

# คู่มือเตรียมสอบ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



แนวข้อสอบ  
430 ข้อ

480 บาท

# สารบัญ

หน้า

<b>พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	<b>1</b>
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	1
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	17
เฉลยแนวข้อสอบ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	23
<b>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540</b>	<b>28</b>
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	28
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	41
เฉลยแนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	48
<b>พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	<b>54</b>
พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	54
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	71
เฉลยแนวข้อสอบ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542	79
<b>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	<b>87</b>
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	87
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	115
เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	128
<b>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</b>	<b>139</b>
ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547	139
แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547	165
เฉลยแนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547	169

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ</b>	<b>173</b>
<b>ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ</b>	<b>173</b>
© การบริหารทรัพยากรบุคคล	173
■ การบริหารทรัพยากรบุคคล	173
☞ ระยะการได้มา	174
☞ ระยะการดูแลรักษา	180
☞ ระยะการออกจากงาน	183
■ การบริหารงานบุคคลภาครัฐ	184
☞ คำนำ	184
☞ แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	186
☞ พัฒนาการและแนวโน้มการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	191
☞ สรุป	200
© การบริหารงบประมาณ	202
■ ความหมาย	202
■ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารงบประมาณ	203
■ ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ	203
■ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ	204
☞ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	205
☞ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562	219
☞ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562	229
© การบริหารแผนปฏิบัติราชการ	233
■ แผนปฏิบัติราชการ	233
■ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	234
© การบริหารอาคารสถานที่	235
■ ความหมาย	235
■ ความสำคัญ	235
■ หลักการของ Facility Management	236

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
▪ ประโยชน์ของการบริหารจัดการอาคารแบบครบวงจร	236
© การจัดระบบงาน	237
▪ ความหมายของคำ	237
☞ คำว่า “วิธีปฏิบัติ” (Procedures)	238
☞ คำว่า “วิธีการ” (Methods)	238
☞ คำว่า “ระบบงาน” (Work system)	238
☞ ระบบงานสำนักงาน (Office Work systems)	238
▪ ลักษณะที่ดีของระบบงาน	239
▪ ความหมายของการจัดระบบงาน และการปรับปรุงระบบงาน	239
▪ การปรับปรุงระบบงาน กับ การหาวิธีทำงานให้ง่ายขึ้น	240
▪ บทบาทของการจัดระบบงาน	240
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ	241
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลฯ	268
<b>ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี</b>	<b>270</b>
ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	270
© รัฐพิธี	270
© พระราชพิธี	270
© รัฐพิธีและพระราชพิธีประจำปี	271
© ความแตกต่างของรัฐพิธีและพระราชพิธี	273
แนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	274
เฉลยแนวข้อสอบ ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	278
<b>ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ</b>	<b>279</b>



พระราชบัญญัติ  
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๒

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒”

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับใด ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของตน และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖/ตอนที่ ๑๑๔ ก/หน้า ๔๘/๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

## แนวข้อสอบ

# พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

1. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด
  1. วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  2. วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  3. วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  4. วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  
2. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ให้ไว้ ณ เมื่อใด
  1. วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  2. วันที่ 12 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  3. วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  4. วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  
3. ตราพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของใคร
  1. รัฐสภา
  2. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
  3. วุฒิสภา
  4. สภาผู้แทนราษฎร
  
4. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  2. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  3. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  4. วันพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  
5. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
  1. นายกรัฐมนตรี
  2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
  3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  4. ถูกทุกข้อ

## แนวข้อสอบ

# พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	3	7	4	13	4	19	3	25	4
2	1	8	3	14	4	20	2	26	2
3	1	9	2	15	3	21	2	27	2
4	1	10	4	16	4	22	2	28	1
5	4	11	2	17	4	23	4		
6	1	12	4	18	4	24	2		

1. เฉลยข้อ 3. วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542

เหตุผล ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 116/ตอนที่ 114 ก/หน้า 48/17 พฤศจิกายน 2542
2. เฉลยข้อ 1. วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542

เหตุผล ให้ไว้ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
3. เฉลยข้อ 1. รัฐสภา

เหตุผล ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
4. เฉลยข้อ 1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

เหตุผล พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
5. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ

เหตุผล ให้นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของตน และมีอำนาจออกกฎกระทรวง และระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
6. เฉลยข้อ 1. นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

เหตุผล ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ประกอบด้วย

(1) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน.....

## พระราชบัญญัติ

### ข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๐

เป็นปีที่ ๕๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา ๑** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”

**มาตรา ๒**<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา ๓** บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

**มาตรา ๔** ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๔/ตอนที่ ๔๖ ก/หน้า ๑/๑๐ กันยายน ๒๕๔๐



## แนวข้อสอบ

# พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด
  1. วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2540
  2. วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2540
  3. วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2540
  4. วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2540
  
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้ไว้ ณ เมื่อใด
  1. วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2540
  2. วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2540
  3. วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2540
  4. วันที่ 11 กันยายน พ.ศ. 2540
  
3. ตราพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของใคร
  1. รัฐสภา
  2. วุฒิสภา
  3. สภาผู้แทนราษฎร
  4. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
  
4. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  2. วันพ้นกำหนด 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  3. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  4. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  
5. “สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ให้การสื่อความหมายนั้นจะทำได้ โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ” หมายถึงข้อใด
  1. ข้อมูลข่าวสาร
  2. ข้อมูลข่าวสารของราชการ
  3. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
  4. ไม่มีข้อใดถูก
  
6. ข้อใดเป็น “ข้อมูลข่าวสาร”
  1. หนังสือ
  2. แผนที่
  3. ภาพวาด
  4. ถูกทุกข้อ

## เฉลยแนวข้อสอบ

### พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	3	8	4	15	4	22	4	29	4
2	1	9	3	16	4	23	3	30	2
3	1	10	4	17	3	24	4	31	1
4	3	11	1	18	4	25	2	32	2
5	1	12	1	19	3	26	2	33	4
6	4	13	1	20	2	27	4	34	2
7	3	14	3	21	2	28	2	35	4

1. เฉลยข้อ 3. วันที่ 10 กันยายน พ.ศ. 2540  
เหตุผล ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 114/ตอนที่ 46 ก/หน้า 1/10 กันยายน 2540
2. เฉลยข้อ 1. วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2540  
เหตุผล ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2540
3. เฉลยข้อ 1. รัฐสภา  
เหตุผล ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
4. เฉลยข้อ 3. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป  
เหตุผล พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
5. เฉลยข้อ 1. ข้อมูลข่าวสาร  
เหตุผล “ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้
6. เฉลยข้อ 4. ถูกทุกข้อ  
เหตุผล ดูคำอธิบายข้อ 5. ประกอบ

**พระราชบัญญัติ**  
**ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น**  
**พ.ศ. ๒๕๔๒**

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๒

เป็นปีที่ ๕๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา ๑** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒”

**มาตรา ๒**<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา ๓** ในพระราชบัญญัตินี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการกรุงเทพมหานคร พนักงานเมืองพัทยา และข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือจากเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนของรัฐบาลที่ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำมาจัดเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

**มาตรา ๔** ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๖/ตอนที่ ๑๒๐ ก/หน้า ๑/๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๒

# แนวข้อสอบ

## พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อใด
  1. วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  2. วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  3. วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  4. วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ให้ไว้ ณ เมื่อใด
  1. วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  2. วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  3. วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  4. วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
  
3. ตราพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 ขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของใคร
  1. รัฐสภา
  2. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
  3. วุฒิสภา
  4. สภาผู้แทนราษฎร
  
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  2. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  3. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  4. วันพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  
5. ใครเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542
  1. นายกรัฐมนตรี
  2. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
  3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
  4. ถูกทุกข้อ
  
6. ใครเป็นประธานคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  1. ผู้ว่าราชการจังหวัด
  2. ปลัดจังหวัด
  3. นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด
  4. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

# เฉลยแนวข้อสอบ

## พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	4	11	2	21	2	31	4	41	2
2	2	12	1	22	2	32	4	42	1
3	1	13	4	23	1	33	3	43	3
4	1	14	4	24	2	34	1	44	1
5	3	15	4	25	3	35	1	45	3
6	1	16	2	26	3	36	3	46	1
7	2	17	3	27	3	37	2	47	4
8	3	18	3	28	4	38	3	48	2
9	3	19	3	29	2	39	3		
10	4	20	4	30	4	40	2		

1. เฉลยข้อ 4. วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542

เหตุผล ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 116/ตอนที่ 120 ก/หน้า 1/29 พฤศจิกายน 2542
2. เฉลยข้อ 2. วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542

เหตุผล ให้ไว้ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542
3. เฉลยข้อ 1. รัฐสภา

เหตุผล ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
4. เฉลยข้อ 1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

เหตุผล พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
5. เฉลยข้อ 3. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

เหตุผล ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
6. เฉลยข้อ 1. ผู้ว่าราชการจังหวัด

เหตุผล ในองค์การบริหารส่วนจังหวัดแต่ละแห่ง ให้มีคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดคณะหนึ่ง ประกอบด้วย
7. เฉลยข้อ 2. 3 คน

เหตุผล หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดจำนวนสามคนจากส่วนราชการในจังหวัดนั้น ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดประกาศกำหนดว่าเป็นส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเพื่อ

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

### ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖<sup>๑</sup>

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕<sup>๒</sup> ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

<sup>๒</sup> ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๓</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

# แนวข้อสอบ

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526
  2. วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2526
  3. วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2526
  4. วันที่ 4 มิถุนายน พ.ศ. 2526
  
2. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ดำเนินการอย่างไร
  1. ให้ทำหนังสือขออนุญาตหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
  2. ให้ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการ
  3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
  4. ให้ทำรายงานขอความเห็นชอบเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
  
3. ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ดำเนินการอย่างไร
  1. ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
  2. ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
  3. ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
  4. ให้ถือปฏิบัติตามดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
  
4. “งานสารบรรณ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
  1. งานรับ - ส่งและเก็บรักษาหนังสือ
  2. งานร่าง - เขียนและพิมพ์หนังสือ
  3. งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร
  4. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
  
5. “หนังสือ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมายความว่า
  1. หนังสือทางการ
  2. หนังสือส่วนราชการ
  3. หนังสือราชการ
  4. หนังสือตราครุฑ

# เฉลยแนวข้อสอบ

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
1	1	19	3	37	2	55	2	73	1
2	3	20	2	38	1	56	2	74	2
3	2	21	1	39	2	57	4	75	4
4	4	22	3	40	3	58	3	76	1
5	3	23	1	41	4	59	3	77	1
6	4	24	2	42	2	60	1	78	4
7	4	25	4	43	1	61	2	79	2
8	1	26	2	44	4	62	1	80	2
9	3	27	2	45	3	63	4	81	1
10	4	28	2	46	2	64	4	82	1
11	3	29	1	47	1	65	4	83	1
12	3	30	3	48	2	66	1	84	3
13	4	31	1	49	4	67	2	85	3
14	3	32	2	50	1	68	3	86	1
15	1	33	4	51	3	69	1	87	4
16	2	34	2	52	4	70	4	88	2
17	2	35	2	53	3	71	1	89	2
18	3	36	4	54	4	72	2	90	1

1. เฉลยข้อ 1. วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2526

เหตุผล ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป
2. เฉลยข้อ 3. ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

เหตุผล ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้





**ระเบียบกระทรวงมหาดไทย  
ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗  
(แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕)**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภาท้องถิ่นเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ และมาตรา ๕๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐

(๒) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล (ฉบับที่ ๒) ๒๕๐๓

(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล (ฉบับที่ ๓) ๒๕๒๙

(๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล (ฉบับที่ ๔) ๒๕๓๕

(๖) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล (ฉบับที่ ๕) ๒๕๔๒

(๗) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาเทศบาล (ฉบับที่ ๖) ๒๕๔๓

(๘) ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘

(๙) ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๑

(๑๐) ข้อบังคับกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๔๒

**ข้อ ๔** ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๒๗ ง ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๔

<sup>๒</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๑๒๓ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

## แนวข้อสอบ

### ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้เมื่อใด
  1. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  2. วันพ้นกำหนด 60 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  3. วันพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  4. วันพ้นกำหนด 120 วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
  
2. “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 หมายความว่า
 

1. องค์การบริหารส่วนจังหวัด	2. เทศบาล
3. องค์การบริหารส่วนตำบล	4. ถูกทุกข้อ
  
3. “ข้อบัญญัติ” ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 หมายความว่า
 

1. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด	2. เทศบัญญัติ
3. ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล	4. ถูกทุกข้อ
  
4. ใครเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547
 

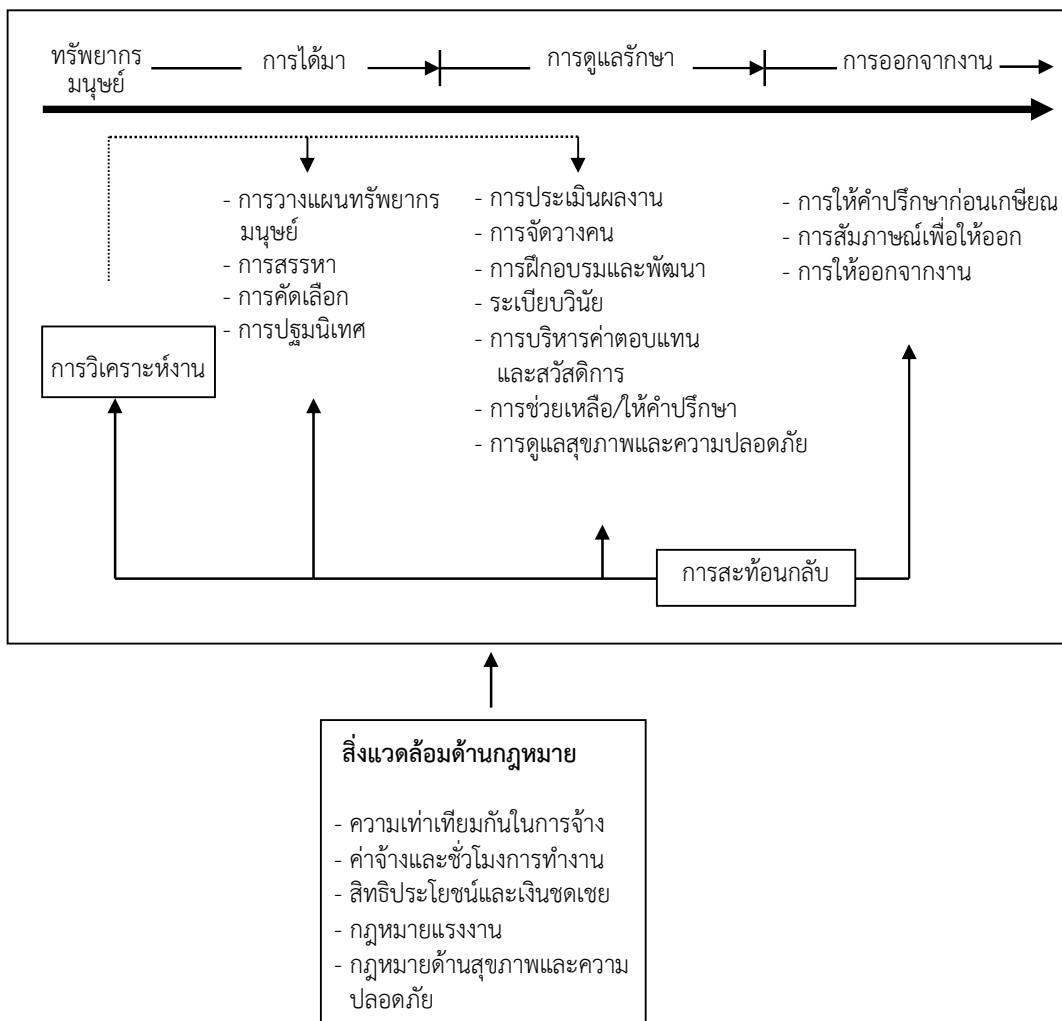
1. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	2. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
3. อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	4. อธิบดีกรมการปกครอง
  
5. วิธีเลือกประธานสภาท้องถิ่น ให้สมาชิกสภาท้องถิ่นแต่ละคนมีสิทธิเสนอชื่อสมาชิกสภาท้องถิ่นคนหนึ่ง ที่ตนเห็นว่าสมควรให้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งประธานสภาท้องถิ่น การเสนอนั้นต้องมีสมาชิกสภาท้องถิ่นรับรองไม่น้อยกว่ากี่คน โดยให้สมาชิกสภาท้องถิ่นแต่ละคนมีสิทธิรับรองได้เพียงครั้งเดียว
 

1. 1 คน	2. 2 คน	3. 3 คน	4. 4 คน
---------	---------	---------	---------

# การบริหารทรัพยากรบุคคล

## การบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์สามารถแบ่งออกเป็น 3 ระยะสำคัญ ตั้งแต่การได้คนมาทำงานในองค์กร (acquisition) การดูแลรักษาให้คนในองค์กรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (retention) และการดูแลการออกจากงานของคนงาน (separation) โดยในแต่ละขั้นตอนจะมีกิจกรรมย่อยที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์จะได้รับอิทธิพลจากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับแรงงานด้วย ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ขั้นตอนและกิจกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์

ที่มา: Rakich, Longest, and Darr, 1994 : 613.

ต้องการของงานในองค์กร และเมื่อได้บุคคลที่มีคุณภาพเข้า มาปฏิบัติงานในองค์กรแล้ว ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ยังต้องคำนึงถึงการใช้ประโยชน์จากบุคคลเหล่านั้น และการบำรุงรักษาบุคคลเหล่านั้น อีกด้วย เพื่อจัดบุคคลได้ตรง ตามความรู้ความสามารถ และบุคคลเหล่านั้นเกิดความผูกพัน และจงรักภักดีต่อองค์กรในที่สุด

**3. ตอบสนองความต้องการระดับสังคม** ภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายในองค์กร จะต้องดำเนินไปภายใต้ระเบียบกฎหมายของรัฐ เพื่อให้ทรัพยากรบุคคลใน องค์กรมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีการส่งเสริม ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกลุ่มบุคคลต่าง ๆ เช่น ภารกิจด้านแรงงานสัมพันธ์ นอกจากนี้ ใน ปัจจุบันการบริหารทรัพยากรบุคคลยังต้องมีความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Accountability) ตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ก็มีการกำหนดขึ้นด้วย

## 2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐคือรูปแบบหรือตัวแบบในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ประกอบด้วย 4 ระบบหลัก คือ (1) ระบบราชการพลเรือน (2) ระบบการร่วมต่อรอง (3) ระบบนักบริหารทางการเมือง และ (4) ระบบบริหารภาครัฐแบบมืออาชีพ

ส่วนระบบอุปถัมภ์และระบบคุณธรรมถือเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่องค์กรทุกประเภทนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งนับตั้งแต่มีการ ประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2471 เป็นต้นมา ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาครัฐของไทยจะอาศัยระบบคุณธรรมเป็นหลักในการบริหารทรัพยากรบุคคล

### 2.1 ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

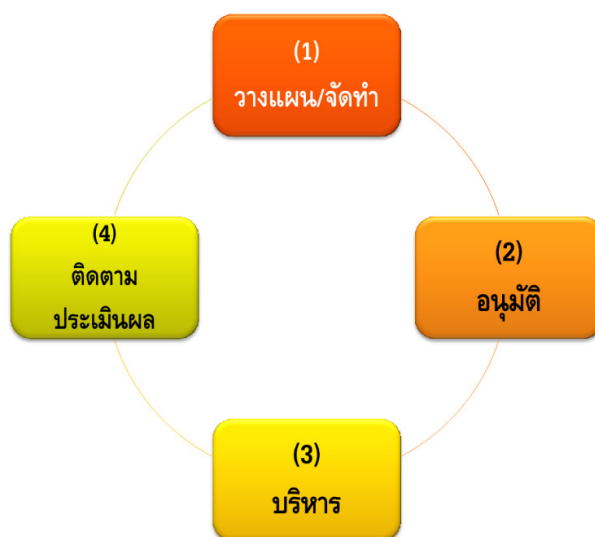
การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในฐานะเป็นมิติหนึ่งของการบริหารได้มีการจัดรูปงานเป็นระบบเป็นทางการ ตามวิวัฒนาการของภารกิจของรัฐที่เพิ่มมากขึ้น และขยาย ขอบเขตกว้างขวางขึ้น หน้าที่ความรับผิดชอบของภาครัฐจึงเพิ่มขึ้นด้วยสาเหตุหลายประการทำให้การจัดระบบของภาครัฐต้องคำนึงถึงความต้องการของประชาชน และสังคม การจัดระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ จึงต้องมีการจัดการอย่างมีระบบประกอบด้วยสภาพแวดล้อม ทางการเมืองการปกครอง สภาพเศรษฐกิจ สภาพสังคมและอื่น ๆ ล้วนส่งผลต่อการบริหารงาน ภาครัฐทั้งสิ้น ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่สำคัญมีดังนี้ (Nicholas Henry, 2001, pp. 248-268)

**1. ระบบราชการพลเรือน (The Civil Service System)** ระบบราชการพลเรือน โดยทั่วไป มีลักษณะเป็นอาชีพ (Career) ซึ่งข้าราชการพลเรือนจะมีความมั่นคงในการปฏิบัติงาน โดยมีพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนเป็นกฎหมายแม่บทหลักกำหนด คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การบรรยายลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบต่าง ๆ ข้าราชการพลเรือนจะต้องคำนึงถึงความเป็นกลางทางการเมืองและยึด ตามระบบคุณธรรม

# การบริหารงบประมาณ

## ความหมาย

### วงจรงบประมาณ (Budget Cycle)



การบริหารงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ฝ่ายนิติบัญญัติหรือรัฐสภาโดยการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย แผนงาน ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเอกสารงบประมาณและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน

การทำงานให้ประสบผลสำเร็จ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้คุ้มค่าที่สุด

# พระราชบัญญัติ

## วิธีการงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

**มาตรา ๑** พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑”

**มาตรา ๒<sup>๑</sup>** พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

**มาตรา ๓** ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

(๒) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๐๓

(๓) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๑๑

(๔) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๐๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๕) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๑๗

(๖) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๗) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๓

**มาตรา ๔** ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่มีระยะเวลาการใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๓๕ ตอนที่ ๙๒ ก/หน้า ๑/๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

## ระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔. มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**ข้อ ๓** ในระเบียบนี้

“หน่วยรับงบประมาณ” หมายความว่า หน่วยรับงบประมาณตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“แผนงาน” หมายความว่า แผนงานที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“ผลผลิต” หมายความว่า ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณปีงบประมาณ

“แผนการปฏิบัติงาน” หมายความว่า แผนการปฏิบัติงานของหน่วยรับงบประมาณในรอบ

“แผนการใช้จ่ายงบประมาณ” หมายความว่า แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณสำหรับหน่วยรับงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

“งบประมาณรายจ่ายบูรณาการ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในแผนงาน บูรณาการตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย

“ผู้มีอำนาจกำกับแผนงานบูรณาการ” หมายความว่า ผู้ที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายบูรณาการ หรือมอบหมายให้เป็นผู้กำกับแผนงานบูรณาการไว้เป็นการเฉพาะ

## หลักเกณฑ์

### ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ ของระเบียบ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร ไว้ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรร หรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

**ข้อ ๒** หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**ข้อ ๓** เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย ให้จำแนกประเภทรายจ่าย เป็นห้าบ  
รายจ่าย ดังนี้

(๑) งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคลากรภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(๒) งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่าย ที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนสถาบันพระมหากษัตริย์ และการศาสนา ตลอดจนงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับ งบประมาณเป็นเงินอุดหนุน

งบเงินอุดหนุนมี ๒ ประเภท ได้แก่

ก. เงินอุดหนุนทั่วไป หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการ

ข. เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงบประมาณกำหนด

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

(๕) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง รวมถึงรายจ่าย ดังนี้



# การบริหารแผนปฏิบัติการ

## แผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการ คือ เครื่องคำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปี มีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ เป็นสิ่งที่ยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมายที่กำหนดไว้

แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่แสดง ให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด โดยจะมีสาระสำคัญที่ละเอียดและชัดเจนขึ้น เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ ที่กำหนดว่าจะต้องทำได้ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

แผนปฏิบัติการ หมายถึง แผนที่จัดทำโดยส่วนราชการซึ่งสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน ในแต่ละปีงบประมาณส่วนราชการจะจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วยนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงาน งบประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้ โดยแผนปฏิบัติการจะต้องเสนอต่อรัฐมนตรี

**ความสำคัญ** การปฏิรูประบบราชการใน พ.ศ. 2545 ได้นำแนวคิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่ การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย ดังต่อไปนี้

- 1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- 2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- 3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- 4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- 5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- 6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- 7) มีการประเมินผลการปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อให้การบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ จึงได้กำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติการไว้เป็นการล่วงหน้าโดยมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

# การบริหารอาคารสถานที่

## ความหมาย

การบริหารจัดการอาคารสถานที่ (Facility Management) ถือเป็นงานบริหารจัดการสมัยใหม่ที่เข้ามาทดแทนการดูแลอาคารสถานที่แบบเดิม อันได้แก่งานดูแลรักษาอาคาร (Building Operation and Maintenance) งานจัดการอาคาร (Building Management) ซึ่งการบริหารจัดการอาคารสถานที่มิได้มีจุดมุ่งหมายเพียงแค่อาคารให้เหมาะกับการใช้งานเพียงอย่างเดียว หากแต่ครอบคลุมถึงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน การลงทุน สภาพแวดล้อมที่เหมาะสม การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การประดับตกแต่งและซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้คงสภาพเดิม หรือ เพิ่มเติมเพื่อให้ประโยชน์ โดยคุ้มค่าที่สุดเพื่อตอบสนองต่อการใช้งานอาคารสถานที่ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องต่อนโยบายขององค์กรให้มากที่สุด

## ความสำคัญ

ลักษณะงานของการบริหารจัดการสถานที่ที่มีตั้งแต่ การวางแผนควบคุมประเมินผล รวมทั้งการจัดระบบฐานข้อมูลและการตรวจสอบ ดังนั้นในการบริหารจัดการอาคารจึงต้องมีทีมงานที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มาดำเนินการในแต่ละด้าน เพื่อตอบสนองต่อการใช้สอยอาคารให้เกิดประโยชน์สูงสุดเหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรให้มากที่สุดโดยหลักการของ (Facility Management) ที่เป็นแนวคิดหลักๆคือ การเปลี่ยนปัญหาให้เป็นความพอใจใช้การบริหารจัดการอาคารแบบครบวงจร (Total Facility Management) การบริหารอาคารแบบครบวงจร การบริหารทรัพยากรกายภาพสำหรับโครงการ การนาระบบบริหารงบประมาณมาใช้ในการบริหารจัดการอาคาร การใช้ระบบ (Facility Management) ในงานบริหารจัดการ

# การจัดระบบงาน

การปฏิบัติงานสำนักงานจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพได้หากได้มีการวางแผนและจัดระบบงานไว้เป็นอย่างดี โดยการกำหนดสิ่งที่ป้อนเข้าในระบบ (input) อันได้แก่ บุคคล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และข้อมูล ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

จากทฤษฎีการบริหารแบบระบบถือว่าการบริหารเป็นระบบหนึ่ง เช่นเดียวกับระบบ ประสาทของมนุษย์ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องยนต์ของรถยนต์ ดังนั้นจึงควรนำทฤษฎี แบบระบบไปใช้ในการบริหารงานสำนักงาน เพื่อจะได้มีการจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานไว้เป็น แนวทางปฏิบัติเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

## ความหมายของคำ

คำว่า “ระบบ” ได้มีผู้ให้ความหมายต่าง ๆ กันดังเช่น

ระบบ หมายถึง สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ประกอบขึ้นด้วยหน่วยย่อยหลาย ๆ หน่วย ซึ่งมีความ สัมพันธ์ และ ขึ้นอยู่ซึ่งกันและกันมาทำหน้าที่ร่วมกัน เพื่อให้สิ่งนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ หรือ

ระบบ หมายถึง วิธีปฏิบัติงานที่ได้จัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติซึ่งยุ่งยากซับซ้อนไว้ให้เป็นระเบียบโดยมี จุดมุ่งหมายที่จะให้กิจกรรมหลักขององค์การสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หรือ

ระบบ หมายถึง ชุดของระบบย่อยหลาย ๆ ระบบ อันประกอบด้วยวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันเพื่อช่วยให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้เป็นอย่างดี และวิธีปฏิบัติเหล่านั้นย่อม ประกอบด้วยวิธีการที่เกี่ยวข้องกันอัน จำเป็นต่อการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้สำเร็จ วิธีการต่าง ๆ ย่อมประกอบด้วย การปฏิบัติหรือการใช้เครื่องกลไกในการทำงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังรูปที่แสดง ให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างส่วนประกอบของระบบ

## แนวข้อสอบ

# ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การบริหารแผนปฏิบัติการ การบริหารอาคารสถานที่ การจัดระบบงาน

1. บทบาทของ HR Manager ในปัจจุบันที่ผู้บริหารระดับสูงต้องการคือ บทบาทในฐานะที่เป็น Strategic Partner and Change Agent ข้อใดต่อไปนี้เป็นคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับบทบาทดังกล่าว
  1. รู้งานในแผนกผลิต
  2. รู้งานในแผนกการตลาด
  3. รู้ปัญหาในแผนกบัญชีและการเงิน
  4. รู้งานและปัญหาในทุก Business Unit
  
2. ข้อใดเป็น External Environments ที่มีผลต่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์
  1. Regulations
  2. Organization Culture
  3. Organization Strategy
  4. Organization Structure
  
3. หน้าที่ประการแรกในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือ
  1. การคัดเลือกพนักงาน
  2. การรับสมัครพนักงาน
  3. การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน
  4. การวางแผนกำลังคน
  
4. องค์ประกอบของการจัดหาบุคคลเข้าทำงาน
  1. การสรรหา
  2. การคัดเลือก
  3. การบรรจุ
  4. ถูกทุกข้อ
  
5. องค์การที่สรรหาบุคคลภายนอกมีเหตุผลที่สำคัญ
  1. อิทธิพลของสภาพแรงงาน
  2. สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน
  3. ประหยัดต้นทุนการจ้างงาน
  4. ต้องการความคิดหลากหลาย

### 169. ข้อใดกล่าวผิด

1. วิธีปฏิบัติคือแบบหรือท่าที่ในการดำเนินงาน
2. การจัดระบบงานคือการออกแบบระบบใหม่ที่ยังไม่มีมาก่อน
3. ระบบคือชุดของระบบย่อย ๆ ระบบที่ประกอบด้วยวิธีการปฏิบัติหลายๆ แบบ และแต่ละวิธีปฏิบัติเหล่านั้นประกอบด้วยหลาย ๆ วิธี
4. การทำงานที่ดีขึ้นไม่จำเป็นต้องทำงานให้หนักขึ้นหรือเร็วขึ้น

### 170. ลักษณะสำคัญของสำนักงานอัตโนมัติ ยกเว้นข้อใด

1. ใช้กระดาษเป็นสื่อกลางในการเก็บข้อมูล
2. ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยพัฒนางาน
3. อุปกรณ์ในสำนักงานต่อเชื่อมกันได้
4. ลดปริมาณการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในการทำงาน

### 171. การจัดเก็บเอกสารโดยการถ่ายภาพย่อส่วนข้อมูล เป็นการจัดเก็บเอกสารโดยระบบใด

1. ระบบวิดีโอเทกซ์
2. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟว์
3. ระบบไมโครฟิช
4. ระบบอิเล็กทรอนิกส์เมล์

### 172. โครงร่างของแบบฟอร์มตอนใดที่มีความจำเป็นน้อยที่สุด หรืออาจไม่มีก็ได้

1. การเริ่มเรื่อง
2. เนื้อเรื่อง
3. ชื่อแบบฟอร์ม
4. คำสั่งหรือข้อแนะนำ

### 173. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ไปเก็บในแหล่งเก็บเอกสารที่ไม่ค่อยได้ใช้ เพื่อให้มีที่ว่างสำหรับเก็บเอกสารได้สะดวก คืออะไร

1. การทำลายเอกสาร
2. การโอนเอกสาร
3. การรักษาเอกสาร
4. การทำบัญชีเอกสาร

### 174. ข้อใด มิใช่ เหตุผลในการพิจารณาเช่าเครื่องใช้สำนักงาน

1. มีการเปลี่ยนแปลงการทำงานบ่อย
2. มีการเปลี่ยนแปลงทางเทคนิคอย่างรวดเร็ว
3. เครื่องใช้มีราคาสูง
4. ต้องการใช้ในระยะเวลา

### 175. โปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สร้างเอกสาร แก๊ไขบันทึกเอกสาร แก๊ไขบันทึกเอกสาร คือ

1. ระบบการประมวลภาพ
2. ระบบจัดการข่าวสาร
3. ระบบประมวลคำ
4. ระบบการประมวลค่า

ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ	ข้อ	คำตอบ
111	2	125	3	139	1	153	4	167	4
112	4	126	4	140	4	154	3	168	2
113	3	127	1	141	1	155	2	169	1
114	3	128	4	142	4	156	2	170	1
115	1	129	4	143	4	157	2	171	3
116	4	130	4	144	4	158	3	172	4
117	1	131	1	145	3	159	1	173	2
118	1	132	4	146	1	160	3	174	4
119	4	133	3	147	1	161	2	175	4
120	4	134	4	148	2	162	4	176	4
121	4	135	3	149	1	163	4	177	4
122	3	136	4	150	2	164	4	178	2
123	1	137	2	151	2	165	4	179	3
124	2	138	4	152	2	166	3	180	3

๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖

# ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

## รัฐพิธี

**รัฐพิธี** หมายถึง งานพิธีที่รัฐบาลหรือหน่วยงานราชการจัด โดยกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณให้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงรับไว้และเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธี หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปหรือไปเป็นประธานรัฐพิธีดังกล่าว มีหมายกำหนดการที่กำหนดรายละเอียดของงานไว้เป็นประจำและกำหนดสถานที่แน่นอน รัฐพิธีนี้บางรัฐพิธีมีพระราชพิธีก่อนหรือหลังรัฐพิธีด้วย ไม่ว่าจะเป็นพระราชพิธี หรือรัฐพิธีจำเป็นต้องเตรียมการรับเสด็จฯ ซึ่งต้องระมัดระวังไม่ให้เกิดความผิดพลาด เพื่อให้การประกอบพิธีเป็นไปด้วยความถูกต้องจึงได้ยกธรรมเนียมการรับเสด็จและข้อปฏิบัติในการเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักพระราชวังได้กำหนดไว้มานำเสนอ

**รัฐพิธี** แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) รัฐพิธีประจำ คือ งานรัฐพิธีที่กำหนดไว้เป็นประจำปี
- 2) รัฐพิธีพิเศษ คือ งานรัฐพิธีประกอบขึ้น นอกเหนือจากรัฐพิธีประจำปี

## พระราชพิธี

**พระราชพิธี** หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้กำหนดไว้เป็นประจำตามโบราณราชประเพณี หรือตามกรณีเฉพาะในรัชกาล ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี และมีหมายกำหนดการแจ้งรายละเอียดขั้นตอนของงาน และพระราชกิจที่จะทรงปฏิบัติไว้ งานดังกล่าวมีทั้งที่เป็นพระราชพิธีเกี่ยวกับพระบรมราชจักรีวงศ์ตาม ขัตติยราชประเพณี หรือเกี่ยวข้องกับประเพณีทางศาสนาใน การนี้ อาจเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชพิธีเอง หรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์เป็นผู้แทนพระองค์ หรือโปรดเกล้าฯ ให้องคมนตรี เป็นผู้แทนพระองค์

**พระราชพิธี** แบ่งเป็น 2 ประเภท

- 1) พระราชพิธีประจำ คือ งานที่กำหนดไว้ประจำปีโดยพระมหากษัตริย์จะเป็นผู้กำหนด
- 2) พระราชพิธีพิเศษ คือ งานพระราชพิธีที่จัดขึ้นนอกเหนือจากพระราชพิธีประจำปี

## แนวข้อสอบ

# ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี

1. “งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้เป็นประจำตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี” หมายถึงข้อใด
  1. รัฐพิธี
  2. พระราชพิธี
  3. พิธี
  4. ศาสนพิธี
  
2. “งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน” หมายถึงข้อใด
  1. รัฐพิธี
  2. พระราชพิธี
  3. พิธี
  4. ศาสนพิธี
  
3. “งานที่ผู้ใดก็ตามสามารถจัดขึ้นตามลัทธิ ตลอดจนแบบอย่าง ธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติของในแต่ละสังคมหรือท้องถิ่น” หมายถึงข้อใด
  1. รัฐพิธี
  2. พระราชพิธี
  3. พิธี
  4. ถูกทุกข้อ
  
4. ข้อใดเป็นการเตรียมการของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานงานพิธีการ
  1. เตรียมกำหนดการ
  2. เตรียมสถานที่
  3. จัดเตรียมอุปกรณ์/จัดเตรียมบุคลากร
  4. ถูกทุกข้อ
  
5. กำหนดการมีกี่ประเภท
  1. 1 ประเภท คือ หมายกำหนดการ
  2. 2 ประเภท คือ หมายกำหนดการ และหมายรับสั่ง
  3. 3 ประเภท คือ หมายกำหนดการ หมายรับสั่ง และพระราชกิจ
  4. 4 ประเภท คือ หมายกำหนดการ หมายรับสั่ง พระราชกิจ และกำหนดการ