

e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

นักจัดการงานทั่วไป (กรมบังคับคดี)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมบังคับคดี
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3 , video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อธิการ นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ทาราชการ หน่วยงานรัฐต่างๆ



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี	7
ประวัติกรมบังคับคดี	7
วิสัยทัศน์	7
พันธกิจ	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
ค่านิยมร่วม	8
เป้าหมายการให้บริการ	9
ตัวชี้วัด / ค่าเป้าหมาย	9
การแบ่งส่วนราชการ	9
โครงสร้างกรมบังคับคดี	14
นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงยุติธรรม	15

ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี

การบังคับคดีแพ่ง	29
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	29
ประเภทของการบังคับคดี	30
การยึดทรัพย์	31
การอายัดทรัพย์	31
การบังคับคดีในการฟ้องขับไล่-รื้อถอน	32
การจำหน่ายทรัพย์	32
การบังคับคดีล้มละลาย	32
กระบวนการล้มละลาย	33
การฟื้นฟูกิจการ	35
เงื่อนไขการฟื้นฟูกิจการ	35
การวางทรัพย์	36
เหตุของการวางทรัพย์	36
ทรัพย์ที่วางได้	37
วิธีปฏิบัติและหน้าที่ของผู้วางทรัพย์	38
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบังคับคดีแพ่ง	40
แผนผังขั้นตอนการอายัดเงินในคดีแพ่ง	42
แผนผังขั้นตอนการบังคับคดีขับไล่-รื้อถอน	43
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบังคับคดีล้มละลาย	44
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบังคับคดีแพ่ง	45
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	47

ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป

การบริหารจัดการภายในองค์กร การประสานงาน การวางแผนงาน	50
องค์ประกอบขององค์กรและการบริหาร	58
ประเภทองค์การ	53
หลักการทั่วไปของการบริหาร	57
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ	65
การมอบหมายอำนาจหน้าที่	67

การจัดแผนงาน	71
โครงสร้างและแผนภูมิขององค์การ	75
แผนภูมิขององค์การ	78
ระบบการบริหารองค์การ	79
การควบคุมองค์การ	81
การวางแผนงาน	82
การบริหารงบประมาณ	88
การบริหารหนี้สาธารณะ	104
การบริหารคงคลัง	106

ส่วนที่ 4 การบริหารงานบุคคลภาครัฐ

องค์กรและการจัดการ	109
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	117
การตัดสินใจทางการจัดการ	121
พื้นฐานการวางแผน	125
การจัดการเชิงกลยุทธ์	131
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	136
โครงการและการออกแบบขององค์การ	138
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	147
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	150
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	150
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	151
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	155
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	162
การร้องทุกข์และการวินัย	169
วินัย (Discipline)	172
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	176
การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	182
การวิเคราะห์งาน	184
การจำแนกตำแหน่ง	185
การสรรหา	189
การคัดเลือก	190
การบรรจุแต่งตั้ง	192
การประเมินค่างาน	194
การวัดผลและการประเมินผล	195
การกำหนดค่าตอบแทน	195
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	200
แรงงานสัมพันธ์	201
การจูงใจพนักงาน	202

ส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์	209
การดำเนินงานประชาสัมพันธ์	220
การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	221
การสื่อสารทางสื่อมวลชน	224
การเขียนบรรยายภาพข่าว	230
นโยบายด้านข่าวของหนังสือพิมพ์	234

เทคนิคการเขียน	246
การจัดทำรายการวิทยุ	249
การพาสื่อมวลชน/กลุ่มเป้าหมายเยี่ยมชมกิจการ	254
การเขียนบทสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	258
การจัดนิทรรศการ	261
การวางแผนเพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	267
หลักการประชาสัมพันธ์	267
วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์	269
หัวใจของการวางแผนงานประชาสัมพันธ์	272
การวางแผนให้บรรลุถึงจุดหมายปลายทาง	273
โครงสร้างการเขียนข่าวทุกประเภท	273
นักประชาสัมพันธ์และคุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์	275

ส่วนที่ 6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	278
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	327
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	338
สรุปสาระสำคัญ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	347
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	353

ส่วนที่ 7 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	360
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	381
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	392
แนวข้อสอบ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	414
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	428
แนวข้อสอบ ประชาสัมพันธ์	437
แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป	451

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี

ประวัติกรมบังคับคดี

เดิมงานของกรมบังคับคดีมีที่มาจากหน่วยงานราชการระดับกองในสำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม 2 กอง คือ กองบังคับคดีแพ่ง และ กองบังคับคดีล้มละลาย จนกระทั่งปี พ.ศ.2517 สมัยรัฐบาล ฯพณฯ ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ เป็นนายกรัฐมนตรี ท่านกิตติ สีหนนท์ เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมได้เห็นความสำคัญของทั้งสองกองดังกล่าว ประกอบกับงานบังคับคดีแพ่งและงานบังคับคดีล้มละลายเพิ่มขึ้นมาก หน่วยงานที่จัดไว้แต่เดิม ไม่เหมาะสมกับงานที่นับวันแต่จะทวีปริมาณมากขึ้นทุกๆ ปี

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย งานเกี่ยวกับการวางทรัพย์ได้ขยายอำนาจหน้าที่ทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งงานชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนบริษัท หรือ นิติบุคคลตามคำสั่งศาล ได้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถชำนาญงานในหน้าที่ได้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รัฐบาลจึงได้ออกพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2517 ให้ยกฐานะกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลาย รวมจัดตั้งขึ้นเป็นกรมบังคับคดีอยู่ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม แล้วได้ตราพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารงานบางส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ.2517 โดยให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่ในส่วนเกี่ยวกับกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลาย รวมทั้งให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลายไปเป็นของกรมบังคับคดี และนอกจากนี้ ยังได้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ได้แก่ สำนักงานวางทรัพย์กลางและงานอนุญาตตุลาการ เพื่อชี้ขาดถึงข้อพิพาทเกี่ยวกับการวางทรัพย์ภูมิภาคขึ้น รวม 9 ภาค กรมบังคับคดีจึงมีอำนาจหน้าที่บังคับคดีแพ่งและคดีล้มละลาย ตลอดจนวางทรัพย์ทั่วประเทศ แล้วเริ่มดำเนินการในฐานะเป็นกรมบังคับคดีนับแต่นั้นเป็นต้นมา

วิสัยทัศน์

บังคับคดีอย่างมืออาชีพ บนพื้นฐานความเป็นธรรม ตามมาตรฐานสากล อย่างมั่นคง

พันธกิจ

1. ให้บริการด้านการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การชำระบัญชี การวางทรัพย์และการไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรมและตรวจสอบได้
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การชำระบัญชีการวางทรัพย์และการไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งพัฒนาระบบงานสนับสนุนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนากฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศเพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีในด้านการบังคับคดีมาพัฒนาการดำเนินงานบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาองค์กรและระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการ
6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญมีจิตสำนึกในการบริการอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน
7. พัฒนาเครือข่ายและบูรณาการความร่วมมือด้านการบังคับคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายการบังคับคดี การวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่ประชาชนได้เข้าใจอย่างทั่วถึง

ค่านิยมร่วม

- ค่านิยมร่วม :** ด้วยจิตบริการ ทำงานเป็นทีม ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ รักดีต่อองค์กร
- ด้วยจิตบริการ** หมายถึง ให้บริการคู่ความ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชน ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้วยความเต็มใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน มีอัธยาศัยไมตรี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ทำงานเป็นทีม** หมายถึง ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำประสานงาน มีการขอรับการปฏิบัติงานร่วมกัน ภายใต้เป้าหมายเดียวกัน
- ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่** หมายถึง ทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ได้แก่
1. ประสิทธิภาพ
 2. ประสิทธิภาพ

กระบวนการล้มละลาย มีดังนี้

1. การรวบรวมทรัพย์สินเป็นการรวบรวมทรัพย์สินของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ซึ่งได้มาจากการสอบสวน การรวบรวมเอกสารทางบัญชี และสืบหาทรัพย์สินของบรรดาเจ้าหนี้เป็นหลักใหญ่

2. การรวบรวมเจ้าหนี้ เมื่อศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดแล้ว บรรดาเจ้าหนี้ต้องมายื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ภายใน 2 เดือนนับแต่มีการประกาศคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ดังนั้น เจ้าหนี้ทุกรายแม้จะเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษาหรือเจ้าหนี้ผู้เป็นโจทก์ ก็ต้องมายื่นคำขอรับชำระหนี้ด้วย เพื่อมาพิสูจน์หนี้กันใหม่ในคดีล้มละลาย และเพื่อให้ลูกหนี้ทราบว่าตนมีหนี้สินเท่าใด หากจะมีการประนอมหนี้ เมื่อเจ้าหนี้มายื่นคำขอรับชำระหนี้แล้ว เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะนัดพร้อมเพื่อตรวจคำขอรับชำระหนี้ เพื่อให้เจ้าหนี้มีโอกาสโต้แย้งคำขอรับชำระหนี้ของเจ้าหนี้รายอื่น หากเห็นว่าไม่ได้เป็นหนี้กันจริง หรือหนี้ที่ขอมาส่งสูงกว่าที่ควรจะได้รับชำระหนี้ ต่อจากนั้นเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะทำการสอบสวนพยานเจ้าหนี้ทุกรายและทำความเข้าใจเสนอศาล ว่าเจ้าหนี้มีสิทธิได้รับชำระหนี้หรือไม่เท่าใด เมื่อศาลพิจารณาจากความเห็นของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์แล้ว จะมีคำสั่งตาม หรือแก้ไข หรือยกขอรับชำระหนี้ขึ้น เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะแจ้งคำสั่งศาลให้เจ้าหนี้ทราบ เจ้าหนี้ ลูกหนี้และผู้โต้แย้ง (ถ้ามี) มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งศาลได้ภายใน 1 เดือนนับแต่ทราบคำสั่ง

3. การพิจารณาหลังศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการในชั้นเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ให้ดำเนินการโดยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์และคดีล้มละลายทุกคดีจะต้องทำอะไรบ้าง

การประชุมเจ้าหนี้ครั้งแรก กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการประชุมเจ้าหนี้ครั้งแรกโดยด่วน และกำหนดว่าต้องมีหัวข้อประชุมว่าต้องมีการพิจารณาคำขอประนอมหนี้ก่อนล้มละลายหรือควรขอให้ศาลพิพากษาให้ล้มละลาย ในการลงมติว่าจะรับคำขอประนอมหนี้หรือไม่นั้น กฎหมายกำหนดว่าต้องมีมติพิเศษ คือต้องมีจำนวนหนี้ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 และมีจำนวนเจ้าหนี้ฝ่ายข้างมากของเจ้าหนี้ที่เข้าประชุมและออกเสียง

การไต่สวนลูกหนี้โดยเปิดเผย หลังจากมีการประชุมเจ้าหนี้ครั้งแรกแล้วเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะรายงานผลการประชุมต่อศาล และศาลจะนัดไต่สวนลูกหนี้โดยเปิดเผยเพื่อทราบความเป็นมาและกิจการทรัพย์สินของลูกหนี้ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาว่าจะสมควรเห็นชอบกับการประนอมหนี้ของลูกหนี้รวมทั้งการที่ลูกหนี้จะใช้สิทธิทางกฎหมายอื่น ๆ เช่น การขอลอกนอกประเทศ การปลดจากการล้มละลาย การยกเลิกล้มละลาย เป็นต้น

การรวบรวมและการแบ่งทรัพย์สิน ในกรณีที่ศาลพิพากษาให้ลูกหนี้เป็นบุคคลล้มละลาย

เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ยังคงมีหน้าที่ในการรวบรวมทรัพย์สินต่อไป ทั้งการยึดอายัด เก็บรวบรวม และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เพื่อนำเงินมารวบรวมไว้ในกองทรัพย์สิน และจะต้องทำการแบ่งทรัพย์สินทุก 6 เดือน เว้นแต่ยังไม่สามารถรวบรวมทรัพย์สินได้ หรือเงินที่รวบรวมได้มีจำนวนน้อยยังไม่สมควรแบ่งก็จะรายงานศาลขออนุญาตขยายระยะเวลาการแบ่งทรัพย์สินออกไปก่อน

การแบ่งทรัพย์สินนี้อยู่ในหลักเกณฑ์ว่า เจ้าหนี้ทุกรายจะต้องได้รับส่วนเฉลี่ยในอัตราที่เท่าเทียมกัน เว้นแต่เจ้าหนี้รายใดมีบุริมสิทธิ

การปิดคดี การปิดคดีไม่ได้ทำให้คดีล้มละลายเสร็จสิ้นหรือทำให้การล้มละลายระงับไป แต่เป็นกรณีที่ไม่มีการทรัพย์สินในคดีที่จะต้องดำเนินการแล้ว กฎหมายให้มีการปิดคดีไว้ก่อน แต่หากภายในเวลา 10 ปีนับแต่ศาลมีคำสั่งปิดคดี พบว่าลูกหนี้มีทรัพย์สินใดขึ้นใหม่ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์จะขอให้ศาลมีคำสั่งเปิดคดีเพื่อทำการสอบสวน และนำทรัพย์สินนั้นเข้ามาไว้ในกองทรัพย์สินเพื่อแบ่งให้แก่เจ้าหนี้ต่อไป

การหลุดพ้นจากการล้มละลาย แม้ศาลพิพากษาให้ลูกหนี้เป็นบุคคลล้มละลายแล้ว ลูกหนี้ก็สามารถหลุดพ้นจากการล้มละลายได้ โดยการประนอมหนี้ภายหลังล้มละลาย การปลดจากการล้มละลายตาม พ.ร.บ. ล้มละลาย แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2547 การยกเลิกการล้มละลาย กฎหมายกำหนดไว้รวม 4 เหตุคือ

1. กรณีไม่มีเจ้าหนี้รายใดช่วยเหลือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในการรวบรวมทรัพย์สิน
2. กรณีมีเหตุอื่น ๆ ที่ลูกหนี้ไม่ควรถูกพิพากษาให้ล้มละลาย เช่น ไม่มีเจ้าหนี้ยื่นคำขอรับชำระหนี้
3. กรณีหนี้สินของลูกหนี้ได้รับชำระเต็มจำนวน
4. กรณีศาลมีคำสั่งปิดคดีแล้ว 10 ปีและเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ไม่สามารถรวบรวมทรัพย์สินได้อีก

การฟื้นฟูกิจการ

ภาวะวิกฤติเศรษฐกิจที่เกิดขึ้นในประเทศไทยในปี พ.ศ. 2540 ได้ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศ โดยเฉพาะภาคการเงินการธนาคารที่ได้รับความเสียหายโดยตรง เป็นเหตุให้ธุรกิจจำนวนมากต้องประสบวิกฤติทางการเงินและต้องล้มละลายไปในที่สุด ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากวิกฤติเศรษฐกิจมีดังนี้ คือ

1. ความล้มเหลวในด้านการลงทุนของประเทศ
2. การที่ลูกหนี้ต้องเลือกชำระหนี้โดยการผ่อนชำระเป็นงวด เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกบังคับชำระหนี้โดยมาตรการของเจ้าหนี้

แนวข้อสอบ การจัดการงานทั่วไป

1. ตามความหมายของผู้จัดการ (Manager) นั้นหมายถึง

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

ตอบ 5 ผู้จัดการหรือผู้บริหาร (Manager) คือ สมาชิกในองค์การ ซึ่งทำหน้าที่รวบรวม ประสานงานของสมาชิกคนอื่นๆ 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) เป็นการบริหารงานในระดับใกล้ชิดกับ หน่วยงาน 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 การมองตั้งแต่ ต้นทางถึงปลายทาง

4. การจัดการเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ

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

ตอบ 1 การจัดการเป็นกระบวนการเกี่ยวกับ การประสานและการรวบรวมกิจกรรม ในการทำงานเพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลโดยอาศัยคน

5. หน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกหรือสั่งการจะมีประสิทธิภาพสูงสุดได้นั้น ผู้บริหารจะต้องมีคุณสมบัติด้านใด

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

ตอบ 5 การชักนำ (Leading) เป็นการนำและการจงใจ ผู้ใต้บังคับบัญชา การสั่งการการเลือกช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ถือว่าเป็นหน้าที่ทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับการอำนวยความสะดวกที่มีประสิทธิภาพ

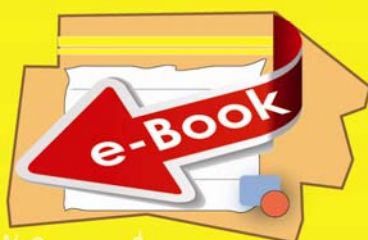
6. Staff assistant ได้แก่ ผู้ทำหน้าที่ในตำแหน่งใด

- (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



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ