



## แนวข้อสอบครู กศน. กรุงเทพมหานคร 56

### รายวิชาที่ออกสอบ แนวข้อสอบครู

ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ในเรื่องต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงาน กศน.
9. การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
10. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในชุมชน
11. การจัดทำฐานข้อมูล

## ตัวอย่างแนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อที่ 1. ข้อใดให้ความหมายของ "งานสารบรรณ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ชัดเจนที่สุด

- ก. งานที่เกี่ยวกับ เอกสารทางราชการทั้งหมด
- ข. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
- ค. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารขององค์กรเอกชนขนาดใหญ่ตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย
- ง. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารขององค์กรขนาดใหญ่ทั้งของเอกชนและของราชการ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

ข้อที่ 2. "กระทรวง ทบวง" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เรียกว่า

- ก. คณะกรรมการ
- ข. ส่วนบริหาร ราชการ
- ค. ส่วนราชการ
- ง. ส่วนรัฐวิสาหกิจ

ข้อที่ 3. คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ ตามระเบียบ เรียกสั้นๆว่า

- ก. คณะกรรมการ
- ข. ส่วนกรรมการ
- ค. คณะบุคคล
- ง. คณะจัดการ

ข้อที่ 4. ชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีกี่ชนิด

- ก. 4 ชนิด
- ข. 5 ชนิด
- ค. 6 ชนิด
- ง. 7 ชนิด

ข้อที่ 5. หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกะหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ คือหนังสือแบบใด

- ก. หนังสือภายใน
- ข. หนังสือภายนอก
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ทางราชการ

ข้อที่ 6. ข้อใดให้ความหมายของ "หนังสือภายใน" ได้ชัดเจนที่สุด

- ก. หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกะหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดุมบันทึกข้อความ และให้จัดทำ
- ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ
- ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดุมตราครุฑ และให้จัดทำโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 6/19

- ข้อที่ 7. "หนังสือประทับตรา" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คือ หนังสือประเภทใด
- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
  - ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
  - ค. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
  - ง. ถูกทั้งข้อ ก และ ข

ข้อที่ 8. ตามระเบียบนี้ "ระเบียบ และข้อบังคับ" จัดอยู่ในหนังสือประเภทใด

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

ข้อที่ 9. ตามระเบียบนี้ หนังสือสั่งการมีกี่ชนิด

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

ข้อที่ 10. ความหมายของ "ระเบียบ" ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมคือ

- ก. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ
- ข. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำ

- ค. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดามตราครุฑ
- ง. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดามตราครุฑ

ข้อที่ 11. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด

- ก. 2 ชนิด
- ข. 3 ชนิด
- ค. 4 ชนิด
- ง. 5 ชนิด

ข้อที่ 12. ตามระเบียบนี้ "แถลงการณ์" จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ข. หนังสือสั่งการ
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือภายใน

ข้อที่ 13. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติตามระเบียบสำนัก-  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 6/19 คือ

- ก. แถลงการณ์
- ข. ชั่ว
- ค. ประกาศ
- ง. ถูกทุกข้อ

ข้อที่ 14. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน คือ

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

ข้อที่ 15. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ คือ

- ก. แถลงการณ์
  - ข. ข่าว
  - ค. ประกาศ
  - ง. ถูกทุกข้อ
- ตอบ ข. ข่าว

ข้อที่ 16. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ จัดเป็นหนังสือประเภทใด

- ก. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- ข. หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ
- ค. หนังสือที่ส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- ง. หนังสือที่ส่วนราชการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ 17. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มีกี่ชนิด อะไรบ้าง

ก. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 2 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรองรายงาน และการประชุม

ข. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 3 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม และ บันทึก

ค. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก หนังสืออื่น และ หนังสือทั่วไป

ข้อที่ 18. หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ

ข. หนังสือรับรอง

ค. หนังสือรับรองรายงาน

ง. หนังสืออื่น

ข้อที่ 19. ข้อความซึ่งผู้ไต่บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ไต่บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. แถลงการณ์

ข. ข่าวก

ค. ประกาศ

ง. บันทึก

ข้อที่ 20. หนังสือ หรือ เอกสารที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง จัดเป็นหนังสือประเภทใด

ก. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข. หนังสือรับรอง

ค. หนังสือรับรองรายงาน

ง. หนังสืออื่น