



คู่มือระบบพนักงานราชการ รอบที่ 6

(แนวทางปฏิบัติของกรมวิชาการเกษตร)

WWW.DOA.GO.TH/HUMAN/
กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

ระบบพนักงานราชการเป็นรูปแบบการจ้างงานหนึ่งของภาครัฐที่เป็นการจ้างงานตามสัญญาจ้างที่มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว โดย “พนักงานราชการ” คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น ซึ่งส่วนราชการสามารถบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

คู่มือระบบพนักงานราชการ รอบที่ 6 (แนวทางปฏิบัติของกรมวิชาการเกษตร) ฉบับนี้ ได้รวบรวมแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับพนักงานราชการในกรมวิชาการเกษตร ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571 ประกอบด้วย การบริหารกรอบอัตรากำลัง การจัดทำสัญญาจ้าง การพัฒนาพนักงานราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล สิทธิประโยชน์ และการลาออกของพนักงานราชการ รวมทั้งกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการพนักงานราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โปรดส่งข้อมูลมายังอีเมล HRM.DOA512@GMAIL.COM เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
กรมวิชาการเกษตร

กันยายน 2568



สารบัญ

หน้า

- การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ 1
- การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรณีทดแทนตำแหน่งว่าง 12
- การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งพนักงานราชการ 14
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ 25
- การบันทึกข้อมูลบุคคลของพนักงานราชการในระบบ DPIS 6 33
- การบันทึกใบลาของพนักงานราชการในระบบ DPIS 6
- สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ การประกันอุบัติเหตุและ
สินเชื่อทางการเงินของพนักงานราชการ 36
- การลาออกของพนักงานราชการ 38



การบริหารกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ

พนักงานราชการ (พรก.) คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ

ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ

- ✓ เพื่อเป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่มีความยืดหยุ่นและคล่องตัว
- ✓ เน้นการจ้างงานบุคลากรตามหลักสมรรถนะ และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ✓ ให้มีการเข้าออกจากงานตามสัญญาจ้าง ซึ่งเป็นไปตามความจำเป็นของภารกิจโดยสามารถต่อสัญญาได้หากมีความจำเป็น
- ✓ ไม่เป็นการจ้างงานตลอดชีพ กล่าวคือ มีระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาการจ้างงานตามแผนงานหรือโครงการ

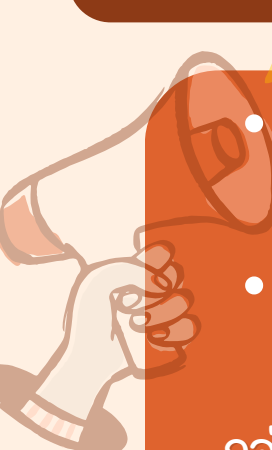


กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

Tel: 0 2579 8512

Email : hrm.doa512@gmail.com

ระเบียบ/ประกาศที่ใช้ ในการบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

- 
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
 - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเกี่ยวกับระบบพนักงานราชการในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่
 - *เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - *เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
 - *เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - *เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
 - *เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
 - *เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ



การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6

ดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รวมทั้ง เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6 ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) สำนักงาน ก.พ. กำหนด โดยกรมวิชาการเกษตรมีแนวทางในการบริหารจัดการ แบ่งเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ดังนี้



กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ หรือ พนักงานราชการ กลุ่ม 1

- เป็นพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร. อนุมัติ มาจากอัตรากำลังของลูกจ้างประจำและขอจัดสรรเพิ่มตามภารกิจ โดยในส่วนของลูกจ้างประจำจะต้องรอให้ว่างจึงจะจ้างทดแทนได้ รวมทั้งอนุมัติมาจากการทดแทนอัตร่าว่างจากผลการเกษียณอายุ ของข้าราชการ ปัจจุบันเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571)
- เป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ที่ปฏิบัติงานทั่วไปของกรม ประกอบด้วย 5 กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงาน เทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งกรมสามารถกำหนดชื่อตำแหน่งได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลากหลายมากขึ้นได้ ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานพร้อมชื่อตำแหน่งพนักงานราชการในกรมมีดังนี้

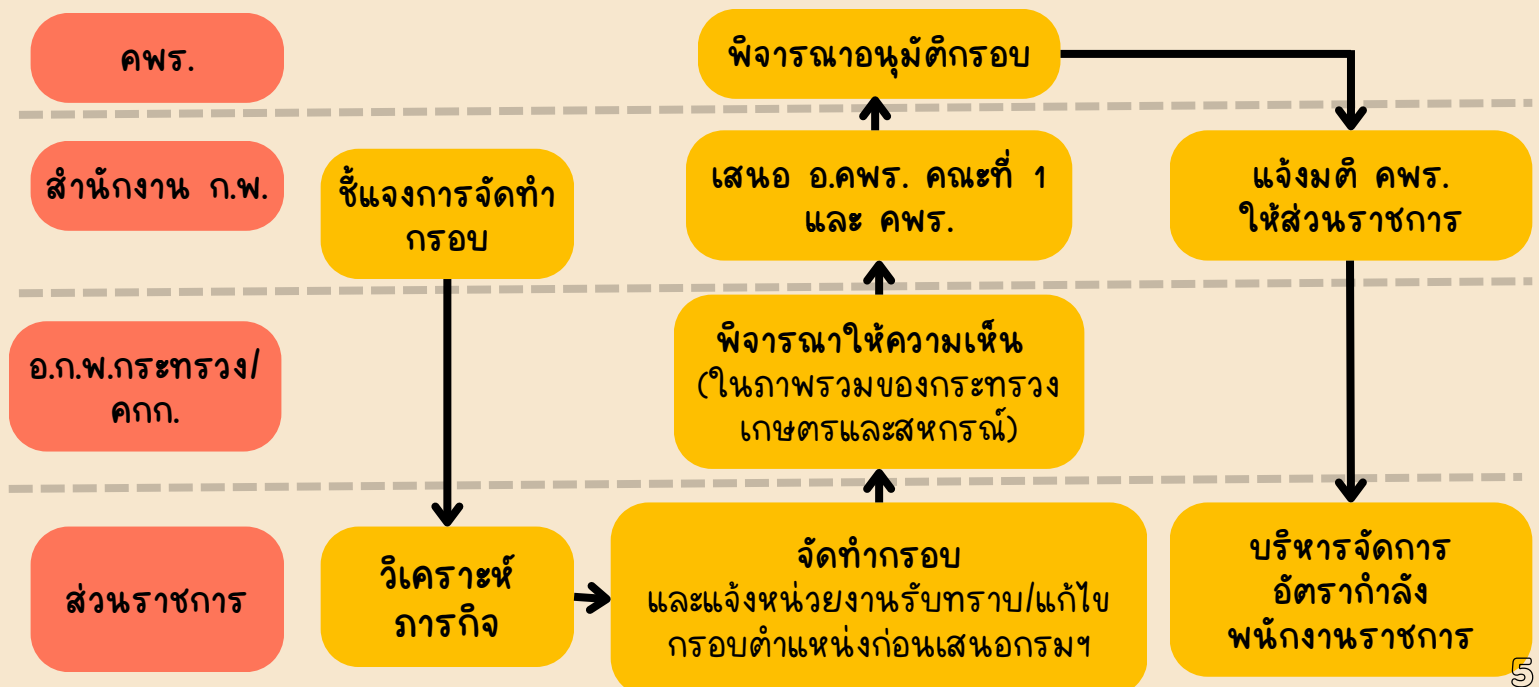
กลุ่มงาน	ลักษณะงาน/คุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง
บริการ	งานปฏิบัติระดับต้นที่ไม่ซับซ้อน หรือมีขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน และไม่ต้องใช้ทักษะเฉพาะด้าน ใช้เครื่องมือตามลักษณะงาน แก้ไขปัญหาและตัดสินใจ ที่ไม่ยุ่งยาก คุณวุฒิ : ม.3 / ม.6 / ปวช. / ปวส.	เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานประจำสำนักงาน ช่างซ่อมบำรุงชั้น 1 ช่างซ่อมบำรุงชั้น 2 ช่างซ่อมบำรุงชั้น 3 ช่างฝีมือโรงงานชั้น 1 ลูกมือช่าง พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าพนักงานสถิติ เจ้าหน้าที่สถิติ พนักงานประจำห้องทดลอง

กลุ่มงาน	ลักษณะงาน/คุณสมบัติ เฉพาะของกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง
เทคนิค ทั่วไป	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความชำนาญทางเทคนิค หรือใช้ทักษะเฉพาะของบุคคล ใช้เครื่องมือตามลักษณะงาน แก้ไขปัญหาและตัดสินใจที่ ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะตัวในสาขา นั้น ๆ คุณวุฒิ : ปวช. / ปวท. / ปวส.	เจ้าหน้าที่การเกษตร เจ้าหน้าที่งานการเกษตร เจ้าหน้าที่งานวิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ช่างภาพ ช่างศิลป์ นายช่างเครื่องกล นายช่างเขียนแบบ นายช่างศิลป์ ช่างเครื่องกล ช่างไฟฟ้า นายช่างไฟฟ้า
บริหาร ทั่วไป	เป็นงานลักษณะเดียวกับ ข้าราชการซึ่งเป็นภารกิจหลัก หรืองานตามนโยบายสำคัญ ของรัฐบาลหรือ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่ง ด่วน หรือเป็นงานที่ไม่ใช่ ลักษณะเดียวกับข้าราชการ แต่จำเป็นต้องใช้ความรู้ ระดับปริญญา คุณวุฒิ : ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี	นักวิชาการเกษตร นักวิทยาศาสตร์ นักกีฏวิทยา นักวิชาการโรคพืช เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ นักวิชาการแผนที่และภาพถ่าย เศรษฐกร บรรณารักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ นิติกร บุคลากร นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาการสถิติ
วิชาชีพ เฉพาะ	เป็นงานวิชาชีพที่มีการ รับรองการประกอบวิชาชีพ เป็นงานทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีที่มีลักษณะวิจัย และพัฒนา และขาดแคลน กำลังคน คุณวุฒิ : ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี + ใบอนุญาต/ใบรับรอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรโยธา

กลุ่มงาน	ลักษณะงาน/คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง
เชี่ยวชาญเฉพาะ	งานพัฒนาเชิงระบบหรือมาตรฐานของงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถตามหลักวิชาการ และประสบการณ์เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนั้น ๆ หรือเป็นงานโครงการที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติที่เหมาะสมในหน่วยงานได้ คุณสมบัติ : ไม่ต่ำกว่า ป.ตรี + ประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติ โดย ไม่น้อยกว่า 10 ปี สำหรับ ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 8 ปี สำหรับ ป.โท ไม่น้อยกว่า 6 ปี สำหรับ ป.เอก หรือมีประสบการณ์ในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า 10 ปี + ผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการณ์นั้น	ที่ปรึกษาเฉพาะด้าน วิชาการเกษตร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กฎหมาย

- . การกำหนดจำนวนพนักงานราชการในหน่วยงาน ต้องจัดทำกรอบอัตรา กำลังพนักงานราชการ ระยะเวลา 4 ปี โดยพิจารณาการใช้กำลังคนทุกประเภทในภาพรวมของกรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการของกรม ภายใต้แนวทางการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ คพร. กำหนด และต้องผ่านความเห็นชอบของ อ.ก.พ. กระทรวง และ คพร. ตามลำดับ

ขั้นตอนการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2571)



- การจ้างพนักงานราชการได้คราวละไม่เกิน 4 ปี โดยให้คำนึงถึงกรอบอัตรา กำลังพนักงานราชการที่มีกรอบงบประมาณรองรับ ซึ่งสำนักงานงบประมาณจะ จัดสรรงบประมาณพร้อมกำหนดจำนวนพนักงานราชการที่สามารถจ้างได้ ในปีงบประมาณนั้น ๆ
- เมื่อตำแหน่งว่างลง (ลาออก เสียชีวิต เกษียณอายุ หรือย้าย) ซึ่งตำแหน่งยังมี งบประมาณในการจ้างอยู่ ให้หน่วยงานทบทวนและพิจารณาความจำเป็นตาม ภารกิจ ดังนี้

1) หากมีภารกิจต่อเนื่อง ให้พิจารณาจ้างทดแทน ตามกระบวนการสรรหา และเลือกสรร

2) หากภารกิจเปลี่ยนแปลงไปหรือมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ สามารถเลือก พิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้ ก่อนดำเนินการจ้างทดแทน

2.1) เปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่ว่างในกลุ่มงานเดียวกัน ที่ไม่ทำให้งบ ปรมาณเพิ่มขึ้น โดยจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ เหตุผลความ จำเป็นด้านภารกิจ งานที่จะมอบหมายให้ตำแหน่งใหม่รับผิดชอบ ข้อมูลอัตรา กำลังทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ) ที่ปฏิบัติงาน จริงในหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ผลกระทบกับงานเดิมมีหรือไม่ และมีการ บริหารจัดการกับงานเดิมอย่างไร ทั้งนี้ เป็นอำนาจของกรมในการพิจารณาอนุมัติ

****ตัวอย่าง****

	กลุ่มงานบริการ : เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) ----> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)
	กลุ่มงานเทคนิค : ช่างไฟฟ้า (ปวช.) ----> เจ้าพนักงานการเกษตร (ปวส.)
	กลุ่มงานบริหารทั่วไป : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ป.ตรี) ----> นักวิชาการเกษตร (ป.ตรี)

2.2) เปลี่ยนชื่อตำแหน่งที่ว่างต่างกลุ่มงาน ให้ดำเนินการภายใต้เงื่อนไขโดยต้องไม่ส่งผลให้จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในภาพรวมของกรมเพิ่มขึ้น และไม่ทำให้งบประมาณค่าตอบแทนพนักงานราชการเฉลี่ยในภาพรวมของกรมเพิ่มขึ้น ค่าตอบแทนเฉลี่ย มีดังนี้

กลุ่มงานบริการ	19,700
กลุ่มงานเทคนิค	24,040
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	32,650
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	38,950
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	62,870

โดยจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ เหตุผลความจำเป็นด้านภารกิจงานที่จะมอบหมายให้ตำแหน่งใหม่รับผิดชอบ ข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ) ที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง ผลกระทบกับงานเดิมมีหรือไม่ และมีการบริหารจัดการกับงานเดิมอย่างไร หากเปลี่ยนชื่อตำแหน่งต่างกลุ่มงานแล้วมีผลทำให้งบประมาณเพิ่มขึ้นให้นำตำแหน่งว่างอื่นมายุบเลิกเพื่อควบคุมไม่ให้งบประมาณภาพรวมเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เป็นอำนาจของ อ.ก.พ. กระทรวง และ คพร. ในการพิจารณาอนุมัติ ตามลำดับ

****ตัวอย่าง****

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง เดิม (5)		กลุ่มงาน/ตำแหน่ง ใหม่ (3)	
เทคนิค	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ = 1 นายช่าง เครื่องกล = 1 (24,040 x 2 = 48,080)	บริหาร ทั่วไป	นักวิชาการเกษตร = 3 (32,650 x 3 = 97,950)
บริการ	พนักงานประจำสำนักงาน = 2 ลูกมือช่าง = 1 (19,700 x 3 = 59,100)		
(48,080 + 59,100 = 107,180)		(97,950)	

2.3) เกลียอัตรากำลังที่ว่างไปยังหน่วยงานที่มีความจำเป็นมากกว่า โดยจัดทำข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่ เหตุผลความจำเป็นด้านภารกิจ ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี งานที่จะมอบหมายให้ตำแหน่งที่เกลียรับผิดชอบ ข้อมูลอัตรากำลังทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ) ที่ปฏิบัติ งานจริงในหน่วยงานเดิมและหน่วยงานที่จะเกลียอัตรากำลังไป ผลกระทบมีหรือไม่ เช่น งานที่รับผิดชอบอยู่เดิมของอัตรากำลังที่จะเกลีย การกำหนดตำแหน่ง ข้าราชการที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับ ชพ. และ ระดับ อว. ภายใต้กอง 1 ระดับ และมีการบริหารจัดการกับงานเดิมอย่างไร ทั้งนี้ เป็นอำนาจของกรมในการ พิจารณานอมนต์

แบบฟอร์มการพิจารณาขอจ้างพนักงานราชการเพิ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 - 2571 ตามกรอบรอบที่ 6					
หน่วยงาน	ตำแหน่งว่างตามกรอบรอบที่ 6 ที่ไม่ถึงบประมาณจ้างพนักงานราชการเพิ่ม		ลำดับ การขอจ้างเพิ่ม ของสำนัก/กอง	*เหตุผลความจำเป็น ที่ขอจ้างพนักงานราชการเพิ่ม	งานที่จะมอบหมาย
	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน			
รวม		0			
หมายเหตุ : * เหตุผลความจำเป็นก็ขอจ้างเพิ่มของแต่ละตำแหน่ง เช่น กรมฯ มีนโยบายที่มีความจำเป็นต้องจ้าง... สภาพปัญหา/ข้อจำกัดของหน่วยงาน ทดแทนอัตราค่าจ้างที่ถูกยุบเลิก เป็นต้น โดยอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจน					

พนักงานราชการ กลุ่ม 2

- เป็นพนักงานราชการที่ได้รับการปรับสถานมาจากลูกจ้างชั่วคราว เป็นการเฉพาะตัว ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2547 เมื่อว่างลงจะต้องยุบเลิกทันที และไม่รวมอยู่ในกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติ
- ชื่อตำแหน่งพนักงานราชการ กลุ่ม 2 ที่คงเหลือในกรมวิชาการเกษตร ได้แก่ คนงาน ทดลองการเกษตร คนงานเกษตร พนักงานขับรถบรรทุก พนักงานเก็บและเย็บเล่ม
- หากมีภารกิจต่อเนื่อง ให้พิจารณารูปแบบการจ้างงาน ตามลักษณะงาน ดังนี้
 - (1) งานรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ งานดูแลรักษาต้นไม้หรือสวนไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้าของทางราชการ และงานยานพาหนะ เป็นลักษณะงานที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ใช้การจ้างเหมาบริการ
 - (2) การปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะงานประจำทั่วไปของหน่วยงาน ที่ไม่ใช่งานที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ ให้พิจารณาเสนอกรมเพื่อขอจ้างพนักงานราชการเพิ่ม (อัตราใหม่) ภายใต้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปกติของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติงบประมาณในการจ้างเพิ่ม (อัตราใหม่) จากสำนักงานงบประมาณด้วย



การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ กรมอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอลิขสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ซึ่งดำเนินการภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 บ่อ 31 แล่งเงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ 6 ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) สำนักงำน กพ. กำหนด

“ การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างจะต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ หากกรมจะสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องคำนึงถึงลักษณะงาน ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ภาระงาน สภาพการปฏิบัติงาน คุณลักษณะและคุณสมบัติของพนักงานราชการ. แล่งเงื่อนไขอื่น ๆ ไม่ควรจะแตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยระยะเวลาก่อนหมายให้ไปปฏิบัติ งานจะต้องมีความเหมาะสม มีระยะเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มิใช่ให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเป็นการถาวร ”



การสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง (ต่อ)

โดยหน่วยงานที่ประสงค์ขอยืมตัวพนักงานราชการจัดทำข้อมูลเสนอ ดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นด้านภารกิจ / ความรู้ความสามารถของพนักงานราชการที่ขอยืมตัว
- งานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการรับผิดชอบ ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต้องสอดคล้องกับภารกิจ และไม่แตกต่างจากที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- อัตราค่าจ้างรวมของหน่วยงานทุกประเภท (ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ)
- ระยะเวลาที่มอบหมายเริ่มต้น - สิ้นสุด โดยระยะเวลาต้องไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของสัญญาจ้าง หากสัญญาจ้างมีระยะเวลา 4 ปี ระยะเวลา กึ่งหนึ่ง คือ 2 ปี กรณีกรมสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นมาแล้วในรอบสัญญาจ้างนั้น จะนำระยะเวลาดังกล่าวมานับรวมด้วยโดยต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของสัญญาจ้าง เช่น พนักงานราชการมีสัญญาจ้างระยะเวลา 4 ปี และมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานมาแล้ว 1 ปี จะสามารถไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นได้อีก 1 ปี
- หนังสือตอบรับการให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานของหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมชี้แจงว่าไม่ส่งผลกระทบต่องานเดิมที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นรับผิดชอบอยู่/วิธีการบริหารจัดการกับงานเดิม และแนบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการที่ขอยืมตัว

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของกรมในการพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม:

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง

Tel: 0 2579 8512

Email : hrm.doa512@gmail.com



การจัดทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ กรณีทดแทนตำแหน่งว่าง

การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ 4 ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการแบ่งเป็น 2 กรณี

- 1) กรณีต่อสัญญาจ้าง
- 2) กรณีทดแทนตำแหน่งว่าง

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. 0 2579 8513



กรณีทดแทนตำแหน่งว่าง

สาระสำคัญ

- กรอบอัตรากำลัง หน่วยงานต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการและ มีงบประมาณในการจัดจ้างพนักงานราชการ
- ระยะเวลา กำหนดระยะเวลาของสัญญา มีกำหนด 4 ปีตามระยะเวลากรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ 6 (สิ้นสุดสัญญาจ้างวันที่ 30 กันยายน 2571)
- อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการทำสัญญาจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไปที่จะมีอายุครบ 60 ปีให้จัดทำสัญญาจ้างได้จนถึงวัน สิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ
- 60 ปีบริบูรณ์ (ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2560 เรื่อง กำหนดการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานราชการ)
- จำนวนสัญญาจ้าง หน่วยงานที่จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป จัดทำสัญญาจ้างจำนวน 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่หน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ และพนักงานราชการ จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

1. จัดสัญญาจ้างผ่านการเลือกสรร
2. หน่วยงานต้องควบคุมหรือดูแลให้มีการปฏิบัติตามสัญญาจ้างระหว่างสัญญา
3. กรณีที่สัญญาจ้างของพนักงานราชการสิ้นสุดและหน่วยงานมีภาระงาน ซึ่งจำเป็นต้องต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ หน่วยงานต้องทำสัญญาจ้างใหม่ ตามแนวทางปฏิบัติของการทำสัญญาจ้างในครั้งแรก

โปรดสแกน QR Code เพื่อรับทราบแนวปฏิบัติ
ในการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการในรูปแบบวิดีโอ



<https://shorturl.at/5KioU>

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. 0 2579 8513



กรมวิชาการเกษตร

HRD

การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งพนักงานราชการ



กลุ่มพัฒนาบุคคล



Location

ชั้น 4 ตึกกสิกรรม กองการเจ้าหน้าที่

Phone number

0 2561 4764

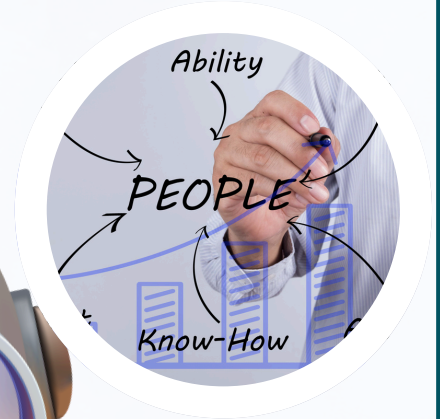


กรมวิชาการเกษตรได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการแต่ละตำแหน่ง โดยอ้างอิงจากหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ซึ่งยึดหลักสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะ และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะงานต่างๆ และมาตรฐานแนวทางการกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ได้มีการนำสมรรถนะหลักมาใช้ในประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จำนวน 5 รายการ ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 กรมฯ ได้เห็นชอบแผนปฏิบัติการ งบประมาณ พ.ศ. 2568 ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมวิชาการเกษตร งบประมาณ พ.ศ. 2565 - 2570 แผนงานที่ 6 แผนพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และแผนงานที่ 7 แผนพัฒนารายบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดังกล่าว กองการเจ้าหน้าที่จึงได้ออกแบบแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ซึ่งเป็นการพัฒนาสมรรถนะของข้าราชการและพนักงานราชการ เป็นการพิจารณาร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและผู้ที่ได้รับการพัฒนา โดยได้กำหนดให้ข้าราชการ และพนักงานราชการจะต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง จำนวน 1 รายการ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง จำนวน 1 รายการ โดยผลการประเมินสมรรถนะสามารถนำมาวัดผลการพัฒนา เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน



การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคลไม่ได้มุ่งเฉพาะการฝึกอบรมเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการนำเครื่องมือต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนา เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) โปรแกรมพี่เลี้ยงสอนงาน (Mentoring Program) การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) การมอบหมายโครงการ (Project Assignment) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) การทำกิจกรรม (Activity) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking) การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการพัฒนาพนักงานราชการที่เป็นระบบที่ชัดเจน ต่อเนื่อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปใช้ได้จริง
2. เพื่อพัฒนาพนักงานราชการให้เป็นไปตามสมรรถนะตามตำแหน่ง พนักงานราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานราชการมีวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคล

แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการประเมิน

พนักงานราชการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ซึ่งเป็นการพิจารณาร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและพนักงานราชการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล, ประเภทบุคลากร, ตำแหน่ง, สังกัด และสังกัดย่อย (ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด่าน)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568						
ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป						
ชื่อ-นามสกุล : นายดิณณภ พิริรัฐภาค						
ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการเป็นไป			กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
ตำแหน่ง : บุคลากร						
ระดับ :						
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่			ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด่าน : พัฒนารายบุคคล			
ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา						
(1) รายการ	(2) พฤติกรรมที่พึง ได้รับการพัฒนา	(3) เครื่องมือใน การพัฒนา	(4) รายละเอียดเครื่องมือ / หลักสูตรที่อบรม	(5) ระยะเวลา การพัฒนา	(6) ผลการ พัฒนา	(7) การนำไปประยุกต์ใช้ ในงานที่รับผิดชอบ
1. สรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
2. สรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง						
3. อื่นๆ โปรดระบุ						

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ต่อ)

ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา ประกอบด้วย

ช่องที่ (1) รายการ

1. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง โดยพิจารณาสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งที่ต้องการพัฒนามากที่สุด 1 รายการ สามารถดูรายการสมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่งได้ที่ตารางรายการสมรรถนะที่จำเป็นจำแนกตามตำแหน่ง (ภาคผนวก 1)



(ภาคผนวก 1)

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

2. สมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาความต้องการในการพัฒนาตนเอง ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเลือกสมรรถนะที่ต้องการพัฒนามากที่สุด 1 รายการ จากทักษะด้านดิจิทัลสำหรับบุคลากรทุกประเภท จำนวน 7 ทักษะ ดังนี้

- 1) ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- 2) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance)
- 3) ความเป็นผู้นำด้านดิจิทัล (Digital Leadership)
- 4) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน (Digital Technology)
- 5) การพัฒนานวัตกรรมเพื่อการบริการ (Digital Service)
- 6) การใช้ประโยชน์และการใช้ข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)
- 7) ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ต่อ)

ตัวอย่างหลักสูตรการเรียนรู้ออนไลน์ (ภาคผนวก 2)



(ภาคผนวก 2)
สมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง

3. อื่น ๆ โปรดระบุ (กรณีหัวหน้างานและพนักงานราชการ มีความเห็นเพิ่มเติมในจุดที่ต้องการพัฒนา หรือปรับปรุงนอกเหนือจากที่สมรรถนะกำหนด)

ช่องที่ (2) พฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา

โดยพิจารณาเหตุการณ์/ตัวอย่างสนับสนุน เพื่อกำหนดพฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา เช่น ขาดการติดตามความรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน, ขาดความรู้ในเรื่องพืชบางชนิด, ไม่สามารถนำความรู้ที่มีอยู่มาประยุกต์ให้เข้ากับสถานการณ์ได้ เป็นต้น

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568						
ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป						
ชื่อ-นามสกุล : นายดิอนภพ ศิริรัฐภาค						
ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการพิเศษไป		กลุ่มงานบริหารทั่วไป				
ตำแหน่ง : บุคลากร						
ระดับ :						
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน : พัฒนารายบุคคล				
ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา						
(1) รายการ	(2) พฤติกรรมที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	(3) เครื่องมือใน การพัฒนา	(4) รายละเอียดเครื่องมือ / หลักสูตรที่อบรม	(5) ระยะเวลา การพัฒนา	(6) ผลการ พัฒนา	(7) การนำไปประยุกต์ใช้ ในงานที่ได้รับมอบ
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
การคิดวิเคราะห์	สามารถวิเคราะห์การเดินทางไปศึกษา มีกรอบ ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ					
สมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง						
อื่นๆ	ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) การปฏิบัติตามและใช้กฎหมายด้านดิจิทัล (Digital Governance) ความเข้มแข็งด้านดิจิทัล (Digital Leadership) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนางาน (Digital Technology) การพัฒนาบริการเพื่อการใช้งาน (Digital Service) การใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน (Data Utilization and Sharing)					
ร.ร. ตำแหน่ง		ผู้อำนวยการส่วนงาน				

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ต่อ)

ช่องที่ (3) เครื่องมือในการพัฒนา และช่องที่ (4) รายละเอียดเครื่องมือ/หลักสูตรที่อบรม

1) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สามารถเลือกเครื่องมือจากการ
ฝึกอบรม หรือไม่ใช้การฝึกอบรม เช่น การสอนงาน, การมอบหมายงาน,
การฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น โดยระบุขั้นตอน วิธีการ หรือแนวทางในการ
พัฒนา เช่น การดูงานในหน่วยงานที่นำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการ
ปฏิบัติงานจนเกิดประสิทธิภาพ เป็นต้น (ภาคผนวก 3)



(ภาคผนวก 3) เครื่องมือในการพัฒนา



ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ต่อ)

2) สมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง สามารถเลือกเครื่องมือจากการฝึกอบรมออนไลน์ เช่น หลักสูตรของกรมฯ, สำนักงาน ก.พ., TDGA หรืออื่น ๆ เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์” ของ สำนักงาน ก.พ.

หมายเหตุ : ถ้าเลือกเครื่องมือจากการฝึกอบรม ให้ระบุหลักสูตรที่ชัดเจน พร้อมไฟล์เกียรติบัตรการฝึกอบรมประกอบ

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568						
ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป						
ชื่อ-นามสกุล : นายดิเรก พิชัยกุล						
ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการทั่วไป		กลุ่มงานบริหารทั่วไป				
ตำแหน่ง : บุคลากร						
ระดับ :						
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด่าน : พัฒนาบุคคล				
ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา						
(1) รายการ	(2) พฤติกรรมที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	(3) เครื่องมือใน การพัฒนา	(4) รายละเอียดเครื่องมือ / หลักสูตร ที่อบรม	(5) ระยะเวลา การพัฒนา	(6) ผลการ พัฒนา	(7) การนำไปประยุกต์ใช้ ในงานที่รับผิดชอบ
1. สรรพนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
การวิเคราะห์	สามารถวิเคราะห์การดำเนินงานศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน			
2. สรรพนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง						
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	เรียนรู้การทำอินโฟกราฟิก					
3. อื่นๆ โปรดระบุ						
		การฝึกอบรม (Training) --> หลักสูตรของกรมฯ การฝึกอบรม (Training) --> หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ. การฝึกอบรม (Training) --> หลักสูตรของ TDGA การฝึกอบรม (Training) --> อื่นๆ				

ช่องที่ (5) กำหนดระยะเวลาในการพัฒนา
เพื่อเป็นแนวทางให้หัวหน้างานและพนักงานราชการ ติดตามการพัฒนาต่อไป

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568						
ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป						
ชื่อ-นามสกุล : นายดิเรก พิชัยกุล						
ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการทั่วไป		กลุ่มงานบริหารทั่วไป				
ตำแหน่ง : บุคลากร						
ระดับ :						
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่		ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด่าน : พัฒนาบุคคล				
ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา						
(1) รายการ	(2) พฤติกรรมที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	(3) เครื่องมือใน การพัฒนา	(4) รายละเอียดเครื่องมือ / หลักสูตร ที่อบรม	(5) ระยะเวลา การพัฒนา	(6) ผลการ พัฒนา	(7) การนำไปประยุกต์ใช้ ในงานที่รับผิดชอบ
1. สรรพนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
การวิเคราะห์	สามารถวิเคราะห์การดำเนินงานศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบ	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568		
2. สรรพนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง						
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)	เรียนรู้การทำอินโฟกราฟิก	การฝึกอบรม (Training) --> หลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568		
3. อื่นๆ โปรดระบุ						

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2 ปลายรอบการประเมิน

ช่องที่ (6) ผลการพัฒนา

โดยหัวหน้างานประเมินผลการพัฒนาของพนักงานราชการ ว่าผ่านหรือไม่ผ่าน

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568						
ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป						
ชื่อ-นามสกุล : นายคณณพ ศิริรัฐภาค						
ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการประจำไป ☒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☒						
ตำแหน่ง : บุคลากร ☒						
ระดับ : ☐						
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ ☒ ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด้าน : พัฒนารายบุคคล						
ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา						
(1) รายการ	(2) พฤติกรรมที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	(3) เครื่องมือใน การพัฒนา	(4) รายละเอียดเครื่องมือ / หลักสูตรที่อบรม	(5) ระยะเวลา การพัฒนา	(6) ผลการ พัฒนา	(7) การนำไปประยุกต์ใช้ ในงานที่ได้รับผิดชอบ
1. สรรพคุณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
การคิดวิเคราะห์	สามารถวิเคราะห์การดำเนินงานไปศึกษา มีกิจกรรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ได้ถูกต้องเหมาะสม	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา มีกิจกรรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ่าน	
2. สรรพคุณที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง						
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital)	เรียนรู้การทำอินโฟกราฟิก	การฝึกอบรม (Training) --> หลักสูตรของ สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ่าน	
3. อื่นๆ โปรดระบุ						
					ผ่าน ไม่ผ่าน	

ช่องที่ (7) การนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่ได้รับผิดชอบ

โดยกรอกสิ่งที่ได้จากการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล เช่น มีความรู้เพิ่มขึ้นและ
สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่มีให้บุคคลอื่นได้, สามารถนำความรู้มาใช้ในการงาน
ที่ได้รับผิดชอบได้ เป็นต้น

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568						
ตอนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป						
ชื่อ-นามสกุล : นายคณณพ ศิริรัฐภาค						
ประเภทบุคลากร : พนักงานราชการประจำไป ☒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ☒						
ตำแหน่ง : บุคลากร ☒						
ระดับ : ☐						
สังกัด : กองการเจ้าหน้าที่ ☒ ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย/ด้าน : พัฒนารายบุคคล						
ตอนที่ 2 : แผนการพัฒนา						
(1) รายการ	(2) พฤติกรรมที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	(3) เครื่องมือใน การพัฒนา	(4) รายละเอียดเครื่องมือ / หลักสูตรที่อบรม	(5) ระยะเวลา การพัฒนา	(6) ผลการ พัฒนา	(7) การนำไปประยุกต์ใช้ ในงานที่ได้รับผิดชอบ
1. สรรพคุณที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง						
การคิดวิเคราะห์	สามารถวิเคราะห์การดำเนินงานไปศึกษา มีกิจกรรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ได้ถูกต้องเหมาะสม	การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา มีกิจกรรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ่าน	งานการศึกษา มีกิจกรรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงานที่ได้รับมอบหมายมีความ ถูกต้องเหมาะสม
2. สรรพคุณที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง						
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital)	เรียนรู้การทำอินโฟกราฟิก	การฝึกอบรม (Training) --> หลักสูตรของ สำนักงาน ก.พ.	หลักสูตรการทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์	ตุลาคม 2567 - กันยายน 2568	ผ่าน	มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอ ข้อมูล ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคล ด้วย Infographic ได้
3. อื่นๆ โปรดระบุ						

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาสมรรถนะ ของพนักงานราชการตามแผนพัฒนารายบุคคล (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 3

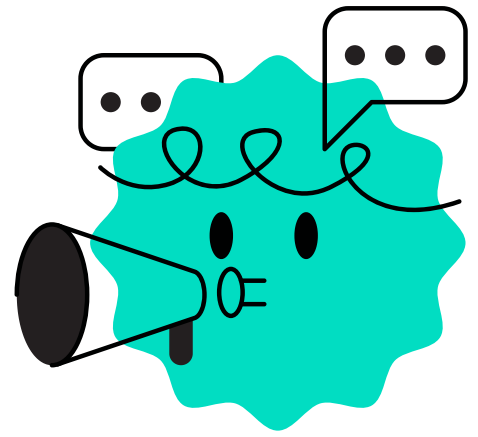
ฝ่ายบริหารทั่วไปของ กอง/สถาบัน/สำนัก รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. รวบรวมไฟล์แผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรแต่ละคน (1 คน ต่อ 1 ไฟล์ Excel) พร้อมแนบไฟล์เกียรติบัตรฝึกอบรม (PDF)
2. ตั้งชื่อไฟล์ Excel โดยแบ่งประเภทเป็น ข้าราชการ (GO) และ พนักงานราชการ (GE) + ตัวเลขอารบิก เรียงลำดับตามจำนวนไฟล์ของบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ตั้งแต่ 001,002,...010,...100 เช่น
 - ข้าราชการ ตั้งชื่อไฟล์ Excel ตั้งแต่ GO001, GO002,...GO010,...GO100,...
 - พนักงานราชการ ตั้งชื่อไฟล์ Excel ตั้งแต่ GE001, GE002,...GE010,...GE100,...
3. ส่งมาที่ E-mail : hrddoa02@hotmail.com
4. ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งจำนวนบุคลากรที่จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ของกอง/สถาบัน/สำนัก ทั้งหมด โดยแบ่งประเภทเป็นจำนวนข้าราชการ ... คน และพนักงานราชการ... คน

ขั้นตอนที่ 4

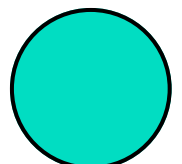
กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและนำไปใช้ประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของกรม ฯ





กระบวนการพัฒนาสมรรถนะ ตามตำแหน่งพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ 1	วางแผนพัฒนาสมรรถนะร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและพนักงานราชการ
ขั้นตอนที่ 2	ประเมินสมรรถนะในรอบการประเมิน ตามแบบฟอร์ม
ขั้นตอนที่ 3	กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นสมรรถนะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงหรืออื่นๆ
ขั้นตอนที่ 4	ระบุพฤติกรรมที่ต้องได้รับการพัฒนา
ขั้นตอนที่ 5	กำหนดเครื่องมือและรายละเอียดของเครื่องมือในการพัฒนา
ขั้นตอนที่ 6	กำหนดระยะเวลาในการพัฒนา
ขั้นตอนที่ 7	หัวหน้างานติดตามการดำเนินการวางแผนพัฒนารายบุคคล
ขั้นตอนที่ 8	ประเมินรอบการประเมินพร้อมระบุการนำไปประยุกต์ใช้ในงานที่
ขั้นตอนที่ 9	ฝ่ายบริหารทั่วไปของกอง/สถาบัน/สำนัก รวบรวมข้อมูลแผนพัฒนารายบุคคลมายังกองการเจ้าหน้าที่
ขั้นตอนที่ 10	กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและนำไปใช้ในการประกอบการวางแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของกรมฯ





การประเมินผลปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ

กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ

โทร. 0 2579 0151 - 7 ต่อ 157

การประเมินผล การปฏิบัติงานของ พนักงานราชการ



ขั้นตอนที่ 1

จัดทำตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมาย



ขั้นตอนที่ 2

ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน
ตามแผนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนที่ 3

ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการประเมิน 2 ส่วน 1. ผลสัมฤทธิ์ของ
งาน 2. สมรรถนะหลักสี่ด้านของกรมฯ



ขั้นตอนที่ 4

- เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- สรุปเสนอกรมตามแบบฟอร์มที่แนบ
ในหนังสือ
- แจ้งดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมาย



ช่วงเวลา

.....

ก่อนหรือต้นรอบการประเมิน
(ครั้งที่ 1 ระหว่าง
วันที่ 1 ตุลาคม
ถึง
31 ธันวาคม
ครั้งที่ 2 ระหว่าง
วันที่ 1 เมษายน
ถึง
31 พฤษภาคม)



รายละเอียดงาน

.....

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
และพนักงานราชการแต่ละคน
ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน
เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน
โดยประกอบด้วย ภาระงาน
เป้าหมายและ/หรือระดับความ
สำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการ
ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน
รวมทั้งกำหนด
ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้
ความสำเร็จของงานอย่างเป็น
รูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรม
ในการทำงานที่คาดหวัง
ดำเนินการตามประกาศหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการต้นรอบ
การประเมินได้มอบหมายงาน
จัดทำตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมาย
ทั้งผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันเป็น
ลายลักษณ์อักษร



กฎระเบียบที่ใช้

-
1. ประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ พ.ศ. 2554
 2. ประกาศกรมวิชาการเกษตร
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ราชการ

ขั้นตอนที่ 2 ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน



ช่วงเวลา

ระหว่างรอบการประเมิน
(ทุก 1 เดือน
หรือ
ทุก 2 เดือน หรือ ไตรมาส
หรือ
อื่นๆ ตามความเหมาะสม
ของหน่วยงาน)



รายละเอียดงาน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน
ติดตามความก้าวหน้า
ในการปฏิบัติงานตามแผน
การปฏิบัติงาน โดยให้คำปรึกษา
แนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้
พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ
ผลสำเร็จของงานที่กำหนด
การติดตามการประเมินผล
การปฏิบัติงาน ควรมีการบันทึก
เป็นลายลักษณ์อักษรหรือมีเอกสาร
หลักฐานในการติดตามที่ชัดเจน



กฎระเบียบที่ใช้

1. ประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ พ.ศ.
2554
2. คำอธิบายประกาศคณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ เรื่อง
แนวทางการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. 2554
3. ประกาศกรมวิชาการเกษตร
เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเมิน 2 ส่วน 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน 2) สมรรถนะหลัก 4 ด้านของกรมฯ



ช่วงเวลา

เมื่อครบรอบการประเมิน
ครั้งที่ 1 (มีนาคม)
ครั้งที่ 2 (กันยายน)



รายละเอียดงาน

1. ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมวิชาการเกษตร และข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับพนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน โดยประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ส่วนดังนี้
 - 1) ผลสัมฤทธิ์ของงานพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - (1) ปริมาณผลงาน
 - (2) คุณภาพผลงาน
 - (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า



กฎระเบียบที่ใช้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
3. คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
4. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเมิน 2 ส่วน 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน 2) สมรรถนะหลัก 4 ด้านของกรมฯ (ต่อ)



ช่วงเวลา



รายละเอียดงาน

(ต่อ)

- 2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน
สมรรถนะหลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย
 - (1) การทำงานที่เป็นเลิศ
 - (2) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ
สาธารณะ
 - (3) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
 - (4) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์
2. ให้ผู้ประเมินรวบรวมจัดเก็บแบบ
ประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จ
ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการ
พิจารณาการบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ
เป็นเวลาอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน



กฎระเบียบที่ใช้

ขั้นตอนที่ 3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการประเมิน 2 ส่วน 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน 2) สมรรถนะหลัก 4 ด้านของกรมฯ (ต่อ)



ช่วงเวลา



รายละเอียดงาน

(ต่อ)

3. จัดทำบัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป โดย ผอ.กอง/สท.บ.บ./สำนัก/หรือเทียบเท่า ลงนามรับรองความถูกต้องแล้วบันทึกข้อมูลลงแผ่น CD ส่งกองการเจ้าหน้าที่
4. แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้มีพยานอย่างน้อย 1 คน ในส่วนราชการลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วยแล้ว
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น



กฎระเบียบที่ใช้

ขั้นตอนที่ 4 เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สรุปเสนอกรมฯ ตามแบบฟอร์มที่แนบในหนังสือแจ้งดำเนินการของกองการเจ้าหน้าที่



ช่วงเวลา

ปลายเดือนกันยายน
ถึงต้นเดือนตุลาคม
หรือ
ปลายเดือนมีนาคม
ถึงต้นเดือนเมษายน



รายละเอียดงาน

1. บัญชีสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
2. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมติเห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
3. พนักงานราชการ ที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้พอ.กอง/สอ.บ้าน/สำนัก หรือเทียบเท่า ทำความเห็นเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป



กฎระเบียบที่ใช้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
3. คำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
4. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
5. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/26 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติของระบบพนักงานราชการ ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2558



สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ



- ✓ ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
- ✓ ประกันชีวิตกลุ่ม 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ✓ สินเชื่อที่อยู่อาศัยของ ธอส.
- ✓ การสงเคราะห์กรณีสมาชิก
ประสบภัยพิบัติ และกรณี
สมาชิกเสียชีวิต



กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์



doa.rin25@gmail.com



สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

➡ ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

กรมวิชาการเกษตรมอบทุนประกันอุบัติเหตุฟรีให้แก่พนักงานราชการ จำนวน 10,000 บาท เมื่อพนักงานราชการกรอกแบบฟอร์มในใบแจ้งรับความคุ้มครองออนไลน์ (google form) ตามหนังสือที่กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งเวียนประมาณเดือนมีนาคมของทุกปี ทั้งนี้ ทุนประกันฟรีดังกล่าว ไม่คุ้มครองอุบัติเหตุจากรถจักรยานยนต์และการฆาตกรรม

➡ ประกันชีวิตกลุ่ม 4 จังหวัด ชายแดนภาคใต้

กรมวิชาการเกษตรมอบประกันชีวิตแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ 4 จังหวัด ชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และจังหวัดสงขลา ในพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวี และอำเภอสะบ้าย้อย เบี้ยประกันคนละ 240 บาท ทุนประกัน 200,000 บาท

➡ สินเชื่อที่อยู่อาศัยของ ธอส.

กรมวิชาการเกษตรกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ได้ลงนามร่วมกันในบันทึกข้อตกลง เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการกรมวิชาการเกษตรฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2546 โดยเพิ่มสิทธิในการกู้ให้แก่พนักงานราชการในกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

1. การขอกู้เงินตามข้อตกลงนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - 1.1 เพื่อซื้อที่ดินของอาคารหรือห้องชุดเป็นที่อยู่อาศัย ของตนเอง
 - 1.2 เพื่อซื้อหรือปลูกสร้างอาคารเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
 - 1.3 เพื่อขยายต่อเติมหรือซ่อมแซมอาคารอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
 - 1.4 เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินหรืออาคารหรือห้องชุดอันเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
 - 1.5 เพื่อซื้อที่ดินเป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง
 - 1.6 เพื่อชำระหนี้เกี่ยวข้องกับที่อยู่อาศัย

2. หลักเกณฑ์ในการให้กู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยแก่ข้าราชการ มีดังนี้

- 2.1 วงเงินที่แต่ละรายผู้กู้จะต้องมีรายได้ตามระเบียบการให้กู้ของธนาคารกรณีข้าราชการมีผู้กู้ร่วมด้วย โดยเงินงวดที่จะต้องผ่อนชำระหนี้ต่อธนาคารเป็นรายเดือนจะต้องไม่เกินเงินเดือนของผู้ที่ได้รับสิทธิจากกรม
- 2.2 ที่ดินหรือที่ดินพร้อมปลูกสร้างที่จะใช้จำนองเป็นหลักประกันต้องเป็นโฉนด หรือ นส.3ก และรดยนต์เข้าถึงที่สะดวก
- 2.3 ธนาคารจะให้กู้ได้ในวงเงินไม่เกินร้อยละ 90 ของราคาประเมินหลักประกันที่ธนาคารกำหนดและขึ้นไปตามระเบียบของธนาคารตามแนบ
- 2.4 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้เป็นไปตามประกาศอัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับเงินกู้อย่างย่นย่อตามโครงการสวัสดิการของธนาคาร

3. ในการผ่อนชำระหนี้ในการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารนั้นกรมจะทำการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้กู้ซึ่งเป็นข้าราชการเพื่อส่งชำระหนี้เงินกู้ให้แก่ธนาคารทุกเดือนตามที่ธนาคารแจ้งให้ทราบจนกว่าจะมีการชำระหนี้เสร็จสิ้น ในกรณีที่ธนาคารยังไม่ได้แจ้งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาเงินกู้ให้ผู้กู้ชำระ ให้ผู้กู้ชำระหนี้กับธนาคารโดยตรงจนกว่าจะมีการหักเงินเดือนหรือค่าจ้างผ่อนชำระหนี้

สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

➔ การสงเคราะห์กรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติและกรณีสมาชิกเสียชีวิต

ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมวิชาการเกษตรว่าด้วยกองทุนสวัสดิการกรมวิชาการเกษตร พ.ศ. 2556 หมวด 4 กิจกรรมและเงื่อนไขการจ่ายเงิน
ข้อ 11.5 การใช้จ่ายเพื่อการสงเคราะห์แก่สมาชิกและบุคคลในครอบครัว

11.5.1 กรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย เป็นต้น ให้จ่ายเงินไม่เกินครอบครัวละ 5,000 บาท.

11.5.2 กรณีสมาชิกเสียชีวิตหรือบุคคลในครอบครัวเสียชีวิต สวัสดิการกรมวิชาการเกษตรจะดำเนินการช่วยเหลือแก่สมาชิก ดังนี้

(1) กรณีพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานที่กรมวิชาการเกษตรมาแล้วอย่างน้อยห้าปีเสียชีวิต จะมอบเงินกองทุนสวัสดิการกรมวิชาการเกษตรช่วยเหลือไม่เกิน 10,000 บาท และพวงหรีดไม่เกินรายละ 1,000 บาท

(2) กรณีบิดามารดาหรือคู่สมรสของสมาชิกเสียชีวิตหรือกรณีสมาชิกเสียชีวิตนอกเหนือ (1) จะมอบเงินกองทุนสวัสดิการกรมวิชาการเกษตรช่วยเหลือเป็นค่าพวงหรีดไม่เกินรายละ 1,000 บาท

DPIS 6

การบันทึกข้อมูลบุคคลของพนักงานราชการ
และ
การบันทึกวันลาของพนักงานราชการ

ในระบบ DPIS 6



กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล โทร. 0 2561 4887

โปรดสแกน QR Code เพื่อรับทราบขั้นตอนการบันทึก
ข้อมูลบุคคลของพนักงานราชการ และการบันทึกวันลา
ของพนักงานราชการในระบบ DPIS 6



<https://shorturl.at/DAnLJ>



กลุ่มทะเบียนประวัติและข้อมูลบุคคล โทร. 0 2561 4887



การลาออก

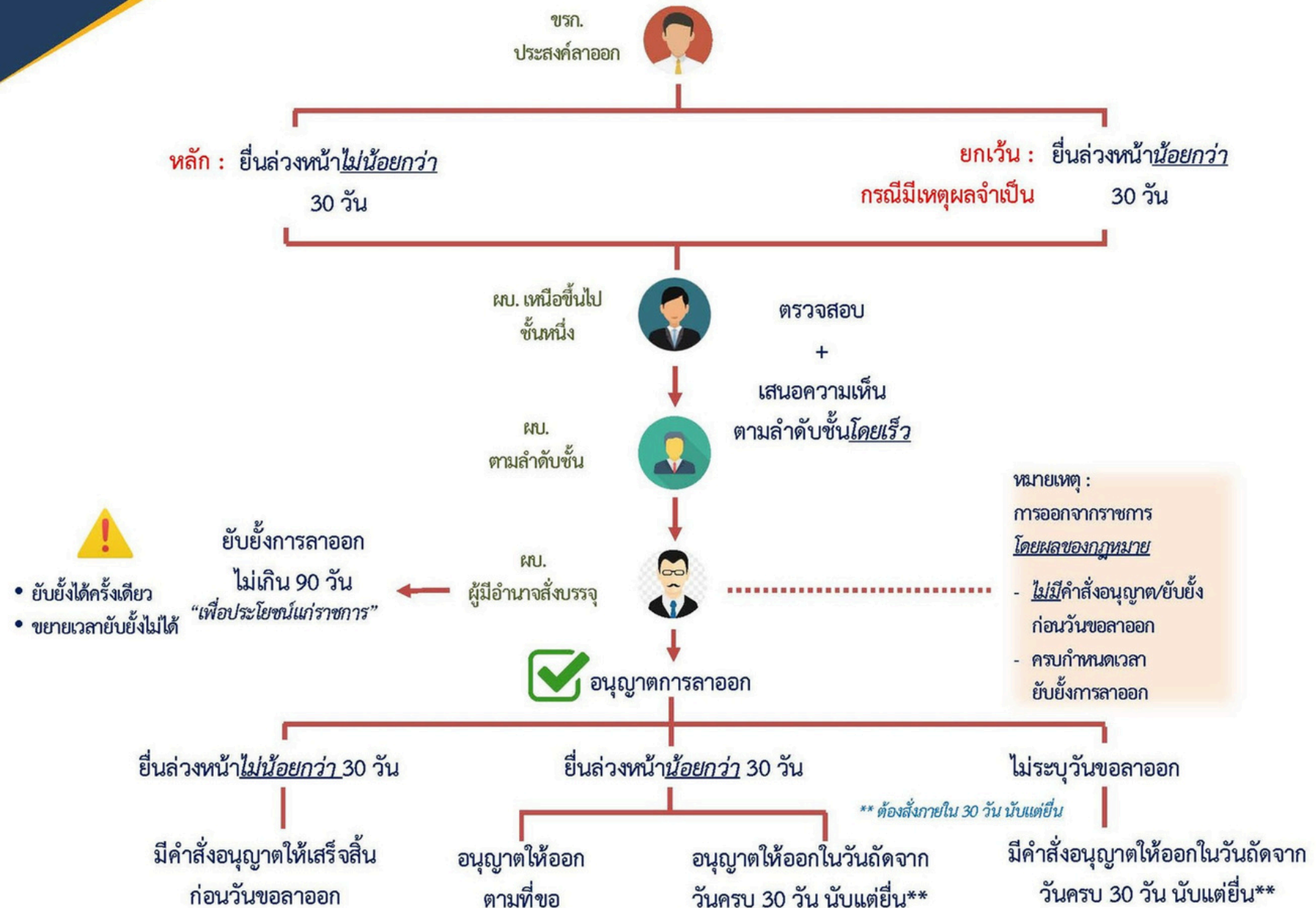
ของพนักงานราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

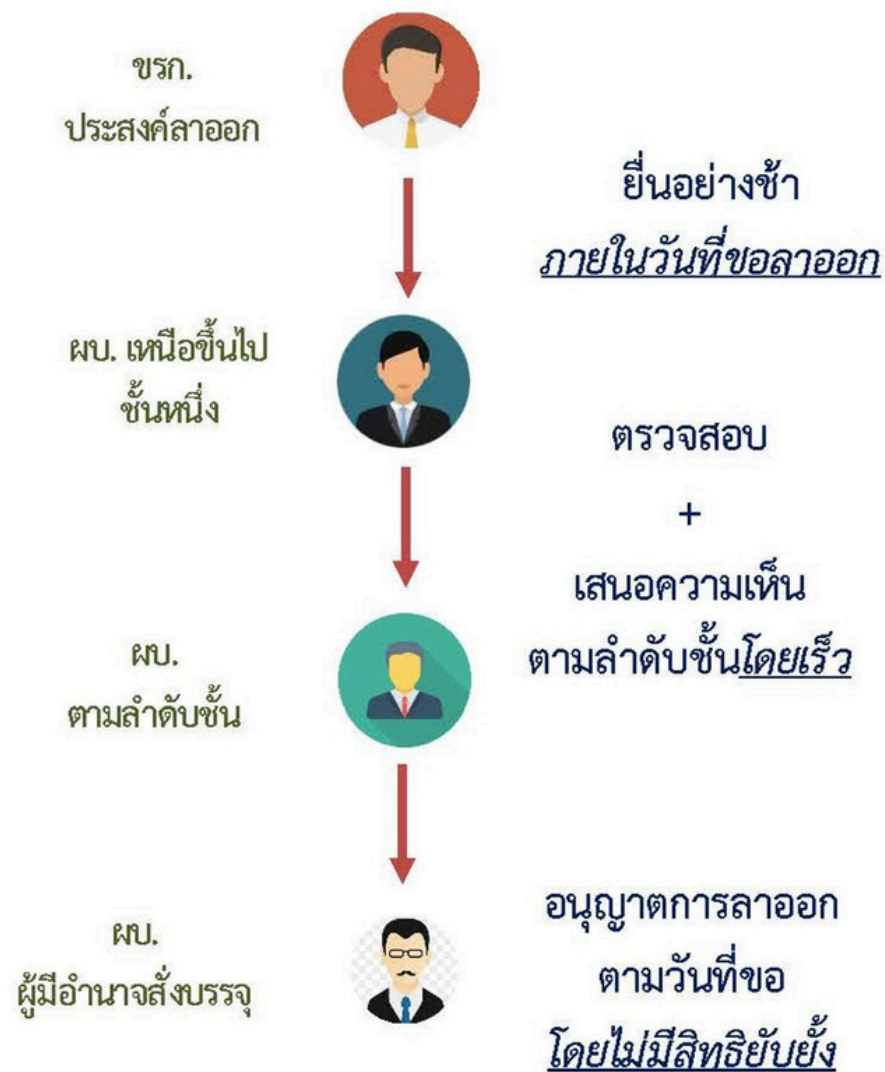
ข้อ 4 บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้อง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็น ข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงาน ราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับ ข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะใน ระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศ กำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้ เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการ ตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

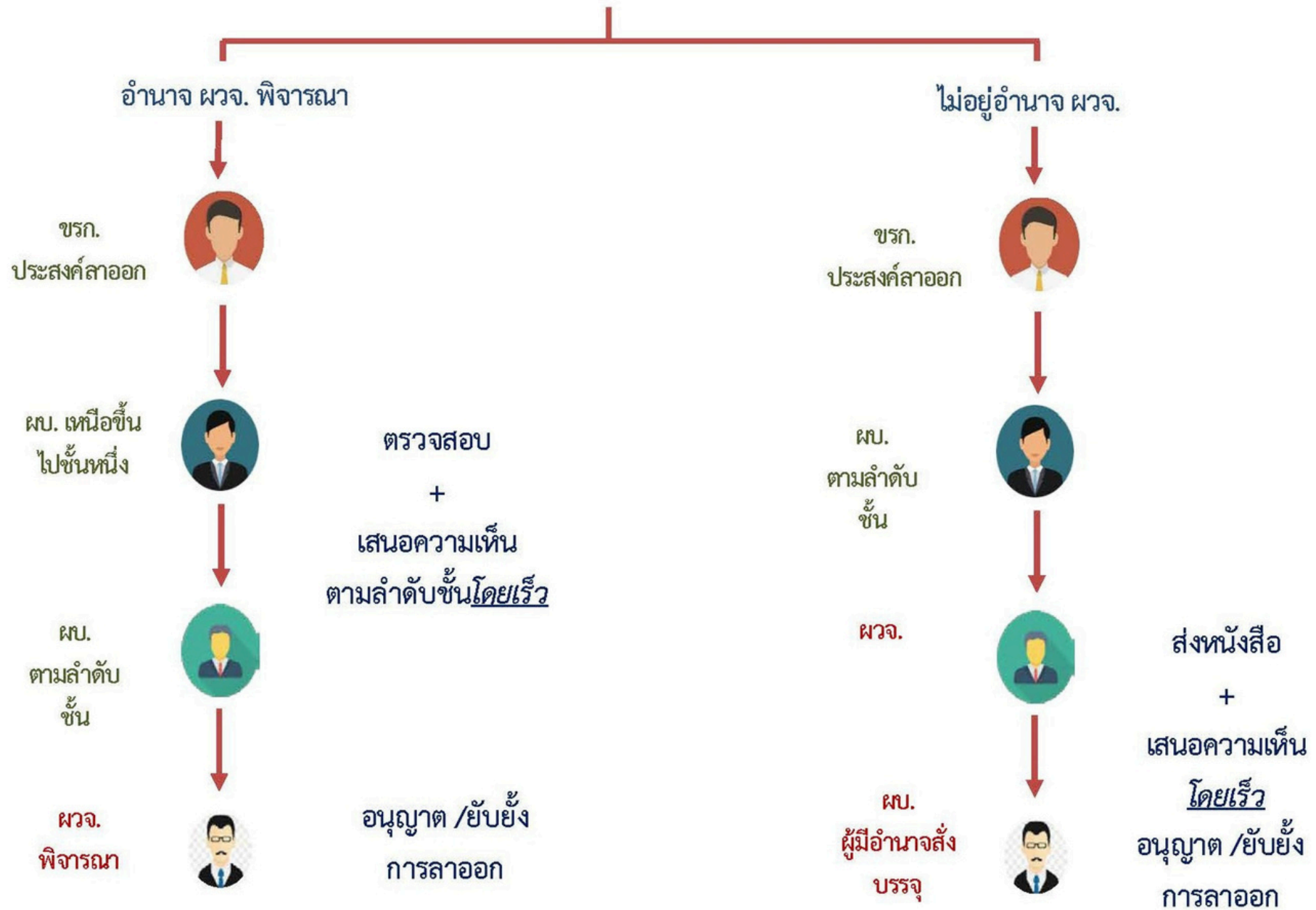
การขอลาออกจากราชการ กรณีทั่วไป



การขอลาออกจากราชการ กรณีการออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งอื่นตาม กม./สมัครรับเลือกตั้ง



กรณีผู้ขอลาออกปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาค



ยื่นใบลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน
แล้วหยุดงานไปเลยจะถือว่าออกจากราชการเมื่อใด
และจะสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้หรือไม่

ยื่นหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2550
ระบุวันขอลาออกตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550 ซึ่งเป็นการยื่น
ล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ
ซึ่งตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกฯ พ.ศ. 2536
ซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นให้ถือว่าพ้นจากวันครบกำหนด 30 วัน
นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก ซึ่งตรงกับวันที่ 12 พฤศจิกายน
2550 ถ้าผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจยังมีได้อนุญาตให้ลาออก
และมิได้ยับยั้งการลาออก การลาออกของผู้นี้ก็มีผลตั้งแต่วันที่
12 พฤศจิกายน 2550 เป็นต้นไป

ตามมาตรา 113 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ปรากฏว่าในระหว่างการลาออก
ยังไม่มีผล ผู้นี้ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ หากมีการกล่าวหาเป็น
หนังสือต่อผู้บังคับบัญชาว่าผู้นี้ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราว
เดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
อันเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง โดยกล่าวหาก่อนวันที่
12 พฤศจิกายน 2550 ซึ่งเป็นวันที่การลาออกมีผล ผู้บังคับ
บัญชาก็สามารถดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นี้ได้
(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1001/ ว 1039 ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2551)

หมายเหตุ

ปัจจุบันระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการลาออกจากราชการ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2551 ก็กำหนดเรื่องการลาออก
ดังกล่าวไว้ทำนองเดียวกัน และได้มีการแก้ไขมาตรา 100
โดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2562 ซึ่งบัญญัติไว้ทำนองเดียวกันและเพิ่มเติมมาตรา 100
วรรคสอง สรุปว่า “กรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่าบงการราชการ
ได้กระทำหรือละเว้นการทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่
สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบ
ของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น
หลังจากที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการแล้ว
ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือ
พิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติ
ไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ
โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้น
ออกจากราชการและต้องสั่งลงโทษภายในสามปี
นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ”



กลุ่มวินัยและคุ้มครองจริยธรรม

โทร. 0 2940 5379



กองการเจ้าหน้าที่

www.doa.go.th/human/

