



# e-Book

จัดทำโดย หน่วยงานเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ



# นักทรัพยากรบุคคล

## กรมตุลาการ

2558

เนื้อหาประกอบโดย

- ความรู้เกี่ยวกับกรมตุลาการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมตุลาการ
- ความรู้เฉพาะตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- แนวข้อสอบ



สั่งซื้อได้ที่

[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

## ขอบเขตเนื้อหา

<b>ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร</b>	<b>6</b>
ประวัติกรมศุลกากร	7
วิสัยทัศน์กรมศุลกากร	8
พันธกิจกรมศุลกากร	8
ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร	8
พิธีการนำเข้าศุลกากร	9
ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า	10
เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า	11
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า	12
แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	13
ราคาแอดด์	14
การอุทธรณ์การประเมินอากร	26
การให้บริการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า	29
การทำบัตรเกี่ยวกับกรมศุลกากร	31
ตัวแทนออกของรับอนุญาต	52
ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (AEO)	58
พิธีการส่งออกสินค้า	76
ประเภทใบขนสินค้าขาออก	76
เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการส่งออกสินค้า	77
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการส่งออกสินค้า	77
ข้อควรทราบเพิ่มเติมในการส่งออกสินค้า	77
ผังแสดงการส่งออก	80
พิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อการประชุมระหว่างประเทศ	81
พิธีการนำเข้ารถยนต์ส่วนบุคคล	84
พิธีการนำเข้าของใช้ในบ้านเรือน	96
พิธีการนำเข้าของเอกสิทธิ์หรือของที่ได้รับบริจาค	99
พิธีการ A.T.A. CARNET	106
ใบสุทธิน่ากลับ	113
การจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน	117
สิทธิประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม	157
การส่งเสริมการลงทุน	157
การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ	160
ผู้นำของเข้าผู้ส่งออกของระดับบัตรทอง (Gold Card)	179
เขตปลอดอากร (Free Zone : FZ)	181
การคืนอากรสำหรับของที่นำเข้ามาแล้วส่งกลับออกไป	193
ความผิดทางศุลกากร	195
ความผิดฐานลักลอบหนีศุลกากร	195
ความผิดฐานหลีกเลี่ยงภาษีอากร	195
ความผิดฐานสำแดงเท็จ	196
ความผิดฐานนำของต้องห้ามต้องกักเข้ามาในหรือส่งออกนอกราชอาณาจักร	197
ความผิดฐานฝ่าฝืนพิธีการศุลกากร	198
<b>แนวข้อสอบส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร</b>	<b>199</b>

<b>ส่วนที่ 2 กฎหมายเกี่ยวข้องกับศุลกากร</b>	<b>205</b>
<b>ส่วนที่ 3 ภาษาอังกฤษ</b>	<b>289</b>
ความรู้ด้าน STRUCTURE พร้อมแนวข้อสอบ	290
แนวข้อสอบภาษาอังกฤษ GRAMMAR AND VOCABULARY	316
แนวข้อสอบ Reading Comprehension	325
ศัพท์เกี่ยวกับธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	329
<b>ส่วนที่ 4 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</b>	
องค์กรและการจัดการ	340
การจัดการในอดีตและปัจจุบัน	348
วัฒนธรรมองค์กรและสภาวะแวดล้อม	359
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	362
ความรับผิดชอบต่อทางสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ	366
การตัดสินใจทางการจัดการ	368
พื้นฐานการวางแผน	372
การจัดการเชิงกลยุทธ์	379
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	384
โครงการและการออกแบบองค์การ	386
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	396
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	398
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	398
วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	399
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	403
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	406
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	413
การร้องทุกข์และการวินัย	421
วินัย (Discipline)	424
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	427
การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	433
การวิเคราะห์งาน	435
การจำแนกตำแหน่ง	437
การสรรหา	440
การคัดเลือก	441
การบรรจุแต่งตั้ง	443
การประเมินค่างาน	444
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	446
การวัดผลและการประเมินผล	447
การกำหนดค่าตอบแทน	448
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	451
แรงงานสัมพันธ์	425
การจัดการการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	453
พื้นฐานของพฤติกรรม	459
การจูงใจพนักงาน	474
ภาวะผู้นำ	481
พื้นฐานการควบคุม	489
การบริหารงานผลิต	493

ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	503
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	517
การร่างหนังสือราชการ	524
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	531

### **ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

สรุปพรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง	541
แนวข้อสอบ พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง	554
สรุป พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	562
แนวข้อสอบ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	568
สรุป พรบ.บริหารราชการแผ่นดิน	582
แนวข้อสอบ พรบ.บริหารราชการแผ่นดิน	559
แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน	609
แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล	630

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร

### ประวัติความเป็นมา

กิจการภาษี หรือการศุลกากร มีมาตั้งแต่ก่อนสมัยสุโขทัยจากหลักฐาน ศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง เรียกว่า "จกอบ" ในสมัยสุโขทัยมีการค้าขายเป็นปัจจัย ในการสร้างความมั่งคั่งของรัฐ การเก็บภาษีนี้ในช่วง ระยะเวลาหนึ่งกรุงสุโขทัย ได้มีประกาศยกเว้นแก่ผู้มาค้าขายดัง หลักฐาน ที่ปรากฏในศิลาจารึกว่า "เมืองสุโขทัยนี้ดีในน้ำมีปลาในนามีข้าวพ่อเมืองบ่เอาจกอบในไพร่ลู่ทางเพื่อนจูงวัวไปค้าขี่ม้าไปขายใครจักใครค้าช้างค้าใครจักใครค้าม้าค้า" ต่อมาในสมัยกรุงศรีอยุธยา หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านตรวจเก็บภาษีขาเข้าขาออกเฉพาะ เรียกว่า **พระคลังสินค้า** มีสถานที่สำหรับการภาษี เรียกว่า **ขนอน** เก็บภาษีจากระวางบรรทุกสินค้าและจาก สินค้าในสมัยกรุงธนบุรีบ้านเมืองอยู่ในยุคสงครามการค้าขายระหว่างประเทศไม่ปรากฏหลักฐาน ในทางประวัติศาสตร์

เมื่อเข้าสู่ยุครัตนโกสินทร์ ในรัชสมัยสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวมีการประมวลผูกขาดการเรียกเก็บภาษีอากร เรียกว่า "ระบบเจ้าภาษีนายอากร" ส่วนสถานที่เก็บภาษีเรียกว่า "โรงภาษี" ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 4 การติดต่อค้าขายกับต่างประเทศมากขึ้น มีการทำสนธิสัญญาเบาริงที่เกี่ยวกับ ศุลกากร คือ ยกเลิกการเก็บค่าธรรมเนียมปากเรือเปลี่ยนมาเป็นเก็บ ภาษี สินค้าขาเข้า ที่เรียกว่า "ภาษีร้อยชักสาม" ส่วนสินค้าขาออกให้เก็บตามที่ระบุในทำสัญญา เป็นชนิดไป มีการตั้งโรงภาษี เรียกว่า **ศุลกสถาน (Customs House)** ขึ้นเป็นที่ทำการศุลกากร

ยุคใหม่ของศุลกากรไทยเริ่มในปี พ.ศ. 2417 เมื่อรัชกาลที่ 5 ทรง จัดตั้ง หอรัษฎากรพิพัฒน์ เป็นสำนักงานกลางใน การรวบรวมรายได้ของแผ่นดิน งานศุลกากร ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บภาษีขาเข้าขาออกเป็นรายได้ของรัฐ อยู่ในความควบคุมดูแลของหอรัษฎากรพิพัฒน์ คือการก่อตั้งกรมศุลกากร งานศุลกากรได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วความเปลี่ยนแปลงของบ้านเมืองและสถานการณ์ของโลก ได้มีการ สร้างอาคารที่ทำการใหม่ให้เหมาะสม ขึ้นแทนที่ทำการศุลกากร ที่เรียกว่าศุลกสถาน เดิมในปี 2497 นั่นคือ สถานที่ตั้งกรมศุลกากรคลองเตย ในปัจจุบันในช่วงเวลาที่ผ่านม้อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจของไทยมีการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะด้านการค้าระหว่างประเทศซึ่งเดิม กรมศุลกากรมีภารกิจหลักคือจัดเก็บภาษีอากรจากของที่นำเข้ามาในและส่งออกป็นอกราชอาณาจักรเพื่อนำไป

พัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศและดูแลป้องกัน ปรามปรามการลักลอบหนีศุลกากรเพื่อให้การ จัดเก็บภาษีอากรเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดความ เป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการที่สุจริต

ในปัจจุบันกรมศุลกากร ได้รับบทบาทและหน้าที่จากเดิมที่เน้นการจัดเก็บภาษีอากร จากของที่นำเข้ามาในและส่งออกไป นอกราชอาณาจักรมาเป็นการมุ่งเน้นที่จะพัฒนาส่งเสริม ด้านการค้าระหว่างประเทศและการส่งออกของไทยที่มีศักยภาพ ในการแข่งขันกับตลาด การค้าของโลกได้ ควบคู่กันนั้นกรมศุลกากร ได้พัฒนาระบบงานการจ้องศักรการ นำระบบ คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนา ประสิทธิภาพของข้าราชการให้มีความ สอดคล้องกับความเจริญ ก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศ นอกจากการพัฒนา ระบบงาน ต่างๆแล้ว กรมศุลกากรได้ปรับปรุงขยายหน่วยงานต่างๆ รองรับกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น กรมศุลกากรได้จัดสร้างอาคารที่ทำการอีกหนึ่งหลัง เป็นอาคารสำนักงานสูง 16 ชั้น เรียกว่า อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร ทำพิธีเปิดอาคารเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2539

### วิสัยทัศน์กรมศุลกากร

ศุลกากรมาตรฐานโลก เพื่อความสามารถในการแข่งขัน และความปลอดภัยทางสังคม

### พันธกิจกรมศุลกากร

1. บรรลุมาตรฐานศุลกากรโลก
2. สนับสนุนความสามารถในการแข่งขัน
3. ปกป้องเศรษฐกิจและสังคม

### ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร

1. มุ่งพัฒนาขีดสมรรถนะมาตรฐานโลก
2. มุ่งเน้นเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. มุ่งมั่นศุลกากรสะดวกและโปร่งใส
4. มุ่งสู่มิติใหม่ในการควบคุมทางศุลกากร
5. มุ่งมั่นจัดเก็บภาษีอากรและปกป้องเศรษฐกิจ
6. มุ่งเป็นหน้าด่านหลักปกป้องสังคม



## พิธีการนำเข้าศุลกากร

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า อาทิ กระทรวงพาณิชย์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

**1. ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า** เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า

(1) แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น

(2) แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

(3) แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด

(4) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

(5) แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย

(6) แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

(7) แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

(8) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว





ง. ปกป้องเศรษฐกิจและสังคม

**ตอบ ข. จัดเก็บภาษีอากร**

**พันธกิจกรมศุลกากร**

1. บรรลุมาตรฐานศุลกากรโลก
2. สนับสนุนความสามารถในการแข่งขัน
3. ปกป้องเศรษฐกิจและสังคม

4.ระบบราคาเกตต์ (GATT Valuation) คืออะไร

ก. ราคาของสินค้านำเข้าเพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินภาษีอากร

ข. ราคาของสินค้าส่งออกเพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินภาษีอากร

ค. ราคาของสินค้านำเข้าและส่งออกเพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินภาษีอากร

ง. ราคาของสินค้าภายในประเทศเพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินภาษีอากร

**ตอบ ก. ราคาของสินค้านำเข้าเพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินภาษีอากร**

คำว่า "ศุลกากร" หรือ "ราคา" แห่งของอย่างนั้น ในกรณีของนำเข้า หมายถึง ราคาของสินค้านำเข้าเพื่อใช้เป็นฐานในการประเมินภาษีอากร ปัจจุบันประเทศไทยใช้ราคาศุลกากรเรียกว่า "ระบบราคาเกตต์ (GATT Valuation)" ขององค์การศุลกากรโลก (World Trade Organization : WTO) ในการกำหนดราคาสินค้าขาเข้าสำหรับการคำนวณค่าภาษีอากร ปกติการกำหนดราคาศุลกากรจะอยู่บนพื้นฐานของราคาซื้อขายของที่นำเข้าซึ่งเป็นราคาที่ผู้ซื้อจ่ายหรือพึงจ่ายจริงให้กับผู้ขายในต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม ราคาซื้อขายของที่นำเข้านั้น จะอยู่ภายใต้เงื่อนไขบางประการ เช่น การซื้อขายผู้ซื้อกับผู้ขายต้องไม่มีความสัมพันธ์กัน หรือการชื้อขายนั้นต้องไม่มีเงื่อนไขอื่นอีก

5.ความผิดทางศุลกากรที่มักพบเสมอๆ ในการนำเข้าส่งออกสามารถจำแนกได้กี่ประเภท

ก. 3 ประเภท

ข. 4 ประเภท

ค. 5 ประเภท

ง. 6 ประเภท

**ตอบ ค. 5 ประเภท**

ความผิดทางศุลกากรที่มักพบได้เสมอๆ ในการนำเข้าส่งออก สามารถจำแนกออกเป็น **5 ประเภทใหญ่ๆ** คือ

1. ความผิดฐานลักลอบหนีศุลกากร

## สรุปลงสาระสำคัญของพระราชบัญญัติศุลกากร

### พุทธศักราช 2469

มีพระบรมราชโองการ ในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปก พระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ดำรัสเหนือเกล้าฯ ให้ประกาศจงทราบทั่วกันว่า

โดยที่ทรงพระราชดำริเห็นว่า วิธีจัด และ ปฏิบัติการของกรมศุลกากรนั้นสมควรจะกำหนดลงไว้ให้เป็นระเบียบสืบไป

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติไว้ โดยบทมาตราดังต่อไปนี้

#### หมวด 1

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้ให้เรียกว่า “พระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469” และให้ใช้เป็นกฎหมายเมื่อพ้นวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาไปแล้ว 3 เดือน

#### บทวิเคราะห์

มาตรา 2 เพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือบทกฎหมายอื่นอันเกี่ยวแก่ศุลกากร และในการแปลความแห่งพระราชบัญญัติหรือบทกฎหมายนั้น ๆ ถ้อยคำต่อไปนี้ ถ้าไม่แย้งกับความในบทหรือเนื้อเรื่องไซ้ร้ ให้มีความหมายและกินความรวมไปถึงวัตถุและสิ่งทั้งหลายดังกำหนดไว้ต่อไปนี้ คือ

คำว่า “**รัฐมนตรี**” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้มีหน้าที่รักษาการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

คำว่า “**อธิบดี**” หมายความว่า อธิบดีกรมศุลกากร หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมศุลกากรมอบหมาย

คำว่า “**พนักงานศุลกากร**” และ “**พนักงาน**” หมายความว่า ความและกินความรวมไปถึงบุคคลใด ๆ ซึ่งรับราชการในกรมศุลกากร หรือนายทหารแห่งราชนาวี หรือนายอำเภอหรือผู้ช่วยนายอำเภอ ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นพิเศษให้กระทำการแทนกรมศุลกากร

คำว่า “**พนักงานเจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ความและกินความรวมไปถึงพนักงานใด ๆ ซึ่งได้แต่งตั้งให้มีหน้าที่เฉพาะการ หรือพนักงานใดซึ่งกระทำหน้าที่โดยเฉพาะในกิจการตามหน้าที่ของตนโดยปรกติ

คำว่า “**ท่าต่างประเทศ**” “**ภาคต่างประเทศ**” หรือ “**เมืองต่างประเทศ**” หมายความว่า ที่ใด ๆ นอกพระราชอาณาจักรสยาม

คำว่า “เรือกำปั่น” หรือ “เรือ” ให้รวมทั้งสิ่งใด ๆ ที่ได้ทำขึ้นหรือใช้ในการนำส่งคนหรือทรัพย์สินโดยทางน้ำ

คำว่า “นายเรือ” หมายความว่า บุคคลใด ๆ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือควบคุมเรือ

คำว่า “ค่าภาษี” หมายความว่า ค่าภาษี ค่าอากร ค่าธรรมเนียม หรือค่าภาระติดพันในทางศุลกากร หรืออากรชั้นใน

คำว่า “ศุลกากรได้ตรวจมอบไปถูกต้องแล้ว” หมายความว่า และกินความรวมว่าได้ปฏิบัติครบถ้วนตามกฎหมาย ได้ทำใบขนสินค้าถูกต้องและได้เสียค่าภาษีและค่าภาระติดพันครบถ้วนแล้ว

คำว่า “ผู้นำของเข้า” หมายความว่า ความรวมทั้งและใช้ตลอดถึงเจ้าของหรือบุคคลอื่นซึ่งเป็นผู้ครอบครองหรือมีส่วนได้เสียชั่วขณะหนึ่งในของใด ๆ นับแต่เวลาที่นำของนั้นเข้ามาจนถึงเวลาที่ได้นำส่งมอบให้ไปโดยถูกต้องพ้นจากรักษาของพนักงานศุลกากร และคำว่า “ผู้ส่งของออก” ให้มีความหมายเป็นทำนองเดียวกัน โดยอนุโลม

คำว่า “ราคาศุลกากร” หรือ “ราคา” แห่งของอย่างใดนั้น

(1) ในกรณีส่งของออก หมายความว่า ราคาขายส่งเงินสดซึ่งจะพึงขายของประเภทและชนิดเดียวกันได้โดยไม่ขาดทุน ณ เวลา และที่ที่ส่งของออกโดยไม่มีหักทอนหรือลดหย่อนราคาอย่างใด หรือ

(2) ในกรณีนำของเข้า หมายความว่า ราคาของของเพื่อความมุ่งหมายในการจัดเก็บอากรตามราคาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (ก) ราคาซื้อขายของที่นำเข้า
- (ข) ราคาซื้อขายของที่เหมือนกัน
- (ค) ราคาซื้อขายของที่คล้ายกัน
- (ง) ราคาหักทอน
- (จ) ราคาคำนวณ
- (ฉ) ราคาย้อนกลับ

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้ราคาและการกำหนดราคาตาม (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) และ (ฉ) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำว่า “อากร” หมายความว่า ค่าภาษี ค่าอากร ค่าธรรมเนียมหรือค่าภาระติดพันในทางศุลกากร หรืออากรชั้นใน

คำว่า “คลังสินค้า” หมายความว่า โรงพักสินค้าที่มั่นคงและคลังสินค้าที่ถาวร

## การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

### ☆ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)

การพัฒนา (Development) ความหมายอย่างแคบหมายถึง การปรับเปลี่ยนความรู้ (Knowledge), ทักษะ (Skill), ความสามารถ (Ability) และพฤติกรรม (Behavior)

### ☆ สาเหตุที่ต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

1. ไม่มีสถาบันไหนที่สอนคนแล้วจบไปทำงานได้เลย แม้กระทั่ง ร.ร.การรถไฟ, ร.ร.การชลประทาน หรือ ร.ร.นายร้อยตำรวจ จบแล้วก็ต้องฝึกอบรมก่อนที่จะทำงาน

2. สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อให้ทันยุคทันสมัยนั้นเป็นความจำเป็น

### ☆ วิธีการในการพัฒนาบุคคล มี 3 รูปแบบ

1. การฝึกอบรม (Training)
2. การศึกษา (Education)
3. การพัฒนา (Development) มักใช้ในการพัฒนาองค์กร (Organization Development)

### ☆ สิ่งเปรียบเทียบระหว่าง Education กับ Training มีดังนี้

สิ่งเปรียบเทียบ	Education	Training
1. วัตถุประสงค์	พัฒนาความรู้ที่จะใช้ในอนาคต	เน้นงานปัจจุบัน
2. ผู้จัด	สถาบันการศึกษา	องค์กรนั้นๆ จัดเอง
3. ระยะเวลา	มักจะเป็นระยะเวลาที่ยาว	มักจะเป็นเวลาสั้นๆ
4. ค่าใช้จ่าย	ผู้เรียนมักจะเป็นคนออกเอง	องค์กรเป็นผู้จ่าย
5. เทคนิค (กระบวนการ)	ไม่มีเทคนิคอะไรมากมาย	มีเทคนิคหลากหลายมาก
6. การประเมินผล	ประเมินผลแบบเข้มข้น จริงจัง	ไม่จริงจัง

**Training Need** เป็นการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมโดยใช้การสำรวจ

### ☆ สาเหตุที่ต้องทำการฝึกอบรม มีดังนี้

1. ผลผลิตตกต่ำกว่าที่เคยผลิตได้
2. การเกิดอุบัติเหตุ
3. เกิดความขัดแย้ง
4. มีความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น
5. ขวัญ กำลังใจไม่ดี
6. มีการลา เช่น ลา กิจ ลาป่วย ลาพักร้อน เป็นต้น
7. ทำงานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา

8. ทำงานแล้วเสียหายมาก ๆ

#### ☆ เทคนิคของการฝึกอบรม

1. On the Job ทำในขณะที่ทำงาน เช่น การสอนงาน
2. Off the Job ทำนอกที่ทำงาน

### การวัดผลและการประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน คือ การกระทำเพื่อให้รู้ถึงขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงานว่ามีความสามารถอยู่ในระดับใด

#### ☆ ประโยชน์ของการประเมินผล

1. ใช้ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ไปแล้วในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน
2. ใช้เป็นพื้นฐานในการตัดสินใจในกระบวนการอื่น ๆ ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์
3. เป็นวิธีการที่จะสื่อความหมายจากผู้ประเมินไปสู่ผู้ถูกประเมินว่าทำงานได้ดีเพียงใด

#### ☆ องค์ประกอบของการประเมินผล

1. ตัวผู้ประเมิน ใช้ 1 คน หรือหลายคนก็ได้ ส่วนใหญ่ใช้คนเดียว คือ
  - ผู้บังคับบัญชา
  - ผู้ใต้บังคับบัญชา
  - เพื่อนร่วมงาน
  - ประเมินตัวเอง
  - ให้บุคคลภายนอกหรือลูกค้าเป็นผู้ประเมิน
2. ระเบียบวิธีการประเมิน สามารถใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบประเมิน ดังนี้
  - ตอบสนองความต้องการหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นได้
  - ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น ๆ
  - ต้องมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้แน่นอน เช่น
    - ต้องวัดได้ วัดเป็นคำพูด (Word) และวัดเป็นตัวเลข (Number)
    - ต้องทำหาย จุดมาตรฐานต้องสูงพอสมควร
    - ต้องทำได้

- จะต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบ
- จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาการประเมินที่ชัดเจน
- แบบประเมินต้องสะดวกใช้และเข้าใจง่าย

3. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ใช้แบบ Graphic Rating Scale เป็นวิธีการประเมินที่นิยมใช้กันมากที่สุดในวิธีการประเมินแบบเก่า ผู้ทำการประเมินจะประเมินหรือให้คะแนนบุคลากรในแง่ของคุณภาพและปริมาณของผลการปฏิบัติงาน

## การกำหนดค่าตอบแทน

### ✧ การกำหนดค่าตอบแทน (Compensation)

ศ. เพ็ญศรี กล่าวว่า “ค่าตอบแทน หมายถึง รางวัลทางรูปธรรม ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง และผลประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ และรวมถึงรางวัลทางนามธรรม ได้แก่ การยอมรับนับถือ โอกาสก้าวหน้า เป็นต้น”

รศ. ธงชัย กล่าวว่า “การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน หมายถึง การวางแผน การจัดระบบงาน และการควบคุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายผลตอบแทน ทั้งที่เป็นประโยชน์ทางตรงและทางอ้อม ให้กับพนักงาน ทั้งนี้เพื่อแลกกับผลงานหรือบริการที่พนักงานได้กระทำให้

การกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะส่งผลต่อการจูงใจและการบำรุงขวัญให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน หมายความว่ารวมถึง ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและผลประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ในรูปสวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

- ค่าตอบแทน (Compensation)/Remuneration
- เงินเดือน (Salary)
- ค่าจ้าง (Wage) เป็นส่วนหนึ่งของการชำระรักษาทรัพยากรมนุษย์

### ✧ การชำระรักษาทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่

- การบริหารค่าตอบแทน
- ผลประโยชน์เกื้อกูล
- วินัย
- ความปลอดภัย
- แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

### ✧ ค่าตอบแทน แบ่งออกได้ดังนี้



1. ค่าตอบแทนหลัก (Basic Compensation) ได้แก่ ค่าจ้างและเงินเดือน
2. ค่าตอบแทนเสริม (Supplementary Compensation) ได้แก่ ผลประโยชน์  
 เกื้อกูลต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ
3. ค่าจ้างจูงใจ (Wage Incentive) เช่น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน โบนัส บำเหน็จ  
 บำนาญ เป็นต้น

✧ วัตถุประสงค์ในการจ่ายค่าตอบแทนหลัก มีดังนี้

1. ค่าตอบแทนหลักต้องการให้เป็นรายได้หลักของผู้ปฏิบัติงาน
2. การจ่ายค่าตอบแทนหลักเป็นไปตามการประเมินค่างานหรือจ่ายตามค่าของ  
 งาน

✧ วัตถุประสงค์ของค่าตอบแทนเสริม มีดังนี้

1. ชักจูงให้พนักงานทำงานดีขึ้น
2. ทำให้เรามีความผูกพันอยู่กับองค์กร
3. ให้ในฐานะสมาชิกขององค์กร

✧ วัตถุประสงค์ของค่าตอบแทนจูงใจ มีดังนี้

1. ให้ตามผลงาน (Pay for Performance)
2. ข้อผูกพันหรือวาระผูกพันของค่าตอบแทนแต่ละประเภทต่างกัน กล่าวคือ  
 ค่าตอบแทนหลักของภาคเอกชน ซึ่งได้แก่ เงินเดือนและค่าจ้างเป็นไปตามสัญญาจ้าง แต่  
 สำหรับภาครัฐบาลนั้นค่าจ้างและเงินเดือนเป็นไปตามกฎหมาย

สำหรับค่าตอบแทนเสริมและค่าตอบแทนจูงใจ เป็นเพียงข้อตกลงหรือนโยบาย  
 ขององค์กร ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้

3. ทำให้เกิดความยืดหยุ่นในการบริหารค่าตอบแทน และแต่ละฝ่ายสามารถ  
 ต่อรองได้มากขึ้น

✧ วัตถุประสงค์ในการจ่ายค่าตอบแทน

1. เพื่อดึงดูดจูงใจและรักษาคนดีไว้ในองค์กร
2. เพื่อกระตุ้นให้คนงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน
5. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

✧ ความสำคัญของค่าตอบแทน

1. เป็นแหล่งรายได้ของพนักงาน เป็นเครื่องมือในการสร้างอนาคต และเป็นสิ่งจูงใจให้ปฏิบัติงานดีขึ้น
2. ต่อดังการ เป็นเครื่องช่วยในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ให้บรรลุผล และยังเป็นปัจจัยในการผลิตที่มีผลกระทบต่อราคา กำไร และความก้าวหน้าของกิจการ
3. ต่อดังการและประเทศชาติ ทางด้านเศรษฐกิจเป็นเครื่องวัดอำนาจซื้อของประชาชน

### ☆ หลักการที่สำคัญในการกำหนดค่าตอบแทน

1. หลักความเพียงพอ คือ ค่าตอบแทนของพนักงาน 1 คน จะต้องเพียงพอเลี้ยงคนในครอบครัวได้ 2 – 3 คน
2. หลักความเป็นธรรม มี 2 ประการ คือ
  - ความเป็นธรรมภายใน คือ ภายในองค์กรเดียวกัน งานที่มีลักษณะเหมือนกันต้องได้ค่าตอบแทนเท่ากัน
  - ความเป็นธรรมภายนอก คือ ต่อดังการถ้ามีงานเหมือนกันควรจะได้รับค่าตอบแทนเท่าๆ กัน
3. หลักความสมดุล คือ ความสมดุลระหว่างค่าตอบแทนประเภทต่างๆ
4. หลักความมั่นคง คือ การให้หลักประกันในหน้าที่การงาน ในชีวิต และทรัพย์สิน
5. หลักการจูงใจ คือ ให้ค่าตอบแทนมากก็จูงใจมาก
6. หลักการควบคุม คือ ให้ค่าตอบแทนแล้วสามารถควบคุมงบประมาณรายจ่ายขององค์กรได้

### ☆ ปัจจัยที่มีอิทธิพลในการกำหนดค่าตอบแทน

1. อัตราค่าจ้างทั่วไปในสังคมหรือในประเทศ
2. ดูที่ความสามารถที่จะจ่ายได้
3. ดูที่ค่าครองชีพ
4. ดูที่ประสิทธิภาพหรือผลงานขององค์กรนั้นๆ
5. ดูที่อำนาจการต่อรอง
6. ดูที่ความต้องการงาน กล่าวคือ งานคุณภาพสูงค่าแรงก็แพง งานคุณภาพต่ำค่าแรงก็ถูก
7. กฎหมายแรงงานขั้นต่ำ

### ☆ นโยบายค่าตอบแทน

1. ระดับค่าจ้าง (Pay Level) มี 3 ระดับ คือ สูง ต่ำ และราคาตลาด
2. โครงสร้างค่าจ้าง มีกี่ระดับ มีขั้นเงินเดือนเท่าไร
3. ระบบค่าจ้าง มี 3 ระบบ คือ
  - จ่ายแบบรายบุคคล
  - จ่ายแบบจูงใจ
  - จ่ายแบบรายชั้น

## ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม

✧ **ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม (Fringe Benefits/Benefits and Service/Supplementary)**

ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม คือ ค่าตอบแทนหรือสิ่งตอบแทนที่นายจ้างหรือองค์กรให้กับพนักงาน นอกจากค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงิน (ค่าจ้างและเงินเดือน) เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สวัสดิการ คือ สิ่งที่จัดให้เพื่อช่วยเหลือในการครองชีพ เพื่อให้เกิดความมั่นคงในการดำรงชีวิตและเป็นการดำรงขวัญ

### ✧ **ผลประโยชน์เกื้อกูลมีหลักการสำคัญ ดังนี้**

1. เพื่อให้สนองความต้องการอย่างแท้จริง
2. ต้องมุ่งประโยชน์ของกลุ่มมากกว่าของบุคคล
3. ควรมีความยืดหยุ่นปรับเข้ากับความต้องการที่หลากหลายได้ดี
4. ควรมีการสื่อสารข้อความอย่างทั่วถึง
5. ค่าใช้จ่ายต้องอยู่ในวินัยที่ทำได้และสมเหตุสมผล

### ✧ **ผลที่องค์กรจะได้รับจากผลประโยชน์เกื้อกูล**

1. ทำให้การสรรหามีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ขวัญและการภักดีต่อองค์กรดีขึ้น
3. ลดอัตราการออกจากงานและการขาดงาน
4. เป็นการประชาสัมพันธ์องค์กรที่ดี
5. ช่วยลดอิทธิพลของสหภาพแรงงาน
6. ช่วยลดโอกาสที่รัฐจะเข้ามาแทรกแซงการบริหารองค์กร

### ✧ **ประเภทของผลประโยชน์เกื้อกูล**

## สรุปสาระสำคัญ

### พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

☞ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ผู้ลงนามในพระราชบัญญัติคือ นายบรรหาร ศิลปอาชา นายกรัฐมนตรี

☞ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- (๒) องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
- (๓) การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในทางนโยบายโดยตรง
- (๔) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
- (๕) การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และการสั่งการตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกา
- (๖) การดำเนินงานเกี่ยวกับนโยบายการต่างประเทศ
- (๗) การดำเนินงานเกี่ยวกับราชการทหารหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ทางยุทธการร่วมกับทหารในการป้องกันและรักษาความมั่นคงของราชอาณาจักรจากภัยคุกคามทั้งภายนอกและภายในประเทศ
- (๘) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- (๙) การดำเนินกิจการขององค์กรทางศาสนา

#### ☞ ความหมาย

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

(๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระงับ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

(๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กฎ” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ข้อบัญญัติท้องถิ่น ระเบียบ ข้อบังคับ หรือบทบัญญัติอื่นที่มีผลบังคับเป็นทั่วไป โดยไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดหรือบุคคลใดเป็นการเฉพาะ

“คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท” หมายความว่า คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่มีการจัดองค์กรและวิธีพิจารณาสำหรับการวินิจฉัยชี้ขาดสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมาย“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองของรัฐในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นในระบบราชการ รัฐวิสาหกิจหรือกิจการอื่นของรัฐหรือไม่ก็ตาม

“คู่กรณี” หมายความว่า ผู้ยื่นคำขอหรือผู้คัดค้านคำขอ ผู้อยู่ในบังคับหรือจะอยู่ในบังคับของคำสั่งทางปกครอง และผู้ซึ่งได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาทางปกครอง เนื่องจากสิทธิของผู้นั้นจะถูกระงับหรือเพิกถอน ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

### คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” ประกอบด้วยประธานกรรมการคนหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัด กระทรวงมหาดไทย เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาและผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคนเป็นกรรมการให้คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในทางนิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือการบริหารราชการแผ่นดิน แต่ผู้นั้นต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองให้เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

☞ กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสามปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการใหม่

### คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่บุคคลดังกล่าวร้องขอ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองกำหนด
- (๓) มีหนังสือเรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณาได้
- (๔) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือประกาศตามพระราชบัญญัตินี้
- (๕) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสมแต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการทางปกครองให้เป็นไปโดยมีความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๖) เรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

### คำสั่งทางปกครอง

#### เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- (๑) เป็นคู่กรณีเอง
- (๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (๓) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (๕) เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



## สรุปสาระสำคัญ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

- ☛ พระราชกฤษฎีกานี้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- “ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในกำกับของราชการฝ่ายบริหาร แต่ไม่รวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- “รัฐวิสาหกิจ” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา
- “ข้าราชการ” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานในส่วนราชการ
- ☛ นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

### การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ได้แก่การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมายดังต่อไปนี้

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

### การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

☛ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึง การปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมายเพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม ตลอดจนประโยชน์สูงสุดของประเทศ

☛ ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ และจะต้องมีแนวทางการบริหารราชการดังต่อไปนี้

- (1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐและนโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา
- (2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้และมุ่งให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชนทั้งในระดับประเทศและท้องถิ่น
- (3) ก่อนเริ่มดำเนินการ ต้องวิเคราะห์ผลดีและผลเสียให้ครบถ้วนทุกด้าน กำหนดขั้นตอนการดำเนินการที่โปร่งใส มีกลไกตรวจสอบ
- (4) รับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมโดยรวมและประชาชน ผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ในกรณีที่เกิดปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินการ ให้รีบแก้ไขปัญหาและอุปสรรคนั้นโดยเร็ว

### **การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ**

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า
- (2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ
- (3) มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น
- (4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

☛ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรการเรียนรู้หรืออย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม

กับสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

☛ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดมาตรการกำกับการปฏิบัติราชการ โดยวิธีการจัดทำความตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

☛ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น โดยจัดทำเป็นแผนสี่ปีซึ่งจะต้องสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน

☛ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีโดยให้ระบุสาระสำคัญเกี่ยวกับนโยบายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานรวมทั้งประมาณการรายได้และรายจ่ายและทรัพยากรอื่นที่จะต้องใช้นเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบ และเมื่อรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการใด

### **การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ**

☛ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย

☛ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีต้นทุนในงานบริการสาธารณะแต่ละประเภทขึ้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

☛ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและสำนักงานประมาณร่วมกันจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจของรัฐที่ส่วนราชการดำเนินการอยู่ เพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีสำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาว่าภารกิจใดสมควรจะได้ดำเนินการต่อไปหรือยุบเลิก และเพื่อประโยชน์ในการจัดตั้งงบประมาณของส่วนราชการในปีต่อไป ทั้งนี้ตามระยะเวลาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

## แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล

83. การได้มาซึ่งบุคลากรเข้ามาทำงานในองค์การประกอบด้วยขั้นตอนอะไรบ้าง

- |                     |               |
|---------------------|---------------|
| ก. การวางแผนกำลังคน | ข. การสรรหา   |
| ค. การคัดเลือก      | ง. ทุกขั้นตอน |

**ตอบ ง. ทุกขั้นตอน**

การได้มาซึ่งบุคคลเข้ามาทำในองค์การ มีขั้นตอนดังนี้

1. การสรรหา
2. การคัดเลือก
3. การวางแผนกำลังคน
4. การทดลองปฏิบัติงานซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีความสำคัญอยู่แล้ว

84. ปัจจัยสำคัญของระบบคุณธรรมคืออะไร

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| ก. การไม่ยึดถือตัวบุคคล | ข. ความเป็นกลางทางการเมือง |
| ค. ความสามารถ           | ง. ถูกทุกข้อ               |

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

ปัจจัยสำคัญของระบบคุณธรรมมีองค์ประกอบ คือ

1. หลักความสามารถของบุคคล
2. หลักความเสมอภาคในโอกาส
3. หลักความมั่นคงในการทำงาน
4. หลักการเป็นกลางทางการเมือง

85. ข้อใดต่อไปนี้เป็นลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ก. มีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม            | ข. ต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดแผนกลยุทธ์ |
| ค. ต้องคำนึงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ และผลลัพธ์สุดท้าย | ง. ถูกทุกข้อ                          |

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

ลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่ มีองค์ประกอบและลักษณะสำคัญ คือ

1. ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม
2. ต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดแผนกลยุทธ์

3. ต้องคำนึงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ และผลลัพธ์สุดท้าย
4. เน้นการทำงานแบบประสานแนวราบ

86. การบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร มีลักษณะอย่างไร

- ก. การสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ข. มุ่งเน้นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตเป็นหลัก
- ค. ทำงานโดยไม่ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่าย เพราะภาครัฐมีหลักประกันด้านการเงินจากรัฐบาล
- ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

การบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมีลักษณะ คือ

1. เน้นสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก
2. เน้นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตเป็นหลัก
3. ทำงานโดยที่ไม่ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่าย เพราะภาครัฐมีหลักประกันด้านการเงินจากรัฐบาล
4. เน้นกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ฯลฯ

87. ขั้นตอนต่อไปนี้เป็นขั้นตอนใดต้องทำเป็นอันดับแรก

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| ก. การวิเคราะห์งาน    | ข. การออกแบบงาน |
| ค. การกำหนดอัตรากำลัง | ง. การสรรหา     |

**ตอบ ก. การวิเคราะห์งาน**

กระบวนการจัดหาบุคคลเข้ามาทำงานนั้นประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

1. การสรรหา (Recruitment)
2. การคัดเลือก (Selection)
3. การบรรจุแต่งตั้ง (Placement or Appointment)
4. การทดลองปฏิบัติงาน (Probation)

88. ข้าราชการกลุ่มใดบ้างที่สามารถเข้าสู่ระบบ “Fast Track System”

- ก. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาซึ่งเป็นนักเรียนทุนรัฐบาล
- ข. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาซึ่งเป็นนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง
- ค. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาที่ผ่านการสอบแข่งขันแบบเข้มข้นพิเศษ
- ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Fast Track System) จะเปิดโอกาสให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม สามารถเข้าสู่ระบบนี้ได้คือ

1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไปซึ่งได้รับทุนรัฐบาล
2. ข้าราชการพลเรือนปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิระดับปริญญาซึ่งผ่านการประเมินและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
3. ข้าราชการใหม่ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ด้วยวิธีสอบแข่งขันพิเศษ

89. ข้อใดเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการบริหารงานบุคคลในยุคโลกาภิวัตน์

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| ก. Personnel Development | ข. Classification |
| ค. Compensation          | ง. Probation      |

**ตอบ ก. Personnel Development**

เป็นการพัฒนาบุคคล (Personnel Development) เป็นกระบวนการในการกระตุ้นและเสริมสร้างผู้ปฏิบัติงานในด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ อุทิศตนและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

90. การได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีความสัมพันธ์กับข้อใด

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| ก. Personnel Development | ข. Classification |
| ค. Compensation          | ง. Probation      |

**ตอบ ข. Classification**

(Classification) เป็นการจัดชั้นของงานตามคุณภาพของงาน เมื่องานมีคุณภาพก็จะมีสิ่งตอบแทน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความมั่นคงและเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานอีกทางหนึ่งด้วย โดยได้ผลประโยชน์เกื้อกูลต่าง ๆ

91. การเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานมีทัศนคติที่ดีในการทำงานสัมพันธ์กับข้อใด

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| ก. Personnel Development | ข. Classification |
| ค. Compensation          | ง. Probation      |

**ตอบ ก. Personnel Development**

การพัฒนาคนเป็นกระบวนการกระตุ้นและเสริมสร้างผู้ปฏิบัติงานในด้านความรู้และทักษะ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงความผูกพันและภักดีต่อองค์กรมากขึ้นและนอกจากนี้บุคคลากรในองค์กรก็ยังมีบทบาทสำคัญ

92. ข้อใดถือว่าเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการได้มาซึ่งบุคคลเข้าไปทำงาน



สั่งซื้อได้ที่  
[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

**บริษัท ชีทราม จำกัด**

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสิริกิติ์ไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

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