



SHEET
store



เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

กรมที่ดิน
ปรับปรุง มิ.ย. 67

สารบัญ

	หน้า
ความรู้เกี่ยวกับกรมที่ดิน.....	1
ประวัติ.....	1
วิสัยทัศน์.....	3
พันธกิจ.....	3
ยุทธศาสตร์กรมที่ดิน.....	3
ค่านิยม.....	4
ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกรมที่ดิน.....	4
โครงสร้าง.....	6
ผู้บริหารสำคัญ.....	7
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	8
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	22
เฉลยแนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	29
สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	45
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564.....	95
แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	96
เฉลยแนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.....	103
สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	120
แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	148

เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564.....	153
สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	160
เทคนิคการเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์.....	204
ไฟล์เสียง MP3 เทคนิคการแต่งกาย และ ตัวอย่างสคริปคำตอบ การสอบสัมภาษณ์เข้างานราชการ	216

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**โครงสร้าง**

ประกาศใช้ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560

มีผลบังคับ 180 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 จะเริ่มบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต **มาตรา 20-45** หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน **มาตรา 46-50** หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ **มาตรา 51-53** หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ **มาตรา 54-68** หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง **มาตรา 69-78** หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา **มาตรา 79-92** หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน **มาตรา 93-99** หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100-105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106-108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109-111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114-119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120-121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122-132 บทเฉพาะกาล

สรุปสาระสำคัญของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

2560

วงเงินในการหรือจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ **ทั้งนี้** ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22

แนวข้อสอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้ ณ วันที่เท่าไร

ก. 21 กุมภาพันธ์ 2560	ข. 22 กุมภาพันธ์ 2560
ค. 23 กุมภาพันธ์ 2560	ง. 24 กุมภาพันธ์ 2560
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ ณ วันที่เท่าไร

ก. 21 สิงหาคม 2560	ข. 22 สิงหาคม 2560
ค. 23 สิงหาคม 2560	ง. 24 สิงหาคม 2560
3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้กี่วันนับตั้งแต่วันประกาศ

ก. 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ	ข. 60 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
ค. 90 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ	ง. 180 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีทั้งหมดกี่หมวด กี่มาตรา

ก. 15 หมวด 132 มาตรา	ข. 15 หมวด 133 มาตรา
ค. 15 หมวด 134 มาตรา	ง. 15 หมวด 134 มาตรา
5. การจัดซื้อจัดจ้างหมายความว่าอย่างไร
 - ก. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ
 - ข. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการจ้าง
 - ค. การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการเช่า
 - ง. ถูกทุกข้อ
6. ข้อใดคือความหมายของคำว่า พัสดุ
 - ก. พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง
 - ข. พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่กำหนด
 - ค. พัสดุ หมายความว่า งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.

แนวข้อสอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ประกาศใช้เมื่อใด

- ก. วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ข. วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ค. เมื่อพ้นกำหนด 60 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ง. เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

2. ใครเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
- ค. ปลัดกระทรวงการคลัง
- ง. ปลัดกระทรวงมหาดไทย

3. “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ในราชการส่วนภูมิภาค คือข้อใด

- ก. อธิบดี
- ข. ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- ค. ผู้ว่าราชการจังหวัด
- ง. ผู้อำนวยการ

4. ผู้ว่าการ เป็น “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ตามข้อใด

- ก. ราชการส่วนภูมิภาค
- ข. รัฐวิสาหกิจ
- ค. องค์การมหาชน
- ง. องค์การอิสระ

5. หน่วยงานใดจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

- ก. กรมบัญชีกลาง
- ข. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ค. สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. กระทรวงการคลัง

6. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอต่อใครเพื่อขอความเห็นชอบ

- ก. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ข. นายกรัฐมนตรี
- ค. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ง. กรมบัญชีกลาง

7. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีอย่างน้อยให้ประกอบด้วยข้อใด

- ก. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ข. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- ค. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- ง. ถูกทุกข้อ

**สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 **บังคับใช้วันที่ 1 มิถุนายน 2526**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

รู้ไว้ให้จำ (6 Step = ทำ - รับ - ส่ง - เก็บ - ยืม - ทำลาย)

นิยามที่ออกข้อสอบบ่อย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่น ใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการ ทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เฉลยข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

ข้อ	เฉลยคำตอบ
1.	<p>ตอบ ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ 7 และข้อ 10 ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ 8 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป</p>
2.	<p>ตอบ ง. ข้อ ก และ ข ถูก</p> <p>ข้อ 31 “สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”</p>
3.	<p>ตอบ ค. การตรวจสอบ</p> <p>ข้อ 52 การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ</p>
4.	<p>ตอบ ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>ข้อ 8 ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ</p>
5.	<p>ตอบ ง. ถูกทุกข้อ</p> <p>“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย</p>
6.	<p>ตอบ ก. 6 ชนิด</p> <p>ข้อ 10 หนังสือ มี 6 ชนิด คือ</p> <p>10.1 หนังสือภายนอก</p> <p>10.2 หนังสือภายใน</p> <p>10.3 หนังสือประทับตรา</p>

แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ให้ใช้บังคับเมื่อใด
 - ก. ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - ข. ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - ค. เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
 - ง. เมื่อพ้นกำหนด 210 วันนับจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

2. สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระดับใด

ก. ปฏิบัติการ	ข. ชำนาญงาน
ค. ปฏิบัติงาน	ง. ข้อ ก และ ข ถูก

3. การเก็บหนังสือมีประโยชน์ต่อข้อใดมากที่สุด

ก. การทำความสะอาดที่เก็บ	ข. การค้นหา
ค. การตรวจสอบ	ง. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4. ผู้ได้รักษาการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย	ข. ปลัดกระทรวงมหาดไทย
ค. นายกรัฐมนตรี	ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

5. “ส่วนราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณหมายความว่าอย่างไร

ก. ทบวง	ข. กระทรวง
ค. คณะกรรมการ	ง. ถูกทุกข้อ

6. หนังสือราชการมีกี่ชนิด

ก. 6 ชนิด	ข. 7 ชนิด
ค. 4 ชนิด	ง. 5 ชนิด

7. ข้อใดคือหนังสือราชการ

ก. หนังสือที่ประทับตราแทนชื่อ	ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
ค. หนังสือสั่งราชการ	ง. หนังสือที่ลง วัน เวลา ตามแบบสากล

สรุปเหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว

เดือนกุมภาพันธ์ 2567 มีเหตุการณ์ใดบ้างเกิดขึ้น

ยกเลิก “ครูอยู่เวร”

มติคณะรัฐมนตรี (ครม.) เมื่อวันที่ 23 มกราคม 2567 เรื่องให้ยกเลิก “ครูอยู่เวร” ได้รับการตอบรับด้วยความยินดี โดยมติดังกล่าว คือ การให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2542 ที่มอบหมายให้เป็นภาระของ “ครู” ในการ “เข้าเวร” รักษาการณ์ที่โรงเรียน

ด้วยเหตุผลว่า...เป็นมติที่ล้าหลัง ไม่ตรงกับยุคสมัย เนื่องจากทุกวันนี้ไม่จำเป็นต้องให้ครูไปเฝ้าเวรยาม เพราะมีเครื่องมือทันสมัย มีเทคโนโลยี รวมถึงมีบริษัทรักษาความปลอดภัย

ถือเป็นการพิจารณาในเรื่องของการป้องกันรักษาความเสียหายจากเหตุภัยอันตรายในชีวิตและร่างกายครู เพราะครูมีภาระงานที่ต้องสอนหนังสือเป็นหลัก บางที่โรงเรียนขนาดเล็กมีบุคลากรค่อนข้างน้อย ครูอาจทำหน้าที่หลายด้าน รวมถึงการอยู่เวรนอกเวลาราชการที่มีความสับสนเสี่ยง

โดย ครม.ได้มีมติให้หน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการดูแลความเดือดร้อนของประชาชนภายในประเทศ ทั้งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และฝ่ายปกครอง กระทรวงมหาดไทย เข้ามาช่วยดูแลในเรื่องรักษาความสงบเรียบร้อยบริเวณสถานศึกษา

การดำเนินการที่วางแผนเอาไว้ต่อจากนี้ ได้มอบหมายให้ “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)” ร่งรวบรวมข้อมูลความต้องการจำเป็น นักการภารโรงมาดูแลความปลอดภัยของสถานศึกษาให้ครบถ้วน เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรีให้ทันในสัปดาห์หน้า

หวังว่าที่ประชุมคณะรัฐมนตรีจะมีมติเห็นชอบในเรื่องนี้ เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนที่ส่งผลกับสวัสดิภาพและความปลอดภัยของคุณครูทั่วประเทศโดยตรง

“อยากขอให้ผู้บริหารสถานศึกษาใช้แนวคิดบนหลักที่ว่า สวัสดิภาพและความปลอดภัยของครูมีความสำคัญกว่าทรัพย์สินทั้งหมด โดยเฉพาะในประเด็นเรื่องการให้ครูไปเฝ้าเวรยามนี้ ขอให้ท่านคิดว่าคุณครูทุกคนคือเพื่อนร่วมงานมากกว่าเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา”

ที่มา : ศธ360