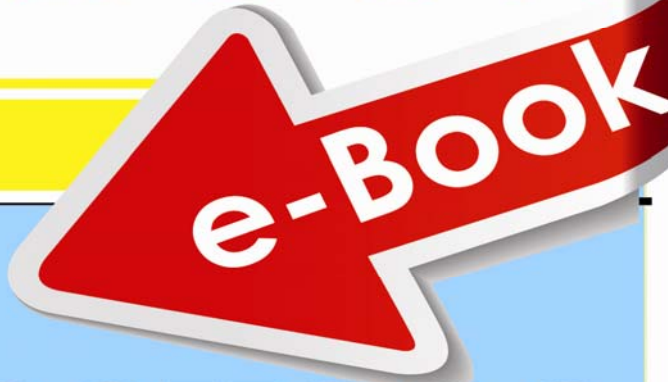


e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ



นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ (สำหรับงาน ก.ค.ศ.)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงาน ก.ค.ศ.
- หลักการบริหารทรัพยากรบุคคล
- พรบ.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ระเบียบข้าราชการพลเรือน
- พรบ.การศึกษาแห่งชาติ
- วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการที่ดี



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.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	6

ส่วนที่ 2 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

องค์กรและการจัดการ	8
การจัดการในอดีตและปัจจุบัน	16
วัฒนธรรมองค์กรและสภาวะแวดล้อม	27
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	30
ความรับผิดชอบทางสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ	34
การตัดสินใจทางการจัดการ	36
พื้นฐานการวางแผน	40
การจัดการเชิงกลยุทธ์	47
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	52
โครงการและการออกแบบองค์กร	54
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	64
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	67
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	67
วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	68
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	72
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	76
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	82
การร้องทุกข์และการวินัย	90
วินัย (Discipline)	93
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	97

การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	103
การวิเคราะห์งาน	105
การจำแนกตำแหน่ง	108
การสรรหา	110
การคัดเลือก	112
การบรรจุแต่งตั้ง	113
การประเมินค่างาน	114
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	117
การวัดผลและการประเมินผล	119
การกำหนดค่าตอบแทน	122
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	123
แรงงานสัมพันธ์	124
การจัดการการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	130
พื้นฐานของพฤติกรรม	145
การจูงใจพนักงาน	152
ภาวะผู้นำ	161
แนวข้อสอบ	166

ส่วนที่ 3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	184
แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	244
พรบ.ข้าราชการพลเรือน	266
แนวข้อสอบ พรบ.ข้าราชการพลเรือน	314
พรบ.การศึกษา	336
พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	362
แนวข้อสอบ พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	375
พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	383
แนวข้อสอบ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	389

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สทง. ก.ค.ศ.

วิสัยทัศน์

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสูงในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา

พันธกิจ

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

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.

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ 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. จัดทำรายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอ ก.ค.ศ.

9. พิจารณาให้ความเห็นชอบเรื่องการบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาที่ไม่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้บริหารของหน่วยงานการศึกษา

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

การคัดเลือก

✧ การคัดเลือก (Selection)

การคัดเลือก หมายถึง วิธีการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งคนที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุด เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ

✧ เครื่องมือในการคัดเลือก

1. การกลั่นกรองเบื้องต้น (Preliminary Screening) เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต่างๆ ไปว่าครบถ้วนตามที่กำหนดหรือไม่ ถ้าผู้ที่จะสมัครมีคุณสมบัติไม่ครบก็ไม่ต้องให้ใบสมัคร

2. ใบสมัคร (Application Blank) มี 2 แบบ คือ

- ใบสมัครงานทั่วๆ ไป (Biographical Information Blank/Application Blank)

- ใบสมัครที่มีการถ่วงน้ำหนัก (Weighted Application Blank)

3. การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น (Reference Check) ดูว่ามีการรับรองถูกต้องหรือไม่

4. ตรวจร่างกาย (Physical Check) เป็นการวัดความสามารถที่จะทำงานได้ มีวัตถุประสงค์คือ

- ขจัดที่ผู้มีความบกพร่องทางร่างกายหรือจิตใจไม่ให้เข้ามาสู่องค์การ

- ช่วยผู้บริหารตัดสินใจบรรจุคนที่เลือกมาแล้วให้ตรงหรือเหมาะสมกับบุคลิกภาพ

- เพื่อช่วยให้องค์การประหยัดค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลและค่าชดเชย

- เป็นการพิทักษ์ปกป้องเพื่อนร่วมงานไม่ให้เกิดการติดเชื้อโรคร้าย

5. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นเครื่องมือที่ถือว่าเก่าแก่ที่สุด และนิยมใช้มากที่สุด เพราะสามารถตรวจสอบพฤติกรรมและบุคลิกภาพได้

การสัมภาษณ์ควรจะแบ่งเวลาออกเป็น 3 ช่วง คือ

1) **Warm Up** ใช้เวลา 15% เป็นการช่วยให้ผู้ถูกสัมภาษณ์คลายความประหม่าได้ เช่น ถามประวัติส่วนตัว

2) **Main Sequence** ใช้เวลา 70% เป็นการถามในเนื้อหาที่ต้องการจะถาม

3) **Wrap Up** ใช้เวลา 15% เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ถาม เพื่อเป็นช่องทางให้เราประชาสัมพันธ์หน่วยงานของเราด้วย

6. **แบบทดสอบ (Test)** เพื่อใช้ความรู้และความเข้าใจ มีหลายประเภท เช่น

- **แบบอัตนัยหรือความเรียง (Subjective or Essay Test)** กำหนดปัญหาหรือข้อคำถามมาให้ แล้วผู้ตอบเขียนตอบได้ยาวๆ ตามต้องการ

- **แบบปรนัยหรือให้ตอบสั้นๆ (Objective or Short Answer Test)** กำหนดปัญหาหรือข้อคำถามมาให้ พร้อมกับกฎเกณฑ์ในการตอบและคำตอบมาให้เลือก เช่น ให้เลือกคำตอบ, ให้จับคู่ ฯลฯ

- **แบบใช้ความเร็ว (Speed Test)** มีข้อสอบจำนวนหลายข้อ แต่กำหนดเวลาให้มาจำกัด

- **แบบไม่จำกัดเวลา (Power Test)** ให้เวลามากจนผู้ตอบทำเสร็จ หรือกำหนดให้ไปค้นคว้าเขียนรายงานหรือเขียนวิทยานิพนธ์

7. **ศูนย์กลางการประเมิน (Assessment Center)** เป็นการใช้เครื่องมือหลายๆ อย่าง ซึ่งในเครื่องมือหลายๆ นั้นจะต้องมีการจำลองสถานการณ์ (Simulation) เช่น การประชุมแบบไม่ได้ตั้งประธาน, ให้อาสาสมัครปากเปล่าที่หน้าชั้น ฯลฯ

การบรรจุแต่งตั้ง

✧ การบรรจุแต่งตั้ง (Placement or Appointment)

การบรรจุแต่งตั้งเป็นขั้นตอนที่จะต้องดำเนินหลังจากที่ได้มีการสรรหาและคัดเลือกคนดีไว้แล้ว

✧ หลักเกณฑ์ในการบรรจุแต่งตั้ง มี 2 วิธี คือ

1. **Rule of One** หมายถึง การบรรจุแต่งตั้งบุคคลที่สอบได้ตามลำดับคะแนน โดยเรียงจากผู้ได้คะแนนสูงสุดก่อน

2. **Rule of Three** หมายถึง การบรรจุแต่งตั้งในกรณีที่มีตำแหน่งว่าง 1 ตำแหน่ง ก็จะพิจารณาจากผู้สอบได้คนใดคนหนึ่ง ในจำนวน 3 คน ซึ่งได้คะแนน 1, 2 และ 3 ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งอาจจะไม่ใช่คนที่ได้คะแนนสูงสุดก็ได้

✧ การทดลองปฏิบัติงาน (Probation)

เป็นมาตรการขั้นสุดท้ายในการสรรหาและการคัดเลือกคนเข้าทำงาน จุดมุ่งหมายที่สำคัญของการทดลองปฏิบัติงานก็เพื่อที่จะเลือกสรรและกลั่นกรองให้เป็น

แน่ใจว่า ได้คนที่ดีที่สุดเข้ามาทำงาน โดยเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่บรรจุแต่งตั้ง

❖ หลักเกณฑ์ในการทดลองปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติงาน ควรกำหนดให้เหมาะสมไม่น้อยหรือมากจนเกินไป โดยทั่วไปมักจะใช้เวลาทดลองปฏิบัติงาน 3 เดือนถึง 1 ปี แต่สำหรับข้าราชการจะใช้เวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน
2. เงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงาน ควรกำหนดเงื่อนไขว่าเขาปฏิบัติงานได้เป็นที่พอใจทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพจึงจะได้รับการบรรจุ เป็นต้น
3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองปฏิบัติงานว่าทำได้ตามเงื่อนไขหรือไม่

การประเมินค่างาน

❖ การประเมินค่างาน (Job Evaluation)

รศ. ดร. จินดารัตน์ “การประเมินค่างาน คือ การกำหนดค่าของงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบค่าตอบแทนหน่วยงานจะกำหนดค่าของงานหนึ่งๆ โดยเปรียบเทียบกับคนอื่น ๆ”

ศ. เพ็ญศรี “การประเมินค่างาน คือ กระบวนการวิเคราะห์หรืออย่างเป็นระบบ เพื่อตัดสินคุณค่าของงานต่างๆ ภายในองค์กร”

❖ จุดมุ่งหมายของการประเมินค่างาน

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมหรือการพิทักษ์สิทธิเท่าเทียมกันของคนทำงาน คือ การได้รับค่าตอบแทนอย่างเป็นธรรม เมื่อเปรียบเทียบกับตำแหน่งงานอื่นๆ ในองค์กร
ความเป็นธรรมในที่นี้หมายถึง องค์กรจะจ่ายเงินเดือนสูงให้แก่

1. งานที่ต้องการคนมีคุณสมบัติสูง เช่น จบ ดร., มีประสบการณ์หลายปี เป็นต้น

2. งานที่ต้องทำในสภาพที่ยากลำบาก

3. งานซึ่งผลงานมีคุณค่าสูง คือ งานที่ให้ประโยชน์กับองค์กรมาก ๆ

❖ ประโยชน์ของการประเมินค่างาน

1. เป็นเครื่องมือในการจำแนกหรือจัดกลุ่มงาน

2. เป็นกระบวนการทางการบริหารที่เชื่อมโยงสาระของงานกับอัตราค่าตอบแทนในตลาดแรงงานเป็นอุปกรณ์ในการติดตามภาวะตลาดแรงงาน

3. ใช้ในด้านแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง (ระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง) ที่จะนำมา

- กำหนดค่าจ้าง
- พิจารณาข้อเรียกร้อง
- จำกัดประเด็นในการต่อรองให้อยู่ในข้อมูลจริง
- ให้คะแนนโดยการคัดเลือกได้อย่างยุติธรรม

✧ **ประเด็นการพิจารณาการประเมินค่างาน** ส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับเงินและงาน

1. การพิจารณาว่างานมีมากน้อยเท่าไร
2. คนทำงานรู้สึกว่าคุณควรจะได้รับค่าตอบแทนเท่าไร
3. งานนั้นๆ มีค่าต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด
4. คุณค่านั้นตัดสินได้หรือไม่ อย่างไร
5. การจ่ายค่าตอบแทนอย่างเป็นระบบที่เป็นธรรมจะจ่ายได้อย่างไร

✧ **วิธีการประเมินค่างาน**

1. **การจัดลำดับหรือแบบเรียงลำดับ (Job Ranking)** คือ วิธีการที่กระทำโดยการเอางานทั้งหมดที่มีอยู่ในองค์การมารวมกัน แล้วจัดเรียงเป็นลำดับตามความสำคัญของงานจากสูงสุดเรื่อยไปจนถึงต่ำสุด

2. **การจัดชั้นงาน** หรือการจำแนกตำแหน่งงาน หรือแบบจัดระดับงาน (Job Classification) คือ กระทำโดยการแยกแยะ จัดแบ่งงานเป็นชั้นสำหรับการจ่ายเงินเดือน ขึ้นมาก่อน จากนั้นก็พิจารณาว่าแต่ละงานควรกำหนดให้อยู่ในระดับชั้นการจ่ายระดับใด

3. **วิธีการให้แต้มหรือให้คะแนน (Point Rating)** คือ การกระทำโดยมีการคัดเลือกและกำหนดปัจจัยที่เกี่ยวกับงานต่างๆ ขึ้นมา จากนั้นก็มีการให้คะแนนกับแต่ละปัจจัย และในที่สุดก็จะนำเอางานแต่ละงานมาประเมินค่า เพื่อให้ได้คะแนนรวมของงานนั้นๆ

4. **วิธีเปรียบเทียบปัจจัย (Factor Comparison)** คล้ายกับวิธีจัดลำดับ แต่จะต่างกันที่งานต่างๆ จะถูกนำมาเรียงตามเกณฑ์อื่น ซึ่งแยกได้เป็น 2 วิธี

1) นำเอาตำแหน่งงานหลัก (Key Job) มาจัดเรียงลำดับตามปัจจัย ตามวิธีนี้ตำแหน่งงานต่างๆ จะถูกนำมาจัดลำดับโดยอาศัยปัจจัยตัวหนึ่งเป็นหลัก

2) นำเอาปัจจัยต่างๆ มาจัดเรียงลำดับในงานหลักแต่ละงาน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ ภายในงานใดงานหนึ่งที่ประเมินปัจจัยต่างๆ ที่มีอยู่ในงานนั้นๆ จะถูกนำมาจัดเรียงลำดับตามความสำคัญ

5. **วิธีการใช้ชุดผังประเมินที่จัดทำขึ้น (Guide Chart – Profile Method)** มีหลักการเช่นเดียวกับการให้ค่าคะแนนกับวิธีการเปรียบเทียบปัจจัยงาน แต่งานจะถูกประเมินโดยใช้ผังที่จัดทำขึ้นมี 3 ชนิด คือ

- 1) ผังประเมินความรู้ (Know How) ประเมินว่ามีความรู้มากน้อยเพียงไร
- 2) ผังประเมินการวิเคราะห์แก้ปัญหา (Problem Solving)
- 3) ผังประเมินขนาดความรับผิดชอบ (Accountability) ค่อนข้างยุ่งยาก

ซับซ้อน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

✧ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Research Development)

การพัฒนา (Development) ความหมายอย่างแคบหมายถึง การปรับเปลี่ยนความรู้ (Knowledge), ทักษะ (Skill), ความสามารถ (Ability) และพฤติกรรม (Behavior)

✧ สาเหตุที่ต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. ไม่มีสถาบันไหนที่สอนคนแล้วจบไปทำงานได้เลย แม้กระทั่ง ร.ร. การรถไฟ, ร.ร. การชลประทาน หรือ ร.ร. นายร้อยตำรวจ จบแล้วก็ต้องฝึกอบรมก่อนที่จะทำงาน
2. สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อให้ทันยุคทันสมัยนั้นเป็นความจำเป็น

✧ วิธีการในการพัฒนาบุคคล มี 3 รูปแบบ

1. การฝึกอบรม (Training)
2. การศึกษา (Education)
3. การพัฒนา (Development) มักใช้ในการพัฒนาองค์การ (Organization Development)

✧ สิ่งเปรียบเทียบระหว่าง Education กับ Training มีดังนี้

สิ่งเปรียบเทียบ	Education	Training
1. วัตถุประสงค์	พัฒนาความรู้ที่จะใช้ในอนาคต	เน้นงานปัจจุบัน
2. ผู้จัด	สถาบันการศึกษา	องค์กรนั้นๆ จัดเอง
3. ระยะเวลา	มักจะเป็นระยะเวลายาว	มักจะเป็นเวลาสั้นๆ

4. ค่าใช้จ่าย	ผู้เรียนมักจะเป็นคนออกเอง	องค์กรเป็นผู้จ่าย
5. เทคนิค (กระบวนการ)	ไม่มีเทคนิคอะไรมากมาย	มีเทคนิคหลากหลายมาก
6. การประเมินผล	ประเมินผลแบบเข้มข้น จริงจัง	ไม่จริงจัง

Training Need เป็นการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยใช้การสำรวจ

✧ สาเหตุที่ต้องทำการฝึกอบรม มีดังนี้

1. ผลผลิตตกต่ำกว่าที่เคยผลิตได้
2. การเกิดอุบัติเหตุ
3. เกิดความขัดแย้ง
4. มีความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น
5. ขวัญ กำลังใจไม่ดี
6. มีการลา เช่น ลากิจ ลาป่วย ลาพักร้อน เป็นต้น
7. ทำงานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา
8. ทำงานแล้วเสียหายมากๆ

✧ เทคนิคของการฝึกอบรม

1. On the Job ทำในขณะที่ทำงาน เช่น การสอนงาน
2. Off the Job ทำนอกที่ทำงาน

การวัดผลและการประเมินผล

การประเมินผลการทำงาน คือ การกระทำเพื่อให้รู้ถึงขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานว่ามีความสามารถอยู่ในระดับใด

✧ ประโยชน์ของการประเมินผล

1. ใช้ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ไปแล้วในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
2. ใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจในกระบวนการอื่นๆ ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
3. เป็นวิธีการที่จะสื่อความหมายจากผู้ประเมินไปสู่ผู้ถูกประเมินว่าทำงานได้ดีเพียงใด

✧ องค์ประกอบของการประเมินผล

1. ตัวผู้ประเมิน ใช้ 1 คน หรือหลายคนก็ได้ ส่วนใหญ่ใช้คนเดียว คือ
 - ผู้บังคับบัญชา
 - ผู้ใต้บังคับบัญชา

- เพื่อนร่วมงาน
- ประเมินตัวเอง
- ให้บุคคลภายนอกหรือลูกค้าเป็นผู้ประเมิน

2. **ระเบียบวิธีการประเมิน** สามารถใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบประเมิน ดังนี้

- ตอบสนองความต้องการหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นได้
- ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้นๆ
- ต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้แน่นอน เช่น
 - ต้องวัดได้ วัดเป็นคำพูด (Word) และวัดเป็นตัวเลข (Number)
 - ต้องทำท่าย จุดมาตรฐานต้องสูงพอสมควร
 - ต้องทำได้
- จะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ
- จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาการประเมินที่ชัดเจน
- แบบประเมินต้องสะดวกใช้และเข้าใจง่าย

3. **เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล** ใช้แบบ Graphic Rating Scale เป็นวิธีการประเมินที่นิยมใช้กันมากที่สุดในวิธีการประเมินแบบเก่า ผู้ทำการประเมินจะประเมินหรือให้คะแนนบุคลากรในแง่ของคุณภาพและปริมาณของผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดค่าตอบแทน

❖ การกำหนดค่าตอบแทน (Compensation)

ศ. เพ็ญศรี กล่าวว่า “ค่าตอบแทน หมายถึง รางวัลทางรูปธรรม ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์เกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ และรวมถึงรางวัลทางนามธรรม ได้แก่ การยอมรับนับถือ โอกาสก้าวหน้า เป็นต้น”

รศ. ธงชัย กล่าวว่า “การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน หมายถึง การวางแผน การจัดระบบงาน และการควบคุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายผลตอบแทน ทั้งที่เป็นประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม ให้กับพนักงาน ทั้งนี้เพื่อแลกกับผลงานหรือบริการที่พนักงานได้กระทำให้

การกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะส่งผลต่อการจูงใจและการบำรุงขวัญให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนในการ

แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

9.เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงนั้น อาจจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ในกรณีที่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงกี่วัน

- | | |
|-----------|------------|
| ก. 30 วัน | ข. 60 วัน |
| ค. 90 วัน | ง. 180 วัน |

ตอบ ง. 180 วัน

เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนดให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนด สามสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 7)

10.ข้อใดมิใช่อำนาจหน้าที่ของ กพ.

- ก. ให้ความเห็นชอบ กรอบอำนาจกำลังของส่วนราชการ
- ข. ออกกฎ ก.พ.
- ค. กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ง. พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายในกระทรวง

ตอบ ง. พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายใน

กระทรวง

การพิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่างๆ ภายในกระทรวงเป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ.กระทรวง (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551มาตรา 16)

11.อ.ก.พ. กระทรวง มีบุคคลใดดำรงตำแหน่งเป็นประธาน

- | | |
|------------------------|----------------|
| ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด | ข. ปลัดกระทรวง |
| ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ง. อธิบดี |

ตอบ ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด

อ.ก.พ. กระทรวง ประกอบด้วย **รัฐมนตรีเจ้าสังกัด** เป็นประธาน ปลัดกระทรวง เป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. หนึ่งคน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง และอนุกรรมการ (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 15)

12.อ.ก.พ. กรม มีบุคคลใดดำรงตำแหน่งเป็นประธาน

- | | |
|------------------------|----------------|
| ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด | ข. ปลัดกระทรวง |
| ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ง. อธิบดี |

ตอบ ง. อธิบดี

อ.ก.พ. กรม ประกอบด้วย **อธิบดี** เป็นประธาน รองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมายหนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 17)

13.อ.ก.พ. จังหวัด มีบุคคลใดดำรงตำแหน่งเป็นประธาน

- | | |
|------------------------|----------------|
| ก. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด | ข. ปลัดกระทรวง |
| ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ง. อธิบดี |

ตอบ ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ.ก.พ. จังหวัด ประกอบด้วย **ผู้ว่าราชการจังหวัด** เป็นประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายหนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการ ซึ่งประธาน อ.ก.พ. (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 19)

14."ก.พ.ค." มีชื่อเต็มว่าอะไร

- ก. กรรมการพิทักษ์คุณธรรม
- ข. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม
- ค. คณะกรรมการพิทักษ์คุณธรรม
- ง. กรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

ตอบ ข. คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า "ก.พ.ค."
(พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 24)

15.ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้อง เกี่ยวกับ ก.พ.ค.

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

☞ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ผู้ลงนามในพระราชบัญญัติคือ นายบรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรี

☞ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- (๒) องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
- (๓) การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในงานทางนโยบายโดยตรง
- (๔) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
- (๕) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายการต่างประเทศ
- (๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันและรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ
- (๘) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- (๙) การดำเนินกิจการขององค์กรทางศาสนา

☞ ความหมาย

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

(๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

(๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

“คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท” หมายความว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสำหรับการวินิจฉัยชี้ขาดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

“คู่กรณี” หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้านคำขอ ผู้อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง และผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เนื่องจากสิทธิของผู้นั้นจะถูกกระทบกระเทือน ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” ประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัด กระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคนเป็นกรรมการให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในทางนิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือการบริหารราชการแผ่นดิน แต่ผู้นั้นต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองให้เลขาธิการ

แนวข้อสอบพรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

7. ผู้ใดมิใช่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ก. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี | ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย |
| ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด | ง. เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี |

ตอบ ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง" ประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา และผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคน เป็นกรรมการ (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 7)

8. คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละกี่ปี

- | | |
|----------------|----------------|
| ก. คราวละสองปี | ข. คราวละสามปี |
| ค. คราวละสี่ปี | ง. คราวละห้าปี |

ตอบ ข. คราวละสามปี

ให้กรรมการซึ่งคณะกรรมการรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 8)

9. หน่วยงานใดทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม

- | |
|--|
| ก. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน |
| ข. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ค. เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา |
| ง. เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี |

ตอบ ข. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม

การศึกษาหาข้อมูลและกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 10)

10.ในการจัดทำรายงานของคณะกรรมการเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.นี้ ต้องนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละกี่ครั้ง

ก. 1 ครั้ง

ข. 2 ครั้ง

ค. 3 ครั้ง

ง. 4 ครั้ง

ตอบ ก. 1 ครั้ง

จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมแต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการทางปกครองให้เป็นไปโดยมีความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 11)

11.ผู้ที่ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้คือข้อใด

ก. เป็นคู่กรณีเอง

ข. เป็นคู่หมั้นของคู่กรณี

ค. เป็นญาติของคู่กรณี

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

(1) เป็นคู่กรณีเอง

(2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี

(3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

(5) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี

(6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(พรบ.วิธีปฏิบัติฯ มาตรา 13)

สรุปสาระสำคัญ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

☛ พระราชกฤษฎีกานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

“ข้าราชการ” หมายความว่า พนักงาน 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) รับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชน ผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้รีบแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า
- (2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ
- (3) มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น
- (4) ในกรณีที่มีการปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

☛ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรการแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ 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 หมายถึงการปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อสิ่งใด

- 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 ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

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

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

13. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อผู้ใดเพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ

ก. คณะรัฐมนตรี

ข. สำนักงาน ก.พ.

ค. นายกรัฐมนตรี

ง. รัฐสภา

ตอบ ก. คณะรัฐมนตรี

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

14. หมวด 3 ในพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 นั้นมีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับเรื่องใด

ก. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

ค. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ง. การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

ตอบ ค. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

15.หน่วยงานใดร่วมกันจัดทำให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่

ก. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

- ข. สำนักงบประมาณ
- ค. สำนักงาน ก.พ.ร.
- ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. และ ข้อ ข.

ตอบ ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. และ ข้อ ข.

ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดทำให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

16. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์นั้น ผู้ใดอาจนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ

- ก. ก.พ.ร.
- ข. ก.พ.
- ค. ก.ตร.
- ง. หัวหน้าส่วนราชการ

ตอบ ก. ก.พ.ร.

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

17. เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้วนั้น ให้ผู้ใดจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินร่วมกัน

- ก. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- ข. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ค. สำนักงบประมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดิน
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

เมื่อคณะรัฐมนตรีได้แถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว ให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสำนักงบประมาณร่วมกันจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีแถลงนโยบายต่อรัฐสภา

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @ทรัพย์ 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