



Office of Transport and Traffic Policy and Planning

welcome!

ยินดีต้อนรับบุคลากรใหม่ของ สทศ.

การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร)



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ 0 2216 2848



สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม



นายชัยธรรม์ พรหมศร
(Mr.Chayatan Phromsorn)
ปลัดกระทรวงคมนาคม



นายพิศักดิ์ จิตวิริยะวาทิน
รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวง)
โทรศัพท์ 0-2283-3140

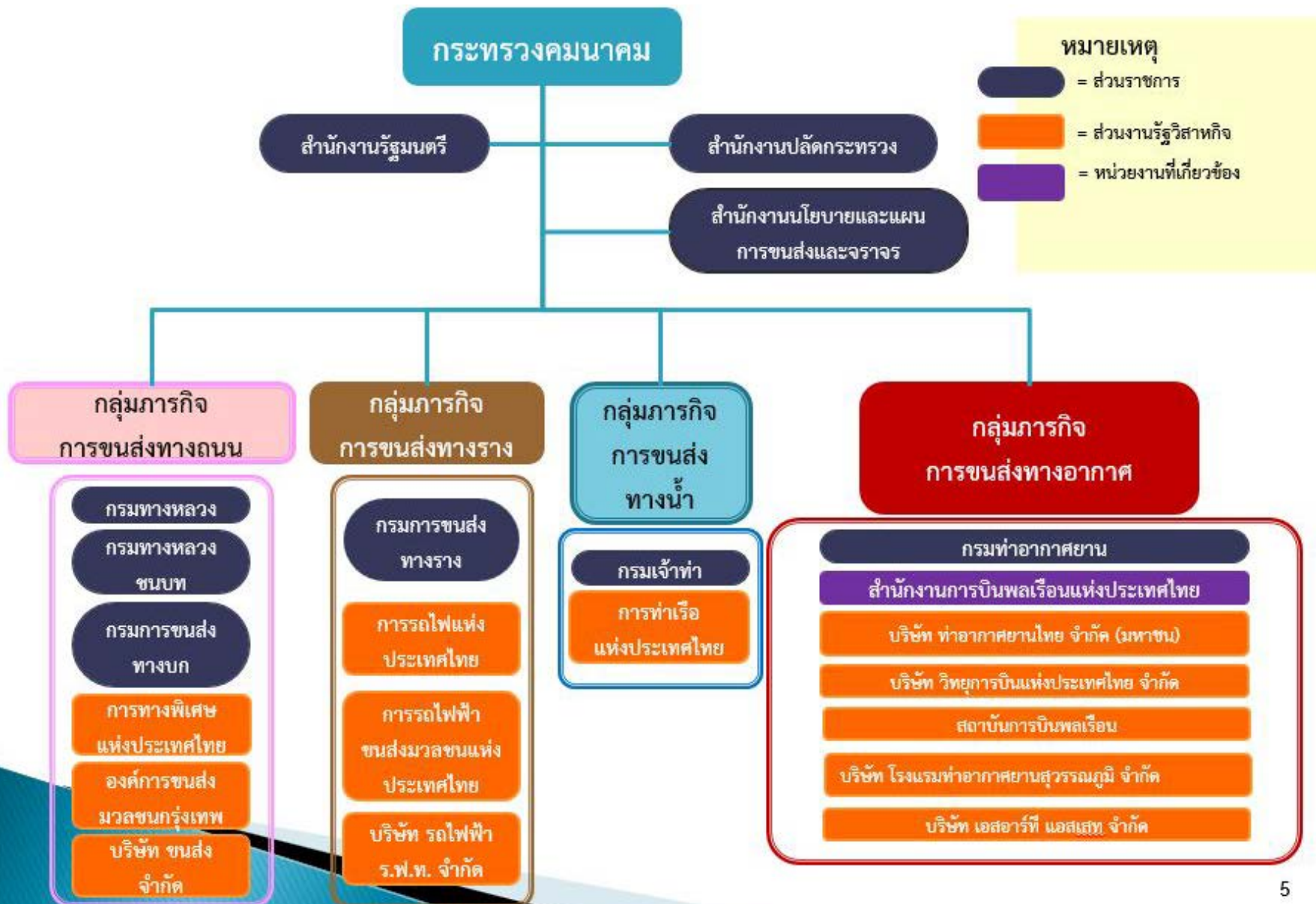


นายสรพงศ์ ไพฑูรย์พงษ์
รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการขนส่ง)
โทรศัพท์ 0-2283-3028



นายจิรุตม์ วิศาลจิตร
อธิบดีกรมการขนส่งทางบก (รักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง ด้านอำนวยการ)

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม



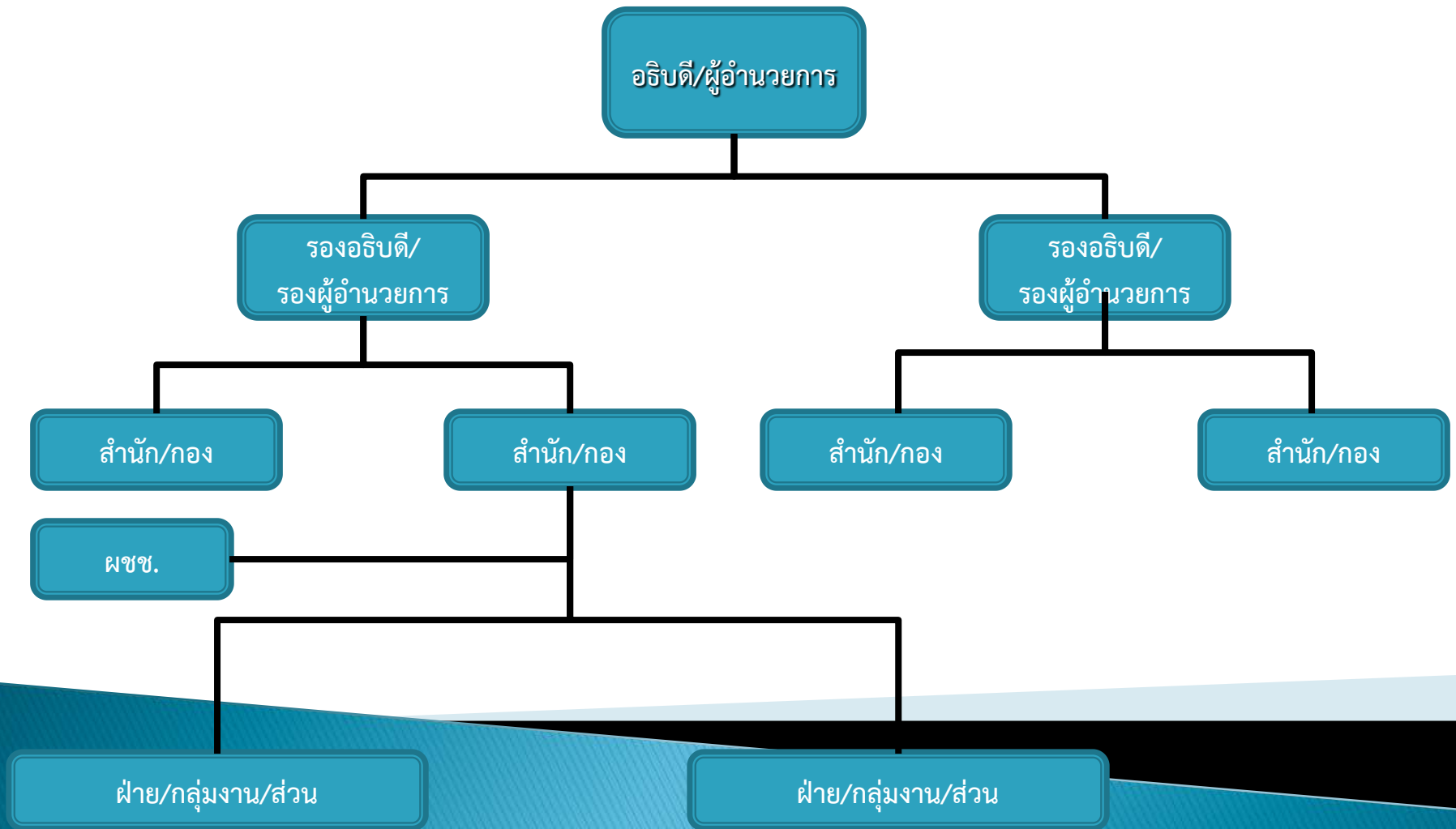
การบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ





**สำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร**

โครงสร้างของส่วนราชการระดับกรม



คณะผู้บริหาร สนข.



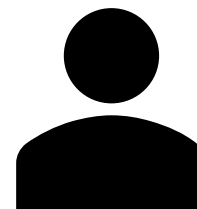
นายปัญญา ชูพานิช
ผอ.สนข.



นางวิไลรัตน์ ศิริโสภณศิลป์
รอง ผอ.สนข.



นายสุรพงษ์ เมี้ยนมิตร
รอง ผอ.สนข.



นักวิชาการขนส่งทรงคุณวุฒิ



นางสาวกฤติกา บุรณะดิษ
ผอ.สผป.



นายสุรพงษ์ เมี้ยนมิตร
รอง ผอ.สนข.
รท. ผอ.สผง.



นายรังศักดิ์ ทองสม
ผอ.กพข.



นายจิรโรจน์ ศุกลรัตน์
ผอ.สสภ.



นางวิไลรัตน์ ศิริโสภณศิลป์
รอง ผอ.สนข.
รท. ผอ.ศทท.



นางพาณิต มั่งมี
ผอ.สบก.



นายศิริเกษ อภิรัตน์
ผอ.กจร.



นางสาวกรรณา เนียมเอี่ยม
ผอ.สตร.

โครงสร้าง สนข.



5 สำนัก 1 ศูนย์ 2 กอง 2 กลุ่ม



แผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลัง สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร	ขรก. - 210
ผู้อำนวยการ (นักบริหาร สูง)	พรก. - 66
	ลจป. - 22

กลุ่มตรวจสอบภายใน - ขรก. 3
 - รองผู้อำนวยการ (นักบริหาร ต้น) - 2
 กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - ขรก. 5
 - นักวิชาการขนส่ง (ทว) - 1
 - พรก. 1

สำนักบริหารกลาง	ขรก. 41
ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ สูง)	พรก. 22
	ลจป. 14

กองจัดระบบการจราจรทางบก	ขรก. 20
ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ ต้น)	พรก. 9
	ลจป. 0

กองพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร	ขรก. 21
ผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ สูง)	พรก. 9
	ลจป. 3

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร	ขรก. 24
ผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ สูง)	พรก. 5
	ลจป. 2

สำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัวร่วม	ขรก. 17
ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ต้น)	พรก. 0
	ลจป. 0

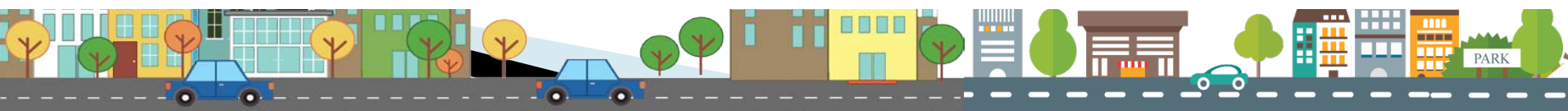
สำนักแผนความปลอดภัย	ขรก. 20
ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ สูง)	พรก. 9
	ลจป. 2

สำนักแผนงาน	ขรก. 37
ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ สูง)	พรก. 5
	ลจป. 0

สำนักส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค	ขรก. 18
ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ สูง)	พรก. 6
	ลจป. 1

ลูกจ้างชั่วคราว	
เงินงบประมาณ	-
เงินนอกงบประมาณ	-

ข้อมูล ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564



ตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร กระทรวงคมนาคม
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 และ พ.ศ. 2558

1

ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ
แผนหลัก แผนแม่บท แผนการ
ลงทุนด้านการขนส่งและจราจร
ในระดับ
ประเทศ รวมทั้งติดตามและ
ประเมินผลการดำเนินงานตาม
แผนดังกล่าว

2

ศึกษา เสนอแนะนโยบายและกำหนด
มาตรการ มาตรฐานด้านการจัดระบบ
การจราจรทางบก ให้สอดคล้องกับ
แผนหลักด้านการขนส่งและจราจร
วิเคราะห์กลั่นกรองความเหมาะสม
ของแผนงานและโครงการจัดระบบ
การจราจรทางบกเสนอต่อ
คณะกรรมการจัดระบบการจราจร
ทางบก รวมทั้ง การดำเนินการตาม
กฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการ
จัดระบบการจราจรทางบกและ
กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4

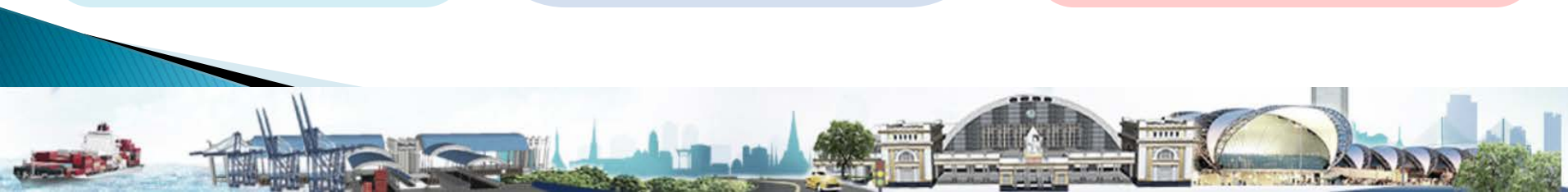
ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำ
รายงานและแนวโน้มของการขนส่ง
และจราจรทั้งในด้านเศรษฐกิจ ความ
ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และจัดทำ
ระบบข้อมูลและสารสนเทศของการ
ขนส่งและจราจร รวมทั้งพัฒนา
เทคโนโลยีการจราจรและขนส่ง
อัจฉริยะ

3

ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ
รายงานด้านการขนส่งและ
จราจรความปลอดภัยและ
สิ่งแวดล้อมในระบบการขนส่ง

5

ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมาย
กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
สำนักงานหรือตามที่
รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



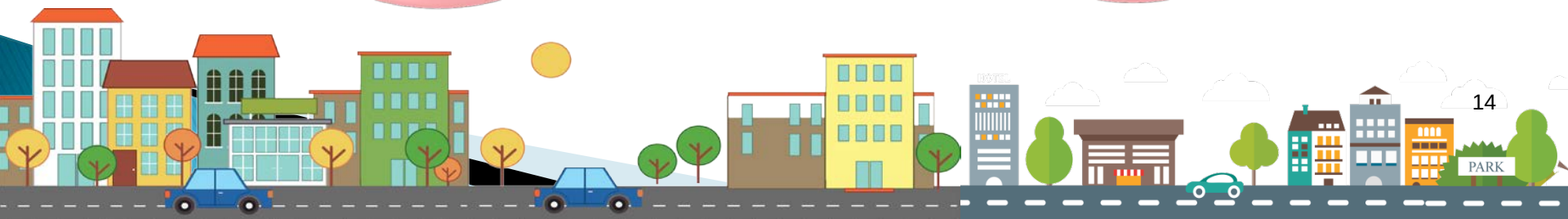
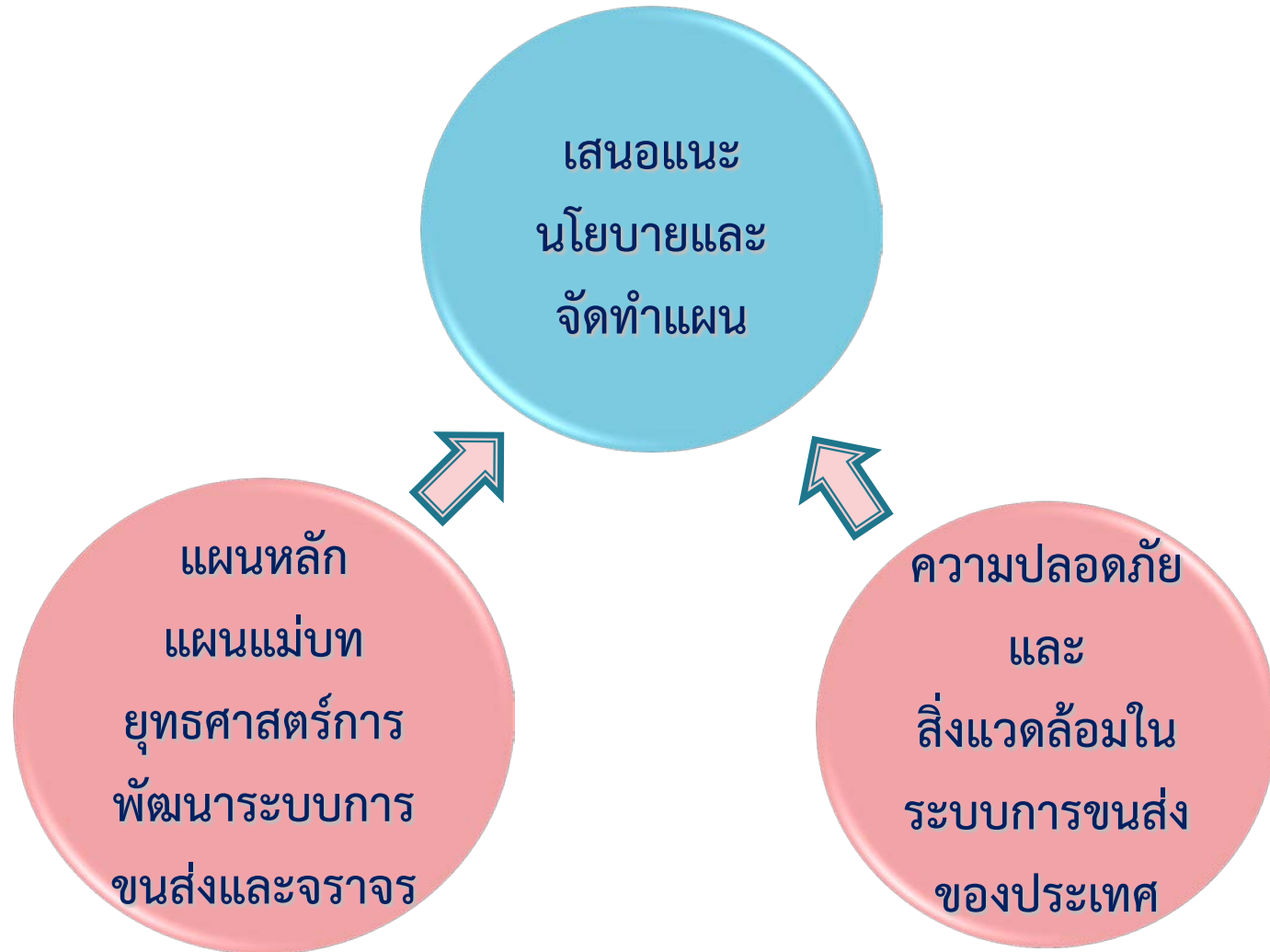
1. เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผน
พัฒนาระบบคมนาคมและขับเคลื่อนให้เกิดผลในการปฏิบัติ

2. ศึกษา วิจัย และพัฒนางานคมนาคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3. ส่งเสริมความปลอดภัย และคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระบบคมนาคม

4. พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้
ด้านคมนาคม

ภารกิจหลัก ของ สนช.





วิสัยทัศน์ :

องค์กรนำในการกำหนด
ทิศทางและขับเคลื่อนการพัฒนา
ระบบคมนาคมของประเทศ

ค่านิยมองค์กร :

“OTP to TOP”
สร้างทีมงานที่ดี สร้างโอกาส
สร้างความเป็นมืออาชีพ

ค่านิยม สนข.

- สร้าง
ทีมงานที่ดี

T
Teamwork



สร้างทีมงานที่ดี

เชื่อใจซึ่งกันและกัน

ทำงานร่วมกันในทุกระดับ

มีส่วนร่วมในการทำงาน

และสร้างเครือข่าย

การทำงานร่วมกัน

รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

สร้างผลงานเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย

ขององค์กร

- สร้าง
โอกาส

O
Opportunity



สร้างโอกาส

ในการเรียนรู้ร่วมกัน

และให้ความสำคัญกับ

การสื่อสารที่สร้างสรรค์

- สร้าง
ความเป็นมือ
อาชีพ

P
Professional



สร้างความเป็นมืออาชีพ

รู้หน้าที่ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์

มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ

เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

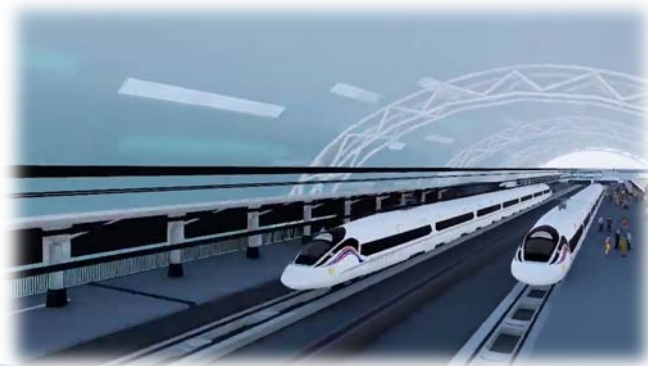
เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญ



รู้จัก สนข.

<https://www.youtube.com/watch?v=6wDa6raVJ6Q&t=32s>

วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2545
เริ่มก่อตั้ง สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร



ข้าราชการพลเรือนสามัญ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ



ข้าราชการ



ระบบการกำหนดตำแหน่ง

ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ๒๕๕๑

▶ จำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ๔ ประเภท

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญแต่ละประเภท

๑. ตำแหน่งประเภทบริหาร

๑.๑ ระดับต้น

๑.๒ ระดับสูง

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒.๑ ระดับต้น

๒.๒ ระดับสูง

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๑ ระดับปฏิบัติการ

๓.๒ ระดับชำนาญการ

๓.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๔ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๕ ระดับทรงคุณวุฒิ

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

๔.๑ ระดับปฏิบัติงาน

๔.๒ ระดับชำนาญงาน

๔.๓ ระดับอาวุโส

๔.๔ ระดับทักษะพิเศษ

การทดลองปฏิบัติราชการ

35th กรุงเทพธุรกิจ



การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ▶ ระยะเวลาทดลองฯ ๖ เดือน
- ▶ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนด ทั้ง ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ ปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การที่ได้รับการบรรจุ

<http://www.otp.go.th>

ส่วนที่ ๒ เรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้รู้ กฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

<http://ocsc๒.chulaonline.net/main/MainNewGen.asp>

ส่วนที่ ๓ อบรมสัมมนาเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
ร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

- ▶ นำผลการพัฒนามาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองฯ



OCSC Learning Portal

ประตูสู่การเรียนรู้ออนไลน์

ฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่

☰ รายวิชาในหลักสูตร

KD00 ปฐมนิเทศ
MS03 การเป็นข้าราชการ
MS02 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
KD02 ระบบราชการไทย
SL19 การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่
MS06 การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
KD06 วินัยและจรรยาข้าราชการ
KD07 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
KD08 กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ
SL05 การพัฒนาการคิด
SL01 การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
SL15 มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
KD01 สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน
SL29 การวางแผนปฏิบัติงานโครงการและการดำเนินการตามแผน

📖 เป้าหมายการเรียนรู้

โปรดดูรายวิชาในหลักสูตร

✎ ประเด็นการเรียนรู้

โปรดดูรายวิชาในหลักสูตร

😊 กลุ่มเป้าหมาย

1. เป็น**ข้าราชการพลเรือน** เท่านั้น
2. เป็นผู้ที่มีวินัยต่อการพัฒนาตนเอง มีความตั้งใจจริงในการเข้ารับ การอบรมแบบออนไลน์ พร้อมจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขต่าง ๆ
3. เป็นผู้สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อการอบรมออนไลน์ได้ตามกำหนด

🎵 วิธีการประเมินผล

เรียนผ่านทุกรายวิชาในหลักสูตร เข้าเรียนในแต่ละหัวข้อเป็นเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/curriculums/1001>



ปฐมนิเทศ KD00

1. เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและ...

- การพัฒนาองค์ความรู้



การเป็นข้าราชการ MS03

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายสถานภาพของข้าราชการ สามารถวางแผนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม...

- การพัฒนากรอบความคิด



การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท MS02

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการทำงานของ การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ได้...

- การพัฒนากรอบความคิด



ระบบราชการไทย KD02

1. เพื่อให้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติในการวางแผนกลยุทธ์จนเข้าใจ สามารถวิเคราะห์หลักการและแนวทางการ...

- การพัฒนาองค์ความรู้

เปิดให้ลงทะเบียน

25/11/2564 ถึง 31/12/2565

เงื่อนไขการลงทะเบียน

ไม่มีเงื่อนไข

เข้าเรียนได้

25/11/2564 ถึง 31/3/2566

จำนวนผู้เรียนสูงสุด

50,000 คน



สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการ... KD01

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบสมรรถนะในราชการพลเรือนสามัญ...

- การพัฒนาองค์ความรู้



การวางแผนปฏิบัติงานโครงการ... SL29

1. เข้าใจหลักการออกแบบ วางแผน และบริหารโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เรียนรู้และฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือใน...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การบริหาร ทรัพยากรบุคคล แนวใหม่

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ SL19

1. ปาฐการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้างระบบ กระบวนการ และพฤติกรรมใน การบริหารงานภาครัฐ...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี MS06

1. ให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการของ พรฎ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546...

- การพัฒนากรอบความคิด



วินัยและ จรรยาข้าราชการ

วินัยและจรรยาข้าราชการ KD06

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและ การปฏิบัติตามบทบัญญัติเรื่องวินัยได้...

- การพัฒนาองค์ความรู้



ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ

ระเบียบแบบแผนของทางราชการ KD07

1. เพื่อให้สามารถอธิบายบริหารงานบุคคล ได้
2. เพื่อให้สามารถอธิบายระบบการบรรจุแต่...

- การพัฒนาองค์ความรู้



กฎหมายพื้นฐาน สำหรับข้าราชการ

กฎหมายพื้นฐานสำหรับ... KD08

1. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
2. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติ...

- การพัฒนาองค์ความรู้



การพัฒนา การคิด

การพัฒนาการคิด SL05

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีการคิด
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การปรับเปลี่ยน การคิด...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ SL01

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย และคุณลักษณะเด่นของสื่อใหม่
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายลักษณะแล...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน SL15

1. เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความ สำคัญของมนุษย์สัมพันธ์
2. เจตคติการสื่อสาร...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

การกำหนดบัญชีเงินเดือน/การบริหารผลงาน



► การกำหนดบัญชีเงินเดือน

กำหนดบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญตามประเภทตำแหน่ง
๔ ประเภท

- ตำแหน่งประเภทบริหาร
- ตำแหน่งประเภทอำนวยการ
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ตำแหน่งประเภททั่วไป

► โครงสร้างเงินเดือน

มีลักษณะเป็นแบบช่วงโดยกำหนดเงินเดือนเฉพาะขั้นต่ำและขั้นสูงในแต่ละระดับจะทำให้สามารถบริหารค่าตอบแทนโดยการเลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละตามผลการปฏิบัติงานภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดได้



การบริหารผลงาน

- ▶ เป็นเครื่องมือทางการบริหาร

ที่จะสร้างความเชื่อมโยงและความชัดเจนให้กับเป้าหมายการปฏิบัติงานของทุกระดับในองค์กร

เพื่อให้คนทั้งองค์กรปฏิบัติงานมุ่งไป

ในทิศทางเดียวกันเพื่อผลักดันให้

ผลการปฏิบัติราชการขององค์กร

บรรลุเป้าหมาย



วัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

- ▶ เพื่อเป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหาร

ในการกำกับติดตามเพื่อให้ส่วนราชการสามารถบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและคุ้มค่า

- ▶ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา

นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือน และการให้เงินรางวัล

ประจำปีแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตามหลักการของระบบคุณธรรม



▶ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละสองครั้ง

รอบ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๐ มีนาคม)

รอบ ๒ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน)

▶ วงรอบการเลื่อนเงินเดือน ปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งแรก วันที่ ๑ เมษายน

ครั้งที่สอง วันที่ ๑ ตุลาคม

▶ ระดับผลการประเมิน ๕ ระดับ

ระดับดีเด่น

ค่าคะแนนตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป

ระดับดีมาก

ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๐ แต่ไม่ถึง ๙๐ คะแนน

ระดับดี

ค่าคะแนนตั้งแต่ ๗๐ แต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน

ระดับพอใช้

ค่าคะแนนตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๗๐ คะแนน

ระดับต้องปรับปรุง

ค่าคะแนนน้อยกว่า ๖๐ คะแนน



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ข้อ ๑ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
สำหรับข้าราชการพลเรือนใน สนข. ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินแต่ละรอบนั้นๆ ให้ประเมินองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการเป็นสัดส่วนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมิน

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้
๒.๑ องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ โดยให้กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนการประเมิน รายละเอียดและวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน มีดังนี้

๒.๑.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของตัวชี้วัด และมีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปลงในแบบมอบหมายงาน/กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงาน ก่อนเข้าสู่รอบการประเมินในแต่ละรอบ (ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และก่อนวันที่ ๑ เมษายน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก หน้า ๔

๒.๑.๒ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด วิธีการเก็บข้อมูล สูตรคำนวณ/คำอธิบายค่าคะแนน ลงในแบบกำหนดรายละเอียดการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ก่อนเข้าสู่รอบการประเมินในแต่ละรอบ (ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และก่อนวันที่ ๑ เมษายน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก หน้า ๕

๒.๑.๓ การให้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เป็นไปตามค่าคะแนนที่กำหนดไว้ และมีการลงลายมือชื่อรับรองของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป โดยให้ประเมินตามแบบที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ และภายในวันที่ ๑๕ กันยายน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก หน้า ๖

๒.๒ องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๓๐ โดยรายละเอียดและวิธีการกำหนดสมรรถนะ มีดังนี้

๒.๒.๑ มาตรฐานด้านสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาการ และอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๒.๑.๑ สมรรถนะหลัก สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่ง (๕ ด้าน)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

๒.๒.๑.๒ สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการ และบริหาร (๖ ด้าน)

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- การควบคุมตัวเอง
- การสอนงานและการมอบหมายงาน

๒.๒.๑.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สำหรับข้าราชการ

ทุกตำแหน่ง (อย่างน้อย ๓ ด้าน)

- การคิดวิเคราะห์
- การมองภาพองค์รวม
- การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- การสืบเสาะหาข้อมูล
- ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ความเข้าใจผู้อื่น
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- การดำเนินการเชิงรุก
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ความมั่นใจในตนเอง
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ศิลปะการสื่อสารจริงใจ
- สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- การสร้างสัมพันธภาพ

(รายละเอียดสมรรถนะดูได้จากคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ)

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ให้แก่ข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน

- มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามประกาศ สนข. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน สนข.

ฉบับลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

- มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
- ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ สนข. เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ หรือลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ

- มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง
- มีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
- เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนด

การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเป็นรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป





พนักงนราชการ



► เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา

ประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้การประเมินผลการปฏิบัติงาน
เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงนราชการและนำผลการประเมิน
ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง

การเลื่อนค่าตอบแทน

การเลิกจ้าง

การต่อสัญญาจ้าง

และอื่นๆ

ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงนราชการทั่วไป
ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้แก่พนักงานราชการ สนข. ในแต่ละรอบการประเมิน



พนักงานราชการ



ประกาศ สนข. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการทั่วไปใน สนข. ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕

• องค์ประกอบของการประเมิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
๒. พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐

การบริหารสู่ความเป็นเลิศ



การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ให้แจ้งเป็นรายบุคคล

การพิจารณาเลื่อน คำตอบแทนประจำปี



พนักงนราชการ



• มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

- มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานใน รอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี)

- มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับดีต่อรอบการประเมิน

- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรต่อรอบการประเมิน

- มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน

- มีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ

รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง ต่อรอบการประเมิน

- เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ ครพ. กำหนด



การประเมินผลการปฏิบัติงาน



พนักงนรชกร



ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงนรชกร

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

องค์ประกอบการประเมิน : ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ ๘๐ พฤติกรรมในการ
ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐

****องค์ประกอบของผลสัมฤทธิ์ของงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือ
ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า**

****องค์ประกอบของพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การคิด
วิเคราะห์ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การดำเนินการเชิงรุก**
พนักงนรชกรผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงน
รชกรผู้นั้นสิ้นสุดลง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



พนักงนราชการ



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงนราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปืงบประมาณ
ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ดีเด่น ค่าคะแนนตั้งแต่ ๙๕ คะแนนขึ้นไป

ดีมาก ค่าคะแนนตั้งแต่ ๘๕ - ไม่เกิน ๙๕ คะแนน

ดี ค่าคะแนนตั้งแต่ ๗๕ - ไม่เกิน ๘๕ คะแนน

พอใช้ ค่าคะแนนตั้งแต่ ๖๕ - ไม่เกิน ๗๕ คะแนน

ต้องปรับปรุง ค่าคะแนนต่ำกว่า ๖๕ คะแนนลงมา



การต่อสัญญา พนักงนราชการผู้นั้นจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผล
การปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีที่มิมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอ
หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กฏ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง

พ.ศ. ๒๕๕๑



เรื่อง ระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ ก.พ.
เรื่อง กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
ของข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เงินประจำตำแหน่ง

สายงานวิศวกรรมโยธา

สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.น.)

สายงานนิติการ

สายงานนักวิชาการพัสดุ



การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น



การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การเลื่อนระดับของข้าราชการประเภทวิชาการ จาก ระดับปฏิบัติการ เป็น ระดับชำนาญการ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับคุณวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยจะต้องปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี (เช่น ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านวิชาการเงินและบัญชี)
๔. มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ สายงานวิชาการเงินและบัญชี) ตามคุณวุฒิของบุคคล กล่าวคือ คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๖ ปี หรือคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ๔ ปี



ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องนับรวมเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้

การลา (ข้าราชการ และพนักงานราชการ)

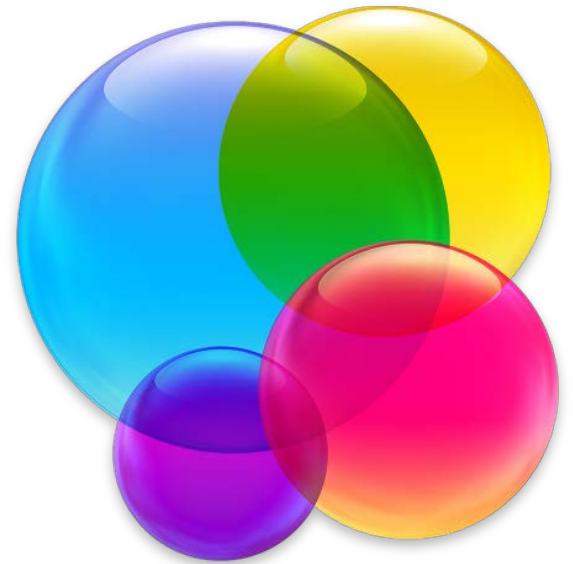


เปิด 'สวัสดีการ' อาชีพราชการ

ข้าราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕



กำหนดประเภทการลา แบ่งออกเป็น **๑๑ ประเภท** ดังต่อไปนี้

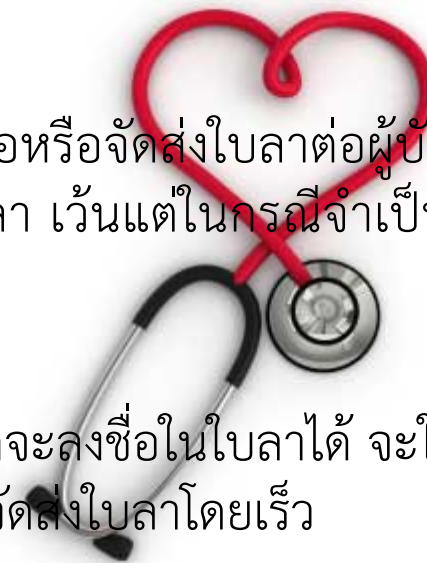
- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ▶ การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ
- ▶ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
- ▶ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หรือหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีไปส่วนตัวเจ้าตัวจะต้องได้รับอนุมัติให้ลาก่อนยื่นใบขออนุญาตไปต่างประเทศ)



ลาป่วย

- ▶ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- ▶ ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว
- ▶ การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วยการลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ตามวรรคสามประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้



ลาคลอดบุตร



- ▶ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร
- ▶ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว
- ▶ หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ▶ ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร
- ▶ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- ▶ และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ



ลากิจส่วนตัว

- ▶ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้
- ▶ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรออนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว



ลาพักผ่อนประจำปี

- ▶ ข้าราชการดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ได้รับบรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
- ▶ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ
- ▶ การยื่นใบลาให้ยื่นตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
- ▶ ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้
- ▶ ผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วน้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- ▶ สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ▶ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- ▶ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา
- ▶ จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ▶ ข้าราชการที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง
- ▶ เมื่อข้าราชการที่ลาขึ้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน
- ▶ ขยายเวลาให้ได้แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ▶ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

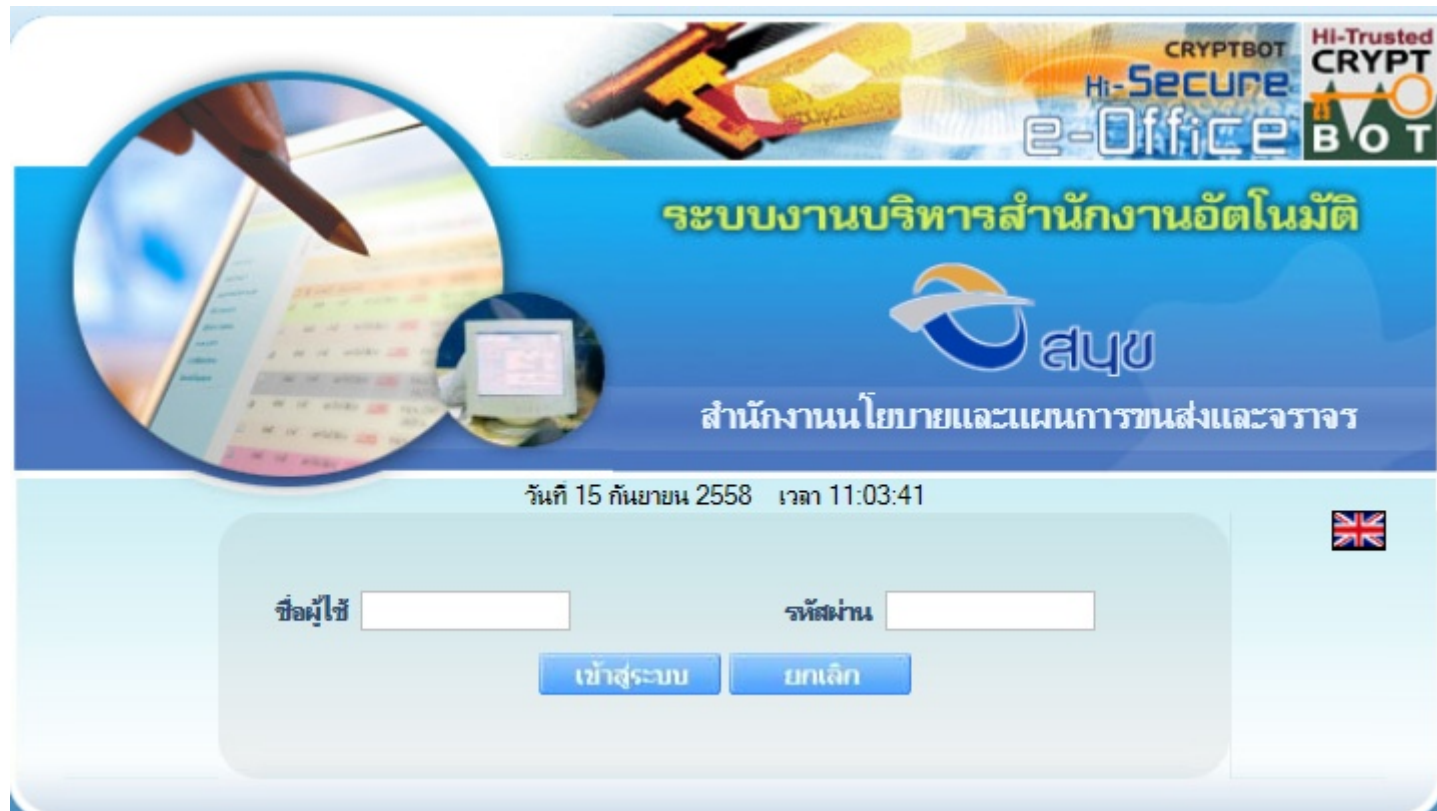


ลาติดตามคู่สมรส

- ▶ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาติดตามคู่สมรส ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลา
- ▶ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี
- ▶ ถ้าเกิน ๔ ปี
ให้ลาออกจากราชการ



การยื่นใบลา (สนข.)



The image shows a login interface for 'e-Office BOT'. At the top, there is a banner with a circular image of a hand writing on a document, a key graphic, and the text 'CRYPTBOT Hi-Secure e-Office BOT' and 'Hi-Trust CRYPT BOT'. Below the banner, the text 'ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ' (Automatic Office Management System) is displayed in yellow. The logo 'สนข' (SNC) is shown in the center, with the text 'สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร' (Ministry of Transport, Planning and Highways) below it. The date and time 'วันที่ 15 กันยายน 2558 เวลา 11:03:41' are shown. On the right, there is a small flag icon. The login fields are labeled 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password), both with empty input boxes. Below the fields are two buttons: 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel).

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office BOT

Hi-Trust CRYPT BOT

ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

สนข

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ 15 กันยายน 2558 เวลา 11:03:41

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก

1



สร้างส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- + หนังสือภายใน
- + หนังสือภายนอก
- + หนังสือประทับตรา
- + หนังสือสั่งการ
- + หนังสือประชาสัมพันธ์
- + การลาและบันทึกเวลา
- + งานด้านบุคคล
- + การปฏิบัติงานนอกสถานที่
- + การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- + การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- + การเบิกเงินสวัสดิการ
- + การขอใช้รถและห้องประชุม
- + งานด้านพัสดุ
- + งานด้านครุภัณฑ์
- + งานด้านงบประมาณ
- + การนัดหมาย



2



3

การลาและบันทึกเวลา

- แบบใบลา
- รายการขอยกเลิกวันลา
- แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ
- ใบขออนุญาตการลงเวลา
- รายการขอยกเลิกการลงเวลา



ประวัติการลา

	สถานะ	ลบ/ยกเลิก
		

4



สร้างเอกสาร "แบบใบลา" ใหม่



แบบใบลา

(เขียนที่) * สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ ๓๕ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอ -- เลือกประเภทการลา --

*

ข้าพเจ้า นางสาวศันันท์ ทองขมอ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอ

ตั้งแต่วันที่ *



เติมวัน



ถึง



เติมวัน



มีกำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
๐ วัน	วัน	๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

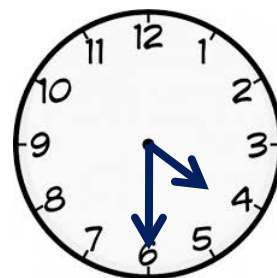
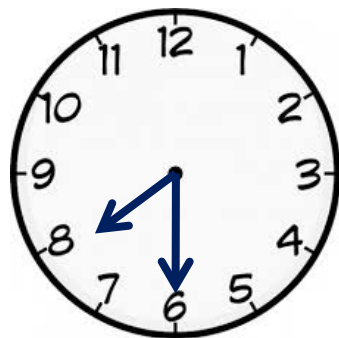
หมายเหตุ : ควรยื่นในระบบใบลาตามระยะเวลาที่ระบบกำหนดเพื่อป้องกันการถูก Lock ระบบการยื่นใบลา

หมายเหตุ : ควรยื่นในระบบใบลาตามระยะเวลาที่ระบบกำหนดเพื่อป้องกัน
การถูก Lock ระบบการยื่นใบลา
รายละเอียดอยู่ท้ายแบบใบลาในระบบ e - Office

*เงื่อนไขการลา

1. ลาป่วย
2. ลาคงบุตร
3. ลากิจส่วนตัว
4. ลาพักผ่อนประจำปี
5. ลาศึกษาต่อ
6. ลาติดตามคู่สมรส
7. ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
8. ลากิจเพื่อเลี้ยงบุตร
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ – เลิกปฏิบัติราชการ ของ สนข.



หมายเหตุ : กรณีที่ไม่ได้ทำการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการทำการขอบันทึกเวลาในระบบ e-Office



- การลาและบันทึกเวลา**
- แบบใบลา
 - รายการขอยกเลิกวันลา
 - แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ
 - **ใบขอบันทึกการลงเวลา**
 - รายการขอยกเลิกการลงเวลา



ใบขอบันทึกการลงเวลา

วันที่ลงทะเบียน

15 กันยายน 2558

เรียน

ชื่อผู้ขอบันทึก

นางทัศนีย์ ทองชมภู (ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ขอบันทึก

-- เลือก --

ประเภทการบันทึกเวลา

เวลาเข้า-ออก

เวลาที่ขอบันทึกเข้า

- ชั่วโมง - : - นาที - น.

เวลาที่ขอบันทึกออก

- ชั่วโมง - : - นาที - น.

เหตุผล

-- เลือก --

การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอหนังสือรับรองต่างๆ

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รอหนังสือรับรองเงินเดือนการทำงาน _____

เขียน _____

ด้วย ข้าพเจ้า _____

ชื่อภาษาอังกฤษ _____ ตำแหน่ง _____ หน่วยงาน _____

มีอัตราเงินเดือน _____ บาท มีความประสงค์ขอ ☐ หนังสือรับรองเงินเดือน

☐ หนังสือรับรองการทำงาน เป็นภาษาไทย _____ ชุด ภาษาอังกฤษ _____ ชุด เพื่อให้สามารถ
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว ดังนี้

☐ สำเนาใบรับรองการจ่ายเงินเดือน

☐ หนังสืออนุญาตให้เดินทางไปราชการ

☐ _____

☐ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นกรณีขอด้วย จะรบกวนถึง _____

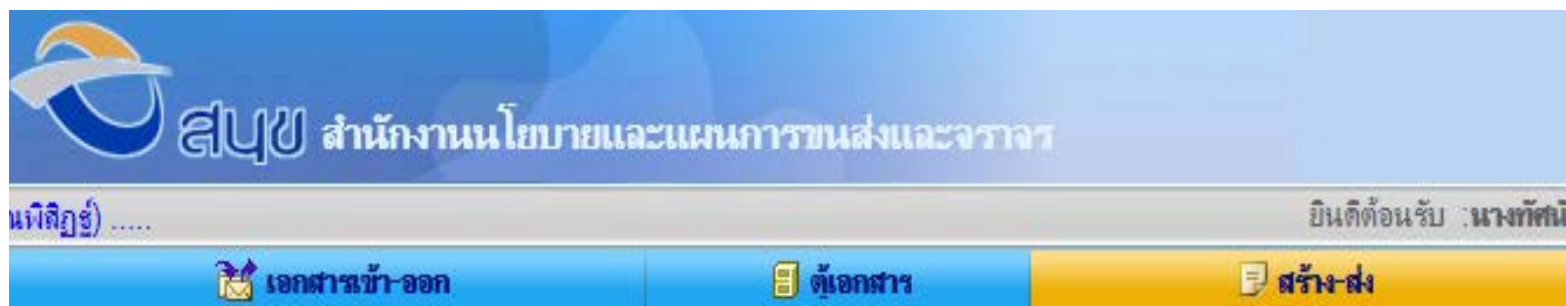
ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

ผ่าน

การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอหนังสือรับรองต่างๆ

- ▶ สามารถยื่นเรื่องผ่านระบบ e – Office



งานด้านบุคคล

- คำขอมีบัตรประจำตัว
- แบบขอหนังสือรับรอง
- แบบคำขอใช้บริการ E-mail

ชื่อผู้ขอ	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
-----------	-----------------	-------



๙ ร่างเอกสาร " คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่" ใหม่

การพัฒนาข้าราชการ



การพัฒนา



▶ การศึกษา

- ในประเทศ อาทิเช่น ทุนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ต่างประเทศ อาทิเช่น ทุนสำนักงาน ก.พ. / สถานทูตจีน

▶ ทุนฝึกอบรม

- ในประเทศ อาทิเช่น ทุน สวทช.
- ต่างประเทศ อาทิเช่น ทุนสำนักงาน ก.พ. / ทุน JICA



▶ สัมมนา

- ในประเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย / มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ต่างประเทศ อาทิเช่น โครงการภายใต้ JICA / เกาหลี



<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/>

OCSC Learning Portal

ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

วินัยและจรรยาบรรณการ

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและการปฏิบัติตามบทบัญญัติเรื่องวินัยได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายเจตนารมณ์ บทบัญญัติวินัยข้าราชการข้อกำหนด พฤติกรรมที่พึงประสงค์ การปฏิบัติตามข้อกำหนดได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายเรื่องเสริมสร้างและพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำความผิดวินัยได้
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายเรื่องโทษของการกระทำความผิดวินัยข้าราชการและโทษทางวินัยได้
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายเรื่องการอุทธรณ์ขอความเป็นธรรมเมื่อถูกดำเนินการทางวินัยได้

วิทยากร

1. รุ่งภา สรรพมา

ประเด็นการเรียนรู้

1. "วินัยข้าราชการพลเรือน คือแบบแผนความประพฤติ ที่กำหนดให้ข้าราชการพลเรือน ควบคุมตนเองและควบคุมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ประพฤติดี ละเว้นการประพฤติปฏิบัติ ในทางไม่ชอบ ไม่ควร ความสำคัญ วินัยข้าราชการพลเรือน เป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ วินัยจึงมีความสำคัญต่อราชการเป็นส่วนรวมและต่อตัวข้าราชการ จุดมุ่งหมาย เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เพื่อความเจริญ ความสงบเรียบร้อยของราชการเพื่อให้ราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ข้อกำหนด วินัย พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย ได้บัญญัติข้อกำหนดวินัยให้ข้าราชการพลเรือนยึดถือเป็นแบบแผนในการควบคุมความประพฤติ"

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
2. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
3. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

วิทยากร

1. อาจารย์ประวีณ ณ นคร
2. อาจารย์ฐิติมา ศิริวิโรจน์

ประเด็นการเรียนรู้

1. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
2. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี
3. ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรภาครัฐ
2. บุคคลทั่วไป

วิธีการประเมินผล

ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ
2. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติความรับผิดของเจ้าหน้าที่
3. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
4. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน
5. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการการปกครอง

วิทยากร

1. อาจารย์วิชญ์ชัย ธรรมประดิษฐ์

ประเด็นการเรียนรู้

1. "กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ ห้วข้อย่อประกอบด้วย
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
5. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
6. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

เป้าหมายการเรียนรู้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบสมรรถนะในราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการพลเรือนสามัญมีแนวทางในการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้สมรรถนะหลักกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อิงสมรรถนะได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

วิทยากร

1. นางสาววลัยลักษณ์ เศรษฐกิจ

ประเด็นการเรียนรู้

1. ที่มาและความสำคัญของระบบสมรรถนะในการนำมาใช้ในราชการพลเรือนสามัญ
2. นิยามและองค์ประกอบของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ
3. แนวทางการกำหนดมาตรฐานของสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ
4. ความสัมพันธ์ของสมรรถนะหลักกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ
5. แนวทางการพัฒนาระบบสมรรถนะในอนาคต

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรภาครัฐ
2. บุคคลทั่วไป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิทยากร

1. อาจารย์สุธิษา จารุเมธาวิทย

ประเด็นการเรียนรู้

1. เกริ่นนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. พรบ จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวดที่ 1 -15

สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

1. ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากล
2. ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากลเชื่อมโยงกับการปฏิบัติราชการ
3. ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วิทยากร

1. นายธีรยุทธ แก้วสิงห์

ประเด็นการเรียนรู้

1. หลักการสิทธิมนุษยชนสากล
2. ขอบเขตของสิทธิมนุษยชน
3. การนำหลักสิทธิมนุษยชนมาดำเนินงานในประเทศไทย
4. บทบาทของเจ้าหน้าที่รัฐ
5. ข้อพึงปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รัฐตามหลักการสิทธิมนุษยชน
6. ความเป็นมาของแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
7. สาระสำคัญของแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติฉบับที่ 4
8. การนำแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติฉบับที่ 4 สู่การปฏิบัติ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อศึกษา เพื่อทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิทยากร

1. นายวัฒนพงษ์ คำดี

ประเด็นการเรียนรู้

1. หลักการของพระราชบัญญัติ
2. สิทธิของประชาชน
3. หน้าที่ของรัฐ
4. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องการเปิดเผย

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้สามารถอธิบายสถานการณ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัล
2. เพื่อให้สามารถยกตัวอย่างการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์และสิ่งที่ต้องพึงระวังเพื่อให้ปลอดภัยจากภัยคุกคาม
3. เพื่อให้สามารถยกตัวอย่างภัยคุกคามต่าง ๆ ได้
4. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการป้องกันตรวจสอบความปลอดภัยด้วยตนเอง

วิทยากร

1. อาจารย์ณัฐ พยงค์ศรี

ประเด็นการเรียนรู้

1. แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย สถิติการใช้งานของประเทศไทย ความสัมพันธ์และการกระจายตัวของข้อมูล วิวัฒนาการของเว็บไซต์
2. รูปแบบและลักษณะการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ สิ่งที่ต้องพึงระวังในการใช้งานบนอินเทอร์เน็ต พบ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
3. การใช้โปรแกรมและการบริโภคข้อมูลโดยขาดความยั้งคิด
4. การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ Facebook Gmail LINE

จรรยาบรรณในการทำงานและการบริหารคน

เป้าหมายการเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของหลักจรรยาบรรณในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

วิทยากร

1. นายอดุล จันทรศักดิ์

ประเด็นการเรียนรู้

1. หลักจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์
2. มาตรฐานทางจรรยาบรรณ
3. จรรยาบรรณในการทำงาน

การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการทรงงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการครองตน โดยใช้เศรษฐกิจพอเพียง และหลักทศพิธราชธรรมได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายข้าราชการที่ดีโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การอ่อนน้อมต่อมตน และการเป็นข้าราชการที่เป็นแบบอย่างแก่สังคม
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความสัมพันธ์กับประชาชนตามพระบรมราโชวาท รัชกาลที่ 10 และการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำรงตนในสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม

วิทยากร

1. ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล
2. หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล

ประเด็นการเรียนรู้

1. หลักการทรงงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ
2. หลักการครองตน โดยใช้เศรษฐกิจพอเพียง และหลักทศพิธราชธรรม
3. การเป็นข้าราชการที่ดีโดยใช้หลักธรรมาภิบาล การอ่อนน้อมต่อมตน และการเป็นข้าราชการที่เป็นแบบอย่างแก่สังคม
4. ความสัมพันธ์กับประชาชนตามพระบรมราโชวาท รัชกาลที่ 10 และการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน
5. ปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการดำรงตนในสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม



สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
DEVAWONGSE VAROPAKARN INSTITUTE OF FOREIGN AFFAIRS

IELTSTM



ICDL Workforce Basics

วุฒิบัตรทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพื้นฐานสำหรับกำลังคน

หลักสูตรที่ 1 การรับรู้และเข้าถึงโลกดิจิทัล

หลักสูตรที่ 2 พื้นฐานความรู้ทักษะดิจิทัล



IC3 Digital Literacy Skill for Workforce

การประเมินสมรรถนะความรู้ด้านการใช้ดิจิทัล Digital Literacy ระดับมาตรฐานสากล

กลุ่มกำลังคนคุณภาพ

หลักสูตรการพัฒนาผู้นำคณิศรใหม่ในราชการไทย

1) หลักการและเหตุผล

การพัฒนาผู้นำคณิศรใหม่ในราชการไทย เป็นความพยายามในการสร้างแนวร่วม ผู้นำการพัฒนาระบบราชการ สำหรับข้าราชการผู้ที่มีศักยภาพสูง ในการเป็นผู้นำและมีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อเป็นแรงเสริมให้การพัฒนาระบบราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสบความสำเร็จ

เป้าหมาย: บัณฑิตการพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะ

- ↳ Learners' Mindset
- ↳ Innovative/Change Initiator
- ↳ Extensive Expertise (Transdisciplinarity)
- ↳ High Achiever with Quality
- ↳ Collaborative Talent / Collective Wisdom
- ↳ Global Competency
- ↳ Technology Savy

ผลลัพธ์

- ↳ การบริการภาครัฐมีคุณภาพ
- ↳ งานราชการเกิดผลสัมฤทธิ์
- ↳ สนับสนุนการทำงานภาคเอกชน และขับเคลื่อนประเทศได้
- ↳ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

คุณลักษณะ

- ♥ Integrity
- ♥ Accountability
- ♥ Public Interests
- ♥ Transparency
- ♥ Non-discrimination
- ♥ Self Sufficiency
- ♥ Empathic & Service mind

ผลลัพธ์

- ♥ ลดการทุจริตคอร์รัปชัน
- ♥ ความคุ้มค่าในภาครัฐ
- ♥ ความเชื่อมั่นศรัทธาในข้าราชการ

ผลลัพธ์

- ⊕ เป็นที่พึ่งของประชาชน
- ⊕ ปกป้องระบบคุณธรรม
- ⊕ ปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ
- ⊕ ไม่ถูกแทรกแซงจากกลุ่มผลประโยชน์



เกียรติศักดิ์ศรี

เก่ง
Excellence

ดี
Morality

กล้า
Courage

คุณลักษณะ

- ⊕ ยึดมั่น และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ⊕ กล้าคิด กล้าเสนอ
- ⊕ กล้าตัดสินใจ
- ⊕ กล้าทำ
- ⊕ กล้ารับผิดชอบได้รับความเชื่อถือไว้วางใจ



ระบบข้าราชการผู้มีพลสัมฤทธิ์สูง

HiPPS

High Performance and Potential System

แนวคิด

ATTRACT



เพื่อดึงดูด รักษา และจูงใจคนเก่ง คนดีมีผลงานที่ก่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อการก้าวของรัฐ ให้อยู่ในระบบราชการ

TALENT DEVELOPMENT



พัฒนาข้าราชการพลเรือน ผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

TALENT INVENTORY



เพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมและประสบการณ์ให้เข้าเป็น ข้าราชการระดับบริหาร ประสานงานราชการ และปกครองราชการ ระดับผู้อำนวยการขึ้นไป

หลักการ



ระบบคัดเลือก ที่เข้มข้น แข่งขันสูง



พัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เต็มต่ออย่างมีคุณภาพ



การแต่งตั้งที่เป็นธรรม พิสูจน์ด้วยผลงานและศักยภาพ



สอดคล้อง ไม่ปะทะจากจากระบบบริหารบุคลากรภาครัฐในภาพรวม



องค์กรได้อย่างไร?



HiPPS ได้อย่างไร?

- ▶ เป็นองค์กรแห่งทางเลือกของคนเก่ง
- ▶ ระบบ/มาตรฐานในการพัฒนาบุคลากร
- ▶ ภาพลักษณ์ที่ดีและความสำเร็จให้กับองค์กร
- ▶ ผู้นำรุ่นใหม่ที่มีทักษะ ژیรอบ ฐิสิก หลากหลาย
- ▶ เครือข่ายคนคุณภาพที่ช่วยขับเคลื่อนการก้าวล้ำยุค

- ▶ โอกาสในการพัฒนาศักยภาพอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง (การสั่งสมประสบการณ์ การฝึกอบรม ทุนรัฐบาล ฯลฯ)
- ▶ โอกาสในการก้าวหน้าทางอาชีพ การเลื่อนตำแหน่ง เป็นข้าราชการพิเศษ เป็นการเฉพาะราย
- ▶ ค่าตอบแทนกรณีพิเศษ Top Up 1%

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

คุณสมบัติของบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

๓. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชโองการหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทาน พระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เว้นแต่ได้รับพระราชทานคืนในภายหลัง หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขและระยะเวลาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่งจะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอ) ดังนี้

- ข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้นเบญจมาภรณ์มงกุฎไทย (บ.ม.)

- ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชั้นตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.)

การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ พณังงานราชการ



พณังงานราชการ



- ▶ กลุ่มงานบริการ เริ่มต้นขอ บ.ม. เลื่อนได้ถึง จ.ช.
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย จัตุรตาภรณ์ช้างเผือก
- ▶ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เริ่มต้นขอ บ.ช. เลื่อนได้ถึง ต.ม.
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก ตริตาภรณ์มงกุฎไทย



จะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอ)

คำรักษาพยาบาล



สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๔

กฎ
หมาย

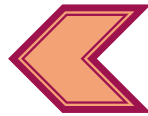
การ
เกิด/
หมด
สิทธิ

- ❖ เกิดสิทธิตั้งแต่วันบรรจุ
- ❖ หมดสิทธิเมื่อเกษียณอายุราชการ และหรือ ลาออก (กรณีเลือกรับบำเหน็จ)
- ❖ หมดสิทธิเมื่อ ถูกไล่ออก หรือเสียชีวิต และกรณีถูกระงับสิทธิเพราะถูกพักราชการ

สำหรับบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธินั้น อิงการเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของผู้มีสิทธิ

ผู้ได้รับสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

ตัวข้าราชการ



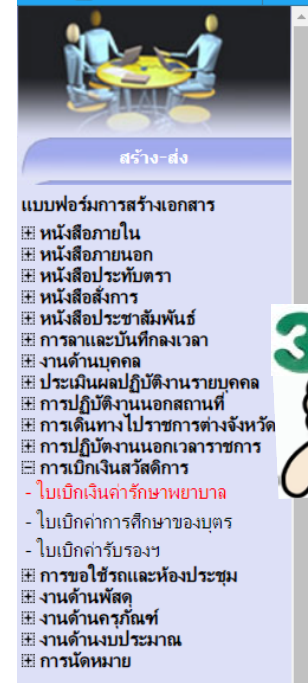
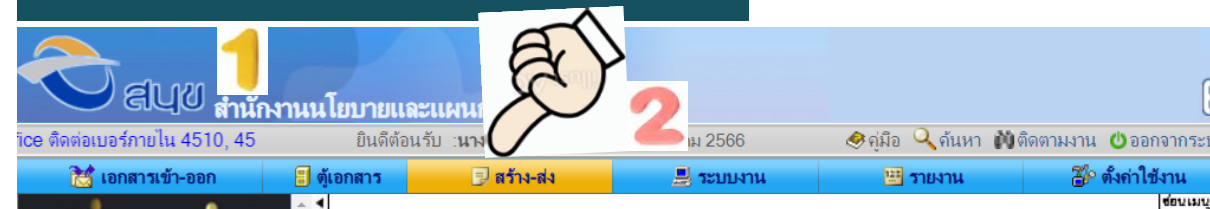
บิดาหรือมารดา
ที่ชอบด้วยกฎหมาย
ของข้าราชการ

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ/คนไร้ความสามารถ/เสมือนไร้
ความสามารถของข้าราชการ (ได้ ๓ คน)



เบิกค่ารักษาพยาบาล



ทะเบียนเอกสาร: ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล :: ในช่วง 7 วัน

เลขที่เอกสาร	เรื่อง	จำนวนเงิน	วันที่เอกสาร	สถานะ
ไม่มีข้อมูล!				

สร้างเอกสาร "ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล" ใหม่

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

เลขที่ - สมุดทะเบียนส่งภายใน- กทบ. (สบก.)

วันที่ 5 ม.ค. 2566

กำหนดเลขหนังสือเอง

1. ข้าพเจ้า* นางทัศนีย์ ทองชมก ตำแหน่ง* นทบ.ชก.
สังกัด* กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ*
☐ ตนเอง
☐ คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
☐ บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
☐ มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
ก
☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค*

* การเข้ารักษาที่โรงพยาบาล ☐ นอนพัก(คนไข้ใน) ☐ ไม่นอนพัก(คนไข้นอก)
และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)*

ซึ่งเป็นสถานพยาบาล* ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ -วัน- เดือน- เดือน- พ.ศ. -ปี-
ถึงวันที่ -วัน- เดือน- เดือน- พ.ศ. -ปี- เป็นเงินรวมทั้งสิ้น* บาท
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน* 0 ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ทำแบบฟอร์ม
UNIFORMS-PL

Scan



การขอรับบำเหน็จบำนาญ



การขอรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)

๑. ความหมาย

บำเหน็จ คือเงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกโดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำนาญ คือเงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนโดยจ่ายตั้งแต่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงจนกระทั่งผู้นั้นถึงแก่ความตาย

เงินสะสม คือเงินที่สมาชิกส่งเข้ากองทุนเป็นรายเดือนขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ ๓ ของเงินเดือน

เงินสมทบ คือเงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสมโดยส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเท่ากับเงินสะสมรายเดือนขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ ๓ ของเงินเดือน

เงินประเดิม คือเงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่ทบัตถุญต์ใช้บังคับและเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนและนำส่งเข้ากองทุน

เงินชดเชย คือเงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนดตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิก

จนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

ผลประโยชน์ตอบแทน คือผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสมเงินสมทบเงินประเดิมเงินชดเชยที่กองทุนได้นำไปลงทุน

บำเหน็จตกทอด คือเงินที่จ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

บำเหน็จดำรงชีพ คือเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียวโดยผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลังแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่อยู่ก่อนได้รับ

๒ สิทธิในการได้รับบำเหน็จบำนาญ

(๑) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้มีสิทธิได้รับ **บำเหน็จ**

(๒) สมาชิกซึ่งมีเวลาราชการตั้งแต่ ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปให้มีสิทธิได้รับ **บำนาญ**

(๓) นอกจากกรณีข้างต้นสมาชิกมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- เหตุทุพพลภาพ
- เหตุทดแทน
- เหตุสูงอายุ

หลักเกณฑ์ที่สมาชิกจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังกล่าวข้างต้นดังนี้

- เวลาราชการตั้งแต่ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๑๐ ปีมีสิทธิได้รับบำเหน็จ
- เวลาราชการตั้งแต่ ๑๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไปมีสิทธิได้รับบำนาญ



๓ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงสมาชิกซึ่งมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามหลักเกณฑ์ข้างต้นจะมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญและเงินประเภทอื่นๆแล้วแต่กรณีดังนี้

๓.๑ กรณีรับบำเหน็จ

(๑) บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

(๒) เงินสะสมเงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทน

๓.๒ กรณีรับบำนาญ

(๑) บำนาญ = อัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๕๐

แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

(๒) เงินชดเชยเท่าจำนวนที่ส่วนราชการจ่ายให้กองทุนตั้งแต่วันที่เข้าสมาชิก

(๓) เงินสะสมเงินสมทบและผลประโยชน์ตอบแทน

(๔) มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร



๕ บำเหน็จตกทอด

๕.๑ กรณีข้าราชการเสียชีวิต = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

๕.๒ ผู้รับบำนาญเสียชีวิต = ๓๐ เท่าของเงินบำนาญรายเดือน - บำเหน็จดำรงชีพ (ถ้ามี)

๖ การจ่ายบำเหน็จตกทอด

ให้แบ่งจ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทดังนี้

๖.๑ ทายาทตามกฎหมายมีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดดังนี้

(๑) บุตรได้รับ ๒ ส่วนโดยเฉลี่ยจ่ายคนละเท่าๆกันหากมีบุตร
ตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไปให้บุตรได้รับ ๓ ส่วน

(๒) สามีหรือภริยาให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๓) บิดามารดาที่ยังมีชีวิตอยู่ ๑ ส่วนแบ่งจ่ายให้คนละเท่ากัน

๖.๒ บุคคลซึ่งผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด

ให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดโดยให้ได้รับตามส่วนที่ผู้ตาย

กำหนดตามแบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดกรณีผู้ตาย

ไม่มีทายาทตามกฎหมายและไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัว

ผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ให้สิทธิในบำเหน็จตกทอดเป็นอันยุติลง



การสิ้นสุดสัญญาจ้าง



พนักงนราชการ



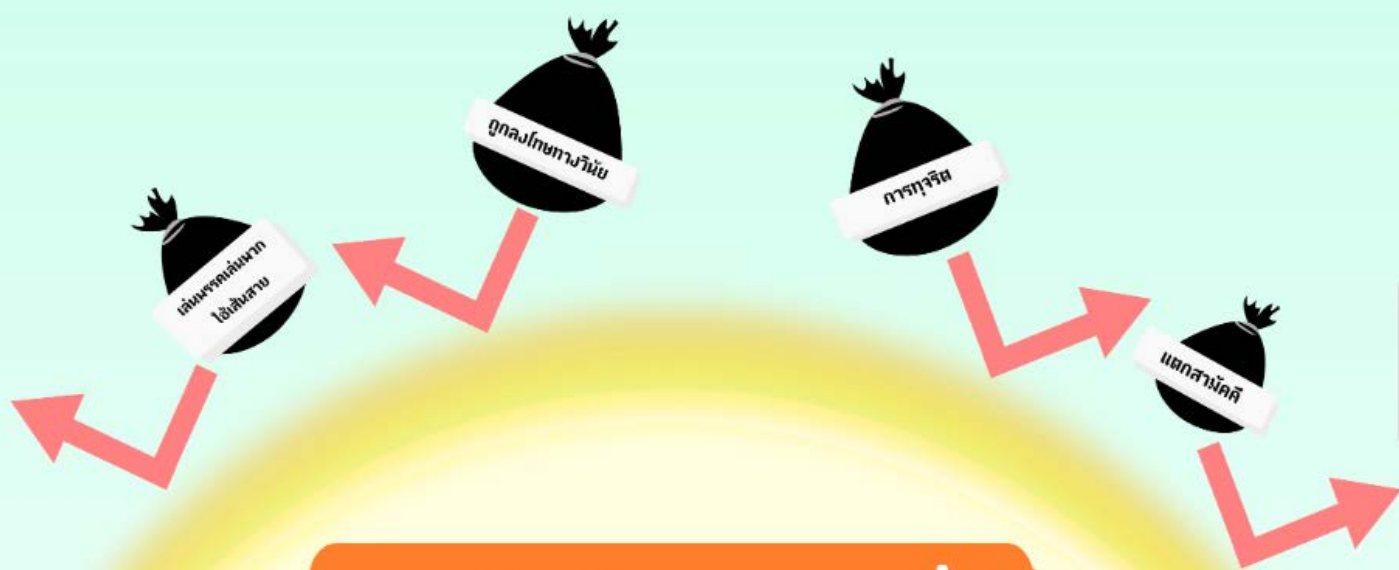
- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) พนักงนราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามท่
ส่วนราชการกำหนด
- (๓) พนักงนราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงนราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ
หรือตามสัญญาจ้าง



การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

▶ ก่อนล่วงหน้า ๓๐ วัน



การเป็นข้าราชการที่ดี

มีความรู้

รู้วิชา รู้งาน รู้ลึก รู้กว้าง

มีมนุษยสัมพันธ์

ใจบ้ออมอารี สามัคคีกัน

มีคุณธรรม

ประพฤติดี ทั้งกาย วาจา ใจ

มีจิตสาธารณะ

คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
OFFICE OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION

เป้าหมาย: ข้าราชการพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

คุณลักษณะ

- 👉 Learners' Mindset
- 👉 Innovative/Change Initiator
- 👉 Extensive Expertise (Transdisciplinarity)
- 👉 High Achiever with Quality
- 👉 Collaborative Talent / Collective Wisdom
- 👉 Global Competency
- 👉 Technology Savvy

ผลลัพธ์

- 👉 การบริการภาครัฐมีคุณภาพ
- 👉 งานราชการเกิดผลสัมฤทธิ์
- 👉 สนับสนุนการทำงานภาคเอกชน และขับเคลื่อนประเทศได้
- 👉 เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

เก่ง
Excellence

คุณลักษณะ

- ♥ Integrity
- ♥ Accountability
- ♥ Public Interests
- ♥ Transparency
- ♥ Non-discrimination
- ♥ Self Sufficiency
- ♥ Empathic & Service mind

ผลลัพธ์

- ♥ ลดการทุจริตคอร์รัปชัน
- ♥ ความคุ้มค่าในภาครัฐ
- ♥ ความเชื่อมั่นศรัทธาในข้าราชการ

ดี
Morality

กล้า
Courage

เกียรติศักดิ์ศรี

คุณลักษณะ

- ⊕ ยึดมั่น และยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- ⊕ กล้าคิด กล้าเสนอ
- ⊕ กล้าตัดสินใจ
- ⊕ กล้าทำ
- ⊕ กล้ารับผิดชอบได้รับ ความเชื่อถือไว้วางใจ

ผลลัพธ์

- ⊕ เป็นที่พึ่งของประชาชน
- ⊕ ปกป้องระบบคุณธรรม
- ⊕ ปกป้องผลประโยชน์ของทางราชการ
- ⊕ ไม่ถูกแทรกแซงจากกลุ่มผลประโยชน์

นโยบาย มติ ค.ร.ม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญ
- นโยบายรัฐบาล
- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535
- ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

หลักการและข้อกฎหมายที่เป็นกรอบการดำเนินการ

พ.ศ. 2540 - 2550

- ค่านิยมสร้างสรรค์
- การสร้างราชการใสสะอาด
- วาระแห่งชาติด้านจริยธรรมธรรมาภิบาลฯ

พ.ศ. 2550 - 2560

- จรรยาข้าราชการ
- ประมวลจริยธรรม
- ยุทธศาสตร์ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในภาครัฐ
- การสร้างมาตรฐานความโปร่งใส
- การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- มติ ค.ร.ม. หลักสูตรเสริมสร้างเกียรติภูมิข้าราชการ : สำนักข้าราชการไทยไม่โกง

พ.ศ. 2560

- มาตรฐานทางจริยธรรม
- ประมวลจริยธรรมที่ปรับปรุงใหม่
- ร่างแผนแม่บทการส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยข้าราชการพลเรือน พ.ศ.....
- ร่าง พ.ร.บ.จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.....



กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ



❖ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
- พรบ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พรบ. จัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542
- พรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พรฎ. ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. 2550
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของตน

ฯลฯ

❖ กฎหมายที่ควรรู้

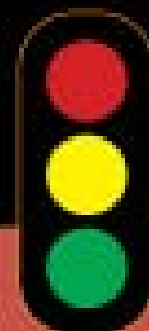
- พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542
- พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
- พรบ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- พรบ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

ฯลฯ

เผยแพร่ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๐
จัดทำโดย สำนักงาน ก.พ.



วินัยต่อประชาชนผู้ติดต่อราชการ



DOs and DON'Ts

1. ต้อนรับ

2. ให้ความสะดวก

3. ให้การสงเคราะห์

4. ให้ความเป็นธรรม



1. ดุหมั่น

2. เหยียดหยาม

3. กดขี่ข่มเหง

4. ทำร้าย

สอบถามเพิ่มเติม สำนักงานมาตรฐานวินัย
สำนักงาน ก.พ. โทร 02-5471628
www.oasc.go.th/discipline

ÓGŠŹ·ĆŃ
 ÓGŠ·ǺŚ
 ÓGŠ↑ŋŚŹ
 ČĹ·ŚŚŹ
 ǺŚŹ·ŚŚŹ
 ř G↑ŇŹ·čĆŚ



วินัยและการรักษาวินัย

การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ▶ ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- ▶ จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ▶ ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ▶ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลักเลียงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ▶ ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน
- ▶ ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ▶ ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ
๒. ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



ข้าราชการมีสิ่งสำคัญที่ควรยึดมั่นอยู่ ๒ อย่าง.

อย่างหนึ่งคือผลประโยชน์ของแผ่นดิน อีกอย่างหนึ่งคือ

ความถูกต้องเป็นธรรม. ผลประโยชน์ของแผ่นดินเป็นเป้าหมาย

สูงสุดของการปฏิบัติราชการ ส่วนความถูกต้องเป็นธรรม

เป็นทั้งรากฐานและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายนั้น.



พระราชบัญญัติ

มาตรฐานทางจริยธรรม

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต

วันที่ ๒๙ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒



1 เมษายน วันข้าราชการพลเรือน

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน จึงจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษามลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นທີ່เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๓ หากข้าราชการพลเรือนผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพตามกฎหมาย หรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่ยกไว้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๔ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้กรรมการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ยึดถือปฏิบัติ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
วิษณุ เครืองาม
รองนายกรัฐมนตรี
ประธาน ก.พ.



ข้อกำหนดจริยธรรม
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคส. และวรรคห้าของพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) กำหนด ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมข้อกำหนดจริยธรรมและกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดว่าหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม โดยนำหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมมาปรับใช้ตามที่เหมาะสม เพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานหรือสาขาวิชาชีพได้ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) จึงจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของ สนข. สำนึกในหน้าที่ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อกำหนดจริยธรรมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีผู้นាយการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรลงนามเพื่อประกาศใช้ข้อกำหนดจริยธรรมเป็นต้นไป

๒. เจ้าหน้าที่ของ สนข. พึงปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. และต้องไม่ฝ่าฝืนข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. รวมถึงต้องไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๒.๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๒.๓ กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
 - ๒.๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
 - ๒.๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
 - ๒.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
๓. เจ้าหน้าที่ของ สนข. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. อย่างเคร่งครัด
๔. กรณีเจ้าหน้าที่ของ สนข. ปฏิบัติตนฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. จะนำข้อมูลการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ไปใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑

(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

จริยธรรม สนข.



ข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข.

1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2 ซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึกที่ดีรับผิดชอบต่อหน้าที่

3 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและมีจิตสาธารณะ

5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

6 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

เผยแพร่โดยกลุ่มงานจริยธรรม สำนักบริหารกลาง สนข.
กรกฎาคม 2565



ข้อกำหนดจริยธรรม
ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคส. และวรรคห้าของพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมเพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วยก็ได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) กำหนด ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมข้อกำหนดจริยธรรมและกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดว่าหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม โดยนำหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรมมาปรับใช้ตามที่เหมาะสม เพื่อใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้นเพิ่มเติมจากประมวลจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานหรือสาขาวิชาชีพได้ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) จึงจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของ สนข. สำนึกในหน้าที่ ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้อกำหนดจริยธรรมนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีผู้นายการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรลงนามเพื่อประกาศใช้ข้อกำหนดจริยธรรมเป็นต้นไป
 ๒. เจ้าหน้าที่ของ สนข. พึงปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. และต้องไม่ฝ่าฝืนข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. รวมถึงต้องไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวมดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - ๒.๒ ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๒.๓ กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
 - ๒.๔ คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
 - ๒.๕ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
 - ๒.๗ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ
๓. เจ้าหน้าที่ของ สนข. ต้องปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. อย่างเคร่งครัด
๔. กรณีเจ้าหน้าที่ของ สนข. ปฏิบัติตนฝ่าฝืนมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของ สนข. จะนำข้อมูลการฝ่าฝืนหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ไปใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑

(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

1

ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครอง
ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตัวอย่างพฤติกรรม



แสดงออกถึง
ความภูมิใจในชาติ
ปกป้อง ดูแลความมั่นคง และยึดถือ
ผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ



ยึดมั่นและพิทักษ์
รักษาไว้ซึ่งเอกราช
และอธิปไตยของชาติ
ให้คงอยู่อย่างมีเกียรติภูมิ



ยกย่อง เชิดชู
สถาบัน
พระมหากษัตริย์



ปฏิบัติตามหลัก
ศาสนาที่ตนนับถือ
และการพินความแตกต่าง
ของการนับถือศาสนา



ประพฤติปฏิบัติตน
อยู่ในกรอบ
ศีลธรรมอันดี



ไม่ดูหมิ่น
เหยียดหยาม ไม่ทำลาย
ความมั่นคงของชาติ
ไม่ใส่ร้ายหรือก่อความเสื่อมเสีย
ต่อภาพลักษณ์ของประเทศ



ไม่ต่อต้าน หรือกระทำการ
อันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อ
การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข



ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

ตัวอย่างพฤติกรรม



**ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ
ตรงไปตรงมา**
ไม่แสวงหาประโยชน์โดยฉ้อฉล ยึดสิ่งซึ่ง
ต่อผลประโยชน์ โดยคำนึงถึงเกียรติและศักดิ์ศรี



ตรงต่อเวลา
ทั้งการมาปฏิบัติงานและการนัดหมาย



มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่
คำนึงถึงประโยชน์ของราชการ และประชาชน
ไม่ใช้วลาและทรัพยากรของทางราชการ
เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว



**กล้ารับผิดชอบ
ในความผิดพลาด**
พร้อมรับการตรวจสอบ ไม่กล่าวโทษผู้อื่น
เมื่อเกิดข้อผิดพลาด



**ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม**
สิ่งแวดล้อม และคำนึงถึงเสถียรภาพ
ในการปฏิบัติงานหลักสิทธิมนุษยชน



**ระมัดระวัง
ใส่ใจในการปฏิบัติงาน**
รักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์สาธารณะ
และสิ่งแวดล้อมอย่างเท่าเทียมความสามารถ



**ยอมรับฟัง
ความคิดเห็นของผู้อื่น**
พร้อมที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้คำปรึกษา
และนำผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา



ไม่ นำข้อมูลสำคัญ
หรือข้อมูลความลับ

ของหน่วยงาน และของทางราชการไปใช้
เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง



ไม่ ลอกหรือนำผลงาน
ของผู้อื่นมาใช้

โดยมีวัตถุประสงค์ทำ รวบรวมการไม่ละเมิดลิขสิทธิ์



3 กล้าตัดสินใจ และกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏินิวัติหน้าที่
ให้ถูกต้องชอบธรรม

มีเหตุผล กล้ายอมรับผลดี
และผลเสียที่เกิดจากการกระทำของตนเอง

สิ่งที่คุณกิดมไม่เห็นด้วย
เพราะจะทำให้เสียผลประโยชน์
ของทางราชการ



เปิดเผยการทุจริต
ที่พบเห็น

รายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ แม้เป็นเพื่อน
หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน

**เรื่อง การ
ทูลกระหม่อม**



ให้ความช่วยเหลือ
ประชาชน

ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประโยชน์
ของส่วนรวมหรือประชาชนเป็นสำคัญ

ช่วยเหลือ
คุณลุง

สูงมา
เรื่องทุกข์



บันทึกคดีบ้าน
การดำเนินการ
ที่ไม่ถูกต้อง

ในรายงานการประชุมหรือ
ในการเสนอเรื่อง แล้วแต่กรณี



ให้รางวัล
แก่ผู้กระทำความดี
และกล่าลงโทษผู้กระทำความผิด
อย่างเหมาะสม เป็นธรรม



ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์
ของสำนักงาน
ในการเผยแพร่ข้อมูล
ที่ไม่เหมาะสม

ในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียม
และจารีตประเพณีหรือ
ละเมิดกฎหมาย



ปฏิบัติตามกฎหมาย
หรือไม่ใช้ช่องว่างทางกฎหมาย
เอื้อประโยชน์ให้ตนเอง
หรือผู้อื่น



4

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

ตัวอย่างพฤติกรรม



สามารถแยกเรื่องส่วนตัว
ออกจากหน้าที่การงาน
ไม่แสดงหาประโยชน์โดยมิชอบ
จากตำแหน่งหน้าที่



มีจิตสำนึก
ในการใช้ทรัพย์สิน
บุคลากร และเวลาของหน่วยงาน
อย่างคุ้มค่า



มีจิตสาธารณะ
ช่วยเหลือสังคม อุทิศตนโดยคิดถึง
ประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน



ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ
บนพื้นฐานของหลักการ
กฎหมาย หลักคุณธรรม
โดยยึดประเทศชาติ และมนุษยธรรม



หลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่
ในสถานการณ์ที่จะได้ประโยชน์
จากการปฏิบัติหน้าที่
ปฏิบัติตามมาตรฐานการทางกฎหมาย
หรือแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน



หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ
ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
หรือทำให้ประชาชน
ขาดความไว้วางใจ



5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
ให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
และแสวงหาวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
และประหยัดมากขึ้น



ปฏิบัติงานโดยไม่ยึดติด
อยู่ในกฎระเบียบ
ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
แต่มุ่งเป้าหมายขององค์กร
โดยมีตัวชีวิตเป็นรูปธรรม



มุ่งพัฒนาตนเอง
อย่างต่อเนื่อง
รักษาและพัฒนามาตรฐาน
การทำงานที่ดี



รับฟังความคิดเห็น
พร้อมที่จะชี้แจง
และอธิบายเหตุผล
ให้แก่ผู้ร่วมงาน
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



เชื่อมั่นในระบบ
การทำงานเป็นทีม
มีความสามัคคีเพื่อให้งาน
บรรลุผลตามเป้าหมาย
และมีประโยชน์ต่อส่วนรวม



ใช้ทักษะและ
สมรรถนะอย่างเต็มที่
มุ่งมั่น และจัดสภาพที่เอื้ออำนวย
ต่อการทำงานให้สำเร็จ



ปรับปรุงวิธีการ
กระบวนการทำงาน
สร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อให้ได้
ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่าเดิม



6

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ กรณีที่มีเหตุจำเป็น ต้องปฏิบัติต่อกลุ่มที่ควรได้รับความคุ้มครองอย่างมีเหตุมีผล



ให้บริการด้วยความเต็มใจ

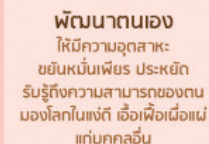
ยิ้มแย้ม แจ่มใส รักษาประโยชน์ และการศักดิ์ศรีของทุกคน ทุกบทบาท



ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้ที่
<https://www.ocsc.go.th/node/3491>



**ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี
และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ**



คุณธรรม สนข.



คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เป็น “องค์กรส่งเสริมคุณธรรม”

ตามโครงการส่งเสริมชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภายใต้แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔)

ขอให้มีความสุข ความเจริญรุ่งเรือง และร่วมกันสร้างสังคมคุณธรรมที่มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน สืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๔

(นายชยธรรม์ พรหมศร)

ปลัดกระทรวงคมนาคม

ประธานอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงคมนาคม



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เรื่อง เจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรม

ด้วยยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการภาครัฐ ที่กำหนดให้บุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่ง ยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ

ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พร้อมด้วยบุคลากรสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อนสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรให้เป็นองค์กรคุณธรรม และดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร ภายใต้คุณธรรมเป้าหมาย “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา” จึงมีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมายไว้ ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง
๒. การตรงต่อเวลา และการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
๓. ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
๔. การมีจิตอาสาช่วยเหลือ การทำงานเป็นทีม

ความดีที่อยากทำ

๑. ใช้ทรัพยากรภายในองค์กรให้คุ้มค่า และนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง
๒. สร้างวัฒนธรรมการตรงต่อเวลา และเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาความรู้ความสามารถ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส
๔. เสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กรมีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

มีความรักสามัคคีกันในหมู่คณะ มีจิตอาสาทำความดีเพื่อแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง

โดยดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร “เป็นองค์กรคุณธรรม” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔

(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง นโยบายการให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในโอกาสต่าง ๆ

ด้วยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๘ บัญญัติ ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้ จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นควรได้ตามกฎหมาย กฏ หรือข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัย อำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) จึงประกาศนโยบายการให้หรือรับ ของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในโอกาสต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของ สนข. มีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง สอดคล้อง กับกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ รวมถึงให้ความสำคัญและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เป็นมาตรการในการป้องกัน การแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการ อันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและ ประโยชน์ส่วนรวม และเพื่อเป็นการสร้างค่านิยมความประหยัด ป้องกันการสร้างทัศนคติที่ไม่ถูกต้องในการให้ หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในโอกาสต่าง ๆ โดยขอให้เจ้าหน้าที่ของ สนข. ถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ การให้หรือรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใดในโอกาสต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรว่าด้วยการให้ หรือรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของ สนข. พ.ศ. ๒๕๕๕ อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒ ห้ามรับของขวัญ ของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๓ ไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียก รับ หรือยอมจะรับสิ่งของขวัญ แทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ หน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

ข้อ ๔ ห้ามทำการเรียกรับเงินหรือทรัพย์สินอื่นใดหรือการใช้เงินสวัสดิการใด ๆ ของส่วนรวม เพื่อการมอบให้หรือจัดหาของขวัญให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลในครอบครัวของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕ การแสดงความยินดีหรือความปรารถนาดีในโอกาสต่าง ๆ ให้ใช้บัตรอวยพร หรือการอวยพร หรือการแสดงความยินดีผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ แทนการให้ของขวัญ

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๔

(นายปัญญา ชูพานิช)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรทุกคน
“งดให้ งดรับ” ของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ด้วยแผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) กำหนดการขับเคลื่อนการดำเนินการตามกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ เป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ ให้นายกรัฐมนตรีทุกหน่วยงาน ประกาศตนเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)

ดังนั้น เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) จึงมีนโยบายและเจตนารมณ์ให้เจ้าหน้าที่ สนข. ทุกคน “งดให้ งดรับ” ของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงาน อย่างโปร่งใส ไร้ผลประโยชน์ พร้อมสร้างความน่าเชื่อถือและศรัทธาต่อประชาชนอย่างแท้จริง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกันและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๐

(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ
“**งดให้ งดรับ**” ของขวัญหรือของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี

**NO
GIFT
POLICY**



ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมองค์กรและค่านิยมสุจริตในการปฏิบัติงานอย่างโปร่งใส ไร้ผลประโยชน์



สนช. ขอความร่วมมือผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ ทุกท่าน
"งดรับของขวัญหรือ ผลประโยชน์อื่นใดในทุกโอกาสและทุกเทศกาล"
โดยเปลี่ยนของขวัญเป็นคำอวยพร
ขอขอบคุณในความปรารถนาดี และไมตรีจิตของทุกท่านที่มอบให้ สนช.

หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564

○ ○ ○ ○



เอกสาร : กรอบโครงสร้างหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564

เอกสาร : สื่อประกอบการบรรยาย (PowerPoint)



เอกสาร : เนื้อหา (Content) และสื่อประกอบหลักสูตร
ต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564

แผนการจัดการเรียนรู้หลักสูตร
ต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564



เสมอภาคหญิงชาย

ความสำคัญของความเสมอภาคทางเพศ คือ สิทธิเท่าเทียมกันระหว่างชายกับหญิง และเสรีภาพในการแสดงบทบาททางเพศของตนเองต่อสังคมได้อย่างเท่าเทียมกัน แต่ต้องอยู่ในกรอบที่เหมาะสมของวัฒนธรรมที่ดีงามของไทย ดังนั้น ความสำคัญของความเสมอภาคทางเพศ จึงขึ้นอยู่กับความเข้าใจในบทบาททางเพศและการมีสัมพันธภาพที่เหมาะสมระหว่างชายและหญิง





ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง เจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรทุกคนของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะส่งเสริมความเท่าเทียมกันระหว่างบุคคล และสร้างองค์กรที่ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานด้วยการปฏิบัติต่อกันอย่างให้เกียรติและเคารพซึ่งกันและกัน และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการติดต่อประสานงานหรือดำเนินงานร่วมกับ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมและสุขภาพทางเพศ
ในการทำงานดังกล่าว สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจรจะดำเนินการ ดังนี้

๑. บริหารงานและปฏิบัติงานบนหลักแห่งความเสมอภาค ให้เกียรติซึ่งกันและกัน เคารพในศักดิ์ศรี
ความเป็นมนุษย์โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมระหว่างเพศ ไม่กระทำการอันเป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม
ต่อบุคคลด้วยเหตุความแตกต่างในเรื่องของเพศ และไม่กระทำการใดที่เป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
ในการทำงาน

๒. สร้างวัฒนธรรมองค์กร และปลูกฝังค่านิยมให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรทุกคนของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ให้ปฏิบัติต่อกัน โดยให้เกิดซึ่งกันและกันและเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๓. สร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร และส่งเสริมความปลอดภัย ไม่ให้ถูกส่วละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานให้แก่คณะผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และบุคลากรทุกคน และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินงานร่วมกับสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

๔. สร้างกลไกและกระบวนการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
ในการทำงานเพื่อมิให้มีการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหากล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

แนวปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน

ของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

แนวการปฏิบัติเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน จัดทำขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีครั้งแรก เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนไม่ว่าอยู่ในสถานะใดได้รับการปฏิบัติด้วยความเคารพในศักดิ์ศรี และปราศจากการถูกล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน ทุกคนต้องรับผิดชอบในการกระทำและปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร จะสร้างและรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้ปราศจากการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ด้วยการสร้างความตระหนัก การสร้างความรู้ ความเข้าใจ การกำหนดมาตรการป้องกันและจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นและจะดำเนินการเมื่อเกิดกรณีการร้องเรียนเรื่องการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศอย่างทันทีทันใด รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมและมาตรการต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศขึ้น

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ คือ

การกระทำใด ๆ หรือพฤติกรรมที่ส่งไปในทางเพศที่เป็นการบังคับ การใช้อำนาจที่ไม่พึงปรารถนาด้วยวาจา ข้อความ ท่าทาง แสดงด้วยเสียง รูปภาพ เอกสาร ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งของลามกอนาจารเกี่ยวกับเพศ หรือกระทำอย่างอื่นในทำนองเดียวกันโดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ ได้รับความอับอาย หรือรู้สึกถูกเหยียดหยาม และให้หมายรวมถึงการติดตามรังควานหรือการกระทำใดที่ก่อให้เกิดบรรยากาศไม่ปลอดภัยทางเพศ โดยเฉพาะจากการสร้างเงื่อนไขซึ่งมีผลต่อการจ้างงาน การสรรหา หรือการแต่งตั้ง หรือผลกระทบอื่นใดต่อผู้เสียหาย ทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมถึงสถาบันการศึกษา

พฤติกรรมที่พึงปฏิบัติเพื่อป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

๑. บุคลากรของหน่วยงานควรให้เกียรติเพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. หน่วยงานควรลดความเสี่ยงจากปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ เช่น แต่งกายให้เหมาะสม หลีกเลี่ยงการอยู่ในที่ลับตาหรือทำงานสองต่อสองกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ไม่สนิทสนม/เพศตรงข้าม หรือมีผู้ที่ไว้อยู่ด้วยในกรณีถูกเรียกเข้าพบหรือได้รับมอบหมายงานนอกเวลาทำงาน เป็นต้น
๓. บุคลากรของหน่วยงานควรช่วยสอดส่องและรายงานพฤติกรรมการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศเกิดขึ้นในหน่วยงานต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งไม่ควรเพิกเฉยหากมีปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงาน และควรให้คำปรึกษา รวมทั้งช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานด้วย
๔. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับควรทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี และมีหน้าที่โดยตรงในการป้องกันปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน
๕. ในกรณีของผู้บังคับบัญชาเรียกผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานในห้อง โดยเฉพาะนอกเวลาทำงานหรือไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด/ต่างประเทศ แบบสองต่อสอง ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับต้นรับทราบก่อนทุกครั้ง

๖. บุคลากรควรมีจิตสำนึกรักศักดิ์ศรี ภาคภูมิใจในผลการทำงานของตนเอง เห็นคุณค่าการทำงานของตนเองมากกว่าที่จะก้าวหน้าโดยวิธีอื่น

พฤติกรรมที่ไม่พึงปฏิบัติ เนื่องจากเข้าข่ายเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเป็นเรื่องที่มีขอบเขตกว้างขวาง ซึ่งไม่สามารถระบุพฤติกรรมได้อย่างครอบคลุมทั้งหมด อย่างไรก็ตามให้ตระหนักว่า การกระทำเกี่ยวกับเพศ ซึ่งผู้ถูกระทำไม่ต้องการและมีความเดือดร้อนรำคาญ อึดอัด อับอาย ถูกดูถูกเหยียดหยาม ถือว่าเข้าข่ายการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ อาทิ

๑. การกระทำสายทางสายตาดู เช่น

การจ้องมองร่างกายที่ส่งไปในทางเพศ มองย้อนได้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

๒. การกระทำด้วยวาจา เช่น

๒.๑ การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่ส่งไปในทางเพศ

๒.๒ การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการการพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

๒.๓ การเกี่ยวพาราสี พูดจาหยาบโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดลามก การโทรศัพท์ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่ส่งไปในทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

๒.๔ การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความคิดเห็นต่อรสนิมทางเพศ และการพูดที่ส่งไปในทางเพศ การถามเกี่ยวกับประสบการณ์ความขึ้นชอบในเรื่องเพศ การสร้างเรื่องโกหก หรือการแพร่ข่าวลือเกี่ยวกับชีวิตทางเพศของคนอื่น

๓. การกระทำทางกาย เช่น

๓.๑ การสัมผัสร่างกายของผู้อื่น การลูบคลำ การถูไถร่างกายผู้อื่นอย่างมีนัยทางเพศ การฉวยโอกาสสอดแนม จูบ การหยอกล้อโดยแตะเนื้อต้องตัว และการสัมผัสทางกายอื่นใดที่ไม่น่าพึงประสงค์ การดึงคนมาบังคับ เป็นต้น

๓.๒ การตามตื้อโดยที่อีกฝ่ายหนึ่งไม่เล่นด้วย การตั้งใจใกล้ชิดเกินไป การดื้อแน่นหรือขวางทางเดิน การหยักคิ้วหลีดตา การฉีกปากแบบเชิญชวน การส่งจูบ การเสียดสีปาก การทำท่าหน้าลอยหลก การแสดงพฤติกรรมที่ส่งไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

๔. การกระทำอื่น ๆ เช่น

๔.๑ การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของตน

๔.๒ การแสดงออกที่เกี่ยวกับเพศ เช่น การโชว์ปฏิทินโป๊ การเขียนหรือวาดภาพทางเพศในที่สาธารณะ การใช้สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงอวัยวะเพศ หรือการร่วมเพศ การสื่อข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ ที่แสดงถึงเรื่องเพศทางอินเทอร์เน็ต เช่น เฟซบุ๊ก ไลน์ ฯลฯ เป็นต้น

๕. การกระทำทางเพศที่มีการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์

๕.๑ การให้สัญญาที่จะให้ผลประโยชน์ เช่น ตำแหน่งหน้าที่การงาน ผลการเรียนทุนการศึกษา ตูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น

๕.๒ การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามทางเพศ

๑. แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามทางเพศนั้น

๒. ส่งเสียงร้องเพื่อให้ผู้กระทำหยุดการกระทำ และเรียกผู้อื่นช่วย

๓. บันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยการบันทึกเสียง บันทึกภาพหรือภาพถ่าย หรือถ่าย Video Clip (หากทำได้)

๔. บันทึกเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น โดยจดบันทึกวัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ คำบรรยายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ชื่อของพยานและ/หรือบุคคลที่สามซึ่งถูกกล่าวถึงหรืออยู่ในเหตุการณ์

๕. แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้บุคคลที่ไว้วางใจทราบทันที

๖. หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นกับเพื่อนร่วมงานหรือเพื่อน และแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานเป็นที่ปรึกษาหรือร่วมไปเป็นเพื่อนก็ได้

๗. กรณีผู้ถูกระทำอายุ/กลัว อาจให้เพื่อนมาแจ้งแทน แต่ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ถูกระทำ

กระบวนการแก้ไขปัญหายังไม่เป็นทางการ

การยุติปัญหาการล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามทางเพศจะใช้กระบวนการอย่างไม่เป็นทางการในการแก้ไขปัญหานั้น

สิ่งที่ผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามทางเพศต้องดำเนินการ

๑. ในกรณีที่สามารรถแก้ไขปัญหได้ด้วยตัวเองได้ให้พูด/เขียนถึงผู้กระทำ เพื่อแจ้งให้ผู้กระทำทราบถึงพฤติกรรมที่ไม่เป็นที่ยอมรับและร้องขอให้หยุดการกระทำ ผู้ถูกระทำอาจขอให้มีคนอยู่เป็นเพื่อนหรือพูดในนามตนเองก็ได้

๒. ในกรณีไม่สามารถแก้ไขปัญหได้ด้วยตนเอง ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ร้องขอความช่วยเหลือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำ หลังจากเกิดเหตุการณ์ขึ้น และให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการค้นหาข้อเท็จจริง ภายใน ๑๕ วัน หากไม่ดำเนินการใด ๆ ถือว่าผู้บังคับบัญชาละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๒ ร้องขอหน่วยงานที่รับผิดชอบให้มีบุคคลเป็นผู้ประสานงาน เพื่อช่วยเหลือจัดให้มีการประชุมหารือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาทางยุติอย่างไม่เป็นทางการ หรือผู้ไกล่เกลี่ยช่วยเหลือในการยุติเรื่องดังกล่าว ซึ่งมีกำหนดเวลา ๑๕ วันเช่นเดียวกัน

สิ่งที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานสอบข้อเท็จจริง จำนวนไม่เกิน ๕ คน ประกอบด้วย ประธานคณะทำงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าผู้กระทำ บุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำ บุคคลจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กระทำโดยมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้กระทำ โดยอาจมีบุคคลที่มีเพศเดียวกับผู้เสียหายไม่น้อยกว่าหนึ่งคน และให้มีบุคคลที่ผู้เสียหายไว้วางใจเข้าร่วมรับฟังในการสอบข้อเท็จจริงได้ หรือให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ทั้งนี้ ให้รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือ และหากต้องมีการดำเนินการทางวินัย ขอให้คณะทำงานนำข้อมูลเสนอผู้บริหาร ประกอบการดำเนินการทางวินัย

๒. ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงอย่างละเอียดรอบคอบ และแจ้งมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายใน ๓๐ วัน หากดำเนินการไม่เสร็จในกำหนดดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีก ๓๐ วัน

๓. ให้คำแนะนำหรือการสนับสนุนผู้ร้องทุกข์และผู้ถูกล่วงละเมิดอย่างเท่าเทียมกันและจะไม่ถือว่าผู้ถูกล่วงละเมิดมีความผิด จนกว่าข้อกล่าวหาจะได้รับการพิสูจน์ว่ากระทำผิดจริง

๔. เป็นตัวกลางในการเจรจาแก้ไขปัญหาอย่างไม่เป็นทางการ และเป็นความลับ โดยจัดการแก้ไขปัญหามาตามความเหมาะสม เช่น เจรจากับผู้กระทำเพื่อให้มั่นใจว่าจะไม่มีพฤติกรรมการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศเกิดขึ้นอีก จัดการเจรจาประนอมข้อพิพาทระหว่างคู่ความซึ่งได้รับความยินยอมจากทั้งสองฝ่าย การนำเสนอเรื่องไปยังผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป การแยกคู่ความไม่ให้พบปะกันโดยความยินยอมของผู้ถูกระทำ ฯลฯ

๕. เมื่อสามารถตกลงกันได้แล้ว ขอให้ทั้งสองฝ่ายลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เก็บไว้ในแฟ้มประวัติของทั้งสองฝ่าย

มาตรการคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน

๑. เมื่อมีการร้องเรียนแล้ว ผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยานจะไม่ถูกดำเนินการใด ๆ ที่กระทบต่อหน้าที่การทำงานหรือการดำรงชีวิต หากจำเป็นต้องมีการดำเนินการใด ๆ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ร้องเรียนและผู้เป็นพยาน และต้องมีหลักประกันความปลอดภัยว่าจะไม่เกิดการกลั่นแกล้งด้วยการโยกย้ายหรือถูกฟ้องร้อง

๒. ผู้ร้องเรียนต้องได้รับการฟื้นฟู เยียวยา และได้รับการชดเชยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สืบเนื่องมาจากการล่วงละเมิดทางเพศในการทำงาน เช่น ค่าเดินทางในการมาให้ข้อเท็จจริง หรือค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

มาตรการคุ้มครองผู้ถูกล่วงละเมิด

๑. ในระหว่างการร้องเรียน ยังไม่ถือว่าผู้ถูกล่วงละเมิดมีความผิด ต้องให้ความเป็นธรรมและให้ได้รับการปฏิบัติเช่นเดียวกับบุคลากรอื่น

๒. ให้โอกาสผู้ถูกล่วงละเมิดในการชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่ รวมทั้งสิทธิในการแสดงเอกสาร/พยานหลักฐานแก้ข้อกล่าวหา

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายในหน่วยงาน

๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้ถูกรกระทำ
๒. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
๓. ฝ่ายนิติการ สำนักบริหารกลาง

ช่องทาง/วิธีการร้องทุกข์ในหน่วยงาน

๑. ผู้ร้องทุกข์สามารถร้องทุกข์ด้วยตนเอง เช่น ทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ ๒๒๑๖ ๖๔๖๒ โทรสารหมายเลข ๐ ๒๒๑๖ ๖๔๖๒ หรือเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับของผู้กระทำ และสามารถร้องเรียนได้ที่ www.otp.go.th เลือก “ช่องทางการสื่อสาร” เลือก “แจ้งเรื่องร้องทุกข์การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน”

๒. ผู้ร้องทุกข์ควรร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจนกว่าจะเสร็จกระบวนการ หากไม่มีการดำเนินการใด ๆ จึงร้องทุกข์ต่อบุคคลหรือหน่วยงานอื่น

หน่วยรับเรื่องร้องทุกข์ภายนอก

๑. สำนักงาน ก.พ.
๒. ศูนย์ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (ศปคพ.) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือ สายด่วน ๑๓๐๐



การล่วงละเมิดหรือ
คุกคามทางเพศ



โทษทางวินัย มี ๕ สถาน

ภาค
กัณฑ์

ตัด
เงินเดือน

ลด
เงินเดือน

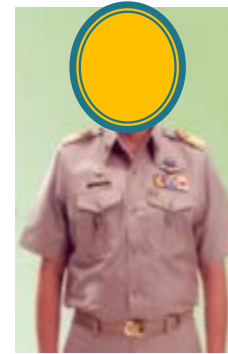
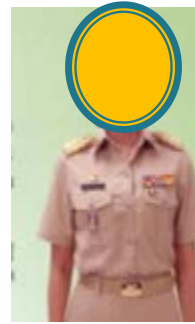
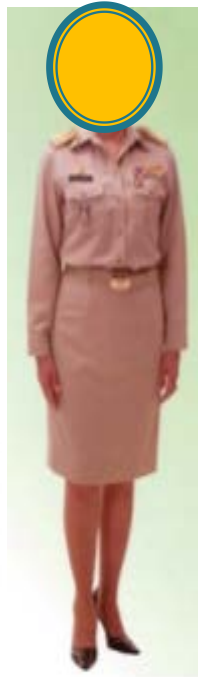
ปลดออก

ไล่ออก

บุคลิกภาพ : การแต่งกาย

- ▶ เหมาะสมกับวัย กาลเทศะ และตำแหน่ง





ผู้มีสิทธิร้องทุกข์

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๑๒๒

กำหนดว่า ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ตามหมวด ๙ การอุทธรณ์ ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ดังนั้น ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น

ผู้ที่ไม่มีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ เช่น ข้าราชการครู ข้าราชการส่วนท้องถิ่น พนักงานข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ เป็นต้น ไม่มีสิทธิร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัตินี้ และการร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์สำหรับผู้อื่นไม่ได้

วิธีการร้องทุกข์

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนสามัญเท่านั้น

เหตุแห่งการร้องทุกข์

- ☒ ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาของผู้ร้องทุกข์
- ☒ มีการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา
- ☒ การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัตินั้น
- ☒ ต้องกระทำต่อตัวผู้ร้องทุกข์เอง
- ☒ ต้องไม่ใช่กรณีที่อาจอุทธรณ์ได้ตามกฎหมายนี้

ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน ไม่สุจริต
- เลือกปฏิบัติไม่เป็นธรรม
- สร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็น
- ไม่มอบหมายงานให้ปฏิบัติ
- ประวิงเวลา
- ไม่เป็นไปตามหรือขัดกับระบบคุณธรรม



ร้องทุกข์ต่อใคร?

• ผู้ว่าราชการจังหวัด

หากเหตุแห่งทุกข์เกิดจาก

- ผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- ที่ต่ำกว่าผู้ว่าราชการจังหวัด

• อธิบดี

หากเหตุแห่งทุกข์เกิดจาก

- ผู้บังคับบัญชาในราชการบริหารส่วนกลางที่ต่ำกว่าอธิบดี

• ปลัดกระทรวง (ที่ผู้ร้องทุกข์สังกัด)

หากเหตุแห่งทุกข์เกิดจาก

- ผู้ว่าราชการจังหวัดหรืออธิบดี

• ก.พ.ค.

หากเหตุแห่งทุกข์เกิดจาก

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
- ปลัดกระทรวง
- รัฐมนตรีเจ้าสังกัด
- นายกรัฐมนตรี

ร้องทุกข์เมื่อไร?



30 วัน

ทราบเหตุแห่งทุกข์

หมดสิทธิร้องทุกข์

สาระสำคัญของหนังสือร้องทุกข์

- ☒ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัด และที่อยู่สำหรับการติดต่อ
- ☒ การปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติที่เป็นเหตุแห่งทุกข์
- ☒ ข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่ผู้ร้องทุกข์เห็นว่า เป็นปัญหาของเรื่องร้องทุกข์
- ☒ คำขอของผู้ร้องทุกข์
- ☒ ลายมือชื่อของผู้ร้องทุกข์

กบข.

<http://www.gpf.or.th>

เกี่ยวกับ กบข.

ลงทุน

สมาชิก

สวัสดิการ

ข่าวสารกิจกรรม กบข.

ติดต่อ กบข.

สิทธิประโยชน์ทางภาษี ได้รับยกเว้นภาษีในส่วนของเงินสะสมที่นำส่งเข้ามายังกองทุน ไม่เกิน 500,000 บาท สำหรับปีภาษีนั้น



สะดวก รวดเร็ว สะดวก
ลงทะเบียน
ขอรับใบแจ้งยอดทาง e-mail
สำหรับใบแจ้งยอดเงินสมาชิก
ประจำปี 2560 เป็นต้นไป
e-Statement
คลิก



อิ่มทั่วไทย จ่ายไม่แพง
สมาชิก กบข. รับส่วนลดร้านอาหารทั่วประเทศ

สำหรับสมาชิกที่เลือกส่งเงินสะสมเข้ากองทุนนั้น ตามมาตรา 39 แห่ง พรบ.กบข. บัญญัติให้สมาชิกสามารถส่งเงินสะสมเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง คือร้อยละ 3 ของเงินเดือน โดยที่หน่วยงานต้นสังกัดจะดำเนินการเบิกเงินสมทบจากภาครัฐอีกร้อยละ 3 และชดเชยอีกร้อยละ 2 ให้แก่สมาชิกต่อไป อย่างไรก็ตาม ในการนำส่งเงินเข้ากองทุนของสมาชิก ให้ส่วนราชการเริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ได้รับแบบแจ้งความประสงค์ส่งเงินสะสมเข้ากองทุนจากสมาชิก ทั้งนี้ หากสมาชิกท่านใดต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อศูนย์บริการข้อมูลสมาชิก กบข. โทร.1179 กด 6 และทาง member@gpf.or.th

สมาชิกออมเพิ่มได้อีก 1-12% แจ้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ส่วนออกเพิ่มไม่สามารถถอนคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้ จะได้คืนเมื่อพ้นสภาพการเป็นสมาชิกเท่านั้น ผลประโยชน์ตอบแทน ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากจำนวนเงินที่ออมเพิ่ม ซึ่งจะเป็นไปตามอัตราผลตอบแทนประจำปีนั้น ๆ ซึ่งเป็นอัตราเดียวกับผลประโยชน์ของเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชย โดยการคำนวณผลประโยชน์จะเริ่มตั้งแต่วันที่สมาชิกถูกหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม



[MCS Web](#) | [GPF Web Service](#) | [คู่มือ GPF Web Service](#) | [ผู้แทนสมาชิก กบข.](#) | [จัดซื้อ-จัดจ้าง](#) | [สมัครงาน](#) | [Glossary](#) | [Sitemap](#) | [Intranet](#)

เกี่ยวกับ กบข.

- * ประวัติกองทุน
- * โครงสร้างการบริหาร
- * กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- * แผนการบริหารงาน
- * ผลการดำเนินการ
- * การออมเพื่อการเกษียณ

ลงทุน

- * นโยบายการลงทุน
- * สัดส่วนการลงทุน
- * ผลตอบแทนการลงทุน
- * การบริหารความเสี่ยง
- * แนวทางการกำกับดูแล
กิจการ

สมาชิก

- * เกี่ยวกับสมาชิก
- * ทางเลือกในการบริหารเงิน
ออม
- * สมาชิกพันสภาพ/เกษียณ
- * มูลค่ากองทุนส่วนสมาชิก
- * แบบฟอร์มและใบคำร้อง
- * งานสมาชิกสัมพันธ์
- * สมาชิกสัมพันธ์สัญจร
- * ผู้แทนสมาชิก กบข.
- * พันมิตรตัวแทน กบข.
- * พันมิตรวิทยากร
- * พันมิตรสื่อส่วนราชการ
- * ศูนย์บริการข้อมูลสมาชิก
- * งานประชุมใหญ่ผู้แทน
สมาชิก กบข.
- * คำถามด้านสมาชิก
- * การวางแผนทางการเงิน
- * Microsite วางแผนรวย

สวัสดิการ

- * ลดรายจ่าย
- * เพิ่มรายได้
- * สร้างความสุข

ข่าวสารกิจกรรม กบข.

- * ข่าว กบข.
- * กิจกรรม กบข.
- * สื่อสิ่งพิมพ์
- * สื่อโทรทัศน์
- * ภาพยนตร์โฆษณา กบข.
- * Webcast

ติดต่อ กบข.

- * ที่อยู่
- * สอบถาม-แนะนำ
- * แจ้งเบาะแส
- * ร้องเรียน

GPF Community



<https://www.facebook.com/gpf1179>



Add LINE Friends via QR Code



สิทธิรักษาพยาบาล

<http://welcgd.cgd.go.th/wel/> วันที่ ๔ และ ๑๘ ของเดือน



กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

ข่าวสาร

ผู้มีสิทธิเข้าร่วมในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลสามารถตรวจสอบสิทธิของท่าน ได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป

เลขที่ประจำตัวประชาชน :

ค้นหา

ยกเลิก

ตรวจสอบวันขึ้นสิทธิ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำเหน็จบำนาญสามารถลงทะเบียนเพื่อขอรับรหัสผ่านระบบ e-Filing สำหรับตรวจสอบข้อมูลบุคลากรภาครัฐได้ [ที่นี่](#)

ระบบแสดงผลได้ดิบบนเว็บเบราว์เซอร์ Chrome สามารถดาวน์โหลดได้ที่นี่ [Download Chrome](#)

สิทธิรักษาพยาบาล



คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ

บทที่ ๒ สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑ พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ ๓
- ๒.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ๓
- ๒.๓ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ๔
- ๒.๔ คำจำกัดความ ๕
- ๒.๕ การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล ๘
- ๒.๖ การถูกจำกัดสิทธิ (มาตรา ๑๐) และสิทธิเข้าชั้น ๘
- ๒.๗ การรายงานข้อมูล และการเลือกสิทธิ ๑๐
- ๒.๘ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ๑๐
- ๒.๙ การเบิกค่ารักษากรณีมีประกัน ๑๒
- ๒.๑๐ การเบิกค่ารักษา (กรณี พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕) ๑๒
- ๒.๑๑ การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราว ๑๓
- ๒.๑๒ กรณีสถานพยาบาลส่งผู้ป่วยไปซื้อยา อุปกรณ์และอวัยวะเทียมหรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย ๑๓
- ๒.๑๓ การเบิกค่ารักษากรณีของการแพทย์แผนไทย ๑๓
- ๒.๑๔ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ๑๔
- ๒.๑๕ โครงการเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ ๑๔
- ๒.๑๖ โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยล้างไต ๑๔
- ๒.๑๗ โครงการเบิกจ่ายตรงผู้ป่วยโรคมะเร็ง (ยามะเร็ง ๖ ชนิด) ๒๐
- ๒.๑๘ โครงการเบิกจ่ายตรงค่ารถ REFER ๒๐
- ๒.๑๙ ระบบการเบิกจ่ายเงินผู้ป่วยในโดยระบบ DRG ๒๓

บทที่ ๓ แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ การเบิกจ่ายค่ารักษายาบาล ๒๕

บทที่ ๔ บทสรุป

บทที่ ๕ คำถาม - คำตอบ ที่พบบ่อย

๔๓

สิทธิรักษาพยาบาล

- พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- แบบ ๗๑๒๙ - ๗๑๔๐ ที่ใช้ในการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล



พ.ย. 2556

คนไทยรัฐยัง: ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและครอบครัวมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี

ปัจจุบันมีข้าราชการได้รับสิทธิรักษาพยาบาลประมาณ 2 ล้านคน

เมื่อนับรวมบุคลากรในครอบครัวจำนวนผู้มีสิทธิจะมีประมาณ 6 ล้านคน

ในปีงบประมาณ 2556-2559 ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและครอบครัวมีแนวโน้มสูงขึ้น

จนถึงเดือนสิงหาคม 2559 เบิกจ่ายเงินแล้ว 64,665 ล้านบาท

คาดว่าสิ้นปี 2559 จะเบิกจ่ายประมาณ 68,000 ล้านบาท

ที่มาข้อมูล: สำนักข่าวไทยและกรมบัญชีกลาง
ที่มาภาพ: yudeemesuk.com



๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๑.๓ ขอบเขต

ระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ป้องกัน
ไวรัสโคโรนา 2019
ด้วย...

ล้าง
เสี่ยง
ลด



ล้างมือ

ล้างมือบ่อยๆ ด้วยสบู่และน้ำสะอาด

ล้างมือก่อนรับประทานอาหาร หลังใช้ห้องน้ำ หลังสัมผัสกับสิ่งของสาธารณะ

ล้างมือก่อนและหลังสัมผัสกับสัตว์เลี้ยง



เสี่ยง
การติดต่อ

เสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

เสี่ยงการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โดยเฉพาะในสถานที่แออัดที่มีการสัมผัสใกล้ชิด



ลด
การแพร่
กระจายเชื้อ

ลดการแพร่กระจายเชื้อในชุมชน

ลดการแพร่กระจายเชื้อในสถานที่แออัด

ลดการแพร่กระจายเชื้อในสถานที่แออัดที่มีการสัมผัสใกล้ชิด

ผู้กิน กินร้อน



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
เพิ่มเติม ครั้งที่ ๕

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยมีประกาศ ฉบับเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับเพิ่มเติม ครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับเพิ่มเติม ครั้งที่ ๓ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และฉบับเพิ่มเติม ครั้งที่ ๔ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่มีการกลายพันธุ์เป็นหลายสายพันธุ์ซึ่งทวีความรุนแรงมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง มีปริมาณผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็วในหลายพื้นที่ ประกอบกับได้มีข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งชั้นสูงสุดเต็มจำนวน และมุ่งเน้นการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด เพื่อลดจำนวนและจำกัดการเคลื่อนย้ายเดินทางของบุคคล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับข้อกำหนดดังกล่าว สนข. จึงให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work from Home) ชั้นสูงสุดเต็มจำนวน มุ่งเน้นการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด โดยให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยปฏิบัติตามมาตรการในประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติราชการในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ หรือจัดฝึกอบรม กิจกรรมอื่นที่มีการรวมกลุ่มคน ในระหว่างนี้ให้ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เพื่อลดความเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดจะคลี่คลาย หรือมีมาตรการกำหนดเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ช

(นายปัญญา ชูพานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

การขอพระราชทานเพลิงศพ

- หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ
ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ ๓ หรือข้าราชการ
ตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ
ปฏิบัติงาน และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ
(รับราชการตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป)

- หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ
เป็นกรณีพิเศษ
บิดามารดาของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับชำนาญการ
หรือชำนาญงานขึ้นไป



กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๙๑ - ๔ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๙๖๔๘
www.m-culture.go.th/funeral



สยดวันวัฒนธรรม

1765



ตัวอย่างหนังสือขอพระราชทาน



ที่ตั้งงานประสานขอพระราชทานเพลิง



e-book



สำนักงานประกันสังคม



พนักงานราชการ

พนักงานราชการที่มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ จะสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากการเป็นข้าราชการของคู่สมรสได้หรือไม่

พนักงานราชการจะต้องใช้สิทธิของตนเองจากการประกันสังคมก่อน ถ้ายังมีส่วนที่ยังขาดอยู่จึงไปใช้สิทธิความเป็นข้าราชการของคู่สมรส⁴¹

พนักงานราชการมีสิทธิได้รับเงินบำนาญหรือไม่

พนักงานราชการมีสิทธิได้รับบำนาญชราภาพตามหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม เมื่อพนักงานราชการได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบเดือน ไม่ว่าระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบเดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม⁴²

<https://www.sso.go.th>



การใช้งานระบบสมาชิก ประกันสังคม

รูปแบบใหม่

1 ลงทะเบียน



คลิกสมัครสมาชิก



กรอกข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลการติดต่อ เบอร์ติดต่อ อีเมล

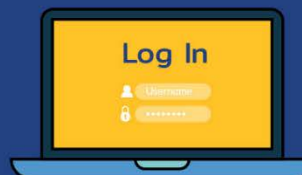


ยืนยันตัวตน
SMS OTP



สำเร็จ

2 ลงชื่อใช้งานระบบเพื่อ



- ตรวจสอบข้อมูลเงินสมทบ
- เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล
- ตรวจสอบสิทธิประโยชน์
- ตรวจสอบเงินสงเคราะห์ชราภาพ



ข้อดีและประโยชน์



เพิ่มระดับความปลอดภัย
ในการเก็บรักษาข้อมูล



ตรวจสอบข้อมูล
เงินสมทบ / สิทธิประโยชน์ ได้ทันที



รองรับการเข้าถึงระบบบริการอื่นๆ
ของ สปส. ในอนาคต

หากมีข้อสงสัยสอบถามเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่

☎ SSO สายด่วน 1506 🌐 www.sso.go.th

สวัสดิการเจ้าหน้าที่ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร



NĚ Ā Ů Č Ť Ň Ľ · Æ Ø ɓ ɹ dŭ Š Ž Ĩ Ņ Ľ Ğ Ğ Ę ó ě Š Œ Ḃ Ğ Ń Ŧ ħ P ĩ š Ŕ Ž Š Ğ intranet ć Ż · ů Ň ċ .

ตำนานแห่ง
ใบสำคัญการสมรส
 แสดงว่า

 กับ

 ได้จดทะเบียนสมรสแล้ว
 ณ สำนักงานทะเบียน
 กรุงเทพมหานคร
 เลขทะเบียนที่ _____
 เมื่อวันที่ _____ พ.ศ. _____
 (_____)
 นายทะเบียน



A brown teddy bear is lying in bed, appearing to be sick. It has a pink thermometer in its mouth and a bandage on its forehead.



15,000 สมาชิก
5,000

นันทนาการ

- ▶ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้ออกกำลังกายและเล่นกีฬา ดังนี้
 - จัดสถานที่ออกกำลังกายกลางแจ้ง สำหรับกีฬาฟุตบอลไว้ให้บุคลากรและชุมชนใกล้เคียงมาใช้บริการ
 - จัดสถานที่ออกกำลังกายภายในอาคาร สำหรับกีฬาปิงปอง กีฬาเพาะกาย ไว้ให้บุคลากรใช้บริการ
- ▶ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร องค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนันทนาการ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรภายในองค์กรได้เห็นถึงความสำคัญของนันทนาการโดยการจัดบอร์ดและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียล Line กลุ่ม สนข.
- ▶ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมการออกกำลังกายและเล่นกีฬาเป็นประจำ เช่น กิจกรรมกีฬาประจำปี เป็นต้น



แผนปฏิบัติการด้านคมนาคมขนส่ง

<https://www.youtube.com/watch?v=3uIBSN-XTQo>





โครงการศึกษาจัดทำโมเดล การพัฒนาระบบเทคโนโลยี เพื่อ การบริหารจัดการจราจร กรุงเทพมหานคร

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.) ดำเนินการศึกษาจัดทำโมเดลการพัฒนาระบบเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการจราจร กรุงเทพมหานคร โดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการควบคุมสั่งการจราจรและวางแผนการเดินทางในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยจะทำการรวบรวมข้อมูลจากระบบ CCTV และระบบ GPS จากหน่วยงานต่างๆ พัฒนาระบบเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างหน่วยงานให้เป็นฐานข้อมูลกลางและสามารถเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลของ สนข. เพื่อให้สามารถบริหารจัดการจราจรโดยใช้ฐานข้อมูลกลาง และสามารถประยุกต์ใช้ได้เหมาะสม

สอบถาม คลิก x



เกี่ยวกับโครงการ



ข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพกิจกรรมของ
โครงการ



ความท้าทายของ
โครงการ



ดาวน์โหลดเอกสาร



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
Office of Transport and Traffic Policy and Planning

โครงการศึกษาการจัดทำ Model

การพัฒนาโครงข่ายการคมนาคมในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางและภาคใต้ เชื่อมโยงกับพื้นที่

ระเบียงเศรษฐกิจภายใต้กรอบ GMS

เพื่อสนับสนุนการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพมหานคร

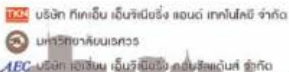


โครงการ TRUCK / TERMINAL



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

คำจำกัดความของการพัฒนาระบบการพัฒนาศักยภาพการเปลี่ยนถ่ายและกระจายสินค้าของประเทศเชื่อมการขนส่งสินค้าหลายรูปแบบ และพัฒนาจุดพักรถบรรทุกบนโครงข่ายถนนสายหลักในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และพื้นที่ต่อเนื่อง กรุงเทพมหานคร



บริษัท ทีเอสซี จำกัด
บริษัท กรุงเทพเอ็กซ์เพรส จำกัด
บริษัท เออีซี จำกัด





หน้าหลัก

เกี่ยวกับโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กิจกรรม/ประชาสัมพันธ์

การประชุมสัมมนา/การฝึกอบรม

* ข่าว/บทความ

ติดต่อโครงการ

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2560 เห็นชอบแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2560 - 2564) ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 - 2580) และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2565) โดยยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก มุ่งเป็นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น พัฒนาเส้นทางและรูปแบบการขนส่งต่อเนื่องเพื่อลดต้นทุน (ราง - น้ำ - อากาศ) ซึ่งสนับสนุนนโยบายรัฐบาล เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานคมนาคม การพัฒนาขีดความสามารถของผู้ให้บริการภาคขนส่งและอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยทางถนน และการแก้ไขปัญหาจราจร

โครงการ PPP

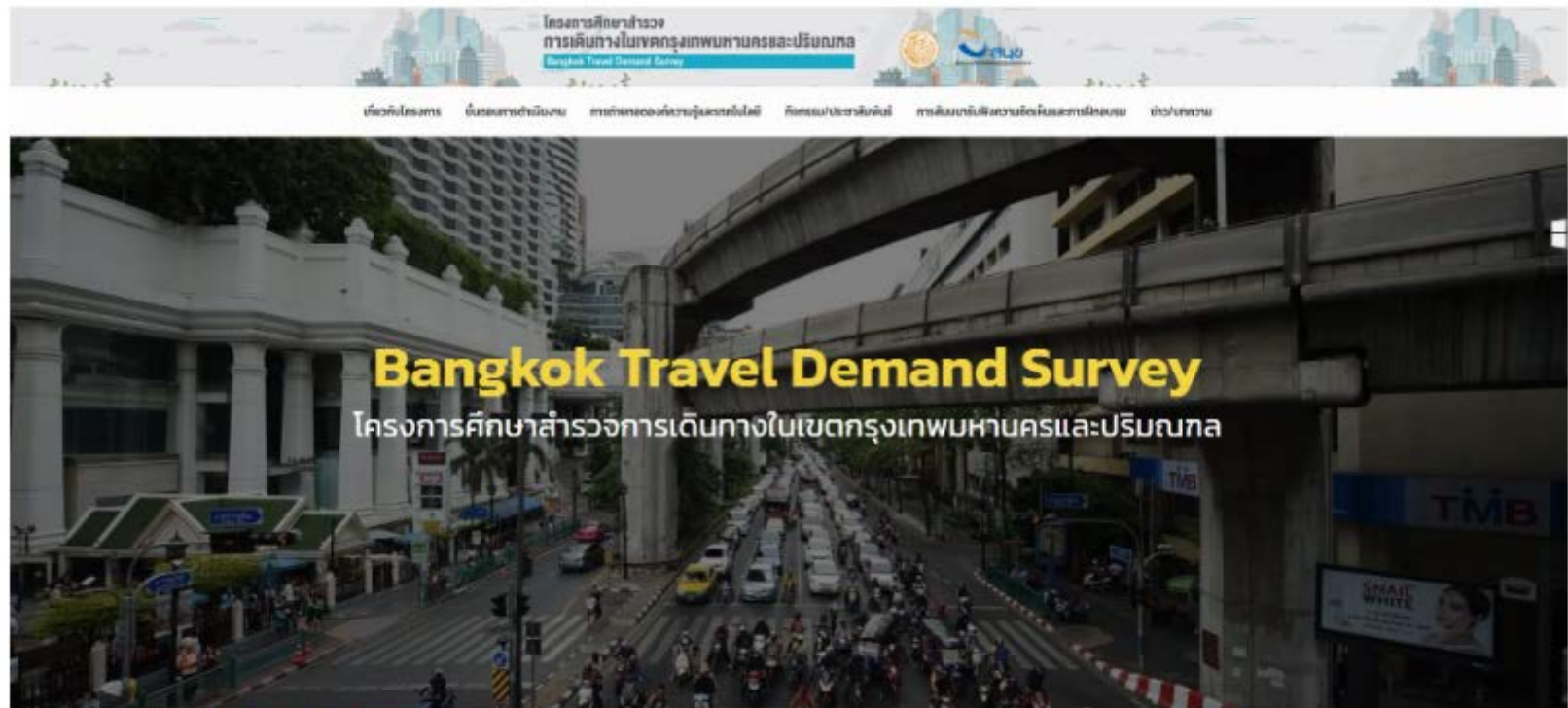
การศึกษาจัดการองค์ความรู้
ในการ **พัฒนาโครงการ**
ให้ เอกชนร่วมทุน ใน ทิศทางของรัฐ
ด้าน **คมนาคม** และ **โลจิสติกส์**



facebook fan page : [PPP Transport Thailand](#)

ស្តីបទៈអាស៊ីអឺរ៉ុប កងទី១ : បោះផ្សាយដោយអង្គការ 2540

โครงการสำรวจการเดินทาง



เว็บไซต์โครงการ : <https://bt ds-otp.com/>

Facebook : <https://www.facebook.com/BTDSbyOTP>

สัมมนารับฟังความคิดเห็นครั้งที่ 2 วันที่ 21 ธันวาคม 2565

<https://shorturl.at/bSWY6>

โครงการ BIG DATA ANALYTICS



เข้าสู่เว็บไซต์ - <http://www.bigdata-otp.com/>

Facebook โครงการ : <https://www.facebook.com/BigDataOTP>

เชื่อมโยงสถานีรถไฟฟ้าและสนามบิน



เว็บไซต์โครงการ : <https://www.accessfeeders.com/>

W-MAP



โครงการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการเดินทางทางน้ำในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
และการเชื่อมต่อการเดินทางรูปแบบอื่น กรุงเทพมหานคร

เว็บไซต์ : <https://www.w-map.in.th/>



โครงการศึกษาจัดทำแผนการกำกับการบริหารจัดการระบบตั๋วร่วม

ระบบตั๋วร่วม
THAI COMMON TICKET

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กระทรวงคมนาคม

หน้าแรก | แนะนำโครงการ | วิธีการศึกษา | การประชุม/การสัมมนา | สื่อประชาสัมพันธ์ | รายงานการศึกษา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ติดต่อโครงการ

โครงการ TRUCKTERMINAL



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กระทรวงคมนาคม

คำจ้างศึกษาบูรณาการรูปแบบการพัฒนาสถานีเปลี่ยนถ่าย
และกระจายสินค้าของประเทศเชื่อมการขนส่งสินค้าหลายรูปแบบ
และพัฒนาจุดพักรถบรรทุกทุกบนโครงข่ายถนนสายหลักในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล
และพื้นที่ต่อเนื่อง กรุงเทพมหานคร

TKN บริษัท ทีเคเอ็น เอ็นจิเนียริง แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

AEC บริษัท เอซีเอ็น เอ็นจิเนียริง คอนสตรัคชั่น จำกัด

<https://otp-truckterminal.com>



แผนแม่บทโครงการศึกษาพัฒนาเมือง กับระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่ง TOD



“ทุกนาที...หัวใจเต้นเพื่อความสุขของผู้อื่น”
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

กระทรวงคมนาคม

หน้าหลัก เกี่ยวกับโครงการ ความรู้ทั่วไป กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ▾ โครงการ / การศึกษา ▾

ค้นหา

ค้นหา

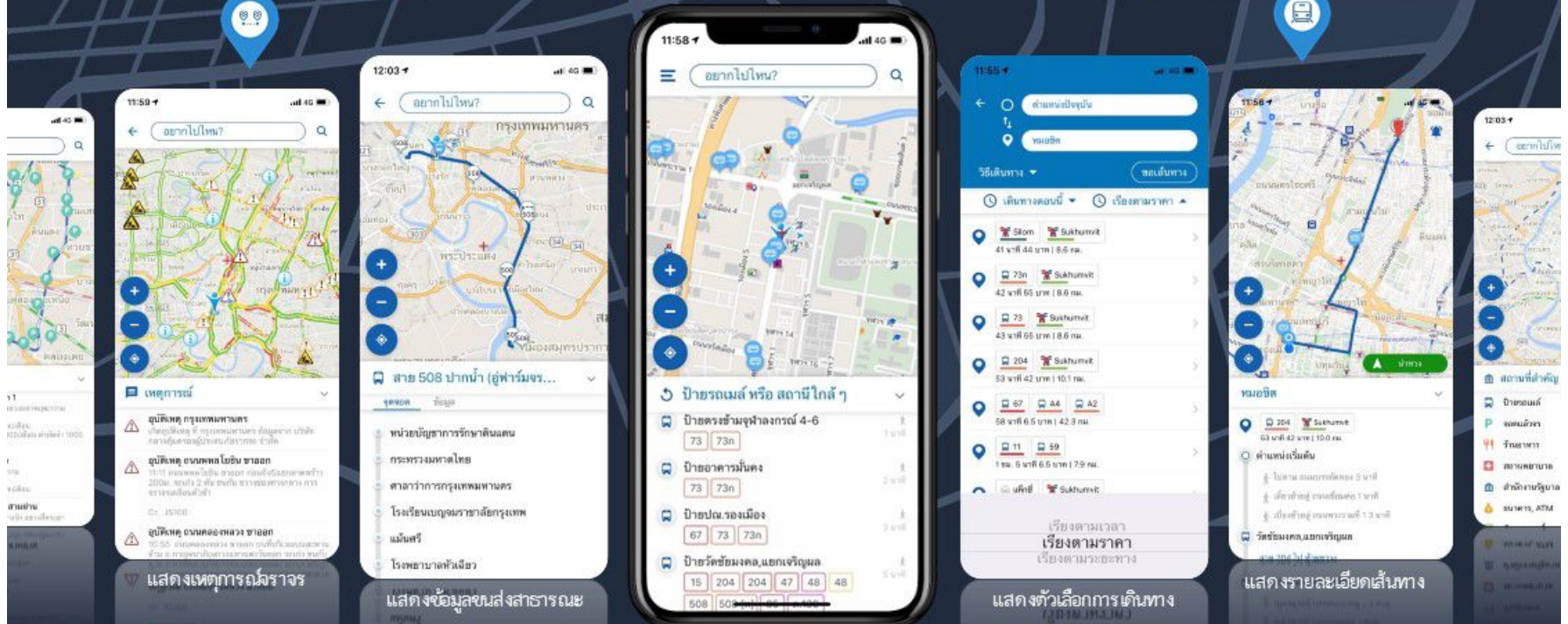


“โครงการศึกษาเพื่อจัดทำแผนแม่บทในการพัฒนาระบบการขนส่ง
ที่ยั่งยืนและลดปัญหาการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ”

คลิกเพื่อดู
รายละเอียด
โครงการ

NAMTANG

นำทาง



ประโยชน์ที่ได้รับ

แสดงป้ายรถประจำทางบริเวณใกล้เคียง

แสดงตัวเลือกการเดินทาง

แสดงรายละเอียดเส้นทาง

“One Map One Urban Public Transport”

เพื่อในอนาคตหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมจะได้ใช้ข้อมูลระบบขนส่งสาธารณะร่วมกันและเป็นจุดเดียวกัน ซึ่งสนับสนุนการวิเคราะห์แก้ไขสถานการณ์การวางแผนเพื่อกำหนดนโยบาย และภาพรวมของการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความสะดวกในการเดินทางของประชาชนด้วยระบบขนส่งสาธารณะ

ประชาชนสามารถวางแผนการเดินทางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงสนับสนุนการเดินทางในลักษณะเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายระบบการขนส่งสาธารณะให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



Download on the
App Store



ANDROID APP ON
Google play

แนะนำสถานที่

ชั้น 1 สบก. (กบค./กทบ./กพส./ฟปส./ฟบท./ฟนค.)

ชั้น 2 กจร./สผป./สผง./ห้องประชุม 201

ชั้น 3 ผู้บริหาร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/สสภ.

ชั้น 4 ศทท./กพข./กตส./กพร./ห้องประชุม 401

ชั้น 5 สตร./ห้องประชุม 501/หอประชุมยงยุทธฯ

ห้องอาหาร ชั้น 1

ห้องออกกำลังกาย อาคารใต้ทางด่วน

พื้นที่จอดรถ

พื้นที่ออกกำลังกายภายนอกอาคาร

จิตอาสา ๙๐๔











กทบ. ยินดีให้ข้อมูล และบริการ



โอม	แก็ก	อ้อ	เล็ก	เอ	ริ	สั้ม	อั้ง	ออย	จำ	ปราง
ทะเบียน	พัฒนา	ทะเบียน	สรรหา	ธุรการ	หัวหน้า	สรรหา	อัตรา	พัฒนา	ธุรการ	ช่วยราชการ
๑๐๒๔	๑๐๑๑	๑๑๑๐	๑๑๑๐	๑๐๑๑	๑๐๒๔	๑๑๑๐	๑๐๒๓	๑๐๒๔	๑๐๒๓	-



ชื่อ : จริญญา

หัวหน้ากลุ่ม
บริหารทรัพยากร
บุคคล





ชื่อ : อัง งานอัครากำลัง

ประเมินผลเพื่อ
เลื่อนระดับ



ชื่อ : อ้อ

งานทะเบียน

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ขอมีบัตรประจำตัว
การขอเครื่องราชฯ

ชื่อ : แก้วก

งานพัฒนา

ปฐมนิเทศ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

เช่น แผนกลยุทธ์ HR แผนพัฒนาฯ

แผน PMQA 4.0 แผนการจัดการความรู้ KM

เป็นต้น





ชื่อ : ออย

งานพัฒนา

ทุนฝึกอบรม ต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ
ฝึกอบรม

ข้าราชการกลุ่มผู้มีศักยภาพ เช่น HiPPs

ชื่อ : เล็ก

งานสรรหาฯ

สรรหา

บรรจุ

โอน

ลาออก

ทดลองปฏิบัติราชการ





ชื่อ : โอม

งานทะเบียน

กพ.7

การลงเวลาปฏิบัติงาน

ชื่อ : เอ

งานธุรการ

รับ-ส่ง หนังสือ



ชื่อ : สัม
งานธุรการ
งานสรรหา

รับ-ส่ง หนังสือ

สรรหา

บรรจุ

โอน

ลาออก

ทดลองปฏิบัติราชการ



ชื่อ : จำ

งานธุรการ
งานพัฒนา

รวบรวมรายชื่อส่งฝึกอบรม
รับ-ส่ง หนังสือ



ชื่อ : ปราง

ช่วยราชการ
สำนักงาน
ปลัดกระทรวง
คมนาคม



**[https://www.otp.go.th/
index.php/site/index](https://www.otp.go.th/index.php/site/index)**



 ระบบสารสนเทศการขนส่งและจราจร

 สรุปข้อมูลสถิติขนส่งและจราจร

 รายงานการศึกษาด้านการขนส่งและจราจร

 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สนท.

 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

 ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง

 ระบบฐานข้อมูลการประชุม คจร.

 การจัดการความรู้ของ สนท.

 กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

 ระบบ E-OFFICE

 OTPCLOUD

 MAILGOTHAI

 ระบบ INTRANET

 รับสมัครงาน

กลุ่มงานจริยธรรม



หมวดหมู่

- เกี่ยวกับเรา
- คณะกรรมการจริยธรรม
- กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
- แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการ
- ผลการดำเนินงาน
- คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ขัอบังคับ ประกาศ คำสั่ง สนง.
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
- จาราชการดีเด่น/ผู้ประพฤติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- เครือข่ายข้าราชการไทยไร้อทุจริต
- สื่อ/เอกสารเผยแพร่
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ช่องทางการร้องเรียน

องค์ความรู้ : ภายนอก

การจัดการความรู้เป็น **ปัจจัยสำคัญ** ในการพัฒนาองค์กร

องค์ความรู้ภายใน หมายถึง องค์ความรู้ที่บุคลากรภายในองค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน

องค์ความรู้ภายนอก หมายถึง นโยบาย แผน/ยุทธศาสตร์ต่างๆ ต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

เทคโนโลยี หมายถึง เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการแสดงเนื้อหา จัดเก็บ เผยแพร่องค์ความรู้ได้โดยสะดวกและง่ายยิ่งขึ้น

CKO สบข.

องค์ความรู้ของ สบข.

MOT Your Social

รับฟัง ทุกความคิด ใกล้เคียงประชาชน



กระทรวงคมนาคม



MOT Channel

ติดตามข่าวสารจราจร ข่าวสาร และการทำงานบนท้องถนน



MOT Public Hearing

รับฟังความคิดเห็นจากประชาชน โครงการ ปรึกษาหารือก่อนลงมือทำ



Call Center 1356

ติดต่อขอความช่วยเหลือบนถนน โทร 1356



“OTP to TOP”

ทีมงานเป็นเลิศ ร่วมเปิดใจกว้าง สานสร้างเครือข่าย