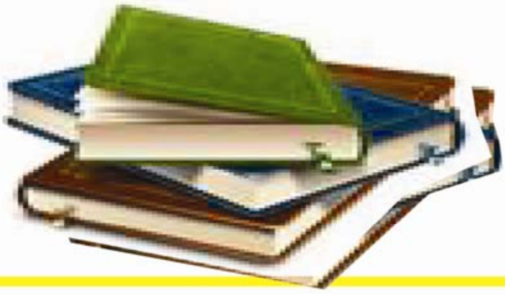

e-Book

e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(กรมควบคุมมลพิษ)

รายละเอียดประกอบด้วย

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมมลพิษ
- ความรู้เฉพาะตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ทรัพยากรบุคคล
- แนวข้อสอบ

กรมควบคุมมลพิษ
POLLUTION CONTROL DEPARTMENT

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
โทร.02-7230950, 02-5141422
085-9679080, 085-9993722,085-9993740
e-Book
259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ	5
อำนาจหน้าที่	5
บทบาทและภารกิจทั่วไป	6
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	7
ค่านิยม	8
ประเด็นยุทธศาสตร์	8
เป้าประสงค์ ขององค์กร	8
กลยุทธ์	8
สัญลักษณ์	9
ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 :2004	10
นโยบายกรมควบคุมมลพิษ ด้านการจัดทำระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม	11
กลยุทธ์และมาตรการ	11

ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมควบคุมมลพิษ

พรบ.โรงงาน	13
พรบ.วัตถุอันตราย	33
พรบ.การสาธารณสุข	60
แนวข้อสอบ พรบ.โรงงาน	88
แนวข้อสอบ พรบ.วัตถุอันตราย	94
แนวข้อสอบ พรบ.การสาธารณสุข	100

ส่วนที่ 3 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

องค์กรและการจัดการ	104
การจัดการในอดีตและปัจจุบัน	112
วัฒนธรรมองค์การและสภาวะแวดล้อม	123
การจัดการในยุคโลกาภิวัฒน์	126
ความรับผิดชอบทางสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ	130
การตัดสินใจทางการจัดการ	132
พื้นฐานการวางแผน	136
การจัดการเชิงกลยุทธ์	143
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	148
โครงการและการออกแบบองค์การ	150
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	160
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	163
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	163
วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	164
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	168
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	172

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	178
การร้องทุกข์และการวินัย	186
วินัย (Discipline)	189
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	193
การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	199
การวิเคราะห์งาน	201
การจำแนกตำแหน่ง	204
การสรรหา	206
การคัดเลือก	208
การบรรจุแต่งตั้ง	209
การประเมินค่างาน	210
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	212
การวัดผลและการประเมินผล	213
การกำหนดค่าตอบแทน	214
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	218
แรงงานสัมพันธ์	219
การจัดการการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	220
พื้นฐานของพฤติกรรม	236
การจูงใจพนักงาน	241
ภาวะผู้นำ	248
พื้นฐานการควบคุม	257
การบริหารงานผลิต	261
พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน	270
แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน	318
แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล	340

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมควบคุมมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 4 เมษายน 2535 อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากประกาศใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่ง แวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 และยกเลิกพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2518 โดยให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2535 (ยุบสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ และปรับปรุงเป็นส่วนราชการใหม่ ๓ กรม ได้แก่ กรมควบคุมมลพิษ สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม และกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน ซึ่งเปลี่ยนชื่อเป็นกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม)

พระราชบัญญัติโอน อำนาจหน้าที่และกิจการบริหารของสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน ไปเป็นของกรมควบคุมมลพิษ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม และสำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535

พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 (จัดตั้งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมควบคุมมลพิษได้โอนมาสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)

อำนาจหน้าที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2545 ดังต่อไปนี้

กรมควบคุมมลพิษมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- เสนอความเห็นเพื่อจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมมลพิษ

- เสนอแนะการกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด
- จัดทำแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมและมาตรการในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ
- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมและจัดทำรายงานสถานการณ์มลพิษ
- พัฒนาระบบ รูปแบบและวิธีการที่เหมาะสมสำหรับระบบต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการ กากของเสีย สารอันตราย คุณภาพน้ำ อากาศ ระดับเสียงและความสั่นสะเทือน
- ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการฟื้นฟูหรือระงับเหตุที่อาจเป็นอันตราย จากมลพิษในพื้นที่ที่มีการปนเปื้อนมลพิษและประเมินความเสียหายต่อสิ่งแวด ล้อม
- ให้ความช่วยเหลือและคำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดการมลพิษ
- ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศในด้านการจัดการมลพิษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษ
- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติด้านการควบคุมมลพิษและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

บทบาทและภารกิจทั่วไป

บทบาทและภารกิจทั่วไป ซึ่งถือปฏิบัติตามบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 โดยให้อำนาจคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ คณะกรรมการควบคุมมลพิษ และเจ้าพนักงานควบคุมมลพิษ ในการบังคับใช้มาตรการต่างๆ ตามกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอันเนื่องมาจากภาวะมลพิษ ซึ่งได้แก่ การเสนอความเห็นในการจัดกำหนดนโยบายด้านการควบคุมมลพิษของประเทศ การกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม (มาตรฐานคุณภาพน้ำในแม่น้ำลำคลอง น้ำทะเลชายฝั่งคุณภาพอากาศในบรรยากาศ ฯลฯ (การกำหนดมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด

(มาตรฐานน้ำทิ้งจากอาคารต่างๆ น้ำทิ้งจากโรงงานอุตสาหกรรม และนิคมอุตสาหกรรม มาตรฐานไอเสียจาก ยานพาหนะต่างๆ ฯลฯ) การจัดทำแผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม และมาตรการควบคุมมลพิษ (การจัดการขยะมูลฝอย การจัดการของเสียอันตราย การประกาศเขตควบคุมมลพิษ ฯลฯ) การติดตามตรวจสอบสถานการณ์มลพิษ รับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านมลพิษ และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้านการควบคุมมลพิษ

บทบาทและภารกิจดังกล่าวตามบทบัญญัติของ พ.ร.บ.สิ่งแวดล้อมฯ พ.ศ. 2535 มิได้มีเจตนารมณ์ที่จะให้กรมควบคุมมลพิษมีอำนาจลบล้างหรือเข้าแทนที่อำนาจ การจัดการน้ำเสียหรือของเสียอื่นๆ ที่ออกตามกฎหมายอื่นหรือของหน่วยงานอื่น แต่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีหน่วยงานรับผิดชอบด้านการควบคุมมลพิษโดยเฉพาะ เอื้อประโยชน์ สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายที่มีอยู่ เดิม และอุดช่องว่างในกรณีที่ไม่มีกฎหมายใดบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ ตัวอย่างเช่น เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษแม้มีอำนาจเข้าไปทำการตรวจสอบโรงงานอุตสาหกรรม หากพบว่ามีการละเมิดหรือฝ่าฝืนกฎหมายก็ไม่มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายได้ ทันที แต่มีหน้าที่ต้องแจ้งให้เจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจหน้าที่โดยตรงตามกฎหมายโรง งานให้เป็นผู้ดำเนินการ ต่อเมื่อปรากฏว่าเจ้าพนักงานดังกล่าวไม่ดำเนินการแก่ผู้กระทำผิดภายในเวลา อันสมควร เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษจึงจะมีอำนาจ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของตนตามกฎหมาย หรือกรณีการกำหนดมาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิด โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายอื่นก็สามารถดำเนินการได้ แต่มาตรฐานดังกล่าวต้องเข้มงวดกว่ามาตรฐานควบคุมมลพิษจากแหล่งกำเนิดที่ออก ตาม พ.ร.บ.สิ่งแวดล้อมฯ พ.ศ. 2535 เป็นต้น

วิสัยทัศน์

ควบคุมมลพิษ สิ่งแวดล้อมดี เพื่อประชาชน อย่างมีส่วนร่วม

(Pollution Control, for good environment for the people by public participation)

พันธกิจ

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 การออกจากงาน เพื่อสนองความต้องการของสังคม องค์การ และบุคคล

✧**HRM มีวัตถุประสงค์ 3 ประการ** คือ

1. เพื่อให้ได้คนดีที่มีความสามารถมากที่สุดเข้าสู่องค์การ
2. พัฒนาคนดีนี้ให้ดียิ่งๆ 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

✧**ความแตกต่างกันของ Management และ Administration** จะขึ้นอยู่กับระดับหรือภารกิจของการปฏิบัติงาน คือ

- Management จะเน้นการปฏิบัติ
- Administration เน้นการคิดหาแนวทางการบริหาร/เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย

การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing) ซึ่งในปัจจุบันนิยมเรียกว่า "การบริหารทรัพยากรมนุษย์"(Human Resource Management) คือ การจัดหาคนมาทำงานและบำรุงรักษา หรือเป็นการระบุความต้องการในกำลังแรงงาน (Work Force) การจัดการดูแลคนที่ได้มา การสรรหา (Recruiting) การคัดเลือก การวางตำแหน่งการส่งเสริม การประเมินผล การวางแผนงานอาชีพ การจ่ายเงินชดเชย และการฝึกอบรมบุคคล

วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ทฤษฎียุคดั้งเดิม (Classical Theory)

เป็นทฤษฎีที่เกี่ยวกับการจัดโครงสร้างขององค์การและกระบวนการทำงาน เพื่อต้องการแสวงหาหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการบริหารที่มีประสิทธิภาพและประหยัด โดยไม่คำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน ละเลยการสร้างสุขภาพทางจิต และพัฒนาบุคลิกภาพของบุคคล ทฤษฎียุคดั้งเดิมนี้ประกอบด้วยแนวความคิดที่คล้ายคลึงกัน 3 แนวคิด คือ

1.แนวความคิดที่เกี่ยวกับการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)

ซึ่งเป็นแนวคิดของ Frederick W. Taylor โดยมีข้อสมมติฐานว่า โรงงานอุตสาหกรรมเป็นแหล่งของงานและเงิน คนทำงานในโรงงานส่วนมากจะขาดทักษะและความรู้ เมื่อเข้ามาทำงานในโรงงานจึงมักจะเกียจคร้าน หลีกเลี่ยงการทำงานอยู่เป็นประจำ เห็นแก่ตัว ขาดความรับผิดชอบ และชอบที่จะทำงานให้น้อยที่สุด แต่อยากได้ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินสูง ทำให้เจ้าขององค์การหรือเจ้าของโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ พยายามสร้างกฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ ประหยัดและมีปริมาณสูงสุด แต่ใช้ปัจจัยในการผลิตน้อยที่สุด ซึ่งหลักเกณฑ์ของการจัดการแบบวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย

1. Specialization หมายถึง การทำงานตามความรู้ความชำนาญเฉพาะอย่าง จะทำให้ปริมาณผลผลิตในโรงงานสูงขึ้น

2. One Best Way หมายถึง การแสวงหาหลักการทำงานที่ดีที่สุดที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และได้ผลผลิตจากการทำงานสูงสุด โดยจะศึกษาวิธีปฏิบัติงาน ท่าทางการเคลื่อนไหว (Time and Motion) ในการปฏิบัติงาน

3. Incentive Wage System หมายถึง ระบบการจูงใจโดยใช้ระบบของค่าจ้าง ซึ่งใช้วิธีกำหนดมาตรฐานการทำงาน และกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นสัดส่วนกับปริมาณงานที่ทำ คือจะต้องมีการกำหนดอัตราค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานเป็นรายชิ้น (Piece Rate System)

2.แนวความคิดที่เกี่ยวกับทฤษฎีการบริหาร (Administrative Management)

มีข้อสมมติฐานในทำนองเดียวกับกลุ่มที่ 1 คือ โดยธรรมชาติของมนุษย์มักมีนิสัยเกียจคร้านเห็นแก่ตัว และไม่มีความรับผิดชอบ ดังนั้นเมื่อการบริหารมีขอบเขตกว้างขวางขึ้น องค์การจึงพยายามที่จะวางหลักเกณฑ์ในการบริหาร และมอบหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และการประหยัด (Economy) นักทฤษฎีในกลุ่มนี้เช่น Henri Fayol, Mooney และ Reiley, Gulick และ Urwick, Leonard D. White และ Willoughby

Henri Fayol เป็นคนแรกที่ให้ความสนใจศึกษาเกี่ยวกับการจัดองค์การและการบริหาร (Principle of Organization and Management) โดยเสนอว่า การบริหารประกอบด้วยส่วนสำคัญ 5 ประการ คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การอำนวยการ (Directing)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)

Mooney and Reiley ทำการศึกษาลักษณะองค์การในแบบต่างๆ โดยเสนอว่าองค์การและการบริหารควรมีในการบริหาร 4 ประการ คือ

1. หลักการประสานงาน (Coordinative Principle)
2. ระบบความสัมพันธ์และการบังคับบัญชา (Scalar Principle)
3. การแบ่งงานกันทำตามหน้าที่ (Functional Principle)

4. การจัดหน่วยงานหลัก (Line) และหน่วยงานช่วยอำนวยการ (Staff)

Gulick and Urwick ได้เสนอกระบวนการพื้นฐานของการบริหารไว้ 7 ขั้นตอน หรือ POSDCORB

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การจัดบุคคลเข้าทำงาน (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (Reporting)
7. การงบประมาณ (Budgeting)

แนวความคิดเกี่ยวกับการวางหลักเกณฑ์และองค์ประกอบต่างๆ ทางการบริหารดังกล่าวข้างต้น เป็นการพิจารณาการบริหารจากปัจจัยต่างๆ ภายในองค์การเท่านั้น โดยมีความเชื่อว่าถ้าหากผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบ และขั้นตอนต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ จะทำให้การบริหารมีประสิทธิภาพและประหยัดได้

3.แนวความคิดที่เกี่ยวกับระบบราชการ (Bureaucracy)

Max Weber กล่าวว่า "ระบบราชการเป็นรูปแบบขององค์การที่ดีที่สุด ในแง่ของความถูกต้อง ความมั่นคง ความเข้มงวดของวินัย และความเชื่อถือได้" Weber เชื่อว่าระบบราชการเป็นองค์การที่สร้างประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น ทั้งในด้านขอบเขตการปฏิบัติงานและความสามารถอย่างเป็นทางการ

✧หลักการสำคัญของระบบราชการตามทัศนะของ Max Weber ประกอบด้วย

1. ต้องมีการคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถเข้าไปปฏิบัติงาน
2. ต้องมีการฝึกอบรมให้บุคคลเกิดความชำนาญในการปฏิบัติงาน
3. มีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน
4. มีการกำหนดค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนที่แน่นอน
5. ผู้ปฏิบัติงานจะมีความมั่นคงในชีวิต
6. มีกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน (System of Rules)
7. มีเหตุผลในการทำงาน (Rationality)
8. ไม่คำนึงถึงตัวบุคคล (Impersonality)
9. มุ่งทำงานตามกฎระเบียบ (Rules Orientation)

10. มีสายการบังคับบัญชา (Hierarchy)
11. ใช้ระบบคุณธรรมในการปฏิบัติงาน (Merit System)
12. มีค่าตอบแทนเป็นเงินเดือน

Neo – Classical Theory

เป็นทฤษฎีที่พยายามแก้ปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดจากการจัดโครงสร้างขององค์การและการบริหารในยุคดั้งเดิมไม่คำนึงถึงผู้ปฏิบัติงาน มาเป็นการคำนึงถึงความสำคัญของจิตใจของผู้ปฏิบัติงาน และเห็นว่าคนเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีคุณค่า มีศักดิ์ศรี ทฤษฎีนี้มีความเคลื่อนไหวของการศึกษาทางด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ซึ่งเริ่มต้นจากการเสนอผลงานชิ้นสำคัญของ Elton Mayo คือ Hawthorne Experiments

โดย Mayo เชื่อว่า การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพนั้นไม่ใช่การบริหารที่เชื่อว่าคนเปรียบเสมือนเครื่องจักร และเงินจะเป็นแรงจูงใจในการทำงานแต่เพียงอย่างเดียว แท้จริงแล้วแต่ละคนต่างก็มีความต้องการทางด้านจิตใจนอกเหนือไปจากผลตอบแทนที่เป็นตัวเงิน ดังนั้นถ้านำเอาวิธีการทางมนุษยสัมพันธ์ไปใช้อย่างถูกต้องจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความพอใจสูงขึ้น ซึ่งจะเป็นผลทำให้กำลังใจและความสามารถทางการผลิตเพิ่มขึ้นตามมาด้วย

Modern Theory

ทฤษฎีนี้พิจารณาองค์การในฐานะที่เป็นระบบเปิด (Opened System) ที่ให้ความสำคัญกับสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์การ เนื่องจากองค์การมีฐานะเป็นระบบย่อยของสังคม เป็นส่วนหนึ่งของสภาพแวดล้อม ดังนั้นเป้าหมายในการปฏิบัติงานขององค์การ คือ การตอบสนองความต้องการของสังคมด้วยการให้บริการ (Services) ให้ผลผลิต (Products) ในลักษณะต่าง ๆ จึงนำแนวความคิดเกี่ยวกับทฤษฎีระบบ (System Theory) มาใช้ในการวิเคราะห์องค์การ

ดังนั้นทฤษฎีสมัยใหม่จึงพยายามหาวิธีการ (Approach) ที่สามารถแก้ไขปัญหาและยอมรับความเป็นจริงในทางปฏิบัติให้ได้มากที่สุด โดยยอมรับว่าสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ขององค์การนั้นมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทฤษฎีนี้จึงเน้นถึงความสำคัญของกระบวนการปรับตัวและการสร้างความเหมาะสมระหว่างองค์การกับกลไกภายใน

องค์การและสภาพแวดล้อมภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงานภายในองค์การมีประสิทธิภาพสูงสุด และสามารถแก้ไขปัญหาทุกอย่างได้ถูกต้องสำหรับทุกสถานการณ์

ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่องค์กรรับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

✧ **หน่วยงานหรือองค์การที่กำหนดนโยบายเกี่ยวกับคน** คือ

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

✧ **แนวทางการบริหารที่เป็นหลักทั่วไปในการจัดการทรัพยากรมนุษย์** มีดังนี้

1. **Planning** คือ การวางแผนในการบริหารงานบุคคล
2. **Organizing** คือ การจัดองค์การ/การจัดหน่วยงาน เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ให้หน่วยงานต่างๆ
3. **Staffing** คือ การจัดกำลังคนหรือกระบวนการในการบริหารงานบุคคล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสรรหา (Recruitmentป 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) การสรรหาบุคคลเข้าทำงานจะมีจุดเริ่มต้นตั้งแต่การจัดแสวงหาคนตามคุณลักษณะของตำแหน่งที่ต้องการให้เข้าทำงาน โดยวิธีการประกาศรับสมัคร ชักจูง สืบเสาะคนที่มีคุณสมบัติครบถ้วนให้มาสมัครมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

3. การคัดเลือก (Selection) เป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลที่ต่อเนื่องจากการสรรหาโดยทั่วไปการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน นิยมใช้วิธีการสอบแบบต่าง ๆ เพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุดเข้ามาดำรงตำแหน่งที่ต้องการ

4. การบรรจุแต่งตั้ง (Placement or Appointment) การบรรจุแต่งตั้งเป็นขั้นตอนที่จะต้องการดำเนินการหลังจากที่ได้มีการสรรหาและคัดเลือกคนดีไว้แล้วให้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

5. การจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) การจำแนกตำแหน่งและการกำหนดค่าตอบแทน เป็นสิ่งที่ต้องกระทำให้ประสานสอดคล้องกัน เช่น การจัดแบ่งกลุ่มงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ

6. ค่าตอบแทน (Compensation) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานหมายความรวมถึง ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน และผลประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ ในรูปสวัสดิการ และผลตอบแทนอื่น ๆ ซึ่งการคิดค่าตอบแทนในอดีตภาครัฐจะให้ค่าตอบแทนโดยอิงหลักเกณฑ์ของคุณวุฒิหรือวุฒิการศึกษา แต่ในอนาคตการให้เงินเดือนจะวัดที่ความสามารถ

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

8. วินัยในการปฏิบัติงาน (Discipline) องค์การที่ต้องดูแลคนทำงานให้ปฏิบัติตามวินัย จึงควรคำนึงถึงมาตรฐานที่ควรจะเป็นมาตรการที่เหมาะสมในการประเมินพฤติกรรมและการลงโทษอย่างมีขั้นตอนสำหรับผู้ละเมิดวินัย

9. การจูงใจในการปฏิบัติงาน (Motivation) การจูงใจเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้บุคคลในองค์การแสดงพฤติกรรม ในส่วนของความสามารถอย่างเต็มที่ หรือทำงานด้วยจิตใจและตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์การ เช่น การให้รางวัล

10. การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation) การประเมินผลเป็นกระบวนการตัดสินใจว่าสิ่งใดมีคุณค่าและประโยชน์มากน้อยเพียงใด เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ

11. การพ้นจากงาน (Reterement)

กล่าวโดยสรุป กระบวนการบริหารงานบุคคล (PPM) ประกอบด้วย

1. Recruitment
2. Selection
3. Position
4. Motivation
5. Development

การรวมกลุ่มของพนักงานของรัฐในรูปแบบของสหภาพ (Union) หรือองค์กรของพนักงาน สำหรับในประเทศไทยไม่อนุญาตให้จัดตั้งสหภาพในองค์กรของรัฐ แต่ก็มีรูปแบบอื่น เช่น ในมหาวิทยาลัยจะมีสภาอาจารย์ แต่ถ้าเป็นองค์กรเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจจะเรียกว่า สภาผู้ใช้แรงงาน หรือสมาคมพนักงานในภาครัฐ สำหรับในภาครัฐก็มี แต่มีข้อกำหนดว่าไม่ให้พนักงานหยุดงานหรือประท้วง สำหรับประเทศสหรัฐอเมริกา หน่วยงานที่รัฐไม่ให้หยุดงาน คือ

1. ตำรวจ
2. พนักงานดับเพลิงของรัฐ
3. ครู

✧ **การพัฒนาความรู้ในการบริหารงานบุคคลของภาครัฐ** มี 2 แนวทาง คือ

1. เน้นการนำหลักเหตุผลมาใช้ ซึ่งที่นิยมกันมากคือ หลัก One Best Way คือ หลักวิธีการหนึ่งเดียวเท่านั้น ระเบียบวิธีการของศาสตร์ (Science Methodology) มาแก้ปัญหาระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง

ในที่นี้เหตุผลมี 3 ความหมาย คือ

- Rational คือ การใช้เหตุผล
- Non Rational คือ ไม่มีเหตุผล
- Irrational คือ มีเหตุผลแต่เป็นเหตุผลที่ผิด เช่น เอาความพอใจของตัวเองเป็นเกณฑ์

แต่สำหรับ Science Method เป็นข้อเท็จจริงที่ไม่สามารถปฏิเสธได้ เนื่องจากมีวิธีการรวบรวมข้อมูล แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์ว่าค่าจ้างเท่าใดจึงจะเพียงพอต่อการดำรงชีพของมนุษย์ ดังนั้นจึงนำวิธีการนี้มาเป็นแนวทางในการกำหนดค่าจ้าง

การบริหาร จะอยู่บนหลักของเหตุผลที่เป็นความจริงตามหลักการทางวิทยาศาสตร์

การเมือง จะอยู่บนหลักของความพึงพอใจ ความชอบ ซึ่งไม่มีความแน่นอน

การบริหารแยกออกจากการเมือง เพราะหลักข้อเท็จจริง (Fact) และค่านิยม (Value)

มนุษย์มีความต้องการความแน่นอนในชีวิต จึงนำหลักเหตุผลมาใช้ในการแก้ไขปัญหา

2. แนวทางในการแก้ไขที่ตัวปัญหา (Problem Solving Approach) เริ่มต้นจากการวิเคราะห์ว่าตัวปัญหาที่แท้จริงคืออะไร บางครั้งสภาพของปัญหาในแง่บุคคลอาจจะมีสาเหตุของปัญหาที่มีความซับซ้อนหรือแอบแฝงอยู่ เช่น งานล่าช้าอาจไม่ได้อยู่ที่ว่า Step ของงาน แต่อาจจะอยู่ที่เจ้าหน้าที่สองคนไม่ถูกกัน

กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)

กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการจัดคนเข้าทำงาน และดำรงไว้ซึ่งผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระดับสูง โดยมี 8 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)

System Approach คือ แนวความคิดแบบระบบหรือการวิเคราะห์เชิงระบบ เป็นระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่า ได้มีบุคคลที่มีความสามารถในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีการวางแผนด้านกำลังคน การฝึกอบรม การพัฒนา และเน้นในด้านแรงงานสัมพันธ์

2. การสรรหาบุคคล(Recruitment)และการลดกำลังคน (Decruitment)

การสรรหา (Recruitment) เป็นกระบวนการของการกำหนดพื้นที่หลักแหล่ง และดึงดูดความสามารถของบุคคลให้มาสมัครงาน เพราะผู้บริหารจำเป็นต้องสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งเป็นหลักการแรกของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การลดกำลังคน (Decruitment) เป็นเทคนิคในการลดอุปทานด้านแรงงานภายในองค์การ ซึ่งประกอบด้วย การไล่ออก ปลดออก ลดเวลาทำงาน เกษียณอายุก่อนเวลา และการจัดแบ่งงานกันทำ โดยความจำเป็นในการลดกำลังคนอาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะเพื่อความเหมาะสมและตามความต้องการของฝ่ายบริหาร เช่น ในขณะที่เกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก ทำให้ธุรกิจต้องลดกำลังคนทำงานลง จึงจะทำให้ธุรกิจผ่านพ้นวิกฤติไปได้

3. การคัดเลือก (Selection)

การคัดเลือก (Selection) เป็นกระบวนการในการกลั่นกรองผู้ที่มาสมัครงาน เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมที่สุดมาทำงาน และยังเป็นการวางแผนความต้องการเพื่อการบริหารงานอย่างละเอียดลึกซึ้ง เป็นพื้นฐานที่สำคัญตามความต้องการของตำแหน่งงาน

การคัดเลือกถือเป็นการพยากรณ์หรือการคาดการณ์อย่างหนึ่ง ซึ่งจะมีผลออกมา 4 ประการ คือ การตัดสินใจที่ถูกต้อง (การปฏิเสธคนไม่ดี), การยอมรับข้อผิดพลาด, การปฏิเสธข้อผิดพลาด และการตัดสินใจที่ถูกต้อง (การยอมรับคนดี)

ข้อผิดพลาดในการคัดเลือกสามารถชักนำไปสู่ความเป็นจริงตามหลักการของ Peter ซึ่งกล่าวว่าผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะได้รับการส่งเสริมให้ไปอยู่ในระดับความสามารถของตัว ถึงแม้ว่าจะมีข้อแนะนำจากหลาย ๆ ฝ่ายว่า การตัดสินใจคัดเลือกควรขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

19.ข้าราชการพลเรือน มีกี่ประเภท

ก. 2 ประเภท ข. 3 ประเภท

ค. 4 ประเภท ง. 5 ประเภท

ตอบ ก. 2 ประเภท

ข้าราชการพลเรือนมี 2 ประเภท (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 35)

20.ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 4 ของข้าราชการพลเรือนสามัญเรียกว่า

ก. ข้าราชการพลเรือน ข. ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ค. ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ง. ข้าราชการพลเรือนพิเศษ

ตอบ ข. ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุแต่งตั้ง ตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ 4 ข้าราชการพลเรือนสามัญ (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 35)

21.ข้อใดไม่ใช่ลักษณะต้องห้ามของข้าราชการพลเรือน

ก. ผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ข. อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ

ค. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

ง. มีความผิดลหุโทษ

ตอบ ง. มีความผิดลหุโทษ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(2) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติ นี้หรือตามกฎหมายอื่น

(4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(5) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(6) เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ

(9) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(11) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 36)

22.การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้ข้าราชการพลเรือน ต้องได้รับความเห็นชอบ

จากหน่วยงานใด

ก. สำนักงบประมาณแผ่นดิน ข. กระทรวงการคลัง

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ง. ก.พ.

ตอบ ข. กระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของ**กระทรวงการคลัง** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 37)

23.วัน เวลา ทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่ผู้ใดกำหนด

ก. ก.พ. ข. อ.ก.พ.

ค. คณะรัฐมนตรี ง. ปลัดกระทรวง

ตอบ ค. คณะรัฐมนตรี

วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และ การลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่**คณะรัฐมนตรีกำหนด** (พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 39)

24. ในการรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงสิ่งใด

ก. ความสามารถของบุคคล ข. ความเสมอภาค ความเป็นธรรม

ค. ประโยชน์ของทางราชการ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึง **ความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 42)

25.ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้นต้องคำนึงถึงสิ่งใดเป็นหลัก

ก. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ข. ประสิทธิภาพขององค์กร

ค. ลักษณะงาน ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารทรัพยากรบุคคล **ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กรและ ลักษณะของงาน** โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 42)

26.ข้อใดมิใช่ส่วนที่นำมาพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่งและการให้ประโยชน์อื่นแก่ส่วนราชการ

ก. ผลงาน ข. ศักยภาพ

ค. ความประพฤติ ง. ความคิดเห็นทางการเมือง

ตอบ ง. ความคิดเห็นทางการเมือง

การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการ ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำ**ความคิดเห็น ทางการเมือง**หรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณา**มิได้** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 42)

27.ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีกี่ประเภท อะไรบ้าง

ก. 2 ประเภท, บริหาร และอำนวยการ

ข. 3 ประเภท, บริหาร อำนวยการและวิชาการ

ค. 4 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป

ง. 5 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการ ทั่วไป และพิเศษ

ตอบ ค. 4 ประเภท, บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้ **บริหาร อำนวยการ วิชาการและทั่วไป** (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 45)

28.ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวง กรม เป็นตำแหน่งประเภทใดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก. ประเภทบริหาร ข. ประเภทอำนวยการ

ค. ประเภทวิชาการ ง. ประเภททั่วไป

ตอบ ก. ประเภทบริหาร

ตำแหน่ง**ประเภทบริหาร** ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 45)

29.ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม เป็นตำแหน่งประเภทใดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก. ประเภทบริหาร ข. ประเภทอำนวยการ

ค. ประเภทวิชาการ ง. ประเภททั่วไป

ตอบ ข. ประเภทอำนวยการ

ตำแหน่ง**ประเภทอำนวยการ** ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 45)

30.ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ.กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทใดในตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ

ก. ประเภทบริหาร ข. ประเภทอำนวยการ

ค. ประเภทวิชาการ ง. ประเภททั่วไป

ตอบ ค. ประเภทวิชาการ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น (พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 45)

31.ตำแหน่งประเภทบริหารของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น แบ่งเป็นระดับใดบ้าง

ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ข. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ

ค. ระดับปฏิบัติงาน, ระดับชำนาญการ, ระดับอาวุโส, ระดับทักษะพิเศษ

ง. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับเชี่ยวชาญ

ตอบ ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(พรบ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 **มาตรา** 46)

32.ตำแหน่งประเภทอำนวยการของข้าราชการพลเรือนสามัญนั้น แบ่งเป็นระดับใดบ้าง

ก. ระดับต้น, ระดับสูง

ข. ระดับปฏิบัติการ, ระดับชำนาญการ, ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ

แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล

1.ปัญหาการทำงานต่ำกว่าระดับการศึกษา (Underemployment)

ก. การพัฒนาที่เน้นการกระจายผลประโยชน์จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจรูปแบบใหม่

ข. การพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ค. การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ

ง. การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน

ตอบ ง. การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน

การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน มีแนวคิดหลักที่สำคัญดังนี้

1. การโยกย้ายแรงงานส่วนเกินจากภาคเกษตรกรรมมาทำงานในภาคอุตสาหกรรมอาจก่อให้เกิดการว่างงานขึ้นได้

2. จำนวนแรงงานในชนบทที่เข้ามาทำงานในเมืองมีจำนวนมากกว่าจำนวนงานที่มีอยู่ในเมือง จึงทำให้เกิดแรงงานส่วนเกินในเมือง

3. ปัญหาการว่างงานโดยเปิดเผยไม่ใช่ปัญหาที่รุนแรง แต่ปัญหาที่น่าเป็นห่วงก็คือการทำงานต่ำกว่าระดับการศึกษา

2.เศรษฐกิจระดับเมืองกับเศรษฐกิจระดับชนบท

ก. การพัฒนาที่เน้นการกระจายผลประโยชน์จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจรูปแบบใหม่

ข. การพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ค. การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ

ง. การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน

ตอบ ค. การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ

การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจมีแนวคิดหลักที่สำคัญดังนี้

1. เน้นเรื่องการสะสมทุนเป็นอย่างมาก โดยชี้ให้เห็นว่ายิ่งมีการออมและการสะสมทุนมากขึ้นก็ยิ่งมีการขยายตัวทางเศรษฐกิจมากขึ้น

2. ต้องคำนึงถึงปัจจัยภายนอก เช่นทุนจากต่างประเทศ สต็อกเงินตราต่างประเทศ ทักษะความชำนาญงานด้านการจัดการต่าง ๆ ที่มาจากต่างประเทศ เป็นต้น

3. ให้ความสนใจเกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจ 2 ระดับ คือ เศรษฐกิจระดับเมือง และเศรษฐกิจระดับชนบท

12.ปัจจัยสำคัญของระบบคุณธรรมคืออะไร

ก. การไม่ยึดถือตัวบุคคล ข. ความเป็นกลางทางการเมือง

ค. ความสามารถ ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ปัจจัยสำคัญของระบบคุณธรรมมีองค์ประกอบ คือ

1. หลักความสามารถของบุคคล
2. หลักความเสมอภาคในโอกาส
3. หลักความมั่นคงในการทำงาน
4. หลักการเป็นกลางทางการเมือง

13.ข้อใดต่อไปนี้คือลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่

ก. มีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม

ข. ต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดแผนกลยุทธ์

ค. ต้องคำนึงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ และผลลัพธ์สุดท้าย

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ลักษณะของการบริงานราชการแนวใหม่ มีองค์ประกอบและลักษณะสำคัญ คือ

1. ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม
2. ต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดแผนกลยุทธ์
3. ต้องคำนึงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ และผลลัพธ์สุดท้าย
4. เน้นการทำงานแบบประสานแนวราบ

14.การบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร มีลักษณะอย่างไร

ก. การสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์การ

ข. มุ่งเน้นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตเป็นหลัก

ค. ทำงานโดยไม่ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายเพราะภาครัฐมีหลักประกันด้านการเงินจากรัฐบาล

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

การบริหารงานคุณภาพทั้งองค์กรมีลักษณะ คือ

1. เน้นสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก
2. เน้นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตเป็นหลัก

3. ทำงานโดยที่ไม่ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่าย เพราะภาครัฐมีหลักประกันด้านการเงินจากรัฐบาล

4. เน้นกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับบัญชาอย่างเคร่งคัด ฯลฯ

15.ขั้นตอนต่อไปนี้ขั้นตอนใดต้องทำเป็นอันดับแรก

ก. การวิเคราะห์งาน ข. การออกแบบงาน

ค. การกำหนดอัตรากำลัง ง. การสรรหา

ตอบ ก. การวิเคราะห์งาน

กระบวนการจัดหาบุคคลเข้ามาทำงานนั้นประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

1. การสรรหา (Recruitment)
2. การคัดเลือก (Selection)
3. การบรรจุแต่งตั้ง (Placement or Appointment)
4. การทดลองปฏิบัติงาน (Probation)

16.ข้าราชการกลุ่มใดบ้างที่สามารถเข้าสู่ระบบ “Fast Track System”

ก. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาซึ่งเป็นนักเรียนทุนรัฐบาล

ข. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาซึ่งเป็นนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง

ค. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาที่ผ่านการสอบแข่งขันแบบเข้มข้นพิเศษ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Fast Track System) จะเปิดโอกาสให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม สามารถเข้าสู่ระบบนี้ได้คือ

1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไปซึ่งได้รับทุนรัฐบาล
2. ข้าราชการพลเรือนปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิระดับปริญญาซึ่งผ่านการประเมินและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
3. ข้าราชการใหม่ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ด้วยวิธีสอบเข้มข้นพิเศษ

17.ข้อใดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงานบุคคลในยุคโลกาภิวัตน์

ก. Personnel Development ข. Classification

ค. Compensation ง. Probation

ตอบ ก. Personnel Development

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1
ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0
ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
LINE ID : sheetram
โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080, 085-9993722,085-9993740