



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ



นักจัดการงานทั่วไป

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
- แนวข้อสอบตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	5
ประวัติการตรวจเงินแผ่นดิน	5
อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การ	7
อำนาจหน้าที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตจ.)	8
วิสัยทัศน์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	9
ภารกิจของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	9
การตรวจสอบบัญชี	10
มาตรฐานทั่วไป เรื่อง ความเป็นอิสระและเป็นกลาง	10
จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพ	19
คุณธรรมและจริยธรรมส่วนบุคคล	21
การประกันคุณภาพ การติดตามและการประเมิน	23
คุณภาพเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานตรวจสอบ	26
คุณภาพความรู้และข้อมูลในงานตรวจสอบ	29
ส่วนที่ 2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง	36
พรบ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542	48
จรรยาบรรณและความรับผิดชอบในวิชาชีพการตรวจเงินแผ่นดิน	
และมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม	72
แนวข้อสอบ พรบ.ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ 2542	77
แนวข้อสอบ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง	81
ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป	
การบริหารจัดการภายในองค์กร การประสานงาน การวางแผนงาน	97
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร	100
ประเภทองค์การ	100
หลักการทั่วไปของการบริหาร	104
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	112
การมอบหมายอำนาจหน้าที่	115
การจัดแผนงาน	118
โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ	123
ระบบการบริหารองค์การ	127
การควบคุมองค์การ	129
การวางแผนงาน	130
การบริหารงบประมาณ	137

การบริหารคงคลัง	155
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	158
ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	175
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	190
ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	211
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยการพัสดุ 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	281
ความรู้ความเข้าใจงานธุรการ	288
ความรู้ความเข้าใจงานพัสดุ	301
ความรู้ความเข้าใจการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	365
ความรู้เบื้องต้นด้านบัญชี	397
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	408

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

📌 ประวัติการตรวจเงินแผ่นดินไทย

ในวันพุธขึ้น 9 ค่ำ เดือน 5 จุลศักราช 1237 ซึ่งตรงกับวันที่ 14 เมษายน พ.ศ. 2418 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตรา "พระราชบัญญัติสำหรับกรมพระคลังมหาสมบัติแลว่าด้วยกรมต่าง ๆ ซึ่งจะเบิกเงินส่งเงิน" อันถือเป็นต้นกำเนิดของการตรวจเงินแผ่นดินในประเทศไทย ดังปรากฏในหมวดมาตราที่ 8 ว่าด้วยออฟฟิศหลวงในพระบรมมหาราชวังที่ภาษาอังกฤษเรียกว่า "ออดิตออฟฟิศ" ข้อ 1 กำหนดให้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะทรงแต่งตั้งเจ้าพนักงานใหญ่ที่อังกฤษเรียกว่า ออดิตเอเยเนอราล พนักงานสำหรับตรวจบัญชีแลสิ่งของ ซึ่งเป็นรายขึ้นในแผ่นดินทุก ๆ รายและจะทรงตั้งเจ้าพนักงานรองที่อังกฤษเรียกว่า ดีปุตีออดิตเอเยเนอราล อีกนายหนึ่งสำหรับจะได้นำการแทน เมื่อเวลาเจ้าพนักงานใหญ่ผู้ตรวจไม่อยู่ และได้ช่วยการตามแต่เจ้าพนักงานใหญ่ผู้ตรวจจะให้ช่วยในเวลาเมื่อเจ้าพนักงานใหญ่ผู้ตรวจอยู่ ฯ

การจัดตั้งออฟฟิศหลวงในขณะนั้น พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงเกรงว่าจะจัดตั้งไม่สำเร็จ จึงรับหน้าที่ส่วนการตรวจบัญชีต่างกระทรวงมาทรงทำเอง ขึ้นในพระราชมณเฑียรสถานใกล้ที่เสด็จประทับ แล้วทรงเลือกสรรผู้ช่วยพระราชธุระซึ่งทรงรับไปนั้นได้ กรมพระนเรศวรฤทธิ์ ซึ่งเพิ่งทรงเล่าเรียนสำเร็จพระองค์หนึ่งโปรดให้เป็นหัวหน้าพนักงานออฟฟิศมาแต่แรกตั้ง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเสด็จลงทรงทำการที่ออฟฟิศนั้นทุกวัน การก็สะดวกแก่พระราชธุระตลอดไปจนถึงราชการอื่น

การตรวจเงินแผ่นดินไทยสมัยรัชกาลที่ 6 ตั้งแต่ปี พ.ศ.2453 ถึง พ.ศ. 2458 ยังคงมีรูปแบบเหมือนปลายสมัยรัชกาลที่ 5 จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงริ่ฟื้นเรื่องการจัดตั้งกรมที่จะตรวจบัญชีและการเงินแผ่นดินขึ้นมาอีก เนื่องจากทรงเห็นว่ารายได้และรายจ่ายของแผ่นดินมีมากขึ้นจำเป็นต้องตรวจตรา การรับจ่าย และรักษาเงินให้รัดกุมยิ่งขึ้นกว่าแต่ก่อน จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมตรวจเงินแผ่นดินขึ้นในสังกัดกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ เมื่อวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2458 และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้นายอีฟลอร์โอ เป็นอธิบดีกรมตรวจเงินแผ่นดินคนแรก

โดยที่กรมตรวจเงินแผ่นดินกับกรมบัญชีกลางมีความเกี่ยวพันกันอยู่ตลอดเวลา เพราะมีหน้าที่ใกล้ชิดกันอย่างมาก พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงทรงมีพระบรมราชโองการให้สมทบกรมตรวจเงินแผ่นดินเข้ากับกรมบัญชีกลางเมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2469 โดยมี

☛ **อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร**

เป็นองค์กรตรวจสอบอิสระและเป็นกลาง ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยมีการรายงานผลปฏิบัติงานดังนี้

1. สดง. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรี
2. สดง. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานระหว่างปีเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และคณะรัฐมนตรีตามความจำเป็นและเหมาะสม (ม.49)
3. รายงานที่ผ่านการพิจารณาตาม (1) และ (2) ให้เผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ (ม.48 ว.3)

☛ **อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (คตง.)**

1. วางนโยบายการตรวจเงินแผ่นดิน (ม.15 ว.แรก)
2. ให้คำปรึกษาแก่ประธานรัฐสภาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของ คตง. (ม.15 (1))
3. ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารในการแก้ไขกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการควบคุมเงินของรัฐ (ม.15(2))
4. กำหนดมาตรฐานหรือมาตรการเกี่ยวกับการตรวจสอบการบริหารงบประมาณ สำหรับหน่วยรับตรวจ (ม.15(3))
4. เป็นองค์กรชี้ขาดสูงสุดในกระบวนการทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง (ม.15(5))
5. พิจารณาคัดเลือกผู้ว่าการ (ม.15(6))
6. แต่งตั้งกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลังหรืออนุกรรมการ (ม.15(11)(12))
7. พิจารณาคำร้องขอของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา หรือคณะรัฐมนตรีที่ขอให้ตรวจสอบ (ม.15(13))
8. ออกระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศตามอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน (ม.15(14))
9. เสนอข้อสังเกตและความเห็นต่อคณะกรรมการพิจารณาใช้จ่ายประจำปี ตามมาตรา 16
10. ออกระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การเงินและการคลัง และการดำเนินการอื่น ตามมาตรา 52

👉 ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

1. เป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ สตง. (ม.26)
2. ออกคำสั่งหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ สตง. (ม.37(1))
3. กำหนดแผนการตรวจสอบ (ม.37(2))
4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (ม.37(3))
5. ให้คำปรึกษา ความเห็น หรือข้อมูลแก่ คตง. (ม.37(5))
6. จัดจ้างที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญ หรือสำนักงานเอกชน (ม.37 (6))
7. กำหนดค่าสอบบัญชี ค่าธรรมเนียมและค่าตอบแทนอื่น (ม.37(7))
8. รายงานผลการตรวจสอบต่อ คตง. และคณะกรรมการวินัยฯ (ม.37(8)(9))

👉 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

1. รับผิดชอบงานธุรการของ คตง. (ม.39(1))
2. ตรวจสอบการเงินแผ่นดิน (ม.39(2))
 - ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สิน รวมทั้งตรวจสอบ

ผลการดำเนินงาน

- ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีและงบแสดงฐานะการเงินแผ่นดิน
- ตรวจสอบบัญชีทุนสำรองเงินตราประจำปี
- ตรวจสอบการจัดเก็บและการประเมินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น

3. จัดทำรายงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน (ม.39(3)(4))

4. ตรวจสอบเงินราชการลับหรือเงินที่มีลักษณะคล้ายกัน (ม.40)

คณะกรรมการวินัยทางงบประมาณและการคลัง

มีอำนาจหน้าที่พิจารณาและกำหนดโทษปรับทางปกครองเบื้องต้น แต่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยรับตรวจที่ฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐที่คณะกรรมการกำหนด (ม.19)

👉 วิสัยทัศน์ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

- ส. สร้างสรรค์ผลงานให้เป็นที่ยอมรับของสาธารณชน
- ต. ตรวจสอบเยี่ยงมืออาชีพอย่างมีมาตรฐาน
- ง. งานรวดเร็ว เทียบธรรม ซื่อสัตย์ อีสุระและเป็นกลาง

**แนวข้อสอบพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อ
หน่วยงานของรัฐพ.ศ. 2542**

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ ฉบับที่ใช้ในปัจจุบันเป็นฉบับพ.ศ.ใด

ก. พ.ศ. 2542

ข. พ.ศ. 2545

ค. พ.ศ. 2547

ง. พ.ศ. 2549

ตอบ ก. พ.ศ. 2542

2. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ มีผลบังคับใช้เมื่อใด

ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข. ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ค. 7 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ง. 15 วันหลังจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ตอบ ข. ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

3. ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษอย่างไร

ก. จำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี

ข. ปรับร้อยละหกสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำ
ความผิดนั้น

ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

ตอบ ก. จำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี

ผู้ใดตกลงร่วมกันในการเสนอราคา เพื่อวัตถุประสงค์ที่จะให้ประโยชน์แก่ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือโดยการกีดกันมิให้มีการเสนอสินค้าหรือบริการอื่นต่อหน่วยงานของรัฐ หรือโดยการเอาเปรียบแก่

หน่วยงานของรัฐอันมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำ ความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

4. ผู้ใดข่มขืนใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาหรือไม่เข้าร่วมในการเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคา ต้องระวางโทษอย่างไร

ก. จำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี

ข. ปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำ ความผิดนั้น

ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.

ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง

ตอบ ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.

ผู้ใดข่มขืนใจผู้อื่นให้จำยอมร่วมดำเนินการใด ๆ ในการเสนอราคาหรือไม่เข้าร่วมในการเสนอราคา หรือถอนการเสนอราคา หรือต้องทำการเสนอราคาตามที่กำหนด โดยใช้กำลังประทุษร้ายหรือขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ ให้กลัวว่าจะเกิดอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย เสรีภาพ ชื่อเสียง หรือทรัพย์สินของผู้ถูกขู่เข็ญหรือบุคคลที่สาม จนผู้ถูกข่มขืนใจยอมเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ห้าปีถึงสิบปี และปรับร้อยละห้าสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดในระหว่างผู้ร่วมกระทำ ความผิดนั้น หรือของจำนวนเงินที่มีการทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

5. ผู้ใดใช้อุบายหลอกลวงหรือกระทำการโดยวิธีอื่นใดเป็นเหตุให้ผู้อื่น ไม่มีโอกาสเข้าทำการเสนอราคาอย่างเป็นธรรม ต้องระวางโทษอย่างไร

ก. จำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสองปี และปรับร้อยละสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดระหว่างผู้ร่วมกระทำ ความผิดนั้น

ข. จำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสามปี และปรับร้อยละสามสิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดระหว่างผู้ร่วมกระทำ ความผิดนั้น

ค. จำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสี่ปี และปรับร้อยละสี่สิบของจำนวนเงินที่มีการเสนอราคาสูงสุดระหว่างผู้ร่วมกระทำ ความผิดนั้น

การบริหารจัดการภายในองค์กร

องค์กร (Organization) มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการบริหาร (Administration) อย่างลึกซึ้ง นักวิชาการสมัยก่อนมักศึกษาการบริหารในลักษณะของกระบวนการ (Process) และจัดองค์การให้อยู่ในส่วนหนึ่งหรือขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการบริหาร

นักวิชาการสมัยใหม่บางกลุ่มพิจารณาองค์การกว้างยิ่งขึ้นและให้ความสำคัญแก่องค์การมากขึ้นกว่าแต่ก่อน โดยถือว่าองค์การเป็นโครงสร้างหลักของการบริหารและเป็นปัจจัยหลักที่จะทำให้การบริหารดำเนินไปตามเป้าหมาย ซึ่งในทัศนะนี้การบริหารและองค์การจะต้องศึกษาควบคู่กันไปในลักษณะของระบบ (A Systems Approach) โดยถือว่าองค์การและการบริหารเป็นระบบของความสัมพันธ์ระหว่างระบบย่อย ๆ ภายใตรวมตัวกันเป็นระบบที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะหนึ่ง ๆ ซึ่งก่อนที่เราจะได้ศึกษาในรายละเอียดก็ควรจะได้ทำความเข้าใจถึงความหมายของการบริหารและองค์การให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อน

ความหมายขององค์การและการบริหาร

ความหมายของการบริหาร นักวิชาการได้ให้คำนิยามของคำว่า "การบริหารหรือการจัดการ" (Administration or Management) ไว้คล้ายคลึงกัน เช่น

Ernest Dale กล่าวว่า "การบริหารเป็นการจัดการโดยมนุษย์ เป็นการตัดสินใจและเป็นกระบวนการของการรวบรวมและแจกแจงทรัพยากรเพื่อที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้

Kast และ Rosenzweig กล่าวว่า "การบริหารเป็นการร่วมมือและประสานงานกันระหว่างมนุษย์และทรัพยากรทางวัตถุอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้" และพวกเขายังเสนออีกว่า "ปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร" จะต้องมีอย่างน้อย 4 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้
2. มนุษย์ที่พร้อมจะปฏิบัติงาน
3. เทคโนโลยีในการดำเนินการ
4. องค์กรที่จะดำเนินการ

องค์ประกอบขององค์การและการบริหาร

เพื่อให้เห็นภาพขององค์การและการบริหารได้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้เปรียบเทียบองค์ประกอบขององค์การกับการบริหาร โดยพิจารณาแนวความคิดของนักวิชาการใน 2 ทศวรรษ คือ

1. **แนวความคิดของนักวิชาการสมัยก่อน** เป็นการพิจารณาการบริหารในเชิงกระบวนการบริหาร หรือเป็นการศึกษาถึงโครงสร้างขององค์การ (Organization Structure) ที่เป็นทางการ

2. **แนวความคิดของนักวิชาการสมัยใหม่** เป็นการพิจารณาการบริหารในเชิงระบบ หรือเป็นการศึกษาโดยพิจารณาว่าองค์การเป็นหน่วยหนึ่งของการบริหาร ตามตารางเปรียบเทียบ

ประเภทขององค์การ

1. ประเภทขององค์การเมื่อพิจารณาจากโครงสร้างและความสัมพันธ์ภายในเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. องค์การที่เป็นทางการหรือองค์การรูปนัย (Formal Organization)
2. องค์การที่ไม่เป็นทางการหรือองค์การรูปนัย (Informal Organization)

องค์การที่เป็นทางการ (Formal Organization) หรือองค์การรูปนัย หมายถึง องค์การที่มีการกำหนดวัตถุประสงค์ โครงสร้าง และระบบของความสัมพันธ์ภายในไว้อย่างชัดเจน โดยจะให้ความสำคัญกับโครงสร้างขององค์การมากที่สุด และให้ความสำคัญกับระบบสังคมภายในองค์การน้อยที่สุด เช่น หน่วยงานระดับกระทรวง ทบวง กรม กอง และบริษัท หรือห้างร้านต่าง ๆ ฯลฯ

สำหรับรายละเอียดขององค์การที่เป็นทางการจะอยู่ในเรื่ององค์การ และการบริหาร ตามแนวความคิดสมัยเก่า

องค์การที่ไม่เป็นทางการ (Informal Organization) หรือองค์การรูปนัย หมายถึง องค์การที่มีความไม่แน่นอนในวัตถุประสงค์ โครงสร้าง และระบบของความสัมพันธ์ภายใน ปัจจัยดังกล่าวจะมีความยืดหยุ่นมาก ไม่สามารถระบุรูปร่างได้แน่นอน โดยมักเกิดควบคู่กันกับองค์การที่เป็นทางการ หรือเกิดขึ้นได้เองรวมทั้งสามารถพัฒนาไปเป็นองค์การที่เป็นทางการได้ เช่น สมาคม สโมสร และกลุ่มเพื่อน เป็นต้น

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาศตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

11. ข้อใดไม่ควรใช้หนังสือประทับตรา

- ก. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
- ข. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับรายการสำคัญ
- ค. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

ตอบ ง. หนังสือสำคัญเกี่ยวกับการเงิน

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 4. การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 5. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

6. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

(ข้อ 13 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

12. ข้อใดไม่ได้ใช้กระดาษตราครุฑ

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

ตอบ ข. หนังสือภายใน

หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึก

หนังสือประทับตราใช้กระดาษบันทึก

หนังสือสั่งการ ใช้กระดาษตราครุฑ

13. "หนังสือสั่งการ" มีกี่ชนิด มีอะไรบ้าง

- ก. 2 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ
- ข. 2 ชนิด, คำสั่ง ข้อบังคับ

ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบ และกฎ

ตอบ ค. 3 ชนิด, คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(ข้อ 15 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

14. บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย หมายถึงหนังสือสั่งการประเภทใด

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ

ง. กฎ

ตอบ ก. คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ (ข้อ 16 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

15. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เรียกว่า

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ

ง. กฎ

ตอบ ข. ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ (ข้อ 17 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

16. บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เรียกว่า

ก. คำสั่ง

ข. ระเบียบ

ค. ข้อบังคับ

ง. กฎ

ตอบ ค. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ (ข้อ 18 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

17. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีกี่ชนิดอะไรบ้าง

ก. 2 ชนิด, ประกาศ แถลงการณ์

ข. 3 ชนิด, ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ค. 3 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ และข่าว

ง. 4 ชนิด, ประกาศ ประชาสัมพันธ์ แถลงการณ์ และข่าว

ตอบ ข. 3 ชนิด, ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว (ข้อ 19 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

18. บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัตินั้น เรียกว่าหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. ประกาศ

ข. แถลงการณ์

ค. ข่าว

ง. ประชาสัมพันธ์

ตอบ ก. ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

19. ในการประกาศนั้น ถ้ากฎหมายกำหนดให้เป็นการแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า "ประกาศ" เป็นคำใด

ก. คำสั่ง

ข. แจ้งความ

ค. ประกาศแจ้งความ

ง. แถลงการณ์

ตอบ ข. แจ้งความ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

20. บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือ เหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน หมายถึงหนังสือประชาสัมพันธ์ชนิดใด

ก. คำสั่ง

ข. แจ้งความ

ค. ประกาศแจ้งความ

ง. แถลงการณ์

ตอบ ง. แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ ทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ (ข้อ 20 ระเบียบฯ งานสารบรรณ)

21. บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบนั้นเป็นหนังสือประชาสัมพันธ์ ชนิดใด

ก. คำสั่ง

ข. แจ้งความ

**แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2552**

3. การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การ แลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย หมายความถึงข้อใด

ก. การพัสดุ

ข. พัสดุ

ค. การซื้อ

ง. การขาย

4. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หมายความถึงข้อใด

ก. เงินกู้

ข. เงินงบประมาณ

ค. เงินช่วยเหลือ

ง. เงินประจำปี

5. หัวหน้าส่วนราชการ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความถึงใคร

ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข. อธิบดี

ค. หัวหน้าส่วนราชการ

ง. ปลัดกระทรวง

6. คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มีอักษรย่อว่าอย่างไร

ก. ควพ.

ข. คกพ.

ค. กวค.

ง. กวพ.

7. การซื้อและการจ้าง กระทำได้กี่วิธี

ก. 4 วิธี

ข. 5 วิธี

ค. 6 วิธี

ง. 7 วิธี

8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา คือการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินเท่าใด

ก. มีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข. มีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ค. มีราคาเกิน 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท

ง. มีราคาเกิน 400,000 บาท แต่ไม่เกิน 4,000,000 บาท

9. การซื้อพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เป็นการซื้อแบบใด

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| ก. การซื้อโดยวิธีสอบราคา | ข. การซื้อโดยวิธีประกวดราคา |
| ค. การซื้อโดยวิธีพิเศษ | ง. การซื้อโดยวิธีกรณีพิเศษ |

10. การชื้อยาของส่วนราชการ ให้จัดซื้อตามชื่อสามัญ (GENERIC NAME) ในบัญชียาหลักแห่งชาติตามที่คณะกรรมการแห่งชาติทางด้านยากำหนด โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อยาดังกล่าวไม่น้อยกว่าร้อยละเท่าใด

- | | |
|--------------|--------------|
| ก. ร้อยละ 40 | ข. ร้อยละ 50 |
| ค. ร้อยละ 60 | ง. ร้อยละ 70 |

11. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ในวงเงิน 50,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000,000 บาท อยู่ในอำนาจหน้าที่ของใคร

- | | |
|-----------------------|----------------|
| ก. หัวหน้าส่วนราชการ | ข. ปลัดกระทรวง |
| ค. รัฐมนตรีเจ้าสังกัด | ง. ถูกทุกข้อ |

12. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้กี่วิธี

- | | |
|-----------|-----------|
| ก. 2 วิธี | ข. 3 วิธี |
| ค. 4 วิธี | ง. 5 วิธี |

13. การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดี ให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท เป็นการจ้างแบบใด

- | | |
|---|---------------------------|
| ก. การจ้างโดยวิธีตกลง | ข. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก |
| ค. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด | |
| ง. การจ้างโดยวิธีพิเศษ | |

14. ข้อใดเป็นการว่าจ้างโดยการประกวดแบบ

- | | |
|---------------------------|--------------|
| ก. อนุสาวรีย์ | ข. รัฐสภา |
| ค. พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ | ง. ถูกทุกข้อ |

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจสอบหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ
9. ดูแลสำนักงาน
10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร
4. ต้องมีความรอบคอบ

5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหามาใช้ได้ทันที่ที่ต้องการ

ส่วนการบริหารงานเอกสาร (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุม บังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

📌 วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

📌 แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
4. กำหนดมาตรฐาน ศึกษางาน และกำหนดระยะเวลาการเก็บรอเอกสารไว้ (Retention) และการทำลายเอกสาร (Disposition)

5. ประเมินผลแผนการ

📌 การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายรวมถึง

1. วิธีจัดทำดัชนี
2. การเลือกสรรวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ
3. วิธีปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

การแยกประเภทเอกสาร

เอกสารโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน (Active File) ควรเก็บไว้ใกล้ ๆ ตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาในการ ค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน
2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (Inactive File) แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงหรือในการโต้ตอบเอกสารอยู่บ้างในบางโอกาส จึงควรเก็บไว้ แต่อาจโอนไปแยกเก็บไว้ต่างหาก ณ สถานที่ ซึ่งจะประหยัดต้นทุนและเนื้อที่ลงได้
3. เอกสารที่ควรทำลาย (Destruction) หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย (Retention of Records)

ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้นย่อมมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นมาเสมอ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่จะเก็บเอกสารทุกชิ้นไว้ตลอดไป เพราะจะไม่มีที่เก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้าง สำหรับเอกสารบางประเภทหรือบางเรื่องที่อาจจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางโอกาสนั้น ก็ควรเก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น โดยแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า การโอนเอกสาร

การกำหนดคุณค่าหรือคุณประโยชน์ของเอกสาร

ธุรกิจแต่ละแห่งต่างก็มีเหตุผลในการกำหนดและประเมินค่าของเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วด้วยเหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น คุณประโยชน์ทางการบริหาร, กฎหมาย, นโยบาย, การเงิน, การดำเนินงาน, การวิจัย, ประวัติศาสตร์, สนับสนุนเอกสารอื่น และจำนวน-เนื้อหาซ้ำซ้อนกัน

การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

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) เป็นเทคนิคในการลดอุปทานด้านแรงงาน ภายในองค์กร 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

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์

☆ การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)

การวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นเรื่องของการกำหนดความต้องการที่เหมาะสมสำหรับทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรในอนาคต ในแต่ละช่วงเวลา ตลอดจนการกำหนดลักษณะวิธีการที่จะให้ทรัพยากรในแต่ละทักษะหรือการวิเคราะห์ถึงทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เดิมในองค์กรว่ามีจำนวน ขนาด เหมาะสมมากน้อยเพียงไร และหากจำเป็นจะต้องพัฒนาทักษะจะอย่างไร นอกจากนี้การวางแผนดังกล่าวจะต้องตอบคำถามในแง่ของการแก้ไขปัญหา การขาดแรงงาน หรือการล้นงานทรัพยากรบุคคลในบางประเภทในบางช่วงเวลาด้วย

การวางแผนทรัพยากรบุคคลอาจเป็นภารกิจที่มีทั้งระยะสั้น กลาง หรือระยะยาว ที่เกี่ยวกับการสรรหา (Recruitment), การคัดเลือก (Selection), การฝึกอบรม (Training), การมอบหมายงาน (Job Delegation), การพัฒนาคน (Personal Development) และกิจกรรมอื่นๆ

โดยสรุป การวางแผนทรัพยากรมนุษย์คือ การได้คนที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่เหมาะสมไปใช้งานในเวลาและที่ที่เหมาะสม

☆ ความเกี่ยวข้องของการวางแผนในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ : การพิจารณาโดยองค์รวม (Holistic Concept) ได้แก่

1. การวางแผนการได้มาซึ่งทรัพยากร (Resourcing)
2. การจัดการงานบุคคลในแง่การปฏิบัติงาน (Performance Management) กล่าวคือ เมื่อรับคนเข้ามาจะดำเนินการต่อหรือวางระบบการดำเนินงานบุคคลอย่างไร เช่น ค่าตอบแทนที่เป็นธรรม (Merit Rating) การกำหนดเป้าหมายในการบริหารงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน ตลอดจนจนถึงการดำเนินการขั้นที่คนต้องพ้นจากองค์กรไป
3. การพัฒนาคน (Personal Development) มีทั้งการพัฒนาโดยการฝึกอบรมหรือวิธีอื่นๆ เช่น เรียนรู้งานอื่นโดยการหมุนเวียนงาน เกลี่ยงาน
4. การให้รางวัล (Rewarding) เป็นวิธีการจูงใจอย่างหนึ่ง
5. พนักงานสัมพันธ์ (Employee Relation)

☆ ขั้นตอนการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (HRP Process) ประกอบด้วย

1. การคาดการณ์ความต้องการกำลังคนในอนาคต (Demand Forecasting)

การประเมินค่างาน

☆ การประเมินค่างาน (Job Evaluation)

รศ. ดร. จินดารัตน์ “การประเมินค่างาน คือ การกำหนดค่าของงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบค่าตอบแทนหน่วยงานจะกำหนดค่าของงานหนึ่งๆ โดยเปรียบเทียบกับคนอื่น”

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 งานที่ให้ประโยชน์กับองค์กรมากๆ

☆ ประโยชน์ของการประเมินค่างาน

1. เป็นเครื่องมือในการจำแนกหรือจัดกลุ่มงาน
2. เป็นกระบวนการทางการบริหารที่เชื่อมโยงสาระของงานกับอัตราค่าตอบแทนในตลาดแรงงานเป็นอุปกรณ์ในการติดตามภาวะตลาดแรงงาน

3. ใช้ในด้านแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งเป็นความสัมพันธ์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง (ระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง) ที่จะนำมา

- กำหนดค่าจ้าง
- พิจารณาข้อเรียกร้อง
- จำกัดประเด็นในการต่อรองให้อยู่ในข้อมูลจริง
- ให้คะแนนโดยการคัดเลือกได้อย่างยุติธรรม

☆ **ประเด็นการพิจารณาการประเมินค่างาน** ส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับเงินและงาน

1. การพิจารณาว่างานมีมากน้อยเท่าไร
2. คนทำงานรู้สึกว่าจะตนเองควรจะได้รับค่าตอบแทนเท่าไร
3. งานนั้นๆ มีค่าต่อองค์กรมากน้อยเพียงใด
4. คุณค่านั้นตัดสินได้หรือไม่ อย่างไร

แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป

1. ตามความหมายของผู้จัดการ (Manager) นั้นหมายถึง

- (1) ผู้บริหารธุรกิจ หรือผู้มีตำแหน่ง
- (2) ผู้มีบทบาทในการผสมผสานและประสานงานของหน่วยต่างๆ ในองค์การธุรกิจ
- (3) ผู้สร้างบรรยากาศในการทำงานและควบคุมดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (4) ผู้รับผิดชอบในทุกเรื่องที่ธุรกิจดำเนินการ
- (5) ถูกทั้งหมด

ตอบ 5 ผู้จัดการหรือผู้บริหาร (Manager) คือ สมาชิกในองค์การ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวมประสานงานของสมาชิกคนอื่นๆ ในองค์การมีชื่อเรียกต่างๆ กันได้แก่ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าฝ่าย คณบดี ผู้จัดการสาขา รองประธาน ฯลฯ

2. ผู้จัดการระดับล่าง (first – line manager) นั้นได้แก่

- (1) ผู้วางแผนเชิงกลยุทธ์ของธุรกิจ
- (2) ผู้จัดการแผนก
- (3) ผู้จัดการฝ่าย
- (4) หัวหน้างาน
- (5) รองประธานกรรมการ

ตอบ 4 ผู้บริหารระดับล่าง (First – Line Manager) เป็นการบริหารงานในระดับใกล้ชิดกับเนื้องาน เช่น ผู้ควบคุมงาน (Supervisor) หรือ หัวหน้าคนงาน (Forman)

3. ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง

- (1) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และได้รับผลสำเร็จอย่างคุ้มค่า
- (2) การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และได้รับผลลัพธ์ที่สูงที่สุด
- (3) การเข้าถึงความสำเร็จที่ต้องการได้ตามเป้าประสงค์
- (4) การเข้าถึงความสำเร็จโดยใช้การทรัพยากรอย่างสูงสุด
- (5) การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

ตอบ 3 ประสิทธิภาพ คือ การบรรลุถึงวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการ คือ การมองตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทาง

4. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ

- (1) การประสานงานและการผสมผสานกิจกรรมต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2) การบริหารงานอย่างราบรื่นโดยเกิดประโยชน์สูงสุด
- (3) การวางแผนและการจัดองค์การ
- (4) การควบคุมดูแล และการสั่งการ
- (5) การใช้คนอย่างถูกต้องกับตำแหน่งงาน

ตอบ 1 การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การประสานและการรวบรวมกิจกรรม ในการทำงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลโดยอาศัยคน

5. หน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการหรือสั่งการจะมีประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด

- (1) การจูงใจ
- (2) การเป็นผู้นำ
- (3) การติดต่อสื่อสารที่ดี
- (4) มีคุณธรรม
- (5) ถูกทุกข้อ

ตอบ 5 การชักนำ (Leading) เป็นการนำและการจูงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการการเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยการที่มีประสิทธิภาพ

6. Staff assistant ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใด

- (1) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่
- (2) รองผู้จัดการใหญ่
- (3) หัวหน้าฝ่าย
- (4) ที่ปรึกษาประธานคณะกรรมการ
- (5) ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ตอบ 1 Staff Assistant หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยประเภทต่างๆ เช่น ผู้ช่วยผู้บริหารสูงสุด ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยฝ่ายธุรการ

7. ในการควบคุมผลการปฏิบัติงานนั้น เครื่องมือที่เรียกว่า Break – even – point หมายถึงอะไร

- (1) จุดที่ทำให้เกิดกำไร
- (2) จุดที่ทำให้เกิดการขาดทุน
- (3) จุดที่ปริมาณการขายต่ำกว่าค่าใช้จ่าย
- (4) จุดที่ไม่มีกำไรและขาดทุน
- (5) ผิดทุกข้อ

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @มหาวิทยาลัย

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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