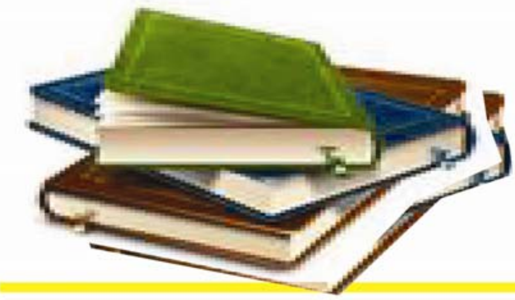

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป

(สำนักงาน ปปง.)

2558

- ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
- 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	4
ความเป็นมา	4
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	4
โครงสร้างสำนักงาน ปปง.	5
วิสัยทัศน์	11
ค่านิยมหลัก	11
อำนาจหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	13

ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2558	10
พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์พ.ศ. 2551 แก้ไข(ฉบับที่ 2)พ.ศ.2558	54
พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้าย พ.ศ. 2556 แก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	77
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 แก้ไขถึง(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	86

ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป

การบริหารจัดการภายในองค์กร การประสานงาน การวางแผนงาน	99
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร	102
ประเภทองค์การ	102
หลักการทั่วไปของการบริหาร	106
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	114
การมอบหมายอำนาจหน้าที่	117
การจัดแผนกงาน	120
โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ	125
แผนภูมิขององค์การ	128
ระบบการบริหารองค์การ	129
การควบคุมองค์การ	131
การวางแผนงาน	132
การบริหารงบประมาณ	139
การบริหารคงคลัง	156
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	160
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	177
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	192
ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	213
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	283
แนวข้อสอบ ภาษาอังกฤษ	290
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	327
แนวข้อสอบ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	352

ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

ความเป็นมา

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

สำนักงาน ปปง.มีบทบาทในการศึกษาหามาตรการในการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน โดยมีฐานะเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (คณะกรรมการ ปปง.) ส่วนในฐานะของหน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย (Law Enforcement) สำนักงาน ปปง. มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับธุรกรรมหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดฟอกเงิน ตามมติของคณะกรรมการธุรกรรม ตลอดจนดูแลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบ ปรามการฟอกเงินดังกล่าว

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

การเงินหรือการประกอบธุรกิจในรูปแบบต่าง ๆในการดำเนินการและเงินได้จากการดำเนินการเหล่านั้น จะย้อนกลับไปเป็นเงินทุนเพื่อประกอบอาชญากรรมขึ้นมาอีก เป็นวงจรการประกอบอาชญากรรม ที่ยากต่อการจับกุมปราบปราม

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

ปัญหาการฟอกเงินที่ได้จากการประกอบอาชญากรรมนี้ประเทศต่าง ๆทั่วโลกรวมทั้งประเทศไทยกำลังประสบอยู่โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาชญากรรรมยาเสพติด ดังนั้น องค์การสหประชาชาติจึงได้กำหนดให้มีอนุสัญญาสหประชาชาติว่าด้วยการต่อต้านการลักลอบค้ายาเสพติดและวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ค.ศ.1988 (Vienna Convention) ขึ้น หรือ อีกนัยหนึ่งเรียกกันโดยทั่วไปว่า**"อนุสัญญากรุงเวียนนา ค.ศ. 1988** " โดยอนุสัญญาฯ ฉบับนี้ได้กำหนดมาตรการทางกฎหมายไว้หลายประการ เพื่อให้ประเทศที่เป็นสมาชิกนำไปเป็นแนวทางในการแก้ไข หรือบัญญัติกฎหมายภายในให้มีความสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับอนุสัญญา ฯ ดังกล่าว

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

(1) ดำเนินการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและคณะ กรรมการธุรกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งงานเลขานุการของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน คณะกรรมการธุรกรรมและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอก เงินแต่งตั้ง และปฏิบัติงานธุรการอื่น

(2) รับรายงานและแจ้งการตอบรับรายงานการทำธุรกรรมตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการฟอกเงิน รวมทั้งการรับรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมที่ได้มาโดยทางอื่น

(3) รับหรือส่งรายงานหรือข้อมูลเกี่ยวกับการทำธุรกรรมเพื่อปฏิบัติการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินหรือกฎหมายอื่น

(4) เก็บ รวบรวม ติดตาม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ และประมวลผลการรายงานและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำธุรกรรม

(5) เก็บรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิด ยึด อายัด และบริหารจัดการทรัพย์สินตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(6) เผยแพร่ความรู้และจัดฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน หรือช่วยเหลือหรือสนับสนุนทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้มีการเผยแพร่ความรู้และ จัดฝึกอบรมดังกล่าวขึ้น รวมทั้งเป็นศูนย์กลางความร่วมมือและส่งเสริมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลหรือสนับ สนุนในการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินของประเทศ

(7) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

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 จำคุกขั้นสูงตั้งแต่สี่ปีขึ้นไปหรือกระทำความผิดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ทางทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อื่นใดอันมิชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

7. "เด็ก" หมายความว่า บุคคลผู้มีอายุเท่าใด

ก. ต่ำกว่าสิบสามปี　　ข. ต่ำกว่าสิบห้าปี

ค. ต่ำกว่าสิบแปดปี　　ง. ต่ำกว่ายี่สิบปี

18.ให้มีคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เรียกโดยย่อว่า

ก. คณะกรรมการ ปคม. ข. คณะกรรมการ ปปม.

ค. คณะกรรมการ คปป. ง. คณะกรรมการ ปปค.

ตอบ ก. คณะกรรมการ ปคม.

19. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ มีผู้ใดเป็นประธานกรรมการ

ก. นายกรัฐมนตรี ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตอบ ก. นายกรัฐมนตรี

20. ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ด้านการป้องกัน การปราบปราม การบำบัดฟื้นฟูและการประสานงานระหว่างประเทศเกี่ยวกับการค้ามนุษย์มีจำนวนกี่คน

ก.สองคน ข. สามคน

ค. สี่คน ง. ห้าคน

ตอบ ค. สี่คน

21.ผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้ง ต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ด้านการป้องกัน การปราบปราม การบำบัดฟื้นฟูและการประสานงานระหว่างประเทศเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ไม่น้อยกว่ากี่ปี

ก. สามปี ข. ห้าปี

ค. เจ็ดปี ง. เก้าปี

ตอบ ค. เจ็ดปี

22. เลขานุการในคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์คือผู้ใด

ก. ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ข. ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ค. ปลัดกระทรวงกลาโหม

ง. ปลัดกระทรวงยุติธรรม

การจัดแผนกงาน (Departmentation)

การจัดแผนกงาน หมายถึง การพิจารณารวมกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ เข้าด้วยกัน ทั้งนี้เป็นไปภายใต้หลักเกณฑ์ของการแบ่งหน้าที่การงานและตามหลักเกณฑ์ของความสามารถเฉพาะด้านด้วย

หลักเกณฑ์เบื้องแรกของการจัดแผนกงาน ก็คือ

1. รวมกิจกรรมที่เหมือนกันเข้าไว้ด้วยกันเป็นหมวดหมู่ และแยกกิจกรรมที่มีลักษณะแตกต่างจากกันออกจากกันด้วย
2. แบ่งงานชนิดต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกแต่ละฝ่ายโดยมอบหมายให้ตามความสามารถและความถนัด
3. ให้งานในแต่ละหน่วยในระดับเดียวกันมีปริมาณขนาดเดียวกันเท่าที่ทำได้

วิธีการในการจัดแผนกงาน

1. การจัดแผนกงานโดยการแบ่งจำนวนคน (Department by Simple Numbers) วิธีนี้เหมาะสำหรับองค์การที่มีสมาชิกมีความสามารถไปในแนวเดียวกัน ไม่มีความแตกต่างกันในการปฏิบัติงาน และสมาชิกจะปฏิบัติงานตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้ทำ เช่น การแบ่งทหารออกเป็นกองร้อย, กองพัน ฯลฯ

2. การจัดแผนกงานโดยคำนึงถึงหน้าที่การงานเป็นหลัก (Department by Function) วิธีนี้จะเป็นที่ยอมรับและนำไปปฏิบัติกันโดยทั่ว ๆ ไป โดยจะเริ่มต้นที่การพิจารณาว่าองค์การนั้น ๆ คือ องค์การในลักษณะใด และจะต้องดำเนินกิจการอะไรบ้างจึงจะครอบคลุมและทำให้องค์การนั้นบรรลุเป้าหมายได้ เช่น ในองค์การธุรกิจเอกชนมักจะมีกิจกรรมพื้นฐานอยู่ 3 ประเภท คือ การผลิต การขาย และการเงิน

3. การจัดแผนกงานโดยคำนึงถึงอาณาเขต (Departmentation by Territory) หรือตามภูมิศาสตร์ (Geographical) เป็นวิธีที่ง่าย ๆ ธรรมดาที่มีหลักเกณฑ์อยู่ว่าหากมีกิจกรรมอยู่ในอาณาเขตใดต่างหากออกไปแล้วก็จัดรวมกิจกรรมในอาณาเขตนั้น ๆ เข้าไว้ด้วยกัน และจัดให้มีผู้รับผิดชอบในอาณาเขตนั้น ๆ เสีย ซึ่งวิธีนี้เหมาะสำหรับองค์การขนาดใหญ่ที่มีลักษณะของการปฏิบัติงานในสิ่งเดียวกัน เช่น เป็นสาขาของห้างสรรพสินค้า, สถานีตำรวจ, งานราชการในจังหวัดและอำเภอต่าง ๆ ฯลฯ

4. การจัดแผนกงานโดยคำนึงถึงผลิตภัณฑ์ (Departmentation by Product) วิธีนี้เป็นการแบ่งผลิตภัณฑ์เป็นประเภทต่าง ๆ และมอบหน้าที่ต่าง ๆ ให้แก่แต่ละ

ประเภทนั้น ๆ เช่น เรื่องการผลิต การขาย และให้บริการ ซึ่งการแบ่งแผนกงานในลักษณะนี้จะทำให้สินค้าประเภทต่างๆ ได้รับความสนใจอย่างเต็มที่ ทั้งนี้เหมาะสำหรับองค์การที่มีแนวโน้มในการเพิ่มขยายผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ อยู่เสมอ และเหมาะกับองค์การที่ผลิตสินค้าที่แตกต่างกันออกไป เช่น ยารักษาโรค, เครื่องสำอางค์ ฯลฯ

5. การจัดแผนกงานโดยคำนึงถึงลักษณะของลูกค้าหรือผู้มารับบริการ (Departmentation by Customer) เป็นลักษณะที่องค์การมีวัตถุประสงค์ที่เน้นความสำคัญไปที่ลูกค้าว่าทำอย่างไรองค์การจึงจะบริการลูกค้าได้อย่างดีที่สุด เช่น การจัดแผนกในโรงเรียนเป็นอนุบาล, ประถม, มัธยม ฯลฯ

6. การแบ่งแผนกงานโดยเป็นไปตามกระบวนการในการปฏิบัติงาน (Departmentation by Process or Equipment) วิธีนี้เป็นการแบ่งงานตามขั้นตอนของการประกอบการเป็นสำคัญ เช่น การประกอบรถยนต์ในโรงงาน การผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้าจำนวนมาก ๆ การแบ่งแผนกงานในลักษณะนี้เหมาะสำหรับองค์การผลิตสินค้าขนาดใหญ่, โรงงานอุตสาหกรรม หรืองานระดับที่ใช้ฝีมือในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยมากมีวัตถุประสงค์ในแง่ผลิตของได้มาก เร็ว และมีคุณภาพเพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายเป็นสำคัญ

สรุป การแบ่งแผนกงานสามารถจัดทำได้เป็นหลายวิธี แล้วแต่ผู้บริหารจะเห็นความเหมาะสมว่าควรจะจัดเป็นแบบใด หรือจะจัดผสมกันในหลาย ๆ แบบในองค์การหนึ่ง ๆ ก็ย่อมทำได้ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงข้อดีข้อเสียในแง่ขององค์การ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการด้วย

ประเภทของการปฏิบัติงานภายในองค์การ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.หน่วยงานหลัก (Line Agency)

หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตรงกับวัตถุประสงค์หลักขององค์การ หรือเรียกว่า ปฏิบัติงานหลักขององค์การ หน่วยงานนี้มักมีการติดต่อโดยตรงกับผู้มารับบริการหรือบุคคลภายนอก เช่น ในกระทรวงมหาดไทย กรมการปกครองจัดเป็นหน่วยงานหลัก หรือในกระทรวงกลาโหมนั้นกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ ก็จัดเป็นหน่วยงานหลัก เป็นต้น

2.หน่วยงานที่ปรึกษา (Staff Agency)

เป็นหน่วยงานที่มิได้ดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์การโดยตรง แต่จะเป็นหน่วยงานที่ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้การปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานหลักสามารถดำเนินไปได้ด้วยดี และสามารถบรรลุถึงเป้าหมายหลักขององค์การได้

โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ (Organization Structure & Organization Chart)

การจัดโครงสร้างขององค์การ

ในการจัดโครงสร้างขององค์การนี้จะมีความสัมพันธ์กับการจัดรูปขององค์การ (Organization Design) กล่าวคือ เริ่มแต่เมื่อได้วางจุดประสงค์หรือเป้าหมายขององค์การแล้ว สิ่งที่ติดตามมาก็คือ การจัดรูปขององค์การหรือการออกแบบองค์การ เพื่อหาหรือกำหนดโครงสร้างขององค์การในรูปลักษณะต่าง ๆ นั่นเอง

นักวิชาการให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างขององค์การไว้ดังนี้

- "โครงสร้างขององค์การ (Organization Structure) หมายถึง การสร้างแบบ (Pattern) ของความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบ (Components) ต่าง ๆ ขององค์การ"
- "โครงสร้างขององค์การไม่สามารถจะแยกออกจากเรื่องการจัดเรื่องหน้าที่การงาน (Functions) ได้ แม้ว่าทั้งสองอย่างนั้นมีลักษณะต่างกัน หากแต่ต้องจัดไปด้วยกัน"

ลักษณะของโครงสร้างขององค์การ

โครงสร้างขององค์การจะแสดงให้เห็นถึงการแบ่งแยกงานออกเป็นส่วน ๆ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แต่ละส่วน, การจัดบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เหล่านั้นอย่างเหมาะสม ตลอดจนการแสดงความสัมพันธ์ในเรื่องอำนาจหน้าที่, การบังคับบัญชา, การติดต่อ และการควบคุมงานในแต่ละหน่วยด้วย

อาจกล่าวได้ว่าโครงสร้างขององค์การมีลักษณะดังนี้คือ

1. แสดงให้เห็นกิจกรรมต่าง ๆ
2. แสดงถึงความสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ ของหน่วยงานในองค์การ

ประโยชน์ของโครงสร้างขององค์การ

E.F.L Brect ให้ความเห็นว่า โครงสร้างขององค์การช่วยให้เกิดประโยชน์ 4 ประการ คือ

1. โครงสร้างขององค์การเปรียบเสมือนกรอบงาน (Framework) สำหรับการบริหารงานในองค์การ
2. เป็นเครื่องชี้ให้เห็นถึงลักษณะของการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

3. เป็นเครื่องช่วยในด้านการประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ ในลักษณะของการร่วมมือกันทำงาน

4. เป็นเครื่องกระตุ้นเตือนให้สมาชิกขององค์การได้ปฏิบัติงานหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประเภทของโครงสร้างขององค์การ

โครงสร้างขององค์การนั้น สามารถจัดทำได้เป็นหลายแบบด้วยกัน แต่ที่เป็นที่นิยมจัดกันนั้นมี 4 ประเภท คือ

1. โครงสร้างแบบงานหลัก (Line Organization)

โครสร้างแบบงานหลักนี้เป็นโครงสร้างซึ่งจัดขึ้นแบบง่าย ๆ โดยให้มีผู้บังคับบัญชาสูงสุดอยู่คนหนึ่ง และมีสายการบังคับบัญชาลดหลั่นกันลงมาอย่างชัดเจน หน่วยงานในระดับเดียวกันเป็นอิสระจากกันอย่างชัดเจน ไม่ก้าวก่ายงานกัน และมีเฉพาะหน่วยงานหลักไม่มีการจัดตั้งหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff Agency) ขึ้นในองค์การลักษณะนี้

ข้อดี ของการจัดโครงสร้างขององค์การแบบงานหลัก

1. จัดง่าย เหมาะกับองค์การขนาดเล็กที่ไม่สลับซับซ้อน
2. สะดวกในการปรับปรุงเพิ่มเติมหรือขยายองค์การ
3. สะดวกในการบังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงาน

ข้อเสีย ของการจัดโครงสร้างขององค์การแบบงานหลัก

1. ไม่สนใจหรือให้ความสำคัญกับหน่วยงานที่ปรึกษา
2. ไม่เหมาะกับองค์การขนาดใหญ่ที่ต้องการพนักงานที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน
3. อาจมีปัญหาเรื่องการประสานงาน เนื่องจากแต่ะหน่วยงานเป็นอิสระจากกัน

2. โครงสร้างขององค์การแบบหน้าที่การงานเฉพาะอย่าง (Functional Organization)

โครงสร้างขององค์การแบบนี้เป็นโครงสร้างที่ใช้กับองค์การขนาดใหญ่โตพอสมควร โดยมีปริมาณงานพอสมควร จนกระทั่งจะมีแต่ฝ่ายปฏิบัติงานหลักโดยตรง (Line Agency) อย่างเดียวไม่เพียงพอ จะต้องมีการแยกฝ่ายปฏิบัติการและฝ่ายที่ปรึกษาขึ้นเป็นหน่วยงานต่างหากจากกัน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การนั้น ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อดี

1. ส่งเสริมการทำงานโดยให้เกิดความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialization) ซึ่งก่อให้เกิดประสิทธิภาพ
2. หน่วยงานต่าง ๆ มีความสัมพันธ์และประสานงานติดต่อกันเสมอ
3. ลดภาระผู้บริหารให้มีหน้าที่ด้านบริหารเพียงอย่างเดียว ส่วนหน้าที่ในด้านปรึกษาแนะนำ ได้อาศัยจากหน่วยงานที่ปรึกษา
4. เหมาะสำหรับองค์การขนาดใหญ่ที่มีกิจกรรมมากอย่าง

ข้อเสีย

1. การควบคุมดูแลในการปฏิบัติงานทำได้ยากขึ้นหรือล่าช้าลง
2. ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ สลับซับซ้อนอาจเป็นปัญหาด้านเอกภาพในการบังคับบัญชาด้วย

3. โครงสร้างขององค์การแบบงานหลักและงานที่ปรึกษา (Line and Staff Organization)

โครงสร้างขององค์การแบบนี้ คือ การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่ปรึกษาและฝ่ายปฏิบัติงานโดยตรงอยู่ในหน่วยงานเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการแนะนำปรึกษาเฉพาะอย่างในหน่วยงานแต่ละหน่วยนั้น และมักจะเป็นโครงสร้างขององค์การขนาดใหญ่กว่าโครงสร้างแบบหน่วยงานหลัก (Line Organization)

ข้อดี

1. สะดวกในการบังคับบัญชาและประสานงาน
2. แบ่งเบาภาระของนักบริหารได้มาก
3. การปฏิบัติงานมีลักษณะเป็นวิทยาศาสตร์มากขึ้นซึ่งจะเป็นผลด้านประสิทธิภาพขององค์การได้

ข้อเสีย

1. องค์การมีความคล่องตัวน้อยลง
2. อาจเกิดข้อขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ทั้ง 2 ฝ่าย และแก้ปัญหาได้ยาก

4. โครงสร้างขององค์การแบบคณะกรรมการ (Committee)

การจัดโครงสร้างขององค์การในแบบนี้ก็คือ การกำหนดให้บุคคลหลายคนรวมกันในรูปของคณะกรรมการรับผิดชอบในการตัดสินปัญหาหรือการดำเนินกิจกรรมเรื่องใด ๆ

แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป

1. ตามความหมายของผู้จัดการ (Manager) นั้นหมายถึง
   (1) ผู้บริหารธุรกิจ หรือผู้มีตำแหน่ง
   (2) ผู้มีบทบาทในการผสมผสานและประสานงานของหน่วยต่างๆ ในองค์การธุรกิจ
   (3) ผู้สร้างบรรยากาศในการทำงานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
   (4) ผู้รับผิดชอบในทุกเรื่องที่ธุรกิจดำเนินการ
   (5) ถูกทั้งหมด

   <u>ตอบ 5</u> ผู้จัดการหรือผู้บริหาร (Manager) คือ สมาชิกในองค์การ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวมประสานงานของสมาชิกคนอื่นๆ ในองค์การมีชื่อเรียกต่างๆ กันได้แก่ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าฝ่าย คณบดี ผู้จัดการสาขา รองประธาน ฯลฯ

2. ผู้จัดการระดับล่าง (first – line manager) นั้นได้แก่
   (1) ผู้วางแผนเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจ
   (2) ผู้จัดการแผนก
   (3) ผู้จัดการฝ่าย
   (4) หัวหน้างาน
   (5) รองประธานกรรมการ

   <u>ตอบ 4</u> ผู้บริหารระดับล่าง (First – Line Manager) เป็นการบริหารงานในระดับใกล้ชิดกับเนื้องาน เช่น ผู้ควบคุมงาน (Supervisor) หรือ หัวหน้าคนงาน (Forman)

3. ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง
   (1) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และได้รับผลสำเร็จอย่างคุ้มค่า
   (2) การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และได้รับผลลัทธ์ที่สูงที่สุด
   (3) การเข้าถึงความสำเร็จที่ต้องการได้ตามเป้าประสงค์
   (4) การเข้าถึงความสำเร็จโดยใช้การทรัพยากรอย่างสูงสุด
   (5) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประโยชน์แก่องค์การ

   <u>ตอบ 3</u> ประสิทธิผล คือ การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการ คือ การมองตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง

4. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับ
   (1) การประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
   (2) การบริหารงานอย่างราบรื่นโดยเกิดประโยชน์สูงสุด
   (3) การวางแผนและการจัดองค์การ
   (4) การควบคุมดูแล และการสั่งการ
   (5) การใช้คนอย่างถูกต้องกับตำแหน่งงาน

   <u>ตอบ 1</u> การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การประสานและการรวบรวมกิจกรรม ในการทำงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลโดยอาศัยคน

5. หน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวกับการอำนวยการหรือสั่งการจะมีประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด
   (1) การจูงใจ (2) การเป็นผู้นำ
   (3) การติดต่อสื่อสารที่ดี (4) มีคุณธรรม
   (5) ถูกทุกข้อ

   <u>ตอบ 5</u> การชักนำ (Leading) เป็นการนำและการจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการการเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวกับการอำนวยการที่มีประสิทธิภาพ

6. Staff assistant ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใด
   (1) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ (2) รองผู้จัดการใหญ่
   (3) หัวหน้าฝ่าย (4) ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ
   (5) ไม่มีข้อใดถูกต้อง

   <u>ตอบ 1</u> Staff Assistant หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยประเภทต่างๆ เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุด ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

7. ในการควบคุมผลการปฏิบัติงานนั้น เครื่องมือที่เรียกว่า Break – even – point หมายถึงอะไร
   (1) จุดที่ทำให้เกิดกำไร (2) จุดที่ทำให้เกิดการขาดทุน
   (3) จุดที่ปริมาณการขายต่ำกว่าค่าใช้จ่าย (4) จุดที่ไม่มีกำไรและขาดทุน
   (5) ผิดทุกข้อ

ตอบ 4 จุดคุ้มทุน (Break – even Point) หมายถึง จุดที่ไม่มีกำไรหรือขาดทุน คือ จุดรายได้ = รายจ่าย

8. งบประมาณ (Budget) คือ
(1) แผนการอย่างหนึ่งขึ้นแสดงการคาดหมายผลที่จะได้ไว้ล่วงหน้าออกมาในรูปทางตัวเลข
(2) แผนการรับและแผนการจ่ายงาน
(3) เครื่องมือในการควบคุมของผู้บริหาร
(4) เกณฑ์กำหนดอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่จะใช้จ่ายโดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
(5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 งบประมาณ คือ แผนงานอย่างหนึ่ง ซึ่งแสดงผลการคาดหมายไว้ล่วงหน้า โดยออกมาในรูปของตัวเลข หรือเป็นแผนรับแผนการจ่ายเงิน และยังอาจใช้เป็นเกณฑ์กำหนดอำนาจของหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในการจ่ายตามงบประมาณ โดยไม่ต้องขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งถือว่าเป็นเครื่องมือในการควบคุมของฝ่ายบริหารด้วย

9. องค์การธุรกิจจะต้องพยายามสร้างสรรแก่ก่อให้เกิดคุณค่าและประโยชน์ต่าง ๆ แก่ Stockholder ที่ธุรกิจดำเนินการเกี่ยวข้องอยู่ คำว่า Stockholder นี้หมายถึง
(1) ผู้ถือหุ้น หรือเจ้าของกิจการ
(2) ชุมชนที่ธุรกิจตั้งอยู่รวมทั้งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
(3) ผู้ส่งวัตถุดิบ
(4) ผู้บริหาร, พนักงาน, ลูกค้า
(5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 Stakeholder หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลประโยชน์จากองค์การ ซึ่งเป็นสิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการตัดสินใจ และนโยบายขององค์การ ได้แก่ ลูกค้า พนักงาน ผู้บริหาร ผู้ถือหุ้น ชุมชน รัฐบาล ผู้ส่งสินค้า ฯลฯ

10. ในการบริหารงานต้องคำนึงถึงหลักประสิทธิภาพ (Efficiency) และหลักประสิทธิผล (Effectiveness) หลักประสิทธิภาพ หมายถึง

(1) การพิจารณาถึงผลสำเร็จที่ธุรกิจสามารถกระทำได้ตามเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

(2) การพิจารณาถึงทุนที่ลงไป และผลลัพธ์ที่ได้ว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด

(3) การพิจารณาถึงปัจจัยต่างๆ ที่ลงทุนไปว่ามีต้นทุนต่ำสุดหรือไม่

(4) การพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่

(5) การประหยัดค่าใช้จ่ายในการลงทุน

ตอบ 2 ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการใช้ทรัพยากรให้น้อยที่สุดและเกิดผลประโยชน์สูงสุด โดยพิจารณาถึง อัตราส่วนระหว่างปัจจัยการผลิตต่อผลผลิต

11. แผนงานที่มีการจัดสรรทรัพยากรและเรียงลำดับก่อนหลังของกิจกรรมเพื่อให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด เรียกว่า

(1) นโยบาย (Policy)

(2) งบประมาณ (Budget)

(3) กระบวนการ (Process)

(4) แผนการ (Program)

(5) วิธีปฏิบัติ (Procedure)

ตอบ 4 เป็นแผนเบ็ดเสร็จซึ่งรวบรวมทรัพยากรต่างๆ ที่ต้องใช้ในรูปแบบเดียวกัน โดยจัดเรียงลำดับก่อนหลังของกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องทำให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

12. การปรับลดขนาดขององค์การ (Downsizing) หมายถึง

(1) การตัดลงจำนวนพนักงานให้เหลือเท่าที่จำเป็น

(2) วิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงาน

(3) การลดขนาดขององค์การให้เล็กกระทัดรัด

(4) เป็นการลดขั้นตอนในการทำงานให้น้อยลง

(5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 Downsising หรือ การลดขนาดขององค์การ เป็นกระบวนการซึ่งธุรกิจค้นหาเพื่อลดขนาดและขอบเขตอย่างถาวร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์การ โดยการกำหนดระดับการจ้างงาน ด้วยการใช้โปรแกรมให้ออกจากงานเร็วปกติ หรือใช้โปรแกรมปลดออก ซึ่งใช้เป็นผลลัพธ์ของการเปลี่ยนแปลงในกลยุทธขององค์การหรือตลาด เพื่อให้องค์การมีขนาดเล็กกระทัดรัด

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 หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

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

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

21. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบนั้นเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. คำสั่ง ข. แจ้งความ

ค. ข่าว ง. แถลงการณ์

ตอบ ค. ข่าว

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชกรเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (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 หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ (ข้อ 24 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

24. หนังสือรับรองนั้น ใช้กระดาษชนิดใด

ก. กระดาษเอสี่ ข. กระดาษทำการ

ค. กระดาษบันทึก ง. กระดาษตราครุฑ

ตอบ ง. กระดาษตราครุฑ

คำอธิบายดังข้อข้างต้น

25. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องเกี่ยวกับหนังสือรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคล

ก. ติดรูปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร

ข. หน้าตรง ไม่สวมหมวก

ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและแผ่นกระดาษ

ง. ลงลายมือชื่อใต้รูป

ตอบ ค. ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือคาบต่อระหว่างรูปด้านซ้ายและแผ่นกระดาษ

รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ ให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย (ข้อ 27 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

26. การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน เรียกว่า

ก. บันทึกข้อความ ข. บันทึกการประชุม

ค. รายงานการประชุม ง. บันทึกหลักฐาน

ตอบ ค. รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ข้อ 25 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

27. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการชนิดบันทึกนั้นเป็นหนังสือที่ใช้กับงานลักษณะใด

ก. ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ข. ผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา

ค. ข้อความที่เจ้าหน้าที่ต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมใช้ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่ง

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ 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