



e-Book

จัดทำโดย วิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการ

กทพ.

2559

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ กทพ.
- ความรู้เกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรุงเทพมหานคร	5
สัญลักษณ์ประจำกรุงเทพมหานคร	5
ประวัติกรุงเทพมหานคร	5
การปกครอง	8
การบริหารราชการกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน	8

ส่วนที่ 2 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น	12
องค์กรและการจัดการ	12
การตัดสินใจทางการจัดการ	19
พื้นฐานการวางแผน	23
การจัดการเชิงกลยุทธ์	30
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	34
โครงการและการออกแบบองค์การ	36
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	46
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	48
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	48
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	49
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	53
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	59
การร้องทุกข์และการวินัย	67
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	73
การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	79
การวิเคราะห์งาน	81
การจำแนกตำแหน่ง	83
การสรรหา	86
การคัดเลือก	87
การบรรจุแต่งตั้ง	89
การประเมินค่างาน	90
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	92
การวัดผลและการประเมินผล	93
การกำหนดค่าตอบแทน	94
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	97
แรงงานสัมพันธ์	98
การบริหารจัดการภายในองค์กร	99
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร	102
หลักการทั่วไปของการบริหาร	106
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	115
การมอบหมายอำนาจหน้าที่	117
การจัดแผนงาน	121

โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ	125
การวางแผนงาน	132
การบริหารงบประมาณ	139
การบริหารคงคลัง	157
การร่างหนังสือราชการ	160
แนวข้อสอบหลักการเขียนหนังสือราชการ	167
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	172

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528	190
แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528	203
ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2554	216
แนวข้อสอบระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2554	245
พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	260
แนวข้อสอบ พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	268
พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	276
แนวข้อสอบ พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	285
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 แก้ไขจ.ที่ 2 พ.ศ. 2548	290
แนวข้อสอบ ข้อบัญญัติกรุงเทพฯ เรื่องการพัสดุ พ.ศ.2538 แก้ไขจ.ที่ 2 พ.ศ.2548	352
ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555	365
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555	377
ระเบียบฯ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	387
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	397
ระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไข จ.ที่ 2 พ.ศ. 2548	409
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไข จ.ที่ 2 พ.ศ. 2548	424
ระเบียบกรุงเทพฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2546 และแก้ไขถึงจ.ที่ 3 พ.ศ. 2551	445
แนวข้อสอบ ระเบียบกรุงเทพฯ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ	458
ระเบียบกรุงเทพฯ ด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2542	470
ระเบียบกรุงเทพฯว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพ พ.ศ. 2528 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2536	479

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรุงเทพมหานคร



ตราประจำกรุงเทพมหานคร

สัญลักษณ์ประจำกรุงเทพมหานคร

ตราของกรุงเทพมหานคร เป็นรูปพระอินทร์ทรงช้างเอราวัณ พระหัตถ์ทรงสายฟ้า ตรานี้กรมศิลปากรออกแบบโดยอาศัยภาพเขียนฝีพระหัตถ์ของสมเด็จพระยานริศรานุวัดติวงศ์เป็นต้นแบบ เริ่มใช้ในปี พ.ศ. 2516 ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายราชการ พ.ศ. 2482 ฉบับที่ 60 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2516

ต้นไม้ประจำกรุงเทพมหานคร คือต้นไทรย้อยใบแหลม (*Ficus benjamina*)

ประวัติกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานครเป็นองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบพิเศษ และหมายความถึงเมืองหลวงของประเทศด้วย นอกจากนี้ยังเป็นเมืองศูนย์กลางในทุกๆ ด้านของประเทศ จนมีผู้กล่าวว่ากรุงเทพมหานครคือประเทศไทย การบริหารราชการกรุงเทพมหานครจึงมีความสำคัญ มีผลต่อเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการปกครองประเทศ นับแต่ปี 2325 กรุงเทพมหานครได้มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงรูปแบบการปกครอง และหรือการบริหารมาโดยตลอด ความเป็นมาของการปกครองและการบริหารราชการ กรุงเทพมหานคร รวมถึงเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงและหรือการจัดตั้งองค์กรในแต่ละรูปแบบ ก่อนที่จะเป็นกรุงเทพมหานครในปัจจุบัน สรุปได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดรูปการปกครองแบบเวียง ตั้งแต่ตั้งกรุงรัตนโกสินทร์ฯ ในปีพ.ศ. 2325 จนถึงตอนต้นรัชกาลพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ดำเนินการปกครองแบบเดียวกับที่เป็นอยู่ในสมัยกรุงศรีอยุธยา คือการปกครองแบบเวียง (หน่วยหนึ่งของจตุสดมภ์ อันมีเวียง วัง คลัง นา) มีเสนาบดีกรมเวียงรับผิดชอบ

การจัดการทรัพยากรมนุษย์

ความแตกต่างของการบริหารงานบุคคล (Public Personnel Management) กับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) คือ

การบริหารงานบุคคลจะเริ่มตั้งแต่การสรรหา (Recruitment) → การพ้นจากงาน (Retirement) เท่านั้น แต่การบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเริ่มตั้งแต่เกิด → Recruitment → Retirement → ตาย

ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) คือ การวางแผน การจัดองค์การ การอำนวยการ การสั่งการ เกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก การพัฒนา การบำรุงรักษา การจ่ายค่าตอบแทน การบูรณาการ การออกจางาน เพื่อสนองความต้องการของสังคม องค์การ และบุคคล

☆ HRM มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อให้ได้คนดีที่มีความสามารถมากที่สุดเข้าสู่องค์การ
2. พัฒนาคคนดีนี้ให้ดียิ่งๆ ขึ้น
3. รักษาคนดีให้อยู่กับองค์การให้นานที่สุด

ปัจจัยในการประกอบกิจการทุกวันนี้ เงินเป็นสิ่งสำคัญมากที่สุด แต่ถ้าไม่มีข้อมูลข่าวสารที่ดีก็ไม่สามารถแข่งขันกับคนอื่นได้ ดังนั้นในปัจจุบันจึงมีการซื้อข้อมูลข่าวสาร (Information) เพิ่มมากขึ้น เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการแข่งขัน นอกจากนี้คุณภาพของคนก็เป็นสิ่งสำคัญ ศักยภาพของคนจึงเป็นหัวใจของการแข่งขันต่อสู้กับคนอื่นได้ ซึ่งในบรรดาทรัพยากรการบริหาร 4 อย่าง ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และการจัดการนั้นคนเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญที่สุด ทั้งนี้เพราะคนสามารถเป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารกิจการต่างๆ ดังนั้นการพัฒนาคุณภาพของคนให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญมากส่วนหนึ่งของ PPM

เมื่อปัจจัยด้านคนมีความสำคัญแก่หน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ระบบการบริหารงานบุคคลจึงต้องเป็นระบบที่สามารถดึงดูดและบำรุงรักษาคนที่มีความสามารถไว้ในหน่วยงานให้มากที่สุดและนานที่สุดเท่าที่หน่วยงานต้องการ

ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่องค์กรรับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

✧ **หน่วยงานหรือองค์กรที่กำหนดนโยบายเกี่ยวกับคน คือ**

1. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
2. องค์กรกลางบริหารงานบุคคล (ก. ต่างๆ) เช่น คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.), คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.)

✧ **แนวทางการบริหารที่เป็นหลักทั่วไปในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มีดังนี้**

1. **Planning** คือ การวางแผนในการบริหารงานบุคคล
2. **Organizing** คือ การจัดองค์กร/การจัดหน่วยงาน เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ให้หน่วยงานต่างๆ
3. **Staffing** คือ การจัดกำลังคนหรือกระบวนการในการบริหารงานบุคคล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสรรหา (Recruitment) ไปถึงการออกจากงาน (Retirement)
4. **Directing** เป็นการชี้แนะหรือแนะนำ ซึ่งวิธีการหลายๆ วิธีที่จะชี้แนะให้คนทำงานแล้วได้งานที่มีประสิทธิภาพ
5. **Controlling** ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับคนต้องมีการตั้งกฎกติกาและวินัย (Discipline) ถ้าเป็นผลิตภัณฑ์ (Product) ต้องมีมาตรฐาน (Standard) เพื่อให้ได้ผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ การทำคู่มือคือ การทำเอกสารขึ้นมาเพื่อทำตามทุกขั้นตอนในการผลิต ซึ่งถือเป็นการ Control อย่างหนึ่งที่ควบคุมทุกๆ ขั้นตอนในการผลิต
6. **Rewarding** เป็นกระบวนการจูงใจคนให้ทำงานและทำผลงานนั้นออกมาให้ดีที่สุด

✧ **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)**

ตามแนวคิดขององค์การสหประชาชาติ (UN) เน้นความเสมอภาค ความเท่าเทียมกัน และต้องไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ Utility คือการเข้าไปสู่ผลประโยชน์ได้เหมือนกัน เช่น การเข้าโรงพยาบาลฟรี ใช้สาธารณูปโภคเท่ากัน

✧ **แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่**

1. แนวคิดหลักเหตุผล เช่น การขยายโอกาสทางการศึกษา
2. แนวคิดในแง่ประวัติศาสตร์

3. แนวคิดในแง่ระบบราชการ
4. แนวคิดในเชิงประชาธิปไตย
5. แนวคิดในเรื่องคุณธรรม
6. แนวคิดในเรื่องประสิทธิภาพ

✧ กระบวนการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

1. การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) การวางแผนกำลังคนจัดว่าเป็นงานขั้นต้นที่สุดในการบริหารงานบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยการจัดหาและเตรียมหาคน และการใช้คนให้เหมาะสมกับงาน

2. การสรรหา (Recruitment) การสรรหาบุคคลเข้าทำงานจะมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การจัดแสวงหากคนตามคุณลักษณะของตำแหน่งที่ต้องการให้เข้าทำงาน โดยวิธีการประกาศรับสมัคร ชักจูง สืบเสาะคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้มาสมัครมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. การคัดเลือก (Selection) เป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต่อเนื่องจากการสรรหาโดยทั่วไปการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน นิยมใช้วิธีการสอบแบบต่างๆ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ต้องการ

4. การบรรจุแต่งตั้ง (Placement or Appointment) การบรรจุแต่งตั้งเป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการหลังจากที่ได้มีการสรรหาและคัดเลือกคนดีไว้แล้วให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

5. การจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) การจำแนกตำแหน่งและการกำหนดค่าตอบแทน เป็นสิ่งที่ต้องกระทำให้ประสานสอดคล้องกัน เช่น การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

6. ค่าตอบแทน (Compensation) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน หมายความว่ารวมถึง ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และผลประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ในรูปสวัสดิการ และผลตอบแทนอื่นๆ ซึ่งการคิดค่าตอบแทนในอดีตภาครัฐจะให้ค่าตอบแทนโดยอิงหลักเกณฑ์ของคุณวุฒิหรือวุฒิการศึกษา แต่ในอนาคตการให้เงินเดือนจะวัดที่ความสามารถ

7. การพัฒนาบุคคล (Personnel Development) การพัฒนาบุคคลเป็นการพัฒนาด้านความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความประพฤติ ซึ่งวิธีการสำคัญคือ การฝึกอบรม (Training) กล่าวคือ เมื่อผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้ทำงานไประยะหนึ่งแล้ว จะมีการจัดฝึกอบรมเพื่อให้มีความสามารถเหมาะสมในที่ทำงาน (On The Job Training) เพื่อที่จะนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเพื่อเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง (Promotion) เพื่อโยกย้าย (Transfer) เพื่อการหมุนเวียน (Rotation) ต่อไปตามความเหมาะสม

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. ฎกรูปแบบ

ข. ฎกชื่อเรื่อง

ค. ฎกเนื้อหา

ง. ฎกภาษาราชการ

ตอบ ก. ฎกรูปแบบ

การเขียนหนังสือราชการให้ฎกรูปแบบ หมายถึง การเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบ หรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งจะมีรูปแบบและข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละประเภท รวมแล้วมี 6 ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา 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

สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า "หนังสือเวียน" ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ "ว" หน้าเลขทะเบียนหนังสือ ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้

7. ข้อใดเป็นชนิดของหนังสือราชการ

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือประทับตรา
- ค. หนังสือประชาสัมพันธ์
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ 1) หนังสือภายนอก 2) หนังสือภายใน 3) หนังสือประทับตรา 4) หนังสือสั่งการ 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

8. หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เรียกว่าหนังสือชนิดใด

- ก. หนังสือภายนอก
- ข. หนังสือภายใน
- ค. หนังสือประทับตรา
- ง. หนังสือสั่งการ

ตอบ ก. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

9. ข้อใดมิใช่หนังสือสั่งการ

- ก. คำสั่ง
- ข. ระเบียบ
- ค. กฎ
- ง. ข้อบังคับ

ตอบ ค. กฎ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2550

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528” ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

การบริหารกรุงเทพมหานคร

การบริหารกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

- (1) สภากรุงเทพมหานคร
- (2) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สภากรุงเทพมหานคร

สภากรุงเทพมหานครประกอบด้วย สมาชิกซึ่งราษฎรเลือกตั้งมีจำนวนตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครจะกระทำมิได้เมื่อได้มีพระราชกฤษฎีกา กำหนดให้มีการเลือกตั้งแล้ว ในพระราชกฤษฎีกานั้นให้ระบุวันเลือกตั้งและระยะเวลารับสมัครเลือกตั้ง

การกำหนดเขตเลือกตั้ง ให้ถือเกณฑ์ราษฎรหนึ่งแสนคนเป็นประมาณโดยพยายามจัดให้แต่ละเขตเลือกตั้งมีจำนวนราษฎรใกล้เคียงกันเท่าที่จะเป็นไปได้ แต่ต้องไม่เป็นการนำเอาพื้นที่ของเขตหนึ่งไปรวมกับเขตอื่นหรือนำพื้นที่เพียงบางส่วนของแขวงหนึ่งไปรวมกับแขวงอื่น

ในเขตเลือกตั้งหนึ่งให้มีสมาชิกสภากรุงเทพมหานครได้หนึ่งคน ถ้าเขตใดมีจำนวนราษฎรไม่พอที่จะจัดให้เป็นหนึ่งเขตเลือกตั้ง ก็ให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในเขตนั้นหนึ่งคนและให้ถือเป็นเขตเลือกตั้งหนึ่ง

การกำหนดเขตเลือกตั้งให้คำนวณตามเกณฑ์จำนวนราษฎรตามหลักฐานการทะเบียนราษฎรที่กระทรวงมหาดไทยประกาศครั้งสุดท้ายก่อนวันประกาศพระราชกฤษฎีกาให้มีการเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และให้ทำเป็นประกาศของกระทรวงมหาดไทย

หลักเกณฑ์และวิธีการของการกำหนดเขตเลือกตั้ง จำนวนแตกต่างของราษฎรในแต่ละเขตเลือกตั้ง และวิธีการเลือกตั้งให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

บุคคลผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- (1) มีสัญชาติไทย แต่บุคคลผู้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติต้องได้สัญชาติไทยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการเลือกตั้ง และ
- (3) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งเป็นเวลาติดต่อกันจนถึงวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน

บุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร คือ

- (1) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (2) (ยกเลิก)
- (3) ภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (4) ต้องคุมขังอยู่โดยหมายของศาลหรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
- (5) อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง

ผู้มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานครต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทยโดยการเกิด
- (2) อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ในวันเลือกตั้ง และ
- (3) มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตกรุงเทพมหานครเป็นเวลาติดต่อกันจนถึงวันสมัครไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตกรุงเทพมหานคร และได้เสียภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีโรงเรือนและที่ดิน หรือตามกฎหมายว่าด้วยภาษีบำรุงท้องที่ให้กรุงเทพมหานครในปีที่สมัครหรือปีก่อนที่สมัครหนึ่งปี

บุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร คือ

- (1) ติดยาเสพติดให้โทษ
- (2) เป็นบุคคลล้มละลายซึ่งศาลยังไม่สั่งให้พ้นจากคดี
- (3) เป็นบุคคลผู้มีลักษณะต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้ง
- (4) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก และถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
- (5) เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปีในวันเลือกตั้ง เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

**แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 และแก้ไขถึงฉบับที่ 5 พ.ศ.2550**

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร ฉบับปัจจุบันที่ใช้เป็นฉบับ พ.ศ.ใด
- | | |
|--------------|--------------|
| ก. พ.ศ. 2528 | ข. พ.ศ. 2536 |
| ค. พ.ศ.2539 | ง. พ.ศ.2542 |

2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับใด พ.ศ.ใด
- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ก. (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 | ข. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549 |
| ค. (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2546 | ง. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542 |

3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 ทรงตราขึ้นตาม
คำแนะนำและยินยอมของผู้ใด
- | | |
|------------------|------------|
| ก. รัฐมนตรี | ข. วุฒิสภา |
| ค. ประธานศาลฎีกา | ง. รัฐสภา |

4. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับผู้มีสิทธิเลือกตั้ง

- | |
|--|
| ก. ต้องมีสัญชาติไทย หากเป็นผู้มีสัญชาติไทยโดยการแปลงสัญชาติต้องได้สัญชาติไทยมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี |
| ข. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 มกราคม ของปีที่มีการเลือกตั้ง |
| ค. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านในเขตเลือกตั้งเป็นเวลาติดต่อกันจนถึงวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน |
| ง. ถูกทุกข้อ |

5. บุคคลใดเป็นบุคคลต้องห้ามมิให้ใช้สิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| ก. วิกัลจริตและพันทผิวน | ข. ภิกษุ สามเณร |
| ค. ต้องคุมขังโดยหมายศาล | ง. ถูกทุกข้อ |

6. อายุของสภากรุงเทพมหานคร มีกำหนดวาระคราวละกี่ปี
 - ก. 2 ปี
 - ข. 3 ปี
 - ค. 4 ปี
 - ง. 5 ปี

7. การเลือกประชุมสมาชิกสภากรุงเทพมหานครอันเป็นการเลือกตั้งทั่วไป ให้ผู้ใดทำการเรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภาครั้งแรก
 - ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ข. ปลัดกรุงเทพมหานคร
 - ค. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
 - ง. นายกรัฐมนตรี

8. ในหนึ่งปีต้องกำหนดให้มีสมัยประชุมสามัญของสภากรุงเทพมหานครอย่างไร
 - ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งสมัย แต่ไม่เกินสองสมัย
 - ข. ไม่น้อยกว่าสองสมัย แต่ไม่เกินสามสมัย
 - ค. ไม่น้อยกว่าสองสมัย แต่ไม่เกินสี่สมัย
 - ง. ไม่น้อยกว่าสามสมัย แต่ไม่เกินห้าสมัย

9. ในการประชุมสามัญของสภากรุงเทพมหานครสมัยหนึ่งๆ มีกำหนดเวลากี่วัน
 - ก. เจ็ดวัน
 - ข. สิบห้าวัน
 - ค. สามสิบวัน
 - ง. หกสิบวัน

10. การขอให้เรียกประชุมสภากรุงเทพมหานครเป็นการประชุมสมัยวิสามัญได้ ต้องมีสมาชิกสภากรุงเทพมหานครจำนวนไม่น้อยกว่าเท่าใด
 - ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม
 - ข. ไม่น้อยกว่าสองในสาม
 - ค. ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสอง
 - ง. ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่

11. สมัยประชุมวิสามัญ มีกำหนดระยะเวลากี่วัน
 - ก. เจ็ดวัน
 - ข. สิบห้าวัน
 - ค. สามสิบวัน
 - ง. สี่สิบห้าวัน

12. การประชุมของสภากรุงเทพมหานครเป็นการประชุมเปิดเผย หากร้องขอให้ประชุมลับ ต้องมีเสียงของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร จำนวนไม่น้อยกว่าเท่าใด
 - ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสอง
 - ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม
 - ค. ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่
 - ง. ไม่น้อยกว่าสองในสาม



แนวข้อสอบพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร

และบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ใช้อยู่เป็นฉบับ พ.ศ.ใด

ก. พ.ศ. 2552

ข. พ.ศ. 2553

ค. พ.ศ. 2554

ง. พ.ศ. 2555

ตอบ ค. พ.ศ. 2554

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2554”

2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร และบุคลากรกรุงเทพมหานคร 2544 มีผลบังคับใช้เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข. ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ค. 7 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ง. 30 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ตอบ ข. ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3. บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงิน งบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานครหมายความว่าถึงข้อใด

ก. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

ข. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

ค. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร

ง. บุคลากรกรุงเทพมหานคร

ตอบ ก. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร

“ข้าราชการกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงิน งบประมาณหมวดเงินเดือนของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณ

หมวดเงินอุดหนุน ของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

4. ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
- ข. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ
- ค. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรุงเทพมหานคร
- ง. บุคลากรกรุงเทพมหานคร

ตอบ ข. ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

“ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ” หมายความว่า ข้าราชการกรุงเทพมหานครซึ่งรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร แต่ไม่รวมถึงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรุงเทพมหานครและข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา

5. บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร หมายความว่าถึงข้อใด

- ก. บุคลากรกรุงเทพมหานคร
- ข. ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร
- ค. พนักงานกรุงเทพมหานคร
- ง. ข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

ตอบ ค. พนักงานกรุงเทพมหานคร

“บุคลากรกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า ลูกจ้างกรุงเทพมหานครและพนักงานกรุงเทพมหานคร

“ลูกจ้างกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานครโดยได้รับค่าจ้าง จากเงินงบประมาณหมวดค่าจ้างของกรุงเทพมหานครหรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครนำมาจัดเป็นค่าจ้างของลูกจ้างกรุงเทพมหานคร

“พนักงานกรุงเทพมหานคร” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนของกรุงเทพมหานคร

“หน่วยงานการศึกษา” หมายความว่า

- (1) สถานศึกษา
- (2) แหล่งการเรียนรู้ตามประกาศกรุงเทพมหานคร

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

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

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

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

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ
- (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

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ฉบับที่ใช้อยู่เป็นฉบับ พ.ศ.ใด
 - พ.ศ. 2540
 - พ.ศ. 2542
 - พ.ศ. 2546
 - พ.ศ. 2549
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
 - ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 - ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 - 30 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 - 90 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน หมายความว่า ข้อใด
 - ข้อมูลข่าวสาร
 - ข้อมูลข่าวสารของราชการ
 - ข้อมูลราชการ
 - ข้อมูลหน่วยงาน
- ข้อใดหมายถึงถึง หน่วยงานของรัฐ
 - ราชการส่วนกลาง
 - ราชการส่วนภูมิภาค
 - ราชการส่วนท้องถิ่น
 - ถูกทุกข้อ
- ข้อใดหมายถึงถึง ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
 - ลายพิมพ์นิ้วมือ
 - ประวัติอาชญากรรม
 - แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน
 - ถูกทุกข้อ
- ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับ คนต่างด้าว
 - บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย และมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย และไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
 - บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย

7. ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 คือ
- ก. นายกรัฐมนตรี
 - ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ค. ปลัดกระทรวง
 - ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
8. ข้อมูลข่าวสารใดที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- ก. โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
 - ข. สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
 - ค. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
 - ง. ถูกทุกข้อ
9. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะเปิดเผยมิได้ คือข้อใด
- ก. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
 - ข. ข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ
 - ค. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยจะทำให้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ
 - ง. ถูกทุกข้อ
10. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยผู้ใดเป็นประธาน
- ก. รัฐมนตรี
 - ข. ผู้ว่าราชการจังหวัด
 - ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
 - ง. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
11. ผู้ใดไม่ใช่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- ก. ปลัดกระทรวงกลาโหม
 - ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
 - ค. ปลัดกรุงเทพมหานคร
 - ง. ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
12. ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีจำนวนกี่คน
- ก. ห้าคน
 - ข. เจ็ดคน
 - ค. เก้าคน
 - ง. สิบเอ็ดคน

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @ทรัพย์ชี@บัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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