

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจ้าพนักงาน

คู่มือเตรียมสอบ

รรกาาร

(กรมสรรพากร)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมสรรพากร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ธุรการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ตำรวจ ทหาร พนักงานรัฐวิสาหกิจ



259.-

ขอบเขต

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพากร

ประวัติความเป็นมาของกรมสรรพากร	6
ภารกิจ	6
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	6
สัญลักษณ์	7
ประวัติการจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร	7
ประวัติการจัดเก็บภาษีอากร	10

ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากร

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา	25
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	47
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	72
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	87
ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย	105
อากรแสตมป์	107
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	115
สิทธิและหน้าที่ผู้เสียภาษี	120
การอุทธรณ์ภาษีอากรฯ	122
มาตรการภาษีเพื่อส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี	128
นโยบายการจัดเก็บภาษี	134
วัตถุประสงค์ของนโยบายการคลัง	134
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บภาษีอากร	134
หลักการจัดเก็บภาษีที่ดี	136
แหล่งภาษีอากร	139
ความรู้ความเข้าใจประมวลรัษฎากร	140
ภาษีเงินได้นิติบุคคล	162
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	177
ภาษีธุรกิจเฉพาะ	184

ส่วนที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับธุรการ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	188
งานธุรการ	189
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	189
แผนการบริหารงานเอกสาร	190
การจัดทำบัญชีเอกสาร	193
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	194
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	195
การจำแนกประเภทรายงาน	198
การบริหารงานพัสดุ	202
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ	203

การจัดมาตรฐานพัสดุ	210
การจัดหา	215
การบริหารพัสดุดคงเหลือ	225
การจัดการคลังพัสดุ	228
การขนส่ง	240
การบำรุงรักษา	248
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี	254
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	256
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	269
การร่างหนังสือราชการ	279
สรุปข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	286
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	294
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	299
แนวข้อสอบ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	322
แนวข้อสอบ งานธุรการ	331

ส่วนที่ 4 สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

ความรู้ทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ	342
แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)	354
กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)	358
นโยบายของรัฐบาล	361
เศรษฐกิจพอเพียง	382
ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน	388
ข่าวปัจจุบัน	416
แนวข้อสอบ กรมสรรพากร	422

ส่วนที่ 5 ภาษาอังกฤษ

ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ	437
GRAMMAR AND VOCABULARY	464
VOCABULARY	468
Reading Comprehension	473

ประวัติความเป็นมาของกรมสรรพากร

ภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนด

กรมสรรพากร มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การเสนอแนะและการใช้นโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้ได้ภาษีตามเป้าหมายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เป็นกลไกในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเกิดความสมัครใจในการเสียภาษี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอแนะนโยบายการจัดเก็บภาษีต่อกระทรวงการคลัง
3. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม



สัญลักษณ์



ตราพระอุเทนธิดาชาติพิณ เครื่องหมายประจำกรมสรรพากร มีประวัติอยู่ในหนังสือธรรมบทแปล ภาค 5 เป็นบทตอนหนึ่งซึ่งรวมอยู่ในเรื่องพระนางสามาวดี

เหตุที่กรมสรรพากรได้นำพระรูปพระอุเทนธิดาชาติพิณ มาเป็นเครื่องหมายประจำกรม ก็เพราะได้พิจารณาเห็นว่าพระองค์ทรงพระปรีชาสามารถใช้พิณและมนต์เรียกช้าง ได้ จึงใช้เป็นสัญลักษณ์ของกรมเพื่อเรียกร้องให้ประชาชน นำภาษีอากรบำรุงให้รัฐ

ประวัติการจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร

เมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงวางแผนปฏิรูปการปกครอง แล้ว ก็ได้ทรงวางระเบียบกิจการคลังใหม่โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งหอรัษฎากรพิพัฒน์ขึ้นในปี พ.ศ. 2416 เพื่อเก็บรายได้ภาษีอากรของแผ่นดินมารวมไว้ ณ ที่แห่งเดียว ต่อมาจึงยกเป็นกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ มีเสนาบดีประจำต่างหากในปีพ.ศ. 2435 การภาษีอากรก็ได้ทรงปรับปรุงใหม่ โดยแต่งตั้งข้าหลวงคลังไปประจำทุกจังหวัดและทุกมณฑลเพื่อทำหน้าที่เก็บภาษี อากรจากราษฎรโดยตรงแล้วรวบรวมรายได้ทั้งหมดส่งมารวมไว้ ณ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ราษฎรไม่ต้องเสียภาษีอากรมากนักอย่างลึกลับกันเหมือนแต่ก่อน ทั้งนี้ยอมเป็นการปรับปรุงระบบการคลังอย่างยิ่งใหญ่ ทำให้ผลประโยชน์รายได้ของแผ่นดิน เพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อนมาก ในด้านรายจ่ายก็ทรงวางพิภัคอัตราเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามตำแหน่งเป็นที่ แน่นนอนแทนเงินเบี้ยหวัดที่จ่ายแต่เดิม และยังพระราชทานเบี้ยบำนาญแก่ข้าราชการเพื่อเป็นเครื่องเลี้ยงชีพเมื่อรับ ราชการไม่ได้แล้ว อนึ่ง ในปี พ.ศ. 2439 พระองค์ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีการจัดท่างบประมาณแผ่นดินขึ้นเป็นครั้งแรก อันเป็นแบบฉบับที่จะต้องท่างบประมาณแผ่นดินสืบมาทุกปี

ภาษีธุรกิจเฉพาะ

ภาษีธุรกิจเฉพาะ เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง จัดเก็บจากการประกอบกิจการเฉพาะอย่างแทนภาษีการค้าที่ถูยกยกเลิก ภาษีธุรกิจเฉพาะเริ่มใช้บังคับใน พ.ศ.2535 พร้อมกันกับภาษีมูลค่าเพิ่ม.

- ผู้มีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ
- การประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ
- กิจการที่ไม่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ
- สถานภาษีและอัตราภาษี
- หน้าที่ของผู้ประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ
- การยื่นแบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ
- การขอคืนภาษีธุรกิจเฉพาะ
- กำหนดเวลาในการยื่นแบบแสดงรายการภาษี (ภ.ธ.40)
- สถานที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษี

ภาษีธุรกิจเฉพาะ เป็นภาษีตามประมวลรัษฎากรประเภทหนึ่ง จัดเก็บจากการประกอบกิจการเฉพาะอย่างแทนภาษีการค้าที่ถูยกยกเลิก ภาษีธุรกิจเฉพาะเริ่มใช้บังคับใน พ.ศ.2535 พร้อมกันกับภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ

ผู้มีหน้าที่เสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ได้แก่ ผู้ประกอบกิจการที่ต้องเสียภาษีธุรกิจเฉพาะ ไม่ว่าผู้ประกอบกิจการดังกล่าวจะประกอบกิจการในรูปของ

- บุคคลธรรมดา
- คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
- กองมรดก
- ห้างหุ้นส่วนสามัญ
- กองทุน
- หน่วยงานหรือกิจการของเอกชนที่กระทำโดยบุคคลธรรมดาตั้งแต่สองคนขึ้นไปอันมิใช่นิติ

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540” มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และมีนายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ คือ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่จำเป็นต้องจัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ
- (2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว
- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชน ในการจัดทำบริการสาธารณะ

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 ให้ใช้

หนังสือประทับตรา

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 ให้ใช้กระตาศตราครุฑ (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.บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ 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 หรือแนะแนวทางปฏิบัตินั้นเรียกว่า หนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

- ก. ประกาศ
- ข. แถลงการณ์
- ค. ข่าว
- ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ก. ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดขตราครุฑ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

19. ในการประกาศนั้น ถ้ากฎหมายกำหนดให้เป็นการแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า "ประกาศ" เป็นคำใด

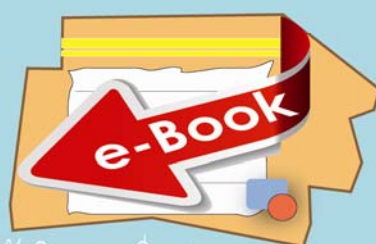
- ก. คำสั่ง
- ข. แจ้งความ
- ค. ประกาศแจ้งความ
- ง. แถลงการณ์

ตอบ ข. แจ้งความ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

20. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน หมายถึงหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

- ก. คำสั่ง
- ข. แจ้งความ
- ค. ประกาศแจ้งความ
- ง. แถลงการณ์



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ