



# e-Book

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

# นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการ

# (กรมสรรพากร)

เนื้อหาประกอบด้วย

**2560**

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมสรรพากร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ นักทรัพยากรบุคคล
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3, video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบเบื้องต้น มีใบความรู้ใบประกอบแบบเรียน คู่มือ มีทั้งฉบับสมบูรณ์  
ฉบับย่อฉบับย่อ วิชาสอบ สอบกรมสรรพากร

e-Book

**259.-**

# ขอบเขตเนื้อหา

## ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมสรรพากร

|  |    |
|--|----|
| ประวัติความเป็นมาของกรมสรรพากร               | 6  |
| ภารกิจ                                       | 6  |
| วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม                | 6  |
| สัญลักษณ์                                    | 7  |
| ประวัติการจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร | 7  |
| ประวัติการจัดเก็บภาษีอากร                    | 10 |

## ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากร

|   |     |
|---|-----|
| ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา                            | 25  |
| ภาษีเงินได้นิติบุคคล                              | 47  |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม                                   | 72  |
| ภาษีธุรกิจเฉพาะ                                   | 87  |
| ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย                          | 105 |
| อากรแสตมป์  | 107 |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี                            | 115 |
| สิทธิและหน้าที่ผู้เสียภาษี                        | 120 |
| การอุทธรณ์ภาษีอากรฯ                               | 122 |
| มาตรการภาษีเพื่อส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี | 128 |
| นโยบายการจัดเก็บภาษี                              | 134 |
| วัตถุประสงค์ของนโยบายการคลัง                      | 134 |
| วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บภาษีอากร                 | 134 |
| หลักการจัดเก็บภาษีที่ดี                           | 136 |
| แหล่งภาษีอากร                                     | 139 |
| ความรู้ความเข้าใจประมวลรัษฎากร                    | 140 |
| ภาษีเงินได้นิติบุคคล                              | 162 |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม                                   | 177 |
| ภาษีธุรกิจเฉพาะ                                   | 184 |

## ส่วนที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

|  |     |
|--|-----|
| องค์กรและการจัดการ                             | 189 |
| การจัดการในอดีตและปัจจุบัน                     | 197 |
| วัฒนธรรมองค์การและสภาวะแวดล้อม                 | 208 |
| การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์                      | 211 |
| ความรับผิดชอบทางสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ      | 215 |
| การตัดสินใจทางการจัดการ                        | 217 |
| พื้นฐานการวางแผน                               | 221 |
| เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน                 | 299 |
| โครงการและการออกแบบองค์การ                     | 233 |
| โครงการและการออกแบบองค์การ 235                 |     |
| การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ     | 245 |
| การจัดการทรัพยากรมนุษย์                        | 248 |
| ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ | 247 |
| วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์           | 249 |
| ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์   | 252 |
| กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)    | 256 |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| การวางแผนทรัพยากรมนุษย์              | 263 |
| การร้องทุกข์และการวินัย              | 271 |
| วินัย (Discipline)                   | 274 |
| รางวัลและการปรับเปลี่ยนขั้นตำแหน่ง   | 277 |
| การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน | 283 |
| การวิเคราะห์งาน                      | 286 |
| การจำแนกตำแหน่ง                      | 288 |
| การสรรหา                             | 291 |
| การคัดเลือก                          | 292 |
| การบรรจุแต่งตั้ง                     | 294 |
| การประเมินค่างาน                     | 296 |
| การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์               | 296 |
| การวัดผลและการประเมินผล              | 298 |
| การกำหนดค่าตอบแทน                    | 299 |
| ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม | 302 |
| แรงงานสัมพันธ์                       | 303 |
| การเข้าใจกลุ่มและทีมงาน              | 304 |
| การจูงใจพนักงาน                      | 313 |

#### ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

|   |     |
|---|-----|
| ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548                           | 320 |
| สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540                                  | 334 |
| การร่างหนังสือราชการ  | 341 |
| สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544                               | 348 |
| แนวข้อสอบ งานสารบรรณ  | 358 |
| สรุปพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. 2534แก้ไข(ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553    | 402 |
| แนวข้อสอบ พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553    | 410 |
| จริยธรรมของข้าราชการ  | 430 |
| แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558    | 446 |
| สรุปสาระสำคัญ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 | 467 |
| แนวข้อสอบ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546      | 474 |
| แนวข้อสอบ พัสด  | 488 |
| ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2557       | 539 |
| แนวข้อสอบระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2557    | 554 |
| ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551       | 558 |
| แนวข้อสอบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551    | 578 |

#### ส่วนที่ 5 สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

|  |     |
|--|-----|
| ความรู้ทางการเมือง สังคม เศรษฐกิจ                            | 587 |
| แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) | 599 |
| กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 – 2579)              | 603 |
| นโยบายของรัฐบาล  | 606 |
| เศรษฐกิจพอเพียง  | 627 |
| ความรู้เกี่ยวกับอาเซียน                                      | 633 |
| ข่าวปัจจุบัน   | 661 |
| แนวข้อสอบ สรรพากร  | 667 |

#### ส่วนที่ 6 ภาษาอังกฤษ

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| ความรู้พื้นฐานทางด้านภาษาอังกฤษ | 682 |
| GRAMMAR AND VOCABULARY          | 709 |
| VOCABULARY                      | 713 |
| Reading Comprehension           | 718 |

## ประวัติความเป็นมาของกรมสรรพากร

### ภารกิจหลักตามที่กฎหมายกำหนด

กรมสรรพากร มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การเสนอแนะและการใช้นโยบายทางภาษีอากร เพื่อให้ได้ภาษีตามเป้าหมายอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม เป็นกลไกในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม และเกิดความสมัครใจในการเสียภาษี โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. เสนอแนะนโยบายการจัดเก็บภาษีต่อกระทรวงการคลัง
3. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม



## สัญลักษณ์



**ตราพระอุเทนธิดาชาติดิพน** เครื่องหมายประจำกรมสรรพากร มีประวัติอยู่ในหนังสือธรรมเนียมบทแปล ภาค 5 เป็นบทตอนหนึ่งซึ่งรวมอยู่ในเรื่องพระนางสามาวดี

เหตุที่กรมสรรพากรได้นำพระรูปพระอุเทนธิดาชาติดิพน มาเป็นเครื่องหมายประจำกรม ก็เพราะได้พิจารณาเห็นว่าพระองค์ทรงพระปรีชาสามารถใช้พิณและมนต์เรียกช้าง ได้ จึงใช้เป็นสัญลักษณ์ของกรมเพื่อเรียกร้องให้ประชาชน นำภาษีอากรบำรุงให้รัฐ

## ประวัติการจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการกรมสรรพากร

เมื่อพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงวางแผนปฏิรูปการปกครอง แล้ว ก็ได้ทรงวางระเบียบกิจการคลังใหม่โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้จัดตั้งหอรัษฎากรพิพัฒน์ขึ้นในปี พ.ศ. 2416 เพื่อเก็บรายได้ภาษีอากรของแผ่นดินมารวมไว้ ณ ที่แห่งเดียว ต่อมาจึงยกเป็นกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ มีเสนาบดีประจำต่างหากในปีพ.ศ. 2435 การภาษีอากรก็ได้ทรงปรับปรุงใหม่ โดยแต่งตั้งข้าหลวงคลังไปประจำทุกจังหวัดและทุกมณฑลเพื่อทำหน้าที่เก็บภาษี อากรจากราษฎรโดยตรงแล้วรวบรวมรายได้ทั้งหมดส่งมารวมไว้ ณ กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ราษฎรไม่ต้องเสียภาษีอากรมากนักอย่างลึกลับกันเหมือนแต่ก่อน ทั้งนี้ยอมเป็นการปรับปรุงระบบการคลังอย่างยิ่งใหญ่ ทำให้ผลประโยชน์รายได้ของแผ่นดิน เพิ่มขึ้นกว่าแต่ก่อนมาก ในด้านรายจ่ายก็ทรงวางพิภัคอัตราเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตามตำแหน่งเป็นที่ แน่นนอนแทนเงินเบี้ยหวัดที่จ่ายแต่เดิม และยังพระราชทานเบี้ยบำนาญแก่ข้าราชการเพื่อเป็นเครื่องเลี้ยงชีพเมื่อรับ ราชการไม่ได้แล้ว อนึ่ง ในปี พ.ศ. 2439 พระองค์ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินขึ้นเป็นครั้งแรก อันเป็นแบบฉบับที่จะต้องทำงบประมาณแผ่นดินสืบมาทุกปี

## ☛ วิธีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

### 1. แบบคำขอลจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

แบบคำขอที่ใช้ในการขอลจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ แบบ ภ.พ.01 ซึ่งในเขตกรุงเทพมหานครขอรับได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา(เขต/อำเภอ) หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่สำหรับในจังหวัดอื่นขอรับได้ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา(อำเภอ) ทุกแห่ง

### 2. เอกสารที่ต้องใช้ในการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- (1) คำขอลจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามแบบ ภ.พ.01 จำนวน 3 ฉบับ
- (2) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานแสดงการอยู่อาศัยจริง พร้อมภาพถ่ายสำเนาดังกล่าว
- (3) บัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร พร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว
- (4) สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการ (กรณีเช่า) หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานประกอบการ และหลักฐานแสดงกรรมสิทธิ์ เช่น เป็นเจ้าบ้าน, สัญญาซื้อขาย, คำขอหมายเลขบ้าน, ใบโอนกรรมสิทธิ์, สัญญาเช่าช่วง พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการและภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- (5) หนังสือจัดตั้งห้างหุ้นส่วน พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล)
- (6) หนังสือรับรองของนายทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิและข้อบังคับ และใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่ายหนังสือดังกล่าว (กรณีเป็นนิติบุคคล)
- (7) บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมภาพถ่ายเอกสารดังกล่าว
- (8) แผนที่ซึ่งแสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป และภาพถ่ายสถานประกอบการจำนวน 2 ชุด
- (9) กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 10 บาท บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมภาพถ่ายบัตรดังกล่าว โดยผู้รับมอบอำนาจต้องมีอายุ 20 ปีขึ้นไป

## ☛ กำหนดเวลาจดทะเบียน

1. ผู้ประกอบการต้องยื่นคำขอลจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเมื่อเริ่มประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ เว้นแต่กรณีที่ผู้ประกอบการมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและมีการดำเนินการเพื่อเตรียมประกอบกิจการอันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น การ

## 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

การกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์การ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญในอันที่จะส่งผลต่อการจูงใจและการบำรุงขวัญให้เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานหมายความรวมถึง ค่าตอบแทนที่เป็นตัวเงินและผลประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ ในรูปสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ

- 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 ผลประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ
3. **ค่าจ้างจูงใจ (Wage Incentive)** เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน โบนัส บำเหน็จบำนาญ เป็นต้น

### ✧ วัตถุประสงค์ในการจ่ายค่าตอบแทนหลัก มีดังนี้

1. ค่าตอบแทนหลักต้องการให้เป็นรายได้หลักของผู้ปฏิบัติงาน
2. การจ่ายค่าตอบแทนหลักเป็นไปตามการประเมินค่างานหรือจ่ายตามค่าของงาน

☆ **วัตถุประสงค์ของค่าตอบแทนเสริม มีดังนี้**

1. ชักจูงให้พนักงานทำงานดีขึ้น
2. ทำให้เรามีความผูกพันอยู่กับองค์การ
3. ให้ในฐานะสมาชิกขององค์การ

☆ **วัตถุประสงค์ของค่าตอบแทนจูงใจ มีดังนี้**

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

สำหรับค่าตอบแทนเสริมและค่าตอบแทนจูงใจ เป็นเพียงข้อตกลงหรือนโยบายขององค์การ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกได้

3. ทำให้เกิดความยืดหยุ่นในการบริหารค่าตอบแทน และแต่ละฝ่ายสามารถต่อรองได้มากขึ้น

☆ **วัตถุประสงค์ในการจ่ายค่าตอบแทน**

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

☆ **ความสำคัญของค่าตอบแทน**

1. เป็นแหล่งรายได้ของพนักงาน เป็นเครื่องมือในการสร้างอนาคต และเป็นสิ่งจูงใจให้ปฏิบัติงานดีขึ้น
2. ต่อบริษัท เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ให้บรรลุผล และยังเป็นปัจจัยในการผลิตที่มีผลกระทบต่อราคา กำไร และความก้าวหน้าของกิจการ



11. การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ต้องถือเอาผู้ใดเป็นศูนย์กลาง

- |                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| ก. รัฐ           | ข. ประชาชน                |
| ค. ถูกทั้งสองข้อ | ง. ไม่มีข้อใดกล่าวถูกต้อง |

**ตอบ ข. ประชาชน**

ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการโดยถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางที่จะได้รับการบริการจากรัฐ

12. การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ต้องดำเนินการอย่างไรก่อน

- |                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า | ข. กำหนดแผนปฏิบัติราชการ |
| ค. ติดตามและประเมินผล            | ง. แก้ไขและบรรเทาผลกระทบ |

**ตอบ ก. จัดทำแผนปฏิบัติการไว้ล่วงหน้า**

การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ส่วนราชการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ก่อนจะดำเนินการตามภารกิจใด ส่วนราชการต้องจัดทำแผนปฏิบัติราชการไว้เป็นการล่วงหน้า

(2) การกำหนดแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการตาม (1) ต้องมีรายละเอียดของขั้นตอนระยะเวลาและงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมายของภารกิจ ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(3) ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ซึ่งต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่ ก.พ.ร. กำหนด

(4) ในกรณีที่การปฏิบัติภารกิจ หรือการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการเกิดผลกระทบต่อประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือบรรเทาผลกระทบนั้น หรือเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการให้เหมาะสม

13. เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ก.พ.ร. อาจเสนอต่อผู้ใดเพื่อกำหนดมาตรการกำกับกับการปฏิบัติราชการ

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| ก. คณะรัฐมนตรี  | ข. สำนักงาน ก.พ. |
| ค. นายกรัฐมนตรี | ง. รัฐสภา        |

56. การคัดเลือกคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ต้องคำนึงถึงสิ่งใด

ก. ลักษณะหน้าที่

ข. ความรับผิดชอบ

ค. ประโยชน์สูงสุด

ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. และ ข.

**ตอบ ง. ถูกเฉพาะข้อ ก. และ ข.**

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยห้าคน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ จากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ และในจำนวนนี้ต้องมีผู้ชำนาญการในเรื่อง ที่จัดซื้อหรือจัดจ้างนั้นอย่างน้อยหนึ่งคน

57. ส่วนราชการจะต้องพิจารณาบททวนหลักเกณฑ์ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ หรือการจ้าง และตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่ได้ประกาศไปแล้วอย่างน้อยทุก รอบกี่ปี

ก. 1 ปี

ข. 2 ปี

ค. 3 ปี

ง. 4 ปี

**ตอบ ค. 3 ปี**

58. การพิจารณาบททวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และ ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ต้องจัดทำเมื่อไหร่

ก. เดือนแรกของปีงบประมาณ

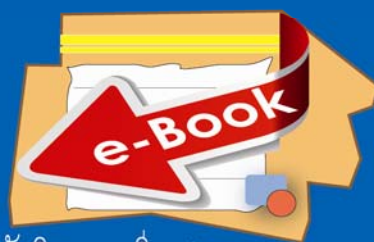
ข. เดือนสองของปีงบประมาณ

ค. เดือนสามของปีงบประมาณ

ง. เดือนสี่ของปีงบประมาณ

**ตอบ ก. เดือนแรกของปีงบประมาณ**

59. การพิจารณาบททวนหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือการจ้าง และ ตรวจสอบบัญชีรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เมื่อทบทวนแล้วให้ส่งให้ กวพ.ทราบโดยเร็วไม่นาน เกินกว่ากี่วัน



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

# นักวิชาการเตรียมสอบราชการ