



e-Book

จัดทำโดย หน่วยงานเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

การเงินและบัญชี

ปฏิบัติการ

(สำหรับ ก.ค.ศ.)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงาน ก.ค.ศ.
- ความรู้เกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ บัญชี
- พรบ.วิธีการงบประมาณ
- กฎหมายเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
- ระเบียบฯ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- หลักเกณฑ์และการบริหารกิจการงานแผ่นดินที่ดี



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Tel.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง.ก.ค.ศ.

วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
ยุทธศาสตร์	5
อำนาจหน้าที่	5

ส่วนที่ 2 ความรู้เฉพาะตำแหน่งบัญชีและการเงิน

ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีเบื้องต้น	7
ข้อสมมติฐานทางการบัญชี	11
งบการเงิน	13
สมการบัญชี	16
การวิเคราะห์รายการค้า	25
ผังบัญชี	29
สมุดรายวันขั้นต้น	36
งบทดลอง	41
การปรับปรุงรายการบัญชี	57
กระดาษทำการ	62
สมุดรายวันเฉพาะ	72
การบริหารการเงิน	87
การวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	90
การวิเคราะห์งบกระแสเงินทุนและงบประมาณ	100
การวิเคราะห์การใช้สินทรัพย์และเงินทุนในการดำเนินงาน	107
การบริหารการเงินหมุนเวียน	113
การบริหารลูกหนี้	115
การบริหารสินค้าคงคลัง	124
งบประมาณการลงทุน	130
การคลังภาครัฐ	146
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของการคลังรัฐบาล	151
งบประมาณแผ่นดิน	153
บทบาทและความสำคัญของงบประมาณแผ่นดิน	155
หลักการงบประมาณแผ่นดิน	157
วิธีวิเคราะห์งบประมาณ	159
ประเภทของงบประมาณแผ่นดิน	159
รายจ่ายของรัฐบาล	170
รายได้ของรัฐบาลไทย	179
ตัวอย่างแนวข้อสอบ บัญชีและการเงิน	191

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551	199
แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง	224
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	229
พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	245
แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	303
พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	325
แนวข้อสอบ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	331

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สนง. ก.ค.ศ.

วิสัยทัศน์

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

พันธกิจ

1. จัดและพัฒนาระบบมาตรฐานการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. เสริมสร้างประสิทธิภาพ ค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์เกื้อกูลและความก้าวหน้า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. รักษามาตรฐานและพิทักษ์ระบบคุณธรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาองค์กรและจัดระบบบริหารจัดการของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้มีประสิทธิภาพ
2. การจัดและพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล และมุ่งเน้นการกระจายอำนาจ
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์เกื้อกูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. การเสริมสร้างและพัฒนากลไกเครือข่ายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การใช้งานวิจัย นวัตกรรม และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นฐานในการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อำนาจหน้าที่ อ.ก.ค.ศ.

อำนาจหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ตามมาตรา 23

ตาม มาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 กำหนดอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ. ดังนี้

1. พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่ รวมทั้งการกำหนดจำนวนและอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ นโยบาย การบริหารงานบุคคล ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

2. พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

3. ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. พิจารณาเกี่ยวกับเรื่องการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ตามที่กำหนดไว้ในพระบัญญัตินี้

5. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ การปกป้องคุ้มครองระบบคุณธรรม การจัดสวัสดิการ และการยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

6. กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7. จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

9. พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

ความรู้เกี่ยวกับบัญชีเบื้องต้น

ความหมายของการบัญชี

การบัญชี(Accounting) คือ “การช่วยอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานทางเศรษฐกิจของธุรกิจดำเนินไปได้อย่างราบรื่น”

นักบัญชีจึงมีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลมาบันทึกรายการ ซึ่งเกิดขึ้นกับธุรกิจเฉพาะที่สามารถตีค่าเป็นตัวเลขได้ รวมทั้งการจัดระบบการทำงาน การจัดแยกประเภทรายการค้า การวิเคราะห์รายการและการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามรายการค้าที่เกิดขึ้น

“AICPA” (The American Institute of Certified Public Accountants) เป็นสมาคมนักบัญชีและสถาบันผู้สอบบัญชีรับอนุญาตของอเมริกา ได้ให้ความหมายของการบัญชีว่า “การบัญชีเป็นศิลปะของการเก็บรวบรวมจดบันทึกรายการ หรือเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ไว้ในรูปของเงินตราและการจัดหมวดหมู่รายการค้าที่เกิดขึ้น เพื่อสรุปผล พร้อมทั้งวิเคราะห์ความหมายของรายงานที่ได้จัดทำไว้”

จากคำจำกัดความข้างต้น อาจสรุปได้ว่า การบัญชีต้องประกอบด้วย กระบวนการดังต่อไปนี้

1. **การบันทึกรายการที่เกิดขึ้นประจำวัน** (Recording Daily Transactions) ในการดำเนินกิจการทุกวัน การบันทึกบัญชีจะเริ่มต้นต่อเมื่อกิจการมีรายการค้าทางธุรกิจเกิดขึ้นเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับจำนวนเงิน และต้องเป็นรายการค้าที่เกิดขึ้นแล้วเท่านั้น หรือมีหลักฐานที่เชื่อถือได้ว่าจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนเหตุการณ์บางอย่างซึ่งเป็นเพียงการคาดการณ์ว่าจะเกิดขึ้น ไม่ถือว่าเป็นรายการที่สมบูรณ์พอที่จะนำมาบันทึกได้ ตัวอย่างรายการค้าที่ถือว่าเป็นรายการบัญชี เช่น รายการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ-ขาย การรับ-จ่ายเงิน **ซึ่งรายการเหล่านี้สามารถตีค่าเป็นจำนวนเงินได้** และจะนำไปบันทึกไว้ในสมุดรายวันขั้นต้น (Journatasin thongsean)

2. **การจัดหมวดหมู่ของรายการ** (Classifying Recorded Data) เกิดขึ้นภายหลังจากที่ได้บันทึกรายการลงในสมุดรายวันขั้นต้น จากนั้นจึงมาแยกรายการออกเป็นหมวดหมู่ และแยกประเภทรายการชนิดเดียวกันให้รวมอยู่ในที่เดียวกัน โดยการฝ่ายรายการต่าง ๆ จากสมุดรายวันขั้นต้น ไปยังบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง (LEDGERS) ตามหมวดหมู่นั้น ๆ

การจัดหมวดหมู่รายการต่าง ๆ ในงบดุล

รายการต่าง ๆ ในงบดุล แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ ได้ดังนี้
หมวดสินทรัพย์ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. สินทรัพย์หมุนเวียน (Current Assets)
2. สินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets)
3. สินทรัพย์อื่น (Other Assets)

หมวดหนี้สิน แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. หนี้สินหมุนเวียน (Current Liabilities)
2. หนี้สินระยะยาว (Long-Term Liabilities)
3. หนี้สินอื่น (Other Liabilities)

หมวดทุนหรือส่วนของผู้เป็นเจ้าของ (Owner Equity)

สินทรัพย์หมุนเวียน หมายถึง เงินสดหรือสินทรัพย์อื่นที่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายใน 1 ปี หรือหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ คือ หนึ่งรอบบัญชีของกิจการ เช่น เงินสด เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้การค้า สินค้าคงเหลือ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้าสำหรับระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี ฯลฯ

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์ที่มีตัวตนและมีสภาพคงทนถาวร ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่าหนึ่งปี และไม่สามารถเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายในระยะเวลาปีต่อไปในการดำเนินงานตามปกติของกิจการ เช่น ที่ดิน อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

สินทรัพย์ถาวรแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่น อาคาร เครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะ ฯลฯ
2. สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น ค่าความนิยม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร

เครื่องหมายการค้า สินทรัพย์เหล่านี้ปรากฏในบัญชีเป็นจำนวนเงินเพียงเท่ากับราคาที่จ่ายไปเพื่อให้ได้สินทรัพย์นั้นมาเท่านั้น ข้อมูลทางบัญชีไม่แสดงค่าที่แท้จริงของสินทรัพย์เหล่านี้ เพราะกิจการอาจมีสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตนโดยมิได้จ่ายเงินซื้อมาเลยก็ได้

สินทรัพย์อื่น หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่อาจเปลี่ยนเป็นเงินสดได้ภายในระยะเวลา 1 ปี คือ ไม่จัดเป็นสินทรัพย์หมุนเวียน และก็ไม่ใช่อสังหาริมทรัพย์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน เช่น เงินมัดจำ

หนี้สินหมุนเวียน คือ หนี้สินที่กิจการต้องชำระภายใน 1 ปี หรือหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของกิจการ เช่น เจ้าหนี้การค้า ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ภาษีเงินได้ค้างจ่าย และหนี้สินระยะยาวส่วนที่จะถึงกำหนดชำระภายใน 1 ปี

หนี้สินระยะยาว คือ หนี้สินที่มีกำหนดเวลาชำระเกินกว่า 1 ปี หรือหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานปกติของกิจการ เช่น เงินกู้ระยะยาว หุ้นกู้

ส่วนของผู้ถือหุ้นหรือส่วนของผู้ถือหุ้น คือ ส่วนเกินของสินทรัพย์ที่สูงกว่าหนี้สิน และตกเป็นผลประโยชน์ของเจ้าของกิจการ $\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ทุน}$

ส่วนของผู้ถือหุ้น ถ้าเป็นบริษัทจำกัด เรียกว่า ส่วนของผู้ถือหุ้น

สมการบัญชี

ความสัมพันธ์ระหว่างสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น เขียนเป็นสมการบัญชีได้ดังนี้

$$\text{สินทรัพย์} = \text{หนี้สิน} + \text{ส่วนของผู้ถือหุ้น}$$

สมการบัญชี ใช้เป็นหลักในการวิเคราะห์รายการบัญชี และการบันทึกข้อมูลทางการบัญชี ซึ่งการดำเนินงานของธุรกิจจะมีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น อย่างไรก็ตาม สินทรัพย์ทั้งสิ้นต้องเท่ากับ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นรวมกันเสมอ

งบกำไรขาดทุน (Income Statement)

งบกำไรขาดทุนเป็นงบ หรือรายงานการเงินที่แสดงให้เห็นถึงผลการดำเนินงานของกิจการในช่วงเวลาหนึ่ง คือ 1 ปี หรืออาจจะสั้นกว่า 1 ปีก็ได้ เช่น งวด 1 เดือน หรือรายไตรมาส อาจเป็น 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน เรียกว่างบระหว่างกาล ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการฝ่ายบริหารที่จะใช้ภายในกิจการ

การคำนวณกำไรขาดทุนของกิจการกระทำได้โดย การเปรียบเทียบรายได้ และค่าใช้จ่ายของรอบระยะเวลาบัญชีนั้น ส่วนเกินที่รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย เรียกว่า กำไรสุทธิ หรือรายจ่ายมากกว่ารายได้ เรียกว่า ขาดทุนสุทธิ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

บริษัท ABC การค้า จำกัด
งบกำไรขาดทุน
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25xx

รายได้ :

ขาย 200,000

รายจ่าย :

ต้นทุนขาย 100,000

เงินเดือน 30,000

ค่าเช่า 5,000

ค่าน้ำ-ค่าไฟ 5,000

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด 10,000 150,000

กำไรสุทธิ 50,000

รายได้ (Revenues) หมายถึง สินทรัพย์ ซึ่งกิจการได้รับจากการขายสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้า รวมถึงผลตอบแทนที่ได้รับจากการลงทุน และการได้รับสินทรัพย์นั้นมีผลทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น

ค่าใช้จ่าย (Expenses) หมายถึง ต้นทุนของสินค้าและบริการที่ใช้ไปหรือหมดไปเพื่อก่อให้เกิดรายได้ และมีผลทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง

กำไรสุทธิ (ขาดทุนสุทธิ) หมายถึง ส่วนเกินที่รายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายในรอบระยะเวลาบัญชีหนึ่ง อันเป็นผลให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น คือ กำไรสุทธิ ตรงข้าม ถ้าค่าใช้จ่ายสูงกว่ารายได้ ทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง คือ ขาดทุนสุทธิ

ความสัมพันธ์ระหว่าง สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ รายได้ และค่าใช้จ่าย อาจเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

สินทรัพย์	=	หนี้สิน	+	ส่วนของเจ้าของ	+	รายได้	-	ค่าใช้จ่าย	หรือ
สินทรัพย์ + ค่าใช้จ่าย	=	หนี้สิน	+	ส่วนของเจ้าของ	+	รายได้			

งบกำไรสะสม (Retained Earnings) เป็นงบแสดงการเปลี่ยนแปลงของกำไรสะสมที่เกิดขึ้นในระหว่างรอบบัญชี ทำให้ทราบว่าในการดำเนินงานมีผลกำไรเกิดขึ้นเท่าไร จ่ายเงินปันผลเท่าไร ดังตัวอย่าง

บริษัท ABC การค้า จำกัด	
งบกำไรสะสม	
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25xx	
กำไรสะสมต้นปี	10,000
<u>บวก</u> กำไรสุทธิ	<u>50,000</u>
	60,000
<u>หัก</u> เงินปันผล	<u>(20,000)</u>
กำไรสะสมสิ้นปี	<u>40,000</u>

ข้อสังเกต กำไรสุทธิในงบกำไรสะสมมาจากงบกำไรขาดทุน

งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน (Statement of Changes in Financial Position) เป็นงบที่แสดงถึงการบริหารเงินสด เงินทุนหมุนเวียนที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงนั้น ได้มาจากอะไร และใช้ไปทางไหนบ้าง ดังตัวอย่าง

บริษัท ABCการค้า จำกัด		
งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน		
สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 25xx		
ที่มาของทุนหมุนเวียน		
จากการดำเนินงาน		
กำไรสุทธิ	50,000	
จากทุนเรือนหุ้น	<u>10,000</u>	60,000
ที่ใช้ไปของทุนหมุนเวียน		
ซื้อที่ดิน	10,000	
เครื่องใช้สำนักงาน	5,000	
จ่ายเงินปันผล	<u>20,000</u>	<u>35,000</u>
ทุนหมุนเวียนเพิ่มขึ้น		<u>25,000</u>

การคลังภาครัฐ

ความหมายของการคลังรัฐบาล

การคลังรัฐบาล (Public Finance) เป็นแขนงหนึ่งของสังคมศาสตร์ซึ่งอธิบายถึงระบบและวิธีการดำเนินงานหารายได้ และใช้จ่ายไปในกิจการงานอันเป็นหน้าที่ของรัฐ ซึ่งการศึกษาการคลังรัฐบาลอาจกระทำได้หลายทาง เช่น

เศรษฐศาสตร์การคลังรัฐบาลหรือเศรษฐกิจสาธารณะ มุ่งพิจารณาถึงอิทธิพลทางการคลังของรัฐบาล และการใช้นโยบายการคลังเข้าแก้ไขหรือพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศชาติ

เศรษฐศาสตร์การเมือง เป็นการศึกษากการคลังรัฐบาลที่เน้นถึงความสัมพันธ์ระหว่างการเมืองกับเศรษฐกิจของประเทศ โดยมุ่งพิจารณาถึงอิทธิพลของการรับจ่ายของรัฐบาลที่มีต่อเศรษฐกิจส่วนรวม ซึ่งจะมีผลกระทบต่อนโยบายการบริหารประเทศเป็นสำคัญ

คำว่า “การเงิน” (Finance) นี้ หมายถึง การจัดหาเงินและการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน ซึ่งถ้าเป็นระดับมหภาค (Macro) ก็คือระดับรัฐบาล ถ้าเป็นหน่วยงานย่อย ๆ ก็คือภาคธุรกิจหรือระดับครัวเรือนหรือเจ้าของกิจการ เป็นต้น

- ภาคธุรกิจ การจัดหาเงินก็คือ การหาเงินทุนเพื่อนำมาดำเนินธุรกิจ ซึ่งอาจจะหาได้จากเจ้าของธุรกิจหรือหาเงินทุนได้จากการกู้ยืม และเมื่อดำเนินธุรกิจไปได้ระยะหนึ่งก็จะมีกำไร ซึ่งธุรกิจก็จะกันกำไรส่วนหนึ่งไว้เพื่อดำเนินธุรกิจ หรือขยายธุรกิจ ส่วนการใช้จ่ายเงินก็คือ การลงทุน (Investment) ในทรัพย์สินต่าง ๆ เช่น โรงงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ดิน ฯลฯ เพื่อนำทรัพย์สินเหล่านั้นมาผลิตสินค้าและบริการ

- ภาครัฐบาล การใช้จ่ายเงินของรัฐบาลเกิดขึ้นเนื่องจากรัฐบาลมีภาระที่จะต้องกระทำหลาย ๆ ด้าน เช่น การป้องกันประเทศเพื่อรักษาอธิปไตยของประเทศ การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในประเทศ การให้สวัสดิการแก่ประชาชนภายในประเทศ ได้แก่ การให้สวัสดิการด้านสาธารณสุข การศึกษา เป็นต้น ซึ่งภาระต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้รัฐบาลต้องมีการใช้จ่ายออกไป และการที่รัฐจะใช้จ่ายได้นั้นรัฐก็ต้องมีรายได้เข้ามาด้วย โดยรัฐจัดหาเงินจากประชาชนในรูปของเงินภาษีอากร การขายบริการของรัฐบาล เช่น การให้เช่าทรัพย์สิน การจัดตั้งรัฐวิสาหกิจขึ้นมาเพื่อหารายได้ เป็นต้น

คำว่า “Public Finance” หรือ “Government Finance” หรือ การคลังรัฐบาล ก็คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การหาเงินและการใช้จ่ายเงินของภาครัฐบาล

วิธีวิเคราะห์งบประมาณ

การที่ปริมาณทรัพยากรและเงินงบประมาณมีจำกัด แต่ความต้องการที่จะใช้ทรัพยากรและใช้เงินงบประมาณ มีสูงขึ้นตลอดเวลา ด้วยเหตุนี้รัฐบาลจึงประสบปัญหาในการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอยู่ 2 ประการ คือ

1. ทำอย่างไรจึงจะจัดสรรทรัพยากรระหว่างส่วนของรัฐและส่วนของแต่ละคน ให้ดำเนินไปอย่างเหมาะสม
2. ทำอย่างไรการจัดสรรเงินงบประมาณของรัฐให้แก่กิจการหรือโครงการต่าง ๆ จึงจะสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

➤ หลักในการวิเคราะห์งบประมาณมีอยู่ 2 หลัก คือ

1. หลักในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพ เป็นการเปรียบเทียบระหว่างเงินงบประมาณรายจ่ายที่ใช้ไปว่าก่อให้เกิดประโยชน์มากน้อยแค่ไหน เกิดผลผลิตมากน้อยเพียงใด นั่นคือ เป็นการเปรียบเทียบระหว่าง Output กับ Input ว่า ถ้า Input มีจำกัดก็พยายามทำให้เกิด Output ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ หรือถ้าหากต้องการ Output จำนวนหนึ่งก็พยายามใช้ Input ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้

2. หลักในการวิเคราะห์ประสิทธิผล จะต้องมีการกำหนดเป้าหมายว่ามีเป้าหมายอย่างไร แล้วไปเปรียบเทียบดูว่าการใช้จ่ายเงินงบประมาณนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่ ถ้าผลที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายก็ถือว่ามีประสิทธิภาพ แต่ถ้าหากไม่บรรลุตามเป้าหมายก็ถือว่าไม่มีประสิทธิผล

ในการทำงานงบประมาณแผ่นดินนั้น จะต้องนำหลักการวิเคราะห์ทั้ง 2 หลักมาใช้ นั่นคือ งบประมาณแผ่นดินจะต้องก่อให้เกิดประสิทธิภาพและต้องมีประสิทธิผลด้วย คือบรรลุตามเป้าหมายที่รัฐบาลได้กำหนดเอาไว้ด้วย

ประเภทของงบประมาณแผ่นดิน

การแยกประเภทของงบประมาณแผ่นดินดูได้จากวิวัฒนาการของงบประมาณแผ่นดินว่า มีวิวัฒนาการในการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินเป็นอย่างไร ซึ่งจะบอกถึงประเภทของงบประมาณที่รัฐบาลต่าง ๆ ใช้ว่ามีขั้นตอนการพัฒนาเป็นอย่างไร

1. งบประมาณแบบแสดงรายการ (Line item Budget)

เป็นงบประมาณที่จัดทำในสมัยต้น ๆ ซึ่งเป็นงบประมาณที่จำแนกประเภทของรายจ่ายต่าง ๆ อย่างละเอียดและปฏิบัติตามรายจ่ายที่ได้จำแนกไว้อย่างเคร่งครัด และในการจัดทำงบประมาณปีต่อไปก็จะอิงกับงบประมาณในปีเก่า

แนวข้อสอบ การเงินและบัญชี

1. สมการบัญชี คือข้อใด

- ก. สินทรัพย์ + หนี้สิน = ส่วนของเจ้าของ
- ข. สินทรัพย์ = ส่วนของเจ้าของ + หนี้สิน
- ค. สินทรัพย์ = หนี้สิน - ส่วนของเจ้าของ
- ง. สินทรัพย์ + ส่วนของเจ้าของ = หนี้สิน

2. ส่วนได้เสียของเจ้าของในสินทรัพย์ของบริษัทหนึ่ง ๆ คือ

- ก. สินทรัพย์ถาวร
- ข. ส่วนของผู้ถือหุ้น
- ค. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ง. ทุนหุ้นสามัญ

3. ณ วันสิ้นงวดบัญชีปัจจุบัน ยอดคงเหลือของบัญชีต่าง ๆ เป็นดังนี้ เงินสด 150,000 บาท ลูกหนี้ 50,000 บาท หนี้สามัญ 10,000 บาท กำไรสะสม 60,000 บาท หนี้สิน ณ วันสิ้นงวดเท่ากับเท่าใด

- ก. 80,000 บาท
- ข. 130,000 บาท
- ค. 140,000 บาท
- ง. 190,000 บาท

4. บัญชีต่าง ๆ ต่อไปนี้ บัญชีใดมียอดคงเหลือด้านเดบิต

- 1. สินค้าคงเหลือ
 - 2. ค่าเช่า
 - 3. ทุนเรือนหุ้น
 - 4. ค่าเสื่อมราคาสะสม
 - 5. ขาย
 - 6. ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า
 - 7. เจ้าหนี้
- ก. สินค้าคงเหลือ ทุนเรือนหุ้น ขาย ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า
- ข. สินค้าคงเหลือ ค่าเช่า ค่าเช่าจ่ายล่วงหน้า
- ค. ทุนเรือนหุ้น ค่าเสื่อมราคาสะสม ขาย เจ้าหนี้
- ง. ค่าเช่า ค่าเสื่อมราคาสะสม เจ้าหนี้

5. ข้อความในข้อใดเป็นข้อความที่ถูกต้องสำหรับระบบบัญชีเดี่ยว

ก. ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายจะหามาได้โดยการสอบถามเจ้าของ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้

ข. การเปรียบเทียบทุนจะทำให้ทราบถึงฐานะการเงินของกิจการได้ แต่ไม่สามารถทำให้ทราบว่ากิจการมีรายได้และค่าใช้จ่ายเท่าใด

11. การเบิกเงินสดชดเชย เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยได้จ่ายเงินไปจนเกือบหมด จากจำนวนเงินที่ตั้งไว้ แล้วผู้รักษาเงินสดย่อยจะรวบรวมใบสำคัญเงินสดย่อยมาขอเบิกเงินสดชดเชยจากற்றுญิก ற்றுญิกจะบันทึกการบัญชีโดย

ก. เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุตามประเภทบัญชี) xx	
เครดิต เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร	xx
ข. เดบิต เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร xx	
เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุตามประเภทบัญชี) xx	
ค. ற்றுญิกไม่ต้องบันทึกบัญชีเลย	
ง. ถูกต้องทุกข้อ	

12. การปรับปรุงเงินสดย่อย ณ วันสิ้นงวดบัญชี ในกรณีที่ผู้รักษาเงินสดย่อยมิได้รวบรวมหลักฐาน ค่าใช้จ่ายมาขอเบิกเงินในวันสิ้นงวดบัญชี ற்றுญิกจะบันทึกการปรับปรุงดังนี้

ก. เดบิต เงินสดย่อย xx	
เครดิต เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร	xx
ข. เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ที่ยังไม่ขอเบิกเงินสดชดเชย)xx	
เครดิต เงินสดย่อย	xx
ค. ற்றுญิกไม่ต้องปรับปรุงบัญชีเลย	
ง. ผิดทุกข้อ	

13. บัญชีเงินสดย่อยเมื่อแสดงในงบดุล

ก. แสดงเป็นยอดเงินยืม	ข. แสดงเป็นยอดเงินยืมประจำ
ค. แสดงเป็นส่วนหนึ่งของเงินสด	ง. แสดงเป็นส่วนหนึ่งของบัญชีทุน

14. สมุดเงินสดย่อย เป็น

ก. สมุดช่วยบันทึกความจำของผู้รักษาเงินสดย่อย	ข. มิใช่เป็นสมุดรายการขั้นต้น
ค. มิใช่ส่วนหนึ่งของระบบบัญชีคู่	ง. ถูกต้องทุกข้อ

15. การเพิ่มวงเงินสดย่อย ற்றுญิกบันทึกการโดย

ก. เดบิต เงินสดย่อย xx	ข. เดบิต เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร xx
เครดิต เงินสดหรือเงินฝากธนาคารxx	เครดิต เงินสดย่อย xx
ค. เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (ระบุตามประเภท) xx	ง. ถูกต้องทุกข้อ
เครดิต เงินสดย่อย	xx

16. ในกรณีที่ผู้รักษาเงินสดย่อยมิได้รวบรวมหลักฐานมาขอเบิกเงินสดเชยในวันสิ้นงวดบัญชี
เหรียญกษาจะต้องปรับปรุงบัญชีเพื่อให้ได้ค่าใช้จ่ายถูกต้องตรงความเป็นจริง และเมื่อสิ้นงวดบัญชี
ใหม่ผู้รักษาเงินสดย่อยมาขอเบิกเงินสดเชย รายการบัญชีจะเป็นดังนี้

ก. เดบิต เงินสดย่อย	xx	ข. เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	xx
เครดิต เงินฝากธนาคาร	xx	เครดิต เงินสดหรือเงินฝากธนาคาร	xx
ค. เดบิต ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	xx	ง. ผิดทุกข้อ	
เครดิต เงินสดย่อย	xx		

17. ณ วันสิ้นปี เงินสดย่อยที่เบิกไปแล้วไม่ได้ทำการเบิกเงินสดเชย และไม่ได้ทำการปรับปรุงบัญชีมีผล
ทำให้งบกำไรขาดทุนและงบดุลแสดงยอดอย่างไร

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ก. กำไรต่ำไป สินทรัพย์ต่ำไป | ข. กำไรสูงไป สินทรัพย์ต่ำไป |
| ค. กำไรต่ำไป สินทรัพย์สูงไป | ง. กำไรสูงไป สินทรัพย์สูงไป |

18. การพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารตามใบแจ้งยอดของธนาคารกระทบไปหายอดเงินฝากตามสมุด
บัญชีของ กิจการ (Bank to Book)

- ก. ข้อแตกต่างที่มีผลให้ยอดตามธนาคารสูงกว่ากิจการให้นำมาหัก
- ข. ข้อแตกต่างที่มีผลให้ยอดตามธนาคารต่ำกว่ากิจการให้นำมาบวก
- ค. ข้อแตกต่างที่มีผลให้ยอดตามธนาคารสูงกว่ากิจการให้นำมาบวก
- ง. ข้อ ก. และข้อ ข. ถูกต้อง

19. เช็คค้างจ่ายเป็นเช็คที่ผู้รับยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร ฉะนั้นถ้าจะทำให้ยอดตามใบแจ้ง
ยอดเท่ากับยอดเงินฝากตามสมุดบัญชีของกิจการ การทำงานพิสูจน์ยอดเงินฝากจะต้อง

- ก. หักออกจากยอดของสมุดบัญชีของกิจการ
- ข. บวกเข้าไปในยอดของสมุดบัญชีของกิจการ
- ค. หักออกจากยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร
- ง. ผิดทุกข้อ

20. เงินฝากระหว่างทางเป็นเงินสดหรือเช็คที่นำฝาก ณ วันสิ้นเดือน แต่ธนาคารเข้าบัญชีให้ไม่ทัน
และจะเข้าบัญชีในวันรุ่งขึ้นการทำยอดพิสูจน์เงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคารทำให้เท่ากับ
ยอดเงินฝากตามสมุดบัญชีของกิจการ จะต้อง

- ก. หักออกจากใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร
- ข. บวกเข้าไปในยอดเงินฝากตามใบแจ้งยอดของธนาคาร
- ค. บวกเข้าไปในยอดของสมุดบัญชีของกิจการ
- ง. ถูกต้องทุกข้อ

แนวข้อสอบ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

5. เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่าเงินในข้อใด

- ก. เงินรายได้แผ่นดิน
- ข. เงินเบิกเกินงบฯ
- ค. เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- ง. เงินนอกงบประมาณ

6. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐซึ่งปฏิบัติงานโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์โดยตรงหรือผ่านช่องทางอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนดก่อนนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ คือข้อใด

- ก. GFMIT
- ข. GFMIS
- ค. GFMNT
- ง. GFMNT

7. ข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลักของผู้ขาย

- ก. เลขที่สัญญา
- ข. เลขประจำตัวประชาชน
- ค. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- ง. ไม่มีข้อใดไม่ใช่ข้อมูลหลัก

8. ผู้รักษาการในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 คือผู้ใด

- ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- ข. กรมบัญชีกลาง
- ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ง. นายกรัฐมนตรี

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด

- ก. เงินตรงพระราชการ
- ข. เบี้ยหวัด
- ค. การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาท
- ง. ถูกทุกข้อ

10. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการเขียนจำนวนเงินในเช็ค

- ก. ตัวอักษรให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท”
- ข. ขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ค. ชี้ดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ”
- ง. ถูกทุกข้อ

11. สิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับใบเสร็จรับเงินไปดำเนินการจัดเก็บเงิน รายงานให้ผู้ใดทราบ

- ก. ผู้อำนวยการกองคลัง
- ข. หัวหน้าส่วนราชการ
- ค. ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข.
- ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

12. สิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานต้องรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังหรือหัวหน้าส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคทราบไม่เกินเมื่อใด

- ก. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ข. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 สิงหาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ค. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ธันวาคมของปีงบประมาณถัดไป
- ง. อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 มกราคมของปีงบประมาณถัดไป

13. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อยกี่สำรับ กี่ดอก

- ก. อย่างน้อยสองสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอก
- ข. อย่างน้อยสามสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสามดอก
- ค. อย่างน้อยสี่สำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสี่ดอก
- ง. อย่างน้อยห้าสำรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าห้าดอก

14. กฎแจตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

- ก. สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง
- ข. ห้องเก็บเงินคลังในของสำนักงานคลังจังหวัด
- ค. กรมบัญชีกลาง
- ง. สำนักงบประมาณแผ่นดิน

15. กฎแจตู้นิรภัย มีการเก็บรักษาสำรับหนึ่งไว้ที่กรรมการ อีกสำรับเก็บไว้ที่ใดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง

แนวข้อสอบ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. ข้อใดมีความหมายถึง “การศึกษา”

ก. กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม

ข. การสร้างสรรค์จริยлогความก้าวหน้าทางวิชาการ

ค. การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

“การศึกษา” หมายความว่า กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จริยлогความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต

2. การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายความว่า ข้อใด

ก. การศึกษาระดับปฐมวัย

ข. การศึกษาระดับมัธยมศึกษา

ค. การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

ง. การศึกษาตลอดชีวิต

ตอบ ค. การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายความว่า การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

3. มาตรฐานการศึกษา มีความหมายถึง ข้อใด

ก. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ ที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง

ข. เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล

ค. การประกันคุณภาพทางการศึกษา

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

“มาตรฐานการศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ ที่พึงประสงค์และมาตรฐานที่ต้องการให้เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุกแห่ง และเพื่อใช้เป็นหลักในการเทียบเคียงสำหรับการส่งเสริมและกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพทางการศึกษา

4. การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษา เป็นการประกันคุณภาพแบบใด

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ก. การประกันคุณภาพภายใน | ข. การประกันคุณภาพภายนอก |
| ค. การควบคุมการประกันคุณภาพ | ง. การติดตามและการประเมินผล |

ตอบ ก. การประกันคุณภาพภายใน

“การประกันคุณภาพภายใน” หมายความว่า การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

5. บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน หมายความว่าใคร

- | | |
|-------------|-----------------------|
| ก. ผู้สอน | ข. ครู |
| ค. คณาจารย์ | ง. ผู้บริหารสถานศึกษา |

ตอบ ข. ครู

“ผู้สอน” หมายความว่า ครูและคณาจารย์ในสถานศึกษาระดับต่าง ๆ

“ครู” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน

“คณาจารย์” หมายความว่า บุคลากรซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัยในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับปริญญาของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่ง ทั้งของรัฐและเอกชน

“ผู้บริหารการศึกษา” หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารการศึกษานอกสถานศึกษาตั้งแต่ระดับเขตพื้นที่การศึกษาขึ้นไป

สรุปสาระสำคัญ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- ☛ พระราชกฤษฎีกานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- ☛ “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ☛ “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
- ☛ “ข้าราชการ” หมายความว่า รวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ
- ☛ นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

☛ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

☛ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- (2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น
- (3) ก่อนเริ่มดำเนินการ ต้องวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบ
- (4) รับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้รีบแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า
 - (2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ
 - (3) มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น
 - (4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม
- ☛ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้



แนวข้อสอบ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

8. ข้อใดคือการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ก. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
ข. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
ค. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า
ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

- (1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

9. หมวด 2 ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 นั้นมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใด

- ก. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ข. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
ค. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
ง. คณะกรรมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ตอบ ข. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

10. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อสิ่งใด

- ก. เพื่อให้เกิดความผาสุก
- ข. ความเป็นอยู่ดีของประชาชน
- ค. ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

11. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ต้องถือเอาผู้ใดเป็นศูนย์กลาง

- ก. รัฐ
- ข. ประชาชน
- ค. ถูกทั้งสองข้อ
- ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

ตอบ ข. ประชาชน

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ

12. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ต้องดำเนินการอย่างไรก่อน

- ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า
- ข. กำหนดแผนปฏิบัติราชการ
- ค. ติดตามและประเมินผล
- ง. แก้ไขและบรรเทาผลกระทบ

ตอบ ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสสิกรไทย 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