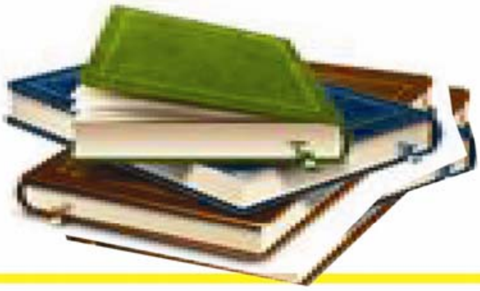

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าพนักงานธุรการ

(สำนักงาน ปปง.)

2558

- ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
- แนวข้อสอบที่เกี่ยวข้อง

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

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงาน ปปง.

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 5
ความเป็นมา 5
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 5
โครงสร้างสำนักงาน ปปง. 6
วิสัยทัศน์ 12
ค่านิยมหลัก 12
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน 14

ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542
แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558 17
พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์พ.ศ. 2551 แก้ไข(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2558 56
พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย
พ.ศ. 2556 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 79
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551
แก้ไขถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 88

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ 101
งานธุรการ 101
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ 101
แผนการบริหารงานเอกสาร 102
การจัดทำบัญชีเอกสาร 105
ระบบการจัดเก็บเอกสาร 106
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร 107
การจำแนกประเภทรายงาน 110
การบริหารงานพัสดุ 115
กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ 116
การจัดมาตรฐานพัสดุ 122
การจัดหา 127
การบริหารพัสดุคงเหลือ 137
การจัดการคลังพัสดุ 140
การขนส่ง 152
การบำรุงรักษา 159
การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี 165
การบริหารงานพัสดุและการจัดหาของส่วนราชการ 168
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 180
การร่างหนังสือราชการ 189
ระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ 196
ระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 267

ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของพนักงานราชการ 276
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 288
แนวข้อสอบระเบียบฯ ว่าด้วยพัสดุ 298
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ 298
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ 305
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 310
แนวข้อสอบคอมพิวเตอร์ 326
แนวข้อสอบงานธุรการ 398

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ความเป็นมา

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือ สำนักงาน ปปง.เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการวางหลักเกณฑ์ และดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งเป็นหน่วยงานตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินที่เกี่ยวข้องกับการ ฟอกเงิน ในหน้าที่ของหน่วยงานวางหลักเกณฑ์ (Regulator)

สำนักงาน ปปง.มีบทบาทในการศึกษาหามาตรการในการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน โดยมีฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (คณะกรรมการ ปปง.) ส่วนในฐานะของหน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย (Law Enforcement) สำนักงาน ปปง. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมหรือทรัพย์สินที่ เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดฟอกเงิน ตามมติของคณะกรรมการธุรกรรม ตลอดจนดูแลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินดังกล่าว

สำนักงาน ปปง. เป็นหน่วยงาน จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 มีเลขาธิการ ปปง. เป็นเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งขึ้นตามคำแนะนำของคณะรัฐมนตรีและได้รับความเห็นชอบจากสภาผู้แทน ราษฎรและวุฒิสภา ทำหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงาน และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงาน และรองเลขาธิการเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (สำนักงาน ปปง.) เป็นส่วนราชการไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง โดยมีฐานะเป็นกรมอยู่ในบังคับบัญชาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ตามมาตรา 46 วรรคหนึ่ง(8) ประกอบวรรค 3 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 กอปรกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอก เงิน พ.ศ. 2550 ดังต่อไปนี้

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินที่มีประสิทธิภาพเพื่อมุ่งสู่มาตรฐานสากล

ค่านิยมหลัก

กล้าหาญ มุ่งมั่น สุจริต มีประสิทธิภาพ และยุติธรรม

การเงินหรือการประกอบธุรกิจในรูปแบบต่างๆในการดำเนินการและเงินได้จากการดำเนินการเหล่านั้น จะย้อนกลับไปเป็นเงินทุนเพื่อประกอบอาชญากรรมขึ้นมาอีก เป็นวงจรการประกอบอาชญากรรม ที่ยากต่อการจับกุมปราบปราม

ดังนั้น มาตรการทางกฎหมายเพื่อทำลายการประกอบอาชญากรรมจึงถูกสร้างขึ้นมาเพื่อจัดการกับทรัพย์สินหรือเงินได้ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด ซึ่งกระบวนการยุติธรรมในอดีตไม่อาจประสบความสำเร็จในการบังคับใช้กฎหมายกับทรัพย์สินที่หมุนเวียนอยู่ในวงจรนี้ได้ เนื่องจากทรัพย์สินเหล่านั้นได้ถูก โอน แปรสภาพ หรือเปลี่ยนรูปไปแล้ว การที่เงินหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดนั้น ถูกแปรสภาพเปลี่ยนรูปหรือถูกแปลง ให้เป็นทรัพย์สินใหม่เปรียบเสมือนการทำทรัพย์สินที่สกปรก ให้กลายเป็นทรัพย์สินที่ได้มาโดยชอบ หรือเป็นทรัพย์สินที่สะอาด จึงเรียกกระบวนการนี้ว่า **"การฟอกเงิน"** กฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินจึงเกิดขึ้น เพื่อสกัดกั้นมิให้มีการนำเงินได้จากการกระทำความผิดไปฟอกโดยมีมาตรการการจัดการกับเงินหรือทรัพย์สินทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด เป็นการทำลายวงจรอาชญากรรม ทำให้อาชญากรไม่สามารถดำเนินการต่างๆ กับเงินหรือทรัพย์สินเหล่านั้นได้

ปัญหาการฟอกเงินที่ได้จากการประกอบอาชญากรรมนี้ประเทศต่างๆทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทยกำลังประสบอยู่โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาชญากรรรมยาเสพติด ดังนั้น องค์การสหประชาชาติจึงได้กำหนดให้มีอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการลักลอบค้ายาเสพติดและวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ค.ศ.1988 (Vienna Convention) ขึ้น หรือ อีกนัยหนึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า"**อนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ. 1988** " โดยอนุสัญญาฯ ฉบับนี้ได้กำหนดมาตรการทางกฎหมายไว้หลายประการ เพื่อให้ประเทศที่เป็นสมาชิกนำไปเป็นแนวทางในการแก้ไข หรือบัญญัติกฎหมายภายในให้มีความสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับอนุสัญญาฯ ดังกล่าว

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2542
เป็นปีที่ 54 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 35 มาตรา 37 มาตรา 48 และมาตรา 50 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542”

มาตรา 2พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“ความผิดมูลฐาน” หมายความว่า

(1) ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการในการปราบปรามผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด

(2) ความผิดเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์หรือความผิดตามประมวลกฎหมายอาญาในความผิดเกี่ยวกับเพศเฉพาะที่เกี่ยวกับการเป็นธุระจัดหา ล่อไป พาไป หรือรับไว้เพื่อการอนาจารซึ่งชายหรือหญิงเพื่อสนองความใคร่ของผู้อื่น หรือความผิดฐานพรากเด็กและผู้เยาว์ เฉพาะที่เกี่ยวกับการกระทำเพื่อหากำไรหรือเพื่ออนาจาร หรือโดยทุจริต ซื้อ จำหน่าย หรือรับตัวเด็กหรือผู้เยาว์

ซึ่งถูกพรากนั้น หรือความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี เฉพาะที่เกี่ยวกับการเป็นธุระจัดหา ล่อไปหรือชักพาไปเพื่อให้บุคคลนั้นกระทำการค้าประเวณี หรือที่เกี่ยวกับการเป็นเจ้าของกิจการการค้าประเวณี ผู้ดูแลหรือผู้จัดการกิจการค้าประเวณี หรือสถานการค้าประเวณี หรือเป็นผู้ควบคุมผู้กระทำการค้าประเวณีในสถานการค้าประเวณี

(3) ความผิดเกี่ยวกับการฉ้อโกงประชาชนตามประมวลกฎหมายอาญาหรือความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน

(4) ความผิดเกี่ยวกับการยักยอกหรือฉ้อโกงหรือประทุษร้ายต่อทรัพย์หรือกระทำโดยทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน หรือกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ซึ่งกระทำโดยกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบหรือมีประโยชน์เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสถาบันการเงินนั้น

(5) ความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ในการยุติธรรมตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่หรือทุจริตต่อหน้าที่ตามกฎหมายอื่น

(6) ความผิดเกี่ยวกับการกรรโชก หรือรีดเอาทรัพย์ที่กระทำโดยอ้างอำนาจอั้งยี่ หรือซ่องโจร ตามประมวลกฎหมายอาญา

(7) ความผิดเกี่ยวกับการลักลอบหนีศุลกากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร

(8) ความผิดเกี่ยวกับการก่อการร้ายตามประมวลกฎหมายอาญา

(9) ความผิดเกี่ยวกับการพนันตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน เฉพาะความผิดเกี่ยวกับการเป็นผู้จัดให้มีการเล่นการพนันโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยมีวงเงินในการกระทำความผิดรวมกันมีมูลค่าตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป หรือเป็นการจัดให้มีการเล่นการพนันทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(10) ความผิดเกี่ยวกับการเป็นสมาชิกอั้งยี่ตามประมวลกฎหมายอาญา หรือการมีส่วนร่วมในองค์กรอาชญากรรมที่มีกฎหมายกำหนดเป็นความผิด

(11) ความผิดเกี่ยวกับการรับของโจรตามประมวลกฎหมายอาญา เฉพาะที่เกี่ยวกับการช่วยจำหน่าย ซื้อ รับจำนำ หรือรับไว้ด้วยประการใดซึ่งทรัพย์ที่ได้มาโดยการกระทำความผิดอันมีลักษณะเป็นการค้า

(12) ความผิดเกี่ยวกับการปลอมหรือการแปลงเงินตรา ดวงตรา แสตมป์ และตั๋วตามประมวลกฎหมายอาญาอันมีลักษณะเป็นการค้า

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 แก้ไขถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2551
เป็นปีที่ 63 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา 29 ประกอบกับมาตรา 32 มาตรา 33 มาตรา 34 มาตรา 35 มาตรา 36 มาตรา 41 และมาตรา 45 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551"

มาตรา 2 พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. 2540

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

"แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ" หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์จากการค้าประเวณี การผลิตหรือเผยแพร่วัตถุหรือสื่อลามก การแสวงหาประโยชน์ทางเพศในรูปแบบอื่น การเอาคนลงเป็นทาส การนำคนมาขอทาน การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ การบังคับตัดอวัยวะเพื่อการค้า หรือการอื่นใดที่คล้ายคลึงกันอันเป็นการขูดรีดบุคคล ไม่ว่าบุคคลนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

"การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ" หมายความว่า การข่มขืนใจให้ทำงานหรือให้บริการโดยทำให้กลัวว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือ

ทรัพย์สินของบุคคลนั้นเองหรือของผู้อื่น โดยขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ โดยใช้กำลังประทุษร้าย หรือโดยทำให้บุคคลนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้

"องค์กรอาชญากรรม" หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งมีการจัดโครงสร้างโดยสมคบกันตั้งแต่สามคนขึ้นไปไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วระยะเวลาหนึ่ง และไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างที่ชัดเจนมีการกำหนดบทบาทของสมาชิกอย่างแน่นอนหรือมีความต่อเนื่องของสมาชิกภาพหรือไม่ ทั้ง นี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะกระทำความผิดฐานใดฐานหนึ่งหรือหลายฐานที่มีอัตราโทษ จำคุกขั้นสูงตั้งแต่สี่ปีขึ้นไปหรือกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

"เด็ก" หมายความว่า บุคคลผู้มีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า พนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจชั้นผู้ใหญ่ และให้หมายความรวมถึงข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวงเพื่อให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 5 ให้ประธานศาลฎีกา และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตน

ให้ ประธานศาลฎีกามีอำนาจออกข้อบังคับ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์มีอำนาจแต่ง ตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราช บัญญัตินี้

ข้อบังคับประธานศาลฎีกา กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 แก้ไขถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

1. พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ฉบับปัจจุบันที่ใช้แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับใด

ก. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551　　ข. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2553

ค. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556　　ง. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558

ตอบ ง. ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558

2. พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ มีผลบังคับใช้เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข. ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ค. 7 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ง. 120 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานเบกษา

ตอบ ง. 120 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานเบกษา

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3.พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551 ให้ยกเลิก พรบ.ฉบับใด

ก. พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2540

ก. พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2545

ก. พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2549

ก. พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2550

ตอบ ก. พรบ.ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2540

4. “แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ” หมายความถึงข้อใด

ก. การแสวงหาประโยชน์จากการค้าประเวณี

ข. การผลิตหรือเผยแพร่วัตถุหรือสื่อลามก

ค. การเอาคนลงเป็นทาส การนำคนมาขอทาน

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

“แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ” หมายความว่า การแสวงหาประโยชน์จากการค้าประเวณี การผลิตหรือเผยแพร่วัตถุหรือสื่อลามก การแสวงหาประโยชน์ทางเพศในรูปแบบอื่น การเอาคนลงเป็นทาส การนำคนมาขอทาน การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ การบังคับตัดอวัยวะเพื่อการค้า หรือการอื่นใดที่คล้ายคลึงกันอันเป็นการขูดรีดบุคคล ไม่ว่าบุคคลนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม

5. “องค์กรอาชญากรรม” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งมีการจัดโครงสร้างโดยสมคบกันตั้งแต่กี่คนขึ้นไปไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วระยะเวลาหนึ่ง

ก. สามคนขึ้นไป　　ข. ห้าคนขึ้นไป

ค. เจ็ดคนขึ้นไป　　ง. เก้าคนขึ้นไป

ตอบ ก. สามคนขึ้นไป

6. “องค์กรอาชญากรรม” หมายถึงองค์กรที่มีวัตถุประสงค์ที่จะกระทำความผิดฐานใดฐานหนึ่งหรือหลายฐานที่มีอัตราโทษจำคุกขั้นสูงตั้งแต่กี่ปีขึ้นไปหรือกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

ก.สองปีขึ้นไป　　ข. สามปีขึ้นไป

ค. สี่ปีขึ้นไป　　ง. ห้าปีขึ้นไป

ตอบ ค. สี่ปีขึ้นไป

“องค์กรอาชญากรรม” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งมีการจัดโครงสร้างโดยสมคบกันตั้งแต่สามคนขึ้นไปไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วระยะเวลาหนึ่ง และไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างที่ชัดเจนมีการกำหนดบทบาทของสมาชิกอย่างแน่นอนหรือมีความต่อเนื่องของสมาชิกภาพหรือไม่ ทั้ง นี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะกระทำความผิดฐานใดฐานหนึ่งหรือหลายฐานที่มีอัตราโทษ จำคุกขั้นสูงตั้งแต่สี่ปีขึ้นไปหรือกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7. “เด็ก” หมายความว่า บุคคลผู้มีอายุเท่าใด

ก. ต่ำกว่าสิบสามปี　　ข. ต่ำกว่าสิบห้าปี

ค. ต่ำกว่าสิบแปดปี　　ง. ต่ำกว่ายี่สิบปี

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ	2. ร่างหนังสือ	3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร	5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ	6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจทานหนังสือ	8. การทำลายหนังสือ	9. ดูแลสำนักงาน

10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

4. ต้องมีความรอบคอบ

5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหามาใช้ได้ทันท่วงทีที่ต้องการ

ส่วน**การบริหารงานเอกสาร** (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

☛ วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

☛ แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

4. กำหนดมาตรฐาน ศึกษางาน และกำหนดระยะเวลาการเก็บรอเอกสารไว้ (Retention) และการทำลายเอกสาร (Disposition)

5. ประเมินผลแผนการ

☛ การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายรวมถึง

1. วิธีจัดทำดัชนี
2. การเลือกสรรวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ
3. วิธีปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

การแยกประเภทเอกสาร

เอกสารโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน (Active File) ควรเก็บไว้ใกล้ ๆ ตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาในการ ค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน

2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (Inactive File) แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงหรือในการโต้ตอบเอกสารอยู่บ้างในบางโอกาส จึงควรเก็บไว้ แต่อาจโอนไปแยกเก็บไว้ต่างหาก ณ สถานที่ ซึ่งจะประหยัดต้นทุนและเนื้อที่ลงได้

3. เอกสารที่ควรทำลาย (Destruction) หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย (Retention of Records)

ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้นย่อมมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นมาเสมอ ดังนั้นจึงเป็นไปไม่ได้ที่จะเก็บเอกสารทุกชิ้นไว้ตลอดไป เพราะจะไม่มีที่เก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้าง สำหรับเอกสารบางประเภทหรือบางเรื่องที่อาจจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางโอกาสนั้น ก็ควรเก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น โดยแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า **การโอนเอกสาร**

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

การร่างหนังสือราชการ

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

1. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
2. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
3. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
4. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
5. หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

"หนังสือ" หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

"หนังสือราชการ" หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือโต้ตอบ" หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ "งานสารบรรณ" หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่งการเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"แต่ในทางปฏิบัติแล้ว" จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บค้นหา ติดตาม จนถึงการทำลายด้วย

ความหมายของคำว่า "ส่วนราชการ"

ส่วนราชการหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ "ชั้นความเร็ว" มี 3 ชั้น

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

"ชั้นความลับ" มี 3 ชั้น

ลับที่สุด ลับมาก ลับ

ความหมายของการจัดทำสำเนา

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า "สำเนาคู่ฉบับ" หรือ "สำเนา"

"สำเนา" กระทำได้ 2 แบบ คือ

"สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นๆแต่สำเนานี้ จะต้องมีผู้รับรองสำเนา คำว่า "สำเนาถูกต้อง" โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

"สำเนาคู่ฉบับ" คือสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

หนังสือภายนอก หนังสือภายใน บันทึก

1. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาษครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน

ความหมายของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ความหมายของหนังสือบันทึก

หนังสือบันทึก คือ หนังสือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือบังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (จะจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ 6) จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ก็ได้

แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ

1.หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานใด

ก. ระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน

ข. ระหว่างต่างหน่วยราชการ

ค. หน่วยงานราชการกับหน่วยงานภายนอก

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

หนังสือราชการ เป็นเอกสารของทางราชการที่ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยราชการเดียวกัน ต่างหน่วยราชการ หรือกับหน่วยงานภายนอก โดยมีเป้าหมายที่แตกต่างกันไป เช่น เป็นคำขอ คำชี้แจง รายงาน คำเสนอ คำสั่ง ฯลฯ แล้วแต่กรณี

2.ขั้นตอนแรกของการเขียนหนังสือราชการคือขั้นตอนใด

ก. ขั้นศึกษาข้อมูล

ข. ขั้นรวบรวมความคิด

ค. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา

ง. ขั้นลงมือเขียน

ตอบ ก. ขั้นศึกษาข้อมูล

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ ประกอบด้วย

1. ขั้นศึกษาข้อมูล
2. ขั้นรวบรวมความคิด
3. ขั้นรวบรวมประเด็นและจัดลำดับเนื้อหา
4. ขั้นลงมือเขียน
5. ขั้นตรวจสอบและปรับปรุง

3.การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักการใด

ก. หลักความถูกต้อง

ข. หลักความชัดเจน

ค. หลักความเป็นระเบียบสวยงาม

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การเขียนหนังสือราชการ ควรยึดหลักความถูกต้อง ความชัดเจนและความเป็นระเบียบสวยงาม

4.การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบเป็นการเขียนหนังสือราชการ ที่ยึดหลักความถูกต้องตามรูปแบบใด

ก. ถูกรูปแบบ ข. ถูกชื่อเรื่อง

ค. ถูกเนื้อหา ง. ถูกภาษาราชการ

ตอบ ก. ถูกรูปแบบ

การเขียนหนังสือราชการให้ถูกรูปแบบ หมายถึง การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบ หรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งจะมีรูปแบบและข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเภท รวมแล้วมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายในหนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

5.ความชัดเจนของหนังสือราชการนั้นต้องยึดหลักความชัดเจนอย่างไร

ก. เนื้อหาชัดเจน

ข. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน

ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ง. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน, เรื่องชัดเจน

ตอบ ค. เนื้อหาชัดเจน, จุดประสงค์ชัดเจน, ข้อมูลชัดเจน

ความชัดเจนในการทำหนังสือ มี 3 ประการคือ

1. จุดประสงค์ชัดเจน
2. เนื้อหาชัดเจน
3. ข้อมูลชัดเจน

6.สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวอักษร คือตัวใด

ก. ว ข. หว

ค. ทว ง. วฉ

ตอบ ก. ว

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