

Fast & Easy Series

ก.พ.

ภาค ก ระดับ 3

ฉบับเรียนไว เข้าใจง่าย

- สรุปคัดเนื้อหาเพื่อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาษาอังกฤษ ความรู้ และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี
- เน้นออกแบบเนื้อหาแบบ 4 สี ให้อ่านง่าย เข้าใจไว เพื่อประหยัดเวลาในการอ่าน สามารถทำข้อสอบได้ในเวลาที่จำกัด



สารบัญ

Part 1 ความรู้ความสามารถทั่วไป	1
Chapter 1 การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ	2
สรุปสูตรคณิตศาสตร์ที่ควรรู้	2
• เลขยกกำลัง	2
• สมบัติของเลขยกกำลัง	2
• พื้นที่ของรูปเรขาคณิต	4
• การชั่ง การวัด การตวง	5
• ทฤษฎีบทพีทาโกรัส	5
• สมการและอสมการ	6
• การแยกตัวประกอบของพหุนาม	6
• การวัดค่ากลางของข้อมูล	7
• ความน่าจะเป็น	7
• ความน่าจะเป็นของเหตุการณ์	7
• การคิดดอกเบี้ย	7
• จำนวนจริง	8
• รากที่สอง	9
การบวก ลบ คูณ หารจำนวนเต็ม	11
• การบวกจำนวนเต็ม	11
• การลบจำนวนเต็ม	11
• การคูณและการหารจำนวนเต็ม	12
• คุณสมบัติของศูนย์	12
ท.ร.ม. และ ค.ร.น.	12
• การหาตัวประกอบ	12
• จำนวนเฉพาะ	12
• ท.ร.ม. (หารร่วมมาก)	13
• ค.ร.น. (คูณร่วมน้อย)	14
เศษส่วนและร้อยละ	15
• เศษส่วน	15
• การแปลงจำนวนคละและเศษเกิน	16
• การเปรียบเทียบเศษส่วน	17
• การบวกและการลบเศษส่วน	18
• การคูณเศษส่วน	19
• การหารเศษส่วน	19

Contents

• ร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์	19
• สมการและโจทย์ปัญหา	23
• การเปลี่ยนประโยคภาษาให้เป็นประโยคสัญลักษณ์	24
• การแก้สมการ	24
• วิธีการถอดวงเล็บ	25
• โจทย์ปัญหาสมการ	26
การนับเบื้องต้น	26
• การนับจำนวนครั้งการแจกบัตรและการจับมือ	26
• การคำนวณจำนวนเสาไฟและต้นไม้	27
• การคำนวณเกี่ยวกับความเร็วของรถไฟ รถยนต์ และกระแสน้ำ	29
• ความเร็วของกระแสน้ำ	31
อนุกรม	32
• ประเภทของอนุกรม	32
โอเปอเรชัน	36
ตารางและกราฟ	40
Chapter 2 การคิดวิเคราะห์เชิงนามธรรม	45
อุปมาอุปไมย	45
เงื่อนไขสัญลักษณ์	47
• สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ต้องรู้	47
• หลักในการสรุปเพื่อตอบคำถาม	48
• หลักในการตอบคำถาม	48
• แนวคิดในการทำข้อสอบเงื่อนไขสัญลักษณ์	48
เงื่อนไขภาษา	55
Chapter 3 การคิดวิเคราะห์เชิงภาษา	65
การเรียงลำดับข้อความ	65
การอ่านและวิเคราะห์บทความ	67
• ลักษณะของบทความ	67
• ลักษณะคำถามที่ควรจำ	68
สำนวน คำพังเพย สุภาษิต	70
Part 2 ภาษาอังกฤษ	83
Chapter 1 Grammar (หลักไวยากรณ์)	84
Parts of Speech	84
• คำนาม (Noun)	84

สารบัญ

• คำสรรพนาม (Pronoun)	86
• คำกริยา (Verb)	88
• คำบุพบท (Preposition)	89
• คำคุณศัพท์ (Adjective)	90
• คำกริยาวิเศษณ์ (Adverb)	92
• คำสันธาน (Conjunction)	93
• คำอุทาน (Interjection)	94
โครงสร้างประโยค (Sentence Structure)	94
Tense	95
• กริยา 3 ช่อง	95
• Tense	97
Question Tag	100
• หลักการสร้าง Question Tag	100
Chapter 2 Conversation (บทสนทนา).....	102
• Greeting (การทักทาย)	102
• Introduction (การแนะนำตัว)	102
• Parting (กล่าวอำลา)	103
• Thanks (การขอบคุณ)	103
• กล่าวคำขอโทษ	103
• Command and Request (คำสั่ง และคำขอร้อง)	104
• Permission (การขออนุญาต)	105
• On the Phone (การพูดโทรศัพท์)	105
• Asking for an Opinion (การถามและแสดงความเห็น)	106
Chapter 3 Vocabulary and Expressions (คำศัพท์และสำนวน).....	106
Vocabulary	106
• Expressions (สำนวน)	108
Part 3 ความรู้และลักษณะการเป็นข้าราชการที่ดี	111
Chapter 1 สรุป พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....	112
การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของไทยในปัจจุบัน	112
การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง	113
• สำนักนายกรัฐมนตรี	113
• สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี	115
• สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	115

Contents

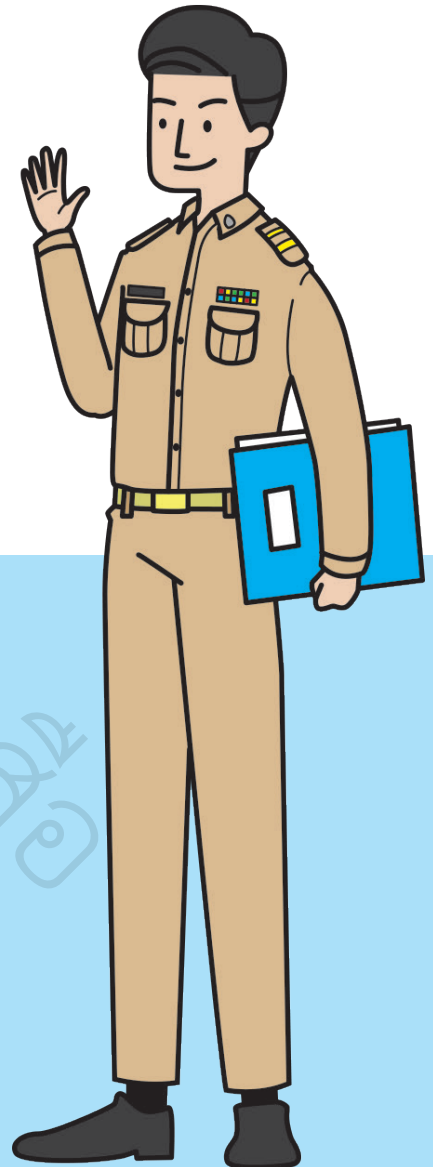
● สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	115
● ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	116
การจัดระเบียบราชการในกระทรวง	116
● รัฐมนตรีว่าการกระทรวง	116
● ปลัดกระทรวง	116
การจัดระเบียบราชการในกรม	117
● การปฏิบัติราชการแทน (เป็นการมอบอำนาจให้)	117
การจัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค	118
● อำนาจของจังหวัด	119
● คณะกรรมการจังหวัด	119
● ผู้ว่าราชการจังหวัด	119
● อำเภอ	120
คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ	121
● กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม	122
Chapter 2 สรุป พ.ร.ฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546	124
การบริหารราชการเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน	124
● แนวทางการบริหารราชการ	124
● การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ	125
● การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ	125
● ศูนย์บริการร่วม	126
การปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ	127
● การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน	127
● การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	128
Chapter 3 สรุป พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	128
● กรณีที่พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับ	128
● ความหมายของคำศัพท์ในพระราชบัญญัติ	129
คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	129
● อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	130
คำสั่งทางปกครอง	130
● เจ้าหน้าที่	130
● คู่กรณี	130
● ข้อควรรู้เกี่ยวกับการพิจารณาทางปกครอง	131
การพิจารณา	131

สารบัญ

รูปแบบและผลของคำสั่งทางปกครอง	132
การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง	132
การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง	133
การขอให้พิจารณาใหม่	133
การบังคับทางปกครอง	134
การแจ้ง	134
Chapter 4 สรุป พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	
และที่แก้ไขเพิ่มเติม	135
● ขอบเขตการบังคับใช้กฎหมาย	135
● คำศัพท์ที่ควรรู้	135
การกระทำละเมิด	135
ความรับผิดเพื่อการละเมิดของเจ้าหน้าที่	136
● ฟ้องคดีต่อศาล	136
● โดยขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	136
● กรณีหน่วยงานของรัฐเรียกให้เจ้าหน้าที่ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	136
● การพิจารณาคดีความ	137
● กรณีเจ้าหน้าที่ทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐเอง	137
Chapter 5 สรุปสาระสำคัญของ พ.ร.บ. มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562.....	138
● ความหมายของคำศัพท์ในพระราชบัญญัติ	138
มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม	138
● การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำประมวลจริยธรรม	139
● คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม	140
● หน้าที่และอำนาจของ ก.ม.จ.	140
● คุณสมบัติของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของ ก.ม.จ.	141
● การประชุม ก.ม.จ.	142
การรักษาจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ	142
Chapter 5 สรุปประมวลกฎหมายอาญา	143
● คำศัพท์ที่ควรรู้	143
มาตรา 147-166	143

Part 1

ความรู้ ความสามารถทั่วไป



Chapter

1

การคิดวิเคราะห์เชิงปริมาณ

สรุปสูตรคณิตศาสตร์ที่ควรรู้

เลขยกกำลัง

พิจารณารูปการคูณต่อไปนี้

- ▶ $4 = 2 \times 2$
- ▶ $9 = 3 \times 3$
- ▶ $8 = 2 \times 2 \times 2$
- ▶ $27 = 3 \times 3 \times 3$
- ▶ $125 = 5 \times 5 \times 5$
- ▶ $100,000 = 10 \times 10 \times 10 \times 10 \times 10$

การคูณจำนวนเดียวกันซ้ำๆ สามารถใช้สัญลักษณ์แทนการคูณได้ดังนี้

$$a^n = \underbrace{a \times a \times a \times \dots \times a}_{n \text{ ตัว}}$$

โดยที่ a^n เรียกว่า เลขยกกำลัง
 a เรียกว่า ฐาน
 n เรียกว่า เลขชี้กำลัง

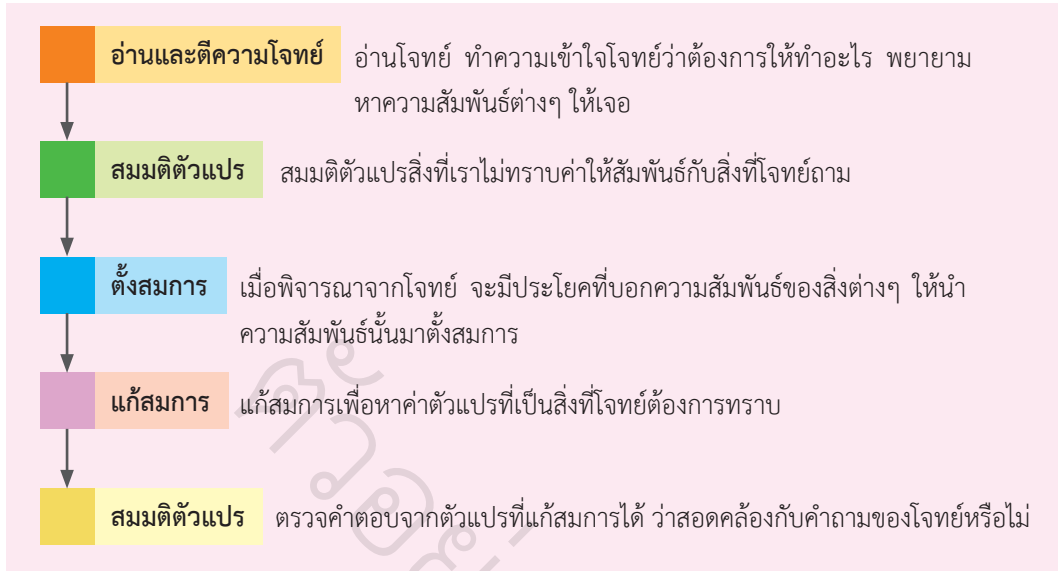
สมบัติของเลขยกกำลัง

สูตรที่ควรจำเพื่อใช้ในการคำนวณมีดังนี้

1. $a^m \times a^n = a^{m+n}$ เลขยกกำลังที่มีฐานเหมือนกัน ถ้าคูณกันให้นำเลขชี้กำลังมาบวกกัน เช่น
 - * $3^2 \times 3^5 = 3^{2+5} = 3^7$
 - * $5^{-5} \times 5^2 = 5^{-5+2} = 5^{-3}$
2. $a^m \div a^n = a^{m-n}$ เลขยกกำลังที่มีฐานเหมือนกัน ถ้าหารกันให้นำเลขชี้กำลังมาลบกัน เช่น
 - * $5^3 \div 5 = \frac{5^3}{5} = 5^{3-1} = 5^2$
 - * $3^9 \div 3^5 = \frac{3^9}{3^5} = 3^{9-5} = 3^4$
3. $a^0 = 1$ จำนวนจริงใดๆ หากยกกำลังศูนย์ โดยที่ $a \neq 0$ จะเท่ากับ 1 เสมอ เช่น
 - * $10^0 = 1$
 - * $(25)^0 = 1$
 - * $\left(\frac{1}{2}\right)^0 = 1$
4. $a^{-n} = \frac{1}{a^n}$ หรือ $\frac{1}{a^n} = a^{-n}$ หากย้ายจำนวนที่ยกกำลังติดลบจากเศษกลายเป็นส่วนหรือย้ายจากส่วนกลายเป็นเศษ จะทำได้โดยย้ายและเปลี่ยนเครื่องหมายของเลขชี้กำลังเป็นเครื่องหมายตรงข้าม เช่น
 - * $3^{-2} = \frac{1}{3^2}$
 - * $\frac{1}{3^2} = 3^{-2}$
5. $(a^m)^n = a^{m \times n}$ หากยกกำลังซ้อนกัน ให้นำเลขชี้กำลังมาคูณกัน เช่น
 - * $(a^5)^2 = a^{5 \times 2} = a^{10}$
 - * $(7^{10})^3 = 7^{10 \times 3} = 7^{30}$
 - * $(5^4)^{\frac{1}{2}} = 5^{4 \times \frac{1}{2}} = 5^2$

โจทย์ปัญหาสมการ

ขั้นตอนการทำโจทย์ปัญหาสมการ



การนับเบื้องต้น

การนับเบื้องต้นเป็นข้อสอบที่พบได้บ่อยในข้อสอบราชการ จะเป็นลักษณะของโจทย์ปัญหาเขาวงกตซึ่งให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบวก ลบ คูณ หาร และการแก้สมการมาผนวกเข้าด้วยกัน โจทย์ลักษณะนี้ไม่ยากแต่ต้องอาศัยการตีความภาษา

การนับจำนวนครั้งการแจกบัตรและการจับมือ

การจับมือ (ทุกคนจับมือกันหมด)

$$\text{จับมือกันทั้งหมด} = \frac{n(n-1)}{2} \text{ เมื่อ } n \text{ คือ จำนวนคนทั้งหมด}$$

ตัวอย่างเช่น ในงานประชุมครั้งหนึ่ง มีผู้เข้าร่วมงาน 50 คน โดยทุกคนจะต้องจับมือกัน อยากทราบว่าใน

งานประชุมครั้งนี้จะมีการจับมือกันทั้งหมดกี่ครั้ง

วิธีทำ จำนวนครั้งที่จับมือทั้งหมด $\frac{n(n-1)}{2} = \frac{50(50-1)}{2}$ ครั้ง

ดังนั้น จำนวนครั้งที่จับมือทั้งหมด = 1,225 ครั้ง

ตอบ

การแจกบัตรครบทุกคน

จำนวนบัตรทั้งหมด = $n(n - 1)$ เมื่อ n คือ จำนวนคนทั้งหมด

ตัวอย่างเช่น บริษัทแห่งหนึ่งมีพนักงานทั้งหมด 30 คน พนักงานจะต้องทำบัตรอวยพรปีใหม่ให้เพื่อนทุกคน อยากทราบว่า นำบัตรอวยพรของทุกคนมารวมกันจะได้กี่ใบ

วิธีทำ จำนวนบัตรทั้งหมด = $n(n - 1)$
 $= 30(30 - 1)$
 $= 30 \times 29$
 $= 870$ ใบ

ดังนั้น จำนวนบัตรทั้งหมด = 870 ใบ

ตอบ

การจับมือ (แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย)

จำนวนครั้งที่จับมือทั้งหมด = $n \times n$ เมื่อ n คือ จำนวนคนแต่ละฝ่าย

ตัวอย่างเช่น ในการแข่งขันฟุตบอล นักกีฬาแต่ละฝ่ายจะต้องจับมือกัน อยากทราบว่านักกีฬาทั้งหมดจะจับมือรวมกันได้กี่ครั้ง

วิธีทำ จำนวนครั้งที่จับมือทั้งหมด = $n \times n$
 จำนวนครั้งที่จับมือทั้งหมด = 11×11

ดังนั้น จำนวนครั้งที่จับมือทั้งหมดคือ 121 ครั้ง

ตอบ

การคำนวณจำนวนเสาไฟและต้นไม้

ระยะทางที่เป็นเส้นตรงและเส้นโค้ง

จำนวนเสา หรือต้นไม้ = $\left(\frac{\text{ระยะทางทั้งหมด}}{\text{ระยะห่างระหว่างเสา หรือต้นไม้}} \right) + 1$

ตัวอย่างเช่น ถนนสายหนึ่งมีระยะทาง 5,500 เมตร ต้องการตั้งเสาไฟฟ้าทั้ง 2 ข้างทาง โดยเสาไฟฟ้าแต่ละต้นมีระยะทางห่างกัน 50 เมตร อยากทราบว่าต้องใช้เสาไฟฟ้าทั้งหมดกี่ต้น

วิธีทำ จากสูตร จำนวนเสา = $\left(\frac{\text{ระยะทางทั้งหมด}}{\text{ระยะห่างระหว่างเสา}} \right) + 1$

แทนค่า จำนวนเสา 1 ข้างทาง = $\left(\frac{5,500}{50} \right) + 1$

จำนวนเสา 1 ข้างทาง = 111

จะได้ จำนวนเสา 2 ข้างทาง = $111 \times 2 = 222$ ต้น

ดังนั้น ต้องใช้เสาไฟฟ้า 222 ต้น

ตอบ

อนุกรม

อนุกรม คือ ความสัมพันธ์ของตัวเลขที่ให้มาอย่างเป็นระบบ และต้องมีความสัมพันธ์ไปในรูปแบบที่เป็นทิศทางเดียวกัน หรือเป็นระบบเดียวกัน โดยโจทย์จะถามถึงตัวเลขตัวต่อไปคือจำนวนใด

ความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการทำข้อสอบอนุกรม

1. ระบบจำนวนจริง การบวก ลบ คูณ และหารจำนวนเต็ม
2. เลขยกกำลัง
3. ราก
4. เศษส่วน
5. ทศนิยม

เทคนิคในการทำข้อสอบอนุกรมนั้นไม่มีวิธีที่ตายตัว ต้องศึกษาระบบของอนุกรมในแต่ละแบบจนเข้าใจความสัมพันธ์ของอนุกรมนั้นๆ แล้วจึงใช้ความสัมพันธ์ดังกล่าวหาตัวเลขตัวต่อไป โดยวิธีที่ดีที่สุดในการรับมือข้อสอบอนุกรมคือการฝึกทำข้อสอบเยอะๆ เพราะจะทำให้ผู้สอบพบรูปแบบหลากหลายของความสัมพันธ์ ทำให้เกิดความชำนาญ และมองความสัมพันธ์แต่ละจำนวนออกได้อย่างรวดเร็ว

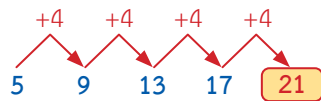
ประเภทของอนุกรม

อนุกรมเดียว

การบวกหรือลบแบบคงที่ คือ อนุกรมเพิ่มขึ้นหรือลดลงครั้งละเท่าๆ กัน เช่น

ตัวอย่างที่ 1 จงหาค่าของอนุกรมต่อไปนี้ 5 9 13 17 ...

วิธีทำ เมื่อตัวเลขมีการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง เมื่อลองพิจารณาจะพบว่าตัวเลขเพิ่มขึ้นอย่างคงที่ แสดงว่าตัวเลขที่โจทย์ต้องการคือเพิ่มขึ้นทีละ 4 เหมือนกัน



ดังนั้น จำนวนตัวถัดไปคือ 21

ตอบ

ตัวอย่างที่ 2 จงหาค่าของอนุกรมต่อไปนี้ 31 21 11 1 ...

วิธีทำ จะสังเกตว่าตัวเลขลดลงอย่างต่อเนื่องครั้งละ 10 เท่ากัน



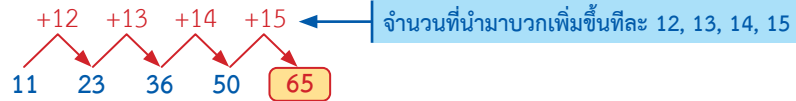
ดังนั้น จำนวนตัวถัดไปคือ -9

ตอบ

บวกหรือลบแบบเรียงลำดับ คือ อนุกรมที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงแบบเรียงลำดับ เช่น

ตัวอย่างที่ 1 จงหาค่าของอนุกรมต่อไปนี้ 11 23 36 50 ...

วิธีทำ จะพบว่าตัวเลขไม่ได้เพิ่มขึ้นอย่างคงที่ แต่เพิ่มขึ้นเป็นความสัมพันธ์ที่เป็นตัวเลขที่นำมาบวกจะเพิ่มขึ้นแบบเรียงลำดับ

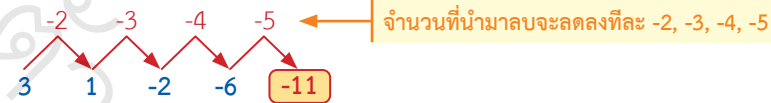


ดังนั้น จำนวนตัวต่อไปต้องเป็น $50 + 15 = 65$

ตอบ

ตัวอย่างที่ 2 จงหาค่าของอนุกรมต่อไปนี้ 3 1 -2 -6 ...

วิธีทำ เป็นความสัมพันธ์แบบลดลงอย่างต่อเนื่อง

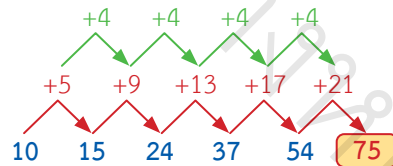


ดังนั้น จำนวนตัวต่อไปต้องเป็น $-6 - 5 = -11$

ตอบ

ตัวอย่างที่ 3 จงหาค่าของอนุกรมต่อไปนี้ 10 15 24 37 54 ...

วิธีทำ จะพบว่าตัวเลขที่บวกขึ้นมีรูปแบบเป็นสัดส่วนตามภาพ



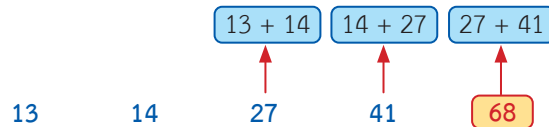
ดังนั้น จำนวนตัวถัดไปคือ $54 + 21 = 75$

ตอบ

บวกหรือลบแบบสะสม คือ อนุกรมที่มีการเพิ่มขึ้นโดยการบวกหรือสะสมของตัวเลข โดยตัวเลขตัวถัดไปจะได้จากจำนวนก่อนหน้าบวกหรือลบกัน

ตัวอย่างเช่น จงหาค่าของอนุกรมต่อไปนี้ 13 14 27 41 ...

วิธีทำ จากความสัมพันธ์จะสังเกตว่า $13 + 14 = 27$, $14 + 27 = 41$



ดังนั้น จำนวนตัวถัดไปคือ $27 + 41 = 68$

ตอบ

เงื่อนไขสัญลักษณ์

เงื่อนไขสัญลักษณ์เป็นเรื่องที่ข้อสอบ ก.พ. นำมาออกทุกปี โดยเฉพาะปีล่าสุดที่เพิ่มตัวเลือกคำตอบจาก 5 ข้อเป็น 10 ข้อ และเป็นเรื่องที่หลายคนคิดว่ายากและไม่เข้าใจวิธีการทำ โดยการทำความเข้าใจข้อสอบเงื่อนไขสัญลักษณ์จะต้องอาศัยความรู้เรื่องสมการ อสมการ และการเปรียบเทียบเศษส่วน ในการพิจารณาว่าข้อสรุปใดเป็นจริง

สัญลักษณ์หรือเครื่องหมายทางคณิตศาสตร์ที่ต้องรู้

เครื่องหมาย	ความหมาย
=	เท่ากับ เช่น $A = B$
\neq	ไม่เท่ากับ เช่น $A \neq B$ นั่นคือ A มีค่ามากกว่า B หรือ A มีค่าน้อยกว่า B ก็ได้
>	มากกว่า เช่น $A > B$
<	น้อยกว่า เช่น $A < B$
\geq	มากกว่าหรือเท่ากับ เช่น $A \geq B$ นั่นคือ A มีค่ามากกว่า B หรือ A มีค่าเท่ากับ B ก็ได้
\leq	น้อยกว่าหรือเท่ากับ เช่น $A \leq B$ นั่นคือ A มีค่าน้อยกว่า B หรือ A มีค่าเท่ากับ B ก็ได้
\nlessgtr	ไม่มากกว่า เช่น $A \nlessgtr B$ นั่นคือ A มีค่าน้อยกว่า B หรือ A มีค่าเท่ากับ B ก็ได้ ดังนั้น $A \nlessgtr B$ จึงมีความหมายเดียวกันกับ $A \leq B$
\nlessgtr	ไม่น้อยกว่า เช่น $A \nlessgtr B$ นั่นคือ A มีค่ามากกว่า B หรือ A มีค่าเท่ากับ B ก็ได้ ดังนั้น $A \nlessgtr B$ จึงมีความหมายเดียวกันกับ $A \geq B$
\nlessgtr	ไม่มากกว่าและไม่เท่ากับ เช่น $A \nlessgtr B$ นั่นคือ A มีค่าไม่มากกว่า B หรือ A มีค่าไม่เท่ากับ B ก็ได้ ดังนั้น $A \nlessgtr B$ จึงมีความหมายเดียวกันกับ $A < B$
\nlessgtr	ไม่น้อยกว่าและไม่เท่ากับ เช่น $A \nlessgtr B$ นั่นคือ A มีค่าไม่น้อยกว่า B หรือ A มีค่าไม่เท่ากับ B ก็ได้ ดังนั้น $A \nlessgtr B$ จึงมีความหมายเดียวกันกับ $A > B$

เปลี่ยนเครื่องหมายเพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา

- ▶ \nlessgtr ให้เปลี่ยนเป็น \geq
- ▶ \nlessgtr ให้เปลี่ยนเป็น \leq
- ▶ \nlessgtr ให้เปลี่ยนเป็น $>$
- ▶ \nlessgtr ให้เปลี่ยนเป็น $<$

หลักในการสรุปเพื่อตอบคำถาม

- ▶ หากอักษรร่วมที่ทำหน้าที่เชื่อมแต่ละข้อความเข้าด้วยกัน เพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินค่า
- ▶ ให้เลือกตัวอักษรจากเงื่อนไขเฉพาะตัวที่โจทย์ต้องการเปรียบเทียบ

ซึ่งการสรุปผล โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้

1. สรุปตอบว่ามากกว่า ($>$) ถ้าเครื่องหมาย $>$ หันไปทางเดียวกัน เช่น
 - * $A > B = C > D$ จะสรุปได้ว่า $A > D$ จริง
 - * $A \geq B = C \geq D$ จะสรุปได้ว่า $A \geq D$ จริง
2. สรุปตอบว่าน้อยกว่า ($<$) ถ้าเครื่องหมาย $<$ หันไปทางเดียวกัน เช่น
 - * $A < B = C < D$ จะสรุปได้ว่า $A < D$ จริง
 - * $A \leq B = C \leq D$ จะสรุปได้ว่า $A \leq D$ จริง
3. ถ้าเครื่องหมาย $>$, $<$ ไม่หันไปทางเดียวกัน จะไม่สามารถสรุปได้แน่ชัด เช่น
 - * $A = B < C > D$ ไม่สามารถสรุปได้แน่ชัดว่า $A > D$ หรือ $A < D$
 - * $A \geq B < C = D$ ไม่สามารถสรุปได้แน่ชัดว่า $A > D$ หรือ $A < D$

หลักในการตอบคำถาม

รูปแบบข้อสอบจะมีเงื่อนไขและข้อสรุปเป็นคู่ๆ ให้ยึดหลักการตอบดังนี้

ข้อสรุป	คำตอบ
ถ้าข้อสรุปทั้งสองถูก (จริง + จริง) หรือเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนด	1
ถ้าข้อสรุปทั้งสองผิด (ไม่จริง + ไม่จริง) หรือไม่เป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนด	2
ถ้าข้อสรุปทั้งสองไม่สามารถสรุปได้แน่ชัดว่าถูกต้อง (ไม่แน่ชัด + ไม่แน่ชัด)	3
ถ้าข้อสรุปทั้งสองมีข้อสรุปใดข้อสรุปหนึ่งถูกต้องเป็นจริง หรือผิด หรือไม่สามารถตัดสินได้เพียงข้อเดียว (ข้อสรุปไม่ซ้ำกัน)	4

แนวคิดในการทำข้อสอบเงื่อนไขสัญลักษณ์

ตัวอย่างที่ 1 จากเงื่อนไข

- $A > B > C \neq D$
- $C > E < F = G$

ให้ตัวแปรทุกตัวเป็นจำนวนเต็มที่มีค่ามากกว่าศูนย์

1. ข้อสรุปที่ 1 $A \neq E$

ข้อสรุปที่ 2 $B < E$

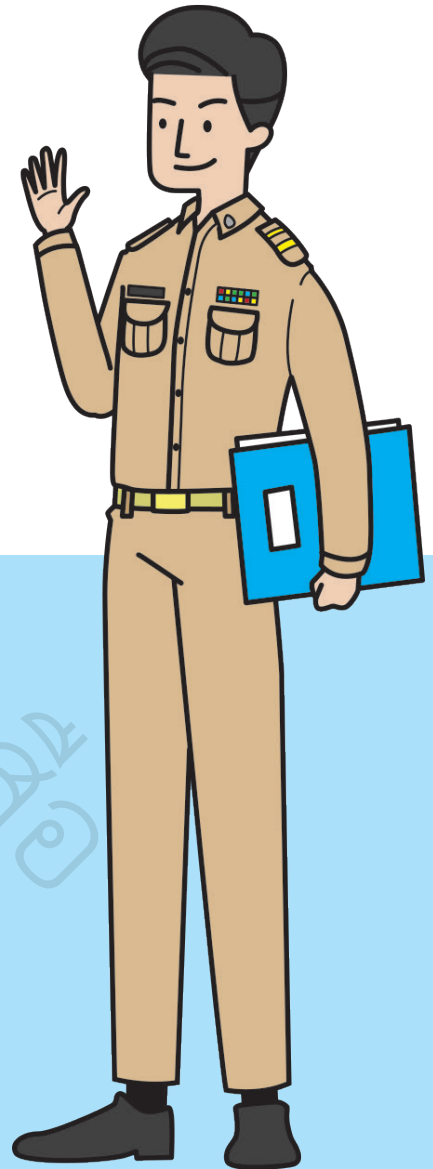
วิธีทำ **พิจารณาข้อสรุปที่ 1** เราจะสังเกตว่า A และ E อยู่คนละเงื่อนไขกัน

$$A > B > C \neq D$$

$$C > E < F = G$$

Part 2

ภาษาอังกฤษ



Chapter

1

Grammar (หลักไวยากรณ์)

Parts of Speech

ชนิดของคำในภาษาอังกฤษมีทั้งหมด 8 ชนิดดังต่อไปนี้

ชนิดของคำ	ตัวย่อ	ความหมาย	ตัวอย่างคำ
1. Noun	N.	คำที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของ หรือสถานที่ (คำนาม)	dog, cat, Leon, Ada, Thailand, school
2. Pronoun	Pron.	คำที่ใช้แทนคำนามทั้งหลาย (คำสรรพนาม)	I, you, we, they, he, she, it
3. Verb	V.	คำที่บอกการกระทำทั้งหลาย (คำกริยา)	walk, run, eat, sleep, love
4. Adverb	Adv.	คำขยายการกระทำทั้งหลาย (คำกริยาวิเศษณ์)	quickly, certainly, easily, importantly
5. Adjective	Adj.	คำขยายคำนาม (คำคุณศัพท์)	big, tall, short, small, red, cute
6. Preposition	Prep.	คำเชื่อมระบุตำแหน่ง เวลา และสถานที่ ของสิ่งต่างๆ (คำบุพบท)	in, on, under, around, over, behind, during
7. Conjunction	Conj.	คำเชื่อมกลุ่มคำ, วลีหรือประโยค (คำสันธาน)	and, after, before, because, so
8. Interjection	Interj.	คำอุทาน	Oh!, Wow!, Oops!

คำนาม (Noun)

คำนาม คือ คำที่ใช้เรียกคน สัตว์ สิ่งของ คุณสมบัติ อากาศ และสิ่งต่างๆ สามารถแบ่งออกได้ 2 แบบใหญ่ๆ คือ

แบบที่ 1 แบ่งตามประเภท

ชนิดของคำนาม	วิธีการใช้	ตัวอย่างคำ
คำนามชี้เฉพาะ (Proper Noun)	ใช้เรียกชื่อคน สัตว์ สถานที่ อย่างเฉพาะเจาะจง	Bangkok, Raccoon City, Chris, Marvin, Friday
คำนามทั่วไป (Common Noun)	ใช้เรียกคน สัตว์ สถานที่ อย่างไม่เฉพาะเจาะจง	dog, pen, man, month, year, school, company
คำนามที่บอกกลุ่ม (Collective Noun)	ใช้เรียกหมู่คณะ ฝูง กลุ่มของสิ่งต่างๆ ที่นับได้ โดยมี of มาเชื่อมคำ	a flock of sheep, an army of soldiers
คำนามที่ใช้บอกสภาวะ คุณลักษณะต่างๆ (Abstract Noun)	ใช้เรียกสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความคิด อารมณ์ และความรู้สึก	love, hate, happiness, education

- ▶ **Indefinite Adjective** (คุณศัพท์ไม่เจาะจง) แสดงการชี้กว้างๆ ถึงคำนาม เช่น any, every, many มีตัวอย่างดังนี้
 - ★ How **many** people know about this? (มีกี่คนที่รู้อะไรเรื่องนี้?)
 - ★ Do you have **any** question? (คุณมีคำถามอะไรอีกไหม?)

ตำแหน่งของคำ Adjective

1. หน้าคำนาม เช่น

- * She is a **beautiful** girl. (เธอเป็นเด็กผู้หญิงที่สวยงาม)
- * He bought a **new, powerful** and **expensive** camera. (เขาซื้อกล้องถ่ายรูปใหม่ที่ประสิทธิภาพสูงและราคาแพง)

2. ตามหลัง V.to be (is, am, are, was, were, been) หรือ Linking Verb (look, sound, feel, smell, appear) เช่น

- * He looked **unhappy**. (เขาดูไม่มีความสุข)
- * She is **clever**. (เธอฉลาด)

กรณีที่มีคำคุณศัพท์หลายคำ มีวิธีเรียงลำดับดังนี้

คำชี้เฉพาะ คำแสดงความ เป็นเจ้าของ	ลำดับที่	จำนวน	คุณสมบัติ	ขนาดรูปร่าง	สี	ประเทศ/สัญชาติ
the, this, these, her	first, second	one, two	good, bad, classic	big, small	pink, red, yellow	Thai, American, Australian

การเปรียบเทียบคำคุณศัพท์ (Comparison of Adjectives)

การเปรียบเทียบคำคุณศัพท์ มี 3 ประเภทดังนี้

1. **Positive Adjective** คือ คำคุณศัพท์ขั้นปกติ
2. **Comparative Adjectives** คือ คำคุณศัพท์ขั้นกว่า
3. **Superlative Adjective** คือ คำคุณศัพท์ขั้นสุด

	Positive Adjectives	Comparative Adjectives	Superlative Adjectives
Short Adjectives	big	bigger than (ใหญ่กว่า)	the biggest (ใหญ่ที่สุด)
	small	smaller than (เล็กกว่า)	the smallest (เล็กที่สุด)
Long Adjectives	handsome	more handsome than	the most handsome
	beautiful	more beautiful than	the most beautiful

ตัวอย่างเช่น

- ▶ I am **as tall as** my sister. (ฉันตัวสูงพอกับพี่สาวของฉัน)
- ▶ Those kittens are **smaller than** rats. (ลูกแมวพวกนั้นตัวเล็กกว่าหนูอีก)
- ▶ I am the **tallest** among my siblings. (ฉันตัวสูงที่สุดในบรรดาพี่น้องของฉัน)

SV โครงสร้างที่ 1

มี **ประธาน** + **กริยา** ที่สมบูรณ์แล้ว เช่น

- ▶ I **stand**. (ฉันยืน)
- ▶ She **runs**. (เธอวิ่ง)
- ▶ He **sleeps**. (เขาหลับ)

SVO โครงสร้างที่ 2

มี **ประธาน** + **กริยา** + **กรรม** ต้องมีกรรมมารับ เช่น

- ▶ He **buys** a **car**. (เขาซื้อรถยนต์)
- ▶ He **eats** an **apple**. (เขากินแอปเปิล)

SVC โครงสร้างที่ 3

มี **ประธาน** + **กริยา** + **ส่วนเติมเต็ม** โดยส่วนเติมเต็มทำหน้าที่ขยายประธาน เช่น

- ▶ She **looks** **nice**. (หล่อนดูดีนะ)
- ▶ She **is** a **nice student**. (หล่อนเป็นนักเรียนที่ดี)
- ▶ He **is** a **big man**. (เขาเป็นผู้ชายตัวใหญ่)

SVOC โครงสร้างที่ 4

มี **ประธาน** + **กริยา** + **กรรม** + **ส่วนเติมเต็ม** ส่วนเติมเต็มตรงนี้จะไปขยายกรรมนั่นเอง เช่น

- ▶ He **made** **me** **happy**. (เขาทำให้ฉันมีความสุข)
- ▶ They **painted** the **car** **white**. (พวกเขาทาสีรถยนต์ให้เป็นสีขาว)

SVOO โครงสร้างที่ 5

มี **ประธาน** + **กริยา** + **กรรมรอง** + **กรรมตรง** เช่น

- ▶ He **sent** **me** a **cellphone**. (เขาส่งโทรศัพท์มือถือให้ฉัน)

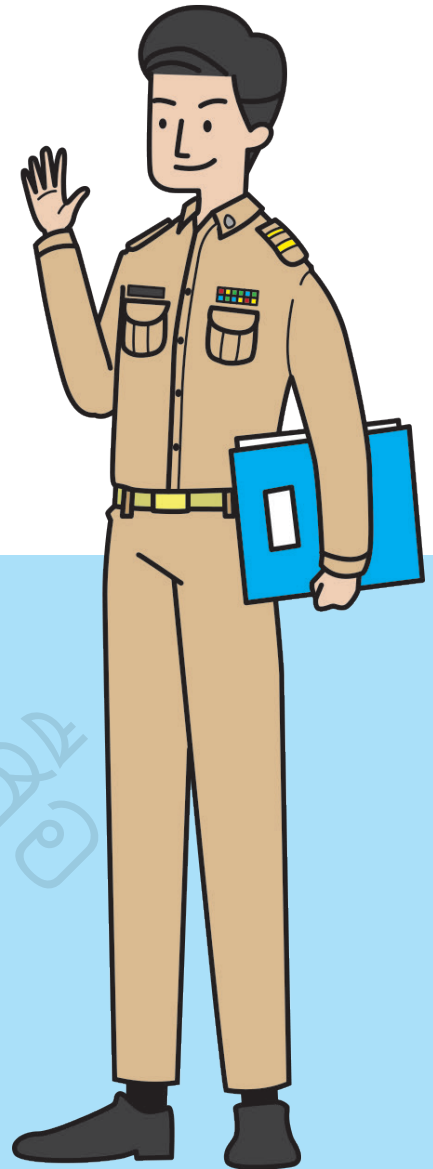
Tense**กริยา 3 ช่อง**

กริยา 3 ช่อง คือ คำกริยาในภาษาอังกฤษที่ถูกแบ่งออกเป็น 3 ช่อง เพื่อบ่งบอกถึงเหตุการณ์ในแต่ละช่วงเวลา และนำไปใช้ตามโครงสร้างของ Tense ต่างๆ ซึ่งมีการแบ่งช่องตามช่วงเวลา ดังนี้

- ▶ **กริยาช่องที่ 1 (V.1)** คือ ปัจจุบัน หรือรูปของคำกริยาที่เราใช้โดยทั่วไป
- ▶ **กริยาช่องที่ 2 (V.2)** คือ อดีต หรือรูปของคำกริยาที่เติม -ed หรือเปลี่ยนรูปผันไปตามตารางในหน้าถัดไป โดยส่วนใหญ่จะเห็นใน Past Tense Forms
- ▶ **กริยาช่องที่ 3 (V.3)** คือ คำกริยาที่ส่วนใหญ่จะนำไปใช้ใน Perfect Tense Forms ทุกชนิด และประโยคที่อยู่ในรูปของ Passive Voice หรือประธานเป็นผู้ถูกกระทำในประโยค

Part 3

ความรู้และลักษณะ การเป็นข้าราชการที่ดี



Chapter

1

สรุป พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บังคับใช้เมื่อวันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2534

ปัจจุบันได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 8 เมื่อปี พ.ศ. 2553

ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ คือ นายกรัฐมนตรี

หลักการบริหารราชการแผ่นดิน

1. **หลักการรวมอำนาจ** การรวมอำนาจ คือ การบริหารทั้งหมดรวมอยู่ที่รัฐบาลส่วนกลางเพียงแห่งเดียว
2. **หลักการแบ่งอำนาจ** การแบ่งอำนาจ หมายถึง การให้รัฐบาลส่วนกลางแบ่งอำนาจไปให้ตัวแทนของตนที่ประจำอยู่ตามภาคต่างๆ
3. **หลักการกระจายอำนาจ** การกระจายอำนาจบริหาร, กระจายทั่วทุกเขต หรือจัดตั้งขึ้นมาให้เป็นองค์กรปกครองในเขตของรัฐ หรือท้องถิ่นนั้น

การจัดระเบียบบริหารราชการแผ่นดินของไทยในปัจจุบัน

การจัดระเบียบบริหารราชการตามกฎหมาย มีการแบ่งการบริหารราชการแผ่นดินออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. **ระเบียบการบริหารราชการส่วนกลาง** หมายถึง การบริหารประเทศภายใต้ความรับผิดชอบของรัฐบาล โดยคณะรัฐมนตรีมีภาระหน้าที่ดูแล
2. **ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค** หมายถึง การบริหารราชการของรัฐในส่วนกลาง แต่แบ่งงานและอำนาจหน้าที่บางส่วนให้ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ตามภูมิภาคต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
3. **ระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น** หมายถึง การแบ่งแยกการปกครองไปจากส่วนกลาง โดยใช้หลักการกระจายอำนาจปกครอง และให้หน่วยงานปกครองที่ทำการจัดตั้งขึ้นนั้นมีอำนาจอิสระในการดำเนินกิจการภายในท้องถิ่นของตน โดยมีการจัดระเบียบราชการส่วนท้องถิ่นออกเป็น
 - * องค์การบริหารส่วนจังหวัด
 - * เทศบาล
 - * องค์การบริหารส่วนตำบล
 - * ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งเป็นการปกครองแบบพิเศษ คือ
 - + กรุงเทพมหานคร
 - + เมืองพัทยา

ส่วนราชการในสำนักนายกรัฐมนตรีทั้งหมด 13 ส่วน มีฐานะเป็นกรม	
ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี
1. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	4. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
2. กรมประชาสัมพันธ์	5. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
3. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค (สคบ.)	6. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
	7. สำนักงบประมาณ
	8. สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ
	9. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
	10. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
	11. สำนักงานสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
	12. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
	13. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)
	14. สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ
	15. สำนักงานขับเคลื่อนปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง
	16. สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ



หน้าที่ของนายกรัฐมนตรี

นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับโดยทั่วไปซึ่งการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อการนี้จะสั่งให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และส่วนราชการซึ่งมีหน้าที่ควบคุมราชการส่วนท้องถิ่น ชี้แจง แสดงความคิดเห็น ทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ในกรณีจำเป็นจะยับยั้งการปฏิบัติราชการใดๆ ที่ขัดต่อนโยบายหรือมติของคณะรัฐมนตรีก็ได้และมีอำนาจสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
2. มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีกำกับการบริหารราชการของกระทรวง หรือทบวงหนึ่ง หรือหลายกระทรวงหรือทบวง
3. บังคับบัญชาข้าราชการฝ่ายบริหารทุกตำแหน่งซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม
4. สั่งให้ข้าราชการซึ่งสังกัดกระทรวง ทบวง กรมหนึ่งมาปฏิบัติราชการสำนักนายกรัฐมนตรี โดยจะให้ขาดจากอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิมหรือไม่ก็ได้ ในกรณีที่ให้ขาดจากอัตราเงินเดือนทางสังกัดเดิม ให้ได้รับเงินเดือนในสำนักนายกรัฐมนตรีในระดับและขั้นที่ไม่สูงกว่าเดิม

Chapter

5

สรุปสาระสำคัญของ พ.ร.บ. มาตรฐานทาง จริยธรรม พ.ศ. 2562

บังคับใช้เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2562

ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ คือ นายกรัฐมนตรี

ความหมายของคำศัพท์ในพระราชบัญญัติ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นของรัฐในฝ่ายบริหาร รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน แต่ไม่รวมถึงหน่วยงานธุรการของรัฐสภา องค์การอิสระ ศาล และองค์การอัยการ

เจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่น ในหน่วยงานของรัฐ

องค์กรกลางบริหารงานบุคคล หมายความว่า

- ▶ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
- ▶ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- ▶ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ▶ คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ
- ▶ คณะกรรมการกลางบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ของรัฐในฝ่ายบริหาร
- ▶ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

องค์กรอิสระ ได้แก่

1. คณะกรรมการการเลือกตั้ง
2. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
3. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
4. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

คือ กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม ใช้เป็นหลักให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลจัดทำ “ประมวลจริยธรรม” ของหน่วยงานรัฐ

หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีทั้งหมด 7 ข้อ ประกอบด้วย

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่
 - *ชาติ
 - *ศาสนา
 - *พระมหากษัตริย์
 - *การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



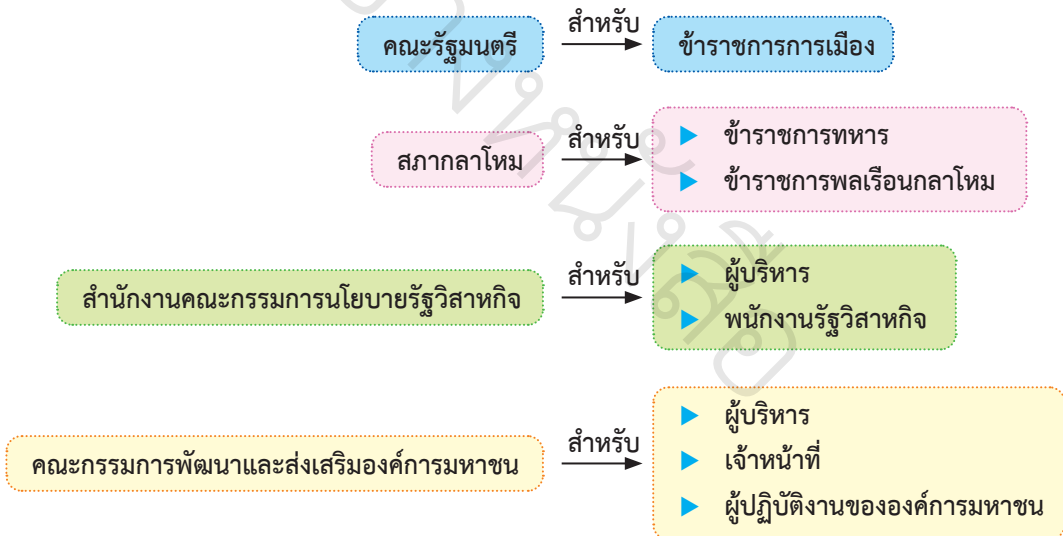
ข้อควรจำ

ท่องจำง่ายๆ คือ “**ยิดมัน ซื่อสัตย์ ตัดสินใจ ประโยชน์ จิต สัมฤทธิ์ เป็นธรรม ดำรงตน คงภาพลักษณ์**”

การกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำประมวลจริยธรรม

แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- ▶ **กรณีแรก** ข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรกลาง บริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ▶ **กรณีที่สอง** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งไม่มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบ ให้องค์กรต่อไปเป็นผู้จัดทำประมวลจริยธรรม



คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม

คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.ม.จ.” ประกอบด้วย

ตำแหน่ง	องค์ประกอบ
ประธาน	นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย
รองประธาน	ผู้แทน ก.พ.
กรรมการโดยตำแหน่ง	ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
	ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
	ผู้แทนคณะกรรมการข้าราชการตำรวจ
	ผู้แทนคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
	ผู้แทนสภาทนายความ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ	นายกรัฐมนตรีแต่งตั้งไม่เกิน 5 คน
กรรมการและเลขานุการ	เลขาธิการ ก.พ.
ผู้ช่วยเลขานุการ	เลขาธิการ ก.พ. แต่งตั้งข้าราชการในสำนักงาน ก.พ.
กรรมการเฉพาะครั้งคราว	ก.ม.จ. อาจมีมติให้เชิญผู้เข้าร่วมประชุมในฐานะ “กรรมการ” เป็นครั้งคราวได้

หน้าที่และอำนาจของ ก.ม.จ.

1. เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านมาตรฐานทางจริยธรรม และการส่งเสริมจริยธรรมภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี
2. กำหนดแนวทางหรือมาตรการในการขับเคลื่อน การดำเนินกระบวนการรักษาจริยธรรม รวมทั้งกลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อนำไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม
3. กำหนดแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมและยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
4. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม โดยอย่างน้อยต้องให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และให้มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น
5. ตรวจสอบรายงานประจำปีของหน่วยงานของรัฐ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานดังกล่าวเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
6. ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ให้ ก.ม.จ. จัดให้มีการทบทวนมาตรฐานทางจริยธรรมทุก 5 ปี หรือในกรณีที่มีความจำเป็นหรือสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป ก.ม.จ. จะพิจารณาทบทวนในรอบระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ก.ม.จ. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตามที่ ก.ม.จ. มอบหมายได้