



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

นักวิชาการแรงงาน

ฉบับที่ ๑

กรมการจัดหางาน

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับกรมการจัดหางาน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมการจัดหางาน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน
- แนวข้อสอบตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

ความเป็นมา	4
วิสัยทัศน์	4
พันธกิจ	4
ค่านิยม	5
โครงสร้างกรมการจัดหางาน	5
ภารกิจของกรมการจัดหางาน	6
อำนาจหน้าที่ของกรมการจัดหางาน	9

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528	34
พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551	66
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. 2551	84
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528	92
พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	109
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518	125
พระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. 2533	164
พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537	197
พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530	216
พระราชบัญญัติการทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ. 2493	228
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	233

ส่วนที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

ระเบียบงานสารบรรณ	280
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	295
ระเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	303
แนวข้อสอบ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	313
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	320
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526	328
แนวข้อสอบนักวิชาการแรงงาน	350

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

ความเป็นมา

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 รัฐบาลสมัยนั้น ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาแรงงาน ที่เกิดขึ้นในอนาคต จึงได้ดำเนินนโยบายของชาติไว้อย่างแน่ชัด ประกอบกับในขณะนั้น เศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก และประเทศไทยได้รับผลกระทบกระเทือนด้วย ประชาชนจึงว่างงานกันมาก

หน่วยงานของรัฐบาล ที่ปฏิบัติงานบริหารแรงงาน ได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการลักษณะเป็นครั้งแรก คณะผู้ก่อการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ได้กำหนดนโยบายหลัก 6 ประการ ประการหนึ่งระบุว่าต้องบำรุงความสุขของราษฎรในทางเศรษฐกิจและหางานให้ราษฎรทุกคนทำรัฐบาล จึงได้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสำนักจัดหางาน พ.ศ. 2475 ขึ้นบังคับใช้เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2475 พระราชบัญญัติฉบับนี้ ให้สิทธิแก่เอกชนที่จะประกอบอาชีพ ในทางจัดตั้งสำนักงานรับจัดหางานให้แก่ประชาชนได้ โดยดำเนินงาน และบริการเรียกค่าบริการจากประชาชน ผู้มาใช้บริการภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด

และในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2475 รัฐบาลก็ได้ตรา พระราชบัญญัติสำนักงานจัดหางานประจำท้องถิ่น พ.ศ. 2475 ขึ้นบังคับใช้ พระราชบัญญัติ ฉบับนี้กำหนดให้จัดตั้งสำนักงานกลางจัดหางาน ขึ้นในจังหวัดพระนคร และธนบุรี ทำหน้าที่จัดหางานให้แก่ประชาชนโดยไม่คิดค่าบริการ

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักที่มีประสิทธิภาพในการส่งเสริมการมีงานทำ
คุ้มครองคนหางาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานที่ทันสมัย

พันธกิจ

- พัฒนาระบบและให้บริการจัดหางานทั้งในและต่างประเทศ
- ส่งเสริม พัฒนา ให้บริการแนะแนวอาชีพและการประกอบอาชีพ
- ส่งเสริม กำกับดูแล การจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
- พัฒนาระบบ สร้างเครือข่าย และผลิตข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน
- จัดระบบการทำงานของคนต่างด้าว

คำนิยาม

มีคุณธรรม มุ่งมั่นบริการ ทำงานเป็นทีม มุ่งผลสัมฤทธิ์

โครงสร้างกรมการจัดหางาน

โครงสร้างตามกฎกระทรวงแรงงานแบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน รวมกับหน่วยงานภายในที่กรมจัดตั้งขึ้น



กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการจัดหางาน ได้แบ่งส่วนราชการของกรมการจัดหางาน เป็นราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองนิติการ
3. กองแผนงานและสารสนเทศ
4. กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

การทำงานของคนต่างด้าว

หลักเกณฑ์การทำงานของคนต่างด้าว

งานใดที่ห้ามคนต่างด้าวทำในท้อง ที่ใด เมื่อใด ไม่ว่าจะเป็นการห้ามโดยเด็ดขาดหรือห้ามโดยมีเงื่อนไขอย่างใดเพียงใดนั้น ให้กำหนดโดยการออกพระราชกฤษฎีกา (มาตรา 6) เว้นแต่คนต่างด้าวประเภทดังต่อไปนี้ที่จะทำงานใดได้เฉพาะที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดไว้ก็ได้ คือ

(1) คนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพ ณ ที่แห่งใดแทนการเนรเทศหรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ

(2) คนต่างด้าวที่เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง และอยู่ในระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร

(3) คนต่างด้าวที่เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 หรือตามกฎหมายอื่น

(4) คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 337 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515 หรือตามกฎหมายอื่น

โดยคนต่างด้าวเหล่านี้จะทำงานใดตามที่รัฐมนตรีกำหนดได้ต่อเมื่อได้รับใบอนุญาตจากอธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมาย (มาตรา 12)

สำหรับคนต่างด้าวซึ่งได้รับ อนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือ ตามกฎหมายอื่น ให้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่ออธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสาม สิบวันนับแต่วันที่คนต่างด้าวนั้นเข้ามาในราชอาณาจักร แต่ถ้าคนต่างด้าวนั้นอยู่ในราชอาณาจักรแล้ว ระยะเวลาสามสิบวัน ให้ นับแต่วันที่ทราบการได้รับอนุญาตให้ทำงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือ ตามกฎหมายอื่น ในระหว่างรอรับใบอนุญาต ให้ผู้ยื่นคำขอทำงานไปพลางก่อนได้ (มาตรา 10) สำหรับคนต่างด้าวนอกเหนือจากที่กล่าวมานั้นจะทำงานในราชอาณาจักรได้เฉพาะงาน ที่มีได้ห้ามไว้ในพระราชกฤษฎีกาเท่านั้น และจะทำงานได้ต่อเมื่อได้รับใบอนุญาตจากอธิบดี หรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมาย เว้นแต่คนต่างด้าวที่เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคน เข้าเมืองเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนมีระยะเวลาการทำงาน ไม่เกินสิบห้าวัน แต่คนต่างด้าวนั้นจะทำงานนั้นได้เมื่อได้มีหนังสือแจ้งให้อธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมายทราบ ตามแบบที่อธิบดีกำหนด (มาตรา 7) ซึ่งคนต่างด้าวที่จะขอรับใบอนุญาตดังกล่าวนี้จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

(1) มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองโดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยว หรือผู้เดินทางผ่าน

(2) ไม่เป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติ หรือต้องห้ามตามเงื่อนไขที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา 11)

สำหรับบุคคลที่มีความประสงค์จะให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในกิจการของตนในราชอาณาจักรจะยื่นคำขอรับใบอนุญาตแทนคนต่างด้าวนั้นก็ได้ ซึ่งอธิบดีหรือเจ้าพนักงานที่อธิบดีมอบหมายจะออกใบอนุญาตให้แก่คนต่างด้าวดังกล่าวได้ต่อเมื่อคนต่างด้าวนั้นเข้ามาในราชอาณาจักรแล้ว (มาตรา 8)

ในการอนุญาตให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานนั้น อธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมายจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดเพื่อให้คนต่างด้าวปฏิบัติก็ได้ โดยต้องให้คนต่างด้าวนั้นให้คำรับรองก่อนว่าจะสามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขนั้นได้ และถ้าเป็นกรณีที่บุคคลที่ประสงค์จะให้คนต่างด้าวเข้ามาทำงานในกิจการของตน แล้วขอรับใบอนุญาตแทนคนต่างด้าวก็นั้นก็ต้องให้คนต่างด้าวนั้นรับรองก่อนที่จะเดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร (มาตรา 9)

ใบอนุญาตและการต่ออายุใบอนุญาต

ใบอนุญาตให้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันออก เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (มาตรา 13)

(1) ใบอนุญาตที่ออกให้แก่คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น ให้มีอายุเท่าระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานตามกฎหมายนั้นๆ

(2) ใบอนุญาตที่ออกให้แก่คนต่างด้าวที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 12 ให้มีอายุตามที่อธิบดีหรือเจ้าพนักงานซึ่งอธิบดีมอบหมายกำหนดแต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันออก

(3) ใบอนุญาตที่ออกให้แก่คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง ให้มีอายุเท่าระยะเวลาที่คนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรในขณะออกใบอนุญาต

(4) ใบอนุญาตที่ออกให้แก่คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองโดยไม่มีกำหนดเวลาแน่ นอกให้มีอายุสามสิบวันนับแต่วันออก

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว

พ.ศ. 2551

5. ผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าว ให้แจ้งต่อนายทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกำหนดและชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญาจ้างไม่น้อยกว่ากี่วันทำการ

ก. สามวัน

ข. ห้าวัน

ค. เจ็ดวัน

ง. สิบห้าวัน

ตอบ ก. สามวัน

ผู้ใดประสงค์จะจ้างคนต่างด้าว ให้แจ้งต่อนายทะเบียนตามแบบที่อธิบดีกำหนดและชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

6. ผู้ใดไม่แจ้งต่อนายทะเบียนในการประสงค์จะจ้างคนต่างด้าวตามกำหนดระยะเวลา จะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มอย่างไร

ก. เสียค่าปรับ 500 บาท

ข. เสียค่าปรับ 1000 บาท

ค. เสียค่าปรับ 5000 บาท

ง. เสียเงินเพิ่มหนึ่งเท่าของค่าธรรมเนียม

ตอบ ง. เสียเงินเพิ่มหนึ่งเท่าของค่าธรรมเนียม

7. ห้ามมิให้คนต่างด้าวทำงานใดนอกจากงานตามมาตรา 7 และได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนที่มีระยะเวลาทำงานไม่เกินกี่วัน

ก. เจ็ดวัน

ข. สิบห้าวัน

ค. สามสิบวัน

ง. หกสิบวัน

ตอบ ข. สิบห้าวัน

ห้ามมิให้คนต่างด้าวทำงานใดนอกจากงานตามมาตรา 7 และได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน เว้นแต่คนต่างด้าวซึ่งเข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองเพื่อทำงานอันจำเป็นและเร่งด่วนที่มีระยะเวลาทำงานไม่เกินสิบห้า วัน แต่คนต่างด้าวจะทำงานนั้นได้เมื่อได้มีหนังสือแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

8. คนต่างด้าวซึ่งไม่อาจขอรับใบอนุญาตตามมาตรา 9 เนื่องจากเหตุผลใด

ก. ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ

ข. เข้ามาหรืออยู่ในราชอาณาจักรโดยไม่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง แต่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวเพื่อรอการส่งกลับออกไป

ค. เกิดในราชอาณาจักรแต่ไม่ได้รับสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

9. นายจ้างต้องส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อเป็นประกันค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างกลับออกไปนอกราชอาณาจักร หากนายจ้างไม่นำส่งเข้ากองทุน หรือไม่ครบถ้วน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละเท่าใดต่อเดือน

ก. ร้อยละ 0.5

ข. ร้อยละ 1

ค. ร้อยละ 1.5

ง. ร้อยละ 2

ตอบ ง. ร้อยละ 2

นายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินค่าจ้างตามมาตรา 15 เข้ากองทุน หรือนำส่งไม่ครบถ้วนต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของเงินค่าจ้างที่ไม่ได้นำส่งหรือนำส่งไม่ครบ

10. ลูกจ้างซึ่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเองมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างของตนที่ถูกหักและนำส่งเข้ากองทุนคืน โดยนายทะเบียนมีหน้าที่คืนเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างภายในระยะเวลาที่วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องหรือหนังสือแจ้งการขอคืน

ก. เจ็ดวัน

ข. สิบห้าวัน

ค. สามสิบวัน

ง. หกสิบวัน

ตอบ ค. สามสิบวัน

11. ลูกจ้างซึ่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรโดยค่าใช้จ่ายของตนเองมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างของตนที่ถูกหักและนำส่งเข้ากองทุนคืน โดยนายทะเบียนต้องชำระคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเท่าใด

ก. ร้อยละ 3.5 ต่อปี

ข. ร้อยละ 5 ต่อปี

ค. ร้อยละ 7.5 ต่อปี

ง. ร้อยละ 10

ตอบ ค. ร้อยละ 7.5 ต่อปี

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ผู้จัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ ต้องได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน นายทะเบียนต้องออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ ผู้ขออนุญาตทราบภายในกี่วันนับแต่วันรับคำขอ

ก. สิบห้าวัน

ข. สามสิบวัน

ค. สี่สิบห้าวัน

ง. หกสิบวัน

ตอบ ง. หกสิบวัน

ห้ามมิให้ผู้ใดจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียน นายทะเบียนต้องออกใบอนุญาตหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาตพร้อมด้วยเหตุผลให้ ผู้ขออนุญาตทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันได้รับคำขอซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. ในกรณีที่นายทะเบียนไม่อาจออกใบอนุญาตหรือยังไม่อาจมีคำสั่งไม่อนุญาตได้ภายในกำหนดเวลา สามารถขยายเวลาออกไปได้อย่างไร

ก. ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ข. ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ค. ไม่เกินสามครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ง. ไม่เกินสามครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

ตอบ ข. ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

6. ข้อใดเป็นคุณสมบัติของผู้ขออนุญาตจัดหางานในประเทศ

ก. อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

ข. ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน

ค. ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ผู้ขออนุญาตจัดหางานในประเทศต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน
- (4) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตจัดหางาน
- (5) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน
- (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (7) ไม่เป็นผู้มีหรือเคยมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (8) ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับอนุญาต

จัดหางาน

(9) ไม่เป็นกรรมการ หุ่นส่วน หรือผู้จัดการของนิติบุคคลซึ่งถูกเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางานหรืออยู่ในระหว่างใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตจัดหางาน

(10) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายให้จำคุกในความผิดที่กฎหมายบัญญัติให้ถือเอาการกระทำโดยทุจริตเป็นองค์ประกอบ หรือในความผิดตามพระราชบัญญัตินี้

7. หลักประกันการปฏิบัติตาม พรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน ต้องไม่น้อยกว่าเท่าใด

- | | |
|------------------|----------------|
| ก. หนึ่งหมื่นบาท | ข. ห้าหมื่นบาท |
| ค. หนึ่งแสนบาท | ง. ห้าแสนบาท |

ตอบ ค. หนึ่งแสนบาท

8. ใบอนุญาตจัดหางานในประเทศมีกำหนดกี่ปีนับแต่วันออกใบอนุญาต

- | | |
|------------|----------|
| ก. หนึ่งปี | ข. สองปี |
| ค. สี่ปี | ง. สิบปี |

ตอบ ข. สองปี

ใบอนุญาตให้ใช้ได้ภายในเขตจังหวัดที่นายทะเบียนระบุไว้ในใบอนุญาตมีกำหนดสองปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

9. ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่ากี่วัน เมื่อได้ยื่นคำขอดังกล่าวแล้ว

- | | |
|------------|--------------|
| ก. เจ็ดวัน | ข. สิบห้าวัน |
|------------|--------------|

ค. สามสิบวัน

ง. สี่สิบห้าวัน

ตอบ ค. สามสิบวัน

ถ้าผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศประสงค์จะขอต่ออายุใบอนุญาต ให้ยื่นคำขอก่อนใบอนุญาตสิ้นอายุไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

10. ในกรณีที่นายทะเบียนไม่ออกใบอนุญาต ผู้ขออนุญาต จัดหางานในประเทศมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในระยะเวลาที่วัน

ก. เจ็ดวัน

ข. สิบห้าวัน

ค. สิบห้าวัน

ง. สามสิบวัน

ตอบ ง. สามสิบวัน

ในกรณีที่นายทะเบียนไม่ออกใบอนุญาต ไม่ต่ออายุใบอนุญาต ไม่อนุญาตให้ย้ายสำนักงาน ไม่อนุญาตให้จัดตั้งสำนักงานชั่วคราว หรือไม่อนุญาตให้เปลี่ยนผู้จัดการ ผู้ขออนุญาตหรือผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการไม่อนุญาต

11. ในการยื่นคำขอจดทะเบียนตัวแทนจัดหางาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศต้องวางหลักประกันสำหรับตัวแทนจัดหางานแต่ละคน ที่ขอจดทะเบียนตามจำนวนที่กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าคนละเท่าใด

ก. หนึ่งหมื่นบาท

ข. สองหมื่นบาท

ค. ห้าหมื่นบาท

ง. หนึ่งแสนบาท

ตอบ ค. ห้าหมื่นบาท

ในการยื่นคำขอจดทะเบียนตัวแทนจัดหางาน ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศต้องวางหลักประกันสำหรับตัวแทนจัดหางานแต่ละคน ที่ขอจดทะเบียนตามจำนวนที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าคนละห้าหมื่นบาทไว้กับนายทะเบียน โดยจะวางหลักประกันเป็นเงินสด พันธบัตรของรัฐบาลไทย หรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารก็ได้

12. ในกรณีที่ตัวแทนจัดหางาน ทำให้เกิดความเสียหายแก่คนหางาน ให้นายทะเบียนมีหนังสือแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศทราบ และถ้าผู้รับอนุญาตจัดหางานในประเทศไม่โต้แย้งภายในกี่วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ให้นายทะเบียนมีอำนาจจ่ายเงินชดเชยให้แก่คนหางานเท่าที่พิจารณาเห็นว่าเสียหายจริงจากหลักประกันที่วางไว้

สรุปเปรียบเทียบงานสารบรรณ 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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

👉 หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

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 แลกงการณั และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แลกงการณั คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ 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

7. ข้อใดมิใช่ความหมายของหนังสือราชการ

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ข. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ
- ค. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
- ง. หนังสือที่มีขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อบุคคลภายนอก

ตอบ ง. หนังสือที่มีขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อบุคคลภายนอก

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ (ข้อ 9 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

8. "หนังสือภายนอก" หมายถึงข้อใด

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษบันทึก
- ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ
- ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก
- ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ข้อ 11 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

9. "หนังสือภายใน" หมายถึงข้อใด

- ก. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษบันทึก

ข. หนังสือติดต่อราชการทำเป็นแบบพิธี, ใช้กระดาษตราครุฑ

ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก

ง. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม, ใช้กระดาษตราครุฑ

ตอบ ค. หนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม , ใช้กระดาษบันทึก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ข้อ 12 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

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 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 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 ใช้กระดามตรารุท (ข้อ 17 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

16.บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เรียกว่า

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ

ง. กฎ

ตอบ ค. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดามตรารุท (ข้อ 18 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

17.หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิดอะไรบ้าง

ก. 2 ชนิด, ประกาศ แลลงการณ

ข. 3 ชนิด, ประกาศ แลลงการณ และข่าว

ค. 3 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ และข่าว

ง. 4 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ แลลงการณ และข่าว

ตอบ ข. 3 ชนิด, ประกาศ แลลงการณ และข่าว

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

18.บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัตินั้น เรียกว่าหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. ประกาศ

ข. แลลงการณ

ค. ข่าว

ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ก. ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

19.ในการประกาศนั้น ถ้ากฎหมายกำหนดให้เป็นการแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า "ประกาศ" เป็นคำใด

ก. คำสั่ง

ข. แจ้งความ

ค. ประกาศแจ้งความ

ง. แกลงการณ

ตอบ ข. แจ้งความ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

20.บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน หมายถึงหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. คำสั่ง

ข. แจ้งความ

ค. ประกาศแจ้งความ

ง. แกลงการณ

ตอบ ง. แกลงการณ

แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

21.บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบนั้นเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. คำสั่ง

ข. แจ้งความ

ค. ข่าว

ง. แกลงการณ

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, แถลงการณ์
- ง. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, ประกาศ

ตอบ ข. หนังสือรับรอง, รายงานการประชุม, บันทึก, หนังสืออื่น

หนังสือที่ราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น (ข้อ 23 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

23. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลใด

- ก. บุคคลทั่วไป
- ข. นิติบุคคล
- ค. หน่วยงาน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ (ข้อ 24 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

24. หนังสือรับรองนั้น ใช้กระดาศชนิดใด

- ก. กระดาศเอสี่
- ข. กระดาศทำการ
- ค. กระดาศบันทึก
- ง. กระดาศตราครุฑ

ตอบ ง. กระดาศตราครุฑ

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

25. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคล

- ก. ตีตรูปรถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร
- ข. หน้าตรง ไม่สวมหมวก
- ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและ

แผ่นกระดาศ

- ง. ลงลายมือชื่อได้รูป



แนวข้อสอบนักวิชาการแรงงาน

1. กระบวนการที่ทำให้ผู้รับการฝึกและประชากรวัยทำงานมีฝีมือ ความรู้ความสามารถ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการทำงาน หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. การพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ข. การฝึกอบบรมฝีมือแรงงาน
- ค. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- ง. การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

ตอบ ก. การพัฒนาฝีมือแรงงาน

“การพัฒนาฝีมือแรงงาน” หมายความว่า กระบวนการที่ทำให้ผู้รับการฝึกและประชากรวัยทำงานมีฝีมือ ความรู้ความสามารถ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานอันได้แก่ การฝึกอบบรมฝีมือแรงงาน การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบบรมฝีมือแรงงาน เพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
- ข. การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
- ค. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- ง. การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

ตอบ ก. การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

“การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ” หมายความว่า การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบบรมฝีมือแรงงาน เพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติเพื่อให้ ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่นนั้นได้ด้วย

3. กองทุนที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรียกว่า

- ก. กองทุนพัฒนาแรงงาน
- ข. กองทุนแรงงาน
- ค. กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ง. กองทุนพัฒนาส่งเสริมฝีมือแรงงาน

ตอบ ค. กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

มีการจัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน” ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนสำหรับใช้จ่ายเกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

4. คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

- ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- ข. ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- ค. ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม
- ง. ผู้แทนกระทรวงการคลัง

ตอบ ข. ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ผู้แทนการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย และผู้แทนสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และกรรมการอื่นจำนวนสี่คน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิสองคน จากผู้แทนฝ่ายนายจ้างหนึ่งคน และจากผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอีกหนึ่งคน และให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

5. ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งถูกเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในระยะเวลาใดนับแต่วันได้รับคำสั่ง

- ก. เจ็ดวัน
- ข. สิบห้าวัน
- ค. สามสิบวัน
- ง. หกสิบวัน

ตอบ ข. สิบห้าวัน

ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งถูกเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามมาตรา 48 มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันได้รับคำสั่ง และให้คณะกรรมการแจ้งผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

6. การที่นายจ้างปฏิเสธไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานชั่วคราว เนื่องจากข้อพิพาทแรงงานหมายความว่าข้อใด

- ก. การปิดงาน
- ข. การนัดหยุดงาน
- ค. การสไตร์งาน
- ง. การพักงาน

ตอบ ก. การปิดงาน

“การปิดงาน” หมายความว่า การที่นายจ้างปฏิเสธไม่ยอมให้ลูกจ้างทำงานชั่วคราวเนื่องจากข้อพิพาทแรงงาน

7. เมื่อมีข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้ในกิจการใด ให้พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานส่งข้อพิพาทแรงงานให้คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

- ก. การรถไฟ
- ข. การโทรศัพท์หรือการโทรคมนาคม
- ค. กิจการโรงพยาบาลหรือกิจการสถานพยาบาล
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

เมื่อมีข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้ในกิจการดังต่อไปนี้

- (1) การรถไฟ
- (2) การท่าเรือ
- (3) การโทรศัพท์หรือการโทรคมนาคม
- (4) การผลิตหรือการจำหน่ายพลังงาน หรือกระแสไฟฟ้าแก่ประชาชน
- (5) การประปา
- (6) การผลิตหรือการกลั่นน้ำมันเชื้อเพลิง
- (7) กิจการโรงพยาบาลหรือกิจการสถานพยาบาล
- (8) กิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8. คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ มีจำนวนเท่าใด

- ก. ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน แต่ไม่เกินสิบคน
- ข. ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสี่คน แต่ไม่เกินสิบสองคน
- ค. ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าหกคน แต่ไม่เกินสิบสี่คน
- ง. ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าแปดคน แต่ไม่เกินสิบสี่คน

ตอบ ง. ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าแปดคน แต่ไม่เกินสิบสี่คน

คณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์” ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าแปดคน แต่ไม่เกินสิบสี่คน ในจำนวนนั้นอย่างน้อยต้องมีกรรมการซึ่งเป็นฝ่ายนายจ้างสามคนและฝ่ายลูกจ้างสามคน

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

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