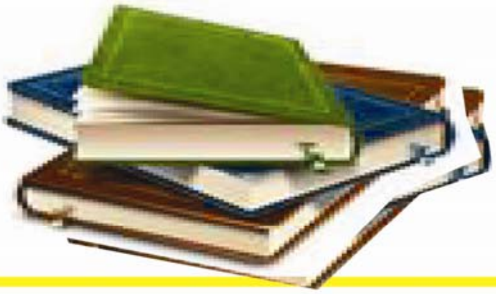

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป (สนง.ผู้ตรวจการแผ่นดิน)

- ความรู้เกี่ยวกับ สนง.ผู้ตรวจการแผ่นดิน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งบริหารงานทั่วไป
- แนวข้อสอบที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.ผู้ตรวจการแผ่นดิน

ประวัติผู้ตรวจการแผ่นดิน 8
บทบาท อำนาจหน้าที่ 8
ผู้ตรวจการแผ่นดิน 10
วิสัยทัศน์ 10
พันธกิจ 10
ปรัชญาองค์กร 11
นโยบาย 11
แผนยุทธศาสตร์ 12
เป้าประสงค์หลัก 12
ค่านิยมหลัก 13

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสนง.ผู้ตรวจการแผ่นดิน

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 14
พระราชบัญญัติสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2552 29
ระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยการแต่งตั้งวุฒิอาสาและ
การปฏิบัติหน้าที่ของวุฒิอาสา พ.ศ. 2554 34

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

การบริหารงานทั่วไป 37
หลักการบริหารจัดการ 41
วัฒนธรรมองค์การและสภาวะแวดล้อม 53
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์ 56
การบริหารสำนักงานสมัยใหม่ 60
การบริหารงานจัดการทั่วไป 69
(การจัดทำแผนงาน, งบประมาณ ,ควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง)
การจัดการเชิงกลยุทธ์ 81
งบประมาณ 86
โครงการและการออกแบบองค์การ 89
การจัดการทรัพยากรมนุษย์ 99
การพัฒนาองค์การ 107
จรรยาบรรณในวิชาชีพ 115
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานเลขานุการ 118
งานธุรการ 118
แผนการบริหารงานเอกสาร 119
การจัดทำบัญชีเอกสาร 122

ระบบการจัดเก็บเอกสาร	123
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	124
การจำแนกประเภทรายงาน	127
ความรู้ทั่วไปด้านสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	132
ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	160
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	189
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	198
การร่างหนังสือราชการ	205
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	212
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	222
แนวข้อสอบ การบริหารงานทั่วไป	227
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์	236
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม	243
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	259
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน	266

ประวัติผู้ตรวจการแผ่นดิน

ประวัติความเป็นมาระบบผู้ตรวจการแผ่นดิน

ในอดีตรูปแบบการเมืองการปกครองของไทยที่เก่าแก่และยืนยาวที่สุด ก็คือ ระบอบการปกครองแบบสมบูรณาญาสิทธิราชย์ โดยสมัยพ่อขุนรามคำแหง “ที่ปากประตูเมืองจะมีกระดิ่งแขวนไว้ให้ประชาชนที่ทุกข์ร้อนข้องใจมาสั่นกระดิ่ง และเมื่อพ่อขุนรามคำแหงผู้เป็นเจ้าเมืองได้ยินก็จะเรียกมาถาม และพิจารณาตัดสินหาความชอบธรรมให้” ต่อมา เมื่อมีการพัฒนาการเมืองการปกครอง ความใกล้ชิดระหว่างผู้มีอำนาจบริหารระดับสูงกับราษฎรมีความเหินห่างมากขึ้น อีกทั้งความสลับซับซ้อนในวิธีปฏิบัติทางการปกครองเพิ่มขึ้น จึงเกิดแนวความคิดที่จะควบคุมฝ่ายบริหารโดยผ่านกลไกพิจารณาตรวจสอบหรือการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของฝ่ายนิติบัญญัติซึ่งถือว่าเป็นผู้แทนที่ ได้รับการเลือกตั้งมาจากประชาชน

ในปี พ.ศ. 2517 คณะกรรมการยกร่างรัฐธรรมนูญได้บัญญัติให้มี “ผู้ตรวจราชการแผ่นดินของรัฐสภา” ไว้ในร่างรัฐธรรมนูญ ฉบับปีพุทธศักราช 2517 แต่ในขั้นสภานิติบัญญัติแห่งชาติได้มีการปรับปรุงร่าง รัฐธรรมนูญโดยตัด ในส่วนของผู้ตรวจการแผ่นดินออกไป

ในวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2533 คณะกรรมาธิการการปกครอง และคณะกรรมาธิการกิจการสภาผู้แทนราษฎร ร่วมกับสถาบันนโยบายศึกษา สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย ได้จัดสัมมนาเรื่องผู้ตรวจการรัฐสภาขึ้น โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมการสัมมนาเกือบ 80 คน นับเป็นครั้งแรกที่ได้มีการระดมความคิดเห็นอย่างเป็นทาง การเพื่อเป็นแนวทางในการจัดตั้งผู้ตรวจการรัฐสภา

นับแต่นั้นเป็นต้นมาได้มีการจัดสัมมนา มีการอภิปรายและเผยแพร่แนวความคิดทางสื่อสารมวลชน ต่างๆ มากขึ้น แต่แนวคิดดังกล่าวยังคงรับรู้อยู่ในกลุ่มสมาชิกรัฐสภา นักวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิส่วนหนึ่งเท่านั้น หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2538 จึงเกิดแรงผลักดันอย่างจริงจังในการที่จะบัญญัติสถาบันผู้ตรวจการรัฐสภาไว้ ในรัฐธรรมนูญของประเทศไทยโดยแก้ไขเพิ่มเติมรัฐ ธรรมนูญพุทธศักราช 2534 ฉบับที่ 5 ปีพุทธศักราช 2538 โดยบัญญัติในมาตรา 162 ทวิ ดังนี้

บทบาท อำนาจ หน้าที่

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการแผ่นดินตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 ที่ได้กำหนดให้ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่เพิ่มเติมจากเดิม ประกอบด้วย

มาตรา 244 ผู้ตรวจการแผ่นดินมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาและสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียนในกรณี

(ก) การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือปฏิบัตินอกเหนืออำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น

(ข) การปฏิบัติหรือละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียนหรือประชาชนโดย ไม่เป็นธรรม ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือไม่ชอบด้วยอำนาจหน้าที่ก็ตาม

(ค) การตรวจสอบการละเลยการปฏิบัติหน้าที่หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายขององค์กร ตามรัฐธรรมนูญและองค์กรในกระบวนการยุติธรรม ทั้งนี้ไม่รวมถึงการพิจารณาพิพากษาอรรถคดีของศาล

(ง) กรณีอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ

(2) ดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา 279* วรรคสาม และมาตรา 280*

(3) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ รวมตลอดถึง ข้อพิจารณาเพื่อแก้ไขเพิ่มเติมรัฐธรรมนูญในกรณีที่เห็นว่าจำเป็น

(4) รายงานผลการตรวจสอบและผลการปฏิบัติหน้าที่พร้อมข้อสังเกตต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาทุกปี ทั้งนี้ ให้ประกาศรายงานดังกล่าวในราชกิจจานุเบกษาและเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

การใช้อำนาจหน้าที่ตาม (1) (ก) (ข) และ (ค) ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินดำเนินการเมื่อมีการร้องเรียน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ตรวจการแผ่นดินเห็นว่าการกระทำดังกล่าวมีผลกระทบต่อ

ผู้ตรวจการแผ่นดิน

ศาสตราจารย์ศรีราชา วงศารยางค์กูร	ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน
พลเอก วิทวัส รชตะนันทน์	ผู้ตรวจการแผ่นดิน
นายบูรณ์ ฐาปนดุล	ผู้ตรวจการแผ่นดิน

วิสัยทัศน์

"คุ้มครองประชาชนให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเป็นธรรมจากการใช้อำนาจรัฐ และเสริมสร้างสังคมให้มีคุณธรรมจริยธรรมเป็นรากฐาน เพื่อประโยชน์สุขของส่วนรวม"

พันธกิจ

พันธกิจที่ 1. พิจารณาและสอบสวนหาข้อเท็จจริงตามคำร้องเรียน เพื่อแก้ไขความเดือดร้อนแล ความไม่เป็นธรรม

พันธกิจที่ 2. เผยแพร่วิชาการและให้ความรู้และการศึกษาแก่ประชาชนเกี่ยวกับสิทธิที่จะร้องเรีย และสร้างเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในภาครัฐ

พันธกิจที่ 3. ศึกษา วิจัย และวิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อรัฐสภา

พันธกิจที่ 4. ดำเนินงานให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐมีประมว จริยธรรมที่มีมาตรฐาน และกลไกและระบบในการดำเนินงาน เพื่อให้การบังคับใช้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน

พันธกิจที่ 5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ เพื่อให้บทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนู แห่งราชอาณาจักรไทยได้รับการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจที่ 6. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับองค์กรทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการเสริมสร้า การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีในภาครัฐ

พันธกิจที่ 7. พัฒนาองค์กรให้มีระบบโครงสร้างที่มีประสิทธิภาพ และเสริมสร้างบุคลากรให้มี ศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

ปรัชญาองค์กร

ปรัชญาที่สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินจะยึดมั่นเป็นหลักในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ฯ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

ร้องเรียนได้สะดวก SERVICE

พิจารณาโดยรวดเร็ว EFFICIENCY

เป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย FAIRNESS

โปร่งใสตรวจสอบได้ ACCOUNTABILITY

นโยบาย

สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ได้กำหนดนโยบายในการทำงานไว้ดังนี้

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจหลักของสำนักงานฯ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยต้องคำนึงถึงความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. สร้างและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานฯ ที่ใช้ในการบริหารจัดการสนับสนุนทางวิชาการตามภารกิจหลัก ให้สามารถให้บริการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วโดยเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3. สร้างและพัฒนาระบบการรับเรื่องร้องเรียนให้มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มีความเที่ยงตรง ถูกต้อง รวดเร็ว

4. ส่งเสริมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเรื่องสิทธิการร้องเรียนให้แก่ประชาชน

5. ส่งเสริมการศึกษาวิจัยความรู้เกี่ยวกับระบบผู้ตรวจการแผ่นดิน ระบบการร้องเรียน ปัญหาเกี่ยวกับสิทธิการร้องเรียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6. พัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทั้งในด้านทัศนคติ ความรู้ความสามารถ และใจพร้อมบริการ

แผนยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1. พัฒนาขีดความสามารถในการตรวจสอบดูแลเพื่อเสริมสร้างความเป็นธรรมให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 2. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในการขับเคลื่อนคุณธรรมจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 3.สร้างและพัฒนากลไกการติดตามประเมินผล และการให้ข้อเสนอแนะการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแก่หน่วยงานที่มีภารกิจตามรัฐ ธรรมนูญ

ยุทธศาสตร์ที่ 4.พัฒนาการสื่อสารองค์กรเพื่อความเข้าใจและเสริมภาพลักษณ์

ยุทธศาสตร์ที่ 5.พัฒนาระบบบริหารจัดการภายในองค์กร

เป้าประสงค์หลัก

1. ประชาชนได้รับการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนอย่างรวดเร็วและเป็นธรรม
2. การบูรณาการความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคมในการปลูกฝังและปลุกจิตสำนึก ด้านคุณธรรมจริยธรรม
3. บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้รับการนำไปปฏิบัติ
4. ประชาชนรับรู้และสามารถเข้าถึงบริการของผู้ตรวจการแผ่นดินอย่างกว้างขวางและทั่วถึง
5. การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบุคลากรมีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

ค่านิยมหลัก (Core Value) ของมาตรฐานจริยธรรม

สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
2. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
3. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
4. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
5. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
6. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
7. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
8. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
9. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

การบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ของผู้บริหาร (Management Functions)

"หน้าที่ของผู้บริหาร" เป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดกระบวนการจัดการที่เป็นหลักสากล อันหมายถึงหน้าที่การบริหารจะต้องถูกดำเนินการ ไม่ว่าผู้บริหารในระดับใดก็ตามต้องทำหน้าที่บริหารงาน ซึ่งในปัจจุบันได้มีการสรุปหน้าที่ของผู้บริหารไว้ 4 ประการ (POLC) ดังนี้คือ

1. การวางแผน (Planning) หมายถึง การกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และจัดทำแผนงานเพื่อประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะกระทำในอนาคต เป็นการเตรียมการเพื่อให้ประสบความสำเร็จ และลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

2. การจัดองค์การ (Organizing) หมายถึง การพิจารณาถึงงานที่จะต้องกระทำ ใครเป็นผู้ทำงานนั้น ๆ ต้องมีการจัดกลุ่มงานอย่างไร ใครต้องรายงานใคร และใครเป็นผู้ตัดสินใจ นั่นคือ การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการกำหนดสายการบังคับบัญชา

3. การชักนำ (Leading) หมายถึง การนำและจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการ การเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และการขจัดความขัดแย้ง หรือเป็นการกระตุ้นให้พนักงานใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ที่จะทำให้เกิดความสำเร็จ รวมทั้งแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

4. การควบคุม (Controlling) หมายถึง การตรวจสอบ (ติดตามสอดส่อง) กิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำไว้ เพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผน รวมทั้งจะได้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นให้ถูกต้องอีกด้วย

ดังนั้น "กระบวนการจัดการ" (Management Process) จึงเป็นการตัดสินใจและเป็นกิจกรรมที่กระทำอย่างต่อเนื่อง โดยผู้บริหารจะต้องทำหน้าที่ในการวางแผน การจัดองค์การ การชักนำ และการควบคุม

หลักหรือทฤษฎีขององค์การแบบดั้งเดิมที่ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารไว้ มีหลายทฤษฎี เช่น POCCC ของ Fayol, POSDC ของ Koontz และ Donnell, POSDCORB ของ Gulick, OSCAR ของ Dale เป็นต้น

POCCC ซึ่งเป็นแนวคิดทางการจัดการของ Fayol นั้น ยังคงนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติทางการจัดการร่วมสมัยมาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ การวางแผน (Planning),

การจัดการในยุคโลกาภิวัฒน์

ในปัจจุบันธุรกิจระหว่างประเทศได้ขยายการดำเนินงานไปยังประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อผู้ประกอบกิจการระหว่างประเทศ ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางด้านการศึกษา วัฒนธรรม จริยธรรม สังคม การเมือง กฎหมาย และเศรษฐกิจ ฯลฯ

บรรษัทข้ามชาติ (Multinational Corporations) ได้พัฒนาวิธีการต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานในต่างประเทศ ดังนี้

1. Ethnocentric คือ การดำเนินงานของต่างชาติในประเทศใดประเทศหนึ่ง โดยมีบริษัทแม่เป็นผู้ดำเนินงานและกำหนดนโยบาย เนื่องจากแนวความคิดนี้เชื่อว่า ชาติพันธุ์ของตนเองย่อมเหนือกว่าชาติพันธุ์อื่นหรือพนักงานที่มาจากเชื้อชาติอื่น ดังนั้นตนในฐานะผู้บริหารจะต้องแต่งตั้งคนที่มีชาติพันธุ์เดียวกับตนไปดูแลกิจการ

2. Polycentric คือ การดำเนินงานโดยบริษัทย่อยในต่างประเทศที่พนักงานเป็นคนเชื้อชาติของประเทศนั้น เนื่องจากมีความเชื่อว่า คนในท้องถิ่นจะใกล้ชิดและเข้าใจสถานการณ์ได้ดีกว่า

3. Geocentric คือ กิจการมีการดำเนินงานโดยใช้ระบบพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน โดยบุคลากรจากที่ต่าง ๆ กันสามารถดำเนินงานในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก

Parochialism คือ การเห็นแก่ตัว การมองโลกแคบ และมองไม่เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นอุปสรรคของการทำธุรกิจระหว่างประเทศ

สภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัฒน์ (The Changing Global Environment)

มีสาเหตุหลายประการที่ทำให้สภาพแวดล้อมระดับโลกต้องเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งผู้บริหารกำลังเผชิญอยู่ โดยแบ่งออกได้เป็น 2 เรื่องใหญ่ ๆ คือ

1. พันธมิตรทางการค้าในภูมิภาค (Regional Trading Alliance) ได้แก่

1) The European Union (EU) หรือสหภาพยุโรป (แต่เดิมคือ European Community (EC) หรือประชาคมยุโรป) โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญในการก่อตั้ง คือ เพื่อกำจัดกำแพงขวางกั้นระหว่างประเทศในด้านภาษีอากร การเดินทาง การจ้างงาน การลงทุนและการค้า ซึ่งปัจจุบัน EU ประกอบด้วยประเทศสมาชิก 15 ชาติ คือ ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี เนเธอร์แลนด์ เบลเยียม ลักเซมเบอร์ก อังกฤษ ไอร์แลนด์ เดนมาร์ก กรีซ สเปน โปรตุเกส ออสเตรีย ฟินแลนด์ และสวีเดน

ปัจจุบัน EU เป็นตลาดเดียว (Single Market) ที่ประเทศสมาชิกสามารถติดต่อทำการค้าขาย และเดินทางถึงกันได้โดยไม่มีกำแพงภาษีแบบเก่า ซึ่งเป้าหมายขั้นสุดท้ายของ EU คือ การมีอัตราค่าธรรมเนียมศุลกากร นโยบายด้านอุตสาหกรรมและการค้าที่เป็นหนึ่งเดียว รวมทั้งมีการวางแผนข้อตกลงร่วมกันว่าจะใช้เงินสกุลยูโร (Euromoney) เป็นสกุลเงินตราเดียวกัน ในปี ค.ศ. 2002

2) Association of South East Asian Nations (ASEAN) เป็นการรวมกลุ่มของพันธมิตรทางการค้า 10 ประเทศ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ได้แก่ ไทย มาเลเซีย สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ บรูไน เวียดนาม ลาว กัมพูชา และ เมียนมาร์ (พม่า) โดยมีความร่วมมือในด้านเศรษฐกิจและการเมือง

3) ASEAN Free Trade Agreement (AFTA) คือ ข้อตกลงความร่วมมือทางการค้าของกลุ่มประเทศในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ หรือประเทศในกลุ่ม ASEAN ทั้ง 10 ประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการยกเลิกภาษีศุลกากรและข้อจำกัดด้านเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศให้แก่กันและกัน เพื่อผลประโยชน์ร่วมกันของสมาชิก และใช้เป็นข้อต่อรองกับกลุ่มประเทศอื่น ๆ

4) North American Free Trade Agreement (NAFTA) คือ ข้อตกลงความร่วมมือทางการค้าของกลุ่มประเทศในอเมริกาเหนือคือ เม็กซิโก แคนาดา และสหรัฐอเมริกา ซึ่งเป็นการสร้างกำแพงทางเศรษฐกิจเพื่อต่อสู้กับกลุ่มอื่น ๆ โดยประเทศสมาชิกจะมีเสรีภาพทางการค้าร่วมกัน เช่น ภาษีและค่าธรรมเนียมศุลกากร ฯลฯ ซึ่งต่อมาประเทศต่าง ๆ ในลาตินอเมริกาอีกหลายประเทศก็ได้เข้ามาร่วมกลุ่มด้วย

2. องค์การแบบโลกาภิวัฒน์ (Global Organizations) ได้แก่

1) Multinational Corporation (MNC) หรือบริษัทข้ามชาติ คือ บริษัทที่ดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศมากกว่า 1 ประเทศในเวลาเดียวกัน แต่มีศูนย์กลางการบริหารงานอยู่ที่ประเทศแม่ (Home Country) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการยึดแนวคิดแบบ Ethnocentric

2) Transnational Corporation (TNC) หรือบริษัทระดับโลก คือ บริษัทที่ดำเนินธุรกิจระหว่างประเทศมากกว่า 1 ประเทศในเวลาเดียวกัน แต่กระจายอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจให้กับประเทศท้องถิ่นที่ดำเนินธุรกิจอยู่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการยึดแนวคิดแบบ Polycentric

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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ 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 ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ **ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว**

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ
2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
    - หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
    - หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง
2. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
    - ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
    - วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า **"พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540"** มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และมียกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ คือ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ข้อมูลข่าวสารของราชการ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

"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) 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

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความ สัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(2) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้

(ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

(ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

(ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. 2552

1.ผู้ตรวจการแผ่นดิน มีอายุไม่ต่ำกว่ากี่ปีในวันสมัคร

ก. ไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์
ข. ไม่ต่ำกว่า 40 ปีบริบูรณ์
ค. ไม่ต่ำกว่า 45 ปีบริบูรณ์
ง. ไม่ต่ำกว่า 50 ปีบริบูรณ์

ตอบ ค. ไม่ต่ำกว่า 45 ปีบริบูรณ์

2.ผู้ตรวจการแผ่นดินพ้นจากตำแหน่ง เมื่ออายุครบกี่ปี

ก. 60 ปี
ข. 65 ปี
ค. 70 ปี
ง. 75 ปี

ตอบ ค. 70 ปี

3. การใช้อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจการแผ่นดิน ต้องคำนึงถึงข้อใด

ก. ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อความมั่นคงของรัฐ
ข. ความปลอดภัยของประชาชน
ค. ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ในการใช้อำนาจของผู้ตรวจการแผ่นดิน ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศด้วย

4. การร้องเรียนต่อผู้ตรวจการแผ่นดิน ในกรณีร้องเรียนเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ในข้อใด

ก. ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน
ข. ระบุเหตุที่ทำให้ต้องร้องเรียนพร้อมด้วยข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามสมควร
ค. ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การร้องเรียนต่อผู้ตรวจการแผ่นดินให้ทำได้โดยทำเป็นหนังสือ ด้วยวาจา หรือด้วยวิธีการอื่น

ในกรณีร้องเรียนเป็นหนังสืออย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) ระบุชื่อและที่อยู่ของผู้ร้องเรียน

(2) ระบุเหตุที่ทำให้ต้องร้องเรียนพร้อมด้วยข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนตามสมควร

(3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ

(4) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน

5.การพิจารณาสอบสวนหาข้อเท็จจริง เรื่องใดที่ผู้ตรวจการแผ่นดินวินิจฉัยแล้ว ให้ยุติการพิจารณา

ก. เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาลหรือเรื่องที่ศาลมีคำพิพากษาหรือมีคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้ว

ข. เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ค. เรื่องที่เกี่ยวกับการลงโทษทางวินัยของข้าราชการ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

เรื่องที่ผู้ตรวจการแผ่นดินวินิจฉัยว่ามีลักษณะดังต่อไปนี้ ไม่ให้รับไว้พิจารณาหรือให้ยุติการพิจารณา

(1) เรื่องที่เป็นนโยบายซึ่งคณะรัฐมนตรีแถลงต่อรัฐสภา เว้นแต่การปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวมีลักษณะตามมาตรา 13 (1) หรือ (2)

(2) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาลหรือเรื่องที่ศาลมีคำ พิพากษาหรือมีคำ สั่งเสร็จเด็ดขาดแล้ว

(3) เรื่องที่มิได้เป็นไปตามมาตรา 13 (1) หรือ (2)

(4) เรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลหรือการลงโทษทางวินัยของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา 13 (2)

(5) เรื่องที่ผู้ร้องเรียนไม่ปฏิบัติตามมาตรา 24

6. เรื่องใดที่ผู้ตรวจการแผ่นดินอาจไม่รับพิจารณาหรือยุติการพิจารณา

ก. เรื่องที่เกี่ยวกับการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ

ข. เรื่องที่ผู้ร้องเรียนมิได้เป็นผู้มีส่วนได้เสีย และการพิจารณาจะไม่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม

ค. เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้รับการแก้ไขความเดือดร้อนหรือความไม่เป็นธรรมหรือได้รับ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

7. เรื่องที่ผู้ร้องเรียนได้ยื่นเมื่อพ้นกำหนดเกินกว่ากี่ปีนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ถึงเหตุแห่งการร้องเรียน และการพิจารณาจะไม่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนโดยส่วนรวม ให้ยุติการพิจารณาๆได้

ก.หนึ่งปี ข. สองปี

ค.สามปี ง. สี่ปี

ตอบ ข. สองปี

8.เมื่อผู้ตรวจการแผ่นดินเห็นว่าเรื่องใดมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ ให้หน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนดำเนินการตามกฎหมาย และผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ตรวจการแผ่นดินทราบทุกๆ กี่เดือน

ก. หนึ่งเดือน ข. สองเดือน

ค. สามเดือน ง. สี่เดือน

ตอบ ค. สามเดือน

เมื่อผู้ตรวจการแผ่นดินเห็นว่าเรื่องใดมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการทุจริตหรือประพฤติมิชอบในวงราชการ หรือมีมูลความผิดทางอาญา หรือมีมูลความผิดทางวินัย ให้ผู้ตรวจการแผ่นดินแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนเรื่องนั้น ๆ และผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ให้หน่วยงานที่มีอำนาจสอบสวนและผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ตรวจการแผ่นดินทราบทุกสามเดือน

สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,

085-9679080,085-9993722,085-9993740

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
LINE ID : sheetram
โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,

085-9993722,085-9993740