

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
แนวข้อสอบ.....	๖๔
ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา	
ของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓.....	๙๐
แนวข้อสอบ.....	๙๕
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๙๙
แนวข้อสอบ.....	๑๕๖
ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	
ว่าด้วยการลาหยุดราชการของข้าราชการสำนักงาน ป.ป.ช. พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๑๘๑
แนวข้อสอบ.....	๒๑๗
ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	
ว่าด้วยการเปิดเผย และการเผยแพร่เอกสารและข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๒๒๙
แนวข้อสอบ.....	๒๓๖
ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	
ว่าด้วยการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารและข้อมูล พ.ศ. ๒๕๖๔.....	๒๔๑
แนวข้อสอบ.....	๒๔๗
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๒๕๗
แนวข้อสอบ.....	๒๙๕
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....	๓๒๐
แนวข้อสอบ.....	๓๘๕
ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	
ว่าด้วยการเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	๔๑๘
แนวข้อสอบ.....	๔๒๔
ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	
❖ ความหมายของคอมพิวเตอร์ และแนวข้อสอบ.....	๔๓๓
❖ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวข้อสอบ.....	๔๕๒
❖ อินเทอร์เน็ต และแนวข้อสอบ.....	๔๕๘
❖ Microsoft Word และแนวข้อสอบ.....	๔๙๑
❖ Microsoft Excel และแนวข้อสอบ.....	๕๑๑
❖ Microsoft PowerPoint และแนวข้อสอบ.....	๕๒๕

หมวด ๙

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

มาตรา ๑๔๑ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ป.ป.ช.” เป็นส่วนราชการและมีฐานะเป็นนิติบุคคล รับผิดชอบขึ้นตรงต่อ คณะกรรมการ ป.ป.ช.

มาตรา ๑๔๒ สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการ และดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. บรรลุภารกิจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้ และกฎหมายอื่น

(๒) อำนวยความสะดวก ประสานงาน ให้ความร่วมมือ ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และกรรมการ

(๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๔) ดำเนินการหรือจัดให้มีการรวบรวม วิเคราะห์ ศึกษาวิจัย และเผยแพร่ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบและอันตรายของการทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

(๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนรวมตัวกันเพื่อมีส่วนร่วมในการรณรงค์ให้ความรู้ต่อต้าน หรือชี้เบาะแส ตามกลไกที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดตามมาตรา ๓๓

(๖) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น หรือเจ้าพนักงานของรัฐ หรือภาคเอกชน เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(๗) จัดทำระบบสารสนเทศของข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุผู้รับผิดชอบและความคืบหน้าของการดำเนินการของแต่ละเรื่อง เพื่อกรรมการจะได้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

(๘) ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย และตามที่กฎหมายบัญญัติ

ในการดำเนินการตาม (๖) สำนักงานต้องตอบข้อหารือภายในสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาดังกล่าว ประธานกรรมการอาจขยายระยะเวลาออกไปตามที่จำเป็นได้แต่รวมแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

มาตรา ๑๔๓ ในการกำกับดูแลสำนักงาน ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจออกระเบียบหรือประกาศในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) การจัดแบ่งส่วนงานภายในของสำนักงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว

(๒) การบริหารและจัดการการเงินและทรัพย์สิน การงบประมาณ และการพัสดุของสำนักงาน

(๓) การวางระเบียบว่าด้วยการจัดทำ การเปิดเผย การเผยแพร่ การเก็บรักษา และการทำลายเอกสารและข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของคณะกรรมการ ป.ป.ช. และสำนักงาน ทั้งนี้ ในการเผยแพร่ข้อมูลให้จัดทำสำหรับคนพิการที่จะสามารถเข้าถึงได้ด้วย

๗. ข้อใดเป็น “ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง”

ก. ปลัดจังหวัด

ข. ปลัดกรุงเทพมหานคร

ค. นายอำเภอ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข. ปลัดกรุงเทพมหานคร (มาตรา ๔)

“ผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง” หมายความว่า

๑. ผู้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สำหรับข้าราชการพลเรือน

๒. ปลัดกระทรวงกลาโหม ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการเหล่าทัพ สำหรับข้าราชการทหาร

๓. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

๔. ผู้ว่าราชการจังหวัด

๕. ปลัดกรุงเทพมหานคร

๖. กรรมการและผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ

๗. หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญแต่ ไม่รวมถึงผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

๘. ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

๙. ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด หรือ

๑๐. ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่าตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๘. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คำว่า “ร่ำรวยผิดปกติ” หมายความว่าอะไร

ก. การมีทรัพย์สินมากผิดปกติ

ข. การมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นมากผิดปกติ

ค. การมีหนี้สินลดลงมากผิดปกติ

ง. ถูกทุกข้อ

★★ตอบ ง. ถูกทุกข้อ (มาตรา ๔)

“ร่ำรวยผิดปกติ” หมายความว่า

๑. การมีทรัพย์สินมากผิดปกติ หรือ

๒. มีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นมากผิดปกติ หรือ

๓. การมีหนี้สินลดลงมากผิดปกติ หรือ

๔. ได้ทรัพย์สินมาโดยไม่มีมูลอันจะอ้างได้ตามกฎหมาย

สืบเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่

๕. รวมทั้งกรณี มีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติสืบเนื่องจากการเปรียบเทียบบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินด้วย

๙. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนกี่คน

ก. ๓ คน

ข. ๕ คน

ค. ๗ คน

ง. ๙ คน

★★ตอบ ง. ๙ คน (มาตรา ๙)

ข้อ ๒๖ บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว^๑

ข้อ ๒๗^๒ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น **บริการคลาวด์** (cloud Computing)^๓

ส่วนที่ ๗

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

^๑ ข้อ ๒๖ วรรคสาม เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

^๒ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

^๓ ข้อ ๒๗ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๓๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด
ก. ๒ ชนิด
ข. ๓ ชนิด
ค. ๔ ชนิด
ง. ๖ ชนิด
ตอบ ข. ๓ ชนิด (ระเบียบข้อที่ ๑๙)
๓๖. ข้อใดไม่ใช่หนังสือประชาสัมพันธ์
ก. ประกาศ
ข. แถลงการณ์
ค. ข่าว
ง. คำสั่ง
★ ★ตอบ ง. คำสั่ง (ระเบียบข้อที่ ๑๙)
๓๗. หนังสือประชาสัมพันธ์มีกี่ชนิด อะไรบ้าง
ก. ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ ระเบียบ และข่าว
ข. ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ ข้อบังคับ และข่าว
ค. ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
ง. ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ คำสั่ง และข่าว
★ ★ตอบ ค. ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว (ระเบียบข้อที่ ๑๙)
๓๘. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ คือหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด
ก. ประกาศ
ข. แถลงการณ์
ค. ข่าว
ง. คำสั่ง
ตอบ ค. ข่าว (ระเบียบข้อที่ ๒๒)
๓๙. บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ คือหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด
ก. ประกาศ
ข. แถลงการณ์
ค. ข่าว
ง. คำสั่ง
ตอบ ก. ประกาศ (ระเบียบข้อที่ ๒๐)
๔๐. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน คือหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด
ก. ประกาศ
ข. แถลงการณ์
ค. ข่าว
ง. คำสั่ง
ตอบ ข. แถลงการณ์ (ระเบียบข้อที่ ๒๑)
๔๑. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือหนังสือใด
ก. หนังสือภายนอก
ข. หนังสือประชาสัมพันธ์
ค. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในทางราชการ
ง. หนังสือภายใน
ตอบ ค. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในทางราชการ (ระเบียบข้อที่ ๒๓)

ส่วนที่ ๑ การลาป่วย

ข้อ ๑๑ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้อยู่อลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควรผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนก็ได้

การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้เว้นแต่การลาป่วย ไม่เกิน ๗ วัน

ส่วนที่ ๒ การลาคลอดบุตร

ข้อ ๑๒ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

๒๐. การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้กี่วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
ก. ๖๐ วัน ข. ๙๐ วัน
ค. ๑๒๐ วัน ง. ๑๘๐ วัน
ตอบ ข. ๙๐ วัน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ บรรทัดหนึ่ง)

๒๑. ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตร และได้หยุดราชการไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ลอนวันลาคลอดบุตร ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาตามข้อใด
ก.วันลาป่วย ข.วันลาพักผ่อน
ค.วันลากิจส่วนตัว ง.วันลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพ
ตอบ ค.วันลากิจส่วนตัว (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒ บรรทัดสาม)

๒๒. ข้าราชการมีสิทธิลากิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกินกี่วัน ทำการ
ก.ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ข.ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ
ค.ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ง.ไม่เกิน ๙๐ วันทำการ
ตอบ ข.ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

๒๓. ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจาก การลาคลอดบุตรได้ไม่เกินกี่วันทำการ
ก.ไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ ข.ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
ค.ไม่เกิน ๑๘๐ วันทำการ ง.ไม่เกิน ๒๑๐ วันทำการ
ตอบ ข.ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕) โดยมีไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

๒๔. การลากิจส่วนตัว ข้อใดถูกต้อง
ก. ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงจะหยุดราชการได้
ข. ในกรณีพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้รับอนุญาตให้ลา ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรก ที่มาปฏิบัติราชการ
ค. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่กรณีการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรตามข้อ ๑๕ ซึ่งได้ หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต จะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการก็ได้
ง. ถูกทุกข้อ
ตอบ ง. ถูกทุกข้อ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓ ข้อ ๑๖)

๒๕. ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้กี่วันทำการ
ก. ๕ วันทำการ ข. ๑๐ วันทำการ
ค. ๒๐ วันทำการ ง. ๓๐ วันทำการ
ตอบ ข. ๑๐ วันทำการ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗)

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดระบบเอกสารและข้อมูล

ข้อ ๖ ให้หน่วยงานในสังกัดจัดแยกประเภทของเอกสารและข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล โดยให้แยกออกเป็นประเภทดังนี้

- (๑) เอกสารและข้อมูลที่จะเผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา
- (๒) เอกสารและข้อมูลที่จะจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้
- (๓) เอกสารและข้อมูลอื่น

การจัดแยกประเภทเอกสารและข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงลักษณะของเอกสารและข้อมูลว่าเป็นเอกสารและข้อมูลที่จะเปิดเผยได้หรือไม่ ตามตัวอย่างแนบท้ายระเบียบนี้

ให้หน่วยงานในสังกัดจัดส่งเอกสารและข้อมูลตาม (๑) และ (๒) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ให้หน่วยงานในสังกัดจัดให้มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประสานงานในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันสมัยอยู่เสมอ

ข้อ ๗ ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดทำครรชนีเอกสารและข้อมูลตามข้อ ๖ (๑) และ (๒) ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแล โดยมีรายละเอียดเพียงพอที่จะให้ประชาชนสามารถค้นหาเอกสารและข้อมูลได้เอง และให้เผยแพร่เอกสารและข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์ด้วย

ข้อ ๘ เอกสารและข้อมูลใด ถ้ามีเนื้อหาทั้งหมดหรือบางส่วนของเอกสารและข้อมูลซึ่งเปิดเผยแล้วอาจทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือเกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคล หรือมีลักษณะเป็นข้อมูลเฉพาะของบุคคล หรือมีลักษณะอื่นตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ผู้มีอำนาจอาจมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย หรือดำเนินการลบ ปกปิด ตัดทอนหรือกระทำด้วยวิธีอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยเอกสารและข้อมูลในส่วนนั้น

ข้อ ๙ ให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจัดทำเอกสารและข้อมูลไว้ในรูปแบบ วิธีการหรือช่องทางที่คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ โดยจัดให้มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ด้วย

ข้อ ๑๐ การกำหนดชั้นความลับในเอกสารและข้อมูล ให้แบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

- (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)
- (๒) ลับมาก (SECRET)
- (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

๑.๓ หน่วยความจำ (Memory Unit) เป็นหน่วยจัดเก็บข้อมูล ที่ทำงานได้รวดเร็วที่สุด ซึ่งสามารถจำแนกตามลักษณะการใช้งานได้ ๒ ประเภท คือ

๑.๓.๑ หน่วยความจำหลัก (main memory) ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ ในขณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์เปิดอยู่เท่านั้น ถ้าปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ข้อมูลหรือโปรแกรมนั้นจะสูญหายไป บางครั้งอาจเรียกว่า **หน่วยเก็บข้อมูลหลัก (primary storage)**

หน่วยความจำหลักจะทำงานควบคู่ไปกับซีพียู และช่วยให้การทำงานของซีพียูมีประสิทธิภาพดีขึ้น โดยรอบการทำงานของซีพียูนี้นั้นทำงานเร็วมาก หากไม่มีที่เก็บ หรือพักข้อมูลและความเร็วในการเข้าถึงข้อมูลที่มีขนาดเพียงพอ จะทำให้การประมวลผลช้าลง **หน่วยความจำหลักแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้**

๑) หน่วยความจำแรม (Random Access Memory : RAM) เป็นหน่วยความจำที่จัดเก็บข้อมูลในขณะที่ซีพียูกำลังประมวลผล หรือเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้น หน่วยความจำประเภทนี้ ต้องอาศัยกระแสไฟฟ้าในการทำงานเพื่อไม่ให้ข้อมูลสูญหาย หรืออาจเรียกว่าหน่วยความจำแบบลบเลือนได้ (volatile memory) ซึ่งหากเกิดไฟฟ้าดับ ข้อมูลที่อยู่ในหน่วยความจำจะหายไป

แรม ทำหน้าที่เป็นที่เก็บข้อมูล และคำสั่ง หรือโปรแกรมในระหว่างการทำงานของซีพียู โดยซีพียูสามารถเข้าถึงข้อมูล และคำสั่งในแรมอย่างรวดเร็ว ซึ่งหากผู้ใช้ต้องการข้อมูลภายหลัง ผู้ใช้ต้องย้ายข้อมูลจากแรมไปเก็บไว้ที่หน่วยความจำรอง เช่น ฮาร์ดดิสก์ โดยใช้คำสั่ง save จากโปรแกรมที่ใช้งาน

แรมที่มีขนาดหน่วยความจำที่ใหญ่มากจะทำงานได้เร็วขึ้น การวัดขนาดของหน่วยความจำของแรม นิยมวัดโดยใช้หน่วยเป็นไบต์ (Byte) โดยเปรียบเทียบกับขนาดของตัวอักษร ดังนี้

๑ Byte (ไบต์)	=	๑ ตัวอักษร	
๑ KB (กิโลไบต์)	=	๑,๐๒๔ ตัวอักษร	ประมาณ ๑ พันตัวอักษร
๑ MB (เมกกะไบต์)	=	๑,๐๔๘,๕๗๖ ตัวอักษร	ประมาณ ๑ ล้านตัวอักษร
๑ GB (กิกะไบต์)	=	๑,๐๗๓,๗๔๑,๘๒๔ ตัวอักษร	ประมาณ ๑ พันล้านตัวอักษร

ปัจจุบันขนาดหน่วยความจำหลักของเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมีขนาดตั้งแต่ ๒๕๖ MB ๕๑๒ MB ๑ GB และ ๒ GB เป็นต้น

๒) หน่วยความจำรอม (Read Only Memory : ROM) เป็นหน่วยความจำที่บริษัทผู้ผลิตได้ติดตั้งชุดคำสั่งสำหรับการเริ่มต้นการทำงานหรือชุดคำสั่งที่สำคัญ ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ โดยรอมมีคุณสมบัติในการเก็บข้อมูลไว้ตลอดโดยไม่ต้องใช้ไฟฟ้าเลี้ยง (non volatile) นั่นคือ เมื่อปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ไปแล้ว และเปิดเครื่องใหม่ ข้อมูลในรอมจะไม่สูญหาย ยังคงอยู่เหมือนเดิม แต่รอมจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมชุดคำสั่งโดยผู้ใช้ได้ เพราะเป็นชุดคำสั่งที่ติดตั้งในรอมอย่างถาวร มาตั้งแต่การผลิตของบริษัท เรียกว่า เฟิร์มแวร์ (firmware)

๑.๓.๒ หน่วยความจำรอง (secondary storage) ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและโปรแกรมต่างๆ เพื่อนำมาใช้อีกครั้งในภายหลังได้ แม้จะปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ ข้อมูลและโปรแกรมที่จัดเก็บไว้จะไม่สูญหาย เป็น หน่วยเก็บข้อมูลถาวร ที่ผู้ใช้สามารถย้ายข้อมูล และคำสั่งที่อยู่ในหน่วยความจำแรมขณะที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานมาจัดเก็บไว้ได้ด้วยคำสั่งบันทึกของโปรแกรมประยุกต์ ทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกข้อมูล และคำสั่งมาใช้ในภายหลังซึ่งหน่วยคำจำรองมีความจุข้อมูลมากกว่าหน่วยความจำหลัก และมีราคาถูกกว่า แต่เข้าถึงข้อมูลได้ช้ากว่าหน่วยความจำแรม อุปกรณ์หน่วยคำจำรองที่นิยมใช้ปัจจุบัน มีดังนี้