



สถาบัน **THE BEST CENTER**

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

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

www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

กรมส่งเสริมการเกษตร

ปี 66

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

1. ความรู้เกี่ยวกับบทบาทภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตร
2. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบพนักงานราชการ
3. ความรู้เกี่ยวกับการนำข้อมูลไปออกแบบรายละเอียดและวางโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์เพื่อเขียนและทดสอบรหัสหรือโค้ดเพื่อทำให้คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ทำงานได้ และทำการตรวจสอบรหัสที่เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องแก้ไข
4. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์แบบ Microservices เว็บแอปพลิเคชัน โมบายแอปพลิเคชัน และเว็บเซอร์วิส
5. ความรู้ในการใช้ชุดคำสั่งและการใช้งานระบบจัดการฐานข้อมูล
6. ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเข้ารหัสข้อมูลและ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
7. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 รวมถึงกฎหมาย และประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

คู่มือสอบเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
กรมส่งเสริมการเกษตร

รวบรวมและเรียบเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

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

ราคา 270 บาท

จัดทำและจำหน่ายโดย



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์จันทน์ บัวชุม (ติวเตอร์ก๊วง ย่าน ม. ราม)

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

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

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
กรมส่งเสริมการเกษตร

ราคา 270 -.

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ กรมส่งเสริมการเกษตร เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบัน ได้เรียบเรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

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

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขอ น้อมรับข้อบกพร่องใดๆ อันเกิดขึ้นและยินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการเกษตร	1
➤ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547	10
✦ แนวข้อสอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560	19
➤ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554	26
➤ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560	32
➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	33
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562	68
➤ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550	70
✦ แนวข้อสอบพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560	83
➤ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562	88
➤ ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานของระบบคอมพิวเตอร์	114
➤ ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์	116
➤ ความรู้เกี่ยวกับเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)	127
➤ ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Mobile Application	131
➤ การวิเคราะห์ ออกแบบ การพัฒนา การดูแลการบำรุงรักษาและการรักษาความปลอดภัยของระบบข้อมูล	139
➤ ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลและฐานข้อมูล	167
➤ ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System)	180
➤ ระบบการสื่อสารข้อมูล (Data communication system)	190
➤ ระบบ Mobile Application ตามมาตรฐานสากลแนวทางการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์	
ตามมาตรฐานสากล	193
➤ การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก (Deep Learning)	201
➤ การใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น PHP , HTML , JAVA , Python	205
✦ แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 1.	216
✦ แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 2.	232
✦ แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 3.	255
✦ แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์ ชุดที่ 4.	270
➤ เทคนิคการสอบสัมภาษณ์	283

ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมการเกษตร

➤ ประวัติความเป็นมา

การจัดตั้งกรมส่งเสริมการเกษตร

การจัดตั้งกรมส่งเสริมการเกษตร มีแนวคิดและการดำเนินงานเพื่อให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบการส่งเสริมและเผยแพร่ทางการเกษตร ทั้งพืช ปศุสัตว์ และประมง ไปสู่เกษตรกร ไว้ที่หน่วยงานเดียว ซึ่งเป็นการรวมงานส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงกรมกสิกรรม และกรมการข้าวเข้าด้วยกันเพื่อให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการอำนวยการบริการและเผยแพร่วิชาการ หรือความรู้เกี่ยวกับการเกษตรแผนใหม่ให้ถึงตัวเกษตรกรโดยทั่วถึงและแพร่หลายมีประวัติของการจัดตั้งกรมส่งเสริมการเกษตร โดยลำดับ ดังนี้

วันที่ 1 กรกฎาคม 2498 ที่ประชุมอธิบดีกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตร ได้มีการปรึกษาหารือถึงเรื่องการปรับปรุงงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นรูปแบบประสม แทนการส่งเสริมแต่ละพืชหรือสัตว์แต่ละอย่าง โดยจะเริ่มด้วยการจัดตั้งกองขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและจะขอตั้งเป็นกรมต่อไป

วันที่ 11 มกราคม 2504 คณะรัฐมนตรีลงมติให้กระทรวงเกษตรพิจารณาตั้งกรม หรือสำนักงานส่งเสริมการเกษตรขึ้นเป็นหน่วยงานส่วนกลางในกระทรวงเกษตร

วันที่ 1 กรกฎาคม 2509 ให้เรียกชื่อกรมแพร่ขยายการเกษตร โดยโอนงานส่งเสริมการเกษตรจากทุกกรมในสังกัดกระทรวงเกษตรมารวมอยู่ในกรมนี้ ส่วนเจ้าหน้าที่ให้เรียกพนักงานแพร่ขยายจังหวัดและอำเภอ เมื่อผ่านการพิจารณาของคณะที่ปรึกษาระเบียบบริหารแล้ว ได้นำเสนอต่อนายกรัฐมนตรีแต่ข้อความในหนังสือชื่อกรมได้เปลี่ยนไปจาก กรมแพร่ขยายการเกษตร เป็น กรมบริการการเกษตร ส่วนเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคให้ยุบเลิกกรมจังหวัด – อำเภอเป็น เกษตรจังหวัด เกษตรอำเภอ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วยในหลักการ

วันที่ 14 กันยายน 2510 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2510 เพื่อขอตั้งกรมส่งเสริมการเกษตรได้ผ่านมติรับหลักการแห่งร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้จากสภาร่างรัฐธรรมนูญ และได้ประกาศใช้เป็นกฎหมายให้ตั้ง “กรมส่งเสริมการเกษตร” ได้เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2510 ซึ่งเป็นวันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ หน้า 1 เล่ม 84 ตอนที่ 101 วันที่ 20 ตุลาคม 2510 โดยมีเหตุผลในการจัดตั้ง คือ เนื่องจากประเทศไทยเป็นประเทศเกษตรกรรม ประชากรของประเทศมีอาชีพในการเกษตรประมาณร้อยละ 80 และสินค้าการเกษตรเป็นสินค้าส่งออกที่สำคัญ นำรายได้เข้าประเทศประมาณร้อยละ 90 ของสินค้าส่งออกทั้งหมด ซึ่งอาจถือได้ว่าการเศรษฐกิจส่วนรวมของประเทศ ขึ้นอยู่กับอาชีพการเกษตรเป็นสำคัญ และมี ศาสตราจารย์พิเศษท่านองสิงคาลวณิช ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรคนแรก ตั้งแต่ปี 2511-2518 เป็นเวลา 8 ปี

วัตถุประสงค์การก่อตั้ง

กรมส่งเสริมการเกษตรมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับอำนวยการบริการและเผยแพร่วิชาการ หรือความรู้เกี่ยวกับการเกษตรแผนใหม่ให้ถึงตัวเกษตรกร โดยแพร่หลายและทั่วถึง เพื่อช่วยให้เกษตรกรสามารถเพิ่มผลผลิตในด้านการเกษตรมีปริมาณและคุณภาพตามต้องการของตลาด และเพื่อให้มีตลาดสำหรับจำหน่ายผลิตผล อันจะช่วยให้เกษตรกรมีรายได้และฐานะดีขึ้น เป็นการช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจส่วนรวมให้มั่นคงยิ่งขึ้น วัตถุประสงค์การก่อตั้งกรมส่งเสริมการเกษตร มุ่งจัดรูปบริการทางวิชาการเกษตรให้อยู่ในสถาบันเดียวกัน เพื่อสะดวกในการจัดบริการแก่เกษตรกร โดยจัดให้มีการปลูกพืชอาหารให้พลเมืองและส่งเป็นสินค้าออกรวมทั้งเป็นวัตถุดิบของอุตสาหกรรมใน

ประเทศ และกระทำในลักษณะให้เกษตรกรรวมกันเป็นกลุ่ม มีการประสานงานกับสถาบันของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง แนวทางการส่งเสริมกระทำโดยพิจารณาความต้องการของตลาดทั้งภายในและภายนอกเป็นหลักในการส่งเสริม มีการกำหนดระบบการปลูกให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และทรัพยากร เพื่อให้ได้ผลตอบแทนสูงสุด สนับสนุนการรวมกลุ่มการสร้างเกษตรกรชั้นนำในท้องถิ่นเพื่อมุ่งให้เกิดการช่วยตนเอง รวมทั้งเกษตรกรกำหนดแผนการปลูกพืชหลายครั้งในพื้นที่ที่มีอยู่แทนที่จะเพิ่มผลผลิต เพื่อแก้ปัญหาการทำงานไม่เต็มตัวของเกษตรกร

ภารกิจระยะเริ่มแรก

เสนอแนวคิดในการประกอบอาชีพแก่ประชากรเป้าหมายให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ ชีววิทยา เทคโนโลยีการผลิต เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และการเมืองถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรโดยเป็นตัวกลางในการนำวิทยาการจากสถาบันวิจัยหรือแหล่งความรู้ต่างๆ มาปรับปรุงพัฒนาเผยแพร่แก่ประชากรเป้าหมาย ในขณะเดียวกันก็รับปัญหาต่างๆ ในพื้นที่มาพิจารณาแก้ไขหรือถ่ายทอดกลับไปสู่สถาบันวิจัยส่งเสริมให้มีการผลิตทางการเกษตรให้เพียงพอแก่การบริโภคภายในประเทศ เพียงพอแก่การใช้ในอุตสาหกรรมและเพื่อส่งออกโดยเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและลดต้นทุนการผลิตให้การบริการและสนับสนุนปัจจัยการผลิตบางประเภท และบางโอกาสแก่เกษตรกร เช่น กรณีประสบภัยธรรมชาติศัตรูพืชระบาดรุนแรง และกรณีอื่นๆ ที่เกษตรกรไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เพื่อให้การผลิตของเกษตรกรและของประเทศเป็นไปอย่างต่อเนื่องส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรมีการรวมตัวเป็นสถาบันเกษตรกรหรือกลุ่มกิจกรรมเฉพาะเรื่อง เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพิจารณาการใช้เทคโนโลยีการผลิต ชนิด ปริมาณ และคุณภาพของผลผลิต รวมทั้งเพื่อเป็นฐานในการจำหน่าย และกระจายรายได้อย่างยุติธรรม โดยการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 140 และฉบับที่ 141 การจัดตั้งกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มยุวเกษตรกรประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการเผยแพร่ความรู้ทางการผลิตพืช ปศุสัตว์ ประมง และป่าไม้ ในระดับพื้นที่ปฏิบัติการ รวมทั้งประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาการเกษตรในทุกๆ ด้านเพื่อประโยชน์ของเกษตรกรและประเทศ

การแบ่งส่วนราชการ

ราชการบริหารส่วนกลาง มี 4 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักงานเลขาธิการกรม กองคลัง กองประสานงานวิชาการ เกษตร กองอบรมและเผยแพร่ ราชการบริหารส่วนภูมิภาคมี 2 หน่วยงาน คือที่ทำการเกษตรจังหวัด และที่ทำการเกษตรอำเภอ โดยมีอัตรากำลังข้าราชการในระยะเริ่มตั้งกรมฯ จำนวน 1,726 คน

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในปัจจุบัน

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557 ได้กำหนดภารกิจให้กรมส่งเสริมการเกษตรมีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ครอบคลุมเกษตรกร องค์กร เกษตรกร และวิสาหกิจชุมชนการส่งเสริมและพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิต การแปรรูปการเพิ่มมูลค่า การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ โดยการศึกษา วิจัย พัฒนา กำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริม การเกษตร ตลอดจนการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และการให้บริการทางการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพ และรายได้ที่มั่นคง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

อำนาจหน้าที่

- 1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบครัวยุทธศาสตร์องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
- 3) ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตและการจัดการสินค้าเกษตร
- 4) ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้บริการทางการเกษตร
- 5) ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร
- 6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร

ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2511	ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2514	ครั้งที่ 3 พ.ศ. 2515	ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2518	ครั้งที่ 5 พ.ศ. 2520
ราชการบริหารส่วนกลาง 1. สำนักงานเลขาธิการกรม 2. กองคลัง 3. กองประสานงานวิชาการ 4. กองอบรมและเผยแพร่	ราชการบริหารส่วนกลาง 1. สำนักงานเลขาธิการกรม 2. กองการเจ้าหน้าที่ 3. กองคลัง 4. กองส่งเสริมพืชพันธุ์ 5. กองเกษตรสัมพันธ์ 6. กองป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	ราชการบริหารส่วนกลาง 1. สำนักงานเลขาธิการกรม 2. กองการเจ้าหน้าที่ 3. กองคลัง 4. กองส่งเสริมพืชพันธุ์ 5. กองเกษตรสัมพันธ์ 6. กองป้องกันและกำจัดศัตรูพืช 7. ศูนย์ฝึกและนิเทศงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ 8. ศูนย์ฝึกและนิเทศงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 9. ศูนย์ฝึกและนิเทศงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง 10. ศูนย์ฝึกและนิเทศงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออก 11. ศูนย์ฝึกและนิเทศงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก 12. ศูนย์ฝึกและนิเทศงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้	ราชการบริหารส่วนกลาง 1. สำนักงานเลขาธิการกรม 2. กองการเจ้าหน้าที่ 3. กองคลัง 4. กองส่งเสริมพืชพันธุ์ 5. กองเกษตรสัมพันธ์ 6. กองพัฒนาการบริหารงานเกษตร 7. กองป้องกันและกำจัดศัตรูพืช 8. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ 9. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 10. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง 11. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออก 12. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก 13. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้	ราชการบริหารส่วนกลาง 1. สำนักงานเลขาธิการกรม 2. กองการเจ้าหน้าที่ 3. กองคลัง 4. กองแผนงานและโครงการพิเศษ 5. กองส่งเสริมพืชพันธุ์ 6. กองขยายพันธุ์พืช 7. กองป้องกันและกำจัดศัตรูพืช 8. กองพัฒนาการบริหารงานเกษตร 9. กองเกษตรสัมพันธ์ 10. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ 11. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 12. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง 13. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออก 14. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก 15. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค 1. ที่ทำการเกษตรจังหวัด 2. ที่ทำการเกษตรอำเภอ	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค 1. สำนักงานเกษตรจังหวัด 2. สำนักงานเกษตรอำเภอ	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค 1. สำนักงานเกษตรจังหวัด 2. สำนักงานเกษตรอำเภอ	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค 1. สำนักงานเกษตรจังหวัด 2. สำนักงานเกษตรอำเภอ	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค 1. สำนักงานเกษตรจังหวัด 2. สำนักงานเกษตรอำเภอ

ครั้งที่ 6 พ.ศ. 2528	ครั้งที่ 7 พ.ศ. 2533	ครั้งที่ 8 พ.ศ. 2545	ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2549
ราชการบริหารส่วนกลาง	ราชการบริหารส่วนกลาง	ราชการบริหารส่วนกลาง	ราชการบริหารส่วนกลาง
1. สำนักงานเลขานุการกรม	1. สำนักงานเลขานุการกรม	1. สำนักงานเลขานุการกรม	1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองการเจ้าหน้าที่	2. กองคลัง	2. กองการเจ้าหน้าที่	2. กองการเจ้าหน้าที่
3. กองเกษตรสัมพันธ์	3. กองการเจ้าหน้าที่	3. กองคลัง	3. กองคลัง
4. กองขยายพันธุ์พืช	4. กองเกษตรสัมพันธ์	4. กองแผนงาน	4. กองแผนงาน
5. กองคลัง	5. กองขยายพันธุ์พืช	5. กองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะ	5. กองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะ
6. กองป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	6. กองป้องกันและกำจัดศัตรูพืช	6. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร	6. กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร
7. กองแผนงานและโครงการพิเศษ	7. กองแผนงาน	7. ศูนย์สารสนเทศ	7. ศูนย์สารสนเทศ
8. กองฝึกอบรม	8. กองฝึกอบรม	8. สำนักขยายเมล็ดพันธุ์พืช	8. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
9. กองพัฒนาการบริหารงานเกษตร	9. กองพัฒนาการบริหารงานเกษตร	9. สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี	9. สำนักพัฒนาการเกษตรกร
10. กองส่งเสริมพืชพันธุ์	10. กองส่งเสริมธุรกิจเกษตร	10. สำนักพัฒนาเกษตรกร	10. สำนักพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร
11. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ	11. กองส่งเสริมพืชไร่	11. สำนักพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร	11. สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
12. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	12. กองส่งเสริมพืชสวน	12. สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร	12. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1
13. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก	13. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง	13. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 1	13. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 2
14. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง	14. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันตก	14. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 2	14. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 3
15. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออก	15. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออก	15. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 3	15. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4
16. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้	16. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	16. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 4	16. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	17. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้	17. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 5	17. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 6
1. สำนักงานเกษตรจังหวัด	18. สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือ	18. สำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตที่ 6	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
2. สำนักงานเกษตรอำเภอ	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	1. สำนักงานเกษตรจังหวัด
	1. สำนักงานเกษตรจังหวัด	1. สำนักงานเกษตรจังหวัด	2. สำนักงานเกษตรอำเภอ
	2. สำนักงานเกษตรอำเภอ	2. สำนักงานเกษตรอำเภอ	

การแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลังตามกฎหมายกระทรวง (ครั้งที่ 10 พ.ศ. 2557 – ปัจจุบัน)

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (2) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (3) กองการเจ้าหน้าที่
- (4) กองคลัง
- (5) กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร
- (6) กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตร
- (7) กองแผนงาน
- (8) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (9) สำนักงานเลขานุการกรม
- (10) สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (11) กองส่งเสริมการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย
- (12) กองพัฒนาเกษตรกร

- (13) สำนักส่งเสริมและจัดการสินค้าเกษตร
- (14) กองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- (15) กองขยายพันธุ์พืช
- (16) สำนักงานเกษตรพื้นที่กรุงเทพมหานคร
- (17) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท
- (18) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 2 จังหวัดราชบุรี
- (19) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 3 จังหวัดระยอง
- (20) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 4 จังหวัดขอนแก่น
- (21) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 5 จังหวัดสงขลา
- (22) สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 6 จังหวัดเชียงใหม่

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- (1) สำนักงานเกษตรจังหวัด (76 จังหวัด)
- (2) สำนักงานเกษตรอำเภอ (878 อำเภอ)

ทั้งนี้ มีศูนย์ปฏิบัติการต่างๆ ในสังกัดสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ 1-6 จำนวน 50 ศูนย์ คือ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร 36 ศูนย์ และศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตร 14 ศูนย์ ได้แก่ ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านแมลงเศรษฐกิจ 2 ศูนย์, ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านอารักขาพืช 9 ศูนย์, ศูนย์ส่งเสริมเทคโนโลยีการเกษตรด้านวิศวกรรมเกษตร 2 ศูนย์ และศูนย์ส่งเสริมเยาวชนเกษตร 1 ศูนย์

➤ วิสัยทัศน์

“เกษตรกรมีความเข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและมีรายได้เพิ่มขึ้น”

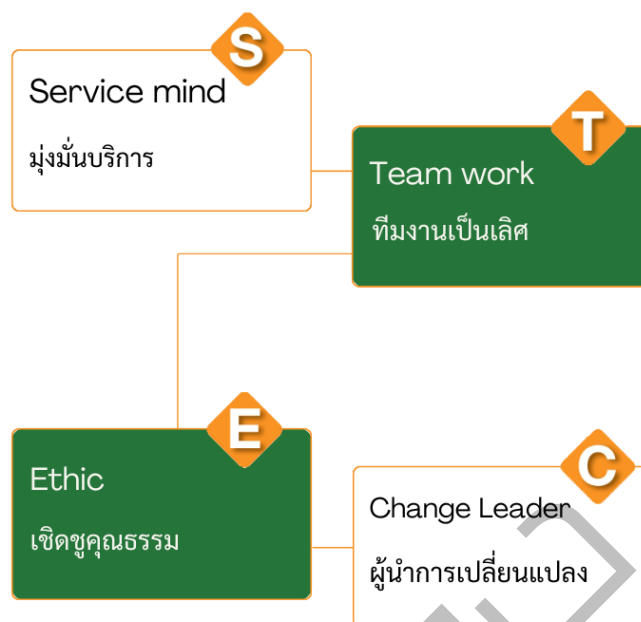
➤ คำขวัญ

“ส่งเสริมการเกษตรอย่างสร้างสรรค์ ก้าวทันสถานการณ์ ปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ”

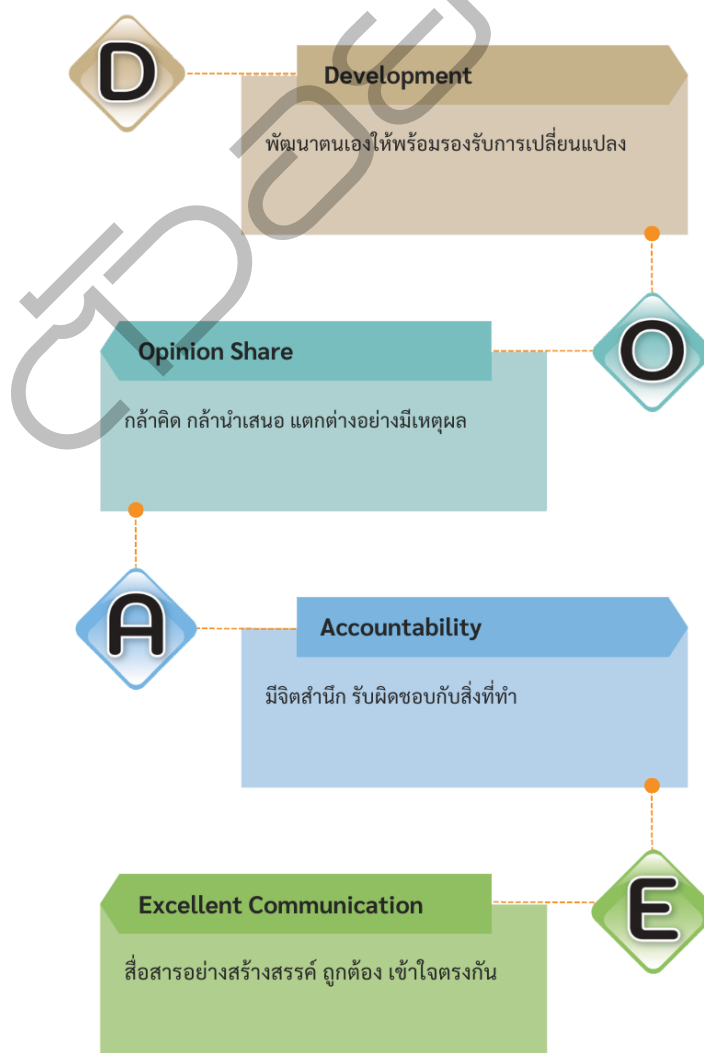
➤ พันธกิจ

- 1) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรให้มีความเข้มแข็งและสามารถพึ่งตนเองได้
- 2) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรให้มีขีดความสามารถในการผลิตและจัดการสินค้าเกษตรตามความต้องการของตลาด
- 3) ให้บริการทางการเกษตรและผลิตปัจจัยทางการเกษตรเพื่อสนับสนุนและจำหน่ายแก่เกษตรกรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร และบูรณาการการทำงานกับทุกภาคส่วน

➤ ค่านิยมองค์กรกรมส่งเสริมการเกษตร



➤ วัฒนธรรมองค์กรของกรมส่งเสริมการเกษตร



➤ **ภารกิจ และหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน**

อำนาจหน้าที่ พันธกิจ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

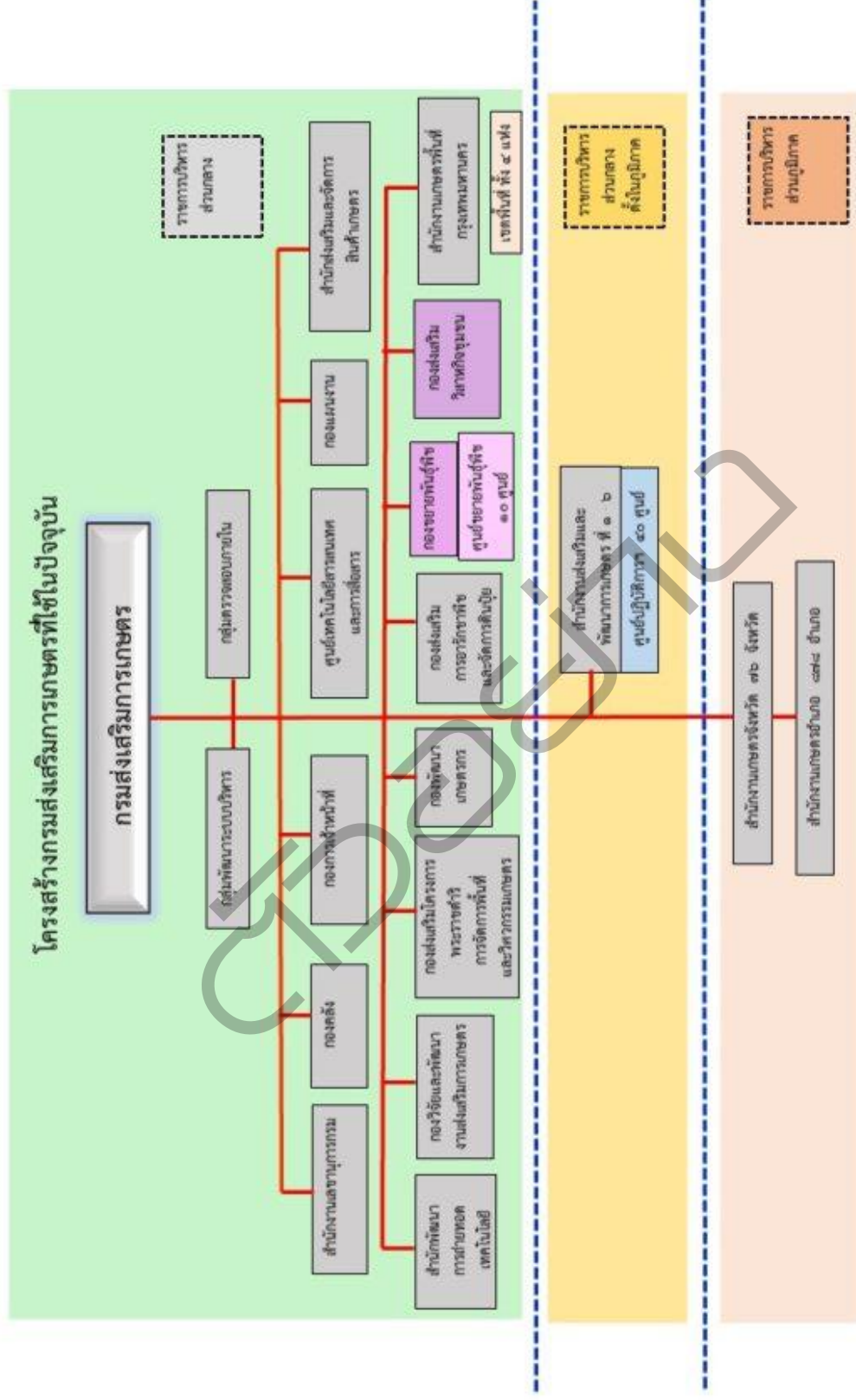
กรมส่งเสริมการเกษตรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557

กรมส่งเสริมการเกษตร มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบคลุมเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน การส่งเสริมและพัฒนาเพิ่มศักยภาพการผลิต การแปรรูป การเพิ่มมูลค่า การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์ โดยการศึกษา วิจัย พัฒนากำหนดมาตรการและแนวทางในการส่งเสริมการเกษตร ตลอดจนการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และการให้บริการทางการเกษตร เพื่อให้เกษตรกรมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งพาตัวเองได้อย่างยั่งยืน โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบคลุมเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
3. ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตและการจัดการสินค้าเกษตร
4. ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้บริการทางการเกษตร
5. ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร
6. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

พันธกิจของกรมส่งเสริมการเกษตร

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ครอบคลุมเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
3. ส่งเสริมและพัฒนาการผลิตและการจัดการสินค้าเกษตร
4. ฝึกอบรม ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้บริการทางการเกษตร
5. ศึกษา วิจัย และพัฒนางานด้านการส่งเสริมการเกษตร
6. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายใน ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร

[illegible]

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐและให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

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

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

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

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

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

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

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็น

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑/ตอนพิเศษ ๕ ง/หน้า ๑/๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

มาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

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

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

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

(๖)^{๒๑} ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

^{๒๑} ข้อ ๘ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและรูปแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

รูปแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

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

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาดูแลต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดไว้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชยค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงาน

ประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงานประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ศึกษาค้นคว้าและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้าง สัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตาม ระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความ จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มิงบประมาณและ โครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบาย กำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งต้องยุบ เลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้ กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐^[๓]

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

^[๓] ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนพิเศษ ๕๘ ง/หน้า ๑/๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

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

1. ข้อใดไม่ใช่ตำแหน่งของพนักงานราชการ

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

ตอบ ข. ตามข้อ 7 ในระเบียบนี้

2. การกระทำในข้อใดไม่ถือว่าเป็นความผิดวินัย

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

ตอบ ข. ตามข้อ 24 ในระเบียบนี้

3. ในกรณีที่พนักงานราชการทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าราชการลงโทษประการใด

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

ตอบ ง. ตามข้อ 26 ในระเบียบนี้

4. การสิ้นสุดสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อใด

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

ตอบ ง. ตามข้อ 28 ในระเบียบนี้

5. อักษรย่อ “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” คือข้อใด

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

ตอบ ก. ตามข้อ 34 ในระเบียบนี้

6. กำหนดระยะเวลาการจ้างพนักงานราชการ มีกำหนดระยะเวลาเท่าใด

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

ตอบ ค. ตามข้อ 11 ในระเบียบนี้

7. “เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน” เทียบได้กับกลุ่มงานใดของพนักงานราชการ

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

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

8. การจ่าย ค่าตอบแทน ผลงานผู้ที่ทำมากและมีผลงานมากย่อมได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ทำงานน้อยและได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อยย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย คือข้อใด

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| ก. Performance Pay | ข. Performance Salary |
| ค. Competency Pay | ง. Competency Salary |

ตอบ ก. Performance Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนผลงานหรือผลสัมฤทธิ์ของงาน ผู้ที่ทำงานมากและได้ผลงานที่มีคุณค่ามากย่อมจะได้รับค่าตอบแทนมาก ส่วนผู้ทำงานน้อย และได้ผลงานที่มีคุณค่าน้อย ย่อมได้ค่าตอบแทนน้อย

Competency Pay คือการจ่ายค่าตอบแทนตามสมรรถนะ หรือคุณลักษณะของบุคคล เช่น ความรู้ ทักษะ ทักษะของแต่ละบุคคลที่มีผลต่อผลสัมฤทธิ์ของการทำงานของบุคคลนั้น

9. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับพนักงานราชการ

- | |
|---|
| ก. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ , มีโบนัส |
| ข. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีโบนัส |
| ค. เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ, ไม่มีบำเหน็จบำนาญ |
| ง. เงินเดือนต่ำกว่าข้าราชการ, มีบำเหน็จบำนาญ |

ตอบ ค. พนักงานราชการจะไม่มีบำเหน็จ บำนาญ แต่ได้เงินเดือนสูงกว่าข้าราชการ

10. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| ก. 1 มกราคม พ.ศ.2547 | ข. 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2547 |
| ค. 1 มีนาคม พ.ศ.2547 | ง. 1 เมษายน พ.ศ.2547 |

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

11. ผู้รับสนองพระราชโองการ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการคือใคร

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| ก. นายชวน หลีกภัย | ข. พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร |
| ค. นายสมัคร สุนทรเวช | ง. นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน |

ตอบ ข.

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

3.ตามความเข้าใจของคุณ คิดว่าตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง

ตอบให้สั้นและกระชับได้ใจความ แต่สิ่งสำคัญต้องมั่นใจว่าเข้าใจจริงๆ ถ้าไม่แน่ใจส่วนไหนไม่ต้องกลัวที่จะถาม อาจตั้งคำถามกลับในทำนองว่า เข้าใจตำแหน่งงาน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับข้อมูลมากนัก อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้น ไม่ควรทำเป็นรู้ถ้าไม่รู้ เพราะถ้าตอบผิด นั้นหมายความว่า คุณไม่ได้ทำการบ้านมา และอาจเป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณไม่ได้ให้ความสนใจกับงานนี้มากพอ

ตัวอย่างคำตอบ: “ในการเข้ารับงานราชการครู ดิฉันต้องดูแลเด็กๆ ในห้องเรียน และจัดเตรียมการเรียนการสอน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะของเนื้อหาที่ต้องสอนเด็กๆ อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้นได้ไหมค่ะ”

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ คุณต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม หากตอนสมัครคุณยื่นไว้ไม่ครบ เขาเปิดโอกาสให้คุณสอบในส่วนข้อเขียนก่อนได้ และต้องยื่นเอกสารที่เหลือเพิ่มเติมก่อนถึงวันสัมภาษณ์ ซึ่งเอกสารที่ต้องเตรียมในการเข้าทำงานราชการ มีดังนี้

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

ในวันสอบสัมภาษณ์งานราชการ ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ทรงผม เล็บมือต้องสะอาด ผู้ชายควรสวมเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ ผูกเนคไท ส่วนผู้หญิงควรนุ่งกระโปรงคลุมเข่าหรือเหนือเข่าขึ้นมาไม่เกิน 1 นิ้ว สวมเสื้อเชิ้ต เสื้อแขนทรงสุภาพและใส่ส้นตึกก็ได้ ไม่ควรใส่เสื้อรัดรูปหรือเสื้อที่โชว์แขน และงดการย้อมสีผมทาสีทาสี

เทคนิคดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ต้องเตรียมตัวให้พร้อม นอกจากนี้คุณก็ต้องศึกษาลักษณะงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร พร้อมทำความเข้าใจและหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้าทำงานให้มากที่สุดด้วย รับรองว่าการเตรียมตัวและเตรียมคำตอบของคุณจะต้องโดนใจและมัดใจกรรมการได้แน่นอน