



ดร.สิงห์ทอง บัวชุม
D.P.A., ป.ร.ด., จ.ป.ด., จ.ป.ม., น.น.



สถาบัน THE BEST CENTER

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร. 0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6272

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

www.thebestcenter.com



www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือ+ข้อสอบ

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กรุงเทพมหานคร

ประกอบด้วย

▶ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิชาการจัดการงานทั่วไป

- การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น
- การบริหารงบประมาณการเงินและบัญชี และการพัสดุเบื้องต้น
- การบริหารงาน การประชุม
- การบริหารอาคารสถานที่เบื้องต้น
- การจัดระบบงาน
- การเลขานุการเบื้องต้น
- การจัดทำรายงาน การติดตามงานและสรุปรายงาน
- การรวบรวมข้อมูลสถิติ
- งานสารสนเทศ
- การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

▶ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

- หลักการเขียนหนังสือราชการ
- หลักการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนงานและโครงการ
- การบริหารแผนปฏิบัติราชการ
- หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ

▶ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528
- พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากร กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2554
- พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550
- พ.ร.บ.กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.2538 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2547 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานคร ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ.2542
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับ สถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2529 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2536

รวม 3 ส่วนในเล่มเดียวกัน ครบ ทุกเนื้อหา

เปิดติวครบวงจร ทุกหน่วยงานสอบ และติวทางไปรษณีย์
ติดต่อ 02-3186868, 02-3141492

ศูนย์รวมคู่มือเตรียมสอบและแนวข้อสอบ มีวางจำหน่ายตามศูนย์หนังสือทั่วประเทศ

หรือ www.thebestcenter.com

280.-

คู่มือ+ข้อสอบ
นักจัดการงานทั่วไป
กทผ.

ราคา 280.-

คำนำ

ชุดคู่มือเตรียมสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กทม. ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มเป็นเนื้อหาความรู้ที่ได้กำหนดในการสอบโดยแบ่งเป็น 3 ส่วน ส่วนที่ 1 วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิชาการจัดการงานทั่วไป ส่วนที่ 2 วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ การจัดทำแผน แผนงานและโครงการ การบริหารแผน หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจาะแนวข้อสอบที่น่าสนใจพร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออภัยขอรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

www.thebestcenter.com

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ความรู้ความเข้าใจหลักวิชาการจัดการงานทั่วไปได้แก่

❖ การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น	1
❖ การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี และการพัสดุเบื้องต้น	10
❖ การบริหารงานการประชุม	35
❖ การบริหารอาคารสถานที่เบื้องต้น	39
❖ การจัดระบบงาน	43
❖ การเลขานุการเบื้องต้น	47
❖ การจัดทำรายงาน การติดตามงานและสรุปรายงาน	52
❖ งานสารสนเทศ	67
❖ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา	80

ส่วนที่ 2 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

❖ หลักการเขียนหนังสือราชการ	88
❖ หลักการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงานและโครงการ การบริหารแผนปฏิบัติการ	97
❖ หลักการประสานงาน การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างความเข้าใจ	124

ส่วนที่ 3 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

❖ เจาะข้อสอบ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528	149
❖ เจาะข้อสอบ พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร 2544	192
❖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	221
- เจาะข้อสอบ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	235
❖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	255
- เจาะข้อสอบ	263
❖ เจาะข้อสอบข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. 2538 และแก้ไขเพิ่มเติม 2548	268
❖ เจาะข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของทางราชการ พ.ศ. 2555	278
❖ เจาะข้อสอบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544	288
❖ เจาะข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขฉบับที่ 2	296

❁ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและ ปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2542	326
❁ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2529 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2536	333
- เจาะข้อสอบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. 2542	341
- เจาะข้อสอบระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ราชการ ของกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2528และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2529 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2536	346
❁ เจาะแนวข้อสอบรวมนักจัดการงานทั่วไป	350

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักวิชาการจัดการงานทั่วไป

๕๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น

➡ ความสำคัญของ “ทรัพยากรบุคคล

“คน” ถือเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เพราะมีชีวิตจิตใจ มีสติปัญญา มีอารมณ์และความรู้สึก สามารถเรียนรู้ เพิ่มพูนทักษะทางความคิด และการกระทำได้อยู่ตลอดเวลา ทรัพยากรบุคคลสามารถสร้างคุณค่า (Value) ให้กับองค์กร

ดังนั้น การบริหารจัดการ “ทรัพยากรบุคคล” จึงควรมีกระบวนการที่แตกต่างไปการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องใช้ความสามารถของทรัพยากรบุคคล ทุกระดับ และทุกคน

๕๒ การจัดการทรัพยากรบุคคล

ในบรรดาปัจจัยทางการบริหาร 4 ประการ ได้แก่ มนุษย์ เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการบริหารจัดการ มนุษย์นับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและสำคัญยิ่ง เพราะมนุษย์มีสติปัญญาที่สามารถใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ได้แก่ เงิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักร และกระบวนการจัดการในการทำงานให้ได้ผลงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนี้ มนุษย์ยังมีความคิดสร้างสรรค์และสามารถคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ซึ่งปัจจัยทางการบริหารอื่น ๆ ไม่สามารถทำได้ ดังนั้น การบริหารคนจำนวนมากที่มีความหลากหลายด้านวิชาชีพ ด้านทักษะและความสามารถ ให้สามารถให้บริการแก่ลูกค้าได้อย่างมีคุณภาพและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงมีความสำคัญอย่างมาก ผู้บริหารจึงควรเรียนรู้ความหมายและความสำคัญของการจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้วิธีการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่เหมาะสมต่อไป

๕๓ ความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคล

คำว่า “การจัดการทรัพยากรบุคคล” (Personal resource management) แต่เดิม เคยใช้คำว่า การบริหารงานบุคคล (personnel management) ซึ่งเป็นความหมายที่แคบกว่า โดยมองการบริหารบุคคลเป็นแบบศูนย์รวมอำนาจทั้งองค์การ ที่เกี่ยวกับกิจกรรม โปรแกรมและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการรับคนเข้าทำงาน การดูแลรักษาคนทำงาน และการให้คนงานออกจากงาน รวมทั้งการเก็บประวัติของคนงาน ลักษณะของศูนย์รวมงานส่วนใหญ่ของการบริหารงานบุคคลจึงเป็นงานบริการและงานธุรการ ต่อมาคำว่า

“การจัดการทรัพยากรมนุษย์” ได้รับความนิยมแพร่หลายมากขึ้น เนื่องจากมีการให้ความสำคัญว่า มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ไม่สามารถใช้เครื่องมือเครื่องจักรใด ๆ มาทดแทนได้ มนุษย์จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่นำองค์การให้ไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากมนุษย์มีสมอง มีความรู้สึกนึกคิด และมีจิตวิญญาณ การจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงมีความแตกต่างจากทรัพยากรอื่น ๆ เพราะผู้บริหารต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของคนงาน การให้เกียรติ และการปฏิบัติต่อกันเยี่ยงมนุษย์ ตลอดจนการให้ความสำคัญกับสิทธิเสรีภาพ ความยุติธรรม ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของคนงานด้วย โดยเป้าหมายการจัดการจะเน้นที่การสร้างคุณค่าเพิ่มขึ้น โดยการใช้ศักยภาพของมนุษย์ที่จะทำให้องค์การบรรลุวัตถุประสงค์ มีความมั่นคง มั่งคั่ง และอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข ดังนั้น การจัดการทรัพยากรมนุษย์จึงเกี่ยวข้องกับกิจกรรม โปรแกรมและนโยบายที่กว้างขวางมากขึ้นกว่าคำว่า “การบริหารงานบุคคล” ซึ่งเป็นคำเดิมที่เคยใช้

☉ สำหรับความหมายของการจัดการทรัพยากรบุคคล มีผู้ให้ความหมายไว้ดังนี้

เพ็ญศรี วายวานนท์ ให้ความหมายการจัดการทรัพยากรบุคคลว่า เป็นงานการจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคนทำงาน เกี่ยวข้องกับการกำหนดและดำเนินนโยบายในด้านการวางแผนกำลังคน การจัดหาและคัดเลือกคนเข้าทำงาน การพัฒนา การจ่ายค่าตอบแทน การประสานสัมพันธ์เพื่อการธำรงรักษากำลังคน และการฟื้นฟูสภาพการทำงานอย่างเป็นธรรม เพื่อบ่งชี้ให้คนทำงานอยู่ดีและเป็นส่วนสำคัญในความสำเร็จขององค์การ

รมอนดี และ โน (Mondy and Noe, 1996 : 4) ให้ความหมายว่า การจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นการใช้ทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้องค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

คลาร์ค (Clark, 1992 : 13) อธิบายว่า การจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นการจัดการความสัมพันธ์ของคนงานและผู้บริหาร โดยมีจุดประสงค์เพื่อให้องค์การบรรลุจุดมุ่งหมาย ซึ่งจากความหมายดังกล่าวมีประเด็นที่สำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) การจัดการทรัพยากรบุคคลให้ความสำคัญกับการจัดการความสัมพันธ์ ที่ไม่ใช่เป็นการจัดการบุคคล
- 2) การจัดการทรัพยากรบุคคลมุ่งเน้นที่เป้าประสงค์ขององค์การ ดังนั้น เมื่อวัตถุประสงค์ขององค์การเปลี่ยนแปลงไป การจัดการความสัมพันธ์ดังกล่าวก็จะเปลี่ยนด้วย
- 3) วัตถุประสงค์หลักของการจัดการทรัพยากรบุคคลควรมุ่งที่องค์การ ส่วนสมาชิกขององค์การแต่ละคนจะเป็นวัตถุประสงค์รอง

จากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การจัดการทรัพยากรบุคคล เป็นการจัดการความสัมพันธ์ในการจ้างงาน เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการทำให้องค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะเกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรมนุษย์ตั้งแต่การได้คนมาทำงานจนถึงคนนั้นออกจากงานไป ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระยะที่สำคัญ คือ ระยะการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ (acquisition phase) ระยะการรักษาทรัพยากรมนุษย์ที่ทำงานในองค์กร (retention phase) และระยะการให้พ้นจากงาน (termination or separation phase) ซึ่งการจัดการทรัพยากรมนุษย์เป็นบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารในทุกระดับ เนื่องจากต้องเกี่ยวข้องกับการจัดการให้ได้คนมาทำงาน สามารถจัดวางคนให้เหมาะสมกับงาน มีการพัฒนา สนับสนุนและควบคุมให้คนทำงานได้อย่างเต็มศักยภาพ ดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของคนงาน ตลอดจนเตรียมการในรายที่จะเกษียณหรือต้องเลิกจ้าง

☆ หน้าที่ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

⊗ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources Management)

เกี่ยวข้องกับการบริหารปัจจัยหลัก 3 สิ่ง ดังนี้คือ

1. การสรรหาบุคลากร (Recruitment)
2. การดูแลรักษามูลค่า (Retention)
3. การพัฒนาบุคลากร (Development)

⊗ การสรรหาบุคลากร (Recruitment)

การสรรหาบุคลากร มีกลยุทธ์ดังนี้

♦ มีแผนกำลังคน (Manpower Planning) ที่ชัดเจน โดยต้องคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ ได้แก่ การคาดการณ์จำนวนกำลังคนที่ต้องการ ความต้องการด้านกำลังคนของหน่วยงานนั้นๆ ทั้งด้านคุณภาพและจำนวนในอนาคต ที่จะสนับสนุนให้แผนธุรกิจประสบความสำเร็จได้สูงสุด

- ♦ มีคุณสมบัติของคนที่ต้องการหา (Qualification) เข้ามาในตำแหน่งต่างๆ ชัดเจน
- ♦ รู้จุดขายของบริษัท (Strength) ชัดเจน
- ♦ รู้แหล่งผู้สมัครงาน และสามารถเข้าถึงก่อนบริษัทอื่น
- ♦ มีวิธีคัดเลือก สัมภาษณ์ผู้สมัคร อย่างมืออาชีพ
- ♦ ใช้งานน่าสนใจ
- ♦ ให้ความสำคัญกับพนักงานใหม่

- ♦ เข้มขันในการทดลองงาน

☼ การดูแลรักษาบุคลากร (Retention)

การดูแลรักษาบุคลากร มีปัจจัยที่ต้องพิจารณาอยู่หลายประการ หนึ่งในนั้นที่สำคัญต่อการทำให้บุคลากรเกิดความพึงพอใจในการทำงาน ก็คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

☼ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal)

คือ การที่ผู้บริหารประเมินว่าคนทำงานได้ผลเท่าที่ควร จะทำได้ด้อยกว่าหรือดีกว่าที่คาดหมาย และกั้มค่าเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นๆ หรือไม่ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ♦ พิจารณาขึ้นเงินเดือน หรือ ให้บำเหน็จรางวัล
- ♦ เลื่อนตำแหน่ง หรือ โยกย้ายงาน
- ♦ พิจารณาให้ออกจากงาน
- ♦ เพื่อตรวจสอบ และ ปรับมาตรฐานการทำงาน
- ♦ เพื่อปรับปรุงวิธีการทำงาน
- ♦ เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้อง
- ♦ เพื่อพัฒนาบุคคล

☼ ปัจจัยที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ♦ ประเมินผลสำเร็จของงาน
- ♦ พฤติกรรมในการทำงาน
- ♦ ความรู้ในการทำงาน
- ♦ ศักยภาพของพนักงาน

☆ ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานได้ทราบว่าคุณภาพของตนเองเป็นไปตามเกณฑ์ของบริษัทหรือไม่

- ♦ มีความพึงพอใจในระบบประเมินที่เป็นธรรม
- ♦ ทราบแนวทางในการพัฒนาความสามารถ และแนวทางที่จะเจริญก้าวหน้าต่อไปในบริษัท
- ♦ ได้ทราบเป้าหมายและแผนงานที่จะต้องทำ

☆ ประโยชน์ของการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับหัวหน้า

- ♦ ได้ทราบว่าลูกน้องของตนเองมีขีดความสามารถ มากน้อยเพียงใด

- ◆ ใช้ระบบประเมินที่เป็นธรรมดึงดูดให้ลูกน้องอยู่กับบริษัท
- ◆ ช่วยให้องค์กรมีแนวทางในการพัฒนาความสามารถ และแนวทางที่จะเจริญก้าวหน้าต่อไปในบริษัท

ของลูกน้องได้ชัดเจน และมีข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ◆ บอกเป้าหมายและแผนงานที่จะต้องทำ
- ◆ ฝึกทักษะการจูงใจและให้คำปรึกษาลูกน้อง

เมื่อผลการประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรมีการแจ้งผลการประเมินให้กับผู้รับการประเมินทราบ เป็นรายบุคคลเพื่อให้ได้เกิดการปรับปรุงแก้ไข โดยผู้บังคับบัญชาควรจะต้องให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขที่มีประสิทธิภาพต่อไปโดยการทำให้เกิดประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานสูงสุด จะต้องคำนึงถึงสมการดังนี้

$$\text{ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน} = \text{ความสามารถ} \times \text{แรงจูงใจ}$$

☆ การพัฒนาบุคลากร (Development)

คือ กิจกรรมที่มุ่งเสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กร ได้เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้เป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น ผ่านการฝึกอบรมและการพัฒนา การพัฒนาองค์กร และการพัฒนาวิชาชีพ

☆ วิวัฒนาการของแนวคิด / หลักการบริหารงานบุคคล

1.การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) คือ เน้นกฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติด้านบุคคล

2. การจัดการงานบุคคล (Personnel Management) คือ เน้นการมีส่วนร่วม ในการจัดการกำลังคนในองค์กร

3. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) คือ เน้นการมองบุคคลเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารองค์กร

4. การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management) คือ เน้นศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่สร้างมูลค่าเพิ่มต่องานและองค์กร

☆ โครงสร้างการบริหารบุคคลในระบบราชการไทย

โครงสร้างการบริหารบุคคลในราชการพลเรือน 2551

ประเภทตำแหน่งของราชการพลเรือนสามัญ

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
3. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือบริหารระดับกลาง
- 4 ตำแหน่งอำนวยการ

ระดับตำแหน่ง แบ่งเป็น 11 ระดับ ตั้งแต่ระดับ 1 – 11 เรียงไปตามลำดับ ตามความยากและคุณภาพของงาน โดยที่จะต้องมียุทธศาสตร์การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

☆ **ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน**

1. ข้าราชการต้องยึดมั่นจริยธรรม ข้าราชการต้องยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
3. ข้าราชการต้องมีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
4. ข้าราชการต้องยึดมั่นในจริยธรรมและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม
5. ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบ โดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม
6. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน
7. ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม เป็นเป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชน โดยมีธรรมาภิบาลที่ดี และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
8. ข้าราชการต้องใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
9. ข้าราชการต้องเคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา
10. ข้าราชการต้องมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
11. ข้าราชการต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม

☆ หลักการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่

แนวคิดเดิม เป็น มาตรฐานเดียว เน้นกฎระเบียบ เน้นขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวคิดใหม่ เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล มอบอำนาจให้ผู้บริหาร คำนึงถึงความจำเป็นและความเหมาะสมของแต่ละส่วนราชการ ความยืดหยุ่น คล่องตัว ยึดหลักคุณธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน คำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ

หลักการพื้นฐาน หลักคุณธรรม (Merit) หลักสมรรถนะ (Competency) หลักสมรรถนะ (Competency) หลักสมรรถนะ (Competency)

☆ เป้าหมาย

- ข้าราชการ มีคุณธรรม มีคุณธรรม
- ประชาชน ได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

☆ วิวัฒนาการการปฏิรูประบบข้าราชการตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ร.บ. 2471

- พ.ร.บ. ฉบับแรก
- เปิดโอกาสให้ประชาชนรับราชการเป็นอาชีพ
- การบริหารงานบุคคลยึดโยงกับระบบชั้นยศ

พ.ร.บ. 2548

- ใช้ระบบจำแนกตำแหน่ง
- กำหนดหน้าที่ของตำแหน่งงาน (Job Description)
- กำหนดสายงานและระดับตำแหน่ง
- บัญชีเงินเดือนบัญชีเดียว

พ.ร.บ. 2551

- จัดกลุ่มประเภทตำแหน่งตามลักษณะงานแบ่งเป็น 4 กลุ่ม
- เน้นความสามารถของบุคคล
- แนวคิดการบริหารผลงาน (Performance Management)

☆ **แนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการ**

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ จึงต้องมีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ตามกฎหมายใหม่ มี 2 ทาง คือ

1. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยให้ข้าราชการมี – คุณภาพ - คุณธรรม – จริยธรรม
2. เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการโดยให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการ – คุณภาพชีวิต
สำนักงาน ก.พ.และส่วน – ขวัญกำลังใจ

☆ **การเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการ**

1. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยให้ข้าราชการมี
 - คุณภาพ : ความรู้ความสามารถความเฉลียวฉลาด ความชำนาญการ
 - คุณธรรม : ความดีงามในจิตใจทำให้เคยชิน ประพฤติดี
 - จริยธรรม : ความประพฤติตามมาตรฐานที่กำหนดหรืออันที่มุ่งหวัง
2. เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ โดยให้ข้าราชการมี
 - คุณภาพชีวิต : ให้ความพอเพียงแก่ข้าราชการในการดำเนินชีวิต
 - ขวัญและกำลังใจ

ขวัญ : เป็นความรู้สึกในจิตใจซึ่งทำให้เกิดผลต่อพลังในการทำงาน ทำให้ทุ่มเทในการทำงาน

กำลังใจ : เป็นพลังผลักดันให้สู้ ถ้ากำลังใจดีก็จะทำให้มีพลังในการทำงาน

.....

แนวข้อสอบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น

1. สาเหตุใด ทรัพยากรบุคคล จึงมีความสำคัญสูงสุด ในปัจจัยการบริหาร

ก. เพราะไม่มีปัจจัยค่าเสื่อม

ข. มีสติปัญญาช่วยบริหารปัจจัยอื่นๆได้

ค. สามารถสร้างมูลค่า สร้างสรรค์อะไรใหม่ๆได้

ง. ถูกทุกข้อ

คำตอบ ถูกทุกข้อ

2. ข้อใดไม่เข้าข่ายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

ก. การสร้างมูลค่าให้กับตัวพนักงาน

ข. การรับสมัครเลือกบุคคลเข้ามาทำงาน

ค. การกำหนดโครงสร้างองค์กรและหน้าที่การทำงาน

ง. การประเมินผลการทำงาน

คำตอบ ค. การกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ จะเป็นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายกลยุทธ์ หรือ บริหารส่วนกลาง แต่ หน้าที่หลักๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคลคือ 1 การสรรหา 2 การดูแลรักษามูลค่า และ 3 คือการพัฒนาบุคคลนั้นคือ การประเมินผลการทำงาน

3. หลักการบริหารงานบุคคล มีกี่รูปแบบ

ก. 1

ข. 2

ค. 3

ง. 4

คำตอบ มี 4 รูปแบบ คือ 1.การบริหารงานบุคคล (Personnel Administration) คือ เน้นกฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติด้านบุคคล 2. การจัดการงานบุคคล (Personnel Management) คือ เน้นการมีส่วนร่วม ในการจัดการกำลังคนในองค์กร 3. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management) คือ เน้นการมองบุคคลเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารองค์กร และสุดท้าย 4. การบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management) คือ เน้นศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรที่สร้างมูลค่าเพิ่มต่องานและองค์กร

4. โครงสร้างการบริหารบุคคลในระบบราชการไทย ในสังกัด ข้าราชการพลเรือน 2551 มีกี่ประเภท ตำแหน่งราชการกี่ประเภท

ก. 3

ข. 4

ค. 6

ง. 8

คำตอบ ข มี 4 ประเภทได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป

5. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือนมีข้อกำหนดกี่ข้อ

ก.8

ข.11

ค. 14

ง. 20

คำตอบ มี 11 ข้อ

6. โครงสร้างการบริหารบุคคลในระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร 2554 มีตำแหน่งข้าราชการกี่ประเภท

ก.3

ข.4

ค.5

ง.7

คำตอบ ข 4 ประเภท คือ ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ข้าราชการครู ข้าราชการกรุงเทพมหานครในสถาบันอุดมศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา แต่ถ้ารวมตำแหน่งอื่นจะมีทั้งหมด 7 ประเภท

7. แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบปัจจุบัน ตามพรบ.ข้าราชการพลเรือนมุ่งเน้นไปด้านใด

ก.แนวคิดการบริหารผลงาน

ข.การกำหนดสายงานและระดับ

ค.เน้นความสามารถเป็นทีม

ง.การกำหนดเงินเดือนตามคุณวุฒิ

คำตอบ คือข้อ ก เน้นในแนวคิดการบริหารผลงาน(Performance Management)

☆ การบริหารงบประมาณเบื้องต้น

ความหมายเกี่ยวกับงบประมาณ (Definition)

1. เงินงบประมาณ หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

2. เงินประจำงวด หมายถึง เงินประจำงวดที่เจ้าของงบประมาณหรือส่วนราชการในสังกัดได้รับอนุมัติให้ก่อหนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่งหรือเบิกกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักคลังจังหวัด

3. **เงินงบกลาง** หมายความว่า เงินที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการที่กำหนดในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี และให้ใช้จ่ายตาม ลักษณะค่าใช้จ่าย 5 ประเภทรายจ่าย ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบ รายจ่ายอื่น

4. **เงินนอกงบประมาณ** หมายความว่า เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการที่ได้ไว้ เป็นกรรมสิทธิ์ นอกจาก เงินรายได้แผ่นดิน เงินงบประมาณ เงินเบิกเกินงบการเงิน เหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ในที่นี้ อาจหมายถึง เงินตรองราชการ เงินบำรุง เงินรับฝาก เงินทุน เงินทุนหมุนเวียน ฯลฯ

5. **เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี** หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่ผ่านมา ส่วนราชการไม่สามารถจะเบิกเงินงบประมาณประจำปีได้ทันภายในปีงบประมาณ นั้น ก็จะต้อง ขอกันเงินไว้ จ่ายเหลื่อมปี ซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีสำหรับผลิต/โครงการนั้น

6. **แผนงบประมาณ** หมายความว่า แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ

7. **ผลิต** หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่าง ปีงบประมาณ

8. **โครงการ** หมายความว่า ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

9. **งบรายจ่าย** หมายความว่า กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

10. **งบบุคลากร** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

11. **งบดำเนินงาน** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

12. **งบลงทุน** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

13. **งบเงินอุดหนุน** หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีข้าราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

13.1 **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายความว่า เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การการอุดมศึกษาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหายาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

13.2 **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายความว่า เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงานประมาณกำหนด

14. **งบรายจ่ายอื่น** หมายความว่า รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- เงินราชการลับ
- เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน
- รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

ส่วนนิยามที่ต้องควรทราบ เกี่ยวกับงบประมาณ จาก ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๕”

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“รายจ่ายประจำ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“รายจ่ายพิเศษ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีรายได้ประจำของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งงบประมาณรายจ่ายของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเบิกจ่ายจากเงินรายรับประเภทอื่นที่มีรายได้ประจำของการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่าย หรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะ เป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้ำประกัน การซื้อหรือการจ้าง โดยใช้เครดิตหรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อหนี้ผูกพันสำหรับระยะเวลาหนึ่ง

“เงินอุดหนุนราชการ” หมายความว่า เงินที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจ่ายและอนุญาตให้หน่วยงานมิได้ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่ออุดหนุนใช้จ่าย

“งบกลาง” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นรายจ่ายของส่วนกลาง มิได้กำหนดเป็นของหน่วยงานอื่นใดโดยเฉพาะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ และประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของกรุงเทพมหานครที่ไม่ต่ำกว่าระดับกอง และรวมถึงสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่งปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เลขานุการสำนัก ผู้อำนวยการเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และรวมถึงหัวหน้าสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานครด้วย

.....

แนวคำถามคำตอบเกี่ยวกับ การบริหารงบประมาณ

1. งบประมาณตามพรบ.งบประมาณ แบ่งออกได้กี่รูปแบบ

ก.8 ข.9 ค.10 ง.13

คำตอบ ง. มี 13 รูปแบบ ได้แก่ 1. เงินงบประมาณ 2. เงินประจำงวด 3. เงินงบกลาง

4. เงินนอกงบประมาณ 5. เงินงบประมาณที่กันไว้เบิกหลัอมปี 6. แผนงบประมาณ

7. ผลผลิต 8. โครงการ 9. งบรายจ่าย 10. งบบุคลากร 11. งบดำเนินงาน 12. งบลงทุน 13. งบ

เงินอุดหนุน

2. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ เป็นระเบียบข้อบังคับเมื่อไร

ก. พ.ศ.๒๕๒๘ ข. พ.ศ.๒๕๒๙

ค. พ.ศ.๒๕๓๘ ง. พ.ศ.๒๕๓๙

คำตอบ ข. เมื่อ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๒๙

3. งบประมาณตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร แบ่งออกได้กี่รูปแบบ

ก. 5 ข. 6 ค. 7 ง. 8

คำตอบ ง 8 รูปแบบ ได้แก่งบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายข้ามปี รายจ่ายประจำ

รายจ่ายพิเศษ หนี้ เงินประจำงวด เงินอุดหนุนราชการ และ งบกลาง

4. ตำแหน่งใดไม่เข้าข่าย ลักษณะของคำว่าหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบงบประมาณ

ก.เลขานุการสภากทม.

ข.ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ค.ผู้อำนวยการเขต

ง.ศึกษาธิการเขต

คำตอบ ง ตามระเบียบข้อ 5 “หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ตำแหน่ง ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ กรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เลขานุการสำนัก ผู้อำนวยการเขต หรือ หัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และรวมถึงหัวหน้าสำนักงานการ พาณิชยเขต ของกรุงเทพมหานครด้วย

5. ผู้ใดสามารถมีอำนาจสั่งจ่ายเงินทรงราชการได้

ก.ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข.ปลัดกรุงเทพมหานคร

ค.ผู้อำนวยการเขต

ง.ถูกทุกข้อ

คำตอบ ก. ผู้ว่าราชการจังหวัด ตามระเบียบข้อ 26 ให้ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมีอำนาจ สั่งจ่ายเงินเป็นเงินทรงราชการได้

6. ตามระเบียบบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๒๕”เพิ่มเติม

ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๕ หน่วยงานใดสามารถรับเงินไปใช้จ่าย โดยไม่ต้องนำส่งเป็นรายรับของ กรุงเทพมหานคร

ก. ขสมก.

ข. สถานพยาบาล

ค. สถานศึกษา

ง. ถูกทุกข้อ

คำตอบคือ ง. ถูกทุกข้อ ตามข้อ ๓ และข้อ ๒๑

.....