



Office of Transport and Traffic Policy and Planning

welcome!

ยินดีต้อนรับบุคลากรใหม่ของ สทป.

การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร)



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ 0 2216 2848



สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม



นายชัยธรรม พรหมศร

(Mr.Chayatan Phromsorn)

ปลัดกระทรวงคมนาคม

รองปลัดกระทรวง



นายวิทยา ยาม่วง

รองปลัดกระทรวง (ด้านอำนวยการ)

โทรศัพท์ 0-2283-3002



นายสรพงศ์ ไพฑูรย์พงษ์

รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการขนส่ง)

โทรศัพท์ 0-2283-3028

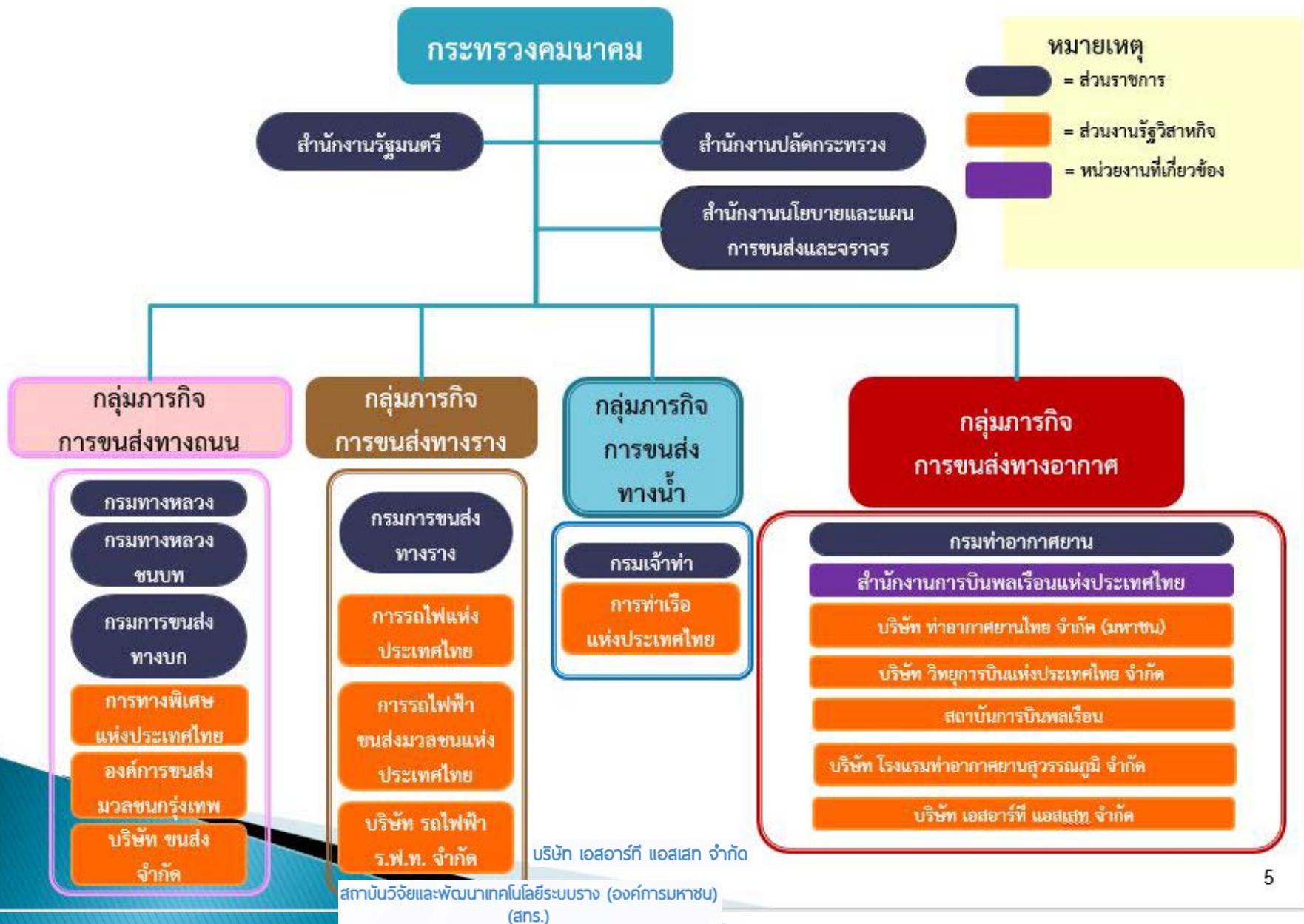


นายมนตรี เดชาสกุลสม

รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวง)

โทรศัพท์ 0-2283-3140

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม



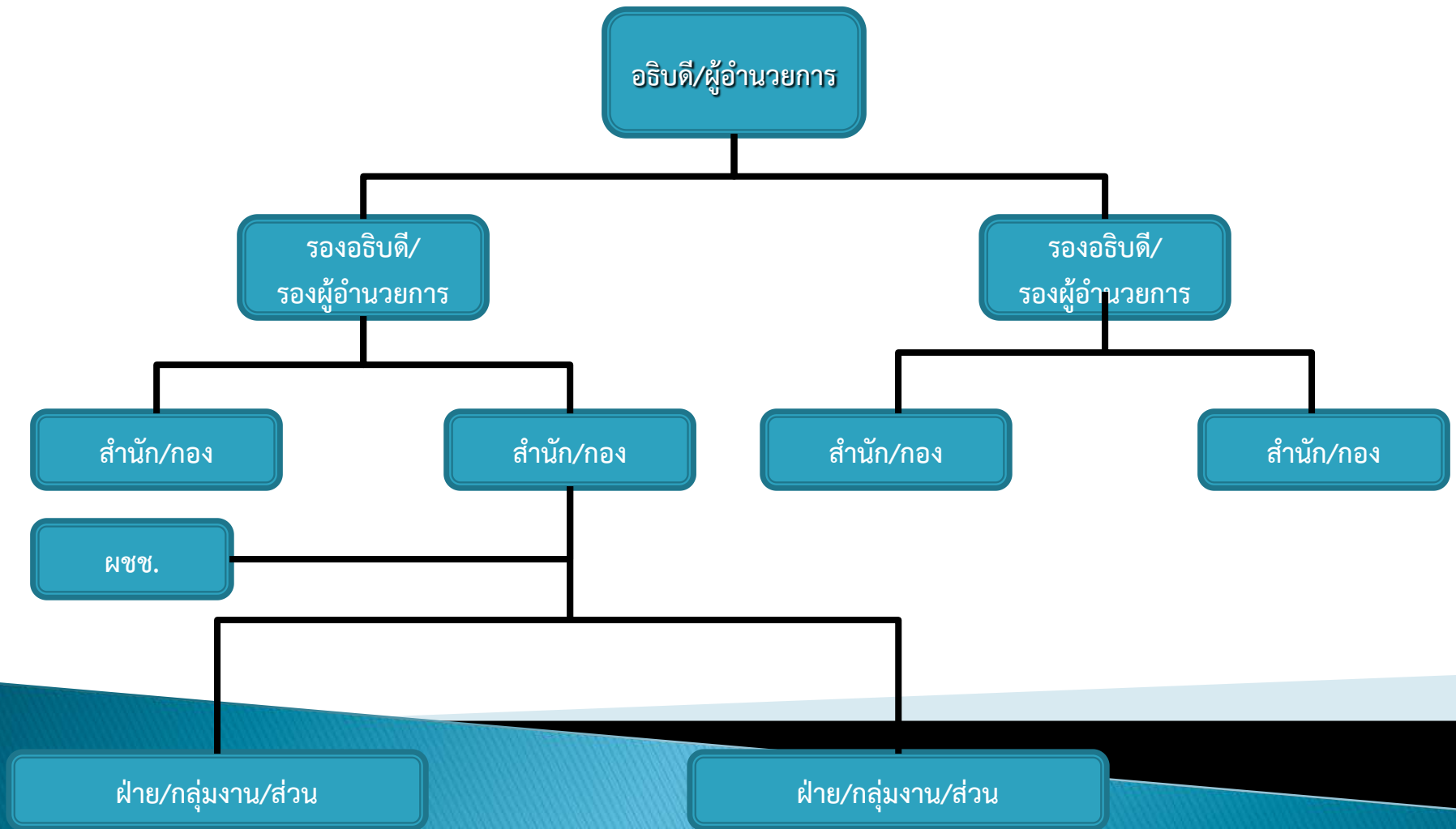
การบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ





**สำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร**

โครงสร้างของส่วนราชการระดับกรม





คณะผู้บริหาร สนข.



นายปัญญา ชูพานิช
พอ.สนข.



นายสุรพงษ์ เมื่อนมิตร
รอง พอ.สนข.



นายจิรโรจน์ ศุกลรัตน์
รอง พอ.สนข.



นางพานิต มั่งมี
พอ.สบก.



นายชัยวัฒน์ สังขภาคย์
พอ.กพข.



นางสาวกฤติกา บุรณะดิษ
พอ.สพป.



นางสาวนียดา พุฒิวิทยานันท์
พอ.สพง.



นางสาวจิรังรัก ห้วยหงษ์ทอง
พอ.ศกท.



นายจิรโรจน์ ศุกลรัตน์
รอง พอ.สนข. รก. พอ.สสภ.



นายสุรพงษ์ เมื่อนมิตร
รอง พอ.สนข. รก. พอ.กจร.



นางสาวกรุณา นิยมเอี่ยม
พอ.สตร.

โครงสร้าง สนข.



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

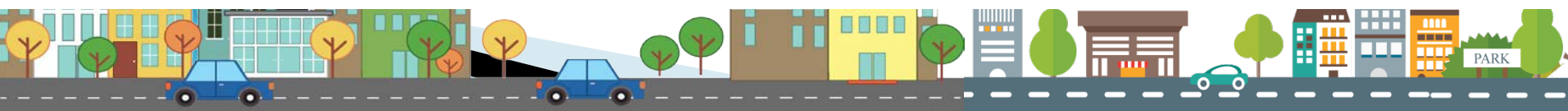
สำนักแผนความปลอดภัย	ขรก. 20
ผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ สูง)	พรก. 9
	ลจป. 2

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

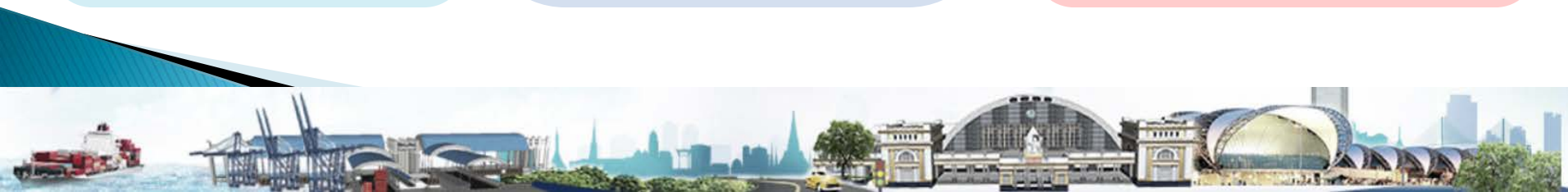
ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อจัดทำ
รายงานและแนวโน้มของการขนส่ง
และจราจรทั้งในด้านเศรษฐกิจ ความ
ปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม และจัดทำ
ระบบข้อมูลและสารสนเทศของการ
ขนส่งและจราจร รวมทั้งพัฒนา
เทคโนโลยีการจราจรและขนส่ง
อัจฉริยะ

3

ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำ
รายงานด้านการขนส่งและ
จราจรความปลอดภัยและ
สิ่งแวดล้อมในระบบการขนส่ง

5

ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมาย
กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ
สำนักงานหรือตามที่
รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย



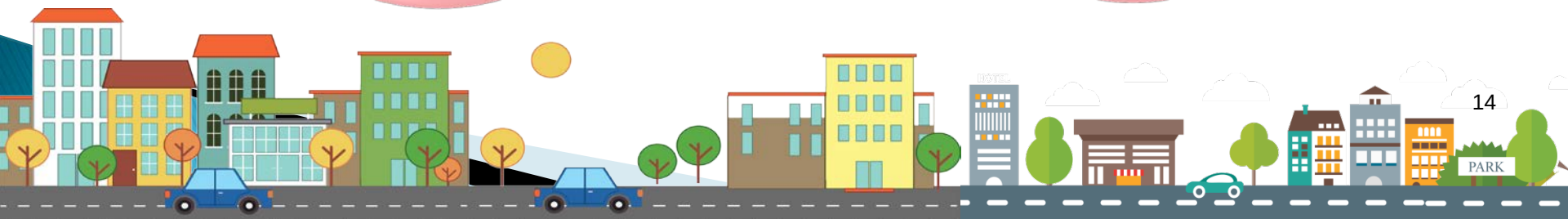
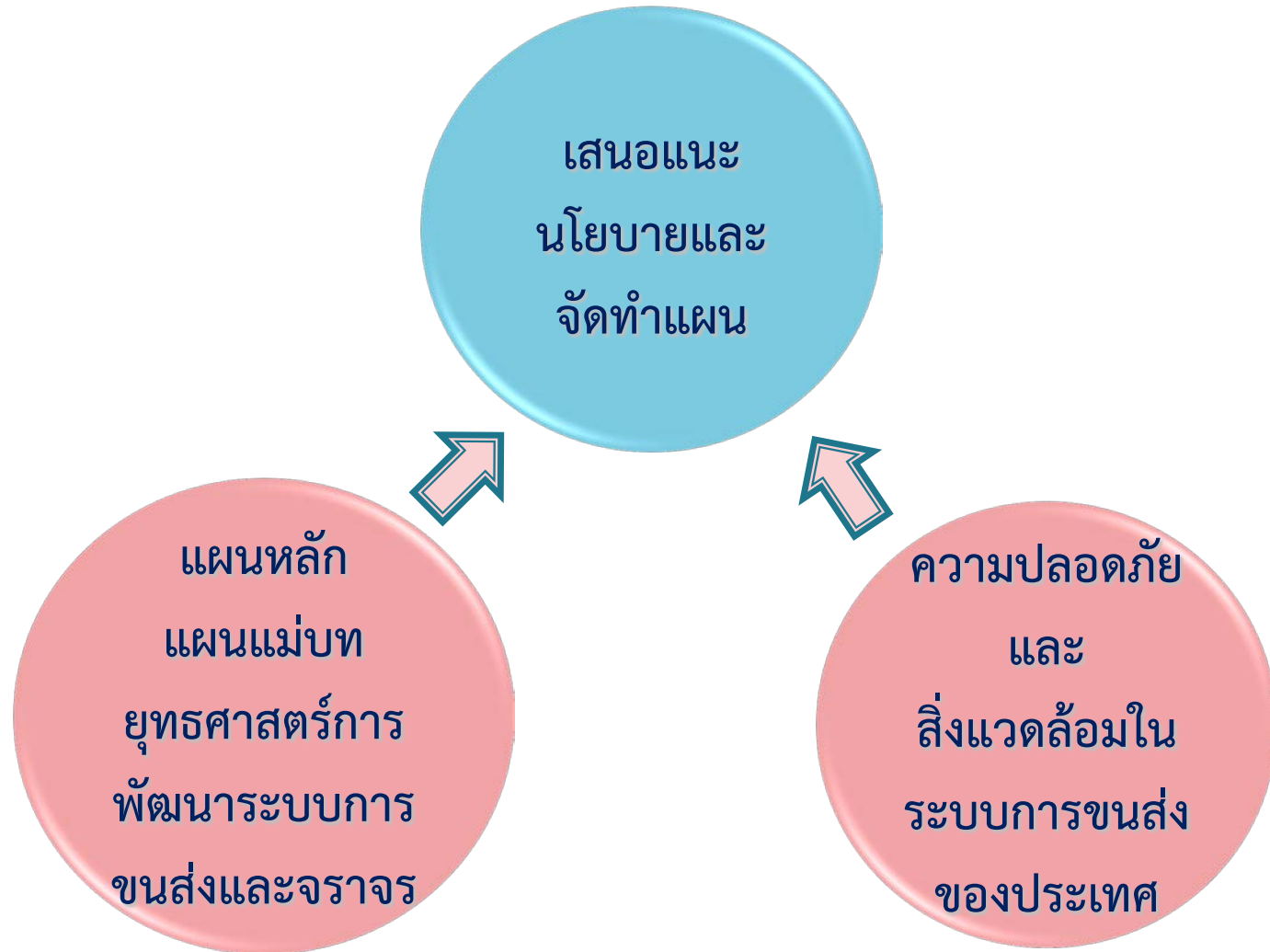
1. เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผน
พัฒนาระบบคมนาคมและขับเคลื่อนให้เกิดผลในการปฏิบัติ

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
ความเป็นมืออาชีพ

P
Professional



สร้างความเป็นมืออาชีพ

รู้หน้าที่ รับผิดชอบ ซื่อสัตย์

มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ

เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่

อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

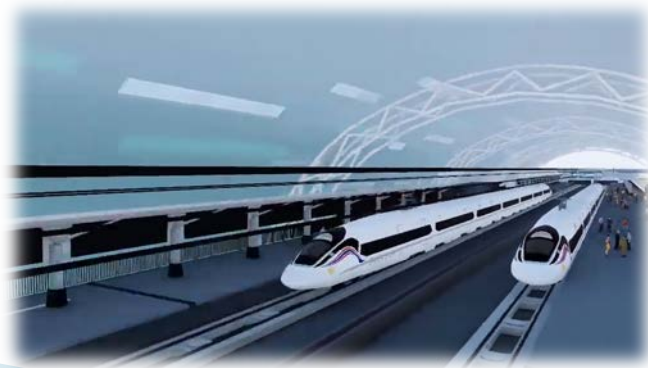
เพื่อสร้างความเชี่ยวชาญ



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 กรุงเทพมหานคร



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

<https://learningportal.ocsc.go.th/learningspace/curriculum/๑๐๐๑>

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. ปรัชญาการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ 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. เพื่อให้สามารถอธิบายระบบการบรรจุแต่งตั้ง...

- 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
- การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ความมั่นใจในตนเอง
- ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ
- 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

• องค์ประกอบการประเมิน

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



พนักงนรชการ



ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงนรชการ

(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**
พนักงนรชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงน
รชการผู้นั้นสิ้นสุดลง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



พนักงนาราชการ



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ
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 พนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผล
การปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีที่มิมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอ
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)

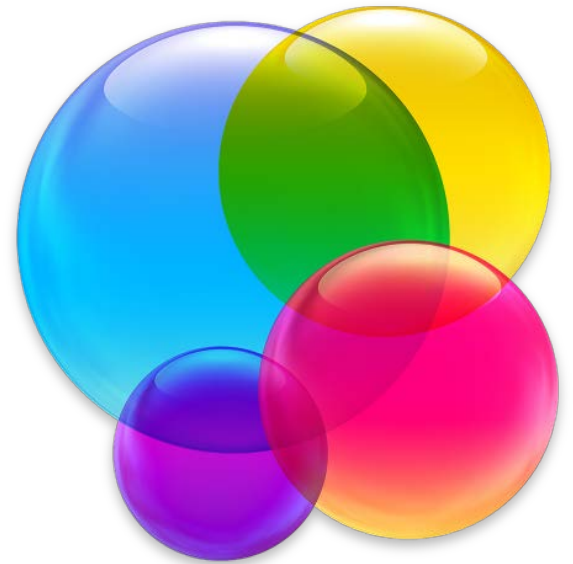


เปิด 'สวัสดีการ' อาชีพราชการ

ข้าราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๕



กำหนดประเภทการลา แบ่งออกเป็น **๑๑ ประเภท** ดังต่อไปนี้

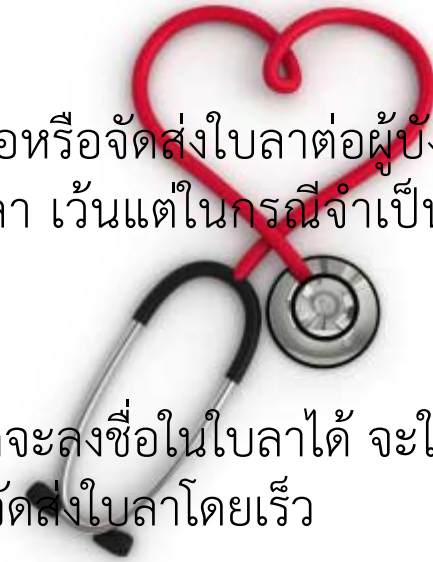
- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (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

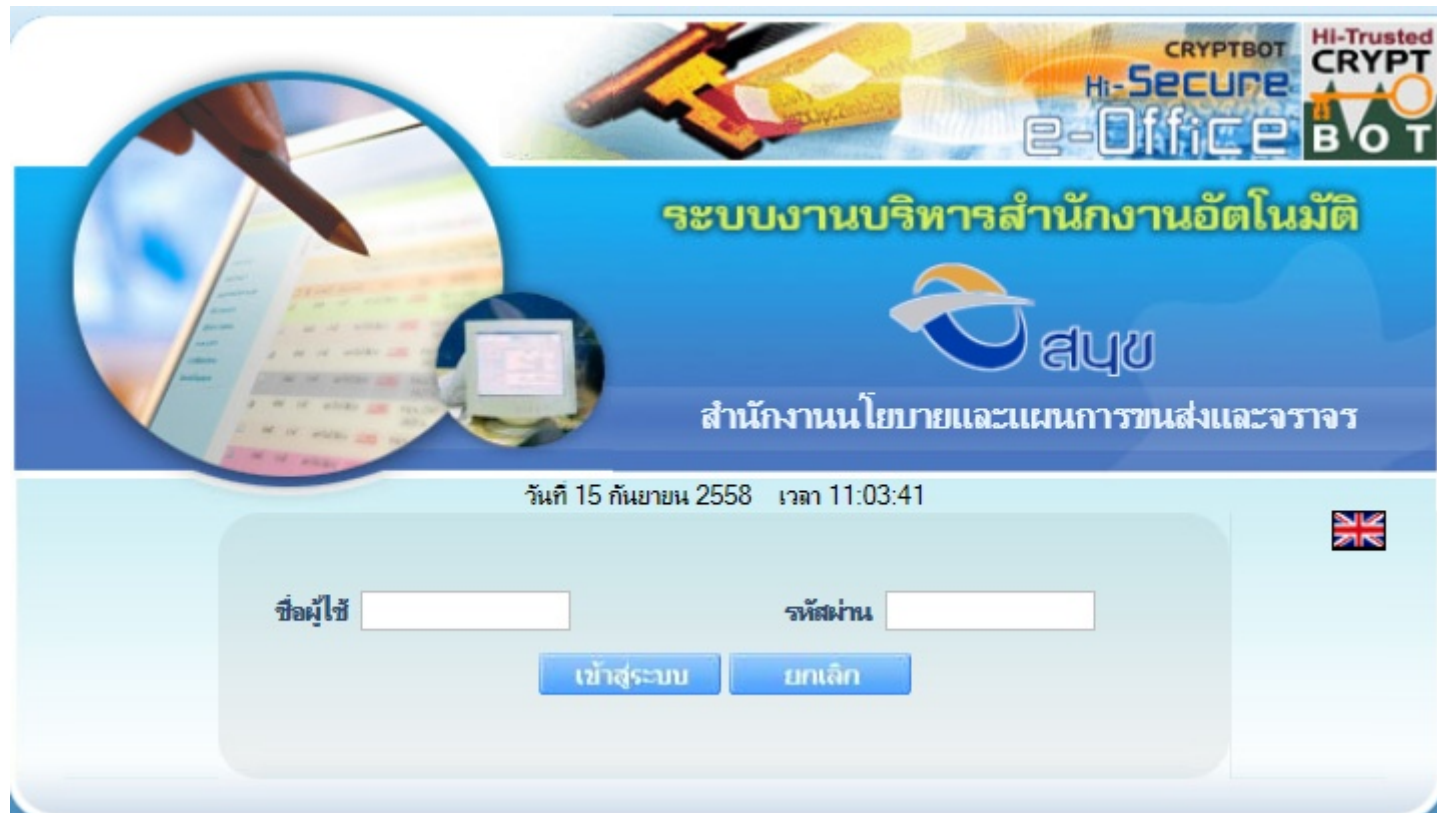


ลาติดตามคู่สมรส

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



การยื่นใบลา (สนข.)



The image shows a web-based login interface for a system called "e-Office BOT". At the top, there is a banner with a blue background. On the left side of the banner is a circular inset image showing a hand holding a pen over a document. On the right side of the banner are several logos: "CRYPTBOT", "Hi-Secure", "e-Office BOT", and "Hi-Trust CRYPT". Below the banner, the text "ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ" (Automatic Office Management System) is displayed in yellow. Underneath this is the logo of "สนข" (SNC) in blue. Below the logo is the text "สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร" (Ministry of Transport, Land Management and Urban Planning). The date and time "วันที่ 15 กันยายน 2558 เวลา 11:03:41" are shown. On the right side, there is a small flag of the United Kingdom. The login area contains two input fields: "ชื่อผู้ใช้" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password). Below these fields are two buttons: "เข้าสู่ระบบ" (Login) and "ยกเลิก" (Cancel).

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office BOT Hi-Trust CRYPT

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...../...../.....

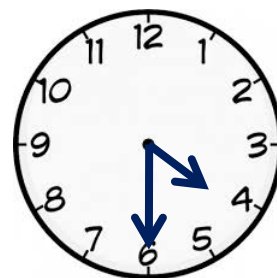
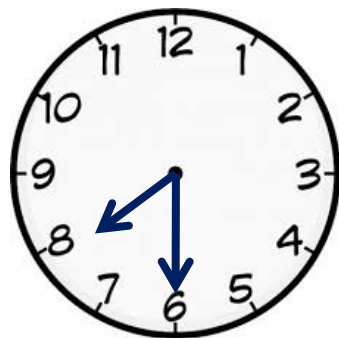
หมายเหตุ : ควรยื่นในระบบใบลาตามระยะเวลาที่ระบบกำหนดเพื่อป้องกันการถูก Lock ระบบการยื่นใบลา

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

นางทัศนันท์ 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

☐ _____

☐ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

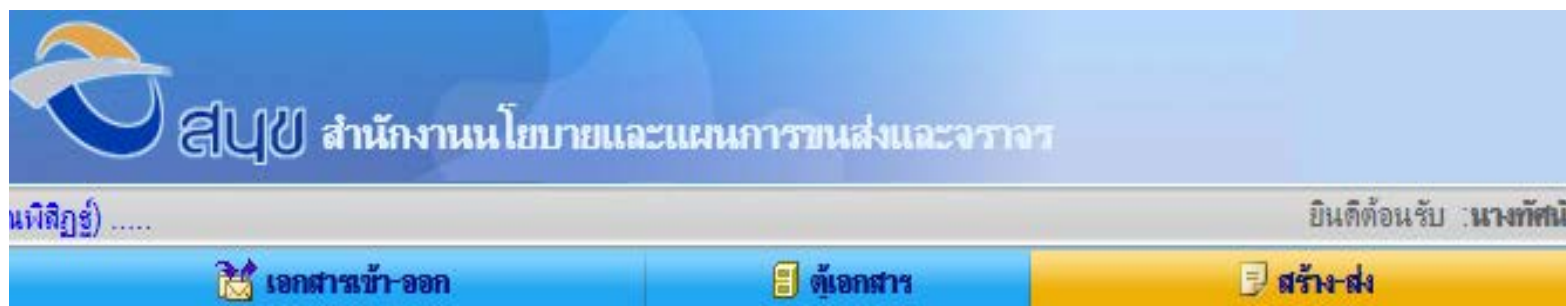
ผ่าน

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอหนังสือรับรองต่างๆ

- ▶ สามารถยื่นเรื่องผ่านระบบ e – Office



งานด้านบุคคล

- คำขอมีบัตรประจำตัว
- แบบขอหนังสือรับรอง
- แบบคำขอใช้บริการ E-mail

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



สร้างเอกสาร " 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

OCSC Learning Space

โลกแห่งการเรียนรู้ ไม่มีวันจบสิ้น ยิ่งเรียนยิ่งรู้ ยิ่งเพิ่มพลังทางปัญญา



OCSC Learning Space

The Knowledge Space for You to Explore



เราใช้คุกกี้เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และประสบการณ์ที่ดีในการใช้เว็บไซต์ของคุณ
คุณสามารถศึกษารายละเอียดได้ที่ นโยบายคุกกี้

ยอมรับ

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

เข้าสู่ระบบ

เลขประจำตัวประชาชน *



รหัสผ่าน *



ลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชีใช่ไหม?

สมัครสมาชิก >

- การพัฒนาองค์ความรู้
- การพัฒนารอบความคิด
- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ
- ทักษะดิจิทัล
- ทักษะด้านภาษา



การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ KD03

เพื่อให้สามารถอธิบายความสำคัญของการเงินกับชีวิต โมเดลอัตราทางการเงิน สภาพคล่องทางการเงิน การจัดการความเสี่ยง การ...

- การพัฒนาองค์ความรู้



การเขียนหนังสือราชการ : เสรี... KD04

1. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในแล...

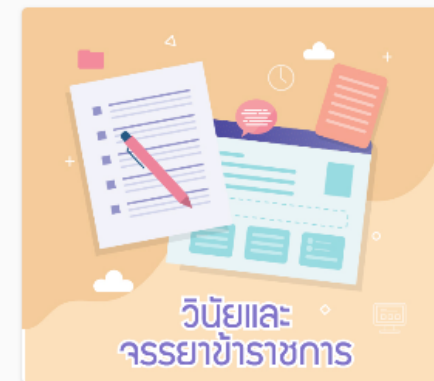
- การพัฒนาองค์ความรู้



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง... KD05

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- การพัฒนาองค์ความรู้



วินัยและจรรยาข้าราชการ KD06

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและการปฏิบัติตามบทบัญญัติเรื่องวินัยได้...

- การพัฒนาองค์ความรู้



สถาบันพระมหากษัตริย์

สถาบันพระมหากษัตริย์

MS11

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยว...

- การพัฒนากรอบความคิด



ในหลวงรัชกาลที่ 9

ในหลวงรัชกาลที่ 9

MS12

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับในหลวงรัชกาลที่ 9
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยว...

- การพัฒนากรอบความคิด



Outward Mindset

Outward Mindset

MS13

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจ ในเรื่อง Outward Mindset
2. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปรับวิธีคิดแบ...

- การพัฒนากรอบความคิด



การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กร

การพัฒนาตนเองและผู้อื่นและ...

MS14

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีสร้างการมีส่วนร่วมในองค์กรได้
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีสามารถพัฒนาทีม...

- การพัฒนากรอบความคิด



การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

SL01

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายและคุณลักษณะเด่นของสื่อใหม่
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายลักษณะและ...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การสื่อสารและการประสานงาน

SL02

1. เพื่อให้ผู้เรียนอธิบายความคิด บทบาทและความสำคัญของการสื่อสารและประสานงาน...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน

SL03

1. เข้าใจทฤษฎีการคิดแบบต่าง ๆ
2. ประยุกต์ใช้เครื่องมือในการคิดแบบต่าง ๆ ได้...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การคิดเชิงออกแบบ (Design...)

SL04

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการคิดเชิงออกแบบและเครื่องมือในการค้นหาปัญหาและแรง...

- ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



Digital Literacy
DS13

1. สามารถแยกแยะประเภทการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยวิธีต่าง ๆ รวมทั้งระบุข้อดีข้อเสียได้...
- ทักษะดิจิทัล



การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
(Digital Government Transformation)
DS14

1. เรียนรู้แนวทางการพัฒนาคลยอร์ดด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธองค์กรเพื่อ...
- ทักษะดิจิทัล



Google Tools เพื่อการพัฒนา...
DS15

1. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
 2. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกัน...
- ทักษะดิจิทัล



การทำอินโฟกราฟิก...
DS16

1. ผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวคิด และหลักการ ไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้
 2. ผู้เข้าอบรมเข้าใจกระบวนการผลิตสื่ออื่น...
- ทักษะดิจิทัล



ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อกา...

LS01

ผู้เรียนจะได้รับรู้เกี่ยวกับการเขียนอีเมล
เพื่อเป็นแหล่งค้นคว้า

- ทักษะด้านภาษา



ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : ...

LS02

1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจดีขึ้นเกี่ยวกับการฟังและพูดภาษาอังกฤษระดับกลาง
ในบริบทการทำงานที่ต้องติดต่อกับชาว...

- ทักษะด้านภาษา



ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : ...

LS03

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้ทราบถึงหลักการและขั้นตอนการสื่อสาร E-mail ภาษาอังกฤษ
เชิงธุรกิจ...

- ทักษะด้านภาษา



ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน : ...

LS04

เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ทักษะการอ่าน
ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่หลากหลาย และ
ต่อยอดเพื่อใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

- ทักษะด้านภาษา



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
- ⊕ กล้ารับผิดชอบได้ รับความเชื่อถือไว้วางใจ



สำนักงาน ก.พ.

ระบบข้าราชการผู้มีพลสัมฤทธิ์สูง HiPPS High Performance and Potential System

แนวคิด

ATTRACT



เพื่อดึงดูด รักษา และจูงใจคนเก่ง คนดีมีผลงานที่ก่อให้เกิด ผลสัมฤทธิ์ต่อการก้าวของรัฐ ให้อยู่ในระบบราชการ

TALENT DEVELOPMENT



พัฒนาข้าราชการพลเรือน ผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

TALENT INVENTORY



เพื่อเตรียมผู้นำที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรมและประสบการณ์ให้พร้อม ดำเนินประเทศบริหาร ประสานงานราชการ และประชาคมโลก ระดับนานาชาติต่อไป

หลักการ



ระบบคัดเลือก ที่เข้มข้น แข่งขันสูง



พัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เต็มต่ออย่างมีคุณภาพ



การแต่งตั้งที่เป็นธรรม พิสูจน์ด้วยผลงานและศักยภาพ



สอดคล้อง ไม่แปลกแยกจากระบบบริหารบุคลากรภาครัฐในภาพรวม



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. เป็นผู้มิมีสัญชาติไทย

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 พนักงานราชการ



พนักงานราชการ



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



จะต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะขอ)

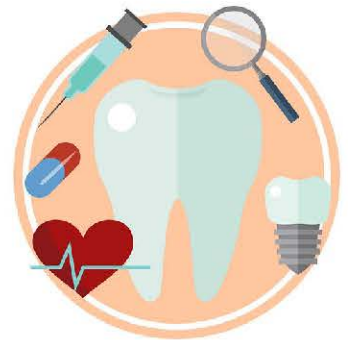
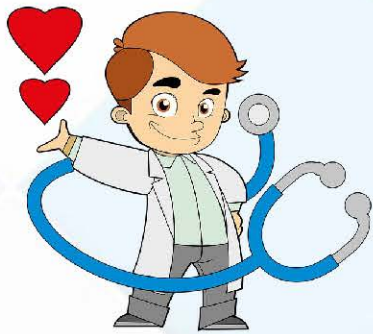
การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง สวัสดิการข้าราชการพยาบาล และ การศึกษาของบุตร



กลุ่มบริหารงานคลัง

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล



ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

ผู้มีสิทธิ (มาตรา 4)

ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชาวต่างชาติ

ผู้รับบำนาญปกติ หรือ
ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

ผู้รับเบี้ยหวัด



บุคคลในครอบครัว (มาตรา 4)

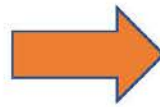
บิดา มารดา
ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

คู่สมรส
ที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย
ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้มีสิทธิ
จำนวน 3 คน

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้มีสิทธิ



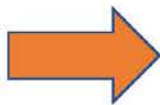
มารดา

สูติบัตร
(ผู้มีสิทธิ)

ทะเบียนบ้าน
(ผู้มีสิทธิ)

ขอด้วย
กฎหมาย

ผู้มีสิทธิ



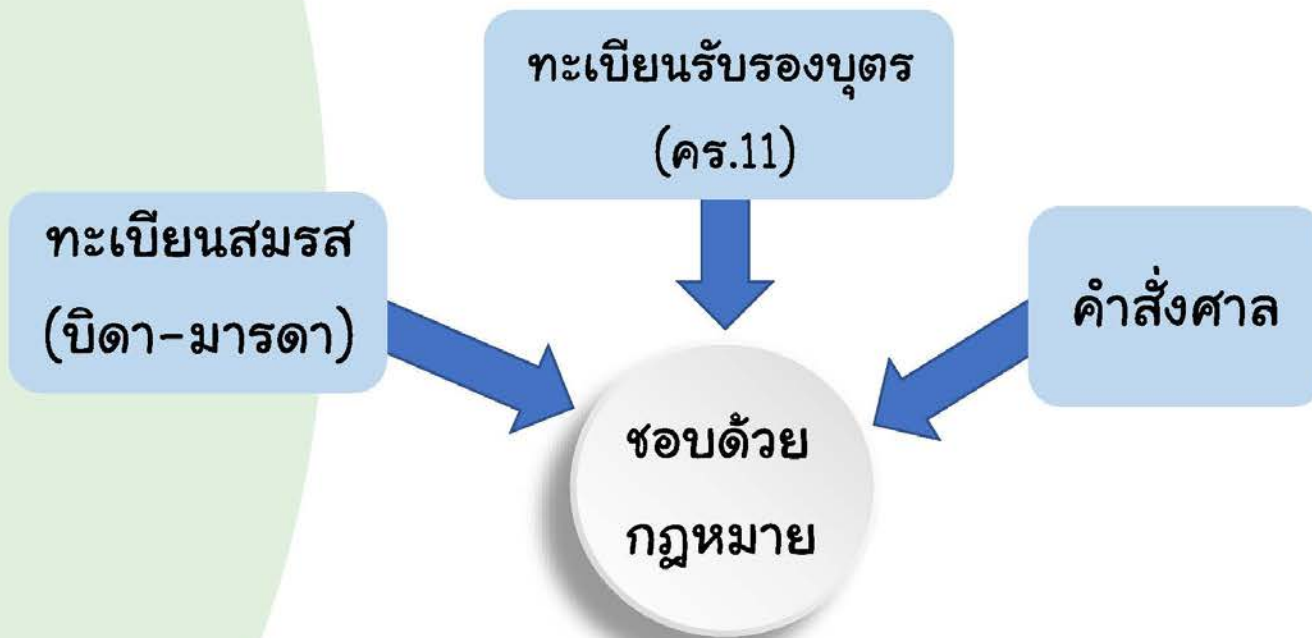
บิดา

ทะเบียนรับรองบุตร
(คร.11)

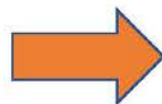
ทะเบียนสมรส
(บิดา-มารดา)

คำสั่งศาล

ขอด้วย
กฎหมาย



ผู้มีสิทธิ



คู่สมรส

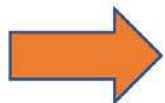
ทะเบียนสมรส
ไทย

ทะเบียนสมรส
ต่างประเทศ

แปล และรับรองเอกสาร
สถานทูต/กงสุล/กระทรวง
การต่างประเทศ

ขอด้วย
กฎหมาย

ผู้มีสิทธิ



บุตรชอบด้วยกฎหมาย จำนวน 3 คน

เกิดสิทธิ

“คลอด”

หมดสิทธิ

“บรรลุนิติภาวะ”

การบรรลุนิติภาวะ

- ❖ อายุ (ครบ 20 ปีบริบูรณ์)
- ❖ จดทะเบียนสมรส

เงื่อนไขของบุตรชอบด้วยกฎหมาย

เรียงลำดับ
การเกิด

แทนที่เฉพาะตาย
ก่อนบรรลุนิติภาวะ

บุตรไร้/เสมือนไร้
ความสามารถ

ไม่รวมบุตร
บุญธรรม

สิทธิข้าม

เจ้าของสิทธิ (สิทธิหลัก) – อาศัยสิทธิ (สิทธิรอง)

- ❖ สิทธิข้ามที่เกิดจากบุคคลในครอบครัวมีสิทธิหลักของตนเอง
- ❖ ต้องใช้สิทธิในฐานะเจ้าของสิทธิ (ใช้สิทธิหลัก)
- ❖ เลือกสิทธิไม่ได้
- ❖ หากค่ารักษาที่ได้รับต่ำกว่า พรณ. นี้ สามารถเบิกส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิได้

สิทธิหลัก (ประกันสังคม) – สิทธิรอง (ราชการ)



การเข้ารับบริการ-สถานพยาบาลของทางราชการ



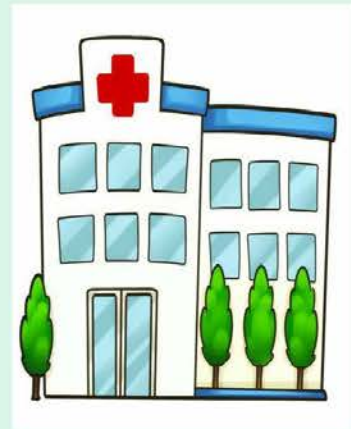
สถานพยาบาลของทางราชการ

- ผู้ป่วยใน >> เบิกในระบบจ่ายตรงเท่านั้น
- ผู้ป่วยนอก >> เบิกจ่ายตรง / ใบเสร็จรับเงิน

สถานะโรงพยาบาลศิริราช ปิยมหาราชการุณย์ และศูนย์ศรีพัฒน์

เป็น สถานพยาบาลของทางราชการ

- ผู้ป่วยใน >> แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล > ส่วนราชการผู้เบิกขอทำความตกลงกับกรมบัญชีกลาง
- ผู้ป่วยนอก >> แจ้งความประสงค์ต่อโรงพยาบาล > ส่วนราชการผู้เบิกพิจารณาอนุมัติการเบิกค่ารักษาพยาบาลตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด





ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิก-รพ.ปิยมหาราชากรุณย์



โรงพยาบาลปิยมหาราชากรุณย์
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
เลขที่ 2 ถนนวิภาวดี แยกสี่ราชมารดา แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
โทร. โทรสาร 0-2659-2287
www.piyamaharajakruny.hosp.go.th

วันที่: 17/03/2566
เลขที่เอกสาร: 8404361310
HN: 1808613 Case No.: 1004561665
วันที่รับแพทย์: 17/03/2566

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อ: _____

รายการ	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ
1.1.1 ค่ายา	3,549.00	-	3,549.00
1.1.12 ค่าบริการทางการแพทย์	120.00	-	120.00
1.1.14 (2) ค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ	180.00	-	180.00
รวมเงิน	3,849.00	-	3,849.00

ใบเสร็จรับเงิน (ส่วนของแพทย์)

สถานที่ทำงาน : เลขที่ 2 ถนนวิภาวดี แยกสี่ราชมารดา แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
วันที่รับตรวจรักษาพยาบาลจาก:

รายการ	จำนวนเงินสุทธิ
	600.00
รวมเงิน	600.00
รวมเงินทั้งสิ้น	4,449.00
(สี่พันสี่ร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน)	

จำนวนเงิน: (รวมเงิน) 88: 4,449.00 บาท

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีมูลค่าเมื่อมีเอกสารประกอบการเบิก-รพ.ปิยมหาราชากรุณย์แนบมา

เอกสารแนบมา: ใบเสร็จรับเงินจาก รพ.ปิยมหาราชากรุณย์
รายการตรวจ OR Code ตรวจสุขภาพตามใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับเงิน: _____
ลายเซ็น: _____

ผู้จ่ายเงิน: _____
ลายเซ็น: _____

โรงพยาบาลปิยมหาราชากรุณย์
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
เลขที่ 2 ถนนวิภาวดี แยกสี่ราชมารดา แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
โทร. โทรสาร 0-2659-2287
www.piyamaharajakruny.hosp.go.th

วันที่: 17/03/2566

ชื่อ: _____

ใบเสร็จรับเงิน (ส่วนการตรวจ)

เลขที่เอกสาร: 8404361310
HN: 1808613 Case No.: 1004561665

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ
1.1.1 ค่ายา				
Isotretinoin SANDOZ 20 mg tablet	55	1,015.00		
Metecopasmyl cap	40	840.00		
Magestro-F tab	150	300.00		
Licofelate sup 1 gr (240 ml) (Sandoz)	2	1,394.00		
รวม		3,549.00		
1.1.12 ค่าบริการทางการแพทย์				
ค่าบริการทางการแพทย์	1	120.00		
รวม		120.00		
1.1.14 (2) ค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ				
ค่าบริการทางการแพทย์	1	180.00		
รวม		180.00		
1.2.1 (1) ค่าตรวจวินิจฉัย				
ค่าตรวจวินิจฉัย	1	600.00		
รวม		600.00		
รวมเงิน		4,449.00		

ลายเซ็น: _____
ผู้ตรวจ

ลายเซ็น: _____
ผู้จ่าย

โรงพยาบาลปิยมหาราชากรุณย์
กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
เลขที่ 2 ถนนวิภาวดี แยกสี่ราชมารดา แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10700
โทร. โทรสาร 0-2659-2287
www.piyamaharajakruny.hosp.go.th

วันที่: 17/03/2566

ชื่อ: _____

ใบเสร็จรับเงิน (ส่วนการตรวจ)

เลขที่เอกสาร: 8404361310
HN: 1808613 Case No.: 1004561665

รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงินสุทธิ
1.1.1 ค่ายา				
Magestro-F tab	150	300.00		
Metecopasmyl cap	60	840.00		
Raboprazole SANDOZ 20 mg tablet	35	1,015.00		
Licofelate sup 1 gr (240 ml) (Sandoz)	2	1,394.00		
รวม		3,549.00		
1.1.12 ค่าบริการทางการแพทย์				
ค่าบริการทางการแพทย์	1	120.00		
รวม		120.00		
1.1.14 (2) ค่าบริการทางการแพทย์อื่น ๆ				
ค่าบริการทางการแพทย์	1	180.00		
รวม		180.00		
1.2.1 (1) ค่าตรวจวินิจฉัย				
ค่าตรวจวินิจฉัย	1	600.00		
รวม		600.00		
รวมเงิน		4,449.00		

ลายเซ็น: _____
ผู้ตรวจ

ลายเซ็น: _____
ผู้จ่าย

ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียม ที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

กรณีสถานพยาบาล
ของทางราชการที่เข้ารับการรักษามี
ไม่มี ยา อวัยวะเทียมและอุปกรณ์
ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย
หรือไม่อาจให้การตรวจ
ทางห้องทดลองหรือโดยวิธี
การเอกซเรย์ได้

แพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้า
สถานพยาบาลของสถานพยาบาล
แห่งนั้นลงลายมือชื่อรับรอง
ตามแบบ 7135

ให้ผู้มีสิทธิหรือบุคคลให้ครอบครัว
ชื่อหรือรับการตรวจจากสถานที่อื่น
ซึ่งอยู่ในประเทศไทย

ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

แบบ 7135

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมให้การรักษาความ

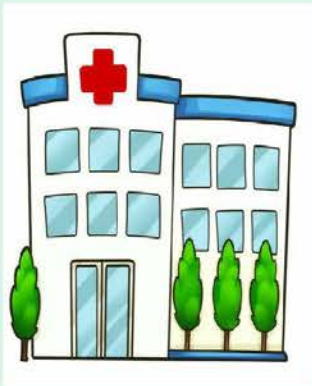
☐ หัวหน้าสถานพยาบาล ☐ นายแพทย์ผู้ตรวจรักษา	
ข้าพเจ้า	
แห่งสถานพยาบาล	จังหวัด
ขอรับรองว่า	ซึ่งป่วยเป็นโรค
☐ ก. จำเป็นต้องให้	☐ ยา ☐ เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ☐ น้ำยาอาหารทางเส้นเลือด ☐ ออกซิเจน ☐ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาลแห่งนี้
☐ ข. จำเป็นต้องเข้ารับการตรวจ	☐ ทางห้องทดลอง ☐ เอกซเรย์ ตามรายการข้างล่างนี้ ซึ่งสถานพยาบาลแห่งนี้ ไม่อาจให้บริการได้
(1)	รหัส*
(2)	รหัส*
(3)	รหัส*
(4)	รหัส*
(ลงชื่อ)	
(.....)	
ตำแหน่ง	
วันที่	

หมายเหตุ *รหัส หมายถึง ใต้สถานพยาบาลลงรหัสตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง ข้อควรดำเนินการจัดการดูแลเพื่อให้
สำนักงานการเบิกจ่ายสุขภาพพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการเพื่อผู้มีสิทธิใช้ประกอบการเบิกจ่ายในส่วนราชการ

การเข้ารับบริการ-สถานพยาบาลของเอกชน



สถานพยาบาลของเอกชน



1

การนัดผ่าตัดล่วงหน้า

2

การส่งตัวเข้ารับการรักษาพยาบาล
เป็นครั้งคราว

3

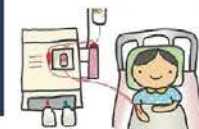
การเข้ารับการรักษา
ในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน

สถานพยาบาลของเอกชน : กรณีนัดผ่าตัดล่วงหน้า

“เบิกจ่ายตรงเท่านั้น”



สถานพยาบาลของเอกชน :
กรณีการส่งตัวเข้ารับการรักษายาบาลเป็นครั้งคราว



เฉพาะกรณี
ผู้ป่วยโรคไตวายเรื้อรัง
ที่ต้องได้รับการฟอกเลือด
ด้วยเครื่องไตเทียม

ผู้ป่วยได้รับการส่งตัวจากสถานพยาบาลของทางราชการ

เบิกได้ทั้งจ่ายตรง และ ใบเสร็จรับเงิน

ค่าฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม เบิกได้ไม่เกินครั้งละ 2,000 บาท

ค่ายากระตุ้นเม็ดเลือดแดง และค่าตรวจทางห้องปฏิบัติการ
เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด



สถานพยาบาลของเอกชน : การเข้ารับการรักษาในกรณีฉุกเฉิน



➤ การเข้ารับการรักษาในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน >> ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วย

- * ระบุ เข้าเกณฑ์ รหัส ESI ระดับ เข้าเกณฑ์ > จ่ายตรงเท่านั้น
- * ระบุ ไม่เข้าเกณฑ์ รหัส ESI ระดับ เร่งด่วน / ไม่รุนแรง
> สำรองจ่ายนำใบเสร็จมาขอเบิกกับส่วนราชการ
- * ระบุ ไม่เข้าเกณฑ์ รหัส ESI ระดับ ทั่วไป / อื่นๆ > นำมาเบิกไม่ได้

ตัวอย่าง

สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
National Institute for Emergency Medicine

ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน

เลขที่การประเมิน

วันที่

1. ข้อมูลผู้ป่วย

ชื่อ-นามสกุล

อายุ

สิทธิการรักษา

โรงพยาบาลตามสิทธิ์

ชื่อญาติ/ผู้บวส/ผู้ติดต่อ

เบอร์โทร

2. ข้อมูลการเข้ารับการรักษา

เข้ารับการรักษาเมื่อ

โรงพยาบาลที่รับรักษา

อาการแรกเริ่ม

2.1. การประเมิน โดย แพทย์ผู้ให้การรักษา

รหัส ESI

ความเห็นของแพทย์

ประเมินเมื่อ

ประเมิน

2.2. การประเมิน โดย แพทย์ผู้ให้คำปรึกษา

ความเห็นของแพทย์

ชื่อแพทย์

ประเมินเมื่อ

ประเมิน

2.3. ผลการประเมิน

เข้าเกณฑ์ / ไม่เข้าเกณฑ์

เร่งด่วน / ไม่รุนแรง

เข้าเกณฑ์

เข้าเกณฑ์ / ไม่เข้าเกณฑ์

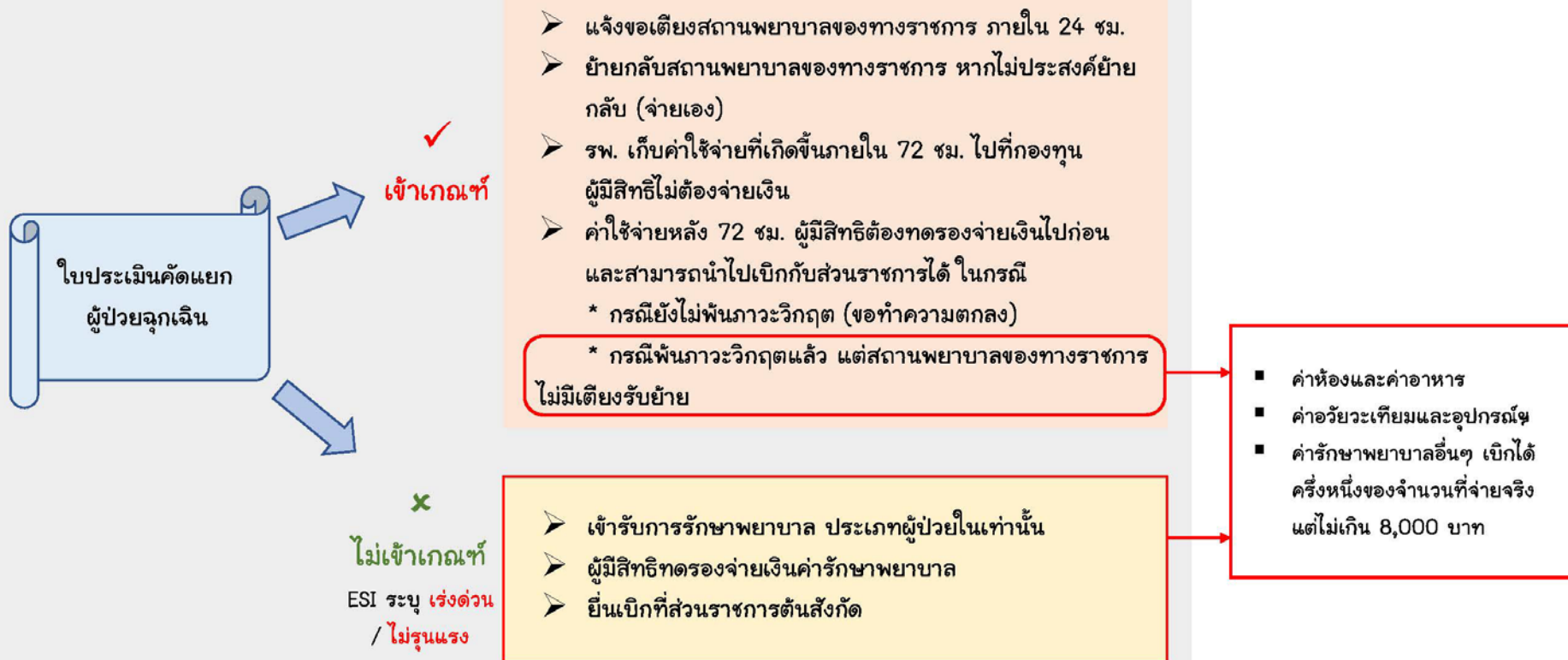
หมายเหตุ

1) กรณีการประเมินผู้ป่วยฉุกเฉิน เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดในสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เป็นผู้กำหนด

2) กรณีการประเมินฉุกเฉินเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดในสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เป็นผู้กำหนด

3) กรณีการประเมินฉุกเฉินเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดในสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เป็นผู้กำหนด

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล : กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉินในสถานพยาบาลของตนเอง



วิธีคำนวณส่วนขาดจากบริษัทประกันภัย

ตารางสรุปการคำนวณค่ารักษาพยาบาล

รายการ	โรงพยาบาล เรียกเก็บ (1)	บริษัทประกันภัย จ่าย (2)	ส่วนที่ขาด (3) = (1) - (2)	สิทธิตาม พระราชกฤษฎีกา (4)	เบิกได้ตาม กฎหมาย (5)
ค่ารักษาพยาบาล (รวม)	8,700	5,000	3,700	7,200	3,700

* (5) จะเบิกได้ตาม (4) หาก (4) $\leq$ (3) แต่หาก (4) $>$ (3) ให้เบิกได้ = (3)

ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม พรฎ. เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ ไม่เกินไปกว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

เฉพาะผู้มีสิทธิ

ตรวจปีละ 1 ครั้ง
*ตามปีงบประมาณ

อายุต่ำกว่า 35 ปี
*ตรวจได้ 7 รายการ

อายุมากกว่า 35 ปี
*ตรวจได้ 16 รายการ



หน้าที่ของผู้มีสิทธิ

ผู้มีสิทธิ

- ❖ รายงานข้อมูลเกี่ยวกับตนเองและบุคคลในครอบครัว
ต่อนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลของส่วนราชการ
ต้นสังกัด (กทบ.) ภายในระยะเวลา 15 วัน นับแต่วันที่บรรจุ
เข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง
- ❖ กรอกข้อมูลในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐ (แบบ 7127) พร้อมแนบสำเนาเอกสารที่แสดง
ความสัมพันธ์และสถานภาพการสมรส ของบุคคลในครอบครัว
ที่ขอด้วยกฎหมาย

แบบ 7127

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

เขียนที่.....
วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
สังกัดกรม.....จังหวัด.....หน่วยเบิก.....มีความประสงค์ขอ

☐ เพิ่มข้อมูล ☐ ตนเอง ☐ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส
☐ ปรับปรุงข้อมูล ☐ ตนเอง ☐ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส
☐ บุตรลำดับที่..... ☐ บุตรลำดับที่.....

เพื่อให้นายทะเบียนบุคลากรภาครัฐนายทะเบียนบ้านแจ้งปณณัติดำเนินการเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของ
กรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการบันทึกข้อมูลของนายทะเบียนบุคลากรภาครัฐนายทะเบียนบ้านแจ้งปณณัติแล้ว และขอรับรองว่า
ข้อความและเอกสารที่แนบเป็นจริงทุกประการ

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้กรมบัญชีกลางเปิดเผยหรือให้ข้อมูลของข้าพเจ้าและบุคคลในครอบครัวเพื่อประโยชน์ในการ
จัดบริการด้านสาธารณสุข การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ การแพทย์ และการเบิกจ่ายเป็นประเภทต่างๆ ที่กรมบัญชีกลางรับผิดชอบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นแบบ
(.....)

หมายเหตุ - โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ ที่เลือก



การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล



ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
(แบบ 7131)

ณ ส่วนราชการที่เบิกเงินเดือน

เว้นแต่

ยื่นแบบ 7134

กรณีได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ
ยื่น ณ ส่วนราชการที่ไปช่วย

กรณีพ้นสภาพการเป็นผู้มีสิทธิ
ก่อน ที่จะใช้สิทธิ
ยื่น ณ ส่วนราชการที่รับราชการครั้งสุดท้าย

- ❖ สำหรับบุตร กรณีบิดาและมารดาผู้มีสิทธิ
- ❖ สำหรับบุคคลในครอบครัว ซึ่งอาศัยสิทธิของผู้มีสิทธิหลายคน

แจ้งใช้สิทธิ (แบบ 7132)
ตอบรับ (แบบ 7133)

ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

โปรดอ่านเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ หรือเครื่องหมายอื่นที่จำเป็น

๑. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด

๒. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ

☐ ตนเอง ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

☐ คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

☐ บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

☐ มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

☐ บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

เกิดเมื่อ เป็นบุตรลำดับที่

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรให้ความสามารถ หรือเสมือนให้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค

และได้เข้ารับการรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทหารอากาศ ☐ เกษตร ☐ สังกัดที่

..... เป็นใบรวมที่

(.....) ตามใบรับเงินที่แบบ จำนวน

๓. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ ☐ เพราะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เพราะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน บาท (.....)

(๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกให้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิในค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิความพหุระชาการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้ดูแลสิทธิของผู้อื่น



การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล : e-office

สวช. สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

บริการ ติดต่อเบอร์ภายใน 4013+++

ติดต่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล สิงหาคม 2566

คู่มือ ค้นหา ติดตามงาน ออกจากระบบ

เอกสารเข้า-ออก

ข้อมูลสาร

สร้างส่ง

ระบบงาน

รายงาน

ฟังก์ชันงาน

ระบบเมนู

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1.

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- การลาและใบเคลงเวลา
- งานด้านบุคคล
- ประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล
- การปฏิบัติงานเอกสาร
- การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ
 - ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ใบเบิกค่าการศึกษาอบรม
 - ใบเบิกค่ารับรอง
- การขอใช้รถและห้องประชุม
- งานด้านพัสดุ
- งานด้านบริหาร
- งานด้านงบประมาณ
- การโฆษณา

2.

3. กรอกข้อมูล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

แบบ 7131

โปรดค่าเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง □ หรือกรอกข้อความหากมีจำเป็น

เลขที่ - สมุดทะเบียนสง - กบค. (สมก.) วันที่ 24 พ.ค. 2566

กำหนดเลขหนังสือเอง

1. ข้าพเจ้า นางสาว ตำแหน่ง นว.กจ. ชก.
สังกัด กทมบริหารงานคลัง

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ *

๓. ข้อมูล

☐ คู่สมรส ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
☐ บิดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
☐ มารดา ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน
☐ บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

เกิดเมื่อ เดือน พ.ศ. เป็นบุตรลำดับที่

☐ บุตร ชื่อ เลขประจำตัวประชาชน

เกิดเมื่อ เดือน พ.ศ. เป็นบุตรลำดับที่

ก

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค* ไข่มุนในจอตา

* การเข้ารักษาที่โรงพยาบาล ☐ นอกนพัก(คนไข้ใน) ☒ ไม่นอนพัก(คนไข้นอก)
และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาล* ☒ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ถึงวันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 200 บาท

(ต่อรอบบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ

การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล : e-office



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

โทร 4013+++

e-Office

ดูประวัติ ค้นหา จัดการงาน ออกจากระบบ

เอกสารเข้า-ออก
ข้อมูล
สร้าง-ส่ง
รายงาน
ค้นหาใช้งาน

สร้าง-ส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- ☐ หนังสือภายใน
- ☐ หนังสือภายนอก
- ☐ หนังสือประทับตรา
- ☐ หนังสือสั่งการ
- ☐ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ☐ การลาและบันทึกเวลา
- ☐ งานด้านบุคคล
- ☐ ประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล
- ☐ การปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ☐ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ☐ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ การเบิกเงินสวัสดิการ
 - โบนัสเงินค่ารักษาพยาบาล
 - โบนัสค่าการศึกษาบุตร
 - โบนัสค่ารับรอง
- ☐ การขอใช้รถและห้องประชุม
- ☐ งานด้านพัสดุ
- ☐ งานด้านครุภัณฑ์
- ☐ งานด้านงบประมาณ
- ☐ การนัดหมาย

Powered by
CRYPTOBOT

4. กรอกข้อมูล

(ลงรอยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☒ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดจากสิทธิอุปการะกันภัย

เป็นเงิน 200 บาท (ลงรอยบาทถ้วน) และ

(1) ข้าพเจ้า

4. เสนอขอ

ขอเสนอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

☒ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่เลือกให้สิทธิจากราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชบัญญัติการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

5. ค่าอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน บาท

(.....) ใ้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

7. เสนอขอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล : e-office


สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ติดต่อเบอร์กภายใน +++ หรือห้องการแนะนำบริการ ดี

วันที่คืนรับ : นางสาวรัชฎาพร นิลพิชัย 24 พฤษภาคม 2566

คู่มือ ค้นหา ติดตามงาน ออกจากระบบ

เอกสารเข้า-ออก

คู่มือสาร

สร้าง-ส่ง

ระบบงาน

รายงาน

ค้นหาใช้งาน

๑๖:๑๖:๑๖

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

☒ หนังสือภายใน

☒ หนังสือภายนอก

☒ หนังสือประทับตรา

☒ หนังสือสั่งการ

☒ หนังสือประชาสัมพันธ์

☒ การลาและบันทึกเวลา

☒ งานด้านบุคคล

☒ ประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล

☒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่

☒ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด

☒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

☒ การเบิกเงินสวัสดิการ

☒ - ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

☒ - ใบเบิกค่าการศึกษาของบุตร

☒ - ใบเบิกค่ารับรอง

☒ การขอใช้รถและห้องประชุม

☒ งานด้านพัสดุ

☒ งานด้านครุภัณฑ์

☒ งานด้านงบประมาณ

☒ การนัดหมาย

Powered by
CRYPTBOT

๖. หมายเลข
 อเนกัติให้เบิกจ่ายได้
 (ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

๖. ใบรับเงิน
 ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน บาท
 (.....) ไร้ถูกต้องแล้ว
 (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
 (.....)
 (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 วันที่ เดือน พ.ศ.
 (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

เรียน ผอ. สบก.
 เพื่อโปรดพิจารณาการดำเนินการต่อไป
 (ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่

คำชี้แจง

☒ ก ให้แนบสำเนาทำส่งศาลที่ส่งให้หากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

☒ ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่าผู้พิทักษ์เพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☒ ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

☒ ง ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

☒ จ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการอเนกัติ

5.

☒ บันทึกเอกสาร

☒ กลับ

การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล : e-office

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐ หรือเมื่อไรกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

เลขที่ วันที่

1. ข้าพเจ้า* นางสาว _____ ตำแหน่ง* นว.กง.ชก.
สังกัด* กองบริหารงานคลัง

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ*

☒ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
☐ บิดา ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
☐ มารดา ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
☐ บุตร ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____

เกิดเมื่อ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นบุตรลำดับที่ _____

☐ บุตร ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
เกิดเมื่อ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นบุตรลำดับที่ _____

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค* ไขว้นไขว้นไขว้น

* การเข้ารักษาที่โรงพยาบาล ☐ นอกเขต(คนไข้ใน) ☒ ไม่นอกเขต(คนไข้นอก)

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)* โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาล* ☒ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ถึงวันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 200 บาท

(สองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 0 ฉบับ

6. แนบบใบเสร็จรับเงิน

3. ข้าพเจ้านี้ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล แบบ 7131

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง ☐ หรือเมื่อไรกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

เลขที่ วันที่

1. ข้าพเจ้า* นางสาว _____ ตำแหน่ง* นว.กง.ชก.
สังกัด* กองบริหารงานคลัง

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ*

☒ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
☐ บิดา ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
☐ มารดา ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
☐ บุตร ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____

เกิดเมื่อ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นบุตรลำดับที่ _____

☐ บุตร ชื่อ _____ เลขประจำตัวประชาชน _____
เกิดเมื่อ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เป็นบุตรลำดับที่ _____

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค* ไขว้นไขว้นไขว้น

* การเข้ารักษาที่โรงพยาบาล ☐ นอกเขต(คนไข้ใน) ☒ ไม่นอกเขต(คนไข้นอก)

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)* โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาล* ☒ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ถึงวันที่ 9 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 200 บาท

(สองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน 1 ฉบับ

1. ออกโดยโรงพยาบาล โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) เลขที่ 016 เลขที่ 54214 ลว. 9 กุมภาพันธ์ 2566

3. ข้าพเจ้านี้ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☒ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
☐ เฉพาะส่วนที่ขาดออกจากสัญญาประกันภัย

การยื่นขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล : e-office



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ต่อเบจกใน +++ หรือต้องการแนะนำบริการ ติดต่อ

ยินดีต้อนรับ นางสาวรัชฎาพร สิงห์ชัย 24 พฤษภาคม 2566

e-Office

เอกสารเข้าออก

ดูเอกสาร

สร้างส่ง

ระบบงาน

รายงาน

ตั้งค่าใช้งาน

สร้างส่ง

แบบฟอร์มการส่งเอกสาร

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- การหาและบันทึกผลงาน
- งานด้านบุคคล
- ประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล
- การปฏิบัติงานเอกสารที่
- การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- การปฏิบัติงานเอกสารราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ
- ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ใบเบิกค่าการศึกษาของบุตร
- ใบเบิกค่ารับรอง
- การขอใช้รถและห้องประชุม
- งานด้านพัสดุ
- งานด้านกฎหมาย
- งานด้านงบประมาณ
- การคมนาคม

เรียน ผอ. สปภ.

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ให้แบบสำเนาคำสั่งลงที่ส่ง/ที่พิกษาให้เป็นบคคลใดความสามารถหรือเสมือนใดความสามารถ
- ให้มีคำชี้แจงสำเนาหนังสือพิมพ์ใด และขาดอยู่ภายใต้การได้ รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่ภายใต้เมื่อ ได้รับการรักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ให้เดิมคำว่า อุตมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ออกโดยโรงพยาบาล โรงพยาบาลบ้านแพ้ว (องค์การมหาชน) เลขที่ 016 เล่มที่ 54214 ลว. 9 กุมภาพันธ์ 2566 ที่ 016 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 (20230524152133641.pdf)

จัดการเอกสาร PDF บันทึกโดยอัตโนมัติ

ดูตัวอย่างเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

7. **ลงนามเอกสาร**

บันทึกเอกสาร กลับ

Powered by

CRYPTBOT

ช่องทางการตรวจสอบสิทธิคำรักษาพยาบาล

- ระบบตรวจสอบสิทธิ
สวัสดิการรักษายาบาล



www.cgd.go.th

CGD iHealthCare

- ระบบให้บริการข้อมูล
ส ว ส ตี ก า ร
คำรักษาพยาบาล ผ่าน
Mobile Application



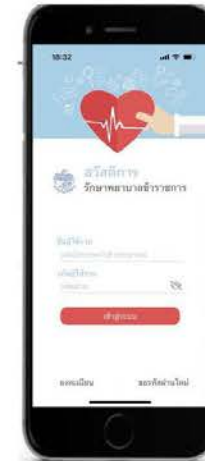
ช่องทางการตรวจสอบสิทธิคำรักษาพยาบาล

⁶⁶CGD iHealthCare⁹⁹

CGD Mobile Application

ระบบให้บริการข้อมูลสวัสดิการคำรักษาพยาบาล
สำหรับบุคลากรภาครัฐ

- ✓ ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการรักษายาบาล
- ✓ ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรง ประเภทผู้ป่วยนอก
- ✓ ตรวจสอบประวัติการไ้ยา
- ✓ สืบค้นข้อมูลสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการเบิกจ่ายตรง
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราค่าบริการสาธารณสุข
- ✓ สืบค้นข้อมูลอัตราอวัยวะเทียมและอุปกรณ์
- ✓ ข่าวสารที่เกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาลจากกรมบัญชีกลาง
- ✓ ปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ได้ด้วยตนเอง



สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



กลุ่มบริหารงานคลัง

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ผู้มีสิทธิและบุตร

ผู้มีสิทธิ (มาตรา 4)

ข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างชาวต่างชาติ

ผู้รับบำนาญปกติ หรือ
ผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

ผู้รับเบี้ยหวัด

บุตร (มาตรา 4)

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
จำนวน 3 คน

อายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี

ยกเว้น บุตรบุญธรรม และ
บุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็น
บุตรบุญธรรมของผู้อื่น



พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

มารดา



บิดา

บุตรระหว่างสมรส

บุตรนอกสมรส

- ✓ สมรสในภายหลัง
- ✓ จดทะเบียนรับรองบุตร
- ✓ ศาลพิพากษา

(พพ. มาตรา 1547)

บุตรของผู้มีสิทธิ

ต้องเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

บุตรชอบด้วยกฎหมายสำหรับมารดาเสมอ

(พพ. มาตรา 1546)

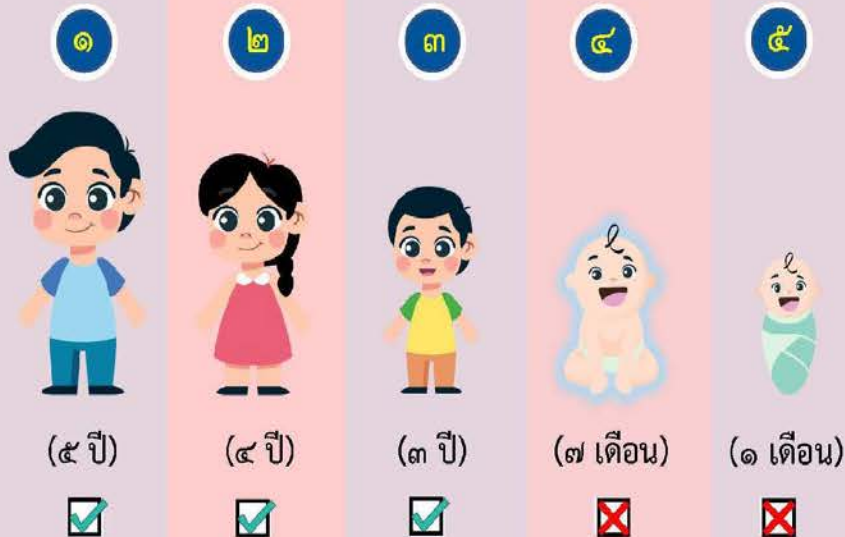
ให้ถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

นับแต่วันที่เด็กเกิด

(พพ. มาตรา 1557)

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

การนับลำดับบุตร



- เรียงตามลำดับการเกิด
- เบิกได้เพียงลำดับที่ 1 – 3 โดยไม่ว่าจะเกิดจากการสมรสครั้งใดก็ตาม
- เริ่มเบิกได้เมื่อมีอายุครบ 3 ปี
- สิ้นสุดสิทธิเบิกเมื่อมีอายุครบ 25 ปี

ยกเว้น

- บุตรบุญธรรม
- บุตรของตนที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น



ตัวอย่างการนับอายุ

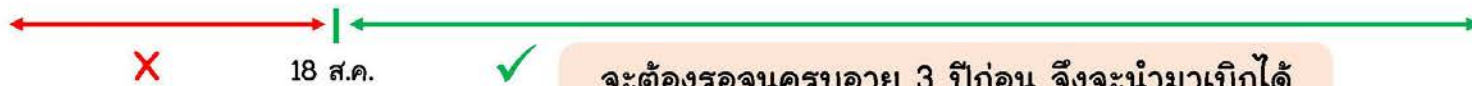
ด.ญ.เอ๋
เกิดวันที่ 19 สิงหาคม 2557



ด.ญ.เอ๋
อายุ 3 ปี
วันที่ 18 สิงหาคม 2560



เปิดเรียนภาค 1/60	ปิดภาคเรียน	เปิดเรียนภาค 2/60
16 พ.ค. 60 – 30 ก.ย. 60	1 ต.ค. 60 – 31 ต.ค. 60	1 พ.ย. 60 – 31 มี.ค. 61



จะต้องรอจนครบอายุ 3 ปีก่อน จึงจะนำมาเบิกได้

18 ส.ค.





ตัวอย่างการนับอายุ



ด.ญ.โอ๋
เกิดวันที่ 2 พฤศจิกายน 2541



ด.ญ.โอ๋
อายุ 25 ปี
วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566



เปิดเรียนภาค 1/66	ปิดภาคเรียน	เปิดเรียนภาค 2/66
16 พ.ค. 66 – 30 ก.ย. 66	1 ต.ค. 66 – 31 ต.ค. 66	1 พ.ย. 66 – 31 มี.ค. 66

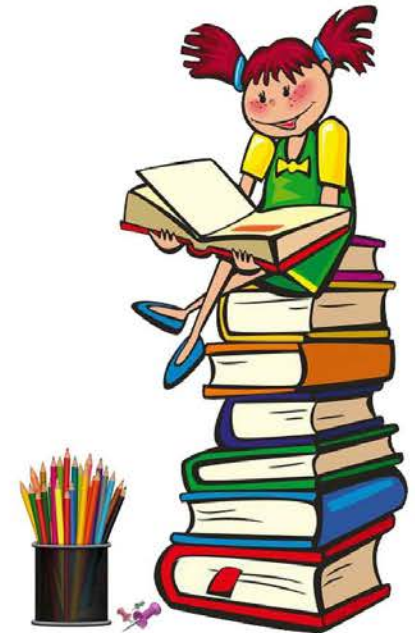


อายุครบ 25 ปี เทอมไหน เทอมนั้นยังสามารถเบิกได้อยู่

1 พ.ย.



การแทนที่



การยื่นขอเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร



สถานศึกษาเรียกเก็บเป็นรายภาคเรียน

ภายใน 1 ปีการศึกษานับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

สถานศึกษาเรียกเก็บครั้งเดียวตลอดปี

ภายใน 1 ปีการศึกษานับแต่วันเปิดเรียนภาคต้นของปีการศึกษา



สถานศึกษาของทางราชการ



ระดับชั้นเรียน	อัตรา (บาท)
1. อนุบาล หรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 5,800 บาท
2. ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 4,000 บาท
3. มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 4,800 บาท
4. มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.	ไม่เกินปีละ 4,800 บาท
5. อนุปริญญาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 13,700 บาท
6. ปริญญาตรี	ไม่เกินปีละ 25,000 บาท



ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว. 28 มิ.ย. 2559

สถานศึกษาของเอกชน



ระดับชั้น	สถานศึกษาไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษารับเงินอุดหนุน
1. อนุบาล หรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 13,600 บาท	ไม่เกินปีละ 4,800 บาท
2. ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 13,200 บาท	ไม่เกินปีละ 4,200 บาท
3. มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 15,800 บาท	ไม่เกินปีละ 3,300 บาท
4. มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	ไม่เกินปีละ 16,200 บาท	ไม่เกินปีละ 3,200 บาท
5. หลักสูตร ปวช. หรือเทียบเท่า	ไม่เกินประเภทวิชาหรือสายวิชา	ไม่เกินประเภทวิชาหรือสายวิชา
6. หลักสูตร ปวส. หรือเทียบเท่า	<u>ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง</u> ไม่เกินปีละ 25,000 บาท/30,000 บาท	
7. ปริญญาตรี	<u>ครึ่งหนึ่งของที่จ่ายจริง</u> ไม่เกินปีละ 25,000 บาท	

ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว. 28 มิ.ย. 2559

ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว 22 ลว. 12 ม.ค. 2561





ณ ส่วนราชการที่เบิกเงินเดือน

กรณีได้รับคำสั่งให้ไปช่วยราชการ
ยื่น ณ ส่วนราชการที่ไปช่วย

เว้นแต่

กรณีพ้นสภาพการเป็นผู้มีสิทธิ
ก่อน ที่จะใช้สิทธิ
ยื่น ณ ส่วนราชการที่รับราชการครั้งสุดท้าย

- ❖ กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิทั้งสองฝ่าย ให้เบิกได้แต่เพียงฝ่ายเดียว โดยต้องรับรับรองในใบเบิกเงินสวัสดิการ (แบบ 7223)
- ❖ กรณีคู่สมรสอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก หรือมีการเปลี่ยนส่วนราชการผู้เบิกหลังจากที่มีการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการไปแล้ว คู่สมรสฝ่ายที่เป็นผู้ให้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการต้องแจ้งขอให้ส่วนราชการผู้เบิก แจ้งการใช้สิทธินั้นให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ (แบบ 7219)

แบบ 7223

ใบบันทึกวันสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
ไปร่วมทำหรือไม่ ☒ **ใช่** ☐ **ไม่** **พร้อมทั้งลงชื่อผู้ร่วมทำที่อันเป็น**

1.	ข้าพเจ้า สังกัด	ติดต่อ
2.	ผู้มาร่วมของข้าพเจ้ามี ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือผู้ดำรงประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ผู้ดำรงประจำ สังกัด สังกัด ☐ เป็นทหารเกณฑ์หรือผู้ดำรง ☐ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานของราชการ ☐ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กองทุนบำนาญ ☐ องค์การอิสระ ☐ องค์การมหาชน ☐ หรือหน่วยงานอื่นใด สังกัด	
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิจะขนาใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาของตัวลูกถูกขนา ☐ เป็นมารดา	
4.	ข้าพเจ้าได้ทำเรื่องเข้าร่วมการศึกษาของลูก ดังนี้ (1) นิคมป่าบุรณศึกษา..... 1) บุตรชื่อ..... สังกัด..... เป็นบุตรอันเป็นที่ (ขอรับ)..... เป็นบุตรอันเป็นที่ (ขอมารดา) (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งมีผู้ปกครองแล้ว) แทนที่บุตรอันเป็นที่..... ชื่อ..... สังกัด..... ชื่อผู้ปกครอง..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐..... (2) ☐..... (2) นิคมคำน้อย..... 1) บุตรชื่อ..... สังกัด..... เป็นบุตรอันเป็นที่ (ขอรับ)..... เป็นบุตรอันเป็นที่ (ขอมารดา) (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งมีผู้ปกครองแล้ว) แทนที่บุตรอันเป็นที่..... ชื่อ..... สังกัด..... ชื่อผู้ปกครอง..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐..... (2) ☐.....	
3.	บุตรชื่อ สังกัด เป็นบุตรอันเป็นที่ (ขอรับ)..... เป็นบุตรอันเป็นที่ (ขอมารดา) (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งมีผู้ปกครองแล้ว) แทนที่บุตรอันเป็นที่..... ชื่อ..... สังกัด ชื่อผู้ปกครอง สถานศึกษา..... อำเภอ จังหวัด ชั้นที่ศึกษา..... (1) ☐ (2) ☐	



การยื่นขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร : e-office

สพฐ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร e-Office

โทร 4513+++ ***สอบถามข้อมูล/ขอเปิดให้บริการ MailGc

เอกสารเข้า-ออก คู่มือสาร สร้าง-ส่ง ระบบงาน รายงาน ตั้งค่าใช้งาน

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

เลขที่ - สมคชบยณส่ง - กบค. (สพค.)

กำหนดเลขหน้าตัวเอง

วันที่ 30 พ.ค. 2566

1. คลิก

3. กรอกข้อมูล

2. คลิก

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

2. คุณสมรสของข้าพเจ้าชื่อ

☒ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง

สังกัด

☐ เป็นพนักงานในหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่น

ตำแหน่ง

สังกัด

☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ

3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก*

☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย

☒ เป็นมารดา

4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

จำนวนบุตร 1

(1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน

1. บุตรชื่อ เกิดเมื่อ

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา) เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)

สถานศึกษา* อำเภอ/เขต* วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชั้นการศึกษา* (1) ☒ รัฐบาล ☐ เอกชน

(2) ☐ จำนวนจ่าย* 28500 บาท

จำนวนเบิก 4800 บาท

Powered by

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

Full CP system 2008 v.0.0.10

การยื่นขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร : e-office



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

เว็บไซต์ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

บันทึกข้อมูลรับ

30 ตุลาคม 2568

e-Office

คู่มือ ค้นหา ติดต่อสอบถาม ออกจากระบบ

เอกสารเข้า-ออก
ตู้เอกสาร
สร้าง-ส่ง
ระบบงาน
รายงาน
ตั้งค่าใช้งาน

สร้าง-ส่ง

แบบฟอร์มการส่งเอกสาร

- ☑ หนังสือภายใน
- ☑ หนังสือภายนอก
- ☑ หนังสือประทับตรา
- ☑ หนังสือสั่งการ
- ☑ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ☑ การลาและบันทึกเวลา
- ☑ งานด้านบุคคล
- ☑ ประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล
- ☑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ☑ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- ☑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☑ การเบิกเงินสวัสดิการ
- ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ใบเบิกค่าการศึกษาบุตร
- ใบเบิกค่ารับรอง
- ☑ การขอใช้รถและห้องประชุม
- ☑ งานด้านพิธีการ
- ☑ งานด้านกฎหมาย
- ☑ งานด้านงบประมาณ
- ☑ การเดินทาง

Powered by
CRYPTOBOT™

4. กรอกข้อมูล

5. ข้าพเจ้าขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร*

☒ ตามสิทธิ์
☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาด

เป็นเงิน 4800 บาท

เป็นเงิน

รวมเป็นเงิน 4800 บาท

(สิ้นเปลืองรายบาทถ้วน)

6. เสนอ ผอ. สนช.*

☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
☒ เป็นผู้มีสิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
☐ คุณสมบัติของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของส่วนราชการหรือของราชการส่วนท้องถิ่นต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน บาทจริง

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

7. ล่าอแม่ให้

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อของพ่อที่ได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน บาท

(.....) ใ้ทุกสอง

แล้ว

การยื่นขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร : e-office



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

+++พบบีจ

ยินดีต้อนรับ นางสาวรัชฎาพร สิงห์ชัย 30 เมษายน 2566

e-Office

คู่มือ ค้นหา ติดต่อหน่วยงาน ออกจากระบบ

เอกสารเข้า-ออก
บุคลากร
สร้าง-ส่ง
ระบบงาน
รายงาน
ตั้งค่าใช้งาน

สร้าง-ส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

- ☐ หนังสือภายใน
- ☐ หนังสือภายนอก
- ☐ หนังสือประทับตรา
- ☐ หนังสือสั่งการ
- ☐ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ☐ การลาและบันทึกเวลา
- ☐ งานด้านบุคคล
- ☐ ประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล
- ☐ การปฏิบัติงานนอกสถานที่
- ☐ การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด
- ☐ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ☐ การเบิกเงินสวัสดิการ
 - ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ใบเบิกค่าการศึกษาของบุตร
 - ใบเบิกค่ารับรอง
- ☐ การขอใช้รถและห้องประชุม
- ☐ งานด้านพัสดุ
- ☐ งานด้านครุภัณฑ์
- ☐ งานด้านงบประมาณ
- ☐ การนัดหมาย

วันที่
เดือน
พ.ศ.

7. คำขอเบิกเงิน

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน บาท

(.....) ไร้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

9. ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ข้อชี้แจง

☐ ให้ระบบการวิเคราะห์เชิงใด เมื่อเทียบกับสิทธิ์ที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.

บันทึกเอกสาร

กลับหน้าแสดงรายการ

การยื่นขอเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร : e-office

สร้าง-ส่ง ระบบงาน รายงาน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน บาท
(.....) วัตถุประสงค์
แล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

9. ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

คำชี้แจง

☐ ให้ระบบการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย **6. แนบใบเสร็จรับเงิน**

เอกสารเพื่อสำเนา

ดูตัวอย่างเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

บันทึกเอกสาร ลงนามและส่งเอกสาร กลับหน้าแสดงรายการ

สร้าง-ส่ง ระบบงาน รายงาน

แล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.
(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

9. ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

คำชี้แจง

☐ ให้ระบบการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบเสร็จรับเงิน ที่ 15-660216 ลงวันที่ 18 เมษายน พ.ศ.2566 (20230530113551746.pdf)

จัดการเอกสาร PDF บันทึกโน้ตของไฟล์

เอกสารเพื่อลงนาม

ดูตัวอย่างเอกสาร

พิมพ์เอกสาร

7. คลิก

บันทึกเอกสาร ลงนามและส่งเอกสาร กลับหน้าแสดงรายการ

ขอบคุณค่ะ

กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักบริหารกลาง
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
โทรภายใน 1010, 1027, 1028



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



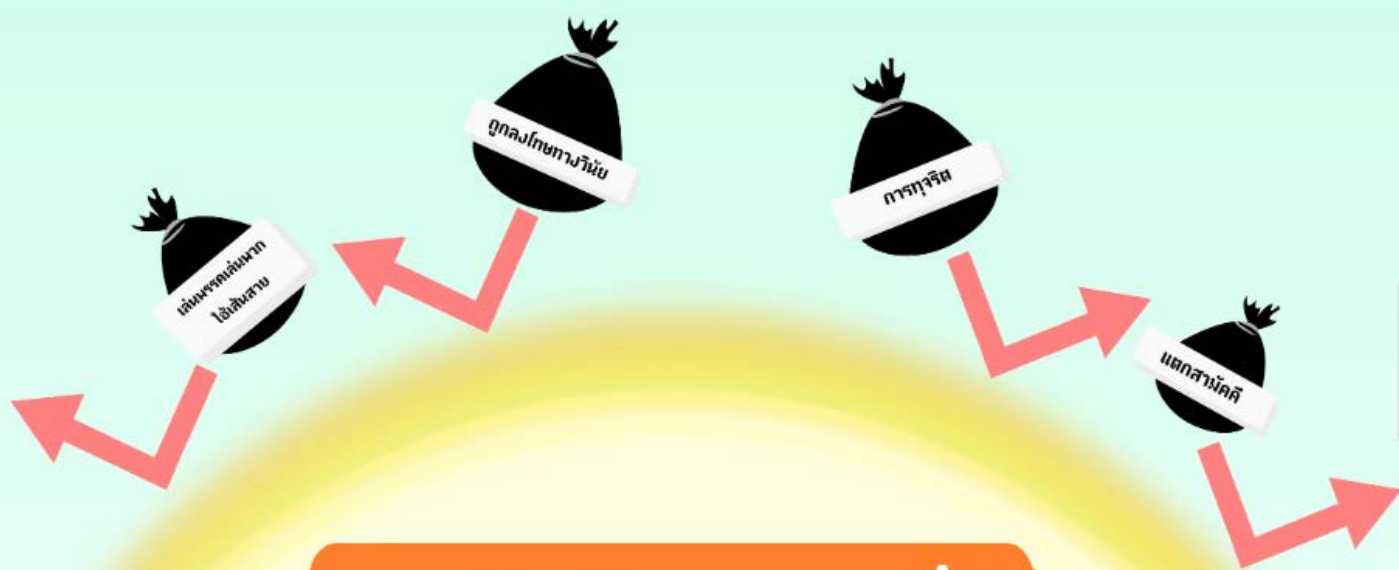
- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) พนักงนราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามท่
ส่วนราชการกำหนด
- (๓) พนักงนราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงนราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ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

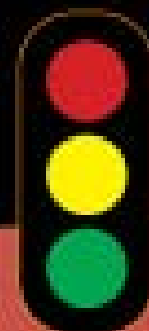
- พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542
- พรบ. บำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494
- พรบ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- พรบ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ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

การป้องกัน
การทุจริต
การส่งเสริม
คุณธรรม
จริยธรรม
ภายในองค์กร



วินัยและการรักษาวินัย

พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ พ.ศ. 2551

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



List of
contents



เรื่อง



ความหมายของวินัย

ความจำเป็นของการรักษาวินัย

ข้อปฏิบัติทางวินัย

ข้อห้ามทางวินัย

สิทธิของข้าราชการผู้ตกอยู่ภายใต้คำสั่งลงโทษทางวินัย

บทส่งท้าย



ความหมายของวินัย

ข้อบัญญัติที่บัญญัติไว้เป็น
กฎหมายหรือระเบียบ
ข้อบังคับต่าง ๆ
ให้ถือปฏิบัติ



วินัยในตนเองที่แต่ละคน
ตั้งสัจจาธิษฐาน
หรือสัตย์สัญญาไว้
จึงเป็นวินัยโดยแท้
ให้ผลจริงและแน่นหนากว่า
วินัยที่เป็นบทบัญญัติ

ความจำเป็นของการรักษาวินัย

ความจำเป็น
มาตรา 80 ว.2

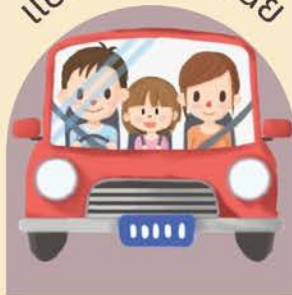
ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้
โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

วางตนในแบบข้าราชการ



ผู้อยู่ในวงการใด พึงวางตนให้อยู่ในแบบของคนในวงการนั้น

แบบของคนมีวินัย



แบบของข้าราชการเป็นแบบของคนมีวินัย

ต้องไม่กระทำผิดวินัย



ข้าราชการจึงต้องรู้ว่ามีวินัย
ข้าราชการมีอะไรบ้าง

ถูกลงโทษ



ข้าราชการผู้ใดกระทำผิดวินัย



ข้อปฏิบัติ ทางวินัย



ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการ อันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

มาตรา 82

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุทิศสละ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (4) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะ เป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม



มาตรา 82

- (5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (6) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (7) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- (8) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (11) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.



ข้อปฏิบัติทางวินัย
มาตรา 82

ข้อปฏิบัติทางวินัย



มาตรา 82
(1)

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

(1)

ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

คำ
อธิบาย

“หน้าที่ราชการ”

งานที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าราชการ
โดยตรงตามกฎหมายที่ให้อำนาจไว้โดยเฉพาะ
รวมทั้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

EX.

ผู้ร่วมงานชวนท่านทุจริตต่อหน้าที่โดยรับเงิน
จากผู้ประมุขของใช้ในราชการ
ท่านจะทำประการใด จะยอมทำตามหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

ถ้าท่านยอมทำตาม ท่านก็จะมีพื้นฐานทุจริต
ต่อหน้าที่ราชการ และอาจต้องคดีอาญาถึงถูกจำคุกได้
ข้าราชการจึงต้องรักษาความซื่อสัตย์สุจริต
ต้องยืนหยัดตามหลักนี้ โดยไม่ยอมทุจริตต่อหน้าที่
ตามการชักชวนหรือขู่เข็ญใด ๆ

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(2)

(2)

ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของ ครม. นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

คำอธิบาย

ข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดย

- (1) ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบของทางราชการ
- (2) ให้เป็นไปตามมติของคณะรัฐมนตรี
- (3) ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

EX.

หัวหน้าส่วนราชการนำเงินที่ได้รับค่าสมัครสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ไปใช้เป็นเงินรางวัลกรรมการสอบและค่าป่วยการเจ้าหน้าที่คุมสอบ หัวหน้าส่วนราชการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อควรปฏิบัติ

เงินค่าสมัครสอบเข้ารับราชการเป็นรายได้แผ่นดิน ซึ่งต้องนำส่งคลัง ส่วนรางวัลกรรมการสอบและค่าป่วยการเจ้าหน้าที่คุมสอบ ต้องขอเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ การนำเงินค่าสมัครสอบเข้ารับราชการไปใช้จ่ายโดยตรง โดยไม่นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน เป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ทำตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ จึงเป็นการกระทำผิดวินัย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

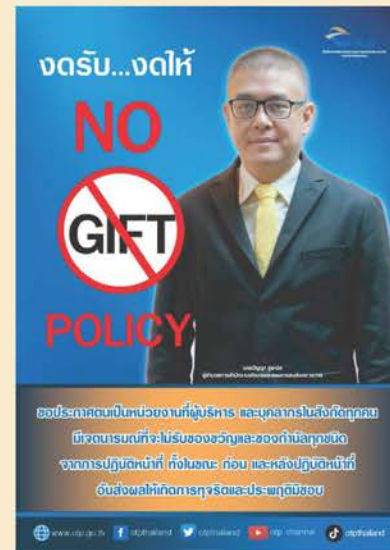
ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

EX.



มาตรา 82
(2)



ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(3)

(3)

ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี
หรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ
อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์
ของทางราชการ

คำ
อธิบาย

กำหนดให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ด้วยความขยันหมั่นเพียร เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์
ของทางราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ
ไม่ใช่ทำงานแบบ “เช้าชามเย็นชาม” พอให้เสร็จไป
หรือพอให้หมดเวลาราชการไปวัน ๆ

EX.

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อดินสอมาเพื่อใช้ในราชการ
โดยเลือกซื้อของที่ราคาถูกที่สุด
ในตลาดแต่คุณภาพต่ำมาก เหลาหัก เหลาหัก ใช้เปลือง
เป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

ดินสอ เป็นผลิตภัณฑ์ที่กระทรวงอุตสาหกรรมได้กำหนด
มาตรฐานแล้ว จึงต้องจัดซื้อตามมาตรฐานที่กำหนด
การซื้อของเลวเกินไปไม่เข้ามาตรฐาน หรือซื้อของดีเยี่ยม
นอกมาตรฐาน โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงอุตสาหกรรม
หรือซื้อโดยไม่คำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับเงินไม่พอ
เป็นการไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีแก่ราชการ
เป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(4)

(4)

ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

EX.

เจ้าหน้าที่ธุรการได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้มาปฏิบัติราชการด่วนเป็นพิเศษในวันอาทิตย์ แต่เจ้าหน้าที่ธุรการไม่ยอมมาทำงานตามคำสั่ง โดยอ้างว่าเป็นวันหยุดราชการ มีปัญหาว่า เจ้าหน้าที่ธุรการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

คำ
อธิบาย

“คำสั่ง”
การบอกกล่าวให้ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อาจสั่งด้วยวาจาหรือหนังสือก็ได้
อย่างไรก็ดี กฎหมายให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาสามารถขอให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งได้ แต่ถ้าผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ก็ต้องปฏิบัติตาม

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

เป็นไปตามหลักการว่า “ราชการ ไม่มีหยุด”
การกำหนดวันเวลาทำงานและวันหยุดราชการไว้นั้น เป็นแต่เพียงการกำหนดวันเวลาทำงานตามปกติเท่านั้น
ถ้ามีงานพิเศษที่จะต้องทำในวันเวลาใด ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้มาทำงานได้ทุกเมื่อ
การสั่งให้มาทำงานโดยชอบด้วยกฎหมายในวันอาทิตย์ แล้วไม่มาก็ผิดวินัยฐานขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(5)

(5)

ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ
จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

คำ
อธิบาย

“อุทิศเวลาของตน”
การสละเวลาส่วนตัวให้แก่ทางราชการ
“ละทิ้งหน้าที่ราชการ”
ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการ
“ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ”
มาปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว แต่ไม่ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ

EX.

ข้าราชการบรรจุใหม่ถูกแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ที่ไม่ชอบใจ แต่ได้ลงนามรับทราบคำสั่งแล้ว
และไม่ประสงค์จะรับตำแหน่งนั้น จึงไม่มาทำงานอีกเลย
มีปัญหาว่าการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

เมื่อลงนามรับทราบคำสั่งบรรจุแล้ว เป็นข้าราชการแล้ว
ถ้าจะออกจากราชการ จะต้องยื่นใบลาออกและรอรับ
คำสั่งอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน จึงจะออกได้
การไม่มาทำงานโดยไม่ลาตามข้อเท็จจริง
จึงเป็นการละทิ้งหน้าที่ราชการ ผิดวินัย
ทั้งนี้ หากหยุดราชการไปเกินกว่า ๑๕ วัน อาจถูกไล่ออก
จากราชการ ซึ่งทำให้ขาดคุณสมบัติที่จะเข้ารับราชการอีก

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(6)

(6)

ต้องรักษาความลับของทางราชการ

คำ
อธิบาย

ความลับของทางราชการ
พึงสงวนไว้ให้รู้แต่เฉพาะผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
หากรู้ไปถึงผู้อื่นอาจก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่ทางราชการ ซึ่งในบางกรณีอาจเป็นภัยร้ายแรง
แก่ประเทศชาติก็ได้

EX.

ท่านเป็นเจ้าหน้าที่จัดทำเรื่องพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กำลังรวบรวมรายชื่อ
ผู้ที่ผู้บังคับบัญชาเสนอเลื่อนเงินเดือน ภรรยาหรือสามี
ของท่าน ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด
ถามท่านว่า ตัวเขาได้รับการเสนอชื่อให้เลื่อนเงินเดือนหรือไม่
ท่านจะบอกหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

ระหว่างการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
จะต้องปิดเป็นความลับอย่างเคร่งครัด หากเปิดเผย
ก่อนถึงเวลาประกาศ อาจก่อให้เกิดความวุ่นวายได้
แม้แต่ภรรยาหรือสามีของตนเองก็บอกไม่ได้
หากบอกภรรยาหรือสามีก่อนประกาศ
ก็จะเป็นการกระทำผิดวินัย
ฐานเปิดเผยความลับของทางราชการ

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(7)

(7)

ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ ระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

คำอธิบาย

การปฏิบัติราชการ เป็นการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ส่วนรวมของชาติ จึงต้องร่วมกันปฏิบัติงานประสานกันเป็นทีม

EX.

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ออกไปทำธุรกิจส่วนตัว นอกสำนักงานเป็นเวลา 1 ชั่วโมง ไม่ได้ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา แต่บอกฝากงานกับเพื่อนไว้ เป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อควรปฏิบัติ

ตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ การออกไปนอกสำนักงานเพื่อทำธุรกิจส่วนตัว ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาก่อน ถ้าออกไปโดยไม่ขออนุญาตผู้บังคับบัญชา ผิดวินัย

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(8)

(8)

ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก
ให้เป็นธรรม และให้การสงเคราะห์
แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการ
เกี่ยวกับหน้าที่ของตน

คำ
อธิบาย

“ต้อนรับ” คือ ให้การรับรองโดยไม่เมินเฉย
“ให้ความสะดวก” คือ ให้คล่อง ไม่ติดขัด
“ให้เป็นธรรม” คือ ทำโดยถูกต้อง ไม่ลำเอียง
“ให้การสงเคราะห์” คือ ให้ความช่วยเหลือ
โดยต้องเป็นกรณีที่ประชาชนเป็นผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับ
หน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น

EX.

เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ ไม่รับใบสมัครสอบ
ของผู้ที่ยื่นใบสมัครแข่งผู้ที่ผ่านมา ซึ่งยื่นเข้าคิว
รอกันอยู่ โดยบอกให้ไปเข้าแถวตามลำดับผู้มาก่อนหลัง
มีปัญหาว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไร ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

ข้าราชการต้องให้เป็นธรรมแก่ประชาชน
ผู้มาติดต่อราชการ การไม่รับใบสมัคร
ของผู้ที่ยื่นแข่งผู้ที่ผ่านมาซึ่งยื่นเข้าคิวรอกันอยู่
โดยบอกให้ไปเข้าแถวตามลำดับ
เป็นการให้เป็นธรรมแก่ประชาชนผู้ที่ผ่านมา
จึงไม่ผิดวินัย

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(9)

(9)

ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมือง
ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติ
การอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาท
ทางการเมืองของข้าราชการด้วย

คำ
อธิบาย

ข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นข้าราชการประจำ
มีหน้าที่ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ
และนโยบายของรัฐบาล ไม่ว่าพรรคการเมืองใดจะเข้ามา
เป็น ครม. และต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการพลเรือน

EX.

อธิบดีเป็นสมาชิกของพรรคการเมืองหนึ่ง
และไปร่วมประชุมพรรคการเมือง นั้นเป็นประจำ
มีปัญหาว่า อธิบดีกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

การเป็นสมาชิกพรรคการเมือง ไม่ผิดวินัย
และสามารถไปร่วมประชุมได้
ต้องไม่แต่งเครื่องแบบราชการไปร่วมประชุม
ต้องไม่เป็นการประชุมในที่สาธารณะสถาน
อันเป็นการประชุมที่มีลักษณะการเมือง
และต้องไม่ไปประชุมในเวลาราชการ

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(10)

(10)

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

คำอธิบาย

“ชื่อเสียง”

เกียรติยศ

“เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ”

ฐานะที่ได้รับการยกย่องสรรเสริญ

ในตำแหน่งหน้าที่ราชการ

EX.

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคบหาสมาคมกับนักเลงอันธพาลผู้สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้แก่ประชาชนอยู่เสมอมา ทั้งนี้โดยแสดงออกอย่างเปิดเผยว่าเป็นเพื่อนสนิท ไปเที่ยวในที่ต่าง ๆ ด้วยกันเสมอ ๆ
กรณีตามข้อมูลเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อควรปฏิบัติ

เป็นการกระทำอันอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
จึงเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อปฏิบัติทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



มาตรา 82
(11)

(11)

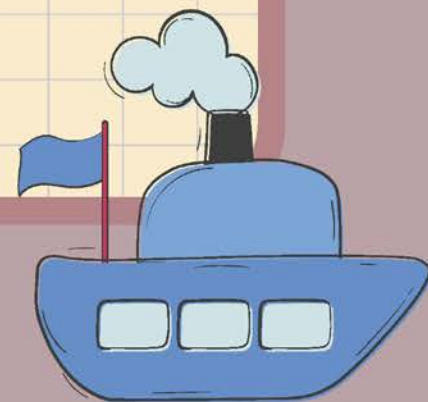
กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

คำ
อธิบาย

EX.

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

ข้อห้าม ทางวินัย



ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใด อันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

มาตรา 83

- (1) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (2) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (3) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (4) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (5) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

มาตรา 83

- (6) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบ
- (7) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ
- (8) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (9) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- (10) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ข้อห้ามทางวินัย
มาตรา 83

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(1)

ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควร
ต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

คำ
อธิบาย

ผู้บังคับบัญชาจะต้องได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
จากผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อประโยชน์
ในการวินิจฉัยสั่งการ อำนาจการ และบังคับบัญชา
หากผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานเท็จจากผู้อยู่ใต้บังคับ
บัญชาอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

มาตรา 83
(1)

EX.

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ยื่นใบลา ขอลากิจ
โดยแจ้งสถานที่อยู่ในระหว่างลาว่า ระบุเป็นบ้านพัก
ในกรุงเทพมหานคร เมื่อได้รับอนุญาตให้ลา ก็เดินทางไป
ที่สนามจอร์ และพักอยู่ต่างจังหวัด
ผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

การกระทำตามข้อเท็จจริงเป็นการกระทำความผิดวินัย
ฐานรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งอาจเสียราชการ
หากมีงานจำเป็นเร่งด่วนที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ทำ
ระหว่างนั้นก็จะต้องติดต่อไม่ได้

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(2)

ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็น
การกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน
เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้
กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

คำ
อธิบาย

การปฏิบัติราชการต้องเสนอตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา
การเสนอข้ามลำดับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไม่ได้
เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจะสั่งให้กระทำ
หรือได้รับอนุญาตให้กระทำเป็นพิเศษชั่วคราว
ทั้งนี้ ข้อห้ามดังกล่าว ห้ามในการปฏิบัติราชการเท่านั้น
ถ้าไม่ใช่ในการปฏิบัติราชการก็ไม่ห้าม

มาตรา 83
(2)

EX.

นิติกรในกองนิติการผู้หนึ่งได้รับคำสั่งจากอธิบดี
ให้ร่างคำสั่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย
แก่ข้าราชการคนหนึ่ง เมื่อผู้นั้นร่างเสร็จแล้วก็เสนอ
ตรงต่ออธิบดีโดยไม่ผ่านหัวหน้ากองนิติการ
นิติกรผู้นั้น กระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

นิติกรผู้นั้นได้รับคำสั่งจากอธิบดี
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาเหนือหัวหน้ากองนิติการ
ให้ทำงานนั้น
จึงเสนองานนั้นตรงต่ออธิบดีโดยไม่ผ่าน
หัวหน้ากองนิติการได้ ไม่เป็นความผิดวินัย

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(3)

ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัย
ตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

คำ
อธิบาย

ประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการอันใด
ที่ข้าราชการจะพึงรับได้โดยชอบ
ต้องคำนึงว่า มีกฎหมายกำหนดให้มีสิทธิได้รับหรือไม่

มาตรา 83
(3)

EX.

พยาบาลของส่วนราชการหนึ่งเอยาที่จัดไว้
สำหรับรักษาข้าราชการในสังกัด
โดยไม่คิดมูลค่า ไปให้คนใช้รักษาตัวที่บ้าน
พยาบาลผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

เป็นการอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการหาประโยชน์
ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
เป็นการกระทำความผิดวินัย

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(4)

ต้องไม่ประมาทเลินเล่อ
ในหน้าที่ราชการ

คำ
อธิบาย

“ประมาทเลินเล่อ”

ไม่รอบคอบ ขาดความระมัดระวัง พลังเพลอ
หลงลืม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือในเรื่อง
ที่มีหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นการปฏิบัติโดยไม่มีเจตนาที่จะให้
เกิดความเสียหาย การประมาทเลินเล่ออาจมีได้
ทั้งที่เป็นการกระทำ และละเว้นการกระทำ

มาตรา 83
(4)

EX.

เจ้าหน้าที่พัสดุออกไปจัดซื้อของใช้ในราชการ
ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ซื้อ
เมื่อกลับมาถึงที่ทำงาน ปรากฏว่าของที่ซื้อมาไม่ตรงกับ
ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ซื้อ ซึ่งใช้ในราชการไม่ได้
เจ้าหน้าที่พัสดุกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุซื้อของใช้ในราชการ
ไม่ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง
โดยประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
เป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(5)

ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่น
กระทำการหาผลประโยชน์อันอาจ
ทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสีย
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
ของตน

คำ
อธิบาย

การกระทำความผิดกล่าว
อาจทำให้ประชาชนผู้รับบริการจากทางราชการ
ไม่ได้รับความเป็นธรรม ส่งผลเสียหายแก่ทางราชการ
ทำให้ประชาชนไม่ศรัทธา และไม่ให้ความร่วมมือ
กับทางราชการ

มาตรา 83
(5)

EX.

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ใช้เวลาระหว่างลาพักผ่อนไปรับจ้างเป็นยามเฝ้าหมู่บ้าน
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับจ้างเป็นยาม
เฝ้าหมู่บ้านในระหว่างลาพักผ่อน ไม่ได้ทำให้เสีย
ความเที่ยงธรรมในหน้าที่ราชการหรือเสื่อมเสีย
เกียรติศักดิ์แต่อย่างใด อีกทั้งไม่ได้ทำในเวลาราชการ
จึงไม่ผิดวินัย

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(6)

ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ
หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใด
ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น
ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

คำ
อธิบาย

การดำรงตำแหน่งในบริษัทห้างร้านเอกชน
ที่ทำให้บุคคลทั่วไปเข้าใจว่า ยอมให้บริษัท
ห้างร้านอาศัยชื่อหาประโยชน์เป็นการกระทำที่
อาจเสียความเที่ยงธรรมและเกียรติศักดิ์
ในตำแหน่งหน้าที่ราชการ จึงไม่พึงกระทำ

มาตรา 83
(6)

EX.

ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้อำนวยการบริษัท
เป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

ผู้อำนวยการ เป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงาน
คล้ายคลึงกับกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการ
จึงต้องห้ามซึ่งข้าราชการเป็นไม่ได้ผิดวินัย

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(7) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกัน
ในการปฏิบัติราชการ

คำอธิบาย

“กลั่นแกล้ง”
กระทำการอย่างใดที่มีเจตนาให้ผู้อื่นเดือดร้อน
“กดขี่”
การข่มให้อยู่ในอำนาจของตน ใช้อำนาจ แสดงอำนาจเหนือ
“ข่มเหง”
ใช้กำลังรังแก

**มาตรา 83
(7)**

EX.

ข้าราชการสตรี 2 คน ไม่ชอบหน้ากัน
ขณะที่รอสั่งอาหารที่ร้าน คนยืนหน้าเข้าถึงตู้อาหารแล้ว
แกล้งยืนใช้คูปองนานเกินจำเป็น
โดยไม่สั่งอาหารชนิดใด ทำให้คนยืนหลังไม่พอใจ
เดินลัดคิวไปสั่งอาหารก่อนคนยืนหน้า
ข้าราชการสตรีคนใดใน 2 คนนี้กระทำความผิดวินัยอย่างไร
หรือไม่ ?

ข้อควรปฏิบัติ

ข้าราชการสตรีทั้ง 2 คน
ไม่ได้กระทำความผิดวินัยฐานกลั่นแกล้งกัน
ในการปฏิบัติราชการ เพราะการสั่งอาหาร
รับประทาน ไม่ได้เป็นการปฏิบัติราชการ
แต่อาจผิดวินัย ฐานไม่รักษาความสามัคคี
ซึ่งไม่จำกัดเฉพาะในการปฏิบัติราชการ

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(8)

ต้องไม่กระทำการอันเป็น
การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

คำ
อธิบาย

การกระทำต่อข้าราชการด้วยกัน
หรือต่อผู้ร่วมปฏิบัติราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการ
ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ราชการ
โดยผู้ถูกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น
หรือทำให้ผู้ถูกระทำเดือดร้อนรำคาญ

มาตรา 83
(8)

EX.

หัวหน้ากองชาย ส่งข้อความทางโทรศัพท์
ถึงข้าราชการสตรีที่เป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
ซึ่งหยุดงานไปวันหนึ่ง ว่า
“เป็นอะไรไป ถึงขนาดต้องแต่งตัวชุดวันเกิด
ไปให้หมอดูหรือเปล่า”
หัวหน้ากองกระทำผิดวินัยฐานล่วงละเมิด
หรือคุกคามทางเพศ หรือไม่ ?

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

เป็นการสื่อสารที่ยังไม่แน่ว่าส่อไปในทางเพศ หรือไม่
ถ้าสตรีผู้นั้นยังสาวโสดที่ไม่สนิทสนมกับหัวหน้ากองถึงขนาดพูดเล่น
กันได้และรู้สึกเดือดร้อนรำคาญในการได้รับข้อความในทำนองว่า
“แก้ผ้าให้หมอดู” เช่นนี้เป็นการสื่อสารที่ส่อไปในทางเพศ ซึ่งผิดวินัย
ฐานล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศได้
แต่ถ้าสตรีผู้นั้นเป็นคนสูงอายุและสนิทสนมกับหัวหน้ากองถึงขนาดพูดเล่นกันได้
ก็เป็นการหยอกล้อกันซึ่งไม่ส่อไปในทางเพศ ไม่ผิดวินัยฐานล่วงละเมิด
หรือคุกคามทางเพศ

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(9)

ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่
หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

EX.

เจ้าหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ไม่รับเรื่องราว
ที่ราษฎรคนหนึ่งยื่นร้องทุกข์โดยบอกว่า
“เขียนไม่เป็น เรียนหนังสือมาหรือเปล่า
เอาไปให้คนอื่นเขียนให้ใหม่”
แล้วโยนหนังสือลงพื้นให้ผู้ร้องหยิบเอาไป
เจ้าหน้าที่ผู้นั้น กระทำผิดวินัยอย่างไร หรือไม่ ?

คำ
อธิบาย

“ดูหมิ่น”
ทำให้อับอาย การดูหมิ่นเหยียดหยามอาจทำได้ด้วยวาจา หรือทำทางก็ได้
“เหยียดหยาม”
ดูถูก หรือแสดงความรังเกียจ ในลักษณะกดให้ต่ำลง
“กดขี่”
ข่มให้อยู่ในอำนาจ ใช้อำนาจบังคับเอา แสดงอำนาจเหนือ
“ข่มเหง”
ใช้กำลังรังแก แกล้งทำความเดือดร้อนให้
“ประชาชนผู้ติดต่อราชการ”
ผู้ที่ติดต่อราชการกับหน่วยงานของตน

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

เป็นการดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่
หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
จึงเป็นการกระทำผิดวินัย

มาตรา 83
(9)

ข้อห้ามทางวินัย

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551



(10)

ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนด
ในกฎ ก.พ.

คำ
อธิบาย

มาตรา 83
(10)

EX.

ข้อ
ควร
ปฏิบัติ

โทษทางวินัย



โทษทางวินัย

มาตรา 88 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

วินัยไม่ร้ายแรง

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน



วินัยร้ายแรง

- ปลดออก
- ไล่ออก



มาตรา 88

สิทธิของข้าราชการ ผู้ถูกลงโทษทางวินัย





ก.พ.ค.



คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

การอุทธรณ์ หมายถึง การที่ข้าราชการผู้ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด ได้ร้องขอรับความเป็นธรรมจากองค์กรผู้มีความอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัย โดยขอให้ยกเรื่องของตนขึ้นพิจารณาใหม่เพื่อให้เป็นในทางที่เป็นคุณแก่ตน

หากข้าราชการผู้ตกอยู่ภายใต้บังคับของคำสั่งลงโทษทางวินัยต้องการใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. หรือประสงค์จะให้ศาล เป็นผู้อำนวยความยุติธรรมให้แก่ตนนั้น ข้าราชการผู้นั้นต้องอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยดังกล่าวต่อ ก.พ.ค. เป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าได้ทราบคำสั่งที่เป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์

มาตรา 114 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข้อ 22 ข้อ 28 และ ข้อ 29 ของ กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. 2551

การ
อุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

ข้าราชการผู้ที่ได้กระทำ
ผิดวินัยและถูกสั่งลงโทษ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน
- ปลดออก
- ไล่ออก



มาตรา 114 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข้อ 22 และ ข้อ 29 ของ กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินัยข้าราชการ พ.ศ. 2551



มาตรา 114



การฟ้องคดีต่อศาลปกครอง



หากผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์
ของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุด
ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ทราบ
หรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.



มาตรา 194 และ มาตรา 197 วรรคหนึ่ง ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

มาตรา 9 วรรคหนึ่ง (1) มาตรา 11 (3) มาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

มาตรา 116 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ข้อ 22 และ ข้อ 29 ของ กฎ ก.พ.ค. ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ พ.ศ. 2551

มาตรา 116
ว.2



จากใจพี่น้องใหม่



วัตถุประสงค์
การดำเนินการ
ทางวินัย

เพียงเพื่อ
รักษาระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่
ให้เป็นผู้เหมาะสมและสมควร
แก่ความไว้วางใจของสาธารณชน
ในฐานะผู้ใช้อำนาจรัฐ



วัตถุประสงค์
การดำเนินการ
ทางอาญา



ดังนั้น
การรับฟังพยานหลักฐาน
เพื่อลงโทษทางวินัย
ผู้บังคับบัญชา**ไม่จำเป็นต้องมี**
พยานหลักฐานขัดแย้งโดยปราศจาก
ข้อสงสัยดังเช่นคดีอาญา

เป็นการลงโทษ
ที่มีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพ
ของผู้กระทำความผิด
จึงต้องดำเนินการโดยมีพยานหลักฐาน
อันประจักษ์แจ้ง

คำพิพากษาศาลปกครองสูงสุดที่ อ. 755/2561

บทส่งท้าย

“ชนใดประพฤติธรรม ในธรรมที่พระพุทธรูปเจ้ากล่าวดีแล้ว
ชนเหล่านั้นจักข้ามแดนมฤตยูที่ข้ามได้ยาก”

(พุทธภาษิต)

บทส่งท้าย



Thank You

บทส่งท้าย

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



พระราชบัญญัติมาตรฐานทาง
จริยธรรม พ.ศ. 2562

ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน



ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
คณะกรรมการข้าราชการ

<https://www.facebook.com/watch/?v=396748521291652>

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 และกระบวนการรักษাজริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน จึงจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษাজริยธรรม 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 นอกจากจะต้องรักษাজริยธรรมตามที่ยกย่องไว้แล้ว 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 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีผู้นำนโยบายและการขนส่งและจราจรลงนามเพื่อประกาศใช้ข้อกำหนดจริยธรรมเป็นต้นไป

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 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีผู้นำนโยบายและการขนส่งและจราจรลงนามเพื่อประกาศใช้ข้อกำหนดจริยธรรมเป็นต้นไป
 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

**เสียงการ
ทูลจรีตคำ:**



ให้ความช่วยเหลือ
ประชาชน

ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประโยชน์
ของส่วนรวมหรือประชาชนเป็นสำคัญ

ช่วยเหลือ
คุณลุง

สูงมา
เรื่องทุกข์



บันทึกคดีฉ้อฉล
การดำเนินการ
ที่ไม่ถูกต้อง

ในรายงานการประชุมหรือ
ในการเสนอเรื่อง แล้วแต่กรณี



ให้รางวัล
แก่ผู้กระทำความดี
และกล้ำกลายโทษผู้กระทำความผิด
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



เชื่อนั่นในระบบ
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



7

ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ตัวอย่างพฤติกรรม

ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำพระบรมราโชวาทหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงหลักคำสอนทางศาสนา จรรยาวิชาชีพมาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่	ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีในระบอบประชาธิปไตย ด้วยการเคารพต่อกฎหมายและวินัย	ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและสาธารณะและประพฤติดน เป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน	พัฒนาตนเอง ให้ความรู้ความเข้าใจ ยึดมั่นเพียร ประหยัด รับรู้ถึงความสามารถของตน มองโลกในแง่ดี เชื่อมั่นผู้อื่น
ประพฤติปฏิบัติตามวัฒนธรรมประเพณีที่ดีงาม เพื่อสืบทอดวัฒนธรรมความดีของไทยให้ดำรงอยู่อย่างยั่งยืน	เผชิญปัญหาอย่างรู้เท่าทัน ควบคุมอารมณ์ มีสติสัมปชัญญะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาด้วยวิธีที่เหมาะสม	ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศกายแรงใจ สักด้นการกิจให้บรรลุผลสำเร็จ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาสังคมไทย	ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสีย เกียรติคุณ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียงแห่งอาชีพและทางราชการ การประพฤติชั่วร้ายของตน



Do's and Don'ts

การปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือน



Do's

ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่า
ประโยชน์ส่วนบุคคล



มุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะ



แยกเรื่องส่วนตัวออกจาก
หน้าที่การงาน มีจิตอาสา



ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งาน
สัมฤทธิ์ผล



ใช้ทรัพยากรและงบประมาณ
ของทางราชการอย่างประหยัด
และคุ้มค่า



อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
รวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ
ไม่เลือกปฏิบัติ



เสมอภาค เป็นธรรม
และเที่ยงธรรม



Don'ts

ไม่อาศัยช่องว่างทางกฎหมาย
กระทำความผิด

ไม่ปฏิบัติตามในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
ชอบธรรม

ไม่ประพฤติเสื่อมเสียเกียรติภูมิ
ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์
ของตนเองและราชการ

ไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึง
ผลกระทบหรือความเสียหาย

ไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่
อำนาจประโยชน์ต่อนักการเมือง
หรือพรรคการเมือง

ไม่ละเลย เพิกเฉยแก้ไขปัญหา
ความเดือดร้อนแก่ประชาชน

ไม่แสดงกิริยาอันเป็นการ
คุกคามทางเพศ

คุณธรรม ส่นข.



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์กรคุณธรรมของสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

ในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร พร้อมด้วยบุคลากร
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า จะร่วมกันขับเคลื่อนสำนักงาน
นโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ให้เป็นองค์กรคุณธรรม และดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมองค์กร ภายใต้
คุณธรรมเป้าหมาย “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู” จึงมีการกำหนดคุณธรรมเป้าหมายไว้ ดังนี้

ปัญหาที่อยากแก้

๑. พอเพียง : การใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่างคุ้มค่า
๒. วินัย : การตรงต่อเวลา
๓. สุจริต : ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
๔. จิตอาสา : การมีจิตอาสาช่วยเหลือ
๕. กตัญญู : การเห็นคุณค่า หรือการมีทัศนคติที่ดีต่อคุณความดี

ความดีที่อยากทำ

๑. พอเพียง : ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ทรัพยากรภายในองค์กรให้คุ้มค่า
๒. วินัย : เสริมสร้างวัฒนธรรมการตรงต่อเวลาให้กับบุคลากร
๓. สุจริต : ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และโปร่งใส
๔. จิตอาสา : ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตอาสาทำความดีเพื่อแผ่นดินอย่างต่อเนื่อง
๕. กตัญญู : เสริมสร้างให้บุคลากรในองค์กรได้เห็นถึงคุณค่า มีทัศนคติที่ดีต่อคุณความดี

มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

โดยจะดำเนินการอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
“เป็นองค์กรคุณธรรม” ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

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

(นายปัญญา ชูพานิช)

รองผู้อำนวยการฯ 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

งดรับ...งดให้

NO



POLICY



นายสุภากร ปาณิสรา
ผู้ตรวจการแผ่นดินและโฆษกสำนักงานอัยการสูงสุด

ขอประกาศตนเป็นหน่วยงานที่ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดทุกคน
มีเจตนาแน่วแน่ที่จะไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด
จากการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในขณะ ก่อน และหลังปฏิบัติหน้าที่
อันส่งผลให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ



www.otg.go.th



[otpthailand](https://www.facebook.com/otpthailand)



[otpthailand](https://twitter.com/otpthailand)



[otg channel](https://www.youtube.com/channel/UCp...)



[otpthailand](https://www.tiktok.com/@otpthailand)

หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564

๐ ๐ ๐ ๐



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

การจ้องมองร่างกายที่สื่อไปในทางเพศ มองย้อนได้กระโปรง มองหน้าอกหรือจ้องลงไปที่คอเสื้อ จนทำให้ผู้ถูกมองรู้สึกอึดอัด อับอาย หรือไม่สบายใจ หรือผู้อื่นที่อยู่ในดังกล่าวมีความรู้สึกเช่นเดียวกัน เป็นต้น

๒. การกระทำด้วยวาจา เช่น

๒.๑ การวิพากษ์วิจารณ์รูปร่าง ทรวดทรง และการแต่งกายที่สื่อไปทางเพศ

๒.๒ การชักชวนให้กระทำการใด ๆ ในที่ลับตา ซึ่งผู้ถูกระทำไม่พึงประสงค์และไม่ต้องการการพูดเรื่องตลกเกี่ยวกับเพศ

๒.๓ การเกี่ยวพาราสี พูดจาหยาบโลม วิจารณ์ทรวดทรง การพูดลามก การโทรศัพท์ลามก การเรียกผู้หญิงด้วยคำที่สื่อไปทางเพศ จับกลุ่มวิจารณ์พฤติกรรมทางเพศของบุคคลในที่ทำงาน

๒.๔ การสนทนาเรื่องเพศหรือเพศสัมพันธ์ การแสดงความคิดเห็นต่อรสนิมทางเพศ และการพูดที่สื่อไปในทางเพศ 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 การแสดงพฤติกรรมที่สื่อไปในทางเพศโดยใช้มือหรือการเคลื่อนไหวร่างกาย เป็นต้น

๔. การกระทำอื่น ๆ เช่น

๔.๑ การแสดงรูปภาพ วัตถุ และข้อความที่เกี่ยวข้องกับเพศ รวมทั้งการเปิดภาพโป๊ในที่ทำงานและในคอมพิวเตอร์ของคน

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

ดูงาน การเลื่อนเงินเดือนหรือตำแหน่ง การต่อสัญญาการทำงาน หากผู้ถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามยอมมีเพศสัมพันธ์ เช่น ขอให้ไปค้างคืนด้วย ขอให้มีเพศสัมพันธ์ด้วย หรือขอให้ทำอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ เป็นต้น

๕.๒ การข่มขู่ให้เกิดผลในทางลบต่อการจ้างงาน การศึกษา การข่มขู่ว่าจะทำร้าย การบังคับให้มีการ

การสัมผัสทางเพศ หรือการพยายามกระทำชำเรา หรือกระทำชำเรา

สิ่งที่ควรกระทำเมื่อถูกล่วงละเมิดหรือถูกคุกคามทางเพศ

๑. แสดงออกทันทีว่าไม่พอใจในการกระทำของผู้กระทำ และถอยห่างจากการล่วงละเมิด

หรือถูกคุกคามทางเพศนั้น

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 ที่กระทบต่อหน้าตาการทำงานหรือการดำรงชีวิต 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. ศูนย์ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน (ศปคพ.) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หรือ สายด่วน ๑๓๐๐



การล่วงละเมิดหรือ
คุกคามทางเพศ



โทษทางวินัย มี ๕ สถาน

ภาค
กัณฑ์

ตัด
เงินเดือน

ลด
เงินเดือน

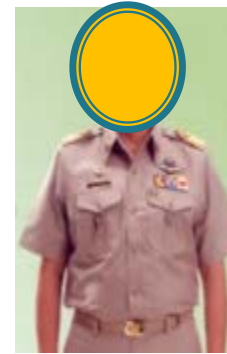
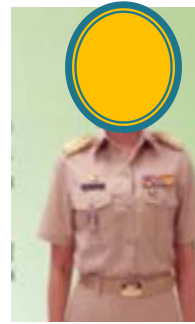
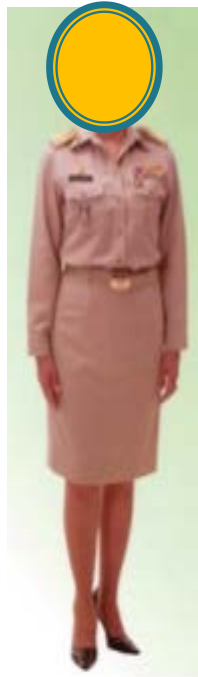
ปลดออก

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

- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่บังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี
- 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](#) | [สมุดรงาน](#) | [Glossary](#) | [Sitemap](#) | [Intranet](#)

เกี่ยวกับ กบข.

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

ลงทุน

- * นโยบายการลงทุน
- * สัดส่วนการลงทุน
- * ผลตอบแทนการลงทุน
- * การบริหารความเสี่ยง
- * แนวทางการกำกับดูแลกิจการ

สมาชิก

- * เกี่ยวกับสมาชิก
- * ทางเลือกในการบริหารเงินออม
- * สมาชิกพันสภาพ/เกษียณ
- * มูลค่ากองทุนส่วนสมาชิก
- * แบบฟอร์มและใบคำร้อง
- * งานสมาชิกสัมพันธ์
- * สมาชิกสัมพันธ์สัญจร
- * ผู้แทนสมาชิก กบข.
- * พันมิตรตัวแทน กบข.
- * พันมิตรวิทยากร
- * พันมิตรสื่อส่วนราชการ
- * ศูนย์บริการข้อมูลสมาชิก
- * งานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก 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 สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [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 ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี 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 หรือเอกซเรย์จากสถานอื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทย 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

TCIJ
ทำความเข้าใจปรากฏ

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 หลังสัมผัสกับสิ่งของ

ล้างมือก่อนและหลังสัมผัสกับผู้ป่วยหรือผู้ที่มีความเสี่ยง



เสี่ยง
การติดต่อ

เสี่ยงการติดต่อจากผู้ที่มีความเสี่ยง

เสี่ยงการติดต่อจากผู้ที่มีความเสี่ยง โดยเฉพาะผู้ที่มีอาการไอหรือมีไข้



ลด
การแพร่
กระจายเชื้อ

ลดการแพร่กระจายเชื้อในชุมชน

ลดการแพร่กระจายเชื้อในสถานที่สาธารณะ

ลดการแพร่กระจายเชื้อในสถานที่ที่มีความเสี่ยง

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

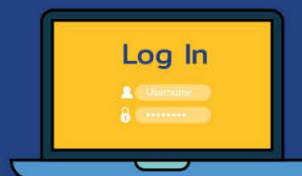


ยืนยันตัวตน
SMS OTP



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



ยื่นคำขอภายใน 45 วัน

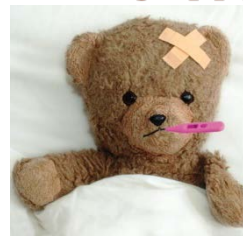
นับจากวันที่มีสิทธิ หรือวันที่มาปฏิบัติราชการเป็นวันแรก

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม intranet ของ สทบ.

<http://intranet.otp.go.th/otpintra/index.php/user/login>

จากการปฏิบัติงาน

1,000



ไม่เกิน 10,000



ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายจริง

แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐

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>

A wide-angle photograph of a busy container port. In the foreground, there are stacks of colorful shipping containers in shades of orange, blue, and red. Several blue gantry cranes are visible, with one prominently in the center-right. The background shows more containers and a clear sky with some clouds. The text is overlaid on the center of the image.

**โครงการสะพานเศรษฐกิจ
เชื่อมฝั่งทะเลอ่าวไทย-อันดามัน
(Land Bridge)**

โครงการศึกษาการจัดทำแผนโลจิสติกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขนส่งสินค้าเชื่อมโยงฐานการผลิตในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) กับประตูการค้าในพื้นที่ภาคใต้ จังหวัดระยอง สู่ประชาสัมพันธ์



โครงการ BIG DATA ANALYTICS



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

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



เกี่ยวกับโครงการ



ข่าวประชาสัมพันธ์



ภาพกิจกรรมของ
โครงการ



ความท้าทายของ
โครงการ



ดาวน์โหลดเอกสาร

โครงการ PPP

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



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

เชื่อมโยงสถานีรถไฟฟ้าและสนามบิน



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

แผนปฏิบัติการพัฒนาสถานีขนส่งผู้โดยสารสาธารณะ
ทุกระบบของกระทรวงคมนาคม เพื่อให้ได้มาตรฐานสำหรับ
คนทุกคน พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กระทรวงคมนาคม



Download แผนปฏิบัติการฯ



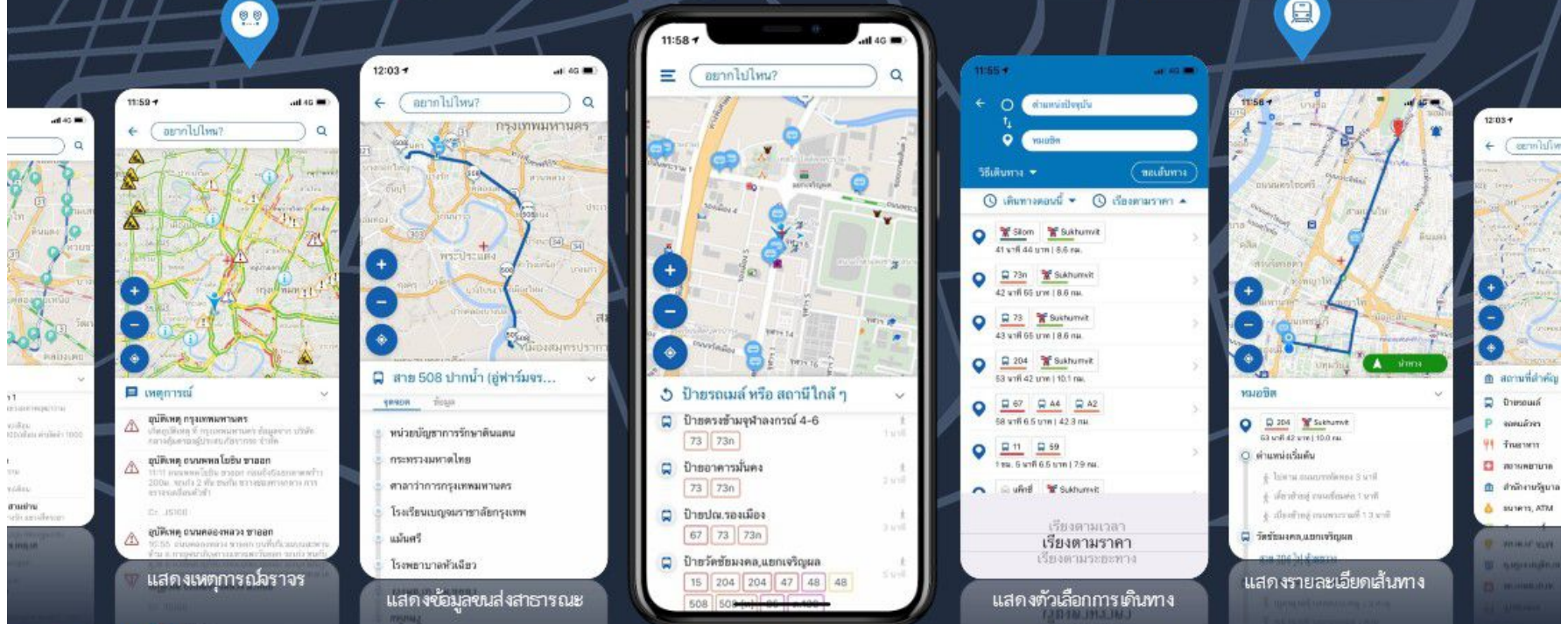
แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาระบบโลจิสติกส์ของประเทศไทย
(พ.ศ. 2566 – 2570)
ในส่วนของกระทรวงคมนาคม



มีนาคม 2566

NAMTANG

นำทาง



ประโยชน์ที่ได้รับ

“One Map One Urban Public Transport”

เพื่อในอนาคตหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมจะได้ใช้ข้อมูลระบบขนส่งสาธารณะร่วมกันและเป็นจุดเดียวกัน ซึ่งสนับสนุนการวิเคราะห์แก้ไขสถานการณ์การวางแผนเพื่อกำหนดนโยบาย และภาพรวมของการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความสะดวกในการเดินทางของประชาชนด้วยระบบขนส่งสาธารณะ

ประชาชนสามารถวางแผนการเดินทางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงสนับสนุนการเดินทางในลักษณะเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายระบบการขนส่งสาธารณะให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แสดงป้ายรถประจำทางบริเวณใกล้เคียง

แสดงตัวเลือกการเดินทาง

แสดงรายละเอียดเส้นทาง



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

พื้นที่ออกกำลังกายภายนอกอาคาร

พื้นที่จอดรถ

จิตอาสา ๙๐๔











กทบ. ยินดีให้ข้อมูล และบริการ



โอม	แก็ก	อ้อ	เล็ก	เอ	ริ	สั้ม	อึ้ง	ออย	ปราง
ทะเบียน	พัฒนา	ทะเบียน	สรรหา	ธุรการ	หัวหน้า	อัตรา	อัตรา	พัฒนา	สรรหา
๑๐๒๔	๑๐๑๑	๑๑๑๐	๑๑๑๐	๑๐๑๑	๑๐๒๔	๑๑๑๐	๑๐๒๓	๑๐๒๔	๑๐๒๓



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



 ระบบสารสนเทศการขนส่งและจราจร

 สรุปข้อมูลสถิติขนส่งและจราจร

 รายงานการศึกษาด้านการขนส่งและจราจร

 ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สบข.

 สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

 ประกาศราคากลางและการคำนวณราคากลาง

 ระบบฐานข้อมูลการประชุม คจร.

 การจัดการความรู้ของ สบข.

 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 สนข.

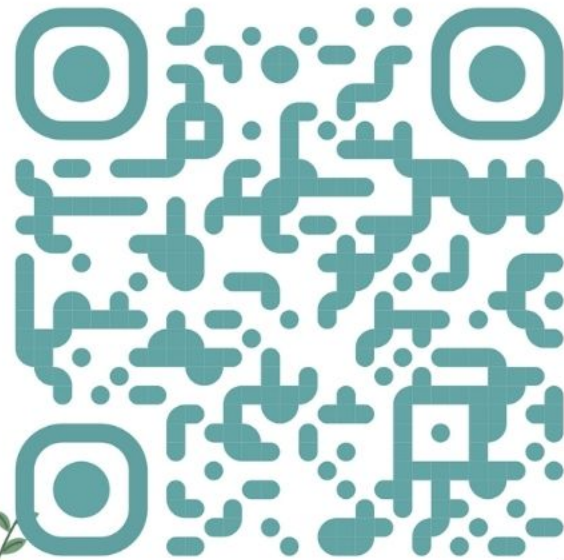
องค์ความรู้ของ สนข.



“OTP to TOP”

ทีมงานเป็นเลิศ ร่วมเปิดใจกว้าง สานสร้างเครือข่าย

QR Code



ประเมินความพึงพอใจการปฐมนิเทศ
ข้าราชการและพนักงานราชการใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. **2567**

