



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

บุคฉลาก

(กรมบังคับคดี)

เนื้อหาประกอบด้วย

2560

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กรมบังคับคดี
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ บุคฉลาก
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- แนวข้อสอบ



จำหน่าย e-book, mp3, video

คู่มือเตรียมสอบราชการ คู่มือสอบท้องถิ่น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน อุตสาหกรรม นักพัฒนาชุมชน ปลัดอำเภอ ท้าราชกร หน่วยงานรัฐต่างๆ



259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี	6
ประวัติกรมบังคับคดี	6
วิสัยทัศน์	6
พันธกิจ	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ค่านิยมร่วม	7
เป้าหมายการให้บริการ	8
ตัวชี้วัด / ค่าเป้าหมาย	8
การแบ่งส่วนราชการ	8
โครงสร้างกรมบังคับคดี	13
นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงยุติธรรม	14

ส่วนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี

การบังคับคดีแพ่ง	28
อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	28
ประเภทของการบังคับคดี	29
การยึดทรัพย์	30
การอายัดทรัพย์	30
การบังคับคดีในการฟ้องขับไล่-รื้อถอน	31
การจำหน่ายทรัพย์	31
การบังคับคดีล้มละลาย	31
กระบวนการล้มละลาย	32
การฟื้นฟูกิจการ	34
เงื่อนไขการฟื้นฟูกิจการ	34
การวางทรัพย์	35
เหตุของการวางทรัพย์	35
ทรัพย์ที่วางได้	36
วิธีปฏิบัติและหน้าที่ของผู้วางทรัพย์	37
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบังคับคดีแพ่ง	39
แผนผังขั้นตอนการอายัดเงินในคดีแพ่ง	41
แผนผังขั้นตอนการบังคับคดีขับไล่-รื้อถอน	42
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบังคับคดีล้มละลาย	43
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบังคับคดีแพ่ง	44
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้	46

ส่วนที่ 3 การบริหารงานบุคคลภาครัฐ

องค์กรและการจัดการ	49
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	57
การตัดสินใจทางการจัดการ	61
พื้นฐานการวางแผน	65
การจัดการเชิงกลยุทธ์	71
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	76

โครงการและการออกแบบองค์การ	78
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	88
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	90
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	90
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	91
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	95
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	102
การร้องทุกข์และการวินัย	109
วินัย (Discipline)	112
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	116
การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	122
การวิเคราะห์งาน	124
การจำแนกตำแหน่ง	126
การสรรหา	129
การคัดเลือก	130
การบรรจุแต่งตั้ง	132
การประเมินค่างาน	132
การวัดผลและการประเมินผล	135
การกำหนดค่าตอบแทน	136
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	140
แรงงานสัมพันธ์	141
การจูงใจพนักงาน	142

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	149
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	198
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	209
สรุปสาระสำคัญ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	218
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	224

ส่วนที่ 5 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558	231
แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	252
แนวข้อสอบ ระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	263
แนวข้อสอบ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	285
แนวข้อสอบ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	299
แนวข้อสอบ บุคลากร	308

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบังคับคดี

ประวัติกรมบังคับคดี

เดิมงานของกรมบังคับคดีมีที่มาจากหน่วยงานราชการระดับกองในสำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม 2 กอง คือ กองบังคับคดีแพ่ง และ กองบังคับคดีล้มละลาย จนกระทั่งปี พ.ศ.2517 สมัยรัฐบาล ฯพณฯ ศาสตราจารย์สัญญา ธรรมศักดิ์ เป็นนายกรัฐมนตรี ท่านกิตติ สีหนนท์ เป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมได้เห็นความสำคัญของทั้งสองกองดังกล่าว ประกอบกับงานบังคับคดีแพ่งและงานบังคับคดีล้มละลายเพิ่มขึ้นมาก หน่วยงานที่จัดไว้แต่เดิม ไม่เหมาะสมกับงานที่นับวันแต่จะทวีปริมาณมากขึ้นทุกๆ ปี

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย งานเกี่ยวกับการวางทรัพย์ได้ขยายอำนาจหน้าที่ทั่วราชอาณาจักร รวมทั้งงานชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนบริษัท หรือ นิติบุคคลตามคำสั่งศาล ได้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถชำนาญงานในหน้าที่ได้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

รัฐบาลจึงได้ออกพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ.2515 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2517 ให้ยกฐานะกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลาย รวมจัดตั้งขึ้นเป็นกรมบังคับคดีอยู่ในสังกัดกระทรวงยุติธรรม แล้วได้ตราพระราชบัญญัติโอนกิจการบริหารงานบางส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม พ.ศ.2517 โดยให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่ในส่วนเกี่ยวกับกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลาย รวมทั้งให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงินงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับกองบังคับคดีแพ่งและกองบังคับคดีล้มละลายไปเป็นของกรมบังคับคดี และนอกจากนี้ ยังได้จัดตั้งหน่วยงานใหม่ได้แก่ สำนักงานวางทรัพย์กลางและงานอนุญาตตุลาการ เพื่อชี้ขาดถึงข้อพิพาทเกี่ยวกับการวางทรัพย์ภูมิภาคขึ้น รวม 9 ภาค กรมบังคับคดีจึงมีอำนาจหน้าที่บังคับคดีแพ่งและคดีล้มละลาย ตลอดจนวางทรัพย์ทั่วประเทศ แล้วเริ่มดำเนินการในฐานะเป็นกรมบังคับคดีนับแต่นั้นเป็นต้นมา

วิสัยทัศน์

บังคับคดีอย่างมืออาชีพ บนพื้นฐานความเป็นธรรม ตามมาตรฐานสากล อย่างมั่นคง

พันธกิจ

1. ให้บริการด้านการบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การชำระบัญชี การวางทรัพย์และการไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เสมอภาค เป็นธรรมและตรวจสอบได้
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานบังคับคดีแพ่ง คดีล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของลูกหนี้ การชำระบัญชีการวางทรัพย์และการไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งพัฒนาระบบงานสนับสนุนให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนากฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดีให้ทันสมัยและเป็นมาตรฐานสากล
4. ส่งเสริมและสนับสนุนความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศเพื่อนำแนวปฏิบัติที่ดีในด้านการบังคับคดีมาพัฒนาการดำเนินงานบังคับคดีให้มีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาองค์กรและระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการดำเนินการ
6. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและความเชี่ยวชาญมีจิตสำนึกในการบริการอย่างมีคุณธรรม จริยธรรมและยึดหลักจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน
7. พัฒนาเครือข่ายและบูรณาการความร่วมมือด้านการบังคับคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายการบังคับคดี การวางทรัพย์ การไกล่เกลี่ยภายหลังคำพิพากษา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่ประชาชนได้เข้าใจอย่างทั่วถึง

ค่านิยมร่วม

- ค่านิยมร่วม :** ด้วยจิตบริการ ทำงานเป็นทีม ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ รักดีต่อองค์กร
- ด้วยจิตบริการ** หมายถึง ให้บริการคู่ความ ผู้มีส่วนได้เสีย และประชาชน ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้วยความเต็มใจ ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน มีอัธยาศัยไมตรี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ทำงานเป็นทีม** หมายถึง ร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมคิด ร่วมทำประสานงาน มีการขอรับการปฏิบัติงานร่วมกัน ภายใต้เป้าหมายเดียวกัน
- ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่** หมายถึง ทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล 10 ประการ ได้แก่
1. ประสิทธิภาพ
 2. ประสิทธิภาพ

การยึดทรัพย์

การยึดทรัพย์มีอยู่ 4 ลักษณะดังนี้คือ

1. การยึดทรัพย์ตามความหมายบังคับคดีรวมถึงการยึดทรัพย์ตามหมายยึดทรัพย์ชั่วคราว ทั้งนี้เจ้าพนักงานบังคับคดีมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามที่ศาลสั่งมาโดยเฉพาะเจาะจง จะยึดทรัพย์อื่นไม่ได้
2. การยึดทรัพย์ข้ามเขตอำนาจศาล
3. การยึดทรัพย์ตามหมายบังคับคดีของศาลอื่น เป็นการบังคับคดีแทน
4. การยึดทรัพย์ซึ่งตั้งอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครแทนศาลต่างจังหวัด

สังหาริมทรัพย์ที่ได้รับการยกเว้น ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่การบังคับคดี ได้แก่

1. เครื่องใช้สอยส่วนตัว เช่น ที่นอน เครื่องใช้ครัวเรือน รวมกันเป็นเงินไม่เกิน 5,000 บาท หากลูกหนี้ตามคำพิพากษาประสงค์จะได้รับการยกเว้นเกินกว่าที่กำหนด ต้องไปร้องต่อศาล
2. ทรัพย์สินที่ลูกหนี้มีไว้ในประกอบการอาชีพ เช่น เครื่องใช้ต่าง ๆ ดังนี้กฎหมายกำหนดยกเว้นให้ในจำนวนเงิน 10,000 บาท หากลูกหนี้ตามคำพิพากษาประสงค์จะใช้เครื่องมือเครื่องใช้ใดที่มีจำนวนเงินเกินกว่าที่กำหนด ต้องไปร้องต่อศาล
3. ทรัพย์สินที่มีไว้ใช้แทนอวัยวะ ต่าง ๆ เช่น แขนขาเทียม
4. ทรัพย์สินที่เป็นของวงศ์ตระกูล เช่น สมุด หนังสือประจำตระกูล เป็นต้น

การอายัดทรัพย์

ตามลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานบังคับคดีมี 2 กรณี คือ

1. การอายัดสิทธิร้องขอให้ชำระเงิน จำนวนหนึ่งหรือเรียกว่าการอายัดเงิน
2. การขอใ้หยุดหรือห้ามจำหน่าย จ่ายโอน หรือ ทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือเรียกว่าการอายัดห้ามโอน

การบังคับคดีในการฟ้องขับไล่ รื้อถอน

เมื่อศาลมีคำสั่งให้ตั้งเจ้าพนักงานบังคับคดี จัดการให้เจ้าหนี้ตามคำพิพากษาได้ครอบครองทรัพย์สินดังกล่าว

1. กรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาถูกศาลพิพากษาให้ขับไล่ หรือต้องออกไปจากที่อยู่อาศัย หรือทรัพย์สินที่ครอบครอง
2. กรณีที่ลูกหนี้ตามคำพิพากษาต้องรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างออกไปจากอสังหาริมทรัพย์ ที่

อยู่อาศัย หรือทรัพย์สินที่ครอบครอง

การจำหน่ายทรัพย์สิน

การขายทอดตลาดทรัพย์สิน เจ้าพนักงานบังคับคดี ต้องตรวจสอบก่อนว่ามีการปฏิบัติตามขั้นตอน ที่ ป.วิ.พ. มาตรา 303 และมาตรา 304

1. ได้มีการแจ้งการยึดทรัพย์สินให้ลูกหนี้ตามคำพิพากษา และผู้ที่มีส่วนได้เสียอื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 287
2. ถ้าเป็นอสังหาริมทรัพย์ หรือทรัพย์สินที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน ได้มีการแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

ในการบังคับคดีนั้น เจ้าพนักงานบังคับคดีมีอำนาจตามหมายบังคับคดีของศาลที่มีเขตอำนาจที่สำนักงานบังคับคดีตั้งอยู่เท่านั้น อย่างไรก็ตาม หากมีการร้องขอ เจ้าพนักงานบังคับคดีย่อมมีอำนาจในการบังคับคดีแทนตามหมายบังคับคดีที่ออกโดยศาลอื่นได้เช่นกัน

การบังคับคดีล้มละลาย

การล้มละลายเกิดจากการมีหนี้สินล้นพ้นตัวคือมีหนี้สินมากกว่าทรัพย์สิน จึงเกิดกฎหมายล้มละลายขึ้นมาเพื่อจัดระบบให้เกิดความเป็นธรรม แก่บรรดาเจ้าหนี้ทุกราย เพื่อให้ได้รับชำระหนี้เต็มจำนวนหรือโดยส่วนเฉลี่ยที่เท่าเทียมกัน ตามสัดส่วนแห่งหนี้จากหนี้ที่ลูกหนี้มีอยู่กับเจ้าหนี้นั้น ๆ ในคดีล้มละลายเพื่อที่จะทราบว่า ลูกหนี้คดีนี้มีเจ้าหนี้อยู่กี่ราย เป็นจำนวนหนี้เท่าใดกฎหมายจึงกำหนดให้ต้องมีการโฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ เมื่อศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดแล้ว บรรดาเจ้าหนี้ทั้งหลายต้องมายื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ภายในเวลา 2 เดือน เพื่อให้ลูกหนี้จะได้ทราบว่าตนเองมีหนี้สินเท่าใด หากต้องการจะจัดการกับหนี้สินดังกล่าวควรจะทำอย่างไร เช่นอาจจะยื่นคำขอประนอมหนี้ตามจำนวนที่คิดว่าจะสามารถชำระแก่เจ้าหนี้ได้ หรือหากไม่สามารถจะประนอมหนี้ได้ก็ต้องเป็นบุคคลล้มละลายต่อไป เมื่อศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ตาม พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ.2483 แล้ว คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์มี 2 อย่าง คือ

1. คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ชั่วคราว คำสั่งนี้เป็นคำสั่งให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เข้ารวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้ไว้ชั่วคราว (เป็นการคุ้มครองเจ้าหนี้ชั่วคราวก่อนศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด) เพื่อป้องกันมิให้ลูกหนี้นี้ย้ายถ่ายเททรัพย์สินนั่นเอง
2. คำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด คำสั่งนี้เป็นคำสั่งให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เข้ารวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้โดยเด็ดขาด อันมีผลเหมือนเป็นคำพิพากษา

กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)

กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมที่สำคัญในการจัดคนเข้าทำงาน และดำรงไว้ซึ่งผลการปฏิบัติงานของพนักงานในระดับสูง โดยมี 8 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Planning)

System Approach คือ แนวความคิดแบบระบบหรือการวิเคราะห์เชิงระบบ เป็นระบบการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่สร้างความมั่นใจให้แก่ผู้บริหารว่า ได้มีบุคคลที่มีความสามารถในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีการวางแผนด้านกำลังคน การฝึกอบรม การพัฒนา และเน้นในด้านแรงงานสัมพันธ์

2. การสรรหาบุคคล(Recruitment)และการลดกำลังคน (Decruitment)

การสรรหา (Recruitment) เป็นกระบวนการของการกำหนดพื้นที่หลักแหล่ง และดึงดูดความสามารถของบุคคลให้มาสมัครงาน เพราะผู้บริหารจำเป็นต้องสรรหาบุคคลเข้าทำงาน ซึ่งเป็นหลักการแรกของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การลดกำลังคน (Decruitment) เป็นเทคนิคในการลดอุปทานด้านแรงงานภายในองค์การ ซึ่งประกอบด้วย การไล่ออก ปลดออก ลดเวลาทำงาน เกษียณอายุก่อนเวลา และการจัดแบ่งงานกันทำ โดยความจำเป็นในการลดกำลังคนอาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะเพื่อความเหมาะสมและตามความต้องการของฝ่ายบริหาร เช่น ในขณะที่เกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก ทำให้ธุรกิจต้องลดกำลังคนทำงานลง จึงจะทำให้ธุรกิจผ่านพ้นวิกฤติไปได้

3. การคัดเลือก (Selection)

การคัดเลือก (Selection) เป็นกระบวนการในการกลั่นกรองผู้ที่มาสมัครงาน เพื่อให้ได้คนที่เหมาะสมที่สุดมาทำงาน และยังเป็นการวางแผนความต้องการเพื่อการบริหารงานอย่างละเอียดลึกซึ้ง เป็นพื้นฐานที่สำคัญตามความต้องการของตำแหน่งงาน

การคัดเลือกถือเป็นการพยากรณ์หรือการคาดการณ์อย่างหนึ่ง ซึ่งจะมีผลออกมา 4 ประการ คือ การตัดสินใจที่ถูกต้อง (การปฏิเสธคนไม่ดี), การยอมรับข้อผิดพลาด, การปฏิเสธข้อผิดพลาด และการตัดสินใจที่ถูกต้อง (การยอมรับคนดี)

ข้อผิดพลาดในการคัดเลือกสามารถชักนำไปสู่ความเป็นจริงตามหลักการของ Peter ซึ่งกล่าวว่าผู้บริหารมีแนวโน้มที่จะได้รับการส่งเสริมให้ไปอยู่ในระดับความสามารถของตัว ถึงแม้ว่าจะมีข้อเสนอแนะจากหลาย ๆ ฝ่ายว่า การตัดสินใจคัดเลือกควรขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาที่ตำแหน่งนั้นสังกัดอยู่

รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง

✧ ความหมายของ “รางวัล”

รางวัล (Reward) หมายถึง สิ่งตอบแทนทั้งที่เป็นวัตถุและไม่เป็นวัตถุที่ตอบแทนสำหรับการทำงานที่สำคัญ ซึ่งถือว่าเป็นแรงจูงใจ (Motivation) อย่างหนึ่ง เพื่อให้คนทำงานให้บรรลุผลสำเร็จในเป้าหมายขององค์กร แต่ต่างจากสิ่งจูงใจโดยทั่วไปคือ รางวัลถือเป็นสิ่งที่ได้ในกรณีพิเศษหรือบรรลุความสำเร็จในระดับสูงทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

✧ ลักษณะของการจูงใจด้วยรางวัล

การตอบแทนผู้ที่ทำงานมานานในช่วงระยะหนึ่ง เช่น ทำงานมา 20 ปี หรือ 30 ปี ซึ่งแสดงถึงความหมายและคุณค่าในความพยายามตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาในการทำงาน แต่การจะให้รางวัลในลักษณะใดก็ขึ้นกับนโยบายการจูงใจ ตลอดจนปัจจัยอื่นๆ ของแต่ละองค์กร ซึ่งโดยปกติจะมีการมอบรางวัลอย่างเป็นพิธีการในแต่ละปี และจะมีการประกาศเกียรติคุณให้เป็นที่ประจักษ์ด้วย รางวัลที่จะมอบส่วนใหญ่จะเป็นเครื่องบ่งบอกหรือสัญลักษณ์ที่ผูกพันระหว่างคนกับองค์กร เช่น ในวงราชการไทยมีการมอบรางวัลครุฑทองคำแก่ข้าราชการทุกๆ ปี เพื่อให้รางวัลแก่ข้าราชการดีเด่นที่คัดเลือกมาแล้วจากส่วนราชการต่างๆ จากการสำรวจทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานในภาคเอกชนพบว่า รางวัลควรจะมีมอบในกรณีต่างๆ เช่น

1. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมาช่วงระยะเวลาหนึ่งหรือช่วงเกษียณอายุการทำงาน
2. ปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ เช่น ไม่มีการขาดงาน เป็นต้น
3. การช่วยลดสถิติอุบัติเหตุจากการทำงาน
4. การช่วยเพิ่มผลผลิตหรือทำผลผลิตได้ครบจำนวนเป้าที่ตั้งไว้
5. การริเริ่มสิ่งใหม่ที่เป็นพิเศษและโดดเด่น
6. ทำยอดงานได้ทะลุเป้า
7. สร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคม

สิ่งที่เป็นรางวัลอาจได้แก่ โล่ ประกาศนียบัตร ของที่ระลึก การอนุญาตให้พักผ่อนในช่วงหนึ่ง สิ่งของต่างๆ เช่น นาฬิกา ปากกา ทองคำ เพชร ฯลฯ

✧ การปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง (Position Mobility)

การปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่งเป็นกระบวนการปกติของงานบริหารบุคคลในองค์กร การปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่งมีทั้งในเชิงระนาบ (Horizontal) ที่เรียกว่า การโยกย้าย (Transfer) การ

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งใน ราชอาณาจักรบริหารส่วนกลาง ราชอาณาจักรบริหารส่วนภูมิภาค ราชอาณาจักรบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและ ให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานใน เรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

9. ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการจะจำแนกเป็นกลุ่มงานโดยพิจารณาจากสิ่งใด

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ก. ลักษณะงานและผลผลิตของงาน | ข. ลักษณะงานและคุณภาพของงาน |
| ค. ประเภทและผลผลิตของงาน | ง. ประเภทและคุณภาพของงาน |

ตอบ ก. ลักษณะงานและผลผลิตของงาน

ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 7)

- (1) กลุ่มงานบริการ
- (2) กลุ่มงานเทคนิค
- (3) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (4) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (5) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (6) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

10. ตำแหน่งของพนักงานราชการมีกี่กลุ่ม

- | | |
|------------|------------|
| ก. 4 กลุ่ม | ข. 5 กลุ่ม |
| ค. 6 กลุ่ม | ง. 7 กลุ่ม |

ตอบ ค. 6 กลุ่ม

คำอธิบายตั้งข้อข้างต้น

11. ข้อใดไม่ใช่กลุ่มงานของพนักงานราชการ

- | | |
|-------------------|---------------------------|
| ก. กลุ่มงานบริการ | ข. กลุ่มงานเทคนิค |
| ค. กลุ่มงานบริหาร | ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ |

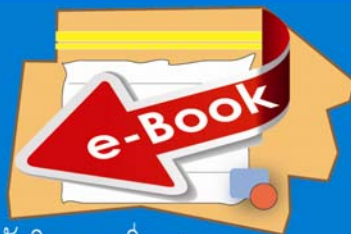
ตอบ ค. กลุ่มงานบริหาร

คำอธิบายตั้งข้อข้างต้น

12. ในการกำหนดตำแหน่งของกลุ่มงานและกำหนดลักษณะงานให้เป็นไปตามประเภทของใคร

- | | |
|----------------|----------------------------------|
| ก. อธิบดี | ข. ปลัดทบวง |
| ค. ปลัดกระทรวง | ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ |

ตอบ ง. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ



นักวิชาการเตรียมสอบราชการ

นักวิชาการเตรียมสอบราชการ