



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



เจ้าหน้าที่ **คู่มือเตรียมสอบ**

บริหารงานทั่วไป (การทำเรื่องแห่งประเทศไทย)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ การทำเรื่องแห่งประเทศไทย
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การทำเรื่อง
- เนื้อหาเฉพาะตำแหน่ง บริหารงานทั่วไป
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง บริหารงานทั่วไป
- แนวข้อสอบ บริหารงานทั่วไป



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

249.-

คำนำ

คู่มือ+แนวข้อสอบ E-BOOK **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การทำเรือแห่งประเทศไทย)** เนื้อหาประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย ประวัติความเป็นมา วิสัยทัศน์ ค่านิยม ภารกิจ นโยบาย การกำกับดูแลกิจการที่ดี นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กทท. การเปิดศุนย์ให้มีสินค้าขาเข้า ส่งเสริมการพัฒนาบริการคลังสินค้าทันสมัยบน ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543 สรุปรพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543 แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง การบริหารงานทั่วไป หน้าที่ของผู้บริหาร บทบาททางการบริหาร หลักการบริหารจัดการระบบการบริหาร พฤติกรรมองค์กร การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ การบริหารงานจัดการทั่วไป ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ การบริหารงานพัสดุ ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ ความหมายของการบริหารงานพัสดุ ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ การประมาณการ ความต้องการ องค์กรประกอบที่ช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์คุณค่าพัสดุ การจัดหา การบริหารพัสดุกงเหลือ การจัดการคลังพัสดุ การขนส่ง การบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 แนวข้อสอบ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 แนวข้อสอบ การบริหารงาน

ขอให้ทุกท่านโชคดีในการสอบ

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย	5
ประวัติความเป็นมา	5
วิสัยทัศน์	8
ค่านิยม	8
ภารกิจ	8
นโยบาย	9
การกำกับดูแลกิจการที่ดี	9
นโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กทท.	10
การเปิดศูนย์ให้มีสินค้าขาเข้า	17
ส่งเสริมการพัฒนารบริการคลังสินค้าทันสมัย	18

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543	20
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	32
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	46
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494	
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543	56
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	61
แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	69

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

การบริหารงานทั่วไป	84
หน้าที่ของผู้บริหาร	85
บทบาททางการบริหาร	86
หลักการบริหารจัดการ	87
ระบบการบริหาร	87
พฤติกรรมองค์การ	88
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่	110
การร่างหนังสือราชการ	111
การบริหารงานจัดการทั่วไป	118
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงาน+พัสดุ	144
การบริหารงานพัสดุ	144
ความสำคัญของการบริหารงานพัสดุ	144
ความหมายของการบริหารงานพัสดุ	144
ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ	144
การประมาณการความต้องการ	149
องค์ประกอบที่ช่วยให้การจัดหามีประสิทธิภาพ	155
การวิเคราะห์คุณค่าพัสดุ	162
การจัดหา	164
การบริหารพัสดุดังเหลือ	174
การจัดการคลังพัสดุ	187
การขนส่ง	199

การบำรุงรักษา	207
การจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี	213
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ	225
ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	227
ความหมาย	227
ชนิดของหนังสือ	227
หนังสือภายนอก	228
หนังสือภายใน	228
หนังสือประทับตรา	228
หนังสือสั่งการ	229
หนังสือประชาสัมพันธ์	229
การรับและส่งหนังสือ	231
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	233
มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง	239
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	242
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535	264
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	340
ทักษะการรวบรวมและการจัดการข้อมูล	349
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535	363
แนวข้อสอบ การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549	370
แนวข้อสอบ การบริหารงาน	380

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำเรือแห่งประเทศไทย

ประวัติความเป็นมา

การทำเรือแห่งประเทศไทย (กทท.) เป็นรัฐวิสาหกิจสาธารณูปการในสังกัดกระทรวงคมนาคมก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พุทธศักราช 2494 มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของกิจการทำเรือ เพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน ปัจจุบัน การทำเรือแห่งประเทศไทยรับผิดชอบบริหารทำเรือที่สำคัญ ได้แก่ ทำเรือกรุงเทพ ทำเรือแหลมฉบัง ทำเรือเชียงใหม่ ทำเรือเชียงใหม่ และทำเรือระนอง

หลังจากประเทศไทยเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบบสมบูรณาญาสิทธิราชมาเป็นระบอบประชาธิปไตย เมื่อปี พ.ศ. 2475 ความคิดริเริ่มที่จะก่อสร้างทำเรือของรัฐให้ทันสมัยโดยพลเรือโท พระยาราชวังสันซึ่งดำรงตำแหน่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ขณะนั้นได้เสนอโครงการขุดลอกสันดอนปากน้ำเจ้าพระยา เพื่อส่งเสริมกิจการด้านพาณิชย์นาวีให้เรือเดินสมุทรขนาดใหญ่สามารถผ่านร่อง น้ำเข้ามาบรรทุก - ขนถ่ายสินค้าจากทำเรือได้อย่างสะดวกและปลอดภัย แทนการลำเลียงสินค้าระหว่างกรุงเทพ - เกาะสีชังที่เคยปฏิบัติกันมาแต่เดิม และปรับปรุงทำเรือที่มีอยู่ให้เป็นทำเรือที่ทันสมัย เพื่อส่งเสริมการค้ากับต่างประเทศ แต่โครงการของพลเรือโท พระยาราชวังสัน ต้องประสบกับอุปสรรคนานัปการ ดังนั้น รัฐบาลไทยจึงได้ส่งเรื่องขอความช่วยเหลือไปยังสำนักงานใหญ่สันนิบาตชาติ ณ กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์

สองปีต่อมา สันนิบาตชาติได้ส่งผู้เชี่ยวชาญเดินทางมาสำรวจสภาพเศรษฐกิจการค้าในกรุงเทพ และสำรวจสถานที่สร้างทำเรือของรัฐบาลไทย ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ได้เสนอให้มีการขุดลอกร่องน้ำในแม่น้ำเจ้าพระยา และเสนอบริเวณที่จะก่อสร้างทำเรือให้รัฐบาลไทยเลือก 2 แห่ง คือ ที่ปากน้ำสมุทรปราการ กับที่ตำบลคลองเตย รัฐบาลจึงเลือกที่ตำบลคลองเตยเป็นที่ก่อสร้างทำเรือ ซึ่งก็คืออาณาบริเวณของการทำเรือแห่งประเทศไทยในปัจจุบัน

ปี พ.ศ. 2478 รัฐบาลจัดตั้งคณะกรรมการจัดสร้างทำเรือขึ้น มีพลเอก พระบริภัณฑ์ยุทธกิจ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเศรษฐการเป็นประธานกรรมการดำเนินการขุดลอกสันดอนปากน้ำเจ้าพระยา และสร้างทำเรือที่ทันสมัยที่ตำบลคลองเตยตามข้อเสนอของสันนิบาตชาติ

วิสัยทัศน์

การทำเรือแห่งประเทศไทย มุ่งสู่การเป็นประตูการค้าหลักของประเทศที่ให้บริการ เป็นเลิศ และปลอดภัย เพื่อสนับสนุนระบบเศรษฐกิจและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

ค่านิยม

PROUD to be PAT

P-Performance Excellence	ร่วมมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ การปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการองค์กร
R-Responsibility	ความสำนึก ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ องค์กร สังคม สิ่งแวดล้อม และประเทศ
O-Ownership	ความรู้สึกรับผิดชอบเป็นเจ้าขององค์กร ความภาคภูมิใจและภักดีในองค์กร ทำให้ ร่วมกันสร้างสรรค์ และพัฒนาองค์กร ให้เติบโตอย่างยั่งยืน
U-Unity	ความมุ่งมั่นร่วมแรงร่วมใจ เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันที่จะปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรและส่วนรวม การอยู่ และทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี เอื้ออาทร มีความเคารพนับถือ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน

ค่านิยม

D-Devotion การอุทิศเวลา การทำงานด้วยความซื่อสัตย์ จริงใจ และโปร่งใสใน การให้บริการ

ภารกิจ

บริหารและพัฒนาท่าเรือให้เป็นโครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure) ที่สำคัญ ให้มีบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ในระดับสากล เพื่อส่งเสริมระบบการขนส่งต่อเนื่องหลายรูปแบบ (Multimodal Transport) และเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศอย่างยั่งยืน (Sustainable Competitiveness) พัฒนาระบบการขนส่งและการขนถ่ายสินค้าให้มีโครงข่ายเชื่อมโยง (Logistics Chain) การให้บริการระหว่างท่าเรือ (Port Service Networks) และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาสินทรัพย์อย่างสมดุลในเชิงธุรกิจ เอกชนกับเพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน

นโยบาย

พัฒนากิจการการทำเรือฯ ให้เสริมขีดความสามารถในการแข่งขันสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร โดยคำนึงถึงการอยู่ร่วมกับสังคมและสิ่งแวดล้อมบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ที่สามารถควบคุม ตรวจสอบได้

การกำกับดูแลกิจการที่ดี

กทท. มีความเชื่อมั่นว่าการกำกับดูแลที่ดี ที่ประกอบไปด้วยระบบการบริหารจัดการที่ดี การมีคณะกรรมการและผู้บริหารที่มีวิสัยทัศน์ และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีกลไกการควบคุมและการถ่วงดุลอำนาจ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่ม มูลค่าและผลตอบแทนสูงสุดให้แก่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในระยะยาวซึ่งคณะกรรมการ กทท.เห็นควรให้กำหนดหลักการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และมีจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม ซึ่งหลักสำคัญในการดำเนินธุรกิจและการกำกับดูแลกิจการที่ดีของ กทท. มีดังนี้

ความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง และสามารถชี้แจง/อธิบาย การตัดสินใจนั้นได้ หรือ Accountability

ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยซื่อ ความสามารถ และประสิทธิภาพเพียงพอ หรือ Responsibility

การปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียเท่าเทียมกัน เป็นธรรมต่อทุกฝ่าย และมีคำอธิบายได้ หรือ Equitable Treatment

ความโปร่งใสในการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้และ มี การเปิดเผยข้อมูลอย่างโปร่งใสแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย หรือ Transparency

การมีวิสัยทัศน์ในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่กิจการใน ระยะยาว หรือ Vision to Create Long Term value

การมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบธุรกิจ หรือ Ethics เพื่อเสริมสร้างระบบบริหารจัดการ ที่ดี โปร่งใสและ มีมาตรฐานที่ชัดเจนเป็นสากลซึ่งจะช่วยให้ กทท. มี ศักยภาพในการแข่งขัน ป้องกันและขจัดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น

สร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายใน และภายนอกประเทศ และมีส่วนในการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร สร้างกรอบความรับผิดชอบต่อคณะกรรมการ กทท. และผู้บริหารต่อผู้มีส่วนได้เสีย ทุกฝ่าย เพื่อให้ใช้อำนาจภายในขอบเขตที่กำหนด

พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543

ในพระปรมาภิไธย

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

ธานีวัต กรมหมื่นพิทยลาภพฤฒิยากร

ผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

ให้ไว้ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2494

เป็นปีที่ 6 ในรัชกาลปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งการทำเรือแห่งประเทศไทยขึ้นเป็นเอกเทศ

พระมหากษัตริย์ โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา จึงมีพระบรมราช
โองการให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494”

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกบรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การทำเรือแห่งประเทศไทย” หมายความว่า การทำเรือซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

“กิจการทำเรือ” หมายความว่า ธุรกิจเกี่ยวกับทำเรือ และให้หมายความรวมถึงอยู่เรือและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเป็นส่วนประกอบกับทำเรือ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการของการทำเรือแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการของการทำเรือแห่งประเทศไทย

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

“อาณาบริเวณ” หมายความว่า เขตซึ่งอยู่ในความควบคุมและการบำรุงรักษาของการทำเรือแห่งประเทศไทยทั้งทางบกและทางน้ำ

มาตรา 5 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงว่าด้วยการควบคุม ปรับปรุง และให้ความสะดวก และความปลอดภัยแก่กิจการท่าเรือและการเดินเรือภายในอาณาบริเวณ และการอื่น เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด 1

การจัดตั้ง ทูน และเงินสำรอง

มาตรา 6 ให้จัดตั้งการทำเรือขึ้น เรียกว่า “การทำเรือแห่งประเทศไทย” มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) รับโอนกิจการท่าเรือจากสำนักงานท่าเรือกรุงเทพฯ ในกรมการขนส่งกระทรวงคมนาคม

(2) ประกอบและส่งเสริมกิจการท่าเรือเพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน

(3) ดำเนินกิจการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับการประกอบกิจการท่าเรือ “การทำเรือแห่งประเทศไทย” เรียกโดยย่อว่า “กทท.” และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “PORT AUTHORITY OF THAILAND” เรียกโดยย่อว่า “PAT”

มาตรา 7 ให้การทำเรือแห่งประเทศไทยเป็นนิติบุคคล

มาตรา 8 ให้การทำเรือแห่งประเทศไทยตั้งสำนักงานใหญ่ในจังหวัดพระนคร และจะตั้งสาขาหรือตัวแทนขึ้น ณ ที่อื่นใดในราชอาณาจักรก็ได้ และจะตั้งสาขาหรือตัวแทนขึ้น ณ ต่างประเทศในเมื่อได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีก็ได้

มาตรา 8 ทวิ อาณาบริเวณให้กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา และให้มีแผนที่แสดงอาณาบริเวณท้ายพระราชกฤษฎีกานั้นด้วย แผนที่นั้นให้ถือว่าเป็นส่วนแห่งพระราชกฤษฎีกา

มาตรา 9 ให้การทำเรือแห่งประเทศไทยมีอำนาจที่จะกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบแห่งวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในมาตรา 6 และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(1) สร้าง ซ่อม จัดหา จำหน่าย เช่า ให้เช่า และดำเนินงานเกี่ยวกับเครื่องใช้ บริการและความสะดวกต่าง ๆ ของกิจการท่าเรือ

(2) ซ่อม จัดหา เช่า ให้เช่า ถูกรรมสิทธิ์ ครอบครอง จำหน่าย หรือดำเนินงานเกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

(3) กำหนดอัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ บริการและความสะดวกต่าง ๆ ของกิจการท่าเรือ และออกระเบียบเกี่ยวกับวิธีชำระค่าภาระดังกล่าว

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

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

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถให้ความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนที่ต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

- (2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว
- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงาน

ของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ

หน้าที่ของเอกชน

- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับ

เอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

- (8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอเท่าที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

สรุปเปรียบเทียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ.2544

“ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544” ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 120 วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบ มีนายชวน หลีกภัย ลงนามในประกาศ

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตาม ม.14 หรือ ม.15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครอง หรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือ ที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ และประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือ ประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศ หรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(1) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับส่วนราชการในสังกัด กระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ

(2) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(3) ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่น

(4) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลด หรือ เพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึง การยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ทุก 5 ปี เป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ให้หน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตาม กม.

บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

👉 องค์การรักษาความปลอดภัย

องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(2) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

(1) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(2) ลับมาก (SECRET)

(3) ลับ (CONFIDENTIAL)

ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่าถึง ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

👉 ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็น

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2543

3. การทำเรือแห่งประเทศไทย เรียกโดยย่อว่า

ก. ก.ทท.

ข. กทท.

ค. กทร.

ง. ก.ทร.

ตอบ ข. กทท.

“การทำเรือแห่งประเทศไทย” เรียกโดยย่อว่า “กทท.” และให้ใช้ชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “PORT AUTHORITY OF THAILAND” เรียกโดยย่อว่า “PAT”

4. การทำเรือแห่งประเทศไทย มีชื่อเรียกโดยย่อเป็นภาษาอังกฤษว่า

ก. PAO

ข. PAT

ค. POT

ง. PAOT

ตอบ ข. PAT

5.งบประมาณรายจ่ายวิสามัญลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2494 ประเภทการบำรุงการขนส่ง กั้บงบประมาณส่วนที่เกี่ยวกับการขุดสันดอน การก่อสร้าง และค่าซื้อสิ่งของให้แก่การทำเรือแห่งประเทศไทย มีจำนวนเท่าใด

ก. 3,000,000 บาท

ข. 2,000,000 บาท

ค. 3,000,000 บาท

ง. 5,000,000 บาท

ตอบ ค. 3,000,000 บาท

ให้จ่ายเงินในงบประมาณรายจ่ายวิสามัญลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2494 ประเภทการบำรุงการขนส่งเป็นจำนวน 3,000,000 บาท กั้บงบประมาณส่วนที่เกี่ยวกับการขุดสันดอน การก่อสร้าง และค่าซื้อสิ่งของให้แก่การทำเรือแห่งประเทศไทย

6. คณะกรรมการของการทำเรือแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยกรรมการจำนวนเท่าใด

ก. กรรมการไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินห้าคน

ข. กรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน

ค. กรรมการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินแปดคน

ง. กรรมการไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบคน

ตอบ ง. กรรมการไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบคน

คณะกรรมการของการท่าเรือแห่งประเทศไทยขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธาน กรรมการหนึ่งคน กรรมการอื่นไม่น้อยกว่าหกคนแต่ไม่เกินสิบคน ซึ่งอย่างน้อยจะต้องเป็นผู้มีความรู้และจัดเจนเกี่ยวกับการท่าเรือหนึ่งคน และเกี่ยวกับการเศรษฐกิจหรือการคลังหนึ่งคน

7. คณะกรรมการของการท่าเรือแห่งประเทศไทย มีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่าใด

ก. สองปี

ข. สามปี

ค. สี่ปี

ง. ห้าปี

ตอบ ค. สี่ปี

8. ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดสองปี ให้กรรมการออกจากตำแหน่งกึ่งหนึ่งโดยวิธีใด

ก. ประเมินผลงาน

ข. โหวต

ค. จับสลาก

ง. มติของกรรมการ

ตอบ ค. จับสลาก

ให้ประธานกรรมการและกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งสี่ปี แต่สำหรับกรรมการนั้นในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดสองปี ให้ออกจากตำแหน่งกึ่งหนึ่งโดยวิธีจับสลาก ถ้าจำนวนกรรมการจะแบ่งออกให้ตรงเป็นกึ่งหนึ่งไม่ได้ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับกึ่งหนึ่ง

9. การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าภาระในการใช้ท่าเรือจะต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน

ก. เจ็ดวัน

ข. สิบห้าวัน

ค. สามสิบวัน

ง. หกสิบวัน

ตอบ ข. สิบห้าวัน

กำหนดอัตราค่าภาระต่าง ๆ ภายในอาณาบริเวณ อัตราค่าภาระการใช้ท่าเรือ บริการ และความสะดวกต่าง ๆ ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย แต่ต้องอยู่ภายในอัตราขั้นสูงและขั้นต่ำที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ในการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าภาระ จะต้องประกาศให้ประชาชนทราบล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

10. พนักงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทย จะพ้นจากตำแหน่งเมื่อมีอายุครบกี่ปี

ก. 50 ปี

ข. 55 ปี

ค. 60 ปี

ง. 65 ปี

ตอบ ค. 60 ปี

11. ในการต่ออายุการทำงานของพนักงานการท่าเรือแห่งประเทศไทยที่สิ้นสุดอายุการทำงานนั้นจะต่ออายุการทำงานได้คราวละกี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 2 ปี

ค. 3 ปี

ง. 5 ปี

ตอบ ก. 1 ปี

ผู้อำนวยการ หรือพนักงานของการท่าเรือแห่งประเทศไทยซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นอันพ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นปีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะได้มีการต่ออายุการทำงานอีกคราวละหนึ่งปี จนอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

12. ในการดำเนินกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้คำนึงถึงข้อใดเป็นหลัก

ก. ความปลอดภัยในกิจการ

ข. ประโยชน์ของรัฐและประชาชน

ค. ประโยชน์สูงสุด

ง. ประโยชน์ของประชาชน

ตอบ ข. ประโยชน์ของรัฐและประชาชน

ในการดำเนินกิจการของการท่าเรือแห่งประเทศไทยให้คำนึงถึงประโยชน์ของรัฐและประชาชน

13. ผู้ตรวจบัญชีของการท่าเรือแห่งประเทศไทยคือหน่วยงานใด

ก. สำนักงบประมาณ

ข. กรมบัญชีกลาง

ค. กรมสรรพากร

ง. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ตอบ ง. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจบัญชีของการท่าเรือแห่งประเทศไทยในเมื่อรัฐมนตรีร้องขอ

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

5. ข้อใดหมายถึง ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| ก. ลายพิมพ์นิ้วมือ | ข. ประวัติอาชญากรรม |
| ค. แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน | ง. ถูกทุกข้อ |

6. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ คนต่างด้าว

- ก. บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 ข. บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย และมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 ค. บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย และไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 ง. บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย

7. ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 คือ

- | | |
|-----------------|---------------------------------|
| ก. นายกรัฐมนตรี | ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด |
| ค. ปลัดกระทรวง | ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย |

8. ข้อมูลข่าวสารใดที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
 ข. สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
 ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
 ง. ถูกทุกข้อ

9. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะเปิดเผยมิได้ คือข้อใด

- ก. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
 ข. ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ
 ค. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยจะทำให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ
 ง. ถูกทุกข้อ

10. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธาน
- ก. รัฐมนตรี
ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด
ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
11. ผู้ใดไม่ใช่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ก. ปลัดกระทรวงกลาโหม
ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ค. ปลัดกรุงเทพมหานคร
ง. ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
12. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีจำนวนกี่คน
- ก. ห้าคน
ข. เจ็ดคน
ค. เก้าคน
ง. สิบเอ็ดคน
13. คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คณะหนึ่งประกอบด้วยใครบ้าง
- ก. บุคคลไม่น้อยกว่าหนึ่งคน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
ข. บุคคลไม่น้อยกว่าสองคน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
ค. บุคคลไม่น้อยกว่าสามคน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
ง. บุคคลไม่น้อยกว่าสี่คน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ
14. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือพยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาต้องระวางโทษอย่างไร
- ก. จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ข. จำคุกไม่เกินสองเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ค. จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินสามพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ง. จำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
15. ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดโดยทำการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ปกปิด ต้องระวางโทษอย่างไร
- ก. จำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ข. จำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ค. จำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
ง. จำคุกไม่เกินสิบปี หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การบริหารงานทั่วไป

หลักการบริหารจัดการ

ทักษะทางการบริหาร (Managerial Skills)

"ทักษะหรือความสันทัด" (Skill) คือ ความสามารถในการนำความรู้และความสามารถมาปฏิบัติ ซึ่งทักษะทางการบริหารจะมีความสำคัญต่อผู้บริหารในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยจะผันแปรไปตามระดับชั้นขององค์กร

Robert Katz เป็นผู้วางรากฐานเกี่ยวกับแนวคิดของทักษะทางการบริหาร โดยได้เสนอว่า ทักษะของผู้บริหารที่สำคัญมี 3 ประการ คือ

1. ทักษะด้านเทคนิค (Technical Skill) คือ ทักษะทางด้านความรู้ความสามารถในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับวิธีการ กระบวนการ และกรรมวิธีในการปฏิบัติงาน อันเป็นความชำนาญด้านวิชาชีพเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งเป็นทักษะที่ผู้บริหารระดับล่างใช้มากที่สุด และผู้บริหารระดับสูงใช้น้อยที่สุด

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Skill) คือ ทักษะทางด้านความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นความพยายามเพื่อให้เกิดความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน หรือเป็นทักษะทางการสื่อสารเพื่อการประสานงาน ซึ่งเป็นทักษะที่มีความเกี่ยวข้องอย่างมากต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของผู้บริหาร

3. ทักษะด้านการประสมแนวความคิด (Conceptual Skill) คือ ทักษะทางด้านความสามารถในการมองภาพรวม เป็นความสามารถในการคิดและวิเคราะห์ การแยกประเด็นปัญหา เพื่อที่จะได้ทราบถึงองค์ประกอบของสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม และเข้าใจความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ประโยชน์กับองค์กรหรือการบริหารงานของตนเอง จึงเป็นทักษะในการใช้วิจารณ์ญาณและการตัดสินใจที่ถูกต้อง โดยการนำเอาสิ่งที่ตนทราบมาใช้ประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นทักษะที่ผู้บริหารระดับสูงใช้มากที่สุด

นอกจากนี้ยังมีทักษะที่ทำให้ผู้บริหารมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน, การหาวิธีแก้ไขปัญหา, การบริหารความขัดแย้ง, การบริหารเวลา, การสื่อสารด้วยวาจา และการทำงานด้วยดีกับกลุ่ม ฯลฯ

ระบบการบริหาร (Management System)

"ระบบ" (System) ในมุมมองเชิงระบบ หมายถึง กลุ่มหรือกระบวนการของธุรกิจในส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันและขึ้นต่อกัน ซึ่งทำหน้าที่โดยรวมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ร่วมกัน

การร่างหนังสือราชการ

การร่าง คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่เราจะแจ้งให้ผู้รับทราบตรงตามจุดประสงค์ที่เราต้องการ ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่าง จะต้องเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็น ความเป็นเหตุ เป็นผล และความมุ่งหมายที่จะมีหนังสือไป โดยจะต้องตั้งเป็นหัวข้อๆ ไว้ เพื่อมิให้หลงประเด็น และจะได้ครบทุกประเด็น เช่น อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใครทำไม อย่างไร จากนั้น ก็มาเรียบเรียงความสำคัญโดยให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุผลก่อน และตามด้วยจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และสรุป

การเลือกใช้ภาษา จะต้องใช้อย่างถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย สั้นมีความหมายชัดเจน การสะกดการันต์อักษรวิธี ตัวสะกด วรรคตอน ภาษาสุภาพ ใช้นให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับและที่สำคัญจะต้องระลึกถึงผู้รับว่าเข้าใจถูกต้องตรงจุดประสงค์ หรือความประสงค์ของเราหรือไม่

การร่างหนังสือโต้ตอบ ผู้ร่างจะต้องร่างตามรูปแบบที่กำหนด และจะต้องทราบว่าเราจะมีหนังสือถึงใครบ้างหรือจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง

การอ้างถึง ทำความ จะต้องดูด้วยว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ หากทราบมาแล้วก็สามารถทำความสั้นๆ

แนวทางการร่างหนังสือติดต่อราชการให้ดี

1. ร่างให้ถูกต้อง
2. ร่างให้ชัดเจน
3. ร่างให้รัดกุม
4. ร่างให้กะทัดรัด
5. ร่างให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และรู้วิธีเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อราชการได้ พออ่านเข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีได้ เพราะหนังสือติดต่อราชการที่ดีนั้นนอกจากต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไป และให้เป็นผลดีด้วย

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

ดังนั้น การศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นอกจากจะศึกษาให้รู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการอันเป็นความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีดังนี้

1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์และกระจำงในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
4. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
5. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีวิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการมี 2 เรื่อง คือ

- ก. รูปประโยค
- ข. ความสัมพันธ์ของข้อความ

ก. รูปประโยค

ประโยค ประกอบด้วยคำต่าง ๆ ได้แก่ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ (คุณศัพท์ และกริยาวิเศษณ์) คำบุพบท คำสันธาน คำอุทาน ประโยค แต่ละประโยคจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

- (1) ส่วนผู้กระทำ เรียกว่า “ประธาน”
- (2) ส่วนการแสดง เรียกว่า “กริยา”
- (3) ส่วนผู้ถูกกระทำ เรียกว่า “กรรม”
- (4) ส่วนขยาย เรียกว่า “วิเศษณ์” แบ่งเป็น ๒ จำพวก คือ
 - (ก) ขยายประธานหรือขยายกรรม เรียกว่า “คุณศัพท์”
 - (ข) ขยายกริยา เรียกว่า “กริยาวิเศษณ์”

เทคนิคในการเขียนหนังสือย่อเรื่อง

1. การอ่านเรื่องทั้งเรื่องอย่างละเอียดเข้าใจแจ่มแจ้ง
 - ก. ตั้งใจอ่านโดยมีสมาธิ ไม่ใช่อ่านอย่างใจลอย
 - ข. อ่านให้จบเรื่อง ไม่ใช่อ่านไปย่อไปเป็นตอน ๆ
 - ค. อ่านอย่างละเอียด ไม่ใช่อ่านเพียงผ่านๆ คร่าวๆ
 - ง. ทำความเข้าใจในข้อความ และถ้อยคำที่สำคัญทุกคำ ทุกตอน
 - จ. ทำความเข้าใจในเนื้อความทั้งหมดของเรื่อง
2. การจับใจความสำคัญของเรื่อง คือการจับให้ได้ว่าเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นมีอย่างไร อะไรคือใจความอะไรคือรายละเอียดประกอบพอสรุปได้ดังนี้

ใจความ คือเนื้อหาสาระของเรื่อง ซึ่งเมื่อเขียนลงไปก็จะให้ความสมบูรณ์ ถ้าไม่เขียนลงจะขาดสาระสำคัญไป รายละเอียดประกอบ หรือผลความ คือข้อความตกแต่ง ซึ่งตัดออกก็ไม่เสียความ เขียนเพิ่มเข้าไปก็ไม่ได้ประโยชน์มากนัก
3. การสรุปย่อเรื่อง คือการนำเอาเฉพาะใจความมาเขียนให้สั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย การทำบันทึกย่อ

เรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องเสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่องไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอนๆ การสรุปรวมความทั้งเรื่องควรใช้วิธีต่อไปนี้

 - ก. ลำดับความเอง ไม่จำเป็นต้องลำดับความตามเรื่องเดิม
 - ข. ใช้ถ้อยคำของตนเอง ไม่ใช่คัดลอกจากข้อความในเนื้อเรื่องเดิมไม่ใช่ตัดตอนจากข้อความในเนื้อเรื่องเดิม
 - ค. สรุปแต่ใจความสำคัญ ไม่เอารายละเอียดเนื้อหาสาระอันเป็นใจความสำคัญของเรื่องที่ควรทราบนั้นโดยทั่วไปจะเป็นคำตอบของคำถาม 5w 1H กล่าวคือ เรื่องอะไร ใครทำอะไร ทำอย่างไร ทำทำไม ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลอื่นหรือเกี่ยวกับเวลาหรือเกี่ยวกับสถานที่ ก็อาจจะต้องถามเพิ่มเติมอีกเพื่อให้ได้เนื้อหาสาระสมบูรณ์ เช่นถามเพิ่มเติมว่า ทำแก่ใคร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด
 - ง. เขียนเรื่องให้เข้าใจง่าย เขียนตามลำดับเหตุการณ์หรือเรื่องราวเน้นส่วนสำคัญของเรื่อง
4. ให้ข้อเสนอ ในการดำเนินการต่อเอกสาร

แนวข้อสอบ บริหารงานทั่วไป

98. ข้อใดเป็นการวางแผนระยะยาวของกิจกรรมสำนักงาน

1. วางแผนกำหนดเวลาฝึกอบรม
2. การเพิ่มอัตรากำลังคน
3. การวางแผนปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
4. วางแผนปฏิบัติงานประจำ

ตอบ 2. การเพิ่มอัตรากำลังคน

การวางแผนกิจกรรมสำนักงาน แบ่งเป็น 2 ระยะ คือ

1. การวางแผนระยะสั้นไม่เกิน 1 ปี เช่น วางแผนกำหนดเวลาฝึกอบรม วางแผนปรับปรุงวิธีปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงานประจำ เป็นต้น
2. การวางแผนระยะยาว กำหนดระยะ 5 ปี หรือมากกว่านี้ เช่น การวางแผนปรับปรุงพื้นที่ทำงาน ปรับปรุงการจัดแผนผังสำนักงาน การนำวิธีการอัตโนมัติเข้ามาใช้ การเพิ่มอัตรากำลังคน ฯลฯ

99. Electronic Mail หมายถึง

1. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์อากาศ
2. การส่งข่าวสารโดยระบบคอมพิวเตอร์
3. การส่งข่าวสารผ่านตามสายโทรศัพท์
4. การส่งข่าวสารโดยใช้เครื่องโทรสาร

ตอบ 2. การส่งข่าวสารโดยระบบคอมพิวเตอร์

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail : E-Mail) เป็นระบบที่ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีในการสื่อสาร เพื่อรับและส่งข้อความหรือข่าวสารที่อยู่ในรูปแบบต่าง ๆ จากเทอร์มินอลหนึ่งไปยังอีกเทอร์มินอลหนึ่ง (Terminal : ปลายทาง) ซึ่งอยู่ในบริเวณอาคารเดียวกันหรืออยู่ในสำนักงานที่อยู่ห่างไกลกันออกไป

100. PABX เป็นโทรศัพท์ระบบใด

1. โทรศัพท์ระบบตู้สาขาอัตโนมัติ
2. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์
3. โทรศัพท์แบบไร้สาย
4. โทรศัพท์แบบวิทยุ

ตอบ 1. โทรศัพท์ระบบตู้สาขาอัตโนมัติ

101. Coding ในเรื่องการบริหารงานสำนักงาน หมายถึงอะไร

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| 1. การทำเครื่องหมายบนเอกสาร | 2. การทำลายเอกสาร |
| 3. การจัดเรียงลำดับเอกสาร | 4. การจำแนกเอกสาร |

ตอบ 1. การทำเครื่องหมายบนเอกสาร

Coding คือ การทำเครื่องหมายหรือรหัสบนเอกสาร โดยการใช้ดินสอสีขีดหรือวงรอบคำที่เป็นดัชนี ไม่ว่าจะเป็นชื่อบุคคล ห้างร้าน สถานที่ตั้ง หรือการเขียนชื่อเรื่อง ชื่อธุรกิจไว้มุมบนขวา ทั้งนี้เพื่อป้องกันให้นำเอกสารนั้นไปเก็บที่ใดนั่นเอง

102. การนำหลักทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการจัดแผนผังสำนักงาน ยกเว้นข้อใด

- | | |
|----------------|---------------|
| 1. Simplifying | 2. Organizing |
| 3. Eliminating | 4. Combining |

ตอบ 2. Organizing

หลักวิทยาศาสตร์ที่นำมาใช้ในการจัดแผนผังสำนักงาน มีดังนี้

1. ต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า
2. จัด สายทางเดินของงานให้ง่ายขึ้น (Simplifying)
3. ตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นออก (Eliminating)
4. รวมงานที่ไม่ควรแยกกันไว้ด้วยกัน

(Combining)

103. ถ้าเปรียบร่างกายมนุษย์กับ Computer "สมอง" เปรียบได้กับส่วนใดของ Computer

- | | |
|----------------|---------------------|
| 1. หน่วยความจำ | 2. แป้นพิมพ์ |
| 3. จอมอนิเตอร์ | 4. ไมโครโพรเซสเซอร์ |

ตอบ 4. ไมโครโพรเซสเซอร์

ถ้าเปรียบร่างกายมนุษย์กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่วนสมองของมนุษย์อาจเปรียบได้กับหน่วยประมวลผลกลาง (CPU : Central Processing Unit) หรือไมโครโพรเซสเซอร์ (Microprocessor) ซึ่งเป็นสมองของระบบคอมพิวเตอร์, ส่วนดวงตาของมนุษย์อาจเปรียบได้กับอุปกรณ์นำเข้า หรือส่วนรับข้อมูลของคอมพิวเตอร์, และส่วนปากของมนุษย์อาจเปรียบได้กับอุปกรณ์แสดงผลข้อมูลของคอมพิวเตอร์

104. ข้อใดไม่ใช่เอกสาร Vital Files

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. ใบประมาณราคา | 2. พันธบัตร |
|-----------------|-------------|

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @มหาวิทยาลัย ชี@บัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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