

ความรู้เกี่ยวกับ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน : พพ.

Department of Alternative Energy Development and Efficiency

ที่ตั้ง : เลขที่ 17 ถนนพระรามที่ 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

Tel. 0-2223-2593-9 0-2222-4102-9 Fax. 0-2225-3785

อีเมล : webmaster@dede.go.th

เว็บไซต์ : www.dede.go.th

สังกัด : กระทรวงพลังงาน

ตราสัญลักษณ์



.....

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

"เป็นองค์ความรู้ (Knowledge Base) และศูนย์กลางในการผลักดันพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานอย่างยั่งยืน"

พันธกิจ (Mission)

พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการผลิตและการใช้พลังงานสะอาดที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ของแต่ละพื้นที่อย่างคุ้มค่าและยั่งยืน พัฒนาเทคโนโลยีพลังงานสะอาดเชิงพาณิชย์ทั้งด้านการบริโภคภายในและการส่งออก รวมทั้ง การสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่นำพาประเทศไปสู่สังคมฐานความรู้ด้านพลังงาน เพื่อเศรษฐกิจมั่นคง สังคมเป็นสุขอย่างยั่งยืน

ค่านิยมสร้างสรรค้ป้องกันการทุจริต

2 กล้า 3 มี คือ

1. กล้ารับผิดชอบ และพร้อมรับการตรวจสอบ
2. กล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
3. มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส
4. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย
5. มีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน

ภาระหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน: รับผิดชอบในการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน

กำกับการอนุรักษ์พลังงาน จัดหาแหล่งพลังงาน พัฒนาทางเลือกการใช้พลังงานแบบผสมผสาน และเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง

เพื่อสนองตอบความต้องการของทุกภาคส่วนอย่างเพียงพอ ด้วยต้นทุนที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

ภาระหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์ พ.ศ. 2535: รับผิดชอบกำกับ ดูแลส่งเสริม และช่วยเหลือให้โรงงานควบคุม

และอาคารควบคุมได้ปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด

ยุทธศาสตร์พลังงานทดแทน

พลังงานทดแทน หมายถึง พลังงานที่นำมาใช้แทนน้ำมันเชื้อเพลิง สามารถแบ่งตามแหล่งที่ได้มากเป็น 2 ประเภท คือ พลังงานทดแทนจากแหล่งที่ใช้แล้วหมดไป อาจเรียกว่า พลังงานสิ้นเปลือง ได้แก่ ถ่านหิน ก๊าซธรรมชาติ นิวเคลียร์ หินน้ำมัน และทรายน้ำมัน เป็นต้น และพลังงานทดแทนอีกประเภทหนึ่งเป็นแหล่งพลังงานที่ใช้แล้วสามารถหมุนเวียนมาใช้ได้อีก เรียกว่า พลังงานหมุนเวียน ได้แก่ แสงอาทิตย์ ลม ชีวมวล น้ำ และไฮโดรเจน เป็นต้น ซึ่งในที่นี่จะขอกล่าวถึงเฉพาะศักยภาพ และสถานภาพการใช้ประโยชน์ของพลังงานทดแทน

การศึกษาและพัฒนาพลังงานทดแทนเป็นการศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ พัฒนา และสาธิต ตลอดจนส่งเสริมและเผยแพร่พลังงานทดแทน ซึ่งเป็นพลังงานที่สะอาด ไม่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นแหล่งพลังงานที่มีอยู่ในท้องถิ่น เช่น พลังงานลม แสงอาทิตย์ ชีวมวล และอื่นๆ เพื่อให้มีการผลิต และการใช้ประโยชน์อย่างแพร่หลาย มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมทั้งทางด้านเทคนิค เศรษฐกิจ และสังคม สำหรับผู้ใช้ในเมือง และชนบท ซึ่งในการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาพลังงานทดแทนดังกล่าวยังรวมถึงการพัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์เพื่อการใช้งานมีประสิทธิภาพสูงสุดด้วย งานศึกษา และพัฒนาพลังงานทดแทน เป็นส่วนหนึ่งของแผนงานพัฒนาพลังงานทดแทน ซึ่งมีโครงการที่เกี่ยวข้องโดยตรงภายใต้แผนงานนี้คือ โครงการศึกษาวิจัยด้านพลังงาน และมีความเชื่อมโยงกับแผนงานพัฒนาชนบทในโครงการจัดตั้งระบบผลิตไฟฟ้า ประเภทเตาเคอร์รี่ด้วยเซลล์แสงอาทิตย์สำหรับหมู่บ้านชนบทที่ไม่มีไฟฟ้า โดยงานศึกษา และพัฒนาพลังงานทดแทนจะเป็นงานประจำที่มีลักษณะการดำเนินงานของกิจกรรมต่างๆ ในเชิงกว้างเพื่อสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีพลังงานทดแทน ทั้งในด้านวิชาการเชิงทฤษฎี และอุปกรณ์เครื่องมือทดลอง และการทดสอบ รวมถึงการส่งเสริมและเผยแพร่ ซึ่งจะเป็นการสนับสนุน และรองรับความพร้อมในการจัดตั้งโครงการใหม่ๆ ในโครงการศึกษาวิจัยด้านพลังงานและโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น การติดตามความก้าวหน้าและร่วมมือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาต้นแบบ ทดสอบ วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมเบื้องต้นและเป็นงานส่งเสริมการพัฒนาโครงการที่กำลังดำเนินการให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตลอดจนสนับสนุนให้โครงการที่เสร็จสิ้นแล้วได้นำผลไปดำเนินการส่งเสริมและเผยแพร่และการใช้ประโยชน์อย่างเหมาะสมต่อไป

ประวัติ

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน เดิมชื่อว่า "การพลังงานแห่งชาติ" จัดตั้งขึ้น โดยมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติการพลังงานแห่งชาติขึ้น ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 70 ตอนที่ 3 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2496 โดยมีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการพลังงานแห่งชาติ" เป็นผู้วางนโยบายและพิจารณาโครงการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับพลังงาน และมีหน่วยราชการขึ้นหน่วยหนึ่งซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากรม มีชื่อว่า "การพลังงานแห่งชาติ" ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2496 เป็นต้นมา และได้มีการปรับเปลี่ยนจากอดีตจนถึงปัจจุบัน ดังนี้

7 มกราคม 2496 เริ่มก่อตั้ง สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีสำนักงานชั่วคราวอยู่ที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อมาเมื่อต้นปี พ.ศ. 2497 ได้ย้ายสำนักงานไปอยู่ที่ศาลาลูกขุนในพระบรมมหาราชวัง

13 กรกฎาคม 2502 ย้ายสำนักงานมาอยู่ที่ บ้านพิบูลธรรม เจริญสะพานกษัตริย์ศึก ยศเส จนถึงปัจจุบัน

23 พฤษภาคม 2506 ย้ายไปสังกัด กระทรวงพัฒนาการแห่งชาติ โดย พระราชบัญญัติปรับปรุง

กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2506

1 ตุลาคม 2514 ย้ายมาสังกัด สำนักนายกรัฐมนตรีตามเดิม และเปลี่ยนชื่อเป็น "สำนักงานพลังงานแห่งชาติ"

24 มีนาคม 2522 ย้ายไปสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน

13 กุมภาพันธ์ 2535 เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน" สังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน ตามประกาศพระราชบัญญัติการพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน พ.ศ.2535 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 109 ตอนที่ 9 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535

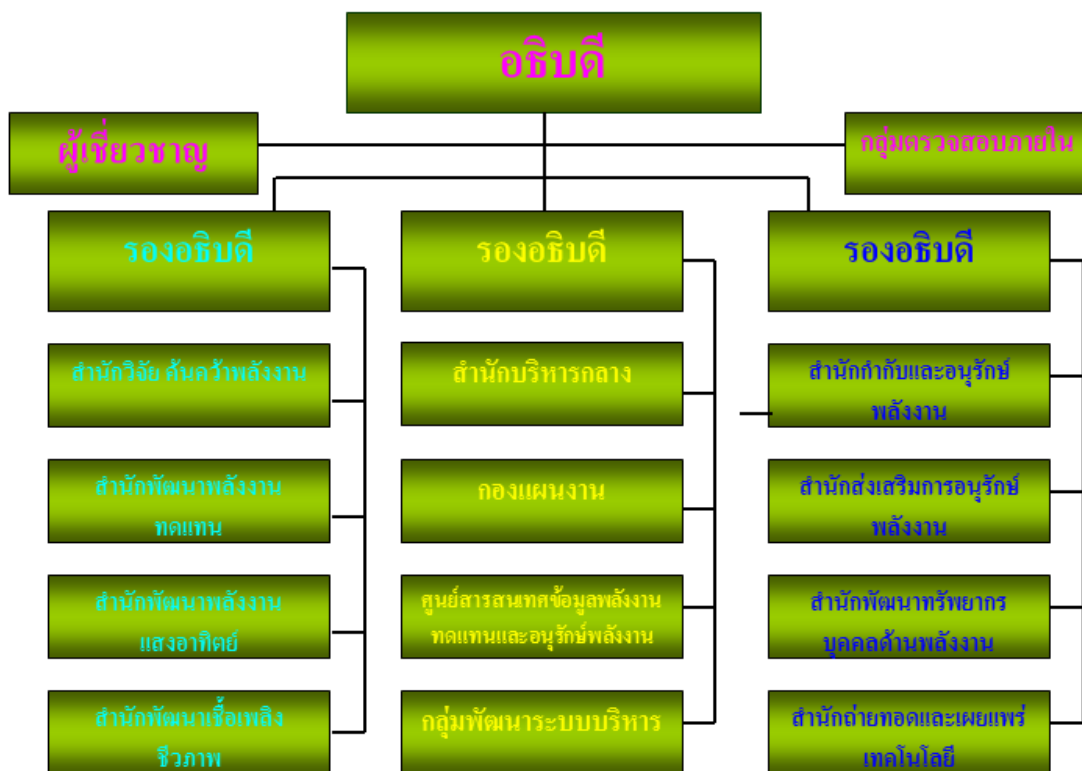
4 เมษายน 2535 เปลี่ยนชื่อสังกัดเป็น "กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม"

3 ตุลาคม 2545 เปลี่ยนชื่อเป็น "กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน" สังกัดกระทรวงพลังงานตามประกาศพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 119 ตอนที่ 99 ก ลงวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2545

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน: รับผิดชอบในการส่งเสริมประสิทธิภาพการใช้พลังงาน กำกับการอนุรักษ์พลังงาน จัดหาแหล่งพลังงาน พัฒนาทางเลือกการใช้พลังงานแบบผสมผสาน และเผยแพร่เทคโนโลยีด้านพลังงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง เพื่อสนองตอบความต้องการของทุกภาคส่วนอย่างเพียงพอ ด้วยต้นทุนที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ และการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

ภาระหน้าที่ภายใต้พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์ พ.ศ. 2535: รับผิดชอบกำกับ ดูแลส่งเสริม และช่วยเหลือให้โรงงานควบคุม และอาคารควบคุม ได้ปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด



โครงสร้างการบริหาร

รายนามคณะผู้บริหาร

รายละเอียดตามเว็บไซต์

http://www.dede.go.th/ewt_news.php?nid=303

คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๔ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ก.พ.ลงมติให้ตั้งคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๕ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

รายละเอียดตามเว็บไซต์

http://www.dede.go.th/ewt_news.php?nid=303

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

.....

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการจริยธรรม ดังนี้

(1) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในส่วน

ราชการ

(2) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในส่วนราชการ ในกรณีที่มีข้อสงสัย หรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรม ให้ส่งเรื่องให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ โดยเร็ว

(3) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ในส่วนราชการ เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้ ก.พ. โดยพลัน ถ้า ก.พ. มิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ. รับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(4) ส่งเรื่องให้ ก.พ. พิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบ ในวงกว้างหลายส่วนราชการ และยังไม่มีความวินิจฉัยของ ก.พ. หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน

(5) คุ้มครองและประกันความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของ ส่วนราชการ

(6) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชา ใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(7) เสนอผลการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ของหัวหน้าส่วนราชการต่อ ก.พ. และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของส่วนราชการเพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนตำแหน่งข้าราชการในกลุ่มงาน

(8) เสนอแนะการแก้ไขเพิ่มเติมประมวลจริยธรรมนี้ หรือการอื่นที่เห็นสมควรต่อ ก.พ.

(9) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย

การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้

บังคับ

Reading Comprehension

แนวข้อสอบการอ่านเนื้อเรื่อง

Directions : Read the following passages and choose the best answer for each question.

(คำสั่ง : อ่านเนื้อเรื่องต่อไปนี้แล้วเลือกคำตอบที่ดีที่สุดสำหรับแต่ละคำถาม)

Passage 1

African Elephant

The African elephant is the largest land animal in the world. It measures 4 metres tall and weighs up to 6 tons. It is strictly a herbivore. It has two main enemies-the farmer and the poacher. **Poachers** hunt the African elephants for their expensive tusks. The African elephants often encroach into farmlands in search of food. Farmers kill the adult elephants when efforts to drive them away fail. Baby elephants, on the other hand, are **captured** and sent to zoos and circuses.

ช้างแอฟริกาเป็นสัตว์บกที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโลก มันสูง 4 เมตรหนักถึง 6 ตัน และเป็นสัตว์กินพืชเป็นอาหารเพียงอย่างเดียว ช้างมีศัตรูหลักๆ อยู่ 2 อย่าง คือ ชาวนาและนายพราน นายพรานล่าช้างแอฟริกาเพื่อเอางาที่มีราคาแพง ช้างแอฟริกามันถูกล่าฟันที่สวนเพื่อเข้าไปหาอาหาร ชาวนาจึงฆ่าช้างโตเต็มวัย (Adult Elephant) เมื่อไม่สามารถขับไล่ช้าง แต่สำหรับลูกช้างก็จะถูกจับและส่งตัวให้กับสวนสัตว์และคณะละครสัตว์

1. What about the African elephant is not mentioned in the paragraph?

- | | |
|-----------------|---------------------------------|
| 1. Its dislikes | 2. Its physical characteristics |
| 3. Its food | 4. None is correct |

ถาม เกี่ยวกับช้างแอฟริกาข้อไหนที่ไม่ได้กล่าวถึงในเนื้อเรื่อง?

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 1. ความไม่ชอบของช้าง | 2. ลักษณะทางร่างกายของช้าง |
| 3. อาหารของช้าง | 4. ไม่มีข้อใดถูกต้อง |

ตอบ 1. Its dislikes

ตัวเลือกที่ไม่ได้พูดถึงคือ ความไม่ชอบของช้าง

2. The word "poachers" refers to _____ .

- | | | | |
|------------|------------|---------------|--------------|
| 1. farmers | 2. hunters | 3. caretakers | 4. Villagers |
|------------|------------|---------------|--------------|

ถาม คำว่า "นายพราน" อ้างอิงถึง _____ .

ตอบ 2. hunters

poachers = hunters (นายพราน)

3. Which is correct according to the paragraph?

1. The African elephant is found in Asia
2. Many kinds of animals are already extinct
3. The largest land animal weighs up to 6 tons
4. The African elephant feeds on small animals

ถาม ข้อไหนถูกต้องตามเนื้อเรื่อง?

1. ช้างแอฟริกาถูกพบในทวีปเอเชีย
2. สัตว์หลายประเภทมากมายได้สูญพันธุ์เรียบร้อยแล้ว
3. สัตว์บกที่มีขนาดใหญ่ที่สุดน้ำหนักถึง 6 ตัน
4. ช้างแอฟริกาเลี้ยงคู้สัตว์เล็กๆ

ตอบ 3. The largest land animal weighs up to 6 tons

4. Farmers kill adult elephant because _____ .

1. they want their tusks
2. they want to protect baby elephants
3. the elephants invade their farmlands
4. they want baby elephants to be sent to zoos and circuses

ถาม ชาวสวนฆ่าช้างโตเต็มวัย เพราะ _____ .

ตอบ 3. the elephants invade their farmlands

ช้างลูกกล้าเข้าไปในพื้นที่สวนของพวกเขา

5. According to the paragraph, the African elephant's enemies refers to the ones who _____ .

1. hate it
2. feed it
3. drive it away
4. kill it

ถาม ตามเนื้อเรื่อง, ศัตรูของช้างแอฟริกา หมายถึง คนที่ _____ .

- 1.เกลียดช้าง
- 2.ให้อาหารช้าง
- 3.ขับไล่ช้างออกไป
- 4.ฆ่าช้าง

ตอบ 4. kill it

6. The word "captured" is closest in meaning to _____ .

1. caught
2. protected
3. shown
4. Killed

ถาม คำว่า "จับ" มีความหมายใกล้เคียงกับ _____ .

ตอบ 1. caught

capture = catch (V2 = caught) จับ

PASSAGE 2

The idea of “law” exists in every culture. All societies have some kind of law to keep order and control the interactions of people with those around them. The laws of any culture tell people three things: what they can do (their rights), what they must do (their duties), and what they may do (illegal actions). In addition, there are usually specific types of punishment for those who break the law

เนื้อเรื่องที่ 1

แนวคิดในเรื่อง“กฎ” มีปรากฏอยู่ในทุกๆวัฒนธรรม สังคมทั้งหลายจะต้องมีกฎบางอย่างเพื่อจัดระเบียบและควบคุมการมีปฏิสัมพันธ์กันของผู้คน กฎของแต่ละวัฒนธรรมจะบอกกับผู้คนอยู่ 3 สิ่ง คืออะไรคือสิ่งที่พวกเขาสามารถทำได้ (สิทธิของพวกเขา), อะไรคือสิ่งที่พวกเขาต้องทำ (หน้าที่ของพวกเขา), และอะไรคือสิ่งที่พวกเขาอาจจะไม่ทำ (การกระทำที่ผิดกฎหมาย) นอกจากนั้นตามปกติแล้วยังมีรูปแบบเฉพาะของการลงโทษสำหรับผู้ละเมิดกฎอีกด้วย

Based on the above text, check which statement is true or false.

7. Every culture has the idea of law

- (1) true (2) false

ถาม ทุกๆวัฒนธรรมจะมีแนวคิดในเรื่องกฎ

ตอบ 1 (ถูกต้อง)

8. Only some societies have law to keep order and control their people.

- (1) true (2) false

ถาม บางสังคมเท่านั้นที่มีกฎเพื่อจัดระเบียบและควบคุมผู้คนของพวกเขา

ตอบ 2 (ผิด)

9. Law tell people about their rights, their duties and illegal actions.

- (1) true (2) false

ถาม กฎจะบอกผู้คนเกี่ยวกับสิทธิของพวกเขา หน้าที่ของพวกเขา และการกระทำที่ผิดกฎหมาย

ตอบ 1 (ถูกต้อง)

10. Legal actions are what people can do

- (1) true (2) false

ถาม การกระทำที่ถูกกฎหมายเป็นสิ่งที่ผู้คนสามารถทำได้

ตอบ 1 (ถูกต้อง)

11. There is no punishment for people who break the law.

(1) true (2) false

ถาม ไม่มีการลงโทษสำหรับผู้คนที่ละเมิดกฎ

ตอบ 2 (ผิด)

Conversation

การสนทนา

Choose the best answer to complete the dialogues.

เลือกคำตอบที่มีที่ที่สุดในบทสนทนา

Conversation 1 : Two roommates are trying to decide what to have for dinner.

Pat : I'm too tired to cook. (12) ?

Linda : That would be nice. (13) ?

Pat : Let's go to the Chinese restaurant again. I like the food there.

Linda : But we just went there last week. (14)

Pat : The Thai restaurant? You mean the one opposite the Chinese restaurant?

Linda : (15) I think the food at the Chinese restaurant is rather only.

..... (16) Besides, the Thai food at that place is very delicious.

Pat : (17) ? Have you ever eaten there before?

Linda : Yes. A Thai friend took me to lunch there last month.

Pat : OK. Let's go there, then.

บทสนทนา 1 : เพื่อนร่วมห้องสองคน แพทและลินดา กำลังพยายามตัดสินใจว่าจะไปทานข้าวเย็นที่ไหนดี

12. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

1. Shall we have a rest

2. Let's eat out tonight, okay

3. How about you

4. Whose turn is tonight

ตอบข้อ 2. Let's eat out tonight, okay

คำอธิบาย บทสนทนาเริ่มด้วย แพท : “ฉันเหนื่อยเกินกว่าจะทำกับข้าว?”

แพทเริ่มต้นพูดว่าเหนื่อยเกินกว่าจะทำกับข้าว ดังนั้นจึงน่าจะเอ่ยชวนไปทานอาหาร
เย็นนอกบ้าน ข้อ 2. คินนี่ไปทานข้าวนอกบ้านดีกว่าไหม ข้อนี้ถูกต้อง ส่วนข้ออื่นๆ
ไม่เข้ากับคำพูดของแพทก่อนหน้านี้

13. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Where would you like to go | 2. Do you think we really are |
| 3. Do we have enough time | 4. Who would go with us |

ตอบข้อ 1. **Where would you like to go**

คำอธิบาย ลินดา : “ก็ดีเหมือนกัน?”

แพท : “ไปที่ร้านอาหารจีนกันอีกดีกว่า ฉันชอบอาหารที่นั่น”

ดูจากคำตอบของแพทที่ชวนไปร้านอาหารจีน ลินดาจึงน่าจะถามว่าไปไหนดี ข้อ 1.
“คุณอยากไปไหนล่ะ” จึงถูกต้อง ส่วนข้ออื่นๆ ไม่เข้ากับบทสนทนา

14. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

1. You may like to have Thai food, then
2. You can choose where you like to go
3. I'd rather go to the Thai restaurant instead
4. I've heard about a good Thai restaurant

ตอบข้อ 3. **I'd rather go to the Thai restaurant instead**

คำอธิบาย ลินดา : แต่เราเพิ่งไปที่ร้านนั้นเมื่ออาทิตย์ที่แล้ว

แพท : ร้านอาหารไทยร้านนั้นนะเธอ

คุณหมายถึงร้านที่อยู่ตรงข้ามร้านอาหารจีนนะเธอ คำตอบที่แพทที่ถามว่าร้านอาหาร
ไทยร้านนั้นนะหรือ แสดงว่า ลินดาต้องพูดว่าอยากไปร้านอาหารไทย ข้อ 3. จึง
ถูกต้อง

15. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 1. That's right | 2. Oh, come on |
| 3. Really | 4. That's a good idea |

ตอบข้อ 1. **That's right**

คำอธิบาย ลินดา : ฉันคิดว่าอาหารที่อยู่ตรงข้ามกับอาหารจีนค่อนข้างจะมันไป
หน่อย จากกรที่แพทถามย้าว่าใช่ร้านอาหารที่อยู่ตรงข้ามร้านอาหารจีนหรือเปล่า ลินดาจึง
ควรตอบว่า “ใช่แล้ว” ข้อ 1. จึงถูกต้อง That's right = “ถูกต้องแล้ว”

16. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. But I like its atmosphere | 2. I prefer Thai food to Chinese |
| 3. And I don't want to eat out | 4. I enjoy all kinds of food |

ตอบข้อ 2. **I prefer Thai food to Chinese**

คำอธิบาย ลินดา : นอกจากนั้น อาหารไทยที่นั่นก็อร่อยมาก จากข้อมูลข้างหลังที่พูดถึงอาหารไทยที่ร้านนั้นอร่อยมาก ลินดาจึงน่าจะพูดที่เกี่ยวกับอาหารไทย ดังนั้น ข้อ 2. จึงถูกต้อง ข้อ 2. “ฉันชอบอาหารไทยมากกว่าอาหารจีน” ส่วนข้ออื่นๆ ไม่เกี่ยวกับอาหารไทย

17. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Are you hungry | 2. How do you like the food |
| 3. Can you hurry up | 4. How do you know |

ตอบข้อ 4. **How do you know**

คำอธิบาย แพท :? คุณเคยทานที่นั่นมาก่อนหรือ

ลินดา : ใช่ เพื่อนคนไทยพาฉันไปทานอาหารกลางวันที่นี่เมื่อเดือนที่แล้ว

แพท : ฉันไปที่นั่นกันเถอะ

แพทถามตามว่าคุณเคยไปที่นั่นแล้วหรือ แพทจึงน่าจะถามว่า “รู้ได้ไง” ข้อ 4. จึงถูกต้อง

Conversation 2 : Andy bought a shirt from a department store. When he got home, he found and ink spot on the collar, so he goes back to the store to return it.

Salesperson : Good afternoon, Sir. (18)

Andy : Yes, I'd like to get a return for this shirt.

Salesperson : (19), sir, because it was on sale.

Andy : Then can I talk to the manager?

Salesperson : I'm sorry he's not in right now. Er (20), sir?

Andy : There's an ink spot on the collar.

Salesperson : (21)

Andy : Can't I get a refund?

Salesperson : (22), sir. We can only exchange it for you.

Andy : All right, then. Thank you.

บทสนทนา 2 : แอนดี้ซื้อเสื้อเชิร์ตจากห้างสรรพสินค้าแห่งหนึ่ง เมื่อเขากลับไปถึงบ้าน เขาพบรอยหมึกบนปกเสื้อ ดังนั้นเขาจึงกลับไปร้านเพื่อขอเปลี่ยนตัวใหม่

18. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Don't you need help | 2. Can I help you? |
| 3. Are you looking for someone | 4. Would you return the shirt |

ตอบข้อ 2. Can I help you?

คำอธิบาย บทสนทนาเริ่มด้วย พนักงานขาย : “สวัสดีครับ?”

แอนดี้ : “ใช่ ผมอยากได้เงินคืน (refund) สำหรับเสื้อเชิร์ตตัวนี้”

เมื่อลูกค้าเข้ามาในร้านพนักงานขายมักจะถามว่า “Can I help you?” หรือ “May I help You?” ซึ่งความหมายว่า “จะให้ช่วยอะไรไหมครับ/ค่ะ” และลูกค้ามักจะตอบว่า “ใช่” ตามด้วยความต้องการของลูกค้า ข้อ 2. จึงถูกต้อง

19. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. I hope you don't mind | 2. This style was sold out |
| 3. I think you'd better not | 4. I'm afraid you can't |

ตอบข้อ 4. I'm afraid you can't

คำอธิบาย พนักงานขาย : เพราะเสื้อตัวนี้ลดราคาอยู่ครับ

แอนดี้ : ฉันขอพูดกับผู้จัดการหน่อยได้ไหม

จากเหตุผลที่พนักงานขายบอกว่าเสื้อตัวนี้ลดราคา และแอนดี้ขอพบผู้จัดการแสดงว่าพนักงานขายต้องบอกว่า ทำอะไรบางอย่างไม่ได้ ข้อ 4. จึงถูกต้อง “เกรงว่าคุณจะทำได้ครับ” คำว่า “I'm afraid” จะใช้เกริ่นก่อนที่จะบอกถึงบางสิ่งบางอย่างที่ผู้ฟังอาจจะไม่พอใจหรือผิดหวัง

20. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. what's the problem | 2. what's wrong with you |
| 3. do you have any reason | 4. may I return your shirt |

ตอบข้อ 1. what's the problem

คำอธิบาย พนักงานขาย : “ต้องขอโทษครับ ผู้จัดการไม่อยู่ครับ เอ้อ?”

แอนดี้ : “มีรอยหมึกอยู่บนปกเสื้อตัวนี้”

จากคำตอบของแอนดี้ที่ว่า “มีรอยหมึกที่ปก” แสดงว่าพนักงานขายน่าจะถามว่ามีปัญหาอะไร ข้อ 1. ถูกต้อง

21. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

1. It's not our responsibility
2. I'm sorry to see you
3. You cant' put the blame on us
4. In that case, we can get you a new one

ตอบข้อ 4. **In that case, we can get you a new one**

คำอธิบาย พนักงานขาย :

แอนดี้ : ขอเงินคืนไม่ได้หรือ

พนักงานขาย : เราให้เปลี่ยนได้เท่านั้นครับ

แอนดี้ : งั้นก็ตกลง ขอขอบคุณ

จากคำพูดต่อมาที่พนักงานขายบอกกับแอนดี้ว่าเปลี่ยนได้เท่านั้น ในข้อนี้พนักงานขาย
จึงน่าจะเสนอวิธีการแก้ปัญหาคด้วยการจะเปลี่ยนตัวใหม่ให้ ข้อ 4. จึงถูกต้อง

22. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. I don't think that's possible | 2. I can't make a decision now |
| 3. I'm only an employee here | 4. I don't want to argue with you |

ตอบข้อ 1. **I don't think that's possible**

คำอธิบาย จากบทสนทนาที่พนักงานขายเสนอที่จะเปลี่ยนได้ และแอนดี้ขอคืนเงิน
ต่อมาพนักงานขายบอกว่า เปลี่ยนได้เท่านั้น พนักงานขายน่าจะพูดว่าคืนเงินไม่ได้ ข้อ 1. จึง
ถูกต้อง

Conversation 3 (23-27)

Salesman : Good morning, sir. Can I help you?

Customer : Yes, I'd like to return this blouse I bought here the other day.

Salesman : (23), sir?

Customer : Not really. I bought this blouse for my daughter, but she has.

Already had one. I'd like a refund.

Salesman : Oh, I'm afraid we don't have a refund policy. Would you like to look for

Another style or color for her, sir?

Customer : Mmmm. (24) I'm afraid I might not be able to choose
something that would fit her (25)

- Salesman : Actually, if you have a receipt with you, you can exchange the blouse for anything you like in any department, say you can get a shirt for yourself,
(26) that its price is not more than the price of this blouse.
- Customer : Oh great (27) Thank you.

บทสนทนา 6 : เป็นบทสนทนาระหว่างลูกค้ากับพนักงานขาย ลูกค้าต้องการนำเสื้อมาคืนแต่พนักงานขายบอกว่าคืนเงินให้ไม่ได้ แต่เปลี่ยนเป็นอย่างอื่นแทนได้

23. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. Why don't you want it | 2. What do you want it for |
| 3. Was there a problem with it | 4. Why do you see the problem |

ตอบข้อ 3. Was there a problem with it

คำอธิบาย พนักงานขาย : “สวัสดีครับท่าน จะให้ช่วยอะไรไหมครับ”

ลูกค้า : “ใช่ ผมอยากคืนเสื้อที่ซื้อจากที่นี่ไปเมื่อวันก่อน”

พนักงานขาย : “..... ครับ”

ลูกค้า : “ก็ไม่เชิงนักหรอก (not really) ผมจะซื้อเสื้อตัวนี้ให้กับลูกสาวผม แต่เธอมีอยู่แล้ว ผมเลยอยากได้เงินคืน (a refund)”

จากบทสนทนา พนักงานขายน่าจะถามว่า เสื้อที่ซื้อไปเป็นอะไรจึงจะนำมาคืนและจากคำตอบของลูกค้าว่า “ไม่เชิงนักหรอก” แล้วตามด้วยเหตุผลของการมาคืน ข้อ 3.

“มีปัญหาอะไรกับเสื้อตัวนี้หรือเปล่าครับ” ถูกต้อง

24. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1. I think so | 2. You are sure |
| 3. I won't agree | 4. I don't think so |

ตอบข้อ 4. I don't think so

คำอธิบาย พนักงานขาย : “ผมเกรงว่า (I'm afraid) เราไม่มีนโยบายคืนเงินครับท่าน ท่านจะลองหาแบบอื่นหรือสีอื่นให้กับเธอไหมครับ”

ลูกค้า : เออ ผมเกรงว่า ผมอาจจะไม่สามารถที่จะเลือกอะไรที่เหมาะสมกับเธอ

จากประโยคหลังที่บอกว่า อาจจะเลือกเสื้อได้ไม่ถูกใจลูกสาว ลูกค้าจึงน่าจะพูดว่า ไม่อยากเลือกแบบอื่น เพราะกลัวจะไม่ถูกใจ ข้อ 4. “I don't think so” = คงจะไม่ละ

25. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

1. What else
2. What would I care
3. What would you suggest me to do
4. What a threat could I receive from this store

ตอบ 3. What would you suggest me to do

คำอธิบาย ลูกค้า : เออ คงจะไม่ละ ผมเกรงว่า ผมอาจไม่สามารถที่จะเลือกอะไรที่เหมาะสมกับเธอ

พนักงานขาย : “จริงๆ แล้ว ถ้าท่านมีใบเสร็จ (receipt) ท่านสามารถเปลี่ยนเสื้อผ้าตัวนี้กับอะไรในแผนกไหนก็ได้ที่ท่านชอบ”

จากบทสนทนาเมื่อลูกค้าบอกว่าไม่อยากจะเปลี่ยนอะไรให้กับลูกสาวแล้ว ลูกค้าน่าจะถามว่า แล้วจะแนะนำให้ทำอย่างไร และดูจากคำตอบของพนักงานขายก็ให้คำแนะนำว่าให้เปลี่ยนเป็นอย่างอื่น ข้อ 3. คุณจะแนะนำให้ผมทำอย่างไร

26. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

1. or please understand
2. but please make sure
3. and you have to certify
4. and then I try to remember that

ตอบข้อ 2. but please make sure

คำอธิบาย พนักงานขาย : “..... ท่านอาจจะเปลี่ยนเป็นเสื้อเชิร์ตของท่านเอง ว่าราคานั้นต้องไม่เกินราคาของเสื้อที่นำมาเปลี่ยน”

ดูจากบทสนทนาพนักงานขายน่าจะเตือนว่าต้องแน่ใจว่า ราคาไม่เกินเสื้อตัวที่มาเปลี่ยน ข้อ 2. “แต่ต้องแน่ใจ (make sure)” ถูกต้อง

27. เลือกคำตอบที่ดีที่สุด

1. I'll have a look
2. I may remember it
3. I doubt if need to buy it
4. You may have to look at it

ตอบข้อ 1. I'll have a look

คำอธิบาย ลูกค้า : “เยี่ยมเลย ขอขอบคุณ”

จากบทสนทนา แสดงว่าลูกค้าพอใจกับคำแนะนำของพนักงานขาย ข้อ 1. “ฉันจะไปดู (have a look)” ถูกต้อง

ภาษาอังกฤษ การใช้ Grammar

แบบที่ 1 แบบตัวเลือก

Direction : Choose the best answer

28. I had no sooner closed the door somebody started knocking on it.

- | | |
|---------|---------|
| a. that | b. so |
| c. than | d. when |

Answer c. เราใช้คำเชื่อม (Conjunction) “no sooner than” ดังนั้นเมื่อมีคำว่า “no sooner.....” จึงต้องใช้ “than” คำตอบจึงเป็นข้อ c. เท่านั้น

29. “I don’t like science fiction.”

“ do I.”

- | | |
|---------|-----------|
| a. Also | b. Either |
| c. Both | d. Nor |

Answer c. การกล่าวปฏิเสธเมื่อจะต้องกล่าวซ้ำอีกในประโยคที่ผ่านมาแล้วว่าจะไม่เป็นหรือไม่ทำเช่นนี้ เช่นนั้นอีก เราใช้โครงสร้างที่เป็น Nor, Neither + กริยาช่วย + ประธาน เช่น Nor do I. หรือ Nor do I. หรือ Neither did he. ตัวเลือกจึงเป็นข้อ d.

30. Either of the womencapable of looking after the baby.

- | | |
|-------------|-----------|
| a. are | b. is |
| c. they are | d. she is |

Answer b. การใช้ “Either” เมื่อใช้ร่วมกับคำนาม (Noun) หรือคำสรรพนาม (Pronoun) ที่จะเป็นประธาน (Subject) จะทำให้มีรูปเป็นเอกพจน์ (ศึกษาจาก Grammar เรื่อง Agreement of Subject and Verb) ทำให้ในข้อนี้จะต้องมีกริยาเป็นรูปเอกพจน์ จึงเลือกข้อ b.

31. Hurry up ! for you.

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| a. We all wait | b. We all waited |
| c. We’ve all waited | d. We’ re all waiting |

Answer d. การใช้ข้อความอุทานมักจะบอกให้รู้ว่า ข้อความที่จะตามมาจะเป็นการเน้นให้เห็น Tense ที่จะได้ใช้เป็น Present Continuous Tense เป็นส่วนใหญ่ (ศึกษาจาก Tense เรื่อง Present Continuous Tense คำตอบจึงเป็นข้อ d.

37. *The ones who* have read the book *know* the answer, but *another* don't.

- a. b. c. d.

Answer d. เราใช้ “the ones” กับ “the others” เพื่อบอกว่าอย่างหนึ่งหรือคนพวกหนึ่งเป็นอย่างไร แต่อีกจำนวนหนึ่งซึ่งควรจะชี้เฉพาะในกลุ่มที่เรากล่าวมาแล้วในส่วนแรก “the ones” จึงทำให้ในส่วนหลังจะต้องเป็น “the others” เพื่อชี้เฉพาะในเรื่องนั้น และเป็นรูปพหูพจน์อีกด้วย จึงเลือกข้อ d. โดยแท้เป็น “the others”

แบบที่ 3 แบบทดสอบหรือความเข้าใจประโยค

Direction : Choose the best paragraph of the given statement.

38. The news of her return caused us no little surprised.

- a. We are not surprised when she returned.
b. We knew she had returned but were still surprised.
c. Her return did surprise us a little.
d. We were did surprised when we heard she had returned.

Answer d. เราทราบว่า “little” จะให้ความหมายเป็นปฏิเสธ (Negative meaning) และขณะเดียวกันในประโยคนี้ก็มีคำว่า “no” อยู่แล้ว จึงทำให้เกิดความหมายของปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ จึงได้ออกมาเป็นบอกเล่า (Positive statement) เราจึงรู้ว่าจะไม่เลือกข้อ a. เพราะเป็นปฏิเสธ เราทราบว่า “little” จะต้องตรงข้ามกับความหมายที่แปลว่า “มาก” เพราะ “little” แปลว่า “น้อยมาก” ดังนั้น “no little” จึงได้ความหมายว่า “มากๆ” ที่คำว่า “greatly” ในข้อ d. นั่นเอง

39. Some foreigners find Thai food too hot to eat.

- a. Some foreigners love to eat Thai food when it is very hot.
b. Some foreigners look for a good place to eat hot Thai food.
c. Some foreigners cannot eat Thai food because it is very hot.
d. Some foreigners cannot eat Thai food when it is served hot.

Answer c. ความหมายของ “tooto” หมายถึง “มากเกินไปที่จะ” ซึ่งให้ความหมายเป็นปฏิเสธ จะเห็นข้อ a. และข้อ b. เป็นบอกเล่าจึงไม่เลือก ส่วนข้อ d. จะมีคำที่เกินความหมายของโจทย์ที่คำว่า “served” จึงไม่ควรเลือก ดังนั้น ข้อที่ถูกจึงเป็นข้อ c.

40. I can't believe how polluted the air is !

- a. I don't know how the air is polluted.
- b. I don't believe that polluted air exists here.
- c. I can't believe that polluted air exists here.
- d. I'm very surprised that the air is so polluted.

Answer d. ความหมายในข้อ a. คือ “ฉันไม่รู้.....” จะไม่ตรงกับโจทย์ที่พูดว่า “ฉันไม่เชื่อ...” จึงไม่เลือกข้อ a. และความหมายของ can't จะไม่เหมือนกับ “don't” ในข้อ b. ส่วนข้อ c. จะมีคำที่ทำให้ความหมาย เกินมาคือ “exists here” จึงผิด ตัวเลือกจึงเป็นข้อ d. เพราะ “can't believe จะเหมือนกับ very surprised”

41. John is very considerate and also very down-to-earth.

This means that John

- a. is practical and sensible .
- b. is a very devoted farmer.
- c. never has good ideas.
- d. is rough and dirty.

Answer a. เราอาจจะทราบความหมายหลายๆ ของคำว่า “down-to-earth” คือ “ลงมาสู่พื้นดินหรือหมายถึงเป็นคนที่ใจเย็นหรือใจอ่อน” จึงทำให้ความหมายจะไปในทางดี ซึ่งตัวเลือกข้อ c. และข้อ d. จะต้องตัดทิ้งไปเพราะความหมายที่ได้จะเป็นลบ ส่วนข้อ b. ก็ให้ความหมายดี แต่จะไม่ตรงกับโจทย์ เพราะคำว่า devoted จะหมายถึง “อุทิศ” จึงเลือกข้อ a. ซึ่งหมายถึงเป็นคนที่มีหัวใจคนอื่นที่มีความเห็นอกเห็นใจ และเป็นผู้มีอารมณ์อ่อนไหว ชอบช่วยเหลือคนอื่นนั่นเอง (สำหรับคำว่า “considerate จะหมายถึง เห็นอกเห็นใจหรือนึกถึงคนอื่น”

42. It looks as if his job could be quite dangerous.

- a. His job was very dangerous.
- b. His job might be fairly dangerous.
- c. His job seems to have been quite dangerous.
- d. His job can look rather dangerous.

Answer b. ความหมายของ “as if” คือ “ราวกับว่า” ย่อมแสดงถึงการไม่เป็นจริง (unreal) ดังนั้นข้อมูลที่ได้จะตรงข้ามกัน ซึ่งในที่นี้จะเห็นว่า “งานของเขานั้นยังจะไม่ถึงกับอันตรายนัก” คือความหมายต้องตรงกันข้ามกับ โจทย์ ซึ่งตัวเลือกที่เข้าลักษณะนี้จะเป็นเพียงข้อ b. เท่านั้น เพราะ “might หมายถึง อาจจะ” จึงแปลว่า “ยังไม่เป็นอย่างนั้นอย่างนี้” ดังที่ โจทย์เป็นอยู่ จึงเลือกข้อ b.

51. a.byb. through
c. by way d. by means

Answer b. ความหมายที่เกิดขึ้นในข้อนี้จะหมายถึงการที่ร่างกายนำเลือดไปสู่หัวใจโดยผ่านเม็ดโลหิตดำ เพื่อเป็นการสร้างกลไกและการทำงานของโลหิตที่เกิดจากอวัยวะดังกล่าว ทำให้ต้องใช้คำเชื่อมหรือ Preposition ที่เป็นความหมายให้เกิดการเคลื่อนที่ในลักษณะที่ผ่านมาหรือผ่านไปจึงต้องใช้ข้อ b. เท่านั้น

52. a.processing b. proceed
c.process d. proceeding

Answer c. ความหมายในข้อนี้ต้องใช้คำนามที่เป็นประธานคือข้อ c. เท่านั้นที่จะแปลว่า “กระบวนการ” จึงจะได้ความหมายที่ถูกต้อง ส่วนข้อ a. แปลว่า “กระบวนการ” จึงจะได้ความหมายที่ถูกต้อง ส่วนข้อ a.แปลว่า “ขบวนแห่” ข้อ b. เป็นคำกริยา หมายถึง ดำเนินการหรือคำนามที่แปลว่า การดำเนินการ และข้อ d.จะใช้ในรูปแบบที่คล้ายกับข้อ b. ซึ่งให้ความหมายเหมือนข้อ b. ในแบบเดียวกัน จึงเลือกข้อ c.

Test on Subject-Verb Agreement

53. Here _____ the house I want to see.
1) be 2) am
3) is 4) are
54. Nowadays there _____ many flyovers in Bangkok.
1) be 2) is
3) are 4) am
55. They are new born _____.
1) baby 2) child
3) babies 4) girl
56. The _____ is having a meeting.
1) members 2) students
3) senators 4) committee
57. Most of his friends, but not Somsak, _____ to play football.
1) likes 2) like
3) has liked 4) was liked

Keys of Subject – Verb Agreement

53. ตอบ 3

ขึ้นต้น Here + กริยาผันตาม นาม หรือ There + กริยาผันตาม นาม
--

ตอบเอกพจน์ คือ is

54. ตอบ 3

There + กริยาผันตาม + นาม

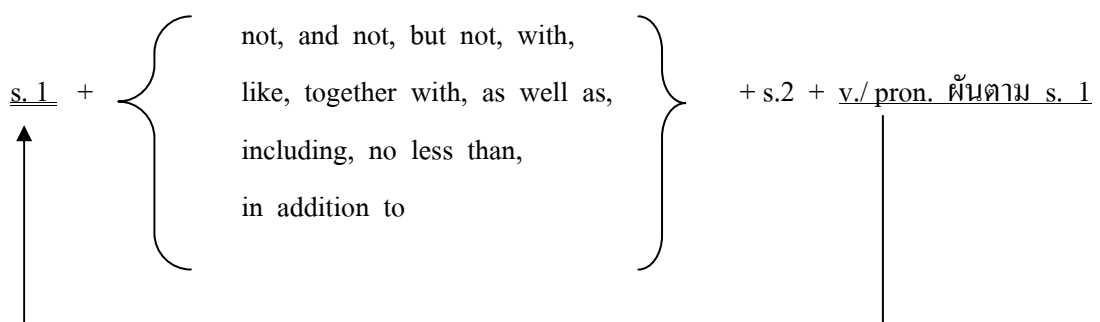
ตอบกริยาพหูพจน์ = are many flyovers (นามพหูพจน์)

55. ตอบ 3 คำนามที่เป็นส่วนขยาย (ตกหลัง) v. to be จะต้องมีพจน์สอดคล้องกับ v. to be ด้วย นั่นคือ ถ้า v. to be เป็นกริยาพหูพจน์ คำนามต้องเป็นพหูพจน์ ถ้า v. to be เป็นกริยาเอกพจน์ที่ลงท้ายด้วย “-y” และหน้า “-y” เป็นพยัญชนะเมื่อเปลี่ยนรูปเป็นคำนามพหูพจน์ต้องเปลี่ยน “y → i” ก่อนแล้วจึงเติม “-es” ท้ายคำ เช่น baby → babies, fly → flies, story → stories

56. ตอบ 4 การใช้คำกริยาให้สอดคล้องกับประธานนั้น เมื่อประธานเป็นเอกพจน์จะใช้กริยาเอกพจน์ และใช้กริยาเอกพจน์ และถ้าประธานเป็นพหูพจน์ก็จะใช้กริยาพหูพจน์ ดังนี้

ประธาน (S)	กริยา (ปัจจุบันกาล)
He, she, it, n. เอกพจน์ (ไม่เติม s) และ n. นับไม่ได้	is/ has/ does/ v. เติม s
You, we, they และ n. พหูพจน์ (เติม s)	are/ have/ do/ v. ไม่เติม s
I	am/ have/ do/ v. ไม่เติม s

57. ตอบ 2 หากระหว่างประธานตัวแรกและประธานตัวที่สองมีคำต่อไปนี้คั่นอยู่กริยาและสรรพนามจะต้องผันตามประธานตัวแรก



76. The little boy sings as if he _____ an experienced singer.

- 1) is
2) were
3) was
4) be

77. God _____ our family.

- 1) save
2) saves
3) is saving
4) is to save

Keys of Subjunctive

73. **ตอบ 4** รูปการใช้ v. ในประโยคที่มี wish (ปรารถนา)

เป็นไปได้ในปัจจุบัน : s. + **wish** + (that) + s. + **v.2** หรือ **were**

เป็นไปได้ในอดีต : s. + **wish (ed)** + (that) + s. **had** + **v.3**

เป็นไปได้ในอนาคต : s. + **wish** + (that) + s. + **would** + **v.1** (ไม่ผัน)

74. **ตอบ 2** การใช้วลีต่อไปนี้ ประโยคย่อยจะเป็น S + v.2

If only ... (ถ้า)

It's time ...

It's about time ... } (ถ้าเวลาแล้วที่)

It's high time ... }

He'd rather ... (เขาอยากจะทำ)

I think it would be a good idea if ... (คิดว่าเป็นสิ่งที่ดีถ้า...)

s. + v.2

75. **ตอบ 2** กลุ่มคำยกเว้น ตอบกริยาในรูป infinitive ไม่มี to ในที่นี้ก็คือ กริยาช่องที่ 1 ไม่ผัน เช่น

It is necessary that s. + **v.1** ไม่ผัน*

was important

essential

It was necessary that **ตอบ** attend

76. **ตอบ 2** การใช้ as if หรือ as though ดังนี้

1. S v.1 as if S + **v.2***

2. S v.2 as if S + had v.3

ตรงกับสูตร 1 **ตอบ** v.2 แต่ต้องเป็น were

77. **ตอบ 1** God / Long + กริยาช่องที่ 1 ไม่ผัน*

ตอบ save

87. John is always criticized by his boos for his coming _____.

- 1) late
2) lately
3) lateness
4) 1+2 are coorrect

88. A : How often do you go to the EN 102 class?

B : _____.

- 1) lately
2) soon
3) now
4) sometimes

89. Which is correct?

- 1) Sunee and I will go tomorrow canoeing.
2) Sunee and I will tomorrow go canoeing.
3) Sunee and tomorrow I will go canoeing.
4) tomorrow Sunee and I will go canoeing.

Keys of Adverb

83. **ตอบ 1** เติม “more” ข้างหน้าคำกริยาวิเศษณ์ (adv.) ที่ลงท้ายด้วย “-ly” สำหรับการเปรียบเทียบขั้นกว่า เช่น slowly → more slowly สามารถเติมคำต่อไปนี้หน้าการเปรียบเทียบกริยาวิเศษณ์ในขั้นกว่าได้ ได้แก่ a little, a bit, much, a lot, far, even

84. **ตอบ 2** คำกริยาวิเศษณ์ (adv.) คือ คำที่ทำหน้าที่ขยายคำกริยา คำคุณศัพท์ และคำกริยาวิเศษณ์ ด้วยกันเอง โดยส่วนใหญ่แล้วมักจะเกิดจากการเติม “-ly” ท้ายคำคุณศัพท์ เช่น

boringly, extremely, really, thoughtfully,

v. adv. adv.

*Bob spoke so boringly that everyone fell asleep.

85. ตอบ 3	S + กริยา	adv. ท่าทาง	adv. สถานที่	adv. เวลา
	↓	↓	↓	↓
	moving	slowly (อย่างช้า ๆ)	on the floor (บนพื้น)	now (ในขณะนี้)

96. The original copy was full of mistakes.

- (1) choices (2) surprises (3) correction (4) errors

ถาม สำเนาต้นฉบับเต็มไปด้วยข้อผิดพลาด

ตอบ 4 (ข้อผิดพลาด) 1. ตัวเลือก 2. ความประหลาดใจ 3. ความถูกต้อง

97. To scan is to look briefly.

- (1) slowly (2) carefully (3) shortly (4) long

ถาม การอ่านคร่าวๆ คือ การดู อย่างรวบรัด

ตอบ 3 (อย่างรวบรัด) 1. อย่างช้าๆ 2. อย่างระมัดระวัง 4. ยาว, นาน

98. The rain brought a cold wind.

- (1) warm (2) hot (3) boiling (4) cool

ถาม ฝนตกได้นำเอาลมหนาวมาด้วย

ตอบ 4 (เย็น) 1. อบอุ่น 2. ร้อน 3. เดือด

99. I think it is made of real leather.

- (1) true (2) false (3) genuine (4) fake

ถาม ฉันคิดว่ามันทำมาจากหนังแท้

ตอบ 3 (แท้) 1. ถูกต้อง 2. ผิด 4. ปลอม

100. What will be the main topic?

- (1) novel (2) attraction (3) tradition (4) subject

ถาม หัวใจหลักจะเป็นเรื่องอะไร

ตอบ 4 (หัวข้อ, เรื่อง) 1. นวนิยาย 2. การดึงดูดความสนใจ 3. ธรรมเนียม

แนวข้อสอบ

ความรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคม

1. ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเกี่ยวข้องกับเรื่องใดมากที่สุด
 - ก. เกษตรทฤษฎีใหม่
 - ข. การกินอยู่อย่างประหยัดและพอเพียง
 - ค. การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 - ง. เกษตรที่ใช้เทคโนโลยีเท่าที่จำเป็น

ตอบ ก. เกษตรทฤษฎีใหม่
2. NPL คืออะไร
 - ก. หนี้เสีย
 - ข. หนี้ค้างชำระเกิน 3 เดือน
 - ค. หนี้ที่เป็นโมฆะ
 - ง. หนี้ที่ไม่สมบูรณ์

ตอบ ก. หนี้เสีย
3. ข้อใดเกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) น้อยที่สุด
 - ก. Website
 - ข. Internet
 - ค. E-Learning
 - ง. Hard Ware

ตอบ ง. Hard Ware
4. เว็บไซต์ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาล (www.1111.go.th) เป็นเว็บไซต์ที่มีหน่วยงานใดเป็นเจ้าของ
 - ก. นายกรัฐมนตรี
 - ข. สำนักงานเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
 - ค. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 - ง. กระทรวงมหาดไทย

ตอบ ค. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
5. วันที่ 5 มิถุนายน ของทุกปีถือเป็นสำคัญอะไรของโลก
 - ก. วันงดสูบบุหรี่โลก
 - ข. วันสิ่งแวดล้อมโลก
 - ค. วันคุ้มครองโลก
 - ง. วันอาหารโลก

ตอบ ข. วันสิ่งแวดล้อมโลก
6. ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตั้งอยู่ที่จังหวัดใด
 - ก. เชียงใหม่
 - ข. สกลนคร
 - ค. ฉะเชิงเทรา
 - ง. นราธิวาส

ตอบ ค. ฉะเชิงเทรา
7. ใต้สุดในสยาม คือที่ใด
 - ก. อำเภอเบตง
 - ข. อำเภอสุไหงโกลลก
 - ค. อำเภอดากใบ
 - ง. อำเภอสะเดา

21. ข้อใดคือผลเสียของการที่ค่าเงินบาทแข็งตัว
- ก. เงินเพื่อสูงขึ้น
ข. สินค้านำเข้าราคาสูงขึ้น
ค. ส่งออกสินค้าได้น้อยลง
ง. น้ำมันราคาสูงขึ้น
- ตอบ ค. ส่งออกสินค้าได้น้อยลง
22. มูลค่าสินค้าและบริการขั้นสุดท้ายที่ผลิตในประเทศระยะเวลาหนึ่งโดยไม่คำนึงถึงว่าจะเกิดจากคนไทยหรือชาวต่างด้าว เรียกว่าอะไร
- ก. ผลิตภัณฑ์ในประเทศ (GDP)
ข. ผลิตภัณฑ์ประชาชาติ (GNP)
ค. รายได้ประชาชาติ (NI)
ง. รายได้ต่อหัว (PER CAPITA GNP)
- ตอบ ก. ผลิตภัณฑ์ในประเทศ (GDP)
23. ข้อใดเป็นปัจจัยการผลิต
- ก. เงินทุน แรงงาน ผู้ประกอบการ วัตถุดิบ
ข. เงินทุน วัตถุดิบ ผู้ประกอบการ ที่ดิน
ค. เงินทุน แหล่งทุน ผลผลิต ผู้ประกอบการ
ง. เงินทุน แรงงาน ที่ดิน ผู้ประกอบการ
- ตอบ ง. เงินทุน แรงงาน ที่ดิน ผู้ประกอบการ
24. ราววัลแม็กไซไซ เป็นรางวัลที่มาจากประเทศใด
- ก. อังกฤษ
ข. สวีเดน
ค. ลิงคอล์น
ง. ฟิลิปปินส์
- ตอบ ง. ฟิลิปปินส์
25. เลขานุการสหประชาชาติคนปัจจุบัน เป็นคนชาติใด
- ก. ไทย
ข. เกาหลี
ค. ญี่ปุ่น
ง. มาเลเซีย
- ตอบ ข. เกาหลี
26. อำเภอใดอยู่ใต้สุดของประเทศไทย
- ก. สุโขทัย
ข. เบตง
ค. ตากใบ
ง. บันนังสะตา
- ตอบ ข. เบตง
27. กลุ่มอาเซียน มีสมาชิกกี่ประเทศ
- ก. 9 ประเทศ
ข. 10 ประเทศ
ค. 11 ประเทศ
ง. 12 ประเทศ

34. “ศักดิ์นา” ในอดีต หมายถึง

- ก. สิทธิในการครอบครองที่ดิน
- ข. การได้รับบรรดาศักดิ์ของขุนนาง
- ค. การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามสถานภาพในสังคม
- ง. การควบคุมกำลังพลของมูลนาย

ตอบ ค. การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามสถานภาพในสังคม

35. สิ่งที่นิยมใช้ในการวัดภาวะเงินเฟ้อ คือข้อใด

- ก. ดัชนีราคาผู้บริโภค
- ข. ปริมาณเงินหมุนเวียนในระบบเศรษฐกิจ
- ค. อัตราการหมุนเวียนของเงินในระบบเศรษฐกิจ
- ง. อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศและดุลการชำระเงิน

ตอบ ก. ดัชนีราคาผู้บริโภค

36. การร่อนน้ำตื้นไม่ในเวลาใดจึงจะเกิดประโยชน์และเหมาะสมที่สุด

- ก. 9.00 – 10.00 น.
- ข. 12.00 – 13.00 น.
- ค. 16.00 – 17.00 น.
- ง. 18.00 – 19.00 น.

ตอบ ง. 18.00 – 19.00 น.

37. องค์กรใดในระบบการปกครองของไทย ไม่มี หน้าที่ออกกฎหมาย

- ก. วุฒิสภา
- ข. สภามหาวิทยาลัย
- ค. คณะรัฐมนตรี
- ง. ศาลรัฐธรรมนูญ

ตอบ ง. ศาลรัฐธรรมนูญ

38. “พิธีแห่นางแมว” เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสังคมในเรื่องอะไร

- ก. ศาสนา
- ข. เกษตรกรรม
- ค. นันทนาการ
- ง. สาธารณสุข

ตอบ ข. เกษตรกรรม

39. ค่านิยม มีความสำคัญต่อสังคมไทยในด้านใดมากที่สุด

- ก. เป็นเอกลักษณ์ประจำชาติ
- ข. ทำให้สังคมมีระเบียบแบบแผน
- ค. เป็นที่มาที่สำคัญของบรรทัดฐานของสังคม
- ง. เป็นตัวกำหนดความเจริญก้าวหน้าของสังคม

ตอบ ค. เป็นที่มาที่สำคัญของบรรทัดฐานของสังคม

61. เมืองหลวงใหม่ของพม่าล่าสุด คือ

ก. เนปีดอว์

ค. ย่างกุ้ง

ข. มัณฑะเลย์

ง. เปียงมะนา

ตอบ ก. เนปีดอว์

62. สำนักงานเลขาธิการอาเซียนตั้งอยู่ที่ประเทศใด

ก. ฟิลิปปินส์

ค. มาเลเซีย

ข. อินโดนีเซีย

ง. ไทย

ตอบ ข. อินโดนีเซีย

63. เลขาธิการอาเซียน คนปัจจุบัน คือ

ก. นายสุรินทร์ พิศสุวรรณ

ค. นายกอร์ดอน บราวน์

ข. นายเล ลุง มินห์

ง. นางอังเกลา แมร์เคิล

ตอบ ข. นายเล ลุง มินห์ ชาวเวียดนาม

64. ประเทศคณะมนตรีความมั่นคงถาวรแห่งสหประชาชาติ ประกอบด้วยประเทศใดบ้าง

ก. สหรัฐอเมริกา จีน ญี่ปุ่น รัสเซีย ฝรั่งเศส

ข. สหรัฐอเมริกา แคนาดา บราซิล รัสเซีย ฝรั่งเศส

ค. สหรัฐอเมริกา จีน เกาหลีใต้ อังกฤษ รัสเซีย

ง. สหรัฐอเมริกา จีน อังกฤษ รัสเซีย ฝรั่งเศส

ตอบ ง. สหรัฐอเมริกา จีน อังกฤษ รัสเซีย ฝรั่งเศส

65. ประธานสภาผู้แทนราษฎรคนแรกของประเทศไทย คือ

ก. นายควง อภัยวงศ์

ค. เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี

ข. พระยามโนปกรณนิติธาดา

ง. พระยาพิพิธสุนทร

ตอบ ค. เจ้าพระยาธรรมศักดิ์มนตรี

66. ประเทศใดที่ใช้ดัชนีชี้วัดความสุข

ก. เนปาล

ค. ศรีลังกา

ข. ภูฏาน

ง. บังกลาเทศ

ตอบ ข. ภูฏาน

67. แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับฉบับแรกเริ่มใช้เมื่อปีใด

ก. พ.ศ. 2500

ค. พ.ศ. 2502

ข. พ.ศ. 2503

ง. พ.ศ. 2504

ตอบ ง. พ.ศ. 2504

68. ข้อใดคือ ASEAN +3

ก. ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ อินเดีย

ข. ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ จีน

ค. ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ ออสเตรเลีย

ง. ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ นิวซีแลนด์

ตอบ ข. ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ จีน

69. จังหวัดบึงกาฬที่ตั้งขึ้นมาใหม่แยกออกมาจากจังหวัดใด

ก. อุตรธานี

ค. สกลนคร

ข. หนองคาย

ง. หนองบัวลำภู

ตอบ ข. หนองคาย

70. Instagram คือเว็บไซต์ที่ให้บริการในเรื่องใด

ก. แชร์การเล่นหุ้น

ค. แชร์รูปภาพ

ข. แชร์ผลงานศิลปะ

ง. แชร์ความคิดเห็น

ตอบ ค. แชร์รูปภาพ

71. ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทยคนปัจจุบันคือ

ก. มรว.ปรีดิยาธร เทวกุล

ค. นายฉลองภพ สุสังกร์กาญจน์

ข. นายประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ง. นายวิโรฒ สันติประภพ

ตอบ ง. นายวิโรฒ สันติประภพ (1 ตุลาคม 2558-ปัจจุบัน)

72. ผู้ก่อตั้งเว็บไซต์ facebook.com คือบุคคลในข้อใด

ก. มาร์ก ซักเคอร์เบิร์ก

ข. เจอร์รี่ หยาง

ค. เอริก ชมิดต์

ง. มาริสซา เมเยอร์

ตอบ ก. มาร์ก ซักเคอร์เบิร์ก

73. ผู้ก่อตั้งบริษัท Apple คือใคร

ก. มาร์ก ซักเคอร์เบิร์ก

ข. บิล เกตส์

ค. สตีฟ จ๊อบ

ง. ไม่มีข้อถูก

ตอบ ค. สตีฟ จ๊อบ

74. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยอะไรบ้าง

ก. ตำบล หมู่บ้าน อำเภอ จังหวัด ภูมิภาค

ค. อบต อบจ เทศบาล จังหวัด

ข. อบต อบจ สจ สข สส

ง. อบต อบจ เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา

ตอบ ง. อบต อบจ เทศบาล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา

75. กีฬาโอลิมปิก 2016 จะจัดขึ้น ณ สถานที่ใด

- | | |
|------------|------------|
| ก. บลาซิล | ข. เยอรมัน |
| ค. อินเดีย | ง. อังกฤษ |

ตอบ ง.บลาซิล

76. เว็บไซต์สังคมออนไลน์ใดมีคนใช้งานต่อวันมากที่สุดในประเทศไทย

- | | |
|------------|-------------|
| ก. twitter | ข. facebook |
| ค. hotmail | ง. Hi5 |

ตอบ ข. facebook

77. ธนาคารเพื่อการพัฒนาแห่งเอเชีย หรือ ADB มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ประเทศใด

- | | |
|----------------|---------------|
| ก. อินโดนีเซีย | ค. ฟิลิปปินส์ |
| ข. มาเลเซีย | ง. ไทย |

ตอบ ง. ไทย

78. แนวคิดในการทำเกษตรแบบ ทฤษฎีใหม่ มีสูตรดังนี้ คือ

- | | |
|----------------|----------------|
| ก. 20-30-30-20 | ค. 30-30-25-15 |
| ข. 30-20-30-20 | ง. 30-30-30-10 |

ตอบ ง. 30-30-30-10

79. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่จะใช้อยู่ในปี พ.ศ. 2558 เป็นฉบับที่เท่าไร

- | | |
|-------|-------|
| ก. 9 | ค. 11 |
| ข. 10 | ง. 12 |

ตอบ ค. 11 (พศ.2555-2559)

80. ธนาคารโลก หรือ The world bank มีชื่อเต็มว่า The international Bank for Reconstrucetion Development :

IBRD มีสำนักงานตั้งอยู่ที่ใด

- | | |
|---|-------------------------------|
| ก. กรุงวอชิงตัน ดีซี ประเทศสหรัฐอเมริกา | ค. กรุงเฮก ประเทศเนเธอร์แลนด์ |
| ข. กรุงลอนดอน ประเทศอังกฤษ | ง. กรุงออตตาวา ประเทศแคนาดา |

ตอบ ก. กรุงวอชิงตัน ดีซี ประเทศสหรัฐอเมริกา

81. เชื้อนดินที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย คือ

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| ก. เชื้อนภูมิพล | ค. เชื้อนป่าศักดิ์ชลสิทธิ์ |
| ข. เชื้อนสิริกิตต์ | ง. เชื้อนศรีนครินทร์ |

ตอบ ข. เชื้อนสิริกิตต์

82. รางวัลข้าราชการพลเรือนดีเด่น คือ

ก. รางวัลหงส์ทองคำ

ข. รางวัลครุฑทองคำ

ค. รางวัลสุพรรณหงส์ทองคำ

ด. รางวัลสิงห์ทองคำ

ตอบ ข. รางวัลครุฑทองคำ

83. กีฬาซีเกมส์ครั้งที่ 29 จะจัดขึ้นที่ประเทศใด

ก. เวียดนาม

ข. มาเลเซีย

ค. สิงคโปร์

ง. พม่า

ตอบ ข. มาเลเซีย ในปี 2017

84. ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติคนปัจจุบันคือใคร

ก. พล.ต.อ.พัชรวาท วงษ์สุวรรณ

ข. พลตำรวจเอก ดร.สมยศ พุ่มพันธุ์ม่วง

ค. พลตำรวจเอก จักรทิพย์ ชัยจินดา

ง. พล.ต.อ อุดลย์ แสงสิงแก้ว

ตอบ ค. พลตำรวจเอก จักรทิพย์ ชัยจินดา

85. เพลงประจำอาเซียนคือเพลงอะไร

ก. Sorry Sorry

ข. Asia air

ค. The ASEAN Way

ง. THA ASEAN WAY

86. ข้อใดคือสงครามตัวแทน (Proxy War)

ก. สงครามอ่าวเปอร์เซีย

ข. สงครามเกาหลี

ค. สงครามโลกครั้งที่ 1

ง. สงครามอิรัก-อิหร่าน

ตอบ ข. สงครามเกาหลี

87. ประเทศใหม่ที่เกิดขึ้นในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้คือ

ก. บาหลี

ข. ติมอร์ ตะวันออก

ค. ไทใหญ่

ง. กัมพูชาใต้

ตอบ ค. ติมอร์ ตะวันออก

88. วันคุ้มครองโลก (Earth Day) ตรงกับวันในข้อใด

ก. 19 เมษายน

ข. 22 เมษายน

ค. 5 พฤษภาคม

ง. 10 พฤษภาคม

ตอบ ข. 22 เมษายน

89. จัตุรัสแดง ตั้งอยู่ที่ใด

ก. ปักกิ่ง

ค. ลอนดอน

ข. ปารีส

ง. มอสโก

ตอบ ง. มอสโก

90. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดที่ประชาชนเลือกผู้บริหารท้องถิ่น โดยตรง

ก. องค์การบริหารส่วนตำบล

ค. เทศบาล

ข. กรุงเทพมหานคร

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

91. จังหวัดใดไม่มีเทศบาลนคร

ก. ขอนแก่น

ค. เชียงใหม่

ข. สงขลา

ง. ชลบุรี

ตอบ ง. ชลบุรี

92. ISO ย่อมาจากข้อใด

ก. Inter-Standard Organization

ค. International Safety Organization

ข. International Standard Organization

ง. International Saving Organization

ตอบ ข. International Standard Organization

93. สุขาภิบาลแห่งแรกของประเทศไทยคือ

ก. สุขาภิบาลท่าฉลอม

ค. สุขาภิบาลธัญบุรี

ข. สุขาภิบาลบัวใหญ่

ง. สุขาภิบาลบางกอกน้อย

ตอบ ก. สุขาภิบาลท่าฉลอม

94. ปัจจุบันผู้ที่จะทำบัตรประจำตัวประชาชนต้องมีอายุเท่าไรขึ้นไป

ก. 7 ปี

ค. 10 ปี

ข. 12 ปี

ง. 15 ปี

ตอบ ก. 7 ปี

95. เชื้อนขุนด่านปรากรชล ตั้งอยู่ที่จังหวัดใด

ก. นครศรีธรรมราช

ค. กาญจนบุรี

ข. นครนายก

ง. ปราจีนบุรี

ตอบ ค. นครนายก

96. ศอ.บต.คือ

- ก. ศูนย์อำนวยการองค์การบริหารส่วนตำบล
- ข. ศูนย์อำนวยการบริหารตลาดหลักทรัพย์
- ค. ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ง. ศูนย์อำนวยการบริหารการเลือกตั้งในต่างประเทศ

ตอบ ค. ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

97. ใครเป็นผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร คนปัจจุบัน

- ก. นายพระนาย สุวรรณรัตน์
- ข. นายชูวิทย์ กมลวิศิษฎ์
- ค. นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน
- ง. มรว.สุชุมพันธ์ บริพัตร

ตอบ ง. มรว.สุชุมพันธ์ บริพัตร

98. ผู้บัญชาการทหารบกคนปัจจุบันคือบุคคลตามข้อใด

- ก. พล.อ.บุญกวี่าง เนียมประดิษฐ์
- ข. พล.อ.อนุพงษ์ เผ่าจินดา
- ค. พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
- ง. พลเอก ชีรชัย นาควานิช

ตอบ ง. พลเอก ชีรชัย นาควานิช

99. แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 11 จะเริ่มประกาศใช้ตั้งแต่ช่วงเวลาใด

- ก. 2554-2556
- ข. 2556-2558
- ค. 2555-2559
- ง. 2555-2560

ตอบ ค. 2555-2559

100. เงินเฟ้อ หมายถึง

- ก. ภาวะที่ราคาสินค้าและบริการในระบบเศรษฐกิจสูงขึ้นเรื่อย ๆ
- ข. ภาวะที่ระดับสินค้าและบริการลดลงเรื่อย ๆ แม้สินค้าจะมี ราคาถูก
- ค. ภาวะที่เฉพาะราคาสินค้าในระบบเศรษฐกิจสูงขึ้นเรื่อย ๆ
- ง. ภาวะที่เฉพาะราคาสินค้าในระบบเศรษฐกิจลดลงเรื่อย ๆ แม้สินค้าจะมี ราคาถูก

ตอบ ก. ภาวะที่ราคาสินค้าและบริการในระบบเศรษฐกิจสูงขึ้นเรื่อยๆ

101. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยคนปัจจุบันคือ

- ก. พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา
- ข. นายจารุพงศ์ เรืองสุวรรณ
- ค. นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล
- ง. พลตำรวจเอก โกวิท วัฒนะ

ตอบ ก พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑
เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่ง
ราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.
๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔

มิให้นำคำสั่งหัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ที่ ๓๘/๒๕๑๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม
๒๕๑๕ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน

“ข้าราชการฝ่ายพลเรือน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน และข้าราชการอื่นในกระทรวงกรมฝ่ายพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทนั้น

“กระทรวง” หมายความว่า รวมถึงสำนักนายกรัฐมนตรีและทบวง

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความรวมถึงนายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักนายกรัฐมนตรี และนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวง

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีและปลัดทบวง

“กรม” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

“อธิบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ลักษณะ ๑

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.” ประกอบด้วยนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน ปลัดกระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง และกรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมายซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และเป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน และให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ

หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองและมีได้เป็นกรรมการ โดยตำแหน่งอยู่แล้ว

มาตรา ๗ กรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งได้คราวละสามปี ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนดและยังมีกรรมการดังกล่าวเหลืออยู่อีกไม่น้อยกว่าสามคน ให้กรรมการที่เหลือปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนดให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทนกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เป็นกรรมการอีกก็ได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการใหม่

มาตรา ๘ ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในด้านมาตรฐานค่าตอบแทน การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๒) รายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาปรับปรุงเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพสวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือนให้เหมาะสม

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ออกกฎ ก.พ. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงการให้คำแนะนำหรือวางแผนแนวทางในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.พ. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๖) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่เป็นปัญหา มาติของ ก.พ. ตามข้อนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

(๗) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากร

บุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสาร และหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวง และกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

(๘) กำหนดนโยบายและออกระเบียบเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลให้ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนจัดสรรผู้รับทุนที่ สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการในกระทรวงและกรมหรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ออกข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดการการศึกษาและควบคุมดูแลและการให้ ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล และนักเรียนทุนส่วนตัว ที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ตลอดจนการเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่า เงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษาเป็นเงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานอำนวยความสะดวก อันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามความหมายในกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

(๑๐) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิ ดังกล่าว

(๑๑) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๒) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น การออกกฎ ก.พ. ตาม (๕) ในกรณี que เห็นสมควรให้สำนักงาน ก.พ. หรือกระทรวงที่ เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ. ด้วย

มาตรา ๕ ในกรณีที่ ก.พ. มีมติว่ากระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการ โดยขัดหรือแย้งกับแนวทางตามที่กำหนดใน พระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.พ. แจ้งให้กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวดำเนินการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติการดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดในกรณีที่กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าว ไม่ดำเนินการตามมติ ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวแล้วแต่กรณี กระทำผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่งและการสั่งลงโทษให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่ผู้ไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามวรรคหนึ่งเป็นรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ให้ ก.พ. รายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ ก.พ. เห็นว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องใดที่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนทุกประเภทหรือบางประเภทควรมีมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เดียวกัน ให้ ก.พ. จัดให้มีการประชุมเพื่อหารือร่วมกันระหว่างผู้แทน ก.พ. ผู้แทน ก.พ.ร. และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กลางการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องนั้นเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กลางดังกล่าวกับข้าราชการฝ่ายพลเรือนทุกประเภทหรือประเภทนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของรัฐในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุม ก.พ. โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง

มาตรา ๑๒ ก.พ. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. วิสามัญ” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. วิสามัญ รวมตลอดทั้งวิธีการได้มาวาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ก.พ.” โดยมีเลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบริหารราชการของสำนักงาน ก.พ. ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

สำนักงาน ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. และ ก.พ.ค. และดำเนินการตามที่ ก.พ. หรือ ก.พ.ค. มอบหมาย

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่กระทรวง กรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๓) พัฒนา ส่งเสริม วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

(๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน

- (๖) เป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- (๗) จัดทำยุทธศาสตร์ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน
- (๘) ส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตสำหรับทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
- (๙) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลตามนโยบายและระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๘)
- (๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลบุคลากรภาครัฐและนักเรียนทุนตามข้อบังคับหรือระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๙)
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน
- (๑๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนเสนอต่อ ก.พ. และคณะรัฐมนตรี
- (๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือ ก.พ. มอบหมาย
- มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. สามัญ” เพื่อเป็นองค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) คณะกรรมการสามัญประจำกระทรวง เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. กระทรวง” โดยออกนามกระทรวง
- (๒) คณะกรรมการสามัญประจำกรม เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. กรม” โดยออกนามกรม
- (๓) คณะกรรมการสามัญประจำจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. จังหวัด” โดยออกนามจังหวัด
- (๔) คณะกรรมการสามัญประจำส่วนราชการอื่นนอกจากส่วนราชการตาม (๑) (๒) และ (๓)
- การเรียกชื่อ องค์กรประกอบ และอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. ตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๕ อ.ก.พ. กระทรวง ประกอบด้วยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นประธาน ปลัดกระทรวงเป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. หนึ่งคน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกระทรวงนั้น จำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงในกระทรวงนั้น ซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินห้าคน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๑๖ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระทรวงซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓)

(๒) พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวง

(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๗ อ.ก.พ. กรม ประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธาน รองอธิบดีที่อธิบดีมอบหมาย หนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการและด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกรมนั้นจำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการในกรม นั้นซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินหกคน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๑๘ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรมซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓) และนโยบายและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๑)

(๒) พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกรม

(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๕ อ.ก.พ. จังหวัด ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายหนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการ ซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการพลเรือนในจังหวัดนั้น จำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ ซึ่งกระทรวงหรือกรมแต่งตั้งไปประจำจังหวัดนั้น และได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวจำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งแต่ละคนต้องไม่สังกัดกระทรวงเดียวกัน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๒๐ อ.ก.พ. จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓)

(๒) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๓) ปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือการเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการตามมาตรา ๑๕ (๑) และ (๒) มาตรา ๑๗ (๑) และ (๒) และมาตรา ๑๕ (๑) และ (๒) วาระการดำรงตำแหน่งและจำนวนชั้นต่ำของอนุกรรมการดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่กระทรวงใดมีเหตุพิเศษ ก.พ. จะอนุมัติให้มีแต่ อ.ก.พ. กระทรวง เพื่อทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรม ก็ได้

ในกรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวง แต่อยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กระทรวง

เป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กรมด้วย แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้มีรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นประธาน และอธิบดีเป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ.หนึ่งคน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง

ในกรณีสำนักงานรัฐมนตรี ให้ อ.ก.พ. กรมของสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรมของสำนักงานรัฐมนตรี

มาตรา ๒๓ ให้นำมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของ อ.ก.พ. วิสามัญ และ อ.ก.พ. สามัญโดยอนุโลม

ลักษณะ ๒

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

มาตรา ๒๔ ให้มีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ค.” ประกอบด้วยกรรมการจำนวนเจ็ดคนซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามมาตรา ๒๖

กรรมการ ก.พ.ค. ต้องทำงานเต็มเวลา

ให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นเลขานุการของ ก.พ.ค.

มาตรา ๒๕ ผู้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี

(๓) มีคุณสมบัติอื่นอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน คณะกรรมการข้าราชการครู คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ

(ข) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการกฤษฎีกา

(ค) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์หรือเทียบเท่า หรือตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น

(ง) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอัยการพิเศษประจำเขตหรือเทียบเท่า

(จ) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่า ตามที่ ก.พ. กำหนด

(ง) เป็นหรือเคยเป็นผู้สอนวิชาในสาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือวิชาที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินในสถาบันอุดมศึกษา และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ประกอบด้วยประธานศาลปกครองสูงสุด เป็นประธาน รองประธานศาลฎีกาที่ได้รับมอบหมายจากประธานศาลฎีกาหนึ่งคน กรรมการ ก.พ. ผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งคนซึ่งได้รับเลือกโดย ก.พ. และให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกมีหน้าที่คัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ จำนวนเจ็ดคน

ให้ผู้ได้รับคัดเลือกตามวรรคสองประชุมและเลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ก.พ.ค. แล้วให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

มาตรา ๒๗ กรรมการ ก.พ.ค. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นข้าราชการ
- (๒) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง สมาชิกพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจ
- (๕) เป็นกรรมการในองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพอย่างอื่นหรือดำรงตำแหน่งหรือประกอบภารใด ๆ หรือเป็นกรรมการในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน อันขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๘ ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. ผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ ผู้นั้นต้องลาออกจากการเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้ามหรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือการประกอบภารอันมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวต่อเลขาธิการ ก.พ.ค. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคัดเลือก

ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. มิได้ลาออกหรือเลิกการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือการประกอบการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นมิเคยได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. และให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ขึ้นใหม่

มาตรา ๒๕ กรรมการ ก.พ.ค. มีวาระการดำรงตำแหน่งหกปีนับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ให้กรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการ ก.พ.ค. ใหม่

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการ ก.พ.ค. พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๕ หรือมาตรา ๒๗

(๕) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แม้จะมีการรอกการลงโทษ เว้นแต่เป็นการรอกการลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท

(๖) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาอย่างสม่ำเสมอตามระเบียบของ ก.พ.ค.

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการ ก.พ.ค. เท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และให้ถือว่า ก.พ.ค. ประกอบด้วยกรรมการ ก.พ.ค. เท่าที่เหลืออยู่ เว้นแต่มีกรรมการ ก.พ.ค. เหลืออยู่ไม่ถึงห้าคน

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่งหรือกรณีที่กรรมการ ก.พ.ค. พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. แทนกรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งโดยเร็ว

มาตรา ๓๑ ก.พ.ค. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น เพื่อให้ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

(๒) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔

(๓) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๓

(๔) พิจารณาเรื่องการคุ้มครองระบบคุณธรรมตามมาตรา ๑๒๖

(๕) ออกกฎ ก.พ.ค. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
กฎ ก.พ.ค. เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๖) แต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.พ.ค. กำหนด เพื่อเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

มาตรา ๓๒ ให้กรรมการ ก.พ.ค. กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ ได้รับเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

มาตรา ๓๓ การประชุมของคณะกรรมการ ก.พ.ค. กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด

ลักษณะ ๓

บททั่วไป

มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

มาตรา ๓๕ ข้าราชการพลเรือนมี ๒ ประเภท คือ

(๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๒) ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพระองค์พระมหากษัตริย์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๓๖ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถคนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม พระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน อื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม พระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตาม กฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณาขเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้าม ตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีไม่ใช่เป็นกรณีออกจากงาน หรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของ ก.พ. ในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อย กว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ

การขอยกเว้นตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีตามวรรคสอง ก.พ. จะยกเว้นให้เป็นการเฉพาะราย หรือจะประกาศยกเว้นให้เป็นการทั่วไปก็ได้

มาตรา ๓๗ การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ ก.พ. กำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศตำแหน่งในบางท้องที่ ตำแหน่งในบางสายงาน หรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการตามวรรคสอง ให้ ก.พ. เสนอแนะสำหรับข้าราชการประเภทอื่นในคราวเดียวกันด้วย

มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๔๐ เครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๑ บำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ลักษณะ ๔

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

หมวด ๑

การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ

มาตรา ๔๒ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพขององค์กร และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

(๔) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

มาตรา ๔๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดินและความต่อเนื่องในการจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรวมกลุ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

มาตรา ๔๔ นอกจากตำแหน่งที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแล้ว อ.ก.พ. กระทรวงอาจกำหนดตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และแจ้งให้ ก.พ. ทราบด้วย

มาตรา ๔๕ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๔๖ ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

- (ก) ระดับปฏิบัติการ
- (ข) ระดับชำนาญการ
- (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (ง) ระดับเชี่ยวชาญ
- (จ) ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้
 - (ก) ระดับปฏิบัติงาน
 - (ข) ระดับชำนาญงาน
 - (ค) ระดับอาวุโส
 - (ง) ระดับทักษะพิเศษ

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๔๗ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘

มาตรา ๔๘ ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

มาตรา ๔๙ ภายใต้อำนาจกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ในฐานะใดให้เป็นไปตามที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ กำหนด โดยทำเป็นหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๐ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใดตามบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ข้าราชการพลเรือนสามัญอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรา นี้ ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๑ คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง หรือเงินประจำตำแหน่งเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือน หรือเงินประจำตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้ถือว่าเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว เป็นเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

เมื่อมีการปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีที่ได้รับการปรับใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๓

การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในหมวดนี้

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕

มาตรา ๕๔ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือ ได้รับการยกเว้นในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ ด้วย

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๖๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๑ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๖ กระทรวงหรือกรมใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๑ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๑ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ให้ปลัดกระทรวงผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ปลัดกระทรวงผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมดังกล่าวเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๓) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ให้ปลัดกระทรวง ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๔) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ และประเภททั่วไปในสำนักงานรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๕) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ให้ปลัดกระทรวง ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๖) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ให้อธิบดี ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง ส่วนการบรรจุ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นในส่วนราชการระดับกรมที่หัวหน้าส่วนราชการ อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๗) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้รัฐมนตรี เจ้าสังกัดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้รัฐมนตรีเจ้า สังกัดเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๘) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ให้ ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๙) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง ส่วนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในส่วนราชการระดับกรมที่หัวหน้าส่วน ราชการอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับ มอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๑) การบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ และการย้ายตามมาตรา ๖๓ ให้ดำรงตำแหน่งตาม (๘) ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ และตำแหน่งตาม (๑๐) ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ในการเสนอเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ให้รายงานความสมควรพร้อมทั้งเหตุผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไปด้วย

มาตรา ๕๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารผู้ใดปฏิบัติหน้าที่เดียวติดต่อกันเป็นเวลาครบสี่ปี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ย้าย หรือโอนไปปฏิบัติหน้าที่อื่น เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะขออนุมัติคณะรัฐมนตรีให้คงอยู่ปฏิบัติหน้าที่เดิมต่อไปเป็นเวลาไม่เกินสองปีก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ให้ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะอย่าง

มาตรา ๕๙ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสอง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสองไปก่อน

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้ใช้บังคับกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๖๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๑ และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๕ หรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๕ หรือตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๖๑ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกระทำมิได้

มาตรา ๖๒ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ. กำหนดให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

มาตรา ๖๓ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญจากกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในต่างประเทศสังกัดอีกกระทรวงหรือกรมหนึ่ง เป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการหรือออกจากราชการไปที่มีใช้เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกลับเข้ารับราชการในกระทรวงหรือกรม ตลอดจนจะสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดสายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไป เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจาก

ราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจาก
คณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือน
เต็มเวลาราชการ เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจาก
ราชการรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือวันที่ได้ปฏิบัติงานใด ๆ
ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็น
เวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการสำหรับผู้ซึ่งออกจากราชการไปที
มิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการตาม
วรรคสี่ ให้มีสิทธินับเวลาราชการก่อนออกจากราชการเพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตาม
พระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๔ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอนข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือน
สามัญตามพระราชบัญญัตินี้และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง และการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐ
ที่ ก.พ. กำหนด มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตลอดจนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดสาย
งานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมา
รับราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือ
ข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการ
วิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือ
ออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและทางราชการต้องการจะ
รับผู้นั้นเข้ารับราชการให้ผู้นั้นมีอายุซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาโดยคำนึงถึง
ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับ
ใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับ
ราชการตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาราชการของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๒
แล้วหากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นให้
ผู้นั้นมีอายุซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือ
ตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้น
ได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะ

ได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

การรับเงินเดือน สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่งได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดให้ ก.พ. พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๖๗ ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๖๖ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ อยู่ก่อนก็ดี มีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้นและถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งแล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๗๐ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิมโดยให้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน โดยมีระยะเวลาตามที่ ก.พ. กำหนดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดระยะเวลาการให้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นพ้นจากการรับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดสั่งให้เพิกถอนคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นหน้าที่ของ ก.พ. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีในการสั่งการตามสมควรเพื่อเยียวยาและแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้

หมวด ๔

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร และเพื่อการประหยัด สำนักงาน ก.พ. จะจัดให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแทนส่วนราชการตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๗๓ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้เป็นเหตุความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา ๗๕ การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

มาตรา ๗๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การรักษาจรรยาข้าราชการ

มาตรา ๗๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
- (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้นตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ

ในการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการตามวรรคสอง ให้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและประชาชนทราบด้วย

มาตรา ๗๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็น
ความคิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเงินเดือน หรือสั่งให้
ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

หมวด ๖

วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการ
ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ปฏิบัติราชการในต่างประเทศนอกจากต้องรักษาวินัยตามที่
บัญญัติไว้ในหมวดนี้แล้ว ต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ด้วย

มาตรา ๘๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติ
ของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ
อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย
และระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้
เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือ
ทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้
ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ
ระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการก่อกวน แกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล່วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามมาตรา ๘๑ และมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

มาตรา ๘๕ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสองและมาตรา ๘๒ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ กฎ ก.พ. ตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง มาตรา ๘๒ (๑๑) มาตรา ๘๓ (๘) และ (๑๐) และมาตรา ๘๕ (๘) ให้ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่กฎ ก.พ. ดังกล่าวใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๘๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย โทษทางวินัยมี ๕ สถานดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

มาตรา ๘๙ การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามมาตราใด

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๕๐ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามหมวดนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้

มาตรา ๕๑ เมื่อได้รับรายงานตามมาตรา ๕๐ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ รับผิดชอบหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมิพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๕๒ หรือมาตรา ๕๓ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๕๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้วผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวตั้งยุติเรื่อง

มาตรา ๕๓ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๕๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๕๖ หรือมาตรา ๕๗ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๕๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรมหรือต่างกระทรวงกันถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกันให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมเดียวกัน ทืออธิบดีหรือปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแล้วแต่กรณีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญต่างกรมในกระทรวงเดียวกันถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกัน ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่ปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาร่วมด้วย ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๓) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญต่างกระทรวงกันถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร่วมกันให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่มีผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงร่วมด้วย ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๔) สำหรับกรณีอื่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๕๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

มาตรา ๕๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามมาตรานี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๕๗ ภายใต้บังคับวรรคสอง ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๔ เห็นว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. จังหวัด อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี พิจารณา เมื่อ อ.ก.พ. ดังกล่าวมีมติเป็นประการใดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ใช่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๔ หรือมาตรานี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๕๗ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๔ หรือมาตรานี้ได้

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

มาตรา ๕๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ อันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัยกับข้าราชการอื่น ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่ง เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยที่ได้กระทำมา จนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจกับผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองอันเป็นที่ใจให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการคุ้มครองพยานตามวรรคสี่ จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการย้าย โอน หรือดำเนินการอื่นใดโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้น และไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ก็ได้

มาตรา ๕๕ ให้กรรมการสอบสวนตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวนและโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(๑) เรียกให้กระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ซ้ำแจ้งข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๑๐๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว โดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ แต่ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ต้องดำเนินการสอบสวนตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากราชการ

ในกรณีตามวรรคหนึ่งถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

มาตรา ๑๐๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมีได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันหรือในตำแหน่งประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อน แล้วภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๕๗ ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตลอดระยะเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการ และผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การสั่งพักราชการให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๒ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้นเนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักราชการไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักราชการแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักราชการไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

ให้นำความในวรรคหกมาใช้บังคับกับกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๒ การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการที่มีกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการ โดยเฉพาะ ในกรณีเป็นความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้จะลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือลงทัณฑ์หรือลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการนั้นอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ว่าจะได้ลงทัณฑ์หรือลงโทษตามกฎหมายดังกล่าวแล้วหรือไม่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๐๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือลงทัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการ โดยเฉพาะ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงซึ่ง

ผู้ถูกดำเนินการทางวินัยสังกัดอยู่เพื่อพิจารณา เว้นแต่เป็นกรณีดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการต่าง
กระทรวงกัน หรือกรณีดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๒ วรรคสอง ให้รายงาน
ก.พ. ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงหรือ ก.พ. เห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้อง
หรือไม่เหมาะสม หากมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ.
กระทรวงหรือ ก.พ. มีมติ

ในกรณีตามวรรคสองและในการดำเนินการตามมาตรา ๑๐๔ ให้ ก.พ. มีอำนาจสอบสวน
ใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕

มาตรา ๑๐๔ ในการดำเนินการของ อ.ก.พ. กระทรวงตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง หรือ
มาตรา ๑๐๓ วรรคสอง หากผู้แทน ก.พ. ซึ่งเป็นกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวงดังกล่าวเห็นว่า
ดำเนินการของผู้บังคับบัญชาหรือมติ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติ
ไม่เหมาะสม ให้รายงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป และเมื่อ ก.พ. มีมติเป็น
ประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ ก.พ. มีมติ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้ถูกลงโทษได้อุทธรณ์
คำสั่งลงโทษของผู้บังคับบัญชาต่อ ก.พ.ค. ในกรณีเช่นนี้ให้ ก.พ. แจ่มมติต่อ ก.พ.ค. เพื่อประกอบการ
พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

มาตรา ๑๐๕ เมื่อมีกรณีเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้สั่งมีคำสั่งใหม่ และใน
คำสั่งดังกล่าวให้สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว
ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอนตามมาตรา ๖๔ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย
อยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นดำเนินการทางวินัยตามหมวด
นี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชา
เดิมก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของ
ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ในการสั่งลงโทษ
ทางวินัยให้พิจารณาตามความคิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
หรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

หมวด ๘

การออกจากราชการ

มาตรา ๑๐๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา ๑๐๕

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๖๗ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๐๐ หรือมาตรา ๑๑๑

หรือ

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๐๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณและทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ในตำแหน่งตามมาตรา ๔๖ (๓) (ง) หรือ (จ) หรือ (๔) (ค) หรือ (ง) จะให้รับราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบปีก็ได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้งให้ถือว่าการลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มิได้ยับยั้งตามวรรคสามให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับ

เลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวาระหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุขาดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ ก. (๑) หรือ (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) (๓) (๖) หรือ (๗)

(๔) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ สำหรับผู้ที่ออกจากราชการในกรณีนี้ให้ได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

(๕) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ

(๖) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการบกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๗) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๕๓ และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษตามมาตรา ๕๗ วรรคหนึ่งแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๘) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๕๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการสั่งให้ออกจากราชการตามกรณี (๓) เฉพาะมาตรา ๓๖ ก. (๓) กรณี (๖) และกรณี (๗) โดยอนุโลม

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๑ แล้วให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี และให้นำมาตรา ๑๐๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๑ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๑๑๒ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ใช่อำนาจตามมาตรา ๑๐๐ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๑๐๐ ได้

มาตรา ๑๑๓ การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจากตำแหน่งนับแต่วันออกจากราชการ เว้นแต่ออกจากราชการเพราะความตายให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

หมวด ๕

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๐๐ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๑๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ก.พ.ค. จะพิจารณาวินิจฉัยเองหรือจะตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๑๖ เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ.ค. มีคำวินิจฉัย

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุดภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการจงใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

มาตรา ๑๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการ ก.พ.ค. และกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการอันเป็นเหตุให้มีการอุทธรณ์ส่งสำนวนการสอบสวนและการลงโทษให้ ก.พ.ค. ภายในเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งให้กระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐรวมตลอดทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมหรือส่งตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดมาให้ถ้อยคำ ในกรณีนี้จะกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมไว้ด้วยก็ได้

(๓) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๔) เข้าไปในอาคาร หรือสถานที่ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.พ.ค. ทั้งนี้ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น

(๕) สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม

มาตรา ๑๑๘ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

มาตรา ๑๑๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ และผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมาแต่ยังไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายดังกล่าว ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมาไว้แล้วและในวันที่ผู้นั้นได้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่แล้วเสร็จก็ให้ส่งเรื่องให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ ก.พ.ค. มีอำนาจไม่รับอุทธรณ์ ยกอุทธรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งลงโทษ และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้อุทธรณ์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม ตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด

การวินิจฉัยให้แก้ไขหรือให้ดำเนินการอื่นตามวรรคหนึ่ง ก.พ.ค. จะให้เพิ่มโทษไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับแจ้งจาก ก.พ. ตามมาตรา ๑๐๔ ว่าสมควรเพิ่มโทษ ในกรณีเช่นนั้น ก.พ.ค. มีอำนาจวินิจฉัยให้เพิ่มโทษได้

มาตรา ๑๒๑ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์อาจถูกคัดค้านได้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์

(๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการ

(๕) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๖) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางการสมรสกับบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้อุทธรณ์

กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ซึ่งมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อประธาน ก.พ.ค. และถอนตัวจากการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

การยื่นคำคัดค้าน และการพิจารณาคัดค้าน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์

มาตรา ๑๒๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม้อาจอุทธรณ์ตามหมวด ๙ การอุทธรณ์ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

มาตรา ๑๒๓ การร้องทุกข์ที่เกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับ

การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือ
รับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด
หรือนายกรัฐมนตรี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค.

เมื่อ ก.พ.ค. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี
ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ
ก.พ.ค.

การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้
เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๒๔ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้ ก.พ.ค. มีอำนาจไม่รับเรื่องร้องทุกข์
ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์หรือให้
ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด

ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ก.พ.ค. จะพิจารณาวินิจฉัยเอง หรือจะตั้งกรรมการ
ก.พ.ค. คนหนึ่ง หรือจะตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค. และในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้
กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจตามมาตรา ๑๑๗
โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์อาจถูกคัดค้านได้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจ หรือเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของ
ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์

(๔) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางความสัมพันธ์กับบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) อัน
อาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร้องทุกข์

กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ซึ่งมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อประธาน ก.พ.ค. และถอนตัว
จากการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

การยื่นคำคัดค้าน และการพิจารณาคัดค้าน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

หมวด ๑๑

การคุ้มครองระบบคุณธรรม

มาตรา ๑๒๖ ในกรณีที่ ก.พ.ค. เห็นว่ากฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใดที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้และมุ่งหมายให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไป ไม่สอดคล้องกับระบบคุณธรรมตามมาตรา ๔๒ ให้ ก.พ.ค. แจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ออกกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข หรือยกเลิกตามควรแก่กรณี

ลักษณะ ๕

ข้าราชการพลเรือนในพระองค์

มาตรา ๑๒๗ การแต่งตั้งและการให้ข้าราชการพลเรือนในพระองค์พ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลจะตราพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยา การรักษาวินัยการออกจากราชการ การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการอื่นตามที่จำเป็นของข้าราชการพลเรือนในพระองค์ก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อพระราชอำนาจตามวรรคหนึ่ง

พระราชกฤษฎีกาตามวรรคสองจะกำหนดให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมด หรือบางส่วน มาใช้บังคับหรือจะกำหนดให้แตกต่างจากที่บัญญัติในพระราชบัญญัตินี้ก็ได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๒๘ ให้ ก.พ. อ.ก.พ. วิสามัญ และ อ.ก.พ. สามัญ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ก.พ. หรือจนกว่าจะได้แต่งตั้ง อ.ก.พ. วิสามัญ หรืออนุกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ แล้วแต่กรณีตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการแต่งตั้ง ก.พ. ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๒๕ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี ก.พ.ค. ให้ ก.พ. ทำหน้าที่ ก.พ.ค. ตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ก.พ.ค. ตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการแต่งตั้ง ก.พ.ค. ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๐ ผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการพลเรือนในพระองค์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการพลเรือนในพระองค์ตามพระราชบัญญัตินี้แล้วแต่กรณีต่อไป

มาตรา ๑๓๑ ในระหว่างที่ ก.พ. ยังมิได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘ บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ยังไม่ใช้บังคับ โดยให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการพลเรือนในพระองค์ไปพลางก่อนจนกว่า ก.พ. จะจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จ และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประกาศให้ทราบจึงให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ก.พ. ประกาศเป็นต้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ. ประกาศ

ในการจัดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะตัวได้

ให้ ก.พ. ดำเนินการประกาศตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือออกกฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกำหนดกรณีใด เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่ไม้อาจนำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับได้ตามวรรคหนึ่ง การจะดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๓ ข้าราชการพลเรือนผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้น หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวน โดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณา แล้วแต่กรณีนั้นเป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่อง หรือนำสำนวนเสนอ หรือส่งให้ อ.ก.พ. สามัญพิจารณา โดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น และ อ.ก.พ. สามัญพิจารณาเรื่องนั้นยังไม่เสร็จก็ให้ อ.ก.พ. สามัญ พิจารณาตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๑๓๔ ข้าราชการพลเรือนซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรให้ออกจากงานหรือให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้นอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น หรือดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓๕ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ถ้ายังมีได้ยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวและยังไม่พ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ในวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญและ

ลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ ตามพระราชบัญญัตินี้ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๖ เรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและอยู่ในอำนาจการพิจารณาของ อ.ก.พ. สามัญ หรือ ก.พ. ให้ อ.ก.พ. สามัญ หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

เรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้ยื่นต่อ อ.ก.พ. สามัญ หรือ ก.พ. ในวันหรือหลังวันที่ทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและเป็นกรณีที่มีการลงโทษหรือสั่งการไว้ก่อนวันที่ทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญและลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป

มาตรา ๑๓๗ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๘ การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับการปรับเงินเดือนจนได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓๙ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ กำหนดให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือนสามัญมาใช้บังคับหรือใช้บังคับโดยอนุโลม ให้ยังคงนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับหรือใช้บังคับโดยอนุโลมต่อไป การให้นำพระราชบัญญัตินี้ไปใช้บังคับกับข้าราชการประเภทดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วน ให้กระทำได้โดยมติขององค์กรกลางบริหารงานบุคคลหรือองค์กรที่ทำหน้าที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการประเภทนั้น ๆ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๖๔,๓๔๐	๖๖,๔๘๐
ขั้นต่ำ	๔๘,๗๐๐	๕๓,๖๙๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๓,๒๓๐	๒๘,๕๕๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๐,๕๕๐	๕๙,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๒๕,๓๙๐	๓๑,๒๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๘,๙๑๐	๒๓,๒๓๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๒,๒๒๐	๓๖,๐๒๐	๕๐,๕๕๐	๕๙,๗๗๐	๖๖,๔๘๐
ขั้นต่ำ	๗,๙๔๐	๑๔,๓๓๐	๒๑,๐๘๐	๒๙,๙๐๐	๔๑,๗๒๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๖,๘๐๐	๑๒,๕๓๐	๑๘,๙๑๐	๒๓,๒๓๐	๒๘,๕๕๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๑๘,๑๙๐	๓๓,๕๕๐	๔๗,๕๕๐	๕๙,๗๗๐
ขั้นต่ำ	๔,๖๓๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๕๑๐	๒๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑. ประเภทบริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๒๑,๐๐๐
ระดับต้น	๑๐,๐๐๐

๒. ประเภทอำนวยการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๑๐,๐๐๐
ระดับต้น	๘,๖๐๐

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐
เชี่ยวชาญ	๑๓,๐๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๙,๙๐๐
ชำนาญการ	๘,๖๐๐
	๗,๕๐๐

๔. ประเภททั่วไป

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้ดำเนินการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เหมาะสม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ใช้บังคับมานาน บทบัญญัติบางประการ ไม่สอดคล้องกับพัฒนาการด้านการบริหารราชการที่เปลี่ยนไป ดังนั้น เพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนให้เหมาะสม และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสอดคล้องกับทิศทางการบริหารราชการสมควรปรับปรุงกฎหมายดังกล่าว โดยปรับบทบาทของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จากเดิมที่เป็นทั้งผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร ผู้พิทักษ์ระบบคุณธรรม และผู้จัดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นเพียงผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร โดยมีให้เข้าซ้อนกับบทบาทของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ส่วนบทบาทในการพิทักษ์ระบบคุณธรรมให้เป็นของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ปรับบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจากเดิมที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม และมีให้เข้าซ้อนกับบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน ตลอดจนกระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการมากขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สรุประเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับเมื่อ 1 มิถุนายน 2526
2. ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และคำสั่งอื่นใด ที่ขัดแย้งระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้
3. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ ถ้าส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะปฏิบัติงาน สารบรรณ นอกเหนือไปจากที่กำหนดให้ทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบ (ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)
4. ถ้าระเบียบงานสารบรรณของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายนั้น
5. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
6. หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ
7. อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ลักษณะคล้ายกัน และให้หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น
8. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
9. ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด ของรัฐ ทั้งในส่วนราชการบริหารส่วนกลาง บริหารราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย
10. คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
11. ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจ
 - (1) ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
 - (2) แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก
 - (3) จัดทำคำอธิบายการตีความ, วินิจฉัยปัญหา, แก้ไขเพิ่มเติม, และจัดทำคำอธิบาย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบให้มีหน้าที่
 1. ดำเนินการฝึกอบรม เกี่ยวกับงานสารบรรณ

ชนิดของหนังสือ

1. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

(ส่วนราชการ \longleftrightarrow ส่วนราชการ)

1.1 หนังสือที่ ส่วนราชการ \longrightarrow หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ (เช่น สภานายความ), บุคคลภายนอก

1.2 หนังสือที่บุคคลภายนอก, หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ \longrightarrow ส่วนราชการ

1.3 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

1.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

1.5 ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2. หนังสือราชการมี 6 ชนิด

2.1 หนังสือภายนอก

2.2 หนังสือภายใน

2.3 หนังสือประทับตรา

2.4 หนังสือสั่งการ

2.5 หนังสือประชาสัมพันธ์

2.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของ วันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึง หนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

9. คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ อยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีการส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อกันภายในที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดากบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าเป็นส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการอยู่ระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือถ้าต่ำกว่ากรมให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. ที่ (ลงรหัสตัวพยัญชนะ และตัวเลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่ง) ถ้าเป็นหนังสือของคณะกรรมการกำหนดคพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้
3. วันที่ ตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขปีพุทธศักราช
4. เรื่อง ย่อใจความสั้นที่สุด ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. คำขึ้นต้น ตามฐานะผู้รับ
6. ข้อความ สารสำคัญชัดเจน เข้าใจง่าย ถ้ามีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ และถ้ามีการอ้างถึงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุในข้อนี้
7. ลงชื่อและตำแหน่ง หากกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดต้องการกำหนดแผนการเรียน โดยเฉพาะ ก็ทำได้

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยมีหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ ย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราใช้ได้กับ

1. ส่วนราชการ กับ ส่วนราชการ
2. ส่วนราชการ กับ บุคคลภายนอก ใช้ได้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่
 - 2.1 ขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 - 2.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสาร
 - 2.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
 - 2.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 - 2.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
 - 2.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง (ให้ใช้หนังสือประทับตรา)

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

1. ที่
2. ถึง
3. ข้อความ
4. ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ
5. ตราชื่อส่วนราชการ ประทับด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับรับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
6. วัน เดือน ปี

7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
8. โทร. หรือที่ตั้ง (ถ้าไม่มีโทร, ให้ลงที่ตั้งส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงที่อยู่ตามความจำเป็น รวมทั้ง แขวง และไปรษณีย์ (ถ้ามี) และให้ลงโทรสารต่อจากเบอร์โทร เหมือนหนังสือภายนอก

หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจ กฎหมาย ที่บัญญัติให้

การลงรายละเอียดข้อ ของระเบียบหรือข้อบังคับ

1. ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบ หรือข้อบังคับ
2. ให้ข้อที่ 1 เป็นชื่อของระเบียบหรือข้อบังคับ
3. ให้ข้อที่ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่
4. ข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ถ้าระเบียบหรือข้อบังคับใดมีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้นหมวด 1

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนะนำแนวทางปฏิบัติ
- แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ ทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ 1. หนังสือรับรอง 2. รายงานการประชุม 3. บันทึก 4. หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการกรอกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

รายละเอียดของหนังสือ

เลขที่ ลงได้ 2 รูปแบบ คือ

1. ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรอง โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

2. ลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและจะลงที่ตั้งด้วยก็ได้

ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีที่เป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่ อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

ให้ไว้ ณ วันที่ ลง ตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

ลงชื่อ ให้ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง กรณีเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้บุคคลให้ติดรูปถ่ายขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการบนขอบล่างด้านขวา ของรูป คาบลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

รายละเอียดของรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุม (ชื่อคณะประชุม หรือชื่อการประชุม)

2. ครั้งที่

3. เมื่อ (วันที่ประชุม)

4. ณ (สถานที่)

5. ผู้มาประชุม

6. ผู้ไม่มาประชุม

7. ผู้เข้าร่วมประชุม (ชื่อ, ตำแหน่ง ผู้ที่ไม่ได้มีส่วนกับการประชุม แต่เข้าร่วมประชุม)

8. เริ่มประชุมเวลา (ระวางจะโดนหลอกว่าเปิดประชุมเวลา)

9. ข้อความ (ข้อความที่ประชุม)

10. เลิกประชุมเวลา (เขาจะหลอกว่าปิดประชุมเวลา)
11. ผู้จัดรายงานการประชุม (โดยปกติจะเป็นเลขานุการที่ประชุม)

บันทึก

ลักษณะของบันทึกได้แก่

1. ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
3. ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติ

ราชการ

บันทึกมี 5 ประเภท ได้แก่

1. บันทึกย่อเรื่อง
2. บันทึกรายงาน
3. บันทึกความเห็น
4. บันทึกติดต่อ
5. บันทึกสั่งการ

การบันทึกต่อเนื่อง ให้ผู้บันทึกระบุ

1. คำขึ้นต้น
2. ใจความที่บันทึก
3. ลงชื่อ
4. ลงวันที่ได้ลายมือชื่อ

หนังสืออื่น คือ

1. หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย (แผ่นบันทึกข้อมูล, เทปแม่เหล็ก, จานแม่เหล็ก, แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว, แผ่นดิจิทัลอนกประสงค์)
2. หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว เช่น โฉนด, แผนที่, แบบ, แผนผัง, สัญญา, หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน, คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

มี 3 ประเภท

- 1.ด่วนที่สุด = ปฏิบัติหน้าที่ทันทีที่ได้รับหนังสือ

2. คำนวณมาก = ปฏิบัติโดยเร็ว
 3. คำนวณ = ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

วิธีระบุชั้นความเร็ว

1. ใช้ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นเด่นชัด บนหนังสือและบนซอง
 2. ถ้าต้องการให้ถึงผู้รับภายในกำหนดเวลา ให้ระบุคำว่า “ด่วน ภายใน วัน เดือน ปี เวลา” บนหน้าซอง
- การติดต่อราชการทำได้ 2 ทาง คือ 1. หนังสือราชการ 2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วิธีการส่งสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง
2. ให้ผู้รับแจ้งตอบรับ (เพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือ)
3. ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องทำเป็นหนังสือตามอีก ยกเว้นเป็นเรื่องสำคัญถึงทำเอกสารตามไป

วิธีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร

วิทยุโทรเลข, โทรพิมพ์, โทรศัพท์, วิทยุสื่อสาร, วิทยุกระจายเสียง, วิทยุโทรทัศน์

1. ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ (กรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ยืนยันตามไปทันที)
2. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐาน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็น

หลักฐาน

สำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นต้องทำสำเนา 2 ชนิด คือ

1. สำเนาคู่ฉบับ (เหมือนตัวจริง มีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และที่ขบลงด้านขวาของหนังสือมี รายชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ) เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ
2. สำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ

การรับรองสำเนาถูกต้อง ผู้มีสิทธิรับรองต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

การรับรองประกอบด้วย สำเนาถูกต้อง ลายมือชื่อ ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง อยู่ขบลงด้านขวาของหนังสือ

ตัวอย่าง สำเนาถูกต้อง

.....

นายคำ ราชทัณฑ์สกุล

ตำแหน่งเจ้าพนักงานราชทัณฑ์ 2

หากมีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย ให้ทำหนังสือประทับตราส่งสำเนาไปให้ทราบ

หนังสือเวียน

คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนส่ง จะใช้แบบกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนตั้งแต่เลข 1 เรียงไปจนถึงปีปฏิทิน หรือจะใช้แบบเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

กระดาษที่ใช้กับหนังสือต่างๆ

กระดาษตราครุฑ

- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตรา
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ
- ประกาศ
- แลกงการณ์
- หนังสือรับรอง

กระดาษบันทึกข้อความ

- หนังสือภายใน
- บันทึก (ยกเว้น ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ได้แต่ต้องลงวัน เดือน ปีกำกับ)

การรับหนังสือ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ลับ ลับมาก ด้วยสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ผู้จะใช้งานหรือปฏิบัติต้องเป็นผู้ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับ แต่ละระดับเป็นผู้ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนในการปฏิบัติเมื่อรับหนังสือ

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (เพื่อดำเนินการก่อนหลัง)
เปิดซองเอกสารถ้าไม่ถูกต้องทำได้ 2 แบบ
 - ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 - บันทึกความบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วดำเนินการต่อ
2. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยตรารับหนังสือประกอบด้วย เลขที่รับ, วันที่, เวลา
3. ลงทะเบียนรับหนังสือ โดยการกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ.

- เลขทะเบียนรับ
- ที่
- ลงวันที่
- จาก (ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีไม่มีตำแหน่ง)
- ถึง
- เรื่อง (ลงชื่อเรื่องหนังสือ ถ้าไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ)
- การปฏิบัติ (บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี))

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่วงการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ จะส่งโดยใช้ 1. สมุดส่งหนังสือ หรือ 2. ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การรับหนังสือจากภายในส่วนราชการเดียวกันให้ปฏิบัติเหมือนกับการรับหนังสือจากภายนอก โดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

คือ หนังสือส่งออกไปภายนอก

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย

เมื่อสารบรรณกลางรับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

1. ลงทะเบียนส่งหนังสือ (ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ., เลขทะเบียนส่ง, ที่, ลงวันที่, จาก, ถึง, เรื่อง, การปฏิบัติ, หมายเหตุ)
2. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง
3. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งโดยพับยึดติดด้วยแถบกาวย, เย็บด้วยลวด, หรือวิธีอื่น แทนได้
4. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทย กรณีส่งโดยไม่ส่งทางไปรษณีย์ เมื่อถึงผู้รับให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

การเก็บรักษาหนังสือ

แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ โดยเจ้าของเรื่องเป็นผู้กำหนดวิธีเก็บ
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้
 - การจัดทำ รายละเอียด (ลำดับที่, ที่, ลงวันที่, เรื่อง, อายุการเก็บหนังสือ กรณีเก็บไว้ตลอดไป ใช้คำว่า ห้ามทำลาย, หมายเหตุ)
 - ส่งหนังสือและเรื่อง ปฏิบัติทั้งปวงไปให้หน่วยเก็บ เมื่อหน่วยเก็บได้รับเรื่องให้ปฏิบัติดังนี้
 - ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือและให้ลงลายมือชื่อย่อกำกับตราหนังสือเก็บไว้ตลอดไป ประทับตราว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง หนังสือเก็บมีกำหนดเวลา ประทับตราว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
 - การเก็บเพื่อไว้ใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องจัดเก็บเป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นในการตรวจสอบก็ให้จัดส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ

อายุการเก็บหนังสือ

ปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่มีกฎหมายหรือมีระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว ให้เก็บไว้ตามกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน (การรับ-การจ่าย) หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่ใช่อุปกรณ์หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถ

นำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็น ต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

7. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทุกปีปฏิทิน

ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ 20 ปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีถัดไป

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดการทำลาย

ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีฝากหนังสือ
2. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ พร้อมกับหนังสือที่จะฝาก ให้สำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
3. เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือให้ลงนามในบัญชีหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการให้เหมือนเดิม หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาทดแทน หากชำรุดเสียหายจนไม่อาจซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุในทะเบียนเก็บด้วย

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
2. ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลาย

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือต่อไป

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมตั้งแต่คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

มาตรฐานตราครุฑ สำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ

1. ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร
2. ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร มี 3 ขนาด คือ

1. ขนาดเอ 4 หมายความว่า ขนาด 210 มิลลิเมตร x 297 มิลลิเมตร
2. ขนาดเอ 5 หมายความว่า ขนาด 148 มิลลิเมตร x 210 มิลลิเมตร
3. ขนาดเอ 8 หมายความว่า ขนาด 52 มิลลิเมตร x 74 มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี 4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มี 4 ขนาด คือ

1. ขนาดซี 4 หมายความว่า ขนาด 229 มิลลิเมตร x 324 มิลลิเมตร
2. ขนาดซี 5 หมายความว่า ขนาด 162 มิลลิเมตร x 229 มิลลิเมตร
3. ขนาดซี 6 หมายความว่า ขนาด 114 มิลลิเมตร x 162 มิลลิเมตร
4. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด 110 มิลลิเมตร x 220 มิลลิเมตร

ตรารับหนังสือ

เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าขนาด 4 x 5 ซม. ด้านบนมีชื่อส่วนราชการ และมีรายละเอียด คือ เลขรับ.....วันที่.....เวลา.....

ครุฑ

- มี 2 ขนาด คือ 1. ขนาด 3 ซม. 2. ขนาด 1.5 ซม.
มี 2 รูปแบบ คือ 1. ครุฑที่พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ 2. ครุฑคูน

ตราชื่อส่วนราชการ

มี 2 รูปแบบ คือ

1. ตราชื่อส่วนราชการภาษาไทย
 - ก. วงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. วงใน 3.5 ซม. ครุฑสูง 3 ซม.
 - ข. ระหว่างวงนอกและวงในขอบล่างมีอักษรไทยชื่อส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม
2. ตราชื่อส่วนราชการที่ติดต่อกับต่างประเทศ
 - ก. วงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. ครุฑสูง 3 ซม.
 - ข. มีชื่อภาษาต่างประเทศเป็นอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา และชื่ออักษรไทยอยู่ขอบบน

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

ที่ของหนังสือออกเป็นพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งประกอบไปด้วย

1. รหัสพยัญชนะสองตัวแรก ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือจังหวัด ผู้กำหนดตัวพยัญชนะ
 - ก. ถ้าเป็นกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้กำหนด
 - ข. ถ้าเป็นจังหวัดให้จังหวัดหรือกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อจะได้กำหนดโดยไม่ซ้ำกัน (สรุปคือ จังหวัดกำหนดเอง แต่ต้องหารือกับกระทรวงมหาดไทยก่อน)

1.1 รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้กำหนดไว้ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พค

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	กค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักพระราชวัง	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	คร
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	วช
ราชบัณฑิตยสถาน	รธ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ตช
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	ปปง
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สพ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

1.2 รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัดและกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	ภูเก็ต	ภก
กรุงเทพมหานคร	กท	มหาสารคาม	มค

กาญจนบุรี	กจ	มุกดาหาร	มห
กาฬสินธุ์	กส	แม่ฮ่องสอน	มส
กำแพงเพชร	กพ	ยโสธร	ยส
ขอนแก่น	ขก	ยะลา	ยล
จันทบุรี	จบ	ร้อยเอ็ด	รอ
ฉะเชิงเทรา	ฉช	ระนอง	รน
ชลบุรี	ชบ	ระยอง	รย
ชัยนาท	ชน	ราชบุรี	รบ
ชัยภูมิ	ชย	ลพบุรี	ลบ
ชุมพร	ชพ	ลำปาง	ลป
เชิงราช	ชร	ลำพูน	ลพ
เชียงใหม่	ชม	เลย	ลย
ตรัง	ตง	ศรีสะเกษ	ศก
ตราด	ตร	สกลนคร	สน
ตาก	ตก	สงขลา	สข
นครนายก	นย	สตูล	สด
นครปฐม	นฐ	สมุทรปราการ	สป
นครพนม	นพ	สมุทรสงคราม	สส
นครราชสีมา	นม	สมุทรสาคร	สก
นครศรีธรรมราช	นศ	สระแก้ว	สบ
นครสวรรค์	นว	สระบุรี	สบ
นนทบุรี	นบ	สิงห์บุรี	สท
นราธิวาส	นธ	สุโขทัย	สท
น่าน	นน	สุพรรณบุรี	สป
บุรีรัมย์	บร	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ปทุมธานี	ปท	สุรินทร์	สร
ประจวบคีรีขันธ์	ปจ	หนองคาย	นค
ปราจีนบุรี	ปจ	หนองบัวลำภู	นภ
ปัตตานี	ปน	อ่างทอง	อท
พะเยา	พย	อำนาจเจริญ	อจ
พระนครศรีอยุธยา	อย	อุดรธานี	อค

สำหรับแผนกต่างๆ ของจังหวัด หรือหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัด โดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข 00

2.2.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ นั้น

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง อำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลข นั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่ อักษร	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ 0032
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ 0132

2.3 ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุกๆ 5 ปี โดยถือเอาปี พุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

2.4 ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่ได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัดประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการ ซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสพยัญชนะของ กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัวโดยเริ่มจาก 510 เรียงไปตามลำดับ

3. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน 1 และ 2 ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

4. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะ

5. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรม เจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม 2 แล้วต่อด้วยรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือราชการที่ออกข้อสอบบ่อย

1. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

คำขึ้นต้น = ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม)
ทราบบฝ่าละอองพระบาท

คำลงท้าย = ควรมิควรรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

2. สมเด็จพระเจ้าฟ้า เช่น
1. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี
 2. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าอุบลรัตน์ราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
 3. สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

คำขึ้นต้น = ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท

คำลงท้าย = ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

3. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า เช่น พระบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ

คำขึ้นต้น = ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท

คำลงท้าย = ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

4. พระเจ้าวรวงศ์เธอ, พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) เช่น
1. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
 2. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าทีปังกรรัศมีโชติ

คำขึ้นต้น = กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท

คำลงท้าย = ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรด

5. หม่อมเจ้า

คำขึ้นต้น = ทูล (ออกพระนาม)

คำลงท้าย = แล้วแต่จะโปรด

6. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า (มีเชื้อพระวงศ์แล้วเป็นสมเด็จพระสังฆราชเจ้า)

คำขึ้นต้น = ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)

คำลงท้าย = ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

7. สมเด็จพระสังฆราช

คำขึ้นต้น = กราบทูล....

- คำลงท้าย = ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
8. สมเด็จพระราชาคณะ, รองสมเด็จพระราชาคณะ
คำขึ้นต้น = นมัสการ
คำลงท้าย = ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
9. พระราชาคณะ
คำขึ้นต้น = นมัสการ
คำลงท้าย = ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
10. พระภิกษุทั่วไป
คำขึ้นต้น = นมัสการ
คำลงท้าย = ขอนมัสการด้วยความเคารพ
11. บุคคลธรรมดา ได้แก่
- (1) ประธานองคมนตรี
 - (2) นายกรัฐมนตรี
 - (3) ประธานรัฐสภา
 - (4) ประธานวุฒิสภา
 - (5) ประธานสภาผู้แทนราษฎร
 - (6) ประธานศาลฎีกา
 - (7) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
 - (8) ประธานศาลปกครองสูงสุด
 - (9) รัฐบุรุษ
 - (10) ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
 - (11) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 - (12) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 - (13) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 - (14) ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ
 - (15) ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน
- คำขึ้นต้น = กราบเรียน
คำลงท้าย = ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
12. บุคคลธรรมดาทั่วไป
คำขึ้นต้น = เรียน
คำลงท้าย = ขอแสดงความนับถือ

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงนามทุกกรณี เว้นแต่

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดจะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือ ซึ่งการกำหนดดังกล่าวก็กำหนดได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และ

2. หนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิตสัมพันธกับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ผู้ลงชื่อซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าว จะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการในตำแหน่ง หรือ ทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด (ต้องดูกฎหมายที่เกี่ยวข้องว่าใช้คำว่าอย่างไรและกรณีใด)

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

1. ใช้คำนำนามว่า นาย, นาง, นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ
2. สตรีที่ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้ คำนำหน้านามสตรี เช่น ท่านผู้หญิง, คุณหญิง นำหน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ
3. กรณีมีบรรดาศักดิ์, ฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของบรรดาศักดิ์, ฐานันดรศักดิ์ไว้ได้ลายมือชื่อ
4. กรณีมียศ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ เช่น ร้อยตำรวจเอก เดโช พระกาย
5. ตำแหน่งทางวิชาการ ถ้ามีกฎหมายกำหนดไว้ก็ให้ลงตามนั้น (รศ., ศ., ผศ.) แต่ ดร., นพ., ฯลฯ ไม่ใช้คำนำนาม
6. การลงตำแหน่งต้องลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าไม่ใช่เจ้าของหนังสือโดยตรงให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

บันทึก

มี 5 ประเภท คือ 1. บันทึกย่อเรื่อง 2. บันทึกรายงาน 3. บันทึกความคิดเห็น 4. บันทึกสั่งการ 5. บันทึกติดต่อ

การพิมพ์

1. เว้นขอบกระดาษด้านซ้ายไว้ 3 ซม. ด้านขวา 2 ซม.

2. ย่อหน้า ให้ห่าง 10 จังหวะเคาะ
3. บรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ 70 จังหวะเคาะ

การทำสำเนา

การทำสำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
2. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
3. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
4. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไข ต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้
2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อด้วยบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนึ่งสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน

การจดยางงานการประชุม

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

1. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
2. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
3. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมหนึ่งสัปดาห์

www.testthai1.com

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความ คุ่มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความ รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่าง นิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้าคลื่น แม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดี่ยวหรือแผ่นดีวีดี-รอม เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้
๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็น

หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำข้อยกเว้นโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี



พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

พ.ศ. 2540

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2540

เป็นปีที่ 52 ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้า ฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา 1 พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

มาตรา 2⁽¹⁾ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราช
กิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา 3 บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ในส่วนที่บัญญัติไว้แล้วใน
พระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่เกี่ยวข้องความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ
ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้
จัดทำไว้ในรูปของเอกสารแฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ
หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยบันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือ
ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กร
ควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น

การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินครึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือให้ถือว่าใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ

(2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

(3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว

(4) นิติบุคคลตาม(1) (2) (3) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิกหรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่าผู้จัดการหรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

มาตรา 5 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

มาตรา 6 ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการขึ้นในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการและธุรการให้แก่คณะกรรมการ และคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ และให้คำปรึกษาแก่เอกชนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด 1

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 7 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยสภาพอย่างกฎเพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้ว ถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายแจก ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 8 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7 (4) ถ้ายังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้อ้างถึงข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผล โดยตรงต่อเอกชนรวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา 7 (4)

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุนายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น

บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ในกรณีที่สมควรหน่วยงานของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้อีก ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตรานี้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

มาตรา 10 บทบัญญัติมาตรา 7 และมาตรา 9 ไม่กระทบถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้มีการเผยแพร่หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอย่างอื่น

มาตรา 11 นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา 26 แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควรให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร เว้นแต่ผู้นั้นขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบอบสลายง่าย หน่วยงานของรัฐจะขอขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้อีก

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำวิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากรณีที่ยกข้อยกเว้นมิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องที่จะต้องปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้

บทบัญญัติวรรคสามไม่เป็นการห้ามหน่วยงานของรัฐที่จะจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการใดขึ้นใหม่ให้แก่ผู้ร้องขอหากเป็นการสอดคล้องด้วยอำนาจหน้าที่ตามปกติของหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่

แล้วให้นำความในมาตรา 9 วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ มาใช้บังคับแก่การจัดหาข้อมูลข่าวสารให้ตามมาตรานี้ โดยอนุโลม

มาตรา 12 ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่จะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

มาตรา 13 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงเหตุผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

หมวด 2

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

มาตรา 14 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา 15 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตาม

วัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกันการปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างไรก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่า ที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด และให้ถือว่ากรณีคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา แต่ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 16 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่าข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีรักษามิให้รั่วไหลให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา 17 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนดแต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้นั้นอาจเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง

ผู้ที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง หรือผู้ที่ทราบว่าการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของตน มีสิทธิคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้โดยทำเป็นหนังสือถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบ

ในกรณีที่มีการคัดค้านเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่มิคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา 18 หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้แล้วแต่กรณี

มาตรา 18 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา 14 หรือ มาตรา 15 หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา 17 ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้นโดยยื่น คำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

มาตรา 19 การพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งมิให้เปิดเผยนั้นไม่ว่าจะเป็นการพิจารณา ของคณะกรรมการ คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารหรือศาลก็ตาม จะต้องดำเนินการ กระบวนการพิจารณาโดยมิให้ข้อมูลข่าวสารนั้นเปิดเผยแก่บุคคลอื่นใดที่ไม่จำเป็นแก่การพิจารณาและ ในกรณีที่จำเป็นจะพิจารณาลับหลังคู่กรณีหรือคู่ความฝ่ายใดก็ได้

มาตรา 20 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบตามกฎหมายใด ให้ถือว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการ โดยถูกต้องตามระเบียบตาม มาตรา 16

(2) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มี คำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์ สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควร แก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของรัฐพ้นจากความรับผิดชอบ กฎหมายหากจะพึงมีในกรณีดังกล่าว

หมวด 3

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

มาตรา 21 เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ บุคคล หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยและ บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

มาตรา 22 สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐ แห่งอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงอาจออกระเบียบ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มิให้นำบทบัญญัติวรรคหนึ่ง (3) ของมาตรา 23 มาใช้บังคับกับข้อมูล ข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานดังกล่าวก็ได้

หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่จะกำหนดในกฎกระทรวงตามวรรคหนึ่งนั้น ต้องเป็นหน่วยงานของ

รัฐ ซึ่งการเปิดเผยประเภทข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 23 วรรคหนึ่ง (3) จะเป็นอุปสรรคร้ายแรงต่อการดำเนินการของหน่วยงานดังกล่าว

มาตรา 23 หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงเท่าที่เพียงพอและจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้นและยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(2) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(4) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

ในกรณีที่เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบล่วงหน้าหรือพร้อมกับการขอข้อมูลถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติและกรณีขอข้อมูลนั้นเป็นกรณีที่สามารถให้ข้อมูลได้ด้วยความสมัครใจหรือเป็นกรณีมีกฎหมายบังคับ

หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบในกรณีที่มีการให้จัดส่งข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไปยังที่ใดซึ่งจะเป็นผลให้บุคคลทั่วไปทราบข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ

มาตรา 24 หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผย ดังต่อไปนี้

(1)ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตนเพื่อนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(2)เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(3) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(4)เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(5)ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามมาตรา 26 วรรคหนึ่ง เพื่อการตรวจคุณค่าในการเก็บรักษา

(6)ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน การสอบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(7)เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล

(8)ต่อศาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง (3) (4) (5) (6) (7) (8) และ (9) ให้มีการจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยกำกับไว้กับข้อมูลข่าวสารนั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 25 ภายใต้บังคับมาตรา 14 และมาตรา 15 บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้น ได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา 9 วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับบุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อเฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้

ถ้าบุคคลใดเห็นว่าข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนส่วนใดไม่ถูกต้องตามที่ เป็นจริง ให้มีสิทธิยื่นคำขอเป็นหนังสือให้หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนนั้นได้ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องพิจารณาคำขอดังกล่าว และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่มีคำขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้

ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิดำเนินการตามมาตรา 23 มาตรา 24 และมาตรานี้แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วได้

หมวด 4

เอกสารประวัติศาสตร์

มาตรา 26 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดตามวรรคสองนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเพื่อคัดลอกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า

กำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามวรรคหนึ่งให้แยกตามประเภท ดังนี้

(1) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 14 เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี

(2) ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 15 เมื่อครบยี่สิบปี

กำหนดเวลาตามวรรคสอง อาจขยายออกไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐยังจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการไว้เองเพื่อประโยชน์ในการใช้สอย โดยต้องจัดเก็บและจัดให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าตามที่จะตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(2) หน่วยงานของรัฐเห็นว่าข้อมูลข่าวสารของราชการนั้นยังไม่ควรเปิดเผยโดยมีคำสั่งขยายเวลากำกับไว้เป็นการเฉพาะราย คำสั่งการขยายเวลานั้นให้กำหนดระยะเวลาไว้ด้วย แต่จะกำหนดเกินคราวละห้าปีไม่ได้

การตรวจสอบหรือทบทวนมิให้มีการขยายระยะเวลาไม่เปิดเผยจนเกินความจำเป็นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทบัญญัติตามมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้ โดยไม่ต้องเก็บรักษา

หมวด 5

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

มาตรา 27 ให้มีคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วยรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงพาณิชย์ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เลขาธิการสภาพัฒนาการศรัทธา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งอีกเก้าคนเป็นกรรมการ

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง เป็นเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา 28 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) สอดส่องดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐและหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(2) ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ได้รับคำขอ

(3) เสนอแนะในการตราพระราชกฤษฎีกาและการออกกฎกระทรวงหรือระเบียบของคณะรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัตินี้

(4) พิจารณาและให้ความเห็นเรื่องร้องเรียนตามมาตรา 13

(5) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เสนอคณะรัฐมนตรีเป็นครั้งคราว ตามความเหมาะสม แต่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(7) ดำเนินการเรื่องอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา 29 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา 27 มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

มาตรา 30 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งตามมาตรา 27 พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียบกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือ
หย่อนความสามารถ

(4) เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา 31 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ
จำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุมถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการ
ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา 32 ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกให้บุคคลใดมาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งวัตถุ เอกสาร หรือ
พยานหลักฐานมาประกอบการพิจารณาได้

มาตรา 33 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามที่มิคำขอไม่ว่าจะเป็น
กรณีตามมาตรา 11 หรือมาตรา 25 ถ้าผู้มีคำขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริงและร้องเรียนต่อคณะกรรมการ
ตามมาตรา 13 ให้คณะกรรมการมีอำนาจเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกี่ยวข้อง
ได้และแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ

หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยินยอมให้คณะกรรมการหรือผู้ซึ่งคณะกรรมการ
มอบหมายเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของตนได้ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารที่
เปิดเผยได้หรือไม่ก็ตาม

มาตรา 34 คณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติงานอย่างใดอย่าง
หนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และให้นำความในมาตรา 31 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 6

คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 35 ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อเสนอของคณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งมิ
ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 และ

คำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

การแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งตามสาขา ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของข้อมูลข่าวสารของราชการ เช่น ความมั่นคงของประเทศ เศรษฐกิจและการคลังของประเทศหรือการบังคับใช้กฎหมาย

มาตรา 36 คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารคณะหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยบุคคลตาม ความจำเป็นแต่ต้องไม่น้อยกว่าสามคนและให้ข้าราชการที่คณะกรรมการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็น เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีพิจารณาเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐแห่งใดกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผย ข้อมูลข่าวสารซึ่งมาจากหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นจะเข้าร่วมพิจารณาด้วยไม่ได้

กรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จะเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการไม่ได้

มาตรา 37 ให้คณะกรรมการพิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร โดยคำนึงถึงความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ ละสาขาภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่คณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด และในการมีคำ วินิจฉัยจะมีข้อสังเกตเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีใด ตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้นำความในมาตรา 13 วรรคสอง มาใช้บังคับแก่การพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

มาตรา 38 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละสาขาวิธี พิจารณาและวินิจฉัยและองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการ กำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา 39 ให้นำบทบัญญัติมาตรา 29 มาตรา 30 มาตรา 32 และบทกำหนดโทษที่ประกอบกับ บทบัญญัติดังกล่าวมาใช้บังคับกับคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารโดยอนุโลม

หมวด 7

บทกำหนดโทษ

มาตรา 40 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา 32 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 41 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา 20 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

บทเฉพาะกาล

มาตรา 42 บทบัญญัติมาตรา 7 มาตรา 8 และมาตรา 9 มิให้ใช้บังคับกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เกิดขึ้นก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่ง หรือจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการจะได้อำหนด

มาตรา 43 ให้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517 ในส่วนที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 16 จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่ เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม

1. การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

1.1 ให้จัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินดังนี้

- (1) ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง'
- (2) ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
- (3) ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

1.2 ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

2. การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง'

2.1 ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลางดังนี้

- (1) สำนักนายกรัฐมนตรี
- (2) กระทรวง หรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง'
- (3) ทบวง ซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือกระทรวง
- (4) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัด

หรือไม่สังกัดสำนัก นายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงสำนักนายกรัฐมนตรีมีฐานะเป็น

กระทรวงส่วนราชการตาม' (1) (2) (3) และ (4) มีฐานะเป็นนิติบุคคล

2.2 การจัดตั้ง การรวม หรือการโอนส่วนราชการตาม 2.1 ให้ตราเป็นพระราชบัญญัติ

2.3 การรวมหรือการโอนส่วนราชการตามข้อ 2.1 ไม่ว่าจะมิผลเป็นการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่หรือไม่ ถ้าไม่มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างเพิ่มขึ้น ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบดูแล มิให้การกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือที่ถูกรวมหรือโอนไปเพิ่มขึ้น จนกว่าจะครบกำหนดสามปีนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งมีผลใช้บังคับ

2.4 การเปลี่ยนชื่อส่วนราชการตามข้อ 2.1 ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

2.5 การยุบส่วนราชการตามข้อ 2.1 ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาเมื่อมีพระราชกฤษฎีกายุบส่วนราชการวรรคหนึ่งแล้ว ให้งบประมาณรายจ่ายที่เหลืออยู่ของส่วนราชการนั้นเป็นอันระงับไป สำหรับทรัพย์สินอื่นของส่วนราชการนั้นให้โอนแก่ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามวรรคหนึ่ง กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ตามที่รัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกา

2.6 การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรมให้ออกเป็นกฎกระทรวงและให้ระบุ อำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วยให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดของส่วนราชการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าวกฎกระทรวงนั้นเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

2.7 ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานประมาณร่วมกันเสนอความต่อคณะรัฐมนตรีในการแบ่งส่วนราชการภายใน และในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการตามข้อ 2.6 ในการเสนอความเห็นอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการตาม ข้อ 2.6 ในการเสนอความเห็นดังกล่าวให้สำนักงานคณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนจัดอัตรากำลังและสำนักงานประมาณจัดสรรเงินงบประมาณให้สอดคล้องเสนอไปในคราวเดียวกัน

2.8 การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยสถาบันในทบวงมหาวิทยาลัย ให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยหรือสถาบันนั้น

3. การจัดระเบียบราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

3.1 การจัดระเบียบราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมให้ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีบรรดาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม มีฐานะเป็นกรม

3.2 สำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมสำนักนายกรัฐมนตรีมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและกำหนดนโยบายของสำนักนายกรัฐมนตรีสอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่มิทรงนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือมิทั้งรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี การสั่งและการปฏิบัติราชการของรองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่ง เพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่เพราะนายกรัฐมนตรีตาย ขาดคุณสมบัติ หรือต้องคำพิพากษาให้จำคุก ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ในอำนาจปฏิบัติราชการได้ให้ คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

3.3 นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อการนี้จะสั่งให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งแจ้งแสดงความคิดเห็น ทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในกรณี จำเป็นจะยับยั้งการปฏิบัติราชการใดๆ ที่ขัดต่อนโยบายหรือมติของคณะรัฐมนตรีก็ได้ และมีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนท้องถิ่น
- (2) มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีกำกับบริหารราชการของกระทรวงหรือทบวงหนึ่งหรือหลายกระทรวง หรือ ทบวง
- (3) บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารทุกตำแหน่งซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม
- (4) สั่งให้ข้าราชการซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง มาปฏิบัติราชการสำนักนายกรัฐมนตรี โดยจะให้ขาดจากอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่ให้ขาดจากอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมให้ได้รับเงินเดือนในสำนักนายกรัฐมนตรีในระดับและขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม
- (5) แต่งตั้งข้าราชการซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง ไปดำรงตำแหน่งของอีกกระทรวง ทบวง กรมหนึ่ง โดยให้ได้รับเงินเดือนจากกระทรวง ทบวง กรมเดิม ในกรณีเช่นนี้ให้ข้าราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งมีฐานะเสมือนเป็นข้าราชการสังกัดกระทรวง
- (6) แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานที่ปรึกษา ที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของนายกรัฐมนตรีหรือเป็นคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ และกำหนดอัตราเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนให้แก่ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้ง
- (7) แต่งตั้งข้าราชการการเมืองให้ปฏิบัติราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี
- (8) วางระเบียบปฏิบัติราชการเพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปโดยรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติ ดินนี้หรือกฎหมายอื่น
- (9) ดำเนินการอื่นๆ ในการปฏิบัติตามนโยบายระเบียบตาม (8) เมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับได้

3.4 ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี หรือทบวง นายกรัฐมนตรีจะมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนก็ได้

3.5 สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมือง มีเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

และให้มีรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมือง และรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารเป็นผู้ช่วย
สั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้ให้มีผู้ช่วยเลขาธิการนายก รัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยส่งและปฏิบัติราชการด้วยก็
ได้

ให้เลขาธิการนายกรัฐมนตรีและรองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายการเมืองเป็นข้าราชการเมืองและ
ให้รองเลขาธิการนายกรัฐมนตรีฝ่ายบริหารและผู้ช่วยเลขาธิการนายกรัฐมนตรีเป็นข้าราชการพลเรือน
สามัญ

3.6 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับราชการของคณะรัฐมนตรี รัฐสภาและ
ราชการในพระองค์มีเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติ
ราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีและให้มีรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ
และจะให้ให้มีผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยส่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

ให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีรองเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเป็น
ข้าราชการพลเรือนสามัญ

3.7 ให้สำนักข่าวกรองแห่งชาติสำนักงบประมาณ สำนักงานสภาพัฒนาการ
แห่งชาติสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนสำนักงาน
คณะกรรมการจัดระบบการจราจรทางบก สำนักงานคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ สำนักงาน
คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงาน
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนขึ้นตรงต่อ
นายกรัฐมนตรี

3.8 ในสำนักนายกรัฐมนตรีให้มีปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่
ดังนี้

(1) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดแนวทางและ
แผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการ
ประจำปีของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกรัฐมนตรีกำหนด รวมทั้ง
กำกับ เร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี

(2) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีรองจาก
นายกรัฐมนตรีรองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีและรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

(3) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และรับผิดชอบ
ในการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ในการปฏิบัติราชการของปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้มีรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วย
สั่งและปฏิบัติราชการ และจะให้ให้มีผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

3.9 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของสำนักนายกรัฐมนตรีและราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของสำนักนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรีมีทบวงอยู่ในสังกัด และยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวงจะให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

4. การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหรือทบวง

4.1 ให้จัดระเบียบราชการของกระทรวงดังนี้

(1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดกระทรวง

(3) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เว้นแต่บางกระทรวงเห็นว่าไม่มีความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกรมก็ได้ ให้ส่วนราชการตาม (2) และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตาม (3) มีฐานะเป็นกรมกระทรวงใดมีความจำเป็นจะต้องมีส่วนราชการเพื่อทำหน้าที่จัดทำนโยบาย และแผน กำกับเร่งรัด และติดตามนโยบายและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง จะจัดระเบียบบริหารราชการโดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีสำนักงานนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการภายใน ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงก็ได้

4.2 การจัดระเบียบราชการในกระทรวงหนึ่งๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ส่วนการจัดระเบียบราชการในกระทรวงที่เกี่ยวกับการทหารให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น กระทรวงมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

4.3 กระทรวงหนึ่งมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและกำหนดนโยบายของกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกระทรวงและจะให้มีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการก็ได้

4.4 นอกจากมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ให้มีปลัดกระทรวงคนหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในกระทรวง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในกระทรวงให้เป็นไปตามนโยบายที่รัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งกำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง

2) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในกระทรวงรองจากรัฐมนตรี

(3) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงในการปฏิบัติราชการของปลัดกระทรวงให้มีรองปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการและให้มีผู้ช่วยปลัดกระทรวงเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการด้วยก็ได้

4.5 สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมืองมีเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักเลขาธิการรัฐมนตรีขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงและจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่ง หรือ ปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรีก็ได้

4.6 สำนักงานปลัดกระทรวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของกระทรวงและราชการที่คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดกระทรวงโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวง ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง

ในกรณีที่กระทรวงมีทบวงอยู่ในสังกัดและยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวงจะให้สำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

4.7 การจัดระเบียบราชการในทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวงให้อนุโลมตามการจัดระเบียบราชการของกระทรวง

5. การจัดระเบียบราชการในทบวงซึ่งสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง

5.1 ราชการส่วนใดซึ่งโดยสภาพ และปริมาณของงานไม่เหมาะสมที่จะจัดตั้งเป็นกระทรวงหรือทบวงซึ่งมีฐานะเทียบเท่ากระทรวง จะจัดตั้งเป็นทบวงสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง เพื่อให้รัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของทบวงก็ได้ และให้จัดระเบียบราชการในทบวง

ดังนี้

(1) สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี

(2) สำนักงานปลัดทบวง

(3) กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น เว้นแต่บางทบวงซึ่งเห็นว่าไม่ความจำเป็นจะไม่แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกรมก็ได้ ให้ส่วนราชการตาม (2) และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นตาม (3) มีฐานะเป็นกรม ในกรณีที่สำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวงมีทบวงอยู่ในสังกัด และประมาณและคุณภาพของราชการในทบวงยังไม่สมควรจัดตั้งสำนักงานปลัดทบวง จะให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่สำนักงานปลัดทบวงด้วยก็ได้

5.2 การจัดระเบียบราชการในทบวงหนึ่งๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ส่วนการจัดระเบียบราชการในทบวงมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้นทบวง มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

5.3 ทบวงหนึ่งมีรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และกำหนดนโยบายของ ทบวงให้สอดคล้องกับ นโยบายที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของทบวง และจะให้ที่มีรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้ช่วยสั่งและการปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ เป็นทบวงสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือกระทรวง ให้รัฐมนตรีว่าการทบวงปฏิบัติ ราชการภายใต้การกำกับของนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง แล้วแต่กรณี

5.4 ทบวง นอกจากมีรัฐมนตรีว่าการทบวงและรัฐมนตรี ช่วยว่าการทบวง ให้มีปลัดทบวงคน หนึ่งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) รับผิดชอบควบคุมราชการประจำในทบวง กำหนดแนวทางและแผนการปฏิบัติ ราชการของ ทบวง และลำดับความสำคัญของแผนการปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการในทบวง ให้เป็นไปตามนโยบายที่รัฐมนตรีกำหนด รวมทั้งกำกับเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในทบวง

(2) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการของส่วนราชการในทบวงรองจากรัฐมนตรี

(3) เป็นผู้ บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงานปลัดทบวง และรับผิดชอบในการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานปลัด ทบวง

ในกรณีที่ ปลัดทบวงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ คำสั่ง ใด หรือมติ ของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กล่าวถึงอำนาจของปลัดทบวงไว้ให้ปลัดทบวงมีอำนาจดัง เช่น ปลัดกระทรวง

5.5 สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทางการเมืองมีเลขานุการ รัฐมนตรีซึ่งเป็นข้าราชการการเมืองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรีขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการทบวง และจะให้ที่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีซึ่งเป็น ข้าราชการการเมืองคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งหรือปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรีก็ได้

5.6 สำนักงานปลัดทบวงมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการประจำทั่วไปของทบวง และราชการที่ คณะรัฐมนตรีมิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรมใดกรมหนึ่งในสังกัดทบวงโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและ เร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในทบวงให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติ ราชการของทบวง

6. การจัดระเบียบราชการในกรม

6.1 กรมซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง อาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

(1) สำนักงานเลขานุการกรม

(2) กอง หรือส่วนราชการที่ฐานะเทียบเท่ากองเว้นแต่ บางกรมซึ่งเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นจะไม่ แยกส่วนราชการตั้งขึ้นเป็นกองก็ได้

กรมใดมีความจำเป็นจะแบ่งส่วนราชการ โดยให้มีส่วนราชการอื่นนอกจาก

(1) หรือ (2) ก็ได้สำหรับกรมตำรวจและสำนักงานอัยการสูงสุด จะแบ่งส่วนราชการให้เหมาะสมกับราชการของตำรวจหรือราชการของอัยการก็ได้

6.2 กรมมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการส่วนใดส่วนหนึ่งของกระทรวงหรือทบวงตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา การแบ่งส่วนราชการของกรม หรือกฎหมายว่าด้วยอำนาจหน้าที่ ของกรมนั้น

กรมมีอธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้ เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง

ในกรมหนึ่งจะมีรองอธิบดีหรือผู้ช่วยอธิบดี หรือมีทั้งรองอธิบดีและผู้ช่วยอธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการรองจากอธิบดี และช่วยอธิบดี ปฏิบัติราชการก็ได้

6.3 สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรมและราชการที่มีได้ แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใด โดยเฉพาะมีเลขานุการกรมเป็น

กองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้นๆ โดยให้มีผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกองเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

6.4 กระทรวง ทบวง กรมใดมีเหตุพิเศษจะตราพระราชกฤษฎีกาแบ่งท้องที่ออกเป็นเขต เพื่อให้มีหัวหน้าส่วนราชการประจำเขตแล้วแต่จะเรียกชื่อเพื่อปฏิบัติงานทางวิชาการก็ได้

หัวหน้าส่วนราชการประจำเขตมีอำนาจหน้าที่เป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากกระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติงานทางวิชาการ และเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการประจำสำนักงานเขตซึ่งสังกัด กระทรวง ทบวง กรมนั้น

ความในมาตรานี้ไม่ใช่บังคับแก่การแบ่งเขตและการปกครองบังคับบัญชาของตำรวจและอัยการซึ่งได้ กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา

7. การปฏิบัติราชการแทน

7.1 อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมีได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ดังต่อไปนี้

- (1) นายกรัฐมนตรีอาจมอบอำนาจให้รองนายกรัฐมนตรีหรือ รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
- (2) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง ปลัดกระทรวงอธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) รัฐมนตรีว่าการทบวงอาจมอบอำนาจให้รัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- (4) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาจมอบอำนาจให้รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- (5) ปลัดกระทรวงอาจมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- (6) ปลัดทบวงอาจมอบอำนาจให้รองปลัดทบวง ผู้ช่วยปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- (7) อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้รองอธิบดี ผู้ช่วย อธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าหรือผู้ว่าราชการจังหวัด
- (8) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอาจมอบอำนาจให้ข้าราชการในกองหรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากองหรือส่วนราชการได้ ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด
- (9) ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอ ผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอหรือหัวหน้าประจำอำเภอ
- (10) นายอำเภออาจมอบอำนาจให้ปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ
- (11) ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภออาจมอบอำนาจให้ปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอ
- (12) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วน

ราชการประจำอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอการมอบอำนาจตามมาตรานี้ให้ทำเป็นหนังสือ

7.2 เมื่อมีการมอบอำนาจโดยชอบแล้ว ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ กรณีการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดจะมอบอำนาจนั้นต่อไปก็ได้

ในการมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดวรรคหนึ่งให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจชั้นต้น

7.3 ในการมอบอำนาจ ให้ผู้มอบอำนาจพิจารณาถึงการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ความรวดเร็วในการปฏิบัติราชการ การกระจายความรับผิดชอบตามสภาพของตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจตามวัตถุประสงค์ ของการมอบอำนาจดังกล่าว

เมื่อได้มอบอำนาจแล้วผู้มอบอำนาจมีหน้าที่กำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการผู้รับมอบอำนาจและให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

8. การรักษาราชการแทน

8.1 ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทนถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

8.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเป็นผู้ว่าการกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงหลายคน ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

8.3 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีหลายคนให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขาธิการรัฐมนตรีให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

8.4 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองปลัดกระทรวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวงหลายคน ให้

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้รักษาราชการแทนได้

8.5 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทนถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงจะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนได้

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดี จะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

8.6 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ก็อธิบดี แต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

8.7 ให้ผู้รักษาราชการแทนตามความในพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือผู้รักษาราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนให้ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้ซึ่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ

ในกรณีที่มิได้กฎหมายอื่นแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เป็น

8.8 การเป็นผู้รักษาราชการแทนตามพระราชบัญญัตินี้ไม่กระทบกระเทือนอำนาจนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีเจ้าสังกัด ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าอธิบดี ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ที่จะแต่งตั้งข้าราชการอันเป็นผู้รักษาราชการแทนตามอำนาจหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมาย

8.9 ความในเรื่องการรักษาราชการนี้มีให้ใช้บังคับแก่ราชการในกระทรวงที่เกี่ยวกับทหาร

9. การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค

ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคดังนี้

(1) จังหวัด

(2) อำเภอ

1. จังหวัด

1.1 ให้รวมท้องที่หลายๆ อำเภอตั้งขึ้นเป็นจังหวัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล การตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด

1.2 ในจังหวัดหนึ่งมีคณะกรรมการจังหวัดทำหน้าที่เป็นปรึกษาของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการบริหารราชการแผ่นดินในจังหวัดนั้น และให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดกับ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่กฎหมายหรือมติของคณะรัฐมนตรีกำหนด คณะกรรมการจังหวัดประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน รองผู้ว่าราชการจังหวัดหนึ่งคนตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ปลัด จังหวัด อัยการจังหวัดซึ่งเป็นหัวหน้าที่ทำกรอัยการจังหวัด รองผู้บังคับการตำรวจซึ่งทำหน้าที่หัวหน้า ตำรวจภูธรจังหวัดหรือผู้กำกับการตำรวจภูธรจังหวัด แล้วแต่กรณี และหัวหน้าราชการประจำจังหวัด จากกระทรวงและทบวงต่างๆ เว้นแต่ กระทรวงมหาดไทย ซึ่งประจำอยู่ในจังหวัด กระทรวง หรือ ทบวงละหนึ่งคนเป็นกรรมการจังหวัด และหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นกรมการจังหวัด และเลขาธิการ

ถ้ากระทรวงหรือทบวงมีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่งกรมต่างๆ ในกระทรวงหรือทบวง นั้นส่งมาประจำอยู่ในจังหวัดมากกว่าหนึ่งคน ให้ปลัดกระทรวงหรือ

1.3 ในจังหวัดหนึ่ง ให้มีผู้ว่าราชการจังหวัดคนหนึ่งเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้า รัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติกรให้เหมาะสมกับท้องที่และ ประชาชน และเป็นหน้าที่บังคับบัญชาบรรดาข้าราชการฝ่ายบริหารซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในราชการส่วนภูมิภาค ในเขตจังหวัดและอำเภอและจะให้มีรองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนผู้ว่า ราชการจังหวัดก็ได้

1.4 ในจังหวัดหนึ่ง นอกจากจะมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบงานบริหารราชการของจังหวัด ให้มีปลัดจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดซึ่ง กระทรวง ทบวง กรมต่างๆ ส่งมาประจำทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด และมีอำนาจบังคับ บัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาค ซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมนั้น ในจังหวัดนั้น

1.5 ในกรณีที่ไม่มีผู้ใดดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รอง ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่ อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วย ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรอง ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่า ราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่งแล้วแต่กรณีเป็น ผู้รักษาราชการแทน

1.6 ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (1) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (2) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมาย หรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล
- (3) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำชี้แจงของผู้ตรวจราชการกระทรวงในเมื่อไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม มติของคณะรัฐมนตรีหรือการสั่งการของนายกรัฐมนตรี
- (4) กำกับดูแลการปฏิบัติราชการอันมิใช่ราชการส่วนภูมิภาคของข้าราชการซึ่งประจำอยู่ในจังหวัดนั้น ยกเว้น ข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้าราชการครู
- (5) ประสานงานและร่วมมือกับข้าราชการทหาร ข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการในสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และข้าราชการครู ผู้ตรวจราชการและหัวหน้าส่วนราชการในระดับเขตหรือภาค ในการพัฒนาจังหวัดป้องกันภัยพิบัติสาธารณะ
- (6) เสนอบประมาณต่อกระทรวงที่เกี่ยวข้องตามโครงการหรือแผนพัฒนาจังหวัดและรายงานให้กระทรวงมหาดไทยทราบ
- (7) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในจังหวัดตามกฎหมาย
- (8) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานองค์การของรัฐบาลหรือรัฐวิสาหกิจ
- (9) บรรลุ แต่งตั้งให้บำเหน็จและลงโทษข้าราชการส่วนภูมิภาคในจังหวัดตามกฎหมาย และตามที่ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง หรืออธิบดี มอบหมาย

1.7 ยกเว้น จำกัด หรือตัดทอน อำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดในการบริหารราชการในจังหวัด หรือให้ข้าราชการของส่วนราชการใดมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารราชการส่วนภูมิภาค เช่นเดียวกับผู้ว่าราชการจังหวัด จะกระทำได้โดยตราเป็นพระราชบัญญัติ

1.8 ให้แบ่งส่วนราชการของจังหวัดดังนี้

- (1) สำนักงานจังหวัดมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปและการวางแผนพัฒนาจังหวัดของจังหวัดนั้น มีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักงานจังหวัด
- (2) ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดนั้นๆ เป็นผู้ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ

2. อำเภอ

2.1 ในจังหวัดหนึ่งให้มีหน่วยราชการบริหารรองจากจังหวัดเรียกว่าอำเภอการตั้ง ยุบ และเปลี่ยนแปลงอำเภอ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

2.2 ในอำเภอหนึ่งมีนายอำเภอคนหนึ่งเป็นหัวหน้าปกครองบังคับบัญชาข้าราชการในอำเภอและรับผิดชอบงานบริหารราชการของอำเภอ นายอำเภอสังกัดกระทรวงมหาดไทย บรรดาอำนาจและหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกรมการอำเภอให้ออนไปเป็นอำนาจและหน้าที่รองนายอำเภอ

2.3 ในอำเภอหนึ่ง นอกจากจะมีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบให้มีปลัดอำเภอและหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ต่างๆ ส่งมาประจำให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือนายอำเภอ และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารส่วนภูมิภาคซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม นั้น ในอำเภอนั้น

2.4 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอแต่ ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ให้ปลัดอำเภอหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

2.5 นายอำเภอมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(1) บริหารราชการตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการถ้ากฎหมายใดมิได้บัญญัติว่าการปฏิบัติตามกฎหมายนั้นเป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ ให้เป็นหน้าที่ของนายอำเภอที่จะต้องรักษาการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้นด้วย

(2) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(3) บริหารราชการตามคำแนะนำและคำสั่งชี้แจงของผู้ว่าราชการจังหวัดและผู้มีหน้าที่ตรวจการอื่น

(4) ควบคุมดูแลการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นในอำเภอตามกฎหมาย

2.6 ใ้แบ่งส่วนราชการของอำเภอดังนี้

(1) สำนักงานอำเภอมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของอำเภอนั้นๆ มีนายอำเภอเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบ

(2) ส่วนต่างๆ ซึ่งกระทรวง ทบวง กรม ได้ตั้งขึ้นในอำเภอนั้น มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการของกระทรวง ทบวง กรม นั้นๆ มีหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอนั้น เป็นผู้ ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบ

2.7 การจัดการปกครองอำเภอนอกจากที่ได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการปกครองท้องถิ่น

10. การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

10.1 ท้องถิ่นใดที่เห็นสมควรจัดให้ราษฎรมีส่วนในการปกครองท้องถิ่นให้จัดตามระเบียบการปกครองเป็นราชการส่วนท้องถิ่น

10.2 ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นดังนี้

- (1) องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (2) เทศบาล
- (3) สุขาภิบาล (ปัจจุบันถูกยกเลิกแล้ว)
- (4) ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่มิกฎหมายกำหนด

11. การบริหารราชการในต่างประเทศ

11.1 นิยามศัพท์

(1) “คณะผู้แทน” หมายความว่า บรรดาข้าราชการฝ่ายพลเรือน หรือข้าราชการฝ่ายทหารประจำการในต่างประเทศซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สถานกงสุล สถานรองกงสุล ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลใหญ่ และคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์ การระหว่างประเทศ

(2) “หัวหน้าคณะผู้แทน” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนตามระเบียบพิธีการทูตหรือระเบียบพิธีการกงสุล ในกรณีของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ ให้หมายความว่า ข้าราชการสังกัดส่วนราชการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์ การระหว่างประเทศ

(3) “รองหัวหน้าคณะผู้แทน” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทน ในกรณีของคณะผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การระหว่างประเทศ ให้

หมายความว่าข้าราชการสังกัดส่วนราชการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในลักษณะเดียวกัน

11.2 การมอบอำนาจของหัวหน้าคณะผู้แทน

(1) ให้หัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้รับนโยบายและคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มาปฏิบัติทำให้เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการในต่างประเทศ และเป็นหัวหน้าบังคับบัญชาบุคคลในคณะผู้แทน และจะให้รองหัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทนก็ได้

(2) การสั่ง และการปฏิบัติราชการของกระทรวง ทบวง กรม ต่อบุคคลในคณะผู้แทน ให้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(3) หัวหน้าคณะผู้แทนอาจมอบอำนาจให้บุคคลในคณะผู้แทนปฏิบัติราชการแทนตาม ระเบียบที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด

(4) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง

(5) เมื่อมีการมอบอำนาจตาม (4) โดยชอบแล้วผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบ อำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปได้เว้นแต่เป็นการมอบอำนาจต่อไปให้บุคคลในคณะ ผู้แทนตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(6) เมื่อได้มีการมอบอำนาจแล้ว หัวหน้าคณะผู้แทนมีหน้าที่กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติ ราชการของผู้รับมอบอำนาจ และให้มีอำนาจแนะนำและแก้ไขการปฏิบัติราชการของผู้รับมอบอำนาจได้

(7) การที่กระทรวง ทบวง กรม จะมอบอำนาจหรือมีคำสั่งใดที่เกี่ยวข้องไปยังหัวหน้า คณะผู้แทนให้ แจ้งผล กระทรวงการต่างประเทศ

11.3 การรักษาราชการแทนหัวหน้าคณะผู้แทน

(1) ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะผู้แทนหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองหัวหน้าคณะผู้แทนรักษาราชการแทน

(2) ในกรณีที่ไม่มีรองหัวหน้าคณะผู้แทนที่จะรักษาราชการแทน หรือไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่งใดอันเป็นบุคคลในคณะผู้แทน หรือมีแต่บุคคลดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการ

(3) ความใน

(1) บริหารราชการกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(2) บริหารราชการตามที่คณะรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม มอบหมายหรือตามที่ นายกรัฐมนตรีสั่งการในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(3) บังคับบัญชาบุคคลในคณะผู้แทนและข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่มีใช้บุคคลในคณะผู้ แทนซึ่งประจำอยู่ในประเทศที่ตนมีอำนาจหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม หรือมติของคณะรัฐมนตรีหรือการสั่งการของ นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล

(4) รายงานข้อเท็จจริงและความเห็นเกี่ยวกับผลการปฏิบัติราชการของบุคคลตาม (3) เพื่อ ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการต้นสังกัดเกี่ยวกับการแต่งตั้งและการเลื่อนชั้น เงินเดือน

12. คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

12.1 องค์ประกอบของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

(1) ให้มีคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.ร.” ประกอบด้วยนายกรัฐมนตรี หรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธาน รัฐมนตรีหนึ่งคนที่นายกรัฐมนตรีกำหนดจะเป็นรองประธาน ผู้ซึ่งคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมายหนึ่งคนและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินสิบคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความชำนาญในทางด้านนี้ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ การบริหารรัฐกิจ การบริหารธุรกิจ การเงิน การคลัง จิตวิทยาองค์ กระและสังคมวิทยา อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน

(2) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอย่างน้อยสามคนต้องทำงานเต็มเวลา

(3) เลขาธิการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้คณะรัฐมนตรีพิจารณารายชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอโดยวิธีการสรรหา ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

12.2 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของ ก.พ.ร. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษ

สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(5) ไม่เคยถูกไล่ออกปลดออก หรือให้ออกจากราชการหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

12.3 การดำรงตำแหน่งและการพ้นตำแหน่งของ ก.พ.ร.

(1) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งแล้วอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

(2) ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒินั้นปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิใหม่

(3) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย

- ลาออก

- ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

- คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติ

เสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(4) ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและยังมิได้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

(5) เมื่อตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิว่างลงก่อนวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายในสามสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

(6) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ยังอยู่ในตำแหน่ง

12.4 การประชุม ก.พ.ร.

(1) การประชุม ก.พ.ร. ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุมไม่ว่ากรรมการดังกล่าวจะเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำงานเต็มเวลาหรือไม่

(2) ในการประชุม ก.พ.ร. ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานปฏิบัติหน้าที่แทน ในกรณีที่ไม่มีรองประธานหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

(3) การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนนถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

12.5 สำนักงาน ก.พ.ร.

(1) ให้มีสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการขึ้นเป็นส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อรับผิดชอบในงานเลขานุการของ ก.พ.ร. ซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ

(2) ให้เลขาธิการ ก.พ.ร. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งการแต่งตั้งให้นายกรัฐมนตรีนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ

12.6 อำนาจหน้าที่ ก.พ.ร.

ก.พ.ร. มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการและงานของรัฐอย่างอื่นซึ่งรวมถึงโครงสร้างระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมค่าตอบแทน และวิธีปฏิบัติราชการอื่น ให้เป็นไปตามมาตรการก็ได้

(2) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีได้อยู่กำกับของราชการฝ่ายบริหารตามที่หน่วยงานดังกล่าวร้องขอ

(3) รายงานต่อคณะรัฐมนตรีในกรณีที่มีการดำเนินการขัดหรือไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ที่กำหนดในมาตรา 3/1

(4) เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรฐานในการจัดตั้งการรวม การโอน การยุบเลิก การกำหนดชื่อ การเปลี่ยนชื่อ การกำหนดอำนาจหน้าที่และการแบ่งส่วนราชการ ภายในของส่วนราชการที่เป็น กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการอื่น

(5) เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการตามพระราชกฤษฎีกาและกฎที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้

(6) ดำเนินการให้มีการชี้แจงทำความเข้าใจแก่ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและ ประชาชนทั่วไปรวมตลอดทั้งการฝึกอบรม

(7) ติดตาม ประเมินผล และ แนะนำเพื่อให้มีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้และ รายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งข้อเสนอนแนะ

(8) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายว่า ด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม รวมตลอดทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่เป็นปัญหา มติ ของคณะกรรมการตามข้อนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้วให้ใช้บังคับได้ ตามกฎหมาย

(9) เรียกให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดมาชี้แจงหรือแสดงความเห็นประกอบการพิจารณา

(10) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการพัฒนาและจัดระบบราชการและงานของรัฐอย่าง อื่นเสนอต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

(11) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ตามที่มอบหมาย และจะกำหนดอัตราเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนอื่นด้วยก็ได้

(12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรี มอบหมาย

12.7 การปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการ

ในวาระเริ่มแรกให้ก.พ.ร. ดำเนินการเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้มีการปรับปรุง โครงสร้างระบบราชการ ระบบงบประมาณ ระบบบุคลากร การปรับเปลี่ยนส่วนราชการเป็นองค์การ มหาชน หรือองค์กรรูปแบบอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ทั้งนี้ภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ ใช้บังคับ (พ.ร.บ.ระเบียบราชการแผ่นดิน(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 ใช้บังคับเมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545)

สาระสำคัญเกี่ยวกับ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีพ.ศ. 2546

ความเป็นมา

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีพ.ศ.2546

จากภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจสังคมในปี 2540 รัฐบาลได้พิจารณาเห็นความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เพื่อสามารถพลิกฟื้นภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ วัฒนธรรม จึงได้มีมติเห็นชอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีเมื่อ 11 พ.ค. 2542 ทั้งนี้เพื่อให้มีการบริหารจัดการของสังคมที่ดีเกิดขึ้นทั้งในภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และภาคประชาชน ซึ่งหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ประกอบด้วยหลักสำคัญ 6 ประการดังนี้

- (1) หลักนิติธรรม : การใช้กฎ ระเบียบ ที่เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับ ใ้ไม่ตามกระแส หรืออำนาจตัวบุคคลเสมอ
- (2) หลักคุณธรรม : การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม ประพฤติตัวเป็นตัวอย่างแก่สังคมด้วยความซื่อสัตย์จริงใจ ขยัน อดทน
- (3)หลักความโปร่งใส :การทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้
- (4)หลักความมีส่วนร่วม : เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้เสนอความเห็น
- (5) หลักความรับผิดชอบ: ตระหนักในสิทธิหน้าที่ มีความสำนึกในความรับผิดชอบ ต่อสังคมมุ่งแก้ปัญหา กล้ายอมรับผลการกระทำของตน
- (6) หลักความคุ้มค่า : บริหารกิจการและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การปฏิรูประบบราชการ

ต่อมาปีพ.ศ. 2545 รัฐบาลได้ทำการปฏิรูประบบราชการโดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์ ของการปฏิรูประบบราชการ

- (1) เพื่อให้ข้าราชการเป็นกลไกและเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพของรัฐบาล
- (2) เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะของประเทศในการแข่งขันระดับเวที
- (3) เพื่อสร้างความโปร่งใส ความตรงไปตรงมาในการปฏิบัติราชการ
- (4) เพื่อให้ข้าราชการประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความสามารถ
- (5) เพื่อสร้างวัฒนธรรมและคุณค่าใหม่ ในวงราชการ

2.2 เป้าหมายหลักของการปฏิรูประบบราชการ

(1) การจัดส่วนราชการใหม่ โดยได้มีการออกกฎหมาย 2 ฉบับ

(1.1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545

(1.2) พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม พ.ศ. 2545

(2) พัฒนาการจัดองค์การการปฏิบัติราชการและการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ก.พ.ร. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการ

(3) การกำหนดแบบแผนการปฏิบัติราชการที่จะทำให้เกิดการบริหารราชการที่ดีโดยตราไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

มาตรา 3/1 การบริหารราชการ ต้องเป็นไปเพื่อ

- ประโยชน์สุขของประชาชน
- เกิดผลสัมฤทธิ์ เน้นผลงาน (Result)
- ความคุ้มค่า
- ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น
- กระจายภารกิจและทรัพยากรให้ท้องถิ่น
- กระจายอำนาจการตัดสินใจ
- มีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน
- การจัดสรรงบประมาณ และการบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้มีความสอดคล้องกับข้อความที่กล่าวข้างต้น
- การปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

3. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 ดังกล่าวนั้นเป็นเพียงข้อมูลกำหนดที่แสดงถึงเป้าหมายหลักที่ต้องดำเนินการแต่ ยังขาดการกำหนดถึงวิธีการปฏิบัติของส่วนราชการและข้าราชการที่จะให้ดำเนินการไปสู่เป้าหมายหลัก โดยต้องมีการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติราชการและการสั่งการให้ส่วนราชการและข้าราชการปฏิบัติให้ชัดเจนเป็นแนวเดียวกันโดยไม่ก่อให้เกิดการใช้ดุลพินิจในการเลือกปฏิบัติของแต่ละส่วนราชการ ทั้งนี้สามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ รวมทั้งเพื่อประโยชน์สุขสูงสุดต่อประชาชนได้ จึงได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ ขึ้นเพื่อให้ทุกส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม

3.1 วัตถุประสงค์ของพระราชกฤษฎีกา

- 1). เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
- 2). เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

- 3). มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- 4). ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น
- 5). ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- 6). มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

3.2 ประโยชน์ที่จะได้รับของพระราชกฤษฎีกา

- 1). รัฐสามารถกำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานได้ชัดเจนและมีกลไกที่จะพัฒนาองค์กรภาครัฐให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้
- 2). ส่วนราชการและข้าราชการ มีแนวทางในการปฏิบัติราชการที่เป็นมาตรฐานชัดเจน มีความโปร่งใส สามารถวัดผลการดำเนินงานได้
- 3). ประชาชนได้รับบริการที่รวดเร็ว สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้และมีส่วนร่วมในการบริหารส่วนราชการ

3.3 ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชกฤษฎีกา

- 1). พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับกับส่วนราชการในทุกกระทรวง ทบวง กรม โดยก.พ.ร. จะเป็นผู้จัดทำปฏิทินกำหนดเรื่อง เวลาและหน่วยงาน ที่จะต้องปฏิบัติ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน
 - 1.1) ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้ทันทีตามพระราชกฤษฎีกา
 - หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
 - หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
 - หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน
 - 1.2) ส่วนราชการต้องรอให้ ก.พ.ร. ได้สร้างความเข้าใจและออกแบบแนวทางปฏิบัติในแต่ละเรื่องเสร็จเรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้
- 2). กรณีของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลองค์กรดังกล่าวตามกฎหมายมีหน้าที่ดูแลให้มีการกำหนดแนวทางการบริหารงานให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา
- 3). เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. อาจเสนอแนวทางปฏิบัติในเรื่องใดเพิ่มขึ้นต่อกรมเพื่อกำหนดมาตรการอื่นๆ เพิ่มเติมให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติอีกครั้งก็ได้
- 4). เพื่อให้มีการจัดทำแผนงานต่างๆ ไม่เป็นภาระแก่ส่วนราชการเกินความจำเป็นให้ส่วนราชการที่ได้จัดทำแผนงานตามพระราชกฤษฎีกาและตามกฎหมายอื่นแล้วและมีลักษณะอย่างเดียวกันให้ถือว่าเป็นแผนเดียวกัน

3.4 สรุปเนื้อหาของพระราชกฤษฎีกา ซึ่งมีบทบัญญัติรวม 9 หมวด ดังนี้

หมวด 1 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้แก่การบริหารราชการ เพื่อบรรลุเป้าหมายดังนี้

- (1) เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- (2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- (3) มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- (4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- (5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- (6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
- (7) มีการประเมินผล การปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

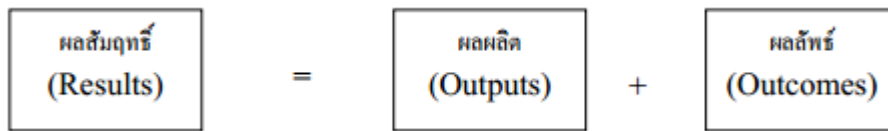
หมวด 2 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน หมายถึงการปฏิบัติราชการที่มีเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความผาสุกและความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน ความสงบและปลอดภัยของสังคมส่วนรวม โดยการถือว่าประชาชนเป็นศูนย์กลางในการได้รับบริการจากรัฐดังนี้

- (1) การกำหนดภารกิจของรัฐและส่วนราชการต้องเป็นไปเพื่อเป้าหมายดังกล่าวข้างต้น และสอดคล้องกับแนวนโยบายของรัฐ
- (2) การปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการต้องเป็นไปโดยซื่อสัตย์สุจริต สามารถตรวจสอบได้
- (3) กรณีที่ภารกิจใดส่งผลกระทบต่อประชาชนต้องรับพิจารณาความเห็นและชี้แจงให้ประชาชนได้รับรู้และมีส่วนร่วมมากขึ้น
- (4) ข้าราชการต้องรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจของสังคมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสม
- (5) กรณีพบปัญหาอุปสรรคต้องจัดให้มีการแก้ไขโดยเร็ว

หมวด 3 การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

การบริหารราชการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง การบริหารงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ (Results) โดยมีตัวชี้วัด (Indicators) ที่เป็นรูปธรรม ซึ่งจะสามารถสะท้อนผลงานว่ามีความสอดคล้องเป็นแนวเดียวกับภารกิจและวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นไว้รวมทั้งผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมีความคุ้มค่ากับทรัพยากรที่ใช้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์โดยให้ส่วนราชการกำหนดแผนการทำงานที่มีวัตถุประสงค์ที่จะชี้วัดผลลัพธ์ ของงาน ได้ ดังนี้

(1) การปฏิบัติของส่วนราชการต้องสามารถวัดผลสัมฤทธิ์ของภารกิจที่กระทำได้อย่างชัดเจน โดยการ

(1.1) ภารกิจต่างๆ ต้องมีแผนปฏิบัติงานขึ้นไว้ล่วงหน้า

(1.2) แผนปฏิบัติงานต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลางบประมาณที่จะต้องใช้งบประมาณ ผลสัมฤทธิ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจ

(1.3) มีระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผน

(1.4) กรณีที่มีผลกระทบต่อประชาชน ส่วนราชการต้องปรับแก้ไขแผนให้ เหมาะสม

(2) การบริหารราชการแบบบูรณาการ มีแนวทางดังนี้

(2.1) กรณีหลายส่วนราชการมีภารกิจเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้การบริหารจัดการ (การวางแผน + การใช้ทรัพยากร + การดำเนินการ) เกิดผลสำเร็จใน ภารกิจตามเป้าหมายที่เป็นเอกภาพเดียวกัน

(2.2) เนื่องจากมีการบริหารราชการแบบบูรณาการในจังหวัดและในต่างประเทศจึงให้ส่วน ราชการทุกแห่งมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าคณะผู้แทนใน ต่างประเทศโดยใช้การมอบอำนาจ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2546)

(3) การพัฒนาส่วนราชการให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

(3.1) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

(3.2) ต้องสามารถประมวลผลความรู้นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์

(3.3) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิ

ภาพ

สูงสุดและมีคุณธรรม

(3.4) ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ

(4) ความตกลงในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีการทำความตกลงในการปฏิบัติงาน

(Performance Agreement) ระหว่างผู้กำหนดนโยบายกับผู้บริหารรับผิดชอบในการนำนโยบายไปปฏิบัติในแต่ละ เรื่องเช่น

- ความตกลงระหว่างรัฐมนตรีกับปลัดกระทรวง

- ความตกลงระหว่างปลัดกระทรวงกับอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นๆ ที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติภารกิจตามแผน

(5) การกำหนดแผนบริหารราชการ กำหนดให้จัดทำแผนต่างๆ ดังนี้

(5.1) แผนบริหารราชการแผ่นดิน เป็นแผนการบริหารที่รัฐบาลมีระยะเวลา 4 ปีซึ่งแปลงมาจากนโยบายรัฐบาล โดยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี / สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ / สำนักงานประมาณ ร่วมกันเป็นผู้จัดทำ โดยต้องจัดทำภายใน 90 วันนับแต่วันที่รัฐบาลแถลงนโยบายต่อรัฐสภาแล้ว เป็นแผนชาติมีผลผูกพันทุกส่วนราชการต้องนำไปปฏิบัติ

(5.2) แผนนิติบัญญัติเป็นการจัดทำแผนด้านกฎหมายที่จะต้องจัดให้มีหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย โดยสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา / สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีร่วมกันเป็นผู้จัดทำแผนนิติบัญญัติแล้วทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องนำไปจัดทำกฎหมายต่อไป

(5.3) แผนปฏิบัติราชการ เป็นแผนงานของทุกส่วนราชการที่แปลงจากแผนบริหารราชการแผ่นดิน โดยจัดทำเป็น 2 ระยะคือ

- แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี

(5.4) ความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนายกรัฐมนตรีหัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่สรุปผลและให้ ข้อมูลต่อนายกรัฐมนตรีคนใหม่

หมวด 4 การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐ

กำหนดวิธีการทำงานของส่วนราชการต้องปฏิบัติตามหลักการดังนี้

(1) หลักความโปร่งใส ต้องมีการประกาศเป้าหมาย แผน เวลา งบประมาณที่ใช้และเพื่อสามารถตรวจสอบได้

(2) หลักความคุ้มค่า

(2.1) ต้องจัดทำบัญชีต้นทุน และรายจ่ายต่อหน่วยของบริการสาธารณะเพื่อเปรียบเทียบความคุ้มค่าระหว่างปัจจัยนำเข้ากับผลลัพธ์

(2.2) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นผู้ตรวจสอบความคุ้มค่าในการปฏิบัติภารกิจแห่งรัฐ

(2.3) การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผยและเที่ยงธรรม

(3) หลักความชัดเจนในการปฏิบัติราชการ (หลักความรับผิดชอบ)

(3.1) กรณีที่ส่วนราชการให้ความเห็นชอบหรืออนุญาตระหว่างกันต้องดำเนินการภายใน

15 วัน เว้นแต่ได้ ประกาศไว้ล่วงหน้าว่าต้องกิน 15 วัน เพราะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนของกฎหมายถ้าเห็นชอบหรืออนุมัติเกินเวลาข้าราชการที่เกี่ยวข้องของส่วนราชการที่ต้องเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติต้องรับผิดชอบ

(3.2) การวินิจฉัยชี้ขาดปัญหา ส่วนราชการต้องพิจารณาวินิจฉัยโดยเร็ว และหลีกเลี่ยงการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา

(3.3) กรณีที่เป็นการพิจารณาในรูปคณะกรรมการให้มีผลผูกพันผู้แทนส่วนราชการ แม้จะมีได้เข้าร่วมประชุม และต้องมีการบันทึกฝ่ายข้างน้อยไว้

(3.4) การสั่งราชการต้องเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าด้วยวาจาต้องบันทึกคำสั่งนั้นไว้

หมวด 5 การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(1)

(1.1) ส่วนราชการกระจายอำนาจการตัดสินใจลงไปสู่ผู้ดำเนินการเรื่องนั้นๆ โดยตรง และให้มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย

(1.2) ส่วนราชการต้องจัดให้มีหลักเกณฑ์การควบคุม ติดตามกำกับดูแลการใช้อำนาจ และความรับผิดชอบของผู้รับมอบและผู้มอบ

(1.3) กพร.จะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางการกระจายอำนาจความรับผิดชอบ และการลดขั้นตอน ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติได้

(1.4) ส่วนราชการแต่ละแห่งต้องจัดทำแผนภูมิขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้

(2) การจัดตั้งศูนย์ บริการร่วม

(2.1) กระทรวงต้องจัดให้มีศูนย์บริการร่วม

(2.2) กระทรวงต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่และแบบพิมพ์ที่จำเป็นในศูนย์บริการร่วม และ

พร้อม

ให้บริการประชาชนอย่างครบถ้วน

(2.3) หากศูนย์ บริการร่วมมี ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการเพราะถูกระเบียบวิธีการให้ ส่วนราชการแจ้ง ก.พ.ร. เพื่อเสนอปรับปรุงต่อไป

(2.4) การจัดตั้งศูนย์ บริการร่วมของกระทรวงให้รวมทั้งจังหวัดและอำเภอด้วย

หมวด 6 การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ

(1) การทบทวนภารกิจ

(1.1) ส่วนราชการทบทวนภารกิจตามระยะเวลาที่ก.พ.ร.กำหนดเพื่อตรวจสอบว่า ภารกิจ

ใดมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อไปหรือไม่ หากเห็นควรเปลี่ยนแปลงเสนอ กรม. เพื่อปรับปรุงอำนาจหน้าที่

(1.2) กรณีที่ก.พ.ร.วิเคราะห์ความจำเป็นของภารกิจส่วนราชการใดแล้วอาจเสนอกรม. ปรับปรุงภารกิจอำนาจหน้าที่โครงสร้างหรืออัตรากำลัง

(2) การทบทวนกฎหมายกฎ ระเบียบข้อบังคับ

(2.1) ส่วนราชการมีหน้าที่สำรวจและทบทวนกฎระเบียบเพื่อยกเลิกปรับปรุง หรือให้มีขึ้นใหม่เพื่อให้ทันสมัย ลดภาระของประชาชน โดยรับฟังความคิดเห็นของประชาชนด้วย

(2.2) สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกามีหน้าที่ตรวจสอบ กฎระเบียบของทุกส่วนราชการถ้าไม่เหมาะสม ทันสมัย หรือเป็นภาระ ให้เสนอแก้ไขปรับปรุงหรือยกเลิก หากส่วนราชการไม่เห็นด้วยให้เสนอ กรม. วินิจฉัย

หมวด 7 การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

(1) การกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนราชการที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน หรือต้องติดต่อประสานงานกับส่วนราชการด้วยกันต้องกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และประกาศให้ประชาชนและข้าราชการทราบทั่วกัน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดและ ก.พ.ร. สามารถพิจารณากำหนดเวลาแล้วเสร็จได้หากเห็นว่าไม่เหมาะสม

(2) การจัดระบบสารสนเทศ

(2.1) ส่วนราชการต้องจัดให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่องานบริการประชาชน

(2.2) กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องจัดให้มีระบบเครือข่าย

สารสนเทศกลาง

(3) การรับฟังข้อร้องเรียน

(3.1) ส่วนราชการต้องจัดให้มีระบบการตอบคำถามเกี่ยวกับงานให้บริการประชาชน และมีกำหนดเวลาชัดเจน

(3.2) ส่วนราชการที่ได้รับคำร้องเรียน ข้อเสนอแนะ หรือความคิดเห็นจากประชาชน ต้องดำเนินการให้ล่วงและแจ้งผลให้ ผู้แจ้งทราบ

(3.3) ส่วนราชการที่ออกกฎให้ส่วนราชการอื่นปฏิบัติตาม มีหน้าที่ต้องตรวจสอบว่ากฎนั้นเป็นอุปสรรค ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ค่าซ้ำ หรือไม่ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม และถ้าได้รับการร้องเรียนจากส่วนราชการหรือที่ราชการให้ผู้ออกกฎพิจารณาโดยทันที และแจ้งผลให้ทราบ

(4) การเปิดเผยข้อมูล

(4.1) ส่วนราชการต้องเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติราชการให้ทราบโดยทั่วไป เว้นแต่ กรณีที่เป็นความลับเพื่อความมั่นคง / รักษาความสงบเรียบร้อย / คุ้มครองสิทธิ ของประชาชน

(4.2) ส่วนราชการต้องเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างสัญญา เว้นแต่ข้อมูลที่ได้รับ ความคุ้มครอง โดยกฎหมาย

หมวด 8 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- (1) การประเมินผลโดยผู้ประเมินอิสระ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ ของภารกิจ ความพึงพอใจของผู้รับบริการและความคุ้มค่าในภารกิจ
- (2) การประเมินผลประสิทธิ ภาพในการบังคับบัญชา
- (3) การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ (ส่วนเฉพาะตัวกับส่วนประโยชน์ ของหน่วยงาน)
- (4) หากผลการประเมินของส่วนราชการดีให้ มีการจัดสรรเงิน เป็นรางวัลการเพิ่ม ประสทธิ ภาพ

หมวด 9 บทเบ็ดเตล็ดเป็นเรื่องทั่วไป เช่นให้ อำนาจ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของกรม. อาจกำหนดให้ ส่วนราชการต้องปฏิบัตินอกเหนือพระราชกฤษฎีกี กานี้ก็ได้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

1. ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ คืออะไร

- ก. อุปกรณ์ที่ประกอบขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ โปรแกรมการทำงาน
- ข. โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่สั่งให้คอมพิวเตอร์ทำงาน
- ค. เครื่องจักรอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานตามขั้นตอนของ โปรแกรม
- ง. ระบบโปรแกรมการทำงาน

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

2. ฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์ คืออะไร

- ก. อุปกรณ์ที่ประกอบขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ โปรแกรมการทำงาน
- ข. การคำนวณ
- ค. เครื่องจักรอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำงานตามขั้นตอนของ โปรแกรม
- ง. ระบบโปรแกรมการทำงาน

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

3. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ทำงานด้วยระบบใด

- ก. Digital
- ข. Analog
- ค. Calculate
- ง. Numerical

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

4. ข้อใดไม่ใช่ระบบปฏิบัติการ

- ก. Microsoft Windows98
- ข. Microsoft Windows ME
- ค. Microsoft Windows XP
- ง. Microsoft Office

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

5. RAM คืออะไร

- ก. หน่วยความจำถาวรที่ติดตั้งมาพร้อมกับแผงเมนบอร์ด
- ข. หน่วยความจำเสมือน
- ค. หน่วยความจำสำรองที่ทำงานแทนเมนบอร์ด
- ง. หน่วยความจำชั่วคราวที่สามารถอ่านและเขียนข้อมูลได้

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

6. ROM คืออะไร

- ก. หน่วยความจำถาวรที่ติดตั้งมาพร้อมกับแผงเมนบอร์ด
- ข. หน่วยความจำเสมือน

ค. หน่วยความจำสำรองที่ทำงานแทนเมนบอร์ด

ง. หน่วยความจำชั่วคราวที่สามารถอ่านและเขียนข้อมูลได้

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

7. หน่วยของข้อมูลที่มีขนาดเล็กที่สุดคือข้อใด

ก. Bit

ข. Byte

ค. Charater

ง. Database

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

8. หน่วยของข้อมูลที่เกิดจากการนำบิตมารวมกันคือข้อใด

ก. Field

ข. File

ค. Byte

ง. Record

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

9. การวัดขนาดข้อมูล 8 Bit มีค่าเท่ากับ

ก. 10 Byte

ข. 100 Byte

ค. 1 Byte

ง. 1024 Byte

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

10. การวัดขนาดข้อมูล 1 KB (กิโลไบต์) มีค่าเท่ากับ

ก. 1024 KB

ข. 1024 MB

ค. 1024 Byte

ง. 1024 Byte

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

11. การวัดขนาดข้อมูล 1 MB (เมกกะไบต์) มีค่าเท่ากับ

ก. 1024 KB

ข. 1024 MB

ค. 1024 Byte

ง. 1024 Byte

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

12. การวัดขนาดข้อมูล 1 GB (กิกะไบต์) มีค่าเท่ากับ

ก. 1024 KB

ข. 1024 MB

ค. 1024 Byte

ง. 1024 Byte

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

13. การวัดขนาดข้อมูล 1 TB (เทราไบต์) มีค่าเท่ากับ

ก. 1024 KB

ข. 1024 MB

ค. 1024 GB

ง. 1024 Byte

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

14. โปรแกรมใดที่ใช้ในการจัดพื้นที่ฮาร์ดดิสก์

- ก. Notead
- ข. ScanDisk
- ค. Disk Defragment
- ง. WordPad

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

15. โปรแกรมใดที่ใช้ในการตรวจสอบพื้นที่ฮาร์ดดิสก์

- ก. Notepad
- ข. ScanDisk
- ค. Disk Defragment
- ง. WordPad

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

16. โปรแกรม Microsoft Word เป็นโปรแกรมทำหน้าที่อะไร

- ก. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- ข. โปรแกรมสำหรับแผ่นงาน ตาราง กราฟ และการคำนวณ
- ค. โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- ง. โปรแกรมบริหารข้อมูลของอีเมล

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

17. โปรแกรม Microsoft Excel เป็นโปรแกรมทำหน้าที่อะไร

- ก. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- ข. โปรแกรมสำหรับแผ่นงาน ตาราง กราฟ และการคำนวณ
- ค. โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- ง. โปรแกรมบริหารข้อมูลของอีเมล

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

18. โปรแกรม Microsoft Power Point เป็นโปรแกรมทำหน้าที่อะไร

- ก. โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- ข. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- ค. โปรแกรมสำหรับแผ่นงาน ตาราง กราฟ และการคำนวณ
- ง. โปรแกรมบริหารข้อมูลของอีเมล

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

19. โปรแกรม Microsoft Outlook เป็นโปรแกรมทำหน้าที่อะไร

- ก. โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- ข. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- ค. โปรแกรมสำหรับแผ่นงาน ตาราง กราฟ และการคำนวณ

ง. โปรแกรมบริหารข้อมูลของอีเมล

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

20. โปรแกรม Microsoft Access เป็นโปรแกรมทำหน้าที่อะไร

- ก. โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- ข. โปรแกรมประมวลผลคำที่ใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- ค. โปรแกรมสำหรับการจัดการฐานข้อมูล
- ง. โปรแกรมบริหารข้อมูลของอีเมล

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

21. โปรแกรม Microsoft FrontPage เป็นโปรแกรมทำหน้าที่อะไร

- ก. โปรแกรมนำเสนอผลงาน
- ข. โปรแกรมสำหรับการจัดการฐานข้อมูล
- ค. โปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการเว็บไซต์
- ง. โปรแกรมบริหารข้อมูลของอีเมล

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

22. โปรแกรมใดที่ใช้ในการวาดภาพ และตัดต่อภาพเบื้องต้น

- ก. Notepad
- ข. ScanDisk
- ค. Paint
- ง. WordPad

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ 8

23. โปรแกรมใดที่ใช้ในการดูเอกสารข้อความเบื้องต้น

- ก. Access
- ข. Media Player
- ค. Paint
- ง. WordPad

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

24. โปรแกรม Microsoft Office XP ใช้ทำงานเกี่ยวกับด้านใด

- ก. ด้านเอกสาร
- ข. พิมพ์จดหมาย
- ค. การบันทึกไฟล์
- ง. การแนบไฟล์

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

25. เมื่อทำการบันทึกข้อมูล ชื่อไฟล์จะปรากฏที่ตำแหน่งใด

- ก. Menu Bar
- ข. Status Bar
- ค. Tool Bar
- ง. Title Bar

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

26. ส่วนที่รวมเครื่องมือต่าง ๆ ไว้ทั้งหมดอยู่ที่ส่วนใด

- ก. Status Bar
- ข. Menu Bar
- ค. Tool Bar
- ง. Title Bar

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

27. เครื่องมือ มีหน้าที่อะไร

- ก. บันทึกเอกสาร
- ข. ลบเอกสาร
- ค. แทรกวัตถุ
- ง. เปิดเอกสารใหม่

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

28. ถ้าต้องการเปลี่ยนเครื่องหมายนำหน้าข้อความแบบลำดับจาก 1, 2, 3... เป็นสัญลักษณ์แบบอื่นควรทำอย่างไร

- ก. คลิกเลือกจาก Layout ที่มีบุลเล็ต (Bullet)
- ข. คลิกเลือกข้อความ แล้วเลือกคำสั่งจากเมนู Format --->Bullet and Numbering
- ค. คลิกที่เมนู Insert ---> เลือกคำสั่ง New slide... แล้วเลือกสไลด์ที่มีบุลเล็ต(Bullet)
- ง. ข้อ 1 และ 3 ถูกต้อง

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

29. ถ้าต้องการพิมพ์ข้อความ วันจันทร์ให้เป็นวันอัตโนมัติ (Autofill) ทั้งสัปดาห์ ควรทำอย่างไร

- ก. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Copy Cell
- ข. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Linear Trend
- ค. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell กดปุ่มขวาเมาส์ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่องแล้วเลือกคำสั่ง Growth Trend
- ง. คลิกที่ช่อง cell วันจันทร์ แล้วเอาเมาส์ไปชี้ที่มุมขวาล่างของ cell ดึงหรือลากลงมาอีก 6 ช่อง

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

30. การคลุมแถบคำทั้งหน้ากระดาษ ควรทำอย่างไร

- ก. กดปุ่ม Ctrl + Home
- ข. กดปุ่ม Ctrl + F6
- ค. กดปุ่ม Ctrl + A
- ง. กดปุ่ม Ctrl + F12

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

31. คำสั่งใดที่ใช้ในการลบไฟล์

- ก. Delete
- ข. Rename
- ค. Open
- ง. Save

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

32. คำสั่งใดที่ใช้ในการเปลี่ยนชื่อไฟล์

- | | |
|-----------|-----------|
| ก. Delete | ข. Rename |
| ค. Open | ง. Save |

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

33. คำสั่งใดที่ใช้ในการเปิดใช้งานไฟล์

- | | |
|-----------|-----------|
| ก. Delete | ข. Rename |
| ค. Open | ง. Save |

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

34. คำสั่งใดที่ใช้ในการเปิดบันทึกไฟล์

- | | |
|---------|-----------|
| ก. Save | ข. Rename |
| ค. Open | ง. Delete |

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

35. ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารในระบบ WINDOWS จะต้องคลิกที่ START MENU ไດ

- | | |
|----------------|------------------|
| ก. My Document | ข. My Computer |
| ค. Program | ง. Control Panel |

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

36. โดยปกติเอกสารจะจัดในลักษณะใดเป็นหลัก

- | | |
|-------------|-----------|
| ก. ซิดซ้าย | ข. ซิดขวา |
| ค. กึ่งกลาง | ง. ซิดขอบ |

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

37. ข้อใดไม่อยู่ในการเพิ่มเติมลักษณะพิเศษ

- | | |
|--------------|------------|
| ก. ชุดรูปแบบ | ข. พื้นผิว |
| ค. ลวดลาย | ง. รูปภาพ |

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

38. ในการใช้งานคอมพิวเตอร์นั้นอาจเกิดอุบัติเหตุได้ทุกเมื่อเช่น ลบเพิ่มข้อมูลผิดพลาดต้องการกลับคืนจะใช้คำสั่งใด

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ก. ใช้คำสั่ง Re Ran | ข. ใช้คำสั่ง Undo |
| ค. ใช้คำสั่ง Restore ใน Recycle Bin | ง. ใช้คำสั่ง Come Back |

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

39. Recy Bin ทำหน้าที่อะไร

- ก. กู้ไฟล์ข้อมูล
- ข. ซ่อมแซมไฟล์
- ค. จัดเรียงไฟล์
- ง. เป็นโพลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์ที่ถูกทิ้ง

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

40. ใช้คำสั่งที่แถบเมนู(Menu Bar)ในการเปิดเพิ่มข้อมูลเก่ามาใช้ตรงกับข้อใด

- ก. คลิกเมาส์ที่เมนูเปิด (Open) เลือกเพิ่ม(File)
- ข. คลิกเมาส์ที่เมนูเพิ่ม (File) เลือกเปิด(Open)
- ค. คลิกเมาส์ที่เมนูแก้ไข (Edit) เลือกเปิด(Open)
- ง. คลิกเมาส์ที่เมนुरูปแบบ (Format) เลือกปิด(Open)

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

41. ข้อความศิลป์คืออะไร

- ก. ขกเลิกการกระทำ เพื่อย้อน ไปก่อนหน้า
- ข. การวางวัตถุ
- ค. การทำสำเนาวัตถุ
- ง. ตัวอักษรสำเร็จรูปที่โปรแกรมตกแต่งไว้อย่างสวยงาม

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

42. ข้อความศิลป์ คำสั่งภาษาอังกฤษคืออะไร

- ก. Word
- ข. WordArt
- ค. Text
- ง. Automatic

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

43. คำสั่งที่ใช้ในการค้นหา คือคำสั่งใด

- ก. Ctrl + A = Select All
- ข. Ctrl + F = Find
- ค. Ctrl + C = Copy
- ง. Ctrl + V = Past

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

44. การสร้างตารางแบบธรรมดา โดยใช้แถบเมนู มีขั้นตอนอย่างไร

- ก. Table---> Draw Table
- ข. Table---> Insert --->Table
- ค. Table---> Table AutoFormat
- ง. Table--->Select --->Table

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

45. การบันทึกเอกสารใหม่ที่ไม่เคยบันทึก มีขั้นตอนการ บันทึกอย่างไร

ก. File ---> Save

ข. File ---> Save as

ค. File ---> Save for web

ง. File ---> Save all

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

46. Ctrl+P คำสั่งบนคีย์บอร์ดหรือฟังก์ชันคีย์ที่ใช้แทนเมาส์ หมายถึงอะไร

ก. พิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

ข. เปิดเพิ่มเอกสาร

ค. สร้างเพิ่มเอกสารใหม่

ง. ทำตัวอักษรตัวขีดเส้นใต้

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

47. การบันทึกเอกสาร โดยการกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ มีขั้นตอนการ บันทึกอย่างไร

ก. File ---> Save

ข. File ---> Save as

ค. File ---> Save for web

ง. File ---> Save all

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

48. การ กดปุ่ม Delete คือการลบตัวอักษรแบบใด

ก. เพื่อลบตัวอักษรทั้งบรรทัด

ข. เพื่อลบตัวอักษรตัวที่อยู่ท้ายสุดของบรรทัดนั้น

ค. เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่หน้า

ง. เพื่อลบตัวอักษรที่อยู่หลัง

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

49. แถบสถานะ Status Bar มีหน้าที่อะไร

ก. ส่วนแสดงคำสั่งทั้งหมดที่ใช้ในการทำงาน

ข. สำหรับแสดงชื่อของแฟ้มเอกสาร

ค. เป็นตัวบอกสถานะการทำงานของเอกสารที่ทำงานอยู่ในขณะ นั้น

ง. ใช้สำหรับ ขุน ย่อ ขยาย ปิดหน้าการทำงานของโปรแกรม

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

50. แถบสถานะ Control Bar มีหน้าที่อะไร

ก. ส่วนแสดงคำสั่งทั้งหมดที่ใช้ในการทำงาน

ข. สำหรับแสดงชื่อของแฟ้มเอกสาร

ค. เป็นตัวบอกสถานะการทำงานของเอกสารที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น

ง. ใช้สำหรับ ขุน ย่อ ขยาย ปิดหน้าการทำงานของโปรแกรม

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

51. ถ้าเราต้องการเปลี่ยนภาษาระหว่างพิมพ์ ต้องกดที่ปุ่มใด

- ก. Alt
- ข. Shift
- ค. ~
- ง. Esc

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

52. save ต่างหรือเหมือนกับ save as อย่างไร

- ก. save as การบันทึกเอกสารเก่าที่เคยบันทึกแล้ว
- ข. save การบันทึกเอกสารเก่าที่เคยบันทึกแล้ว
- ค. save as การบันทึกเอกสาร โดยการกำหนดตำแหน่งที่ต้องการ
- ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

53. การใส่หรือแทรกข้อความศิลป์ เพื่อความสวยงามให้กับ เอกสาร มีขั้นตอนการเรียกใช้อย่างไร

- ก. แทรก ---> รูปภาพ --->WordArt
- ข. แทรก ---> รูปภาพ --->ภาพตัดปะ
- ค. แทรก ---> รูปภาพ --->จากเพิ่ม
- ง. แทรก ---> รูปภาพ --->Clip Art

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

54. การสร้างเอกสารหน้าใหม่ มีขั้นตอนการสร้างอย่างไร

- ก. File --->New --->Open
- ข. File ---> Open--->New
- ค. File ---> New
- ง. File ---> Open

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

55. การใส่ (แทรก) สัญลักษณ์ เช่น ชิกม่า มากกว่า น้อยกว่า แอมแปร์ มีขั้นตอนการทำอย่างไร

- ก. คลิกเลือกที่เมนู แทรก (Insert) ---> สัญลักษณ์ พิเศษ (Symbol)
- ข. คลิกเลือกที่เมนู สัญลักษณ์พิเศษ (Symbol) ---> แทรก (Insert)
- ค. คลิกเลือกที่เมนู แทรก(Insert) ---> รูปภาพ(Picture)
- ง. คลิกเลือกที่เมนู รูปภาพ(Picture)---> แทรก(Insert)

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

56. การใส่เลขหน้าให้กับเอกสารมีขั้นตอนการทำอย่างไร

- ก. คลิกเลือกที่เมนู Tools --->AutoSummarize
- ข. คลิกเลือกที่เมนู Format---> Insert

ค. คลิกเลือกที่เมนู Page Number---> Insert

ง. คลิกเลือกที่เมนู Insert ---> Page Number

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

57. e-book มักเป็นแฟ้มนามสกุลใด

ก. mdb

ข. doc

ค. pdf

ง. Jpg

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

58. ปุ่ม  มีหน้าที่อย่างไร

ก. การเปรียบเทียบวัตถุ

ข. การวางวัตถุ

ค. การทำสำเนาวัตถุ

ง. การเคลื่อนย้ายวัตถุ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

59. ปุ่ม  มีหน้าที่อย่างไร


ก. การเปรียบเทียบวัตถุ

ข. การวางวัตถุ

ค. การทำสำเนาวัตถุ

ง. การลบวัตถุ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

60. สัญลักษณ์  มีหน้าที่อย่างไร


ก. การเปรียบเทียบวัตถุ

ข. การวางวัตถุ

ค. การทำสำเนาวัตถุ

ง. ปรับขนาดวัตถุ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

61. ปุ่ม  มีหน้าที่อย่างไร

ก. ยกเลิกการกระทำ เพื่อย้อนไปก่อนหน้านี

ข. การวางวัตถุ

ค. การทำสำเนาวัตถุ

ง. ปรับขนาดวัตถุ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

62. ปุ่ม  ใช้ทำหน้าที่อะไร

ก. เพื่อทำตัวหนา

ข. เพื่อทำตัวลอย

ค. เพื่อทำตัวเข้ม

ง. เพื่อทำตัวเคลื่อนไหว

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

63. ปุ่ม  ใช้ทำหน้าที่อะไร

ก. เปลี่ยนรูปร่างหนังสือ

ค. เปลี่ยนตัวพิมพ์ภาษาไทย

ข. เปลี่ยนขนาดตัวพิมพ์

ง. เปลี่ยนเปลี่ยนตัวพิมพ์ภาษาอังกฤษ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

64. ปุ่ม  ใช้ทำหน้าที่อะไร

ก. ผสมสี

ค. รับข้อมูล

ข. ล้างข้อมูล

ง. เต็มสี

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

65. ปุ่ม  ใช้ทำหน้าที่อะไร

ก. สร้างภาพนิ่ง

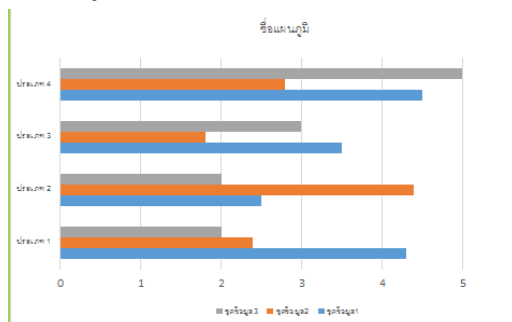
ค. รับข้อมูล

ข. ล้างข้อมูล

ง. เต็มสี

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

66. จากรูป คือกราฟชนิดใด



ก. กราฟแท่ง

ค. กราฟคอลัมน์

ข. กราฟวงกลม

ง. กราฟเส้น

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

67. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของการสร้างกราฟ

ก. แสดงให้เห็นความแตกต่างของผลลัพธ์

ข. เพื่อความถูกต้อง

ค. เพื่อความรวดเร็ว

ง. เพื่อความสวยงาม

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

68. มุมมองหมายถึงอะไร

ก. ชุดคำสั่งที่รวมคำสั่งหลาย ๆ อย่างไว้ในคำสั่งเดียว

ข. รายละเอียดของการทำงาน

ค. มองงานนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ

ง. การหาผลรวมอัตโนมัติ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

69. มุมมองใน PowerPoint มีทั้งหมดกี่รูปแบบ

ก. 1 รูปแบบ

ข. 2 รูปแบบ

ค. 4 รูปแบบ

ง. 3 รูปแบบ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

70. มุมมองที่ใช้ในการแก้ไขและแสดงภาพนิ่งที่ปรากฏขึ้นจริงคือมุมมองชนิดใด

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

ค. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง

ง. มุมมองภาพขยาย

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

71. มุมมองที่ใช้ในการเรียงลำดับภาพนิ่งคือมุมมองชนิดใด

ก. มุมมองปกติ

ข. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

ค. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง

ง. มุมมองภาพขยาย

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

72. มุมมองที่ใช้ในการนำเสนอผลงานคือมุมมองชนิดใด

ก. มุมมองการนำเสนอภาพนิ่ง

ข. มุมมองตัวเรียงลำดับภาพนิ่ง

ค. มุมมองปกติ

ง. มุมมองภาพขยาย

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

73. ข้อใดเรียงลำดับการจัดการภาพนิ่งได้ถูกต้อง

ก. จัดเรียง-วางแผน-ปรับแต่ง-นำเสนอ

ข. นำเสนอ-วางแผน-จัดเรียง-ปรับแต่ง

ค. ปรับแต่ง-นำเสนอ-จัดเรียง-วางแผน

ง. วางแผน-ปรับแต่ง-จัดเรียง-นำเสนอ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

74. หลักการตั้งค่าพื้นหลังกับตัวอักษรในการทำ Presentation ควรยึดหลักในข้อใด

- ก. ให้ใช้สีพื้น หลังเป็นเฉดสีสะท้อนแสง ขนาดตัวอักษรมีขนาดใหญ่เพื่อเร้าให้น่าสนใจ
- ข. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นแม่สีหลัก ขนาดตัวอักษรตั้งแต่ 36 ในการทำ PowerPoint
- ค. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นเฉดสีอ่อนๆ เพื่อดูแล้วสบายตา ขนาดตัวอักษรเล็กๆ ไม่ต้อใหญ่มาก
- ง. ให้ใช้สีพื้นหลังที่เป็นเฉดสีอ่อนๆ เพื่อดูแล้วสบายตา ขนาดตัวอักษรใหญ่ มองได้ชัดเจน

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

75. ใน Excel ใช้ปุ่ม E ใช้ทำหน้าที่อะไร

- ก. บันทึกเอกสาร
- ข. ลบเอกสาร
- ค. พิมพ์เอกสาร
- ง. การหาผลรวมอัตโนมัติ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

76. ข้อใด ไม่ได้ อยู่ในการกำหนดค่าของขอบกระดาษในโหมดการทำงาน Margin ใน Excel

- ก. Header (หัวกระดาษ)
- ข. Footer (ท้ายกระดาษ)
- ค. Orientation (การจัดวางแนวกระดาษ)
- ง. Top (บน), Bottom (ล่าง), Left (ซ้าย), Right (ขวา)

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

77. การใช้สูตร Excel ข้อใดถูกต้อง

- ก. Average(A2:A9)
- ข. Sum(C3,C4,D3:D10)
- ค. =Sum(A9+A7)
- ง. =(A3*A1)

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

78. อินเทอร์เน็ต คืออะไร

- ก. ระบบเมนเฟรม
- ข. ระบบเครือข่ายที่เชื่อมโยงกันหลายๆ เครือข่ายทั่วโลก
- ค. ระบบเครือข่ายเดี่ยว
- ง. ระบบไมโครคอมพิวเตอร์

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

79. WWW ย่อมาจากอะไร

ก. World Wide Web

ข. World War Web

ค. World Wan Web

ง. World Wide Wan

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

80. หากต้องการเข้าไปที่ <http://www.google.com> ต้องพิมพ์ชื่อเว็บเพจที่ช่องใด/

ก. E-Mail

ข. Search Web

ค. Password

ง. Address

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

81. การตั้งค่าหน้าแรกในการเปิดเว็บไซต์เรียกว่าอะไร

ก. First Site

ข. History

ค. Home

ง. Refresh

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

82. Down Load คืออะไร

ก. การโอนย้ายข้อมูลจากเครื่องแม่ข่ายมายังเครื่องส่วนบุคคล

ข. การโอนย้ายข้อมูลในเครื่องส่วนบุคคล

ค. การโอนย้ายข้อมูลจากเครื่องส่วนบุคคลไปยังเครื่องแม่ข่าย

ง. การโอนย้ายข้อมูลในเครื่องแม่ข่าย

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

83. Up Load คืออะไร

ก. การโอนย้ายข้อมูลจากเครื่องแม่ข่ายมายังเครื่องส่วนบุคคล

ข. การโอนย้ายข้อมูลในเครื่องส่วนบุคคล

ค. การโอนย้ายข้อมูลจากเครื่องส่วนบุคคลไปยังเครื่องแม่ข่าย

ง. การโอนย้ายข้อมูลในเครื่องแม่ข่าย

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

84. Web Page คืออะไร

ก. บริการค้นหาข้อมูลโดยนำคำสำคัญไปเปรียบเทียบกับเว็บไซต์เพื่อหาคำนั้น

ข. เอกสารแต่ละหน้า ที่แสดงบนอินเทอร์เน็ต

ค. เครื่องมือที่ใช้เก็บเว็บเพจทั้งหลายที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

ง. เทคโนโลยีเพื่อให้ใช้โทรศัพท์สามารถเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

85. Web Site คืออะไร

ก. บริการค้นหาข้อมูลโดยนำคำสำคัญไปเปรียบเทียบกับเว็บไซต์เพื่อหาคำนั้น

- ข. เอกสารแต่ละหน้าที่แสดงบนอินเทอร์เน็ต
- ค. เครื่องมือที่ใช้เก็บเว็บเพจทั้งหลายที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- ง. เทคโนโลยีเพื่อให้ใช้โทรศัพท์สามารถเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ค

86. Home Page คืออะไร

- ก. เอกสารแต่ละหน้าที่แสดงบนอินเทอร์เน็ต
- ข. เว็บเพจหน้าแรกของเว็บไซต์เป็นส่วนแสดงว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร
- ค. เครื่องมือที่ใช้เก็บเว็บเพจทั้งหลายที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- ง. เทคโนโลยีเพื่อให้ใช้โทรศัพท์สามารถเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

87. Web Browser คืออะไร

- ก. เอกสารแต่ละหน้าที่แสดงบนอินเทอร์เน็ต
- ข. เว็บเพจหน้าแรกของเว็บไซต์เป็นส่วนแสดงว่าเว็บไซต์เกี่ยวกับอะไร
- ค. เครื่องมือที่ใช้เก็บเว็บเพจทั้งหลายที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- ง. โปรแกรมที่ใช้แสดงหน้าเว็บเพจ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

88. URL คืออะไร

- ก. ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บเพจ
- ข. ตำแหน่งที่อยู่ของเว็บไซต์
- ค. ตำแหน่งที่อยู่ของเลขประจำเครื่อง
- ง. ตำแหน่งที่อยู่ของรหัสประจำเครื่อง

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

89. ถ้าต้องการพิมพ์ชื่อเว็บไซต์จะต้องพิมพ์ในตำแหน่งใด

- ก. Address Bar
- ข. Title Bar
- ค. Status Bar
- ง. Scroll Bar

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

90. ถ้าต้องการใช้ E-mail จะต้องทำสิ่งใดก่อน

- ก. สมัครสมาชิกเพื่อมี E-mail Address
- ข. พิมพ์จดหมาย
- ค. แนบไฟล์
- ง. ติดตั้งโปรแกรมการทำงาน

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

91. การส่งไฟล์หรือเอกสารไปกับ E-mail คือ

- ก. สมัครสมาชิกเพื่อมี E-mail Address
- ข. พิมพ์จดหมาย
- ค. การบันทึกไฟล์
- ง. การแนบไฟล์

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

92. ถ้าการ Restore คือการเรียกคืนข้อมูล อะไรที่คู่กัน

- ก. Backup
- ข. Delete
- ค. Erase
- ง. Format

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

93. Caps lock key หมายถึงแป้นชนิดใด

- ก. แป้นตรึงอักษรตัวใหญ่
- ข. แป้นตรึงตัวเลข
- ค. แป้นพิมพ์เปิดเครื่อง
- ง. แป้นพิมพ์ใส่หมวก

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

94. Num lock key หมายถึงแป้นชนิดใด

- ก. แป้นตรึงอักษรตัวใหญ่
- ข. แป้นตรึงตัวเลข
- ค. แป้นพิมพ์เปิดเครื่อง
- ง. แป้นพิมพ์ใส่หมวก

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

95. ปุ่ม Shut down คืออะไร

- ก. เริ่มระบบใหม่
- ข. ปิดเครื่อง
- ค. อยู่ในโหมด stand by
- ง. ถูกทุกข้อ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

96. การคืนแฟ้มคืนจาก Recycle Bin ต้องเลือกอะไร

- ก. Alt+Shift
- ข. Page Up
- ค. Backup
- ง. Restore

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

97. ถ้าต้องการดูเลขลงทะเบียน (Serial number) ของ Microsoft windows จะดูได้จาก icon ใดใน Control panel

- ก. Network
- ข. System

ค. Display

ง. Keyboard

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

98. แฟ้มนามสกุล MDB เป็นของ โปรแกรมใด

ก. Excel

ข. Access

ง. PowerPoint

จ. Mail

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ข

99. JPG เป็นนามสกุลของแฟ้มลักษณะใด

ก. รูปภาพ

ข. เสียง

ค. Game

ง. Text

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ก

100. GIF เป็นนามสกุลของแฟ้มลักษณะใด

ก. Text

ข. เสียง

ค. Game

ง. รูปภาพ

คำตอบที่ถูกต้องคือ ข้อ ง

ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ

ความสำคัญและความจำเป็นของงานด้านเลขานุการ

ในปัจจุบันผู้บริหารต่างมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถไว้ช่วยงาน เนื่องจากผู้บริหารมีภาระในการทำงานที่สำคัญ ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้มาช่วยงาน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขานุการนั้นมีอิทธิพลต่อการทำงานของผู้บริหารทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงนับได้ว่าเลขานุการเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญอย่างมากที่จะทำให้งานของผู้บริหารประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้

ดังนั้น ในการดำเนินธุรกิจประเภทต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องพึ่งพาอาศัยผู้ที่ทำงานในหน้าที่เลขานุการด้วยกันทั้งสิ้น หรืออาจกล่าวได้ว่าเลขานุการเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญและความจำเป็นต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทุกประเภทนั่นเอง ดังคำกล่าวที่มีผู้เปรียบเปรยไว้ว่า "ถ้าเลขานุการในโลกนัดหยุดงานพร้อม ๆ กันแล้วธุรกิจทุกอย่างทั่วโลกต้องหยุดชะงักตามไปด้วย"

จึงสรุปได้ว่างานอาชีพเลขานุการเป็นงานที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อผู้บริหารและการดำเนินธุรกิจที่จะขาดเสียมิได้ แต่สิ่งที่สำคัญที่ทำหน้าที่เลขานุการควรมีทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานสำนักงานในทุก ๆ ด้าน โดยเฉพาะในปัจจุบันเลขานุการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนเป็นผู้ที่มีคุณธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะนำไปสู่ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานของบุคลากรทุก ๆ ฝ่าย

ความหมายของคำว่า "เลขานุการ"

"เลขานุการ" สันนิษฐานจากคำว่า "เลขา+อนุการ" เป็นเลขานุการ ซึ่งความหมายของ "เลขา" แปลว่า ลาย รอยเขียน ตัวอักษร การเขียน งามดั่งเขียน ส่วนคำว่า "อนุการ" แปลว่า การทำตาม การเอาอย่าง อย่างไรก็ตาม จากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับปี พ.ศ. 2542 ให้ความหมายของคำว่า "เลขานุการ" หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

ในภาษาอังกฤษ Secretary ซึ่งมีรากศัพท์มาจากภาษาละตินว่า "Secretum" หรือ "Secret" แปลว่า ความลับ ดังนั้น Secretary จึงเป็นว่าผู้ความลับ ผู้รักษาความลับ ฉะนั้น การรักษาความลับ จึงเป็นคุณสมบัติที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้ที่ทำหน้าที่ในตำแหน่งเลขานุการ

นอกจากนี้ ยังแยกศัพท์ของตัวอักษรที่ประกอบเป็นคำว่า Secretary ได้ดังนี้

S = Sense คือ ความสำนึกในหน้าที่ว่าสิ่งใดควรทำและไม่ควรทำ

- E = Efficiency** คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ
- C = Courage** คือ ความกล้าหาญ กล้ากระทำในสิ่งที่ดีโดยไม่กลัวว่าจะเกิดความผิด
- R = Responsibility** คือ ความรับผิดชอบในการทำงาน
- E = Energy** คือ การมีกำลังใจ มีสุขภาพดี
- T = Technique** คือ การมีเทคนิคในการทำงาน
- A = Active** คือ ความว่องไวไม่ล่าช้าเพื่องานจะได้สำเร็จตามจุดมุ่งหมาย
- R = Rich** คือ ความเป็นผู้มีคุณธรรม
- Y = Youth** คือ ความมีชีวิตชีวา อยู่ในวัยหนุ่มสาว

นอกจากงานในตำแหน่งเลขานุการแล้ว ยังมีลักษณะงานที่มีตำแหน่งหน้าที่ใกล้เคียงกับงานอาชีพเลขานุการที่มักจะได้ขึ้นกันอย่างแพร่หลาย คือ "เลขานุการ" และ "อักษรเลข"

ตำแหน่งเลขานุการนี้หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง เช่น เลขานุการคณะรัฐมนตรี เลขานุการรัฐสภา เลขานุการพรรคการเมืองต่าง ๆ เป็นต้น

สำหรับตำแหน่งอักษรเลข หมายถึง ตำแหน่งในคณะกรรมการการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีมาแต่โบราณ ใช้เรียกผู้ทำหน้าที่เลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัด

ประเภทของเลขานุการ

เลขานุการสามารถแบ่งตามหลักวิชาการและตามคุณสมบัติได้ดังนี้

1. ตามหลักวิชาการ แบ่งประเภทเลขานุการออกเป็น 4 ประเภท คือ

1.1 เลขานุการประจำตำแหน่ง (Position Secretary) คือ ตำแหน่งประจำที่ได้กำหนดไว้อย่างแน่นอนในหน่วยงานหรือองค์กร โดยกำหนดอัตราเงินเดือนและหน้าที่ไว้แน่นอน ได้แก่ เลขานุการกรม เลขานุการองค์การ และเลขานุการบริษัท

1.2 เลขานุการประจำตัวบุคคล หรือเลขานุการส่วนตัว (Private or Personal Secretary) หมายถึง เลขานุการส่วนตัวที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งโดยตรงของผู้บังคับบัญชา เลขานุการจะทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยทั้งในงานและกิจการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการนายกรัฐมนตรี เลขานุการนักธุรกิจ นักแสดง เป็นต้น

1.3 เลขานุการกิตติมศักดิ์ (Honorable Secretary) คือ บุคคลที่ได้รับเชิญให้มาทำหน้าที่เลขานุการในกรณีพิเศษ เป็นตำแหน่งที่มีเกียรติ ส่วนมากจะเกี่ยวกับงานการกุศล สมาคม จะไม่มีเงินเดือนตอบแทนหรือเงินเดือนประจำ เช่น เลขานุการสภาภาษาไทย

1.4 เลขานุการพิเศษ (Special Secretary) คือ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่และได้รับเงินเดือนประจำอยู่แล้ว แต่ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เลขานุการเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการเฉพาะในงานใดงานหนึ่ง เมื่อสิ้นสุดลงตำแหน่งเลขานุการก็จะพ้นหน้าที่ตามไปด้วย ได้แก่ เลขานุการในการประชุม การอบรม การสัมมนา

2. ตามคุณสมบัติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

2.1 เลขานุการบริหาร (Executive Secretary or Administrative Secretary) หรือเลขานุการองค์การ คือ เลขานุการที่ทำหน้าที่ช่วยงานในด้านการบริหารงานต่าง ๆ ของผู้บริหาร เช่น ด้านนโยบาย งานวางแผน การประสานงาน เลขานุการประเภทนี้มักมีผู้ช่วยที่เรียกว่า Correspondence Secretary มาช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารให้

2.2 เลขานุการอาวุโส หรือเลขานุการชั้นสูง (Senior Secretary) หมายถึง เลขานุการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมานาน เป็นที่ยอมรับนับถือและได้รับความไว้วางใจจากนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายอำนาจหน้าที่และตัดสินใจในการปฏิบัติงานมากกว่าเลขานุการระดับต้น

2.3 เลขานุการระดับต้น (Junior Secretary) หรือเลขานุการระดับสามัญ หมายถึง เลขานุการที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาใหม่และยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน ลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นงานประจำวัน (Routine) หรือการปฏิบัติงานทั่วไปในสำนักงาน

คุณสมบัติโดยทั่วไปของเลขานุการ

1. มีความจำดี
2. มีความซื่อสัตย์ต่อนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา
3. มีความสามารถในการทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
4. มีไหวพริบปฏิภาณและตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็ว
5. เป็นผู้รักษาความลับได้ดี
6. เป็นผู้ตรงต่อเวลา รู้หน้าที่
7. เป็นผู้ที่มีการมั่งคั่ง
8. มีมานะอดทนและขยันทำงาน
9. มีมารยาทและความประพฤติดี
10. มีความรู้กว้างขวาง ทันเหตุการณ์
11. แต่งกายเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ
12. รู้จักลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน
13. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

คุณสมบัติเฉพาะของผู้ประกอบอาชีพเลขานุการ

1. มีบุคลิกลักษณะและอุปนิสัยที่ดี (Good Character and Personality) หรือบุคลิกภาพและเจตคติที่ดี
2. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในงานอาชีพเลขานุการ (Secretarial Technique)
 - 2.1 การจดชวเลขและถอดข้อความ
 - 2.2 การร่างและโต้ตอบจดหมาย

- 2.3 การพิสูจน์อักษรและการจัดพิมพ์
- 2.4 งานพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์
- 2.5 การใช้โทรศัพท์
- 2.6 การแยกประเภทจดหมายและเอกสาร
- 2.7 การเก็บและรักษาเอกสาร
- 2.8 การต้อนรับและการนัดหมาย
- 2.9 มารยาทในการติดต่อและเข้าสังคม
- 2.10 การเตรียม การจัด การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม
- 2.11 การเตรียมการเดินทางและการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหาร ไม้อยู่
- 2.12 การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 2.13 การจัดซื้อและการเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- 2.14 ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

3. พื้นความรู้ทั่วไป (General Background) คือ ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้เกี่ยวกับ ภาษี กฎหมาย การธนาคาร เป็นต้น

4. การผ่านการฝึกงาน (Apprenticeship) เลขานุการควรผ่านการฝึกงานก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานหรือรับตำแหน่งเลขานุการเพราะความรู้ทางด้านทฤษฎีอย่างเดียวนั้นยังไม่เพียงพอต่อการทำงานในหน้าที่ นอกจากนี้การฝึกงานยังช่วยให้การปฏิบัติงานมีข้อบกพร่องน้อยลงและช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น

จงตอบคำถามต่อไปนี้

1. จงอธิบายความสำคัญและความจำเป็นของงานเลขานุการต่อการดำเนินงานในหน่วยงานทั้งในภาครัฐและเอกชน

ตอบ ในปัจจุบันผู้บริหารต่างมองเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีเลขานุการที่มีความรู้ความสามารถไว้ช่วยงาน เนื่องจากผู้บริหารมีภาระในการทำงานที่สำคัญ ๆ ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การกำหนดนโยบายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จ การตรวจและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถและไว้วางใจได้มาช่วยงาน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระการทำงานในด้านต่าง ๆ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วถูกต้องตามที่ต้องการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเลขานุการนั้นมีอิทธิพลต่อการทำงานของผู้บริหารทั้งทางตรงและทางอ้อม จึงนับได้ว่าเลขานุการเป็นผู้ที่มีส่วนสำคัญอย่างมากที่จะทำให้งานของผู้บริหารประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้

2. จงอธิบายความหมายของคำต่อไปนี้

- 2.1 เลขานุการ หมายถึง
- 2.2 เลขานุการ หมายถึง
- 2.3 อักษรเลข หมายถึง

ตอบ 2.1 คือ ผู้ช่วยผู้บริหารที่มีความรู้ความชำนาญในงานสำนักงานเป็นอย่างดี

2.2 คือ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารระดับสูงตำแหน่งหนึ่ง เช่น เลขานุการคณะรัฐมนตรี

2.3 คือ ตำแหน่งในคณะกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีมาแต่โบราณ

3. จงอธิบายหลักในการทำงานที่จะช่วยสร้างความก้าวหน้าในงานอาชีพเลขานุการ

ตอบ มีความคิดริเริ่ม มีความเอาใจใส่ เป็นคนช่างซักถาม หมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ รู้เขารู้เรา

4. จงอธิบายคุณสมบัติโดยทั่วไปของเลขานุการ

ตอบ 1. มีความจำดี

2. มีความซื่อสัตย์ต่อนายจ้างหรือผู้บังคับบัญชา
3. มีความสามารถในการทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
4. มีไหวพริบปฏิภาณและตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็ว
5. เป็นผู้รักษาความลับได้ดี
6. เป็นผู้ตรงต่อเวลา รู้หน้าที่
7. เป็นผู้ที่มีการมีอารมณ์ขัน
8. มีมานะอดทนและขยันทำงาน
9. มีมารยาทและความประพฤติดี
10. มีความรู้กว้างขวาง ทันเหตุการณ์
11. แต่งกายเรียบร้อย สุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ
12. รู้จักลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน
13. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

5. จงอธิบายคุณลักษณะเฉพาะของเลขานุการ

ตอบ 1. มีบุคลิกลักษณะและอุปนิสัยที่ดี (Good Character and Personality) หรือบุคลิกภาพและเจตคติที่ดี

2. มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในงานอาชีพเลขานุการ (Secretarial Technique)

2.1 การจดชวเลขและถอดข้อความ

2.2 การร่างและโต้ตอบจดหมาย

2.3 การพิสูจน์อักษรและการจัดพิมพ์

2.4 งานพิมพ์ดีดและคอมพิวเตอร์

2.5 การใช้โทรศัพท์

2.6 การแยกประเภทจดหมายและเอกสาร

2.7 การเก็บและรักษาเอกสาร

2.8 การต้อนรับและการนัดหมาย

2.9 มารยาทในการติดต่อและเข้าสังคม

2.10 การเตรียม การจัด การบันทึกและการจัดทำรายงานการประชุม

2.11 การเตรียมการเดินทางและการปฏิบัติงานระหว่างผู้บริหารไม่อยู่

2.12 การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2.13 การจัดซื้อและการเตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน

2.14 ความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในระบบสำนักงานอัตโนมัติ

3. พื้นความรู้ทั่วไป (General Background) คือ ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เช่น ความรู้เกี่ยวกับภาษีกฎหมาย การธนาคาร เป็นต้น

4. การผ่านการฝึกงาน (Apprenticeship) เลขานุการควรผ่านการฝึกงานก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานหรือรับตำแหน่งเลขานุการเพราะความรู้ทางด้านทฤษฎีอย่างเดียวนั้นยังไม่เพียงพอต่อการทำงานในหน้าที่ นอกจากนี้การฝึกงานยังช่วยให้การปฏิบัติงานมีข้อบกพร่องน้อยลงและช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น

แบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประกอบอาชีพเลขานุการ

1. คำว่า "เลขานุการ" มีรากศัพท์มาจากภาษาลาติน คือ
ก. Secretarail ข. Secretary ค. Secretum ง. Secret
2. คำว่า "เลขานุการ" และ "เลขานุการ" เป็นคำอะไร
ก. คำสนธิ ข. คำสมาส ค. คำควบกล้ำ ง. คำควบไม่แท้
3. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำกล่าวถึงเลขานุการตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ถูกต้อง
ก. ผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน
ข. ผู้ทำหน้าที่รับใช้ผู้บริหาร
ค. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานหนังสือ
ง. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง
4. ข้อใดต่อไปนี้เป็นคำกล่าวถึงความแตกต่างของลักษณะงานในหน้าที่ "เลขานุการ" กับ "เลขานุการ" ได้ถูกต้อง
ก. ตำแหน่งเลขานุการใช้เรียกเฉพาะในหน่วยงานราชการเท่านั้น
ข. เลขานุการมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้โดยสิทธิขาด
ค. งานในหน้าที่ของเลขานุการมีขอบข่ายการทำงานกว้างขวางกว่าเลขานุการ
ง. งานในหน้าที่เลขานุการมีขอบข่ายการทำงานมากน้อยแค่ไหน ขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความไว้วางใจของผู้บริหาร
5. ท่านผู้หญิงวิระชา ชวกุล เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป โดยเฉพาะเป็นที่รู้จักกันดีในแวดวงสังคมชั้นสูง ท่านได้รับเชิญให้ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดงาน "แม่น้ำของแผ่นดิน" ฉะนั้น ในการทำหน้าที่ของท่านผู้หญิงครั้งนี้ จัดเป็นหน้าที่ของเลขานุการประเภทใด
ก. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ข. เลขานุการส่วนตัว
ค. เลขานุการพิเศษ ง. เลขานุการประจำตำแหน่ง
6. คุณปวีณา เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องปัญหาเด็กและสตรี ได้รับเชิญจากมูลนิธิเพื่อนหญิงเข้าร่วมประชุมสัมมนาในเรื่อง "ปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและสตรี" ดังนั้น คุณปวีณาทำหน้าที่เป็นเลขานุการประเภทใด (ใช้คำตอบของข้อ 5)

7. งานพิมพ์ดีด งานรับโทรศัพท์ การจดชวเลข เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเลขานุการประเภทใด
- ก. เลขานุการบริหาร ข. เลขานุการสามัญ ค. เลขานุการชั้นสูง
ง. เลขานุการอาวุโส
8. คุณสุกัญญา ทำหน้าที่เลขานุการประธานกรรมการบริษัทซีดีแบงก์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ประธาน เพื่อกำหนดนโยบาย และวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ลักษณะการทำงานของคุณสุกัญญาจัดเป็นเลขานุการประเภทใด
- ก. เลขานุการสามัญ ข. เลขานุการอาวุโส ค. เลขานุการบริหาร
ง. เลขานุการชั้นสูง
9. เลขานุการบริหาร เป็นประเภทของเลขานุการที่แบ่งตามคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ถ้าแบ่งประเภทเลขานุการออกตามหลักวิชาการแล้ว เลขานุการบริหารเปรียบเทียบกับเลขานุการประเภทใด
- ก. เลขานุการประจำตำแหน่ง ข. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ค. เลขานุการส่วนตัว
ง. เลขานุการพิเศษ
10. การที่เลขานุการมีบุคลิกลักษณะที่ดี หมายถึงข้อใด
- ก. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายลำสมัย และเป็นผู้นำแฟชั่นเสมอ
ข. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายถูกกาลเทศะ และเหมาะสมกับรูปร่าง
ค. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายทันสมัย และเหมาะสมกับรูปร่าง
ง. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายถูกกาลเทศะ และเสื้อผ้าที่สวมใส่ควรเป็นผ้าเนื้อดีมีราคา
11. ข้อใดต่อไปนี้เป็นความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในงานอาชีพเลขานุการ
- ก. การใช้เทคโนโลยีในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
ข. การต้อนรับและการบริการ
ค. การเตรียมการเดินทาง
ง. ถูกทุกข้อ
12. ที่กล่าวว่าเลขานุการที่ดีจะต้องมีอุปนิสัยและเจตคติที่ดี หมายถึงข้อใด
- ก. ทำงานด้วยความถูกต้องและเต็มกำลังความสามารถ
ข. มีนิสัยในการทำงานที่ดี และมีนิสัยส่วนตัวที่ดี
ค. รู้จักลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน
ง. มีไหวพริบปฏิภาณ และมีความจำดี

เฉลยแบบทดสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการประกอบอาชีพเลขานุการ

1. ค
2. ก
3. ง
4. ก
5. ก
6. ค
7. ข
8. ค
9. ก
10. ข
11. ง
12. ข

ตอบ ง.

7. การลงทะเบียนหนังสือรับ ข้อใดผิด
- ก. หนังสือที่มาจากหน่วยงานอื่นให้นำมาลงทะเบียนรับ
 - ข. หนังสือที่ทำขึ้นภายในหน่วยงานเดียวกันให้นำมาลงทะเบียนรับ
 - ค. หนังสือที่ทำขึ้นภายในหน่วยงานเดียวกันให้มาลงทะเบียนรับ โดยอนุโลม
 - ง. ไม่มีข้อใดผิด

ตอบ ข.

8. ตรารับหนังสือคืออะไร
- ก. ตรารับของส่วนราชการที่รับหนังสือ
 - ข. ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ
 - ค. ตราที่ใช้ประทับหนังสือเพื่อลงทะเบียนหนังสือรับ
 - ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ค.

9. ข้อใดที่ใช้รายละเอียดที่เรียงติดต่อกันจากซ้ายไปขวาตามลำดับตามแบบทะเบียนหนังสือส่ง
- ก. ที่ ลงวันที่ จาก ถึง
 - ข. ที่ ถึง จาก เรื่อง
 - ค. ลงวันที่ จาก ถึง
 - ง. ที่ จาก ถึง เรื่อง

ตอบ ก.

10. หากส่วนราชการใดต้องการให้การรับส่งหนังสือเป็นไปโดยสะดวกส่วนราชการนั้นจะกำหนดผู้ปฏิบัติหรือแนวทางปฏิบัติไว้ได้เองหรือไม่ เพราะเหตุใด
- ก. ไม่ได้ เพราะจัดระเบียบสำนักนายกฯ
 - ข. ได้ เพราะระเบียบสำนักนายกฯ ให้ดำเนินการได้
 - ค. ไม่ได้ เพราะการรับส่งหนังสือเป็นเรื่องบังคับตมระเบียบสำนักนายกฯ
 - ง. ได้ เพราะเป็นอำนาจของการบริหารส่วนราชการอยู่แล้ว เรื่องนี้จึงไม่มีระเบียบกำหนด

ตอบ ข.

11. การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามปกติจะส่งโดย
- ก. ใช้สมุดส่งหนังสือ
 - ข. ใช้ทะเบียนรับหนังสือ
 - ค. ใช้ใบรับหนังสือ
 - ง. ข้อ ก. และข้อ ข.

ตอบ ง.

12. ข้อใดถูกต้อง
- ก. ทะเบียนหนังสือรับกับทะเบียนหนังสือส่ง ตามระเบียบมี 8 ช่องเท่ากัน
 - ข. ทะเบียนหนังสือรับมีจำนวนช่องที่จะกรอกมากกว่าทะเบียนหนังสือส่ง

- ค. ทะเบียนหนังสือรับมีขนาดใหญ่กว่าทะเบียนหนังสือส่ง
- ง. ไม่มีข้อใดถูก

ตอบ ก.

13. การส่งหนังสือในกรณีใช้ใบรับหนังสือเมื่อผู้รับลงชื่อใบรับแล้ว จะต้องปฏิบัติอย่างไรจึงจะถูกระเบียบ

- ก. นำใบรับนั้นมาเก็บรวมกับสำเนาฉบับ
- ข. นำใบรับนั้นมาผนึกติดกับทะเบียนหนังสือส่ง
- ค. นำใบรับนั้นมาผนึกติดกับสมุดหนังสือส่ง
- ง. นำใบรับนั้นมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

ตอบ ง.

14. การจำหน่ายของหนังสือส่งตามปกติให้ปฏิบัติดังนี้

- ก. กำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่
- ข. ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์
- ค. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ ที่ ชื่อผู้รับ สถานที่ รหัสไปรษณีย์
- ง. ส่วนราชการที่ออกหนังสือ กำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

ตอบ ง.

15. การจำหน่ายของตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ทำระเบียบให้ปฏิบัติตามแบบที่เท่าไร

- ก. แบบที่ 13
- ข. แบบที่ 14
- ค. แบบที่ 15
- ง. แบบที่ 16

ตอบ ค.

16. สมุดส่งหนังสือตามแบบที่ 16 ทำระเบียบ มีรายละเอียดดังนี้

- ก. ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. จาก ถึง เรื่อง การปฏิบัติ หมายเหตุ
- ข. ที่ ถึง เรื่อง ลงวันที่ เวลา ผู้รับ
- ค. เลขทะเบียน จาก ถึง หน่วยรับ ผู้รับ วันและเวลา หมายเหตุ
- ง. เลขทะเบียนหนังสือส่ง ที่ ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง หมายเหตุ

ตอบ ค.

17. การระบุชั้นความเร็วให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองระบุไว้ที่ใด

- ก. ตอนบนของเลขที่หนังสือ
- ข. ตอนบนของซองหนังสือส่วนราชการที่ออกเลขหนังสือ
- ค. ตอนกลางของหนังสือ
- ง. ข้อ ก. และข้อ ข. ถูก

ตอบ ง.

18. แบบทะเบียนหนังสือส่ง มีขนาด เอ4 พิมพ์ 2 หน้า มีกี่ชนิด อะไรบ้าง

ก. มีชนิดเดียว

ข. มี 2 ชนิด คือ เล่มและแผ่น

ค. มี 3 ชนิด คือ เล่ม แผ่น และมัด

ง. มี 4 ชนิด คือ เล่ม แผ่น มัด และตั้ง

ตอบ ข.

19. หนังสือส่ง มีกรณีอะไรบ้าง

ก. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์

ข. การส่งหนังสือด้วยตนเอง

ค. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

ง. ผิดทั้งข้อ ก. และ ข.

ตอบ ค.

20. การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อไว้ที่ใด ต่อไปนี้

ก. สมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ

ข. สมุดหนังสือรับ

ค. สมุดหนังสือส่ง

ง. สมุดบันทึกช่วยจำ

ตอบ ก.

21. ใบรับหนังสือส่ง กรณีผู้รับลงชื่อแล้วให้นำใบรับนั้นเก็บไว้ที่ใด

ก. เก็บไว้เป็นการส่วนตัว

ข. เก็บไว้ในลิ้นชักโต๊ะทำงาน

ค. ผูกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ง. ให้หน่วยงานสารบรรณกลางจัดเก็บ

ตอบ ค.

22. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานหนังสือของทางราชการจะต้องเป็นผู้มีความคิดรอบคอบละเอียดถี่ถ้วน ข้อใดต่อไปนี้เป็นเรื่องพิสดาร

ก. ต้องการและสรุปความเพื่อบันทึกเสนอตามลำดับชั้นให้พิจารณาสั่งการ

ข. ถ้าเกิดการผิดพลาดแม้แต่เพียงเล็กน้อยจะทำความเสียหายให้แก่ทางราชการมาก

ค. ต้องตรวจสอบหนังสือรับเข้าและส่งออกอย่างถี่ถ้วนทุกครั้งเมื่อเปิดและปิดช่อง

ง. ต้องอ่านเรื่องราวสรุปความแล้วเสนอข้อคิดเห็นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้

ตอบ ค.

23. หนังสือส่งออกในแต่ละวันมีปริมาณมาก ซึ่งต้องส่งทางไปรษณีย์เพื่อให้เกิดความรวดเร็วมีประสิทธิภาพการทำงานควรใช้เครื่องทุ่นแรงชนิดใดช่วย

ก. เครื่องจำหน่ายซอง

ข. เครื่องผนึกซอง

ค. เครื่องพับจดหมาย

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

24. ข้อใดมิใช่หน้าที่ของพนักงานส่งจดหมายออก
- ก. ตรวจสอบจดหมายทุกฉบับว่าได้ลงนามถูกต้องแล้ว
ข. ไม่ใช่คลิปแนบเอกสารในซองจดหมายเพราะอาจที่มออกนอกซอง
ค. ตรวจสอบจดหมายที่พิมพ์ไว้ว่าเจ้าหน้าที่ของถูกต้องหรือไม่ ตรงกันหรือไม่
ง. โทรศัพท์ติดต่อผู้รับจดหมาย ธุรกิจเอกชน หรือหน่วยงานราชการทุกแห่งว่าได้ส่งจดหมายไป
- ตอบ ง.**
25. จดหมายฉบับใดไม่จำเป็นต้องส่งกลับที่ทำการไปรษณีย์โดยตรง
- ก. จดหมายถึงผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ข. จดหมายลงทะเบียน EMS
ค. จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ ง. จดหมายส่งโดยทางอากาศ
- ตอบ ก.**
26. เครื่องทุ่นแรงทุกชนิด เช่น เครื่องจำหน่ายซอง เครื่องผนึกซอง เครื่องพับจดหมายและเครื่องประทับตราไปรษณีย์ ฯลฯ ถ้ามีวันที่บอกไว้ทุกครั้งก่อนจะเริ่มงานตอนเช้า พนักงานควรทำอย่างไร
- ก. ล้างให้สะอาด ข. ตรวจสอบความเรียบร้อย
ค. ปรับวันที่ให้เป็นปัจจุบันเสียก่อน ง. ถูกทุกข้อ
- ตอบ ค.**
27. ข้อใดมิใช่สิ่งจำเป็นในการจำหน่ายซองจดหมายทางไปรษณีย์
- ก. รหัสไปรษณีย์
ข. จดหมายด่วนต้องพิมพ์ Urgent ด้วย
ค. จดหมายส่วนตัวจะต้องใช้คำว่า Personal ด้วย
ง. เดือนผู้รับไว้หน้าซองให้รับปฏิบัติโดยด่วน
- ตอบ ง.**
28. ส่วนต่างๆ ของจดหมายราชการแยกออกได้เป็นกี่ส่วน
- ก. 9 ส่วน ข. 10 ส่วน
ค. 11 ส่วน ง. 12 ส่วน
- ตอบ ก.**
29. สำหรับตรารับหนังสือ ข้อใดกล่าวได้ถูกต้อง
- ก. ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ ข. มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน
ค. รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า 2.5 × 5 ซม. ง. ถูกทุกข้อ
- ตอบ ง.**

30. เกี่ยวกับทะเบียนหนังสือรับข้อใดกล่าวถูกต้อง

- ก. ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้เข้ารับเป็นประจำวัน
- ข. ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน
- ค. ถูกทั้ง ก. และ ข.
- ง. ผิดทุกข้อ

ตอบ ก.

31. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับจากภายนอก เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับแล้วควรปฏิบัติตามในข้อใด

- ก. เปิดซองตรวจเอกสาร
- ข. จัดลำดับความเร่งด่วน
- ค. จัดลำดับความสำคัญ
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

32. หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ถ้าส่งทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามข้อใด

- ก. ลงรหัสไปรษณีย์ให้เรียบร้อย
- ข. ส่งหนังสือโดยลงทะเบียนตอบ-รับ
- ค. หนังสือราชการต้องส่งลงทะเบียนทุกครั้ง
- ง. ส่งตามระเบียบหรือวิธีการที่บริษัทไปรษณีย์ไทยกำหนด

ตอบ ง.

33. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 20 ปี
- ข. 15 ปี
- ค. 10 ปี
- ง. 5 ปี

ตอบ ค.

34. หนังสือประเภทใดที่เป็นข้อยกเว้นในเรื่องอายุการเก็บหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องเก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี

- ก. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์
- ข. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ
- ค. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
- ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

35. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่ากี่ปี

- ก. 10 ปี
- ข. 5 ปี
- ค. 3 ปี
- ง. 1 ปี

ตอบ ข.

42. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มีกี่ขนาด อะไรบ้าง

- ก. มี 2 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.
- ข. มี 3 ขนาด คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม. และ 1.5 ซม.
- ค. มีขนาดเดียว คือ ขนาดครุฑสูง 4.5 ซม.
- ง. ผิดทุกข้อ

ตอบ ก.

43. มาตรฐานกระดาษโดยปกติใช้กระดาษปอนด์ขาวน้ำหนัก 60 กรัมต่อตารางเมตร กี่ขนาดอะไรบ้าง

- ก. 2 ขนาด คือ ขนาด เอ 4, เอ 5
- ข. 3 ขนาด คือ ขนาด เอ 4, เอ 5 และ เอ 8
- ค. 4 ขนาด คือ ขนาด เอ 4, ซี 5, ซี 6 และ ดีแอล
- ง. มีขนาดเดียว คือ ดีแอล

ตอบ ข.

44. มาตรฐานของ ปกติใช้กระดาษสีขาวหรือน้ำตาล น้ำหนัก 80 กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาด ซี4 ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก 120 กรัมต่อตารางเมตร มีกี่ขนาด อะไรบ้าง

- ก. 2 ขนาด คือ ซี 4 และ ซี 5
- ข. 3 ขนาด คือ ซี 4, ซี 5 และ ซี 6
- ค. 4 ขนาด คือ ขนาด เอ 4, ซี 5, ซี 6 และ ดีแอล
- ง. มีขนาดเดียว คือ ดีแอล

ตอบ ก.

45. การวางลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง เป็นการปฏิบัติเกี่ยวข้องกับ

- ก. การจัดหนังสือ
- ข. การรับหนังสือ
- ค. การส่งหนังสือ
- ง. การรับและการส่งหนังสือ

ตอบ ข.

46. ตรารับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำยระเบียบมีรายละเอียดดังนี้

- ก. ช่องวันที่อยู่ที่ส่วนราชการ
- ข. ชื่อเอกสารอยู่ที่เลขรับ
- ค. เลขรับอยู่ที่ชื่อส่วนราชการ
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

ตอบ ค.

47. การรับหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดวิธีการเกี่ยวกับการรับไว้เป็นขั้นตอน ตามข้อต่อไปนี้ ท่านเห็นว่าข้อความใดถูกต้องที่สุด (ทางปฏิบัติ)

- ก. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังแล้วจึงลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี และเวลา
- ข. เปิดผนึกซอง ตรวจเอกสาร เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือนั้นส่งถูกต้องหรือไม่ พร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงลงชื่อรับ

ค. เปิดผนึกซองตรวจเอกสาร เพื่อจะได้ทราบว่าหนังสือนั้นส่งถูกที่หรือไม่ แล้วจัดส่งตามลำดับ
ความสำคัญ เร่งด่วน แล้วจึงลงชื่อ วัน เดือนปี และเวลาที่รับ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ข.

48. การลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ 13 ทำระเบียบข้อใดถูกต้อง

ก. ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับกันไปตลอดปีปฏิทิน

ข. เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

ค. ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือ รับเรียงลำดับกันไปตลอดปีงบประมาณ

ง. ถูกทั้งข้อ ก. และข้อ ข.

ตอบ ง.

49. “การรับและส่งหนังสือ” ข้อใดถูกต้องที่สุด

ก. เพื่อให้หนังสือถึงมือผู้ปฏิบัติเร็วที่สุด

ข. เพื่อป้องกันมีการสูญหาย สะดวกในการติดตาม ทวงถามและค้นหา

ค. เพื่อให้มีหลักฐานในการรับ เช่น การลงนาม นายทะเบียน หรือในใบรับ

ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ง.

50. ตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นจะต้องมีสำเนาฉบับอย่างน้อยกี่ฉบับ

ก. 3 ฉบับ

ข. 2 ฉบับ

ค. 2 หรือ 3 ฉบับก็ได้

ง. ผิดทุกข้อ

ตอบ ข.

ตอบ ข. 6 ชนิด

8. ขาดไม่ได้ในหนังสือราชการ

- ก. หนังสือภายนอก ข. หนังสือประทับตรา
ค. หนังสือตราครุฑ ง. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ตอบ ก. หนังสือตราครุฑ

9. หนังสือภายนอกคือ

- ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อกันภายนอก
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

ตอบ ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

10. หนังสือภายนอกคือ

- ก. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
ข. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ค. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ

ตอบ ค. หนังสือที่ติดต่อราชการแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

11. หนังสือภายนอก ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับใด

- ก. ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งกรมและกอง
ข. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกรม
ค. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกอง
ง. ให้ลงชื่อส่วนราชการระดับกองลงมา

ตอบ ก. ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งกรมและกอง

12. หนังสือประทับตรา คือ

- ก. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
ค. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับทบวงขึ้นไป
ง. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงขึ้นไป

ตอบ ข. หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

13. หนังสือประทับตราให้ใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ อะไรบ้าง

ค. หนังสือเวียน ง. ถูกทุกข้อ

ตอบ ก. หนังสืออื่น

33. หนังสือที่ต้องปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ แบ่งได้กี่ประเภท

ก. 3 ประเภท ข. 4 ประเภท

ค. 5 ประเภท ง. 6 ประเภท

ตอบ ก. 3 ประเภท

34. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ คือ

ก. ค่วนมาก ข. ค่วนที่สุด

ค. ค่วนพิเศษ ง. ค่วนสุคค

ตอบ ข. ค่วนที่สุด

35. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว คือ

ก. ค่วนที่สุด ข. ค่วนมาก

ค. ค่วน ง. ค่วนพิเศษ

ตอบ ข. ค่วนมาก

36. หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ คือ

ก. ค่วนที่สุด ข. ค่วนมาก

ค. ค่วน ง. ค่วนปกติ

ตอบ ก. ค่วน

37. หนังสือที่ต้องปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ ให้ระบุใช้ความเร็วด้วยตัวอักษรสีอะไร

ก. แดง ข. น้ำเงิน

ค. เหลือง ง. ดำ

ตอบ ก. แดง

38. หนังสือที่ต้องปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ ให้ให้พิมพ์ตัวอักษรไม่เล็กกว่าเท่าใด

ก. ตัวพิมพ์ โป้ง 20 พอยท์ ข. ตัวพิมพ์ โป้ง 24 พอยท์

ค. ตัวพิมพ์ โป้ง 32 พอยท์ ง. ตัวพิมพ์ โป้ง 42 พอยท์

ตอบ ค. ตัวพิมพ์ โป้ง 32 พอยท์

39. ถ้าต้องการให้หนังสือถึงภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุว่า

ก. ค่วนที่สุด ข. ถึง.....

ค. ค่วนภายใน ง. ค่วนภายในวันที่

ตอบ ค. ค่วนภายใน

40. สำเนาฉบับให้เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางจำนวนกี่ฉบับ

ก. 1 ฉบับ

ข. 2 ฉบับ

ค. 3 ฉบับ

ง. 4 ฉบับ

ตอบ ก. 1 ฉบับ

41. ในสำเนาฉบับไม่ให้ลงชื่อผู้ใดต่อไปนี้

ก. ผู้ร่าง

ข. ผู้พิมพ์

ค. ผู้ตรวจ

ง. ผู้ทาน

ตอบ ง. ผู้ทาน

42. สำเนาฉบับที่เจ้าของหนังสือเห็นว่าควรให้ส่วนราชการอื่นได้รับทราบด้วยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับใดขึ้นไป ลงคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

ก. ระดับ 1 ขึ้นไป

ข. ระดับ 1 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ค. ระดับ 2 ขึ้นไป

ง. ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตอบ ง. ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ความรู้ในงานเลขานุการ

- คำว่า "เลขานุการ" มีรากศัพท์มาจากภาษาลาติน คือ
 - ก. Secretarail ข. Secretary
 - ค. Secretum ง. Secret
- คำว่า "เลขานุการ" และ "เลขานุการ" เป็นคำอะไร
 - ก. คำสนธิ ข. คำสมาส
 - ค. คำควบกล้ำ ง. คำควบไม่แท้
- ข้อใดต่อไปนี้นำกล่าวถึงเลขานุการตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานได้ถูกต้อง
 - ก. ผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน
 - ข. ผู้ทำหน้าที่รับใช้ผู้บริหาร
 - ค. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานหนังสือ
 - ง. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง
- ข้อใดต่อไปนี้นำกล่าวถึงความแตกต่างของลักษณะงานในหน้าที่ "เลขานุการ" กับ "เลขานุการ" ได้ถูกต้อง
 - ก. ตำแหน่งเลขานุการใช้เรียกเฉพาะในหน่วยงานราชการเท่านั้น
 - ข. เลขานุการมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้โดยสิทธิขาด
 - ค. งานในหน้าที่ของเลขานุการมีขอบข่ายการทำงานกว้างขวางกว่าเลขานุการ
 - ง. งานในหน้าที่เลขานุการมีขอบข่ายการทำงานน้อยกว่าเลขานุการ ขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความไว้วางใจของผู้บริหาร
- ท่านผู้หญิงวิระชา ชวกุล เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป โดยเฉพาะเป็นที่รู้จักกันดีในแวดวงสังคมชั้นสูง ท่านได้รับเชิญให้ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดงาน "แม่น้ำของแผ่นดิน" ฉะนั้น ในการทำหน้าที่ของท่านผู้หญิงครั้งนี้ จัดเป็นหน้าที่ของเลขานุการประเภทใด
 - ก. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ข. เลขานุการส่วนตัว
 - ค. เลขานุการพิเศษ ง. เลขานุการประจำตำแหน่ง
- คุณปวีณา เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องปัญหาเด็กและสตรี ได้รับเชิญจากมูลนิธิเพื่อนหญิงเข้าร่วมประชุมสัมมนาในเรื่อง "ปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและสตรี" ดังนั้น คุณปวีณาทำหน้าที่เป็นเลขานุการประเภทใด (ใช้คำตอบของข้อ 5)

7. งานพิมพ์ดีด งานรับโทรศัพท์ การจดชวเลข เป็นการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเลขานุการประเภทใด
- ก. เลขานุการบริหาร ข. เลขานุการสามัญ
ค. เลขานุการชั้นสูง ง. เลขานุการอาวุโส
8. คุณสุกัญญา ทำหน้าที่เลขานุการประธานกรรมการบริษัทซีดีแบงก์ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่ประธาน เพื่อกำหนดนโยบาย และวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ลักษณะการทำงานของคุณสุกัญญาจัดเป็นเลขานุการประเภทใด
- ก. เลขานุการสามัญ ข. เลขานุการอาวุโส
ค. เลขานุการบริหาร ง. เลขานุการชั้นสูง
9. เลขานุการบริหาร เป็นประเภทของเลขานุการที่แบ่งตามคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ถ้าแบ่งประเภทเลขานุการออกตามหลักวิชาการแล้ว เลขานุการบริหารเปรียบเทียบกับเลขานุการประเภทใด
- ก. เลขานุการประจำตำแหน่ง ข. เลขานุการกิตติมศักดิ์
ค. เลขานุการส่วนตัว ง. เลขานุการพิเศษ
10. การที่เลขานุการมีบุคลิกลักษณะที่ดี หมายถึงข้อใด
- ก. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายลำลอง และเป็นผู้นำแฟชั่นเสมอ
ข. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายถูกกาลเทศะ และเหมาะสมกับรูปร่าง
ค. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายทันสมัย และเหมาะสมกับรูปร่าง
ง. มีรูปร่างหน้าตาที่ดี แต่งกายถูกกาลเทศะ และเสื้อผ้าที่สวมใส่ควรเป็นผ้าเนื้อดีมีราคา
11. ข้อใดต่อไปนี้เป็นความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในงานอาชีพเลขานุการ
- ก. การใช้เทคโนโลยีในระบบสำนักงานอัตโนมัติ
ข. การต้อนรับและการบริการ
ค. การเตรียมการเดินทาง
ง. ถูกทุกข้อ
12. ที่กล่าวว่าเลขานุการที่ดีจะต้องมีอุปนิสัยและเจตคติที่ดี หมายถึงข้อใด
- ก. ทำงานด้วยความถูกต้องและเต็มกำลังความสามารถ
ข. มีนิสัยในการทำงานที่ดี และมีนิสัยส่วนตัวที่ดี
ค. รู้จักลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน
ง. มีไหวพริบปฏิภาณ และมีความจำดี

เฉลยแบบทดสอบความรู้พื้นฐานงานเลขานุการ

1. ค 2. ก 3. ง 4. ก 5. ก 6. ค 7. ข 8. ค 9. ก 10. ข 11. ง 12. ข

แนวข้อสอบนักจัดการงานทั่วไป

คำสั่ง จงพิจารณาเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. สำนักงานคืออะไร

ก. องค์กร

ข. รัฐวิสาหกิจ

ค. บริษัท

ง. สถานที่ทำการบริหารงาน

คำตอบ ง. สถานที่ทำการบริหารงาน

2. พนักงานปฏิบัติงานคืออะไร

ก. กรรมกร

ข. ภารโรง

ค. เสมียนพนักงาน

ง. หัวหน้าแผนกงาน

คำตอบ ค. เสมียนพนักงาน

3. สำนักงานมีบทบาทต่อผู้บริหารในด้านใดบ้าง

ก. การบังคับบัญชา

ข. การประสานงาน

ค. การควบคุมงาน

ง. ถูกหมดทุกข้อ

คำตอบ ง. ถูกหมดทุกข้อ

4. การจัดการคือ การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่างๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ เป็นอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เป็นคำพูดของ

ก. ศาสตราจารย์ ฮาโรลด์ กูนส์

ข. ศาสตราจารย์ ปีเตอร์ เอฟ. ดริคเซอร์

ค. ศาสตราจารย์ สมศักดิ์ ชูโต

ง. ศาสตราจารย์ บุญสม มาติน

คำตอบ ก. ศาสตราจารย์ ฮาโรลด์ กูนส์

5. การจัดการเป็นอะไร

ก. ศิลปะ

ข. วิทยาศาสตร์

ค. ศิลปะและวิทยาศาสตร์

ง. ผิดหมดทุกข้อ

คำตอบ ค. ศิลปะและวิทยาศาสตร์

6. นโยบายคืออะไร

ก. แนวทางถือปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ข. วัตถุประสงค์ขององค์กร

ค. โครงการต่างๆ ขององค์กร

ง. การกำหนดรายละเอียดของงาน

คำตอบ ก. แนวทางถือปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

7. Directing Manager หมายถึง

ก. ผู้ถือหุ้น

ข. กรรมการดำเนินงาน

- ก. เھرรัญญิก
คำตอบ ก. ประธาน
37. หนังสือเชิญประชุมต้องจัดทำขึ้นพร้อมกับอะไร
 ก. รายงานการประชุม
 ข. ระเบียบวาระการประชุม
 ค. ญัตติที่เสนอต่อที่ประชุม
 ง. ข้อเสนอแนะต่างๆ
คำตอบ ข. ระเบียบวาระการประชุม
38. Dictating Machine คืออะไร
 ก. เครื่องช่วยความจำ
 ข. เครื่องบันทึกเสียง
 ค. เครื่องจดชวเลข
 ง. เครื่องสั่งงาน
คำตอบ ง. เครื่องสั่งงาน
39. Addressing Machine คืออะไร
 ก. เครื่องสำหรับพูด
 ข. เครื่องติดต่อภายในสำนักงาน
 ค. เครื่องเปิดซองจดหมาย
 ง. เครื่องจำหน่ายซองจดหมาย
คำตอบ ง. เครื่องจำหน่ายซองจดหมาย
40. Intercommunication System คืออะไร
 ก. เครื่องเดินข่าว
 ข. เครื่องตามตัว
 ค. เครื่องสั่งงาน
 ง. เครื่องติดต่อภายในสำนักงาน
คำตอบ ง. เครื่องติดต่อภายในสำนักงาน
41. Duplicating Machine คืออะไร
 ก. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
 ข. เครื่องอัดสำเนา
 ค. เครื่องถ่ายเอกสารแบบปรุ
 ง. เครื่องสั่งงาน
คำตอบ ข. เครื่องอัดสำเนา
42. Scanning Machine คืออะไร
 ก. เครื่องพิมพ์ดีด
 ข. เครื่องบันทึกเสียง
 ค. เครื่องอัดสำเนา
 ง. เครื่องปรุกระดาษไข
คำตอบ ง. เครื่องปรุกระดาษไข
43. เครื่องพิมพ์ดีดตัวใหญ่ระยะ 1 นิ้วจะพิมพ์ได้กี่ตัวอักษร
 ก. 8
 ข. 10
 ค. 12
 ง. 15
คำตอบ ข. 10

- ข. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
- ง. บรรดาข้อความที่เจ้าหน้าที่ได้วางไว้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ

คำตอบ ค. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

59. หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 หมายถึง

- ก. หนังสือที่มีไปมาระหว่างกระทรวง
- ข. หนังสือระหว่างส่วนราชการต่างประเทศ
- ค. หนังสือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก
- ง. ถูกหมดทุกข้อ

คำตอบ ง. ถูกหมดทุกข้อ

60. หนังสือต่อไปนี้ไม่มีประเภทใดบ้างเป็นหนังสือสั่งการและโฆษณา

- | | |
|--------------|--------------|
| ก. ข้อบังคับ | ข. แถลงการณ์ |
| ค. ระเบียบ | ง. ถูกทุกข้อ |

คำตอบ ง. ถูกทุกข้อ

61. กระดาษบันทึกข้อความใช้ได้กี่ชนิด

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ก. ใช้ทำเป็นหนังสือราชการภายใน | ข. ใช้ทำเป็นหนังสือราชการภายนอก |
| ค. เป็นหนังสือสั่งการและโฆษณา | ง. ถูกหมดทุกข้อ |

คำตอบ ก. ใช้ทำเป็นหนังสือราชการภายใน

62. กระดาษบันทึกขนาดกลาง มีขนาดเท่าไร

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ก. กว้าง 20.5 ซม. ยาว 25.0 ซม. | ข. กว้าง 20.5 ซม. ยาว 26.0 ซม. |
| ค. กว้าง 20.5 ซม. ยาว 27.0 ซม. | ง. กว้าง 13.0 ซม. ยาว 20.5 ซม. |

คำตอบ ข. กว้าง 20.5 ซม. ยาว 26.0 ซม.

63. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อประกอบด้วยส่วนต่างๆ กี่ส่วน

- | | |
|------------|------------|
| ก. 6 ส่วน | ข. 7 ส่วน |
| ค. 10 ส่วน | ง. 12 ส่วน |

คำตอบ ข. 7 ส่วน

64. ใบรับหนังสือใช้ในกรณีใดบ้าง

- ก. ใช้แทนสมุดส่งหนังสือ
- ข. ใช้เป็นใบตอบรับในการรับหนังสือจากผู้นำส่ง
- ค. ใช้เป็นใบเตือนในการตอบรับการส่งหนังสือ

- ค. นายชวน หลีกภัย
คำตอบ ค. นายชวน หลีกภัย
87. ชื่อต่อไปนี้เป็นชื่อไหนอยู่อันดับหนึ่งในการเรียง
 ก. โรงเรียนมหาวชิราวุธ
 ข. ห้างชัยพร
 ค. บริษัทซัยการคำ
 ง. โรงภาพยนตร์เจริญชัย
คำตอบ ง. โรงภาพยนตร์เจริญชัย
88. ชื่อต่อไปนี้เป็นชื่อไหนอยู่อันดับสามในการเรียง
 ก. นายดับบลิว บราวน์ซี
 ข. นายดับบลิว วี เพียร์ริส
 ค. หลวงบริรักษ์จรรยาวัตร
 ง. ห้างบล็อคเทคนิค
คำตอบ ค. หลวงบริรักษ์จรรยาวัตร
89. ชื่อต่อไปนี้เป็นชื่อไหนอยู่อันดับสี่ในการเรียง
 ก. สถานกงสุลอเมริกา
 ข. สถานสุลมาเลเซีย
 ค. โรงพยาบาลสงขลา
 ง. โรงพยาบาลหาดใหญ่
คำตอบ ง. โรงพยาบาลหาดใหญ่
90. ชื่อต่อไปนี้เป็นชื่อไหนอยู่อันดับหนึ่ง
 ก. John F. Kenedy
 ข. Henry Artlur Adam
 ค. Martha Jean Camper
 ง. Robert Boswell
คำตอบ ค. Martha Jean Camper
91. ชื่อต่อไปนี้เป็นชื่อไหนอยู่อันดับสอง
 ก. Robert Henry Ellis
 ข. Robert Duouglas Eliis
 ค. Particia Ann Illis
 ง. Thomas Dunbar
คำตอบ ค. Particia Ann Illis
92. ชื่อต่อไปนี้เป็นชื่อไหนอยู่อันดับสาม
 ก. Frank Doyle
 ข. C. Dunbar
 ค. Charles Dunbar
 ง. Chalres B. Dunbar
คำตอบ ค. Charles Dunbar
93. ชื่อต่อไปนี้เป็นชื่อไหนอยู่อันดับสี่
 ก. Sailfish Landing
 ข. Sail Fish Marine Co.,
 ค. South East Display Co.
 ง. Southeast Cotton Exchange
คำตอบ ค. South East Display Co.

94. ชื่อต่อไปนี ชื่อไหนอยู่อันดับสอง

- ก. Merchants Bank Columbus, Ohio
- ข. Merchants Bank Columbus, Nebraska
- ค. First National Bank Burbank, California
- ง. First National Bank Albany, New York

คำตอบ ง. First National Bank Albany, New York

95. การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือเข้าออกอันดับแรก คือ

- ก. ทำการตัดซองให้หมดก่อน
- ข. ประทับตราวันที่ที่ได้รับจดหมาย
- ค. คำนวณน้ำหนักจดหมายทั้งหมด
- ง. ตรวจสอบลายเซ็นชื่อข้างล่างด้านขวาของจดหมาย

คำตอบ ก. ทำการตัดซองให้หมดก่อน