



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

**คู่มือเตรียมสอบ**

# เจ้าหน้าที่ธุรการ

## สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

**ปี 65**

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครต้องทดสอบสมรรถนะ ดังนี้

ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ 1 วิธีการประเมิน : สอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนน 60 คะแนน

### 1. ความรู้ความสามารถ

- 1.1 ความรู้เกี่ยวกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภารกิจ นโยบายที่สำคัญ
- 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 1.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- 1.5 ความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

### 2. ทักษะ

- 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี 1415 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร.081-496-9907



**LINE: @thebestcenter**

**290.-**

# คู่มือสอบเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

สงวนลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราคา 290 บาท

จัดพิมพ์และจำหน่ายโดย



**The Best Center InterGroup Co., Ltd.**

**บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด**

**บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง ปัวทุมและอาจารย์จันทร์ ปัวทุม (คิวดอร์ทุ่ง ย่าน ม. ราม)**

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์.081-496-9907,0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร. 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

[www.thebestcenter.com](http://www.thebestcenter.com) หรือ [www.facebook.com/bestcentergroup](https://www.facebook.com/bestcentergroup)

**คู่มือสอบ**  
**เจ้าหน้าที่ธุรการ**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

ราคา 290.-

# คำนำ

สำหรับชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯในครั้งนี้

ทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือ เล่มนี้ขึ้นมา ภายในเล่มประกอบด้วยทุกส่วนที่กำหนดในการสอบ เจาะข้อสอบทุกส่วน พร้อมคำเฉลยอธิบาย มาจัดทำเป็นหนังสือชุดนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน

ฝ่ายวิชาการ

สถาบัน The Best Center

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

## สารบัญ

|                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ➤ความรู้เกี่ยวกับสำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                           | 1   |
| ➤ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547                                   | 10  |
| ◆แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547                          |     |
| และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560                                                   | 19  |
| ➤ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526                                       | 24  |
| ◆แนวข้อสอบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526                            |     |
| และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2564                                                   | 53  |
| ➤พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526                                     | 72  |
| ◆แนวข้อสอบพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526                           |     |
| และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560                                                | 97  |
| ◆แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย                                   |     |
| ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554                    | 102 |
| ➤พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562                                            | 105 |
| ◆แนวข้อสอบ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562                                       | 139 |
| ➤ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560            | 141 |
| ◆แนวข้อสอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 201 |
| ➤พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560                           | 204 |
| ◆แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560                 | 242 |
| ➤ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น                                                          | 246 |
| ◆แนวข้อสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น                                                 | 255 |
| ➤ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ                                                                | 276 |
| ◆แนวข้อสอบ งานธุรการ ชุดที่ 1.                                                            | 284 |
| ◆แนวข้อสอบ งานธุรการ ชุดที่ 2.                                                            | 290 |
| ➤เทคนิคการสอบสัมภาษณ์                                                                     | 299 |

## ความรู้เกี่ยวกับสำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ➢ ย้อนรอยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การเกษตรในประเทศไทยได้มีบันทึกเป็นหลักฐานไว้ในศิลาจารึกในสมัยสุโขทัย (เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 1800) ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพ่อขุนรามคำแหง ทรงมีรัฐประศาสน์นโยบายส่งเสริมการเกษตรหลายประการ ที่สำคัญคือ การให้ประชาชนมีอิสระในการประกอบอาชีพตามความถนัด และที่ดินที่มีการปลูกสร้างทำประโยชน์ก็จะตกเป็นกรรมสิทธิ์แก่ผู้ที่ปลูกสร้าง และให้เป็นมรดกตกทอดไปถึงยังลูกหลานในสมัยนั้นมีความอุดมสมบูรณ์ มีน้ำสะอาดสำหรับบริโภคตลอดทั้งปี และเพียงพอสำหรับการใช้ในการเกษตร

มีการสันนิษฐานว่าพ่อขุนรามคำแหงทรงจัดการชลประทานช่วยเหลือการเพาะปลูก เช่น การขุดเหมืองฝาย ผังท่อไขน้ำจากลำธารบนภูเขา มาสู่ตัวเมืองสุโขทัย และทรงสนับสนุนให้มีการปลูกป่าทำสวนโดยทั่วไป เช่น ทรงปลูกป่าตาลขึ้น และใช้ป่าตาลนั้นเป็นสถานที่ให้พระสงฆ์แสดงธรรมในวันธรรมสวนะ และเป็นที่เสด็จออกว่าราชการในวันปกติ อันเป็นพระบรมราโชบายที่จะอบรมพสกนิกรให้มีนิสัยรักป่า รักสวน และรักการปลูกสร้างไปด้วยในตัว

### พ.ศ. 1893 กรมนา

หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกิจกรรมทางการเกษตร เริ่มมีปรากฏชัดในสมัยกรุงศรีอยุธยา (เริ่มตั้งแต่ พ.ศ. 1893) นั่นคือ กรมนา ซึ่งเป็นกรมหนึ่งในการปกครองแบบจตุสดมภ์ อันประกอบด้วย กรมเมือง กรมวัง กรมคลัง และกรมนา กรมในจตุสดมภ์นั้น มีความหมายเช่นเดียวกับกระทรวงในสมัยโบราณ

ดังนั้น ในประกาศและพระราชบัญญัติเก่าๆ จึงมีเรียก กรมเกษตรราชการ กระทรวงนา กระทรวงเกษตรราชการ ซึ่งหมายถึงกรมนาในจตุสดมภ์นั่นเอง โดยมีขุนเกษตรราชบดี ดำรงตำแหน่งเสนาบดีกรมนา ต่อมาในรัชสมัยสมเด็จพระบรมไตรโลกนาถ (พ.ศ. 1991-2031) ได้พระราชทานนามเสนาบดีจตุสดมภ์ใหม่ โดยให้เสนาบดีกรมนาเป็นพระเกษตรราชบดี และในพระราชพงศาวดารต่อๆ มา ปรากฏนามเสนาบดีกรมนาในพระธรรมนูญตรากระทรวง พ.ศ. 2178 ในแผ่นดินพระเจ้าปราสาททองว่า เจ้าพระยาพลเทพเสนาบดีศรีไชยนพรัตน์เกษตรราชบดี อภัยพิริยบรากรมพาหุ ซึ่งใช้นามนี้มาโดยตลอดจนถึงสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ เข้าสู่สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ รัชกาลที่ 4 ได้ทรงแก้ไขนามเจ้าพระยาพลเทพใหม่ว่า เจ้าพระยาพลเทพ สรรพพลเสพย์เสนาบดี ศรีพิไชยราชมหัยสวรย์ อนเภานันตัญญาหารพิจารณาปฏิบัติ นพรัตน์มูรธาธร มหิศรสมุหเชษฐเกษตรราชบดี อภัยพิริยบรากรมพาหุ ด้านบทบาทหน้าที่ของกรมนา มีหลักฐานปรากฏครั้งแรกในกฎหมายลักษณะเบ็ดเสร็จ ซึ่งตราขึ้นในแผ่นดินสมเด็จพระรามาธิบดีที่ 1 (อู่ทอง) แห่งกรุงศรีอยุธยา ตามพระราชกฤษฎีกามีบทบัญญัติมาตราต่างๆ ให้กรมนามีหน้าที่ป้องกันและระงับข้อพิพาทของราษฎรเกี่ยวกับเรื่องข้าว พืชผลในไร่นา และสัตว์พาหนะ ซึ่งนับเป็นการบำรุงการเกษตรที่สำคัญประการหนึ่ง กรมนามีบทบาทมากขึ้นในพระธรรมนูญตรากระทรวง ซึ่งตราขึ้นในแผ่นดินพระเจ้าปราสาททอง แห่งกรุงศรีอยุธยา ให้กรมนามีหน้าที่จัดการที่ดินที่รกร้างว่างเปล่าให้กลับมามีประโยชน์มากขึ้น จัดการเกี่ยวกับการชลประทานและสัตว์พาหนะ เก็บหาข้าวขึ้นฉางหลวง ซึ่งเป็นราชการสำคัญ จัดการเกี่ยวกับการพระราชทานที่ดิน ระงับการวิวาทในเรื่องที่ดิน รวมถึงตั้งกรมการนาออกไปประจำอยู่ตามหัวเมืองต่างๆ เพื่อรักษาการดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งระบุถึงตราประจำตำแหน่งเจ้าพระยาพลเทพทั้ง 9 ดวงนั้น ให้ใช้สำหรับหน้าที่ที่แตกต่างกัน จนเข้าสู่รัชสมัยรัชกาลที่ 5 หน้าที่ของกรมนามีปรากฏอยู่ว่า ตำแหน่งราชการกรมนามีมีพนักงานที่จะต้องตั้งข้าหลวงเสนาออกเดินรังวัด ประเมินนาของราษฎร เก็บเงินค่านาเป็นราชทรัพย์ของหลวง และระงับข้อ

พิพาทของราษฎรที่เกี่ยวกับเรื่องที่นา ชื่อข้าวขึ้นกลางหลวงสำหรับพระนคร และจ่ายข้าวเป็นเสบียงในราชการทั่วไป.

#### พ.ศ. 2435 กระทรวงเกษตรพินิจการ

ในต้นรัชกาลที่ 5 เป็นยุคของการเริ่มปรับปรุงส่วนราชการ และจัดตั้งกระทรวงต่างๆ ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการไปสู่ความเจริญก้าวหน้า กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการปรับปรุงเป็นครั้งแรกในยุคนี้เช่นกัน โดยปรับปรุงจากกระทรวงเกษตราธิการ (กรมนา) เป็นกระทรวงเกษตรพินิจการ หน้าที่ของกระทรวงเกษตรพินิจการนี้ ได้เพิ่มบทบาทด้านการบำรุงส่งเสริมการกสิกรรมขึ้นเป็นครั้งแรก นอกเหนือจากหน้าที่เดิมของกรมนาที่เกี่ยวข้องกับที่นา ภาษีอากร และการจัดหาเสบียงอาหารเป็นหลัก รวมทั้งมีการขยายงานกว้างออกไป เช่น การตั้งเจ้าพนักงานการทำแร่ในหัวเมืองต่างๆ การขุดคลอง การจัดการมหรสพที่ดิน ซึ่งมีการจัดทำร่วมกับกรมแผนที่ ขยายการทำแผนที่รังวัดรายละเอียดขึ้นเป็นครั้งแรก เพื่อการจัดทำโฉนดที่ดินถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ยังดำเนินการเกี่ยวกับการขัง ตวง วัด รวมไปถึงการเก็บค่านา การจัดการสัตว์พาหนะ การจัดสิ่งของออกไปตั้งแสดงในพิพิธภัณฑ์ที่สหรัฐอเมริกา และการจัดการน้ำอุดหนุนสำหรับการทำนาและการเพาะปลูก ตลอดจนการจัดตั้งกองกสิกรรมขึ้น เพื่อทำหน้าที่ตรวจการต่างๆ แล้วนำเสนอรายงานต่อกระทรวง ต่อมาใน พ.ศ. 2439 กระทรวงเกษตรพินิจการ ย้ายไปเป็นกรมเกษตรรากร ในสังกัดกระทรวงพระคลัง และในปีเดียวกันนี้ ได้มีการสถาปนากรมป่าไม้ขึ้น แต่อยู่ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย

#### พ.ศ. 2441 กระทรวงเกษตราธิการ

ใน พ.ศ. 2441 มีการประกาศตั้งกรมเกษตรรากรขึ้นเป็นกระทรวงเกษตราธิการเช่นเดิมและย้ายกรมเกษตรรากร กรมแผนที่ และกรมแร่กลับมาอยู่ในสังกัดตามเดิมด้วย หน้าที่ของกระทรวงเกษตราธิการ แบ่งออกเป็นงานดูแลและส่งเสริมการเกษตรด้านต่างๆ อาทิ

1. งานด้านการชลประทาน มีการจัดทำข้อตกลงความร่วมมือกับรัฐบาลประเทศเนเธอร์แลนด์ในการพิจารณาโครงการชลประทานในประเทศไทย และจัดตั้งกรมคลองขึ้น เมื่อ พ.ศ. 2445 เพื่อทำการตรวจระดับพื้นที่สำหรับการชลประทานโครงการที่สำคัญ ได้แก่ สกิมชยันนาท หรือโครงการเขื่อนเจ้าพระยาในปัจจุบัน ต่อมามีการยกกรมคลองไปขึ้นอยู่กับกระทรวงโยธาธิการ และเปลี่ยนชื่อเป็นกรมทาง ทำหน้าที่สร้างเส้นทางคมนาคมทางบก และทางน้ำ ส่วนการสร้างคลองเพื่อประโยชน์ด้านการเพาะปลูกให้อยู่ในหน้าที่ของเสนาบดีกระทรวงเกษตราธิการ และต่อมาได้มีการรวมกิจการของกรมคลองเก่า โดยเปลี่ยนชื่อเป็นกรมท่อน้ำ และเปลี่ยนมาเป็นกรมชลประทาน เมื่อ พ.ศ. 2470 ตามลำดับ

2. งานด้านการเพาะปลูก ให้ความสำคัญในเรื่องของไหมก่อน โดยร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญจากประเทศญี่ปุ่นในการทดลองเพาะเลี้ยงไหม และเผยแพร่วิธีการเลี้ยงไหมให้กับคนไทย และจัดตั้งกรมช่างไหมขึ้นมาดูแล ซึ่งต่อมาเปลี่ยนชื่อเป็นกรมเพาะปลูกใน พ.ศ. 2451 มีการจัดการประกวดพันธุ์ข้าวทั่วราชอาณาจักรขึ้นเป็นครั้งแรก เมื่อ พ.ศ. 2453 ในงานแสดงกสิกรรมและพานิชการ

3. งานด้านการปศุสัตว์ มีการดำเนินการต่างๆ เช่น สร้างสถานผสมพันธุ์สัตว์ ส่งเสริมและให้คำแนะนำแก่ประชาชนทั่วไปในการเลี้ยงสุกร เป็ด ไก่ รวมถึงจัดตั้งโรงเรียนสัตวแพทย์ขึ้นในกรมเพาะปลูก เมื่อ พ.ศ. 2457

เพื่อดำเนินการป้องกันโรคระบาดในสัตว์เลี้ยง พ.ศ. 2464 ได้โอนกรมป่าไม้จากกระทรวงมหาดไทยมาสังกัดกระทรวงเกษตรธิการ และจัดตั้งกรมรักษาสัตว์น้ำขึ้นอีกกรมหนึ่ง เมื่อ พ.ศ. 2468 นอกจากนี้ ได้รวมกรมแผนที่กรมราชโลหกิจ และภูมิวิทยา ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งขึ้นเป็นกรมทะเบียนที่ดินด้วย

#### **พ.ศ. 2475 กระทรวงเกษตรพาณิชย์การ**

เมื่อ พ.ศ. 2475 กระทรวงเกษตรธิการ กระทรวงพาณิชย์ และกระทรวงคมนาคม ได้รวมเข้าเป็นกระทรวงเกษตรพาณิชย์การ โดยย้ายกรมทะเบียนที่ดิน กรมรังวัดที่ดิน กรมป่าไม้ และกรมราชโลหกิจ จากกระทรวงเกษตรธิการไปขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทย หลังจากที่มีรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2475 ได้ระบุให้มีตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างๆ ขึ้นแทนตำแหน่งเสนาบดี และเปลี่ยนตำแหน่งปลัดทูลฉลองเป็นปลัดกระทรวงในเวลาต่อมา

#### **พ.ศ. 2476 กระทรวงเศรษฐกิจ**

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติจัดตั้งกระทรวงเกษตรและกรม พ.ศ. 2476 เปลี่ยนนามกระทรวงเกษตรพาณิชย์การเป็นกระทรวงเศรษฐกิจ พร้อมทั้งเปลี่ยนชื่อกรมตรวจกสิกรรมเป็นกรมเกษตร กรมรักษาสัตว์น้ำเป็นกรมประมง ส่วนกรมป่าไม้ กรมทะเบียนที่ดิน กรมรังวัดที่ดิน และกรมราชโลหกิจ ซึ่งขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทยนั้น ได้โอนกลับมาอยู่ในสังกัดตามเดิม โดยรวมกรมทะเบียนที่ดินและกรมรังวัดที่ดินเข้าด้วยกันเป็นกรมที่ดิน นอกจากนั้น มีการเปลี่ยนนามเกษตรมณฑล และเกษตรจังหวัดเป็นเจ้าพนักงานที่ดินมณฑล และเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดตามลำดับ กระทรวงเศรษฐกิจในสมัยนั้น ให้ความสำคัญกับหน้าที่ด้านการเกษตรเป็นอันดับแรก จึงใช้ตราพระพิรุณทรงนาค ซึ่งเป็นตราใหญ่ประจำตำแหน่งเสนาบดีกระทรวงเกษตรธิการอยู่ก่อนแล้ว มาเป็นตราประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเศรษฐกิจด้วย จากนั้น เมื่อมีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวง กรม แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2477 ได้แยกกระทรวงเกษตรธิการออกจากกระทรวงเศรษฐกิจ ตั้งเป็นอีกกระทรวงหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเกษตรเป็นสำคัญ

#### **พ.ศ. 2478 กระทรวงเกษตรธิการ**

กระทรวงเกษตรธิการ จัดตั้งขึ้นใหม่อีกครั้งเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2478 ซึ่งต่อมามีการแยกกรมเกษตร และการประมงออกเป็นกรมเกษตร และกรมประมง แยกกรมที่ดินและราชโลหกิจเป็นกรมที่ดิน ขึ้นอยู่กับกระทรวงมหาดไทย และกรมราชโลหกิจขึ้นอยู่กับกระทรวงการเศรษฐกิจ แยกกองสัตวบาลและกองสัตวลักษณะออกจากกรมเกษตร จัดตั้งเป็นกรมใหม่คือ กรมปศุสัตว์และสัตว์พาหนะ และได้มีการสถาปนามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้นที่กรุงเทพมหานคร ใน พ.ศ. 2486

#### **พ.ศ. 2495 กระทรวงเกษตร**

สมัยจอมพล ป. พิบูลสงคราม เป็นนายกรัฐมนตรี ได้เปลี่ยนนามกระทรวงเกษตรธิการเป็นกระทรวงเกษตร พร้อมทั้งเปลี่ยนนามกรมเกษตรเป็นกรมกสิกรรม และกรมปศุสัตว์ และสัตว์พาหนะเป็นกรมการปศุสัตว์ ตลอดจนก่อตั้งกรมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขึ้นอีกกรมหนึ่ง ซึ่งต่อมาได้โอนไปอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี นอกจากนั้น ได้แยกกรมสหกรณ์ออกมาเพื่อสถาปนาเป็นกระทรวงใหม่คือ กระทรวงการสหกรณ์ เมื่อ พ.ศ. 2495 จากนั้น มีการแยกกองการข้าวและทดลองในกรมการกสิกรรมออกไปตั้งเป็นกรมใหม่คือกรมการข้าว พร้อมทั้งเปลี่ยนกรมการกสิกรรมเป็นกรมกสิกรรม กรมการประมงเป็นกรมประมง และกรมการปศุสัตว์เป็นกรมปศุสัตว์ เมื่อมีการตั้งกระทรวงพัฒนาแห่งชาติขึ้นใหม่กรมชลประทาน และกองการกสิกรรมเคมี จึงย้ายไปสังกัดที่

กระทรวงใหม่นี้ด้วย นอกจากนี้ ยังได้จัดตั้งกรมส่งเสริมการเกษตรขึ้น เพื่อสนองนโยบายในการส่งเสริมการเกษตรของประเทศให้เจริญก้าวหน้า และจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) โดยรวมทุนกับประเทศ เดนมาร์กในการจัดตั้งฟาร์ม โคนมและศูนย์อบรมขึ้นด้วย

#### พ.ศ. 2505 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ในวันที่ 1 ตุลาคม 2505 มีประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ให้ยุบกระทรวงพัฒนาการแห่งชาติโดยโอนกรมส่งเสริม สหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมชลประทาน และกรมพัฒนาที่ดิน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมชลประทาน และกรมพัฒนาที่ดิน มาอยู่ในสังกัดกระทรวงเกษตร และเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น " กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ " ที่ใช้มาถึงปัจจุบัน ในเวลาเดียวกันนี้ มีการจัดตั้งกรมวิชาการเกษตรซึ่งรวมกรมกสิกรรม และกรมการข้าวเข้าด้วยกัน ตามนโยบาย ที่จะปรับปรุงระเบียบการบริหารราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการรวมหน่วยงานที่ปฏิบัติงานคล้ายคลึง กันเข้าเป็นกรมเดียวกัน นอกจากนี้ ยังมีการจัดตั้งองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ช่วยเหลือแก่เกษตรกร ในด้านการผลิตและการตลาดเป็นสำคัญ การจัดตั้งสำนักงานปฏิรูปที่ดิน เพื่อการเกษตรกรรมเพื่อกระจายที่ดินให้แก่เกษตรกร ผู้เช่าหรือผู้ไร้ที่ดินให้มีที่ดินทำกินเป็นของตนเอง หรือเป็นของสถาบันเกษตรกร รวมถึงกลุ่มสหกรณ์หรือกลุ่มเกษตรกรต่างๆ ด้วย เพื่อการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์ การจัดระบบการผลิต การจัดจำหน่ายผลผลิตของเกษตรกร ซึ่งเป็นการปฏิรูปเศรษฐกิจและสังคม ให้กับเกษตรกร การจัดตั้งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามประกาศกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2545 ได้กำหนดให้กระทรวงเกษตร และสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการเกษตร การเศรษฐกิจการเกษตร การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การชลประทาน การประมง การปศุสัตว์ การป่าไม้ การพัฒนาที่ดิน และการสหกรณ์ ประกอบด้วยส่วนราชการ 14 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมชลประทาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมป่าไม้ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานการ ปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ พร้อมทั้งรับผิดชอบรัฐวิสาหกิจอีก 7 แห่ง ได้แก่ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ องค์การสวนยาง สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง องค์การสะพานปลา องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย และบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด ในปี พ.ศ. 2546 มีพระราชกฤษฎีกา โอนกรมป่าไม้ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปเป็นกรมป่าไม้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกำหนดให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการ เกษตรกรรม การจัดหาแหล่งน้ำและพัฒนาระบบชลประทาน ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ รวมตลอดทั้งกระบวนการผลิตและสินค้าเกษตรกรรม และราชการอื่นที่กฎหมายกำหนด ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์หรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกอบด้วยส่วนราชการ 13 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมชลประทาน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กรมประมง กรมปศุสัตว์ กรมพัฒนาที่ดิน กรมวิชาการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร แห่งชาติ พร้อมทั้งรับผิดชอบรัฐวิสาหกิจอีก 5 แห่ง ได้แก่ องค์การสวนยาง สำนักงานกองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง องค์การสะพานปลา องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

### ➤ วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศภายในปี พ.ศ. 2570

### ➤ พันธกิจ

1. ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสู่การปฏิบัติในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์
2. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง

### ➤ วัฒนธรรม " HOPE "

มีคุณธรรม สร้างสรรค์ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง รับผิดชอบร่วมกัน "HOPE"

H : Honesty : มีคุณธรรม

O : Ownership : รับผิดชอบร่วมกัน

P : Prompt to change : พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

E : Establish : สร้างสรรค์

### ➤ เป้าประสงค์

1. เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร
2. ศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น
3. เกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้

### ➤ ประเด็นยุทธศาสตร์

**ประเด็นการพัฒนาที่ 1** ผลักดันภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

เป้าหมายที่ 1 เกษตรกรในจังหวัดชายแดนภาคใต้ได้รับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร

เป้าหมายที่ 2 เกษตรกรสามารถพึ่งพาตนเองได้

เป้าหมายที่ 3 ศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น

#### แนวทางการพัฒนา

แนวทางที่ 1 พัฒนาและสนับสนุนการบูรณาการแผนสู่การปฏิบัติ เพื่อให้การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพแก่เกษตรกรประสบความสำเร็จ

แนวทางที่ 2 บูรณาการหน่วยงานทุกระดับเพื่อสนับสนุนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

แนวทางที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรทำเกษตรกรรมยั่งยืนเพิ่มขึ้น

**ประเด็นการพัฒนาที่ 2** เร่งรัดพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง

#### เป้าหมายและตัวชี้วัด

ศักยภาพในการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตรและสหกรณ์เพิ่มขึ้น

#### แนวทางการพัฒนา

พัฒนาระบบอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ

### ➤ ค่านิยม

ซื่อสัตย์พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็น มุ่งผลสัมฤทธิ์

### ➤ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ และติดตาม การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
2. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
3. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ
4. ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการด้านการเกษตรต่างประเทศ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
6. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง
7. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
8. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้ง รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร
9. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
10. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

➤ **อำนาจหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**



**ผู้บริหาร**



**ดร.ทองเปลว กองจันทร์**  
**DR. THONGPLEW KONGJUN**  
**ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์ แผนนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากรและบริหารราชการทั่วไปของกระทรวงที่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้ง กำกับและเร่งรัด ตรวจสอบ และติดตาม การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง



**➤ เครื่องหมายราชการ และ ตราสัญลักษณ์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

ตามพระราชบัญญัติเครื่องหมายราชการ พุทธศักราช 2482 (ฉบับที่ 314)

**คำอธิบาย**

เป็นรูปวงกลมซ้อนกัน 2 วง ภายในวงกลมชั้นในเป็นพื้นสีเขียว มีลายกระหนกเปลวสีทองกึ่งกลาง เป็นรูปพระพิรุณทรงพระภูษาและฉลองพระบาทสีทอง พระหัตถ์ขวาทรงพระขรรค์ ทรงยืนบนหลังนาค ภายในวงกลมชั้นนอกเป็นพื้นสีขาว ด้านบนมีอักษรภาษาไทยสีเขียวเข้มว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษสีเขียวเข้มว่า “OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY FOR MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES”

**ความหมาย**

- พระพิรุณ เป็นเทพแห่งน้ำ เป็นที่นับถือกันมาตั้งแต่ครั้งโบราณว่าเป็นผู้บันดาลให้ฝนตก
- นาค เป็นพาหนะของพระพิรุณ และเป็นกำลังของการให้น้ำ
- พระพิรุณทรงนาค หมายถึง การเป็นผู้นำในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ประสบความสำเร็จ และประสานพลังบูรณาการทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดความอุดมสมบูรณ์ของภาคการเกษตร

----- ✍

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

## ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของผู้จ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๕ ง/หน้า ๑/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

**ข้อ ๕** ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

#### **หมวด ๑**

#### **พนักงานราชการ**

**ข้อ ๖** พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

**ข้อ ๗** ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

**ข้อ ๘** ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖)<sup>๒</sup> ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้พนักงานราชการตามระเบียบนี้

**ข้อ ๘** ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิมีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

**ข้อ ๑๐** การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

<sup>๒</sup> ข้อ ๘ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข้อ ๑๑** การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

**ข้อ ๑๒** การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๑๓** วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

## หมวด ๒

### ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

**ข้อ ๑๔** อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

**ข้อ ๑๕** ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการรับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่นๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

**ข้อ ๑๖** ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่

เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ข้อ ๑๗** ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

**ข้อ ๑๘** ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีผลความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๑๙** ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

**ข้อ ๒๐** พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

**ข้อ ๒๑** ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

#### หมวด ๔

### วินัยและการรักษาวินัย

**ข้อ ๒๒** พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

**ข้อ ๒๓** พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

**ข้อ ๒๔** การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

**ข้อ ๒๕** เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

**ข้อ ๒๖** ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

**ข้อ ๒๗** ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

## **หมวด ๕** **การสิ้นสุดสัญญาจ้าง**

**ข้อ ๒๘** สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

**ข้อ ๒๕** ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

**ข้อ ๓๐** ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดไว้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจางานโดยไม่มีผิดใจ

**ข้อ ๓๑** เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

**ข้อ ๓๒** ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

**ข้อ ๓๓** ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

## หมวด ๖

### คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**ข้อ ๓๔** ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานประกันสังคมและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**ข้อ ๓๕** กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

**ข้อ ๓๖** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

**ข้อ ๓๗** ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

**ข้อ ๓๘** ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

**ข้อ ๓๙** ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

#### บทเฉพาะกาล

**ข้อ ๔๐** ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

**ข้อ ๔๑** ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

**ข้อ ๔๒** ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

**ข้อ ๔๓** ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐<sup>[๒]</sup>

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

<sup>[๒]</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๕๘ ง/หน้า ๑/๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

**❏ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547  
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2. พ.ศ. 2560**

1. ข้อใดไม่ใช่ตำแหน่งของพนักงานราชการ

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| ก. กลุ่มงานบริการ       | ข. กลุ่มงานธุรการ         |
| ค. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ |

**ตอบ ข.** ตามข้อ 7 ในระเบียบนี้

2. การกระทำในข้อใดไม่ถือว่าเป็นความผิดวินัย

- ก. พุจริตต่อหน้าที่ราชการ  
ข. ละทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 5 วัน  
ค. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง  
ง. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

**ตอบ ข.** ตามข้อ 24 ในระเบียบนี้

3. ในกรณีที่พนักงานราชการทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าราชการลงโทษประการใด

- |                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| ก. สั่งลงโทษภาคทัณฑ์        | ข. ตัดเงินเดือนค่าตอบแทน |
| ค. ลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน | ง. ถูกทุกข้อ             |

**ตอบ ง.** ตามข้อ 26 ในระเบียบนี้

4. การสิ้นสุดสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อใด

- |                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| ก. ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง | ข. ขาดคุณสมบัติตามลักษณะต้องห้าม |
| ค. ไม่ผ่านการประเมินงาน | ง. ถูกทุกข้อ                     |

**ตอบ ง.** ตามข้อ 28 ในระเบียบนี้

5. อักษรย่อ “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” คือข้อใด

- |           |             |
|-----------|-------------|
| ก. “คพร.” | ข. “ค.พ.ร.” |
| ค. “คกบ.” | ง. “ค.ก.บ.” |

**ตอบ ก.** ตามข้อ 34 ในระเบียบนี้

6. กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานราชการ มีกำหนดระยะเวลาเท่าใด

- |                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| ก. ไม่เกิน 2 ปี | ข. ไม่เกิน 3 ปี         |
| ค. ไม่เกิน 4 ปี | ง. แล้วแต่กรณีตามจำเป็น |

**ตอบ ก.** ตามข้อ 11 ในระเบียบนี้

7. “เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน” เทียบได้กับกลุ่มงานใดของพนักงานราชการ

- |                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| ก. กลุ่มงานบริการ       | ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |
| ค. กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ | ง. กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ |

**ตอบ ข.** กลุ่มงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร บุคลากร พนักงานคุมประพฤติ นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสาธารณสุข )

8. การจ่าย ค่าตอบแทน ผลงานผู้ที่ทำมากและมีผลงานมากย่อมได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ที่ทำงานน้อยและได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อยย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย คือข้อใด

ก. Performance Pay

ข. Performance Salary

ค. Competency Pay

ง. Competency Salary

**ตอบ ก.** Performance Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ที่ทำงานมากและได้ผลงานที่มีคุณค่ามากย่อมจะได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ที่ทำงานน้อย และได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อย ย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย

Competency Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนตามสมรรถนะ หรือคุณลักษณะของบุคคล เช่น ความรู้ ทักษะ ทักษะของแต่ละบุคคลที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ก. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ , มีโบนัส

ข. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีโบนัส

ค. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ, ไม่มีบำเหน็จบำนาญ

ง. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีบำเหน็จบำนาญ

**ตอบ ค.** พนักงานราชการจะไม่มีบำเหน็จ บำนาญ แต่ได้เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ

10. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด

ก. 1 มกราคม พ.ศ.2547

ข. 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547

ค. 1 มีนาคม พ.ศ.2547

ง. 1 เมษายน พ.ศ.2547

**ตอบ ก.** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

11. ผู้รับสนองพระราชโองการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการคือใคร

ก. นายชวน หลีกภัย

ข. พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

ค. นายสมัคร สุนทรเวช

ง. นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน

**ตอบ ข.**

12. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2547

ก. นายกรัฐมนตรี

ข. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. เลขาธิการคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**ตอบ ข.**

13. พนักงานราชการมีกี่ประเภท อะไรบ้าง

ก. 2 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ

ข. 3 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ พนักงานราชการเชี่ยวชาญ

ค. 4 ประเภท พนักงานราชการทั่วไป พนักงานราชการพิเศษ พนักงานราชการเชี่ยวชาญ พนักงานราชการวิชาการ

ง. ไม่มีข้อใดถูก

**ตอบ ก.** ตามข้อ 6 ในระเบียบนี้

14. กรณีการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานใด

- ก. กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริการฯ
- ข. กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- ค. กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามข้อ 7 ในระเบียบนี้

15. ตามข้อ 3 ข้างต้น การกำหนดให้พนักงานราชการมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานของคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามใครประกาศ

- ก. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ข. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ข. ตามข้อ 7 ในระเบียบนี้

16. บุคคลจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อใด

- ก. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ข. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- ค. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ
- ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ค.

ตอบ ง. ตามข้อ 8 ในระเบียบนี้

17. ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลากี่ปี

- ก. ระยะเวลา 1 ปี
- ข. ระยะเวลา 2 ปี
- ค. ระยะเวลา 3 ปี
- ง. ระยะเวลา 4 ปี

ตอบ ง. ตามข้อ 9 ในระเบียบนี้

18. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการจะต้องเสนอต่อใครและหน่วยใด

- ก. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
- ข. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ค. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. สำนักนายกรัฐมนตรี

ตอบ ก. ตามข้อ 9 ในระเบียบนี้

19. อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่ใครหรือหน่วยงานใดกำหนด

- ก. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ข. สำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
- ง. เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ตอบ ค. ตามข้อ 14 ในระเบียบนี้

20. พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์ตามข้อใดบ้าง

- ก. สิทธิเกี่ยวกับการลา
- ข. สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- ค. ค่าเบี้ยประชุม
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามข้อ 15 ในระเบียบนี้

21. กรณีที่เห็นสมควรแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอาจเสนอต่อใครหรือหน่วยงานใด

- ก. เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ข. สำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. คณะรัฐมนตรี
- ง. รัฐสภา

ตอบ ก. ตามข้อ 15 ในระเบียบนี้

22. กรณีในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามข้อใด

- ก. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในกรณีผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ข. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนด
- ค. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเชี่ยวชาญ
- ง. ถูกเฉพาะ ก. และ ข.

ตอบ ง. ตามข้อ 19 ในระเบียบนี้

23. กรณีพนักงานราชการไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงโดยให้ส่วนราชการหรือให้พนักงานราชการทราบภายในกี่วัน

- ก. ภายใน 40 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ข. ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ค. ภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ง. ภายใน 14 วันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ตอบ ก. ตามข้อ 20 ในระเบียบนี้

24. กรณีการกระทำความผิดข้อใด ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ก. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ข. กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ค. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ตามข้อ 24 ในระเบียบนี้

25. กรณีการกระทำความผิดโดยละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่ากี่วัน จึงถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ก. เกินกว่า 7 วัน
- ข. เกินกว่า 14 วัน
- ค. เกินกว่า 30 วัน
- ง. เกินกว่า 45 วัน

ตอบ ก.

## เทคนิคการสอบสัมภาษณ์งาน

งานราชการ เป็นงานที่หลายคนใฝ่ฝัน เพราะตอบ โจทย์ทั้งในเรื่องของความมั่นคงรวมถึงสวัสดิการที่ดี ซึ่งการจะเข้าทำงานราชการก็อาจไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะต้องสอบเข้าและมีการแข่งขันสูงอีกด้วย แต่ถ้าคุณตั้งใจจริงและเตรียมตัวให้พร้อม การได้เข้าทำงานราชการจะไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป

เมื่อคุณสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ควรวางแผนเรื่องตารางเวลาให้ดีที่สุด รวมถึงลำดับที่เข้าสอบสัมภาษณ์ และควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาด้วย เพราะหากไปสายอาจถูกตัดสิทธิ์ได้

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ ควรมีข้อมูลด้านวิชาการ อาทิ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งที่สอบได้ (ดูจากคู่มือรับสมัครสอบจะเขียนบรรยายไว้อย่างละเอียด) ศึกษาข้อมูลการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ดูข่าวทางทีวี อ่านหนังสือพิมพ์ในช่วงก่อนสัมภาษณ์ 1-5 วัน และเตรียมตอบคำถาม ซึ่งแนวทางในการสัมภาษณ์พื้นฐาน มีตัวอย่างพร้อมเทคนิคๆ ที่จะทำให้โดนใจกรรมการ ดังนี้

### 1. ช่วยเล่าเกี่ยวกับตัวคุณ

ควรตอบให้กระชับ ได้ใจความ พร้อมยกตัวอย่างเพื่อเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับตัวคุณให้มากขึ้น อาจแนะนำตัว 2-3 นาที และควรเลี่ยงการเล่าทุกอย่างที่เกี่ยวกับคุณ ตั้งแต่จบประถม มัธยม เข้ามหาวิทยาลัยจนถึงเข้าทำงาน แต่ไม่มีจุดเด่นอะไรเพียงพอที่จะทำให้ตัวคุณน่าสนใจ

**ตัวอย่างคำตอบ :** "หลังจากเรียนจบด้านบัญชี ดิฉันได้ทำงานที่บริษัทตรวจสอบบัญชีมา 5 ปี ทำให้เป็นคนทำงานเร็วและละเอียดรอบคอบ เพราะการตรวจสอบบัญชีแต่ละครั้งมีระยะเวลากำหนดชัดเจนว่ากี่วันหรือกี่สัปดาห์ และได้ฝึกความเป็นผู้นำ เพราะต้องดูแลน้องในทีมที่ออกตรวจงานด้วยกัน รวมถึงแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าได้ดี ดิฉันจึงได้รับมอบหมายให้ดูแลโปรเจกต์ใหญ่ๆ อยู่เสมอ"

### 2. ทำไมคุณถึงคิดว่าเหมาะกับงานนี้

โอกาสมาถึงแล้ว อย่างกลัวที่จะพูด เริ่มจากประสบการณ์ และความสามารถของคุณที่ผ่านมา ที่ทำให้คุณเหมาะสมที่สุดสำหรับการเข้าทำงานราชการตำแหน่งนี้ พร้อมทั้งบอกสิ่งที่เป็นจุดเด่นที่แตกต่างจากผู้สมัครคนอื่นไม่ควรตอบคำถามสั้นๆ เช่น "ด้วยประสบการณ์ทำงาน 2 ปีที่ผ่านมา เชื่อว่าสามารถทำงานนี้ได้" แล้วจบทันที ในกรณีนี้ คุณอาจไม่ผ่านการสัมภาษณ์งานราชการ เพราะไม่มีเหตุผลและตัวอย่างที่จะทำให้ผู้สัมภาษณ์เชื่อและมั่นใจในตัวคุณได้เลย

นอกจากนี้ ถ้าคุณเพิ่งจบการศึกษาและเป็นนักศึกษาธรรมดา ให้พูดถึงการทำกิจกรรมสมัยเรียน เช่น ออกค่าย ฝึกงาน โครงการนักเรียนแลกเปลี่ยน ฯลฯ เพราะมันจะแสดงถึงบุคลิกของคน que เข้ากับคนอื่นง่าย รู้จักปรับตัว และยอมรับความคิดเห็นของคนอื่นได้ด้วย

**ตัวอย่างคำตอบ :** "ตอนเรียนมหาวิทยาลัยดิฉันชอบทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อนๆ อย่างการออกค่ายพัฒนาโรงเรียนในชนบท เพื่อช่วยเหลือเพื่อนๆ ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และเข้าร่วมโครงการนักเรียนแลกเปลี่ยนกับเพื่อนต่างชาติ ได้เรียนรู้การใช้ภาษาอย่างถูกต้อง และได้เรียนรู้วิถีชีวิตของคนที่นี่ด้วย"

แต่หากเป็นเด็กเรียน ไม่ค่อยสนใจกิจกรรม คุณต้องตอบเพื่อแสดงให้เห็นว่าเป็นคนที่ทุ่มเทกับเรื่องที่ได้รับผิดชอบ เช่น เรื่องเรียน อาจยกเกรดเฉลี่ยเลขสวยๆ มาเป็นตัวอย่าง หรือวิธีการเลือกวิชาเรียน ที่แสดงให้เห็นว่ามีการเตรียมตัว วางแผนการเรียนมาเป็นอย่างดี

**ตัวอย่างการตอบ:** “ตอนเรียนมหาวิทยาลัย ดิฉันชอบศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับงานรัฐศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ และจิตวิทยา และศึกษาข้อมูลในบทเรียนก่อนจะถึงชั่วโมงเรียน จึงได้เกรดเฉลี่ยที่น่าพึงพอใจและได้เกียรตินิยมอันดับ 1 เหรียญทอง คณะครุศาสตรบัณฑิตค่ะ”

### 3.ตามความเข้าใจของคุณ คิดว่าตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง

ตอบให้สั้นและกระชับได้ใจความ แต่สิ่งสำคัญต้องมั่นใจว่าเข้าใจจริงๆ ถ้าไม่แน่ใจส่วนไหนไม่ต้องกลัวที่จะถาม อาจตั้งคำถามกลับในทำนองว่า เข้าใจตำแหน่งงาน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับข้อมูลมากนัก อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้น ไม่ควรทำเป็นรู้ถ้าไม่รู้ เพราะถ้าตอบผิด นั้นหมายความว่าท่านไม่ได้ทำการบ้านมา และอาจเป็นการแสดงให้เห็นว่าท่านไม่ได้ให้ความสนใจกับงานนี้มากพอ

**ตัวอย่างคำตอบ:** “ในการเข้ารับงานราชการครู ดิฉันต้องดูแลเด็กๆ ในห้องเรียน และจัดเตรียมการเรียนการสอน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะของเนื้อหาที่ต้องสอนเด็กๆ อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้นได้ไหมค่ะ”

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ คุณต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม หากตอนสมัครคุณยื่นไว้ไม่ครบ เขาเปิดโอกาสให้คุณสอบในส่วนข้อเขียนก่อนได้ และต้องยื่นเอกสารที่เหลือเพิ่มเติมก่อนถึงวันสัมภาษณ์ ซึ่งเอกสารที่ต้องเตรียมในการเข้าทำงานราชการ มีดังนี้

- 1.บัตรประจำตัวผู้สอบ
2. บัตรประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.ปริญญาบัตร หรือวุฒิบัตร และทรานสคริป ฉบับภาษาไทย
- 5.หนังสือจดทะเบียนสมรส , หนังสือจดทะเบียนหย่า (ถ้ามี)
6. หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
8. ใบสำคัญทางทหาร (ถ้ามี)
9. ใบเฉพาะวิชาชีพ สำหรับบางตำแหน่ง เช่น การศึกษา ได้แก่ ใบประกอบวิชาชีพครู, วิศวกร ได้แก่ ใบอนุญาตวิชาชีพวิศวกรรม

ในวันสอบสัมภาษณ์งานราชการ ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ทรงผม เล็บมือต้องสะอาด ผู้ชายควรสวมเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ ผูกเนคไท ส่วนผู้หญิงควรนุ่งกระโปรงคลุมเข่าหรือเหนือเข่าขึ้นมาไม่เกิน 1 นิ้ว สวมเสื้อเชิ้ต เสื้อแขนทรงสุภาพและใส่ถุงด้วยก็ได้ ไม่ควรใส่เสื้อรัดรูปหรือเสื้อที่โชว์แขน และงดการย้อมสีผมทาสีแว่ง

เทคนิคดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ต้องเตรียมตัวให้พร้อม นอกจากนี้คุณก็ต้องศึกษาลักษณะงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร พร้อมทำความเข้าใจและหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้าทำงานให้มากที่สุดด้วย รับรองว่าการเตรียมตัวและเตรียมคำตอบของคุณจะต้องโดนใจและมัดใจกรรมการได้แน่นอน

----- ✍

**ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน**