สารบัญ

หน้า

๒. ความรู้และการประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

- หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง 6
- การประยุกต์ใช้เศรษฐกิจพอเพียงของเจ้าหน้าที่ของรัฐ 9

๓. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. (๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) 12
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) 15
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ 32
- หนังสือที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) 45
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาพื้นที่ในระดับอำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ 64

๔. ความรู้เรื่องการติดตามประเมินผล

- กระบวนการในการควบคุมติดตามผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน 75
- มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน 75
- การกำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล 76
- การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 76

๕. ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

- ทฤษฎีองค์กรและหลักการบริหารงานเกี่ยวกับการแบ่งงาน 88
- การจัดกลุ่มงานหรือการจัดองค์การ 90
- กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management) 92
- การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA 93

สารบัญ

๖. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง 95
- กรอบการบริหารความเสี่ยง 96
- กระบวนการบริหารความเสี่ยง 100
- การประเมินความเสี่ยงเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ 101

๗. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น 104
- กลยุทธ์การพัฒนาการบริหารกำลังคนภาครัฐ 105
- มาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๙ ข้อ 107
- หลักธรรมมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 108

๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

- ประเทศไทย ๔.๐ 112
- ลักษณะและทิศทางการปรับตัวของประเทศไทยด้านเศรษฐกิจสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม 114
- สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการพัฒนาท้องถิ่นในอนาคต และความท้าทายในการพัฒนาท้องถิ่น 115

๙. ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหารและเพื่อการจัดการ

- ระบบสารสนเทศเพื่อผู้บริหาร (EIS) 118
- ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) 120

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารราชการ

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม 125
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ 127
- การบริหารราชการแนวใหม่ 131

สารบัญ

หน้า

แนวข้อสอบกฎหมาย ๑๔ ฉบับ

๑. แนวข้อสอบ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 158

๒. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ 163

๓. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ 167

๔. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ 172

๕. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ 179

๖. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ 184

๗. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ 190

๘. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ 195

๙. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ 200

๑๐. แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 206

๑๑. กฎหมายเกี่ยวกับการจัดตั้งและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- **แนวข้อสอบ** พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ 212
- **แนวข้อสอบ** พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ 216
- **แนวข้อสอบ** พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ 220
- **แนวข้อสอบ** พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. ๒๕๔๒ 224

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

โครงสร้างของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สรุปได้ทั้งหมด ๖ ส่วน[1]

๑. • เรื่องทั่วไป

๒. • ระดับของแผน

๓. • บริบทการพัฒนาประเทศ

๔. • วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และหมุดหมายการพัฒนา

๕. • หมุดหมายที่ ๑-๑๓

๖. • หลักการและแนวทางการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผล

๑. เรื่องทั่วไป

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) <u>มีสถานะเป็นแผนระดับที่ ๒</u> เป็นกลไกที่สำคัญในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ และใช้เป็นกรอบสำหรับการจัดทำแผนระดับที่ ๓ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุเป้าหมายตามระยะเวลาที่คาดหวังไว้ได้

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เริ่มต้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นระยะ ๕ ปี<u>ที่สอง</u>ของยุทธศาสตร์ชาติ

[1] ข้อมูลทั่วไปของแผนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๑. ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

๒. ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๓. ห้วงเวลาในการใช้แผน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

➢ ๔. มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ

หมุดหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต

หมุดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน

สรุปหมุดหมายการพัฒนาในแบบของ ว.วิชาการ
“๔ มิติ ๑๓ หมุดหมาย
๖ - ๓ - ๒ - ๒”

มิติภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย	มิติโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคม	มิติความยั่งยืนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	มิติปัจจัยผลักดันการพลิกโฉมประเทศ
๑. สินค้าเกษตร	๑. วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม	๑. เศรษฐกิจหมุนเวียนและสังคมคาร์บอนต่ำ	๑. กำลังคน
๒. การท่องเที่ยว	๒. พื้นที่และเมืองอัจฉริยะ	๒. ภัยธรรมชาติ	๒. ภาครัฐ
๓. ผลิตยานยนต์ไฟฟ้า	๓. ความยากจนข้ามรุ่นลดลง		
๔. การแพทย์			
๕. โลจิสติกส์			
๖. อิเล็กทรอนิกส์และดิจิทัล			

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

๖. หลักการและแนวทางการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผล

❖ ๖.๑ หลักการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

๑. การใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพเป็นกรอบแนวทาง โดยครอบคลุมการดำเนินงาน ๔ ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผน การปฏิบัติตามแผน การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานตามผลการตรวจสอบ

๒. การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยให้ความสำคัญกับการวัดผลสำเร็จของการดำเนินงาน

๓. การผสมผสานกลไกในหลากหลายมิติ ทั้งกลไกในเชิงยุทธศาสตร์ กลไกตามภารกิจ กลไกในเชิงพื้นที่

๔. การดำเนินงานโดยอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน เพื่อสร้างการยอมรับและลดข้อจำกัดที่เกิดจากการดำเนินงาน

❖ ๖.๒ แนวทางการขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ

๑. กลไกการขับเคลื่อน ประกอบด้วย การดำเนินงานผ่านกลไก ๒ ส่วนที่คู่ขนานกัน ได้แก่ กลไกการบูรณาการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และกลไกตามภารกิจ รวมถึงกลไกในระดับพื้นที่

กลไกการบูรณาการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ เป็นกลไกการดำเนินงานในเชิงยุทธศาสตร์เชื่อมโยงการทำงานกับคณะกรรมการระดับชาติที่มีอยู่ *ให้ความสำคัญกับการจัดทำหรือขับเคลื่อนมาตรการ แผนงาน และโครงการ* **กลไกตามภารกิจ** เป็นการเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงาน โดยหน่วยงานภาครัฐต้องจัดทำ*แผนระดับที่ ๓ มาตรการ แผนงาน และโครงการ* เพื่อใช้ในการขับเคลื่อนแผนพัฒนาสู่การปฏิบัติ และ**กลไกในระดับพื้นที่** โดยจัดทำ*แผนพัฒนาภาค แผนพัฒนาจังหวัด และแผนระดับพื้นที่ต่าง ๆ* เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนพัฒนาฯ ตลอดจนสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์ชาติ

๒. กลไกงบประมาณ โดยการบูรณาการเข้ากับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้ง**สนับสนุนให้หน่วยงานในระดับพื้นที่**สามารถบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างยืดหยุ่น และ**ส่งเสริมการดำเนินงานของภาคีการพัฒนาต่าง ๆ** โดยสนับสนุนให้ภาคเอกชนที่มีศักยภาพเข้ามาลงทุนในภาคการผลิตและบริการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้เป็นปัจจุบัน

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล เมืองพัทยา องค์การบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง ยกเว้นกรุงเทพมหานคร

“สภาท้องถิ่น” หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล สภาเมืองพัทยา สภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“คณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล คณะกรรมการพัฒนาเมืองพัทยา คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและคณะกรรมการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

แนวทางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สำหรับแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕ และแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐
(หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๑๒๓๙ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เพื่อให้การจัดทำหรือทบทวน การเพิ่มเติม การเปลี่ยนแปลง และแก้ไขแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมรวมถึงการดำเนินการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำและประสานแผนพัฒนาในระดับพื้นที่อำเภอและตำบล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) กระทรวงมหาดไทย จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติตามแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำหรับแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕ และแผนพัฒนาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ดังนี้

๑. การจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น

๑.๑ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นเพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของ

ประชาชนในท้องถิ่นหรือผู้มีส่วนได้เสียในท้องถิ่นตามรูปแบบการจัดประชาคมท้องถิ่นรายละเอียดปรากฏในหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๐.๓/ว ๗๔๖๗ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑.๒ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่อาจดำเนินการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่นได้ตามข้อ ๑.๑ ให้ดำเนินการด้วยวิธีการอย่างใด

อย่างหนึ่งได้ ดังต่อไปนี้

๑) ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

คณะกรรมการการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะอนุกรรมการ การประชุมประชาคมท้องถิ่นหรือคณะทำงานต่างๆ สามารถจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

๒) ใช้หรือส่งข้อเสนอทางเอกสาร/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์/การใช้แบบสอบถาม-ตอบรับข้อเสนอการพัฒนาท้องถิ่น

กระบวนการในการควบคุมติดตามผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการในการควบคุมติดตามผลและการประเมินผลการปฏิบัติงาน นับเป็นเครื่องมือหรือองค์ประกอบหนึ่งในกระบวนการการบริหารทรัพยากรมนุษย์สมัยใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลสามารถนำไปใช้ประโยชน์นับตั้งแต่กระบวนการสรรหา คัดเลือกพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทราบจุดเด่น จุดด้อย ระดับขีดความสามารถและศักยภาพของพนักงานผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน นอกจากนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานยังช่วยให้ทราบว่าองค์การควรจะให้ผลตอบแทนมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับผลงานของพนักงานในแต่ละช่วงที่ทำการประเมิน

❖ หลักการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการประเมินค่าผลการปฏิบัติงาน มิใช่ประเมินค่าบุคคล (Weigh the Work-Not the Worker) กล่าวคือ ผู้ประเมินจะคำนึงถึงการประเมินค่าของผลการปฏิบัติงานเท่านั้น มิได้มุ่งเน้นประเมินค่าของตัวบุคคลหรือของพนักงาน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาทุกคน ทั้งนี้เนื่องจากในกระบวนการจัดการ ผู้บังคับบัญชามิได้มีหน้าที่เพียงแต่การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งงาน และประสานงานเท่านั้น

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีความแม่นยำในการประเมิน หมายถึง ความเชื่อมั่นได้ (Reliability) ในการประเมินและความเที่ยงตรง (Validity) ของการประเมิน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องมือหลักช่วยในการประเมินที่สำคัญ ได้แก่ ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal form) และระเบียบปฏิบัติงานบุคคลว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Personnel Procedure on Performance Appraisal)

๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการแจ้งผลการประเมินและหารือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว

๖. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องมีการดำเนินการเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจา

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

ทฤษฎีองค์กรและหลักการบริหารงานเกี่ยวกับการแบ่งงาน

นักวิชาการที่มีชื่อเสียงที่ให้มีการสนับสนุน ให้คนทำงานเฉพาะอย่างตามความถนัดของแต่ละคน คือ Frederick W. Taylor บิดาของการบริหารการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ กล่าวว่า การแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ แล้วให้คนงานแต่ละคนรับผิดชอบงานที่ตนเองถนัด จะทำให้เกิดความชำนาญในหน้าที่งาน ซึ่งเรียกว่า ความชำนาญเฉพาะอย่าง (Specialization) และจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิต (Productivity) ดังนั้นการแบ่งงานในองค์การจึงเป็นการแบ่งงานทุกชนิดขององค์การให้อยู่ในรูปของกลุ่มงานต่างๆเพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะอย่างและเกิดประสิทธิภาพแต่อย่างไรก็ตามการแบ่งงานยังต้องพิจารณาถึงปัจจัยของงานที่เกี่ยวข้องคือ

๑. ขอบข่ายของงาน (Job Scope) หมายถึงจำนวนงานที่ได้รับมอบหมายและต้องรับผิดชอบมากน้อยแค่ไหน

๒.ความลึกของงาน (Job Depth) เป็นการจัดระดับของการควบคุมที่ผู้ปฏิบัติมีอยู่เหนืองานที่ตนรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นความอิสระความรวดเร็วตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ลักษณะงาน (Task Characteristics) การจัดคนให้เข้าลักษณะงานที่ทำย่อมทำให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจในการทำงานสูง การลาออก การขาดงานจะต่ำ

❖ การจัดแผนกงาน (Departmentalization)

การจัดแผนกงานหมายถึง การจัดรวบรวมงานชนิดต่าง ๆ หรือขั้นตอนของงานต่าง ๆ หรือกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้เข้ามาอยู่ในหน่วยงานใหญ่เดียวกัน เพื่อให้งานมีความสัมพันธ์กันมากขึ้น

❖ การกระจายอำนาจหน้าที่ (Distribution of Authority)

อำนาจหน้าที่หมายถึง อำนาจอย่างถูกต้องที่ได้รับจากหน้าที่งานหรือองค์การ ซึ่งอำนาจหน้าที่นี้จะมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงานที่ได้รับอำนาจหน้าที่ส่วนมากมักจะเกี่ยวข้องกับการบังคับบัญชาการตัดสินใจการจัดการต่างๆ ขององค์การ ส่วนการกระจายอำนาจขององค์การก็คือ

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับงานนั้น ๆ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ และการตัดสินใจในการบริหาร

❖ ประเภทของอำนาจหน้าที่ (Types of Authority)

อำนาจหน้าที่ในองค์การแต่ละแห่งจะมีหน้าที่ความรับผิดชอบที่หลากหลาย เพราะฉะนั้นอำนาจหน้าที่จึงจำเป็นที่จะต้องหลากหลายด้วยเช่นกัน ซึ่งโดยทั่วไปแล้วอำนาจหน้าที่ที่พบเห็นมีอยู่ ๓ ประเภท ดังนี้

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง เหตุการณ์หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนและจะส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหายทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภาระกิจและพันธกิจหลักขององค์การ ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง สาเหตุของค์วามเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามขั้นตอนการดำเนินงานหลักที่กำหนดไว้ ทั้งที่เป็นปัจจัยภายในและภายนอกองค์การ

๑) ปัจจัยภายใน เช่น ปัจจัยเสี่ยงด้านเทคโนโลยี ปัจจัยเสี่ยงด้านการดำเนินงาน ปัจจัยเสี่ยงด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นต้น

๒) ปัจจัยภายนอก เช่น ปัจจัยเสี่ยงทางด้านการเมืองและสังคม ปัจจัยเสี่ยงทางด้านการเงินและเศรษฐกิจ ปัจจัยเสี่ยงทางด้านกฎหมาย และปัจจัยเสี่ยงทางด้านสิ่งแวดล้อมและภัยธรรมชาติการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุความเสี่ยงและการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าประสงค์ขององค์การ โดยการประเมินจากโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)

๑) โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

๒) ผลกระทบ หมายถึง ขนาดของค์วามรุนแรง ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง

๓) ระดับของค์วามเสี่ยง หมายถึง สถานะของค์วามเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาส และผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งออกเป็น ๔ ระดับคือ ความเสี่ยงสูงมาก ความเสี่ยงสูง ความเสี่ยงปานกลาง และความเสี่ยงต่ำ

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง การกำหนดนโยบาย โครงสร้างและกระบวนการ เพื่อให้คณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากรนำไปปฏิบัติในการกำหนดกลยุทธ์และปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์การโดยกระบวนการบริหารความเสี่ยงจะสัมฤทธิ์ผลได้ องค์การจะต้องสามารถบ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นประเมินผลกระทบต่อองค์การ และกำหนดวิธีการจัดการที่เหมาะสมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในระดับหนึ่งว่าผลการดำเนินงานตามภารกิจต่างๆ จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

การจัดการความเสี่ยง หมายถึง แนวทางในการลดโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์หรือความเสี่ยงหรือลดผลกระทบความเสียหายจากเหตุการณ์ความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่องค์การยอมรับได้ (Risk Tolerance)

การติดตามประเมินผล หมายถึง เพื่อให้เป็นระบบบริหารความเสี่ยงที่สมบูรณ์ หน่วยงานจะต้องมีการติดตามผลระหว่างดำเนินการตามแผน และทำการสอบทานดูว่าแผนจัดการความเสี่ยงใดมีประสิทธิภาพดีให้คงดำเนินการต่อไป เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าการบริหารความเสี่ยงที่กำหนดไว้มีความ

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

๑.ระบบชั้นยศ

ระบบชั้นยศ (Common level) เริ่มใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๑๘ โดยการใช้ระบบจำแนกตำแหน่งตามลักษณะงาน คุณภาพและความยุ่งยากของงานแต่ละตำแหน่ง หรือที่เรียกว่าระบบ PC (Position Classification) โดยกำหนดเป็นระดับตำแหน่งเป็นมาตรฐานกลาง (Common level) ๑๑ ระดับ หรือ "ซี"

๒. ระบบแท่ง (Broadband)

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และคณะกรรมการกลางข้าราชการส่วนท้องถิ่น ได้มีประกาศ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ ปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น จาก “ระบบซี” เป็น “ระบบแท่ง (Broadband)” บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ มีผลทำให้การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น แบ่งได้ ๔ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภททั่วไป

๒. ประเภทวิชาการ

๓. ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

๔. ประเภทบริหารจัดการท้องถิ่น

๓. โครงสร้างและการบริการกำลังคนภาครัฐ

โปรดดูในส่วนของ พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ **วิชา "ความรู้เรื่องกฎหมาย"**

๔. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

กลยุทธ์การพัฒนาการบริหารกำลังคนภาครัฐ

❖ ความหมาย

การพัฒนาบุคลากรอาจมีการใช้คำอื่นๆ ที่มีความหมายในทำนองเดียวกัน อาทิ “การพัฒนาทรัพยากรบุคคล” “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือ “การพัฒนาคน” ในความหมาย ของคำภาษาอังกฤษวา Human Resource Development หรือเรียกยอ ๆ วา HRD โดยทั่วไปแล้ว ความหมายของการพัฒนาบุคลากรที่นักวิชาการสวนให้เห็นตรงกัน คือ**“การจัดประสบการณการเรียนรู้อย่างเป็นระบบในหวงเวลาที่กำหนด เพื่อเพิ่มโอกาสให้บุคลากรในองค์การมีสมรรถนะสูงขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นผลดีอันเป็นผลตอการเจริญเติบโตก้าวหน้าของบุคลากรและองค์การ”** การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development : HRD) เป็นการใช้การฝึกอบรม (training) การพัฒนาองค์การ (organization development) และการพัฒนาอาชีพ (career development) อย่างบูรณาการ เพื่อที่จะเพิ่มประสิทธิผลของบุคคลกลุ่มงานและองค์การ การพัฒนาบุคลากรจะช่วยพัฒนาสมรรถนะสำคัญ (key competencies) ที่จะทำให้บุคลากรในองค์การสามารถปฏิบัติงาน ปัจจุบันและอนาคตได้โดยผานกระบวนการเรียนรู้ที่มีการวางแผนไวล่วงหน้า (planned learning activities) ช่วยทำให้กลุ่มงานในองค์การสามารถริเริ่มและจัดการเปลี่ยนแปลงและทำให้เกิดการประสานกันระหว่างความต้องการขององค์การกับบุคลากร

❖ ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

จุดมุงหมายที่สำคัญของการปฏิบัติงาน คือ ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไวอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางที่นำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว ถึงแม้บุคลากรจะมีพลัง และมีความ กระตือรือร้น ในการปฏิบัติอย่างเต็มที่แล้วก็ตามนั้น แต่หากขาดซึ่งการเสาะหาความรู้เพิ่มเติม ก็จะทำให้กลายเป็นบุคคลที่ลาหลังหรือเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงด้านหน้าที่ ความรับผิดชอบ ก็จาต้องมีการพัฒนาเพื่อให้ทัน กับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นด้วย จากแนวคิดดังกล่าวนี้ยอมแสดงให้เห็นวา การพัฒนา บุคลากรมีความจำเป็นและมี ความสำคัญที่จะต้องกระทำอย่างตอเนื่องไปตลอดเวลา ดังที่มี นักวิชาการหลายคนได้ให้ความสำคัญตอการพัฒนาบุคลากร ไวดังนี้

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามหลักพระพุทธศาสนาไว้ในหนังสือทศวรรษธรรมทัศน์พระธรรมปิฎกหมวดศึกษาศาสตร์ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นี้สำคัญที่สุดเมื่อพัฒนามนุษย์ขึ้นไปก็จะค่อยๆทำให้คนห่างออกไปจากการที่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลครอบงาของตัณหามานะทิฐิ คือ ถูกตัณหามานะทิฐิครอบงาน้อยลงเมื่อครอบงาน้อยลงก็เป็นอิสระแก่ตัวมากขึ้นสามารถทาสิ่งที่ดีงามได้มากขึ้นการที่จะสร้างสันติก็มีทางเป็นไปได้โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ก็คือการศึกษาซึ่งได้แก่สิกขานั่นเอง

ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลพอสรุปสาระสำคัญได้ดังต่อไปนี้

ประเทศไทย ๔.๐

หากย้อนหลังไปในอดีต ประเทศไทยเองก็มีการปรับโมเดลเศรษฐกิจอยู่หลายครั้ง เริ่มจาก “โมเดลประเทศไทย ๑.๐” ที่เน้นภาคการเกษตร ไปสู่ “โมเดลประเทศไทย ๒.๐” ที่เน้นอุตสาหกรรมเบา และก้าวสู่ “โมเดลประเทศไทย ๓.๐” ในปัจจุบันที่เน้นอุตสาหกรรมหนัก

อย่างไรก็ดี ภายใต้ “โมเดลประเทศไทย ๓.๐” นั้น นอกจากต้องเผชิญกับกับดักประเทศรายได้ปานกลางแล้ว เรายังต้องเผชิญกับ “กับดักความเหลื่อมล้ำของความมั่งคั่ง” และ “กับดักความไม่สมดุลในการพัฒนา” กับดักเหล่านี้เป็นประเด็นที่ท้าทายรัฐบาล ในการปฏิรูปโครงสร้างเศรษฐกิจเพื่อก้าวข้าม “ประเทศไทย ๓.๐” ไปสู่ “ประเทศไทย ๔.๐”

“ประเทศไทย ๔.๐” เป็นความมุ่งมั่นของนายกรัฐมนตรี ที่ต้องการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจ ไปสู่ “Value–Based Economy” หรือ “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” กล่าวคือ ในปัจจุบัน เรายังติดอยู่ในโมเดลเศรษฐกิจแบบ “ทำมาก ได้น้อย” เราต้องการปรับเปลี่ยนเป็น “ทำน้อย ได้มาก” นั่นหมายถึงการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างน้อยใน ๓ มิติสำคัญ คือ

๑. เปลี่ยนจากการผลิตสินค้า “โภคภัณฑ์” ไปสู่สินค้าเชิง “นวัตกรรม”

๒. เปลี่ยนจากการขับเคลื่อนประเทศด้วยภาคอุตสาหกรรม ไปสู่การขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม

๓. เปลี่ยนจากการเน้นภาคการผลิตสินค้า ไปสู่การเน้นภาคบริการมากขึ้น

❖ ประเทศไทย ๔.๐ เป็นการเปลี่ยนผ่านทั้งระบบใน ๔ องค์ประกอบสำคัญ

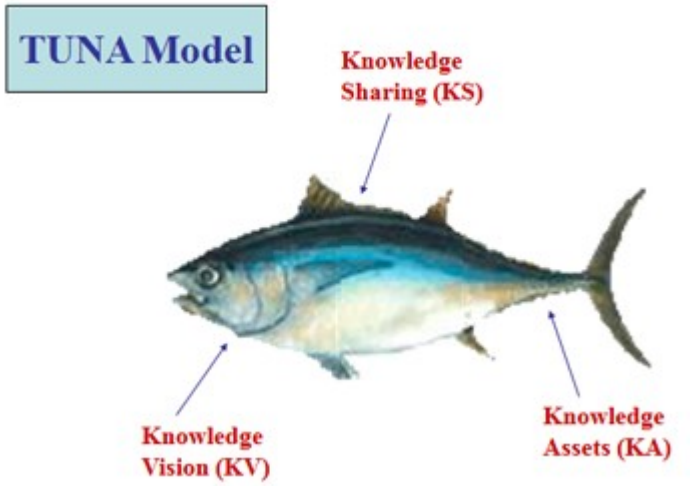
๑. เปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิม (Traditional Farming) ในปัจจุบัน ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming) โดยเกษตรกรต้องร่ำรวยขึ้น และเป็นเกษตรกรแบบเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneur)

๒. เปลี่ยนจาก Traditional SMEs หรือ SMEs ที่มีอยู่ที่รัฐต้องให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา ไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ Startups ที่มีศักยภาพสูง

๓. เปลี่ยนจาก Traditional Services ซึ่งมีการสร้างมูลค่าค่อนข้างต่ำ ไปสู่ High Value Services ๔. เปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะสูง

“ประเทศไทย ๔.๐” จึงเป็นการพัฒนา “เครื่องยนต์เพื่อขับเคลื่อนการเติบโตทางเศรษฐกิจชุดใหม่” (New Engines of Growth) ด้วยการแปลง “ความได้เปรียบเชิงเปรียบเทียบ” ของประเทศที่มีอยู่ ๒ ด้าน คือ “ความหลากหลายเชิงชีวภาพ” และ “ความหลากหลายเชิงวัฒนธรรม” ให้เป็น “ความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน”

จัดการความรู้ ต้องตอบให้ได้ว่า “เราจะทำ KM ไปเพื่ออะไร” โดย “หัวปลา” นี้จะต้องเป็นของ “คุณกิจ” หรือ ผู้ดำเนินกิจกรรม KM ทั้งหมด โดยมี “คุณเอื้อ” และ “คุณอำนวย” คอยช่วยเหลือ บุคคลที่มีความสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดหัวปลาที่ชัดเจน คือ “คุณเอื้อ(ระบบ)” ซึ่งมีหลัก ๓ ร่วม ในการตั้งหัวปลา คือ ร่วมคุณกิจได้ ร่วมความสนใจ และร่วมเป้าหมายเดียวกัน



๒. ตัวปลา (Knowledge Sharing-KS) เป็นส่วนของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หมายถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การแบ่งปันความรู้ บุคคลสำคัญในการส่งเสริมให้เกิด “ตัวปลา” ที่ทรงพลังคือ “คุณอำนวย” ซึ่งจะมีบทบาทสำคัญที่จะช่วยกระตุ้นให้ "คุณกิจ" มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยเฉพาะ tacit ความรู้ที่ซ่อนเร้นที่อยู่ในตัว “คุณกิจ” พร้อมอำนวยให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้แบบเป็นทีม ซึ่งวัตถุประสงค์หลัก ในการทำวงแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ ให้เกิดการหมุนเวียนความรู้ ยกระดับความรู้และเกิดนวัตกรรม โดยตัวของเขาเอง

๓. หางปลา (Knowledge Assets-KA) เป็นส่วนของ “คลังความรู้” หรือ “ขุมความรู้” ที่ได้จากการเก็บสะสมเกร็ดความรู้หมายถึง ขุมความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผู้สกัดขุมความรู้ออกมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และบันทึกไว้ใช้งานต่อ คือ "คุณกิจ" โดยที่การจดบันทึกขุมความรู้ อาจมี “คุณลิขิต”Note Taker เก็บสะสมเกร็ดความรู้ ที่ได้จากกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “ตัวปลา” ซึ่งอาจเก็บส่วนของ “หางปลา” ด้วยวิธีต่างๆ

❖๕.Iceberg Model

แนวคิดเรื่องสมรรถนะ มักมีการอธิบายด้วย “โมเดลภูเขาน้ำแข็ง” (Iceberg Model) ดังภาพที่แสดงด้านล่าง ซึ่งอธิบายว่า ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบได้กับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่าย และพัฒนาได้ง่ายคือ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือองค์ความรู้ และทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่ และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยากจะอยู่ใต้ผิวน้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายใน และ

๑. P- Planning หมายถึง การวางแผน ได้แก่ การจัดวางโครงการและแผนงานต่างๆ ขึ้นมาไว้ล่วงหน้า

๒. O-Organizing หมายถึง การจัดองค์การ ได้แก่ การแบ่งงาน การกำหนดส่วนงาน โครงสร้างขององค์การ การกำหนดตำแหน่งงานต่างๆ พร้อมกับอำนาจหน้าที่

๓. S-Staffing หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับตัวบุคคลในองค์การ นับตั้งแต่ การจัดอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งบุคคล การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน การโยกย้าย การพัฒนาบุคคลในองค์การเรื่อยไปจนกระทั่งการให้บุคคลพ้นจากตำแหน่ง

๔. D-Directing หมายถึง การอำนวยงาน ได้แก่การทำหน้าที่ในการตัดสินใจ วินิจฉัยสั่งการ การออกคำสั่ง มอบหมายภารกิจการงานไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หลังจากนั้นต้องใช้ภาวะของการเป็นผู้นำในการกระตุ้นจูงใจคนให้ยอมรับในผู้บริหาร

๕. Co- Coordinating หมายถึง การประสานงาน ได้แก่ การทำหน้าที่ในการประสานกิจกรรมต่างๆ ที่ได้มีการแบ่งแยกออกไปเป็นส่วนงานย่อยๆ เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถทำงานประสานสอดคล้องกัน และมุ่งไปสู่เป้าหมายเดียวกัน

๖. R- Reporting หมายถึง การรายงาน ได้แก่การทำหน้าที่ในการรับฟังรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคคลและหน่วยงานที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาได้รายงานมา การรายงานถือเป็นมาตรการในการตรวจสอบและควบคุมงานด้วย

๗. B- Budgeting หมายถึง การงบประมาณ ได้แก่ หน้าที่ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำบัญชีการใช้จ่ายเงินและการตรวจสอบควบคุมด้านการเงิน การบัญชีของหน่วยงานนั่นเอง

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของบริษัทเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน นักการตลาดที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ปัจจัยและสถานการณ์ภายนอกที่ขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยาก เพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกัน อุปสรรคอาจกลับกลายเป็นโอกาสได้เช่นกัน ด้วยเหตุนี้องค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของตนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อมเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งธุรกิจจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์การตลาดให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น

SWOT Analysis		
สภาพแวดล้อม ภายใน	Strength (S)จุดแข็ง จุดเด่น ข้อได้เปรียบ	Weakness (W)จุดอ่อน ข้อเสียเปรียบ
สภาพแวดล้อม ภายนอก	Opportunity (O)โอกาส สิ่งเกื้อกูล ที่จะดำเนินกิจกรรม	Threats(T)อุปสรรคที่จะทำให้ ดำเนินกิจกรรมไม่สำเร็จ

ประโยชน์ของ SWOT

๑. นำ SWOT ไปจัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาองค์กร

๒. การทำ SWOT จะช่วยให้ไหวตัวทันสถานการณ์ และมีการเตรียมความพร้อมกับการปรับเปลี่ยนของสภาพแวดล้อม บางครั้งเมื่อโอกาสมาถึง องค์กรจะได้เก็บเกี่ยวผลประโยชน์ได้ทันและเต็มที่ หรือ ถ้าเรารู้ว่าแนวโน้มจะมีปัญหาอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นกับองค์กร เราจะได้มีการเตรียมตัวรับมือผ่อนสถานการณ์ที่เลวร้ายให้บรรเทาลงได้

วิธีการทำ SWOT Analysis

ข้อสอบ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ข้อใดไม่ถูกต้องเกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐

๑. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๔๐ ก

๒. เริ่มใช้ ณ วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๐

๓. มีทั้งหมด ๑๖ หมวด ๒๗๙ มาตรา

๔. คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) เป็นผู้ลงนามรับรอง

๒. องค์กรใดทำหน้าที่ยกร่างรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ๒๕๖๐

๑. สภาร่างรัฐธรรมนูญ (สสร.)
๒. คณะกรรมการร่างรัฐธรรมนูญ
๓. คณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)
๔. สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

๓. มาตรา ๑ แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยกล่าวถึงราชอาณาจักรในเรื่องใด

๑. ความเป็นอันหนึ่งอันเดียว
๒. ความสามัคคี
๓. ความดีงาม
๔. ความเป็นประชาธิปไตย

๔. อำนาจอธิปไตยเป็นของผู้ใด

๑. ปวงชนชาวไทย
๒. คณะรัฐมนตรี
๓. รัฐสภา
๔. ศาล

ข้อสอบ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
(แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

---

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ บังคับใช้วันที่

๑. ๕ กรกฎาคม ๒๕๓๔ ๒. ๕ สิงหาคม ๒๕๓๔
๓. ๕ กันยายน ๒๕๓๔ ๔. ๖ ตุลาคม ๒๕๓๔

๒. การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินต้องเป็นไปตามข้อใด

๑. ตามความเหมาะสมของภารกิจ ๒. เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
๓. ความคุ้มค่า ๔. ความมีประสิทธิภาพ

๓. การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินต้องใช้วิธีการอย่างไร

๑. วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. วิธีลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. วิธีการกระจายอำนาจการตัดสินใจ
๔. วิธีกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น

๔. การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ข้อใดถูกต้อง

๑. ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง ๒. ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
๓. ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ๔. ถูกทุกข้อ

๕. เมื่อมีการแบ่งส่วนราชการให้ส่วนราชการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของส่วนราชการโดยต้องคำนึงถึงเรื่องใด

๑. คุณภาพและปริมาณงาน ๒. คุณภาพและประสิทธิภาพ
๓. ความคุ้มค่าและปริมาณงาน ๔. ความคุ้มค่าและการลดขั้นตอน

ข้อสอบ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

---

๑. ข้อใดถือเป็น “สิ่งปฏิกูล”

๑. เศษสินค้า ๒. ปัสสาวะ

๓. ถุงพลาสติก ๔. ซากสัตว์

๒. ข้อใดเป็น “มูลฝอย”

๑. มูลสัตว์ ๒. อุจจาระ

๓. ปัสสาวะ ๔. วัตถุอื่นใดซึ่งเป็นของโสโครก

๓. “เจ้าพนักงานท้องถิ่น” หมายความว่า

๑. นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. นายกเทศมนตรีสำหรับในเขตเทศบาล

๓. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. ถูกทุกข้อ

๔. “พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. ปลัดเทศบาลและรองปลัดเทศบาล สำหรับในเขตเทศบาล