Stand - By – Credit เป็น Clean L/C ที่ธนาคารหนึ่งเปิดให้กับอีกธนาคารหนึ่งในต่างประเทศ เพื่อค้ำประกันลูกค้าของตนที่ไปดำเนินกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อยืนยันว่าบริษัทลูกค้าของตนจะไม่บิดพลิ้วในภายหลัง

9. ผู้ซื้อสินค้าในต่างประเทศช่วยเหลือผู้ขาย โดยยอมให้เบิกเงินล่วงหน้าเพื่อใช้จ่ายในการส่งสินค้าให้แก่ผู้ซื้อก่อน

- (1) Stand - By – Credit (2) Letter of Credit
(3) Red Clause Credit (4) Back to Back Credit

ตอบ 3 Red Clause Credit คือ L/C ที่มีข้อกำหนดให้ผู้รับประโยชน์หรือผู้ขายสามารถเบิกเงินล่วงหน้าได้ก่อนจำนวนหนึ่ง เพื่อนำไปใช้จ่ายในการส่งสินค้าแก่ผู้ซื้อ โดยต้องการเพียงเอกสารรับรองจากผู้ขายว่าเมื่อผลิตสินค้าสำเร็จแล้วจะส่งสินค้านี้กลับมาให้ที่หลัง

10. ผู้ซื้อเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตโดยผ่านคนกลางซึ่งอยู่อีกประเทศหนึ่ง โดยใช้เลตเตอร์ออฟเครดิตของประเทศผู้ซื้อเป็นหลักประกันไปยังประเทศผู้ขาย

- (1) Stand – By – Credit (2) Letter of Credit
(3) Red Clause Credit (4) Back to Back Credit

ตอบ 4 Back to Back Credit คือ การเปิด L/C ไปยังต่างประเทศ เพื่อส่งสินค้าเข้าโดยผ่านคนกลางซึ่งอยู่อีกประเทศหนึ่งซึ่งสาเหตุที่ต้องปฏิบัติเช่นนี้อาจเนื่องมาจากประเทศที่ต้องการสินค้าไม่สัมพันธ์ไมตรีกับประเทศผู้ขาย หรือจำเป็นต้องส่งสินค้าผ่านประเทศที่เป็นตัวแทนจำหน่าย (Agent)

11. อัตราซื้อหรือขายเงินตราต่างประเทศ ซึ่งจะมีการส่งมอบกันในภายหน้าตามราคาที่ตกลงกัน

- (1) Buying Rates (2) Spot Rates
(3) Forward Rates (4) Selling Rates

ตอบ 3 อัตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า (Forward Rates) คือ อัตราซื้อหรือขายเงินตราต่างประเทศที่มีการส่งมอบกันในภายหน้าตามราคาที่ตกลงกันไว้ ซึ่งอาจจะเป็น 1 เดือน หรือ 2 เดือน ฯลฯ

12. เมื่อเรือบรรทุกสินค้าจากต่างประเทศเข้าเทียบท่า ก่อนที่จะขนสินค้าออกจากเรือจะต้องแสดงเอกสารฉบับใดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร

- (1) Landing Slip (2) Manifest
(3) Commercial Invoice (4) Bill of Lading

ตอบ 2 ก่อนที่จะนำสินค้าขึ้นท่าเรือนั้น เจ้าหน้าที่เรือ (กัปตันเรือ) จะต้องยื่นบัญชีสินค้า (Manifest) ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงรายการสินค้าที่มากับเรือบรรทุกสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเสียก่อนที่จะเปิดระวางเรือ และในการขนสินค้าจากเรือใหญ่มาลงเรือลำเลียงนั้น เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่มายังเรือก็จะออกไปบนที่

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

☛ ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

☛ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

📌 หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

📌 หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

📌 หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

📄 หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

📄 หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แกลงการณ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

10. ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราในหนังสือประทับตราคือใคร

- ก. หัวหน้าหน่วย
- ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
- ค. เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน
- ง. หัวหน้าฝ่าย

ตอบ ข. หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา (ข้อ 13 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

11. ข้อใดไม่ควรใช้หนังสือประทับตรา

- ก. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- ข. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับรายการสำคัญ
- ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

ตอบ ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
4. การเตือนเรื่องที่ค้าง
5. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

6. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

(ข้อ 13 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

12. ข้อใดไม่ได้ใช้กระดาษตราครุฑ

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ก. หนังสือประทับตรา | ข. หนังสือภายใน |
| ค. หนังสือภายนอก | ง. หนังสือสั่งการ |

ตอบ ข. หนังสือภายใน

หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึก

หนังสือประทับตราใช้กระดาษบันทึก

หนังสือสั่งการ ใช้กระดาษตราครุฑ

13. "หนังสือสั่งการ" มีกี่ชนิด มีอะไรบ้าง

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| ก. 2 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ | ข. 2 ชนิด, คำสั่ง ข้อบังคับ |
| ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ | ง. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และกฎ |

ตอบ ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(ข้อ 15 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

14. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย หมายถึงหนังสือสั่งการประเภทใด

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

ตอบ ก. คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ (ข้อ 16 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

15. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เรียกว่า

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

ตอบ ข. ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ (ข้อ 17 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

16. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ได้ เรียกว่า

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ

ง. กฎ

ตอบ ค. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ (ข้อ 18 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

17. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิดอะไรบ้าง

ก. 2 ชนิด, ประกาศ แถลงการณ์

ข. 3 ชนิด, ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ค. 3 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ และข่าว

ง. 4 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ แถลงการณ์ และข่าว

ตอบ ข. 3 ชนิด, ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว (ข้อ 19 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

18. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัตินั้น เรียกว่าหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. ประกาศ

ข. แถลงการณ์

ค. ข่าว

ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ก. ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศตราครุฑ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

19. ในการประกาศนั้น ถ้ากฎหมายกำหนดให้เป็นการแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า "ประกาศ" เป็นคำใด

- | | |
|-------------------|-------------|
| ก. คำสั่ง | ข. แจ้งความ |
| ค. ประกาศแจ้งความ | ง. แลงการณ์ |

ตอบ ข. แจ้งความ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

20. บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน หมายถึงหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

- | | |
|-------------------|-------------|
| ก. คำสั่ง | ข. แจ้งความ |
| ค. ประกาศแจ้งความ | ง. แลงการณ์ |

ตอบ ง. แลงการณ์

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

21. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบนั้นเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

- | | |
|-----------|-------------|
| ก. คำสั่ง | ข. แจ้งความ |
| ค. ข่าว | ง. แลงการณ์ |

ตอบ ค. ข่าว

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (ข้อ 22 ระเบียบงานสารบรรณ)

22. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึงหนังสือใด

- | |
|--|
| ก. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ข่าว |
| ข. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น |
| ค. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, แลงการณ์ |
| ง. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ประกาศ |

67. ตราที่ใช้ประกอบงานหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดเท่าใด

- ก. 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร ข. 2.4 เซนติเมตร x 4 เซนติเมตร
ค. 2 เซนติเมตร x 1 เซนติเมตร ง. 2 เซนติเมตร x 0.5 เซนติเมตร

ตอบ ก. 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 cm x 5 cm. มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน (ข้อ 78 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

68. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือรับ

- ก. มีขนาด เอสี่ ข. มี 2 ชนิด ชนิดเล่มและแผ่น
ค. ใช้หน้าเดียว ง. ไม่มีข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง

ตอบ ค. ใช้หน้าเดียว

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น (ข้อ 79 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

69. ข้อใดใช้กระดาษ A8 พิมพ์หน้าเดียว

- ก. ใบรับหนังสือ ข. สมุดส่งหนังสือ
ค. ทะเบียนหนังสือส่ง ง. ทะเบียนหนังสือรับ

ตอบ ก. ใบรับหนังสือ

ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้วรีบกลับคืนมา มีขนาดเอ 8 พิมพ์หน้าเดียว (ข้อ 81.2 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

70. ข้อใดไม่ใช้กระดาษ A4 พิมพ์ 2 หน้า

- ก. บัตรตรวจค้น ข. ทะเบียนหนังสือเก็บ
ค. บัญชีหนังสือส่งเก็บ ง. บัญชีส่งมอบหนังสือ

ตอบ ค. บัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัตรตรวจค้น มีขนาด เอ 5 พิมพ์สองหน้า

บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้ขนาดเอ 4 พิมพ์หน้าเดียว

ทะเบียนหนังสือเก็บ มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 11 (8) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ 4 บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละ

เว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ 5 ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

พนักงานราชการ

ข้อ 6 พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในตำแหน่งบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(2) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ 7 ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) กลุ่มงานบริการ
- (2) กลุ่มงานเทคนิค
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อย เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ.2547

10. ตำแหน่งของพนักงานราชการมีกี่กลุ่ม

ก. 4 กลุ่ม

ข. 5 กลุ่ม

ค. 6 กลุ่ม

ง. 7 กลุ่ม

ตอบ ค. 6 กลุ่ม

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

11. ข้อใดไม่ใช่กลุ่มงานของพนักงานราชการ

ก. กลุ่มงานบริการ

ข. กลุ่มงานเทคนิค

ค. กลุ่มงานบริหาร

ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ตอบ ค. กลุ่มงานบริหาร

12. ในการกำหนดตำแหน่งของกลุ่มงานและกำหนดลักษณะงานให้เป็นไปตามประเภทของใคร

ก. อธิบดี

ข. ปลัดทบวง

ค. ปลัดกระทรวง

ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตอบ ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ ข้อ 7)

13. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการมีระยะเวลาที่ปี

ก. 2 ปี

ข. 3 ปี

ค. 4 ปี

ง. 5 ปี

ตอบ ค. 4 ปี

ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณ

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
 085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
 085-9993722,085-9993740