

การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร)



สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

สำนักบริหารกลาง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เบอร์โทรศัพท์ 0 2216 2848

โทรสาร 0 2216 3848
เว็บไซต์กรมการขนส่งทางบก
www.dlt.go.th

กรมการขนส่งทางบก โทรสาร 0 2216 3848



Office of Transport and Traffic Policy and Planning

welcome!

ยินดีต้อนรับบุคลากรใหม่ของ สนข.

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงคมนาคม



นายชัยธรรม พรหมศร

(Mr.Chayatan Phromsorn)

ปลัดกระทรวงคมนาคม

รองปลัดกระทรวง



นายพิศักดิ์ จิตวิริยะวศิน

รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านทางหลวง)

โทรศัพท์ 0-2283-3140



นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์

รองปลัดกระทรวง(ด้านอำนวยการ)

โทรศัพท์ 0-2283-3002



นายสมศักดิ์ โพธิ์พงษ์

รองปลัดกระทรวง (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านการขนส่ง)

โทรศัพท์ 0-2283-3028

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม

กระทรวงคมนาคม

สำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร

หมายเหตุ

■ = ส่วนราชการ

■ = ส่วนงานรัฐวิสาหกิจ

■ = ไม่เป็นส่วนราชการ
หรือรัฐวิสาหกิจ

กลุ่มภารกิจ การขนส่งทางถนน

กรมทางหลวง

กรมทางหลวง
ชนบท

กรมการขนส่ง
ทางบก

การทางพิเศษ
แห่งประเทศไทย

องค์การขนส่ง
มวลชนกรุงเทพ

บริษัท ขนส่ง
จำกัด

กลุ่มภารกิจ การขนส่งทางราง

กรมการขนส่ง
ทางราง

การรถไฟแห่งประเทศไทย

การรถไฟฟ้า
ขนส่งมวลชนแห่ง
ประเทศไทย

บริษัท รถไฟฟ้า
ร.ฟ.ท. จำกัด

กลุ่มภารกิจ การขนส่ง ทางน้ำ

กรมเจ้าท่า

การทำเรือ
แห่งประเทศไทย

กลุ่มภารกิจ การขนส่งทางอากาศ

กรมท่าอากาศยาน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

สถาบันการบินพลเรือน

บริษัท ไทยสมายล์แอร์เวย์ จำกัด

บริษัท โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำกัด

บริษัท ไทย-อะมาดิอุส เซาท์อีสต์เอเชีย จำกัด

การบูรณาการกับหน่วยงานอื่นๆ

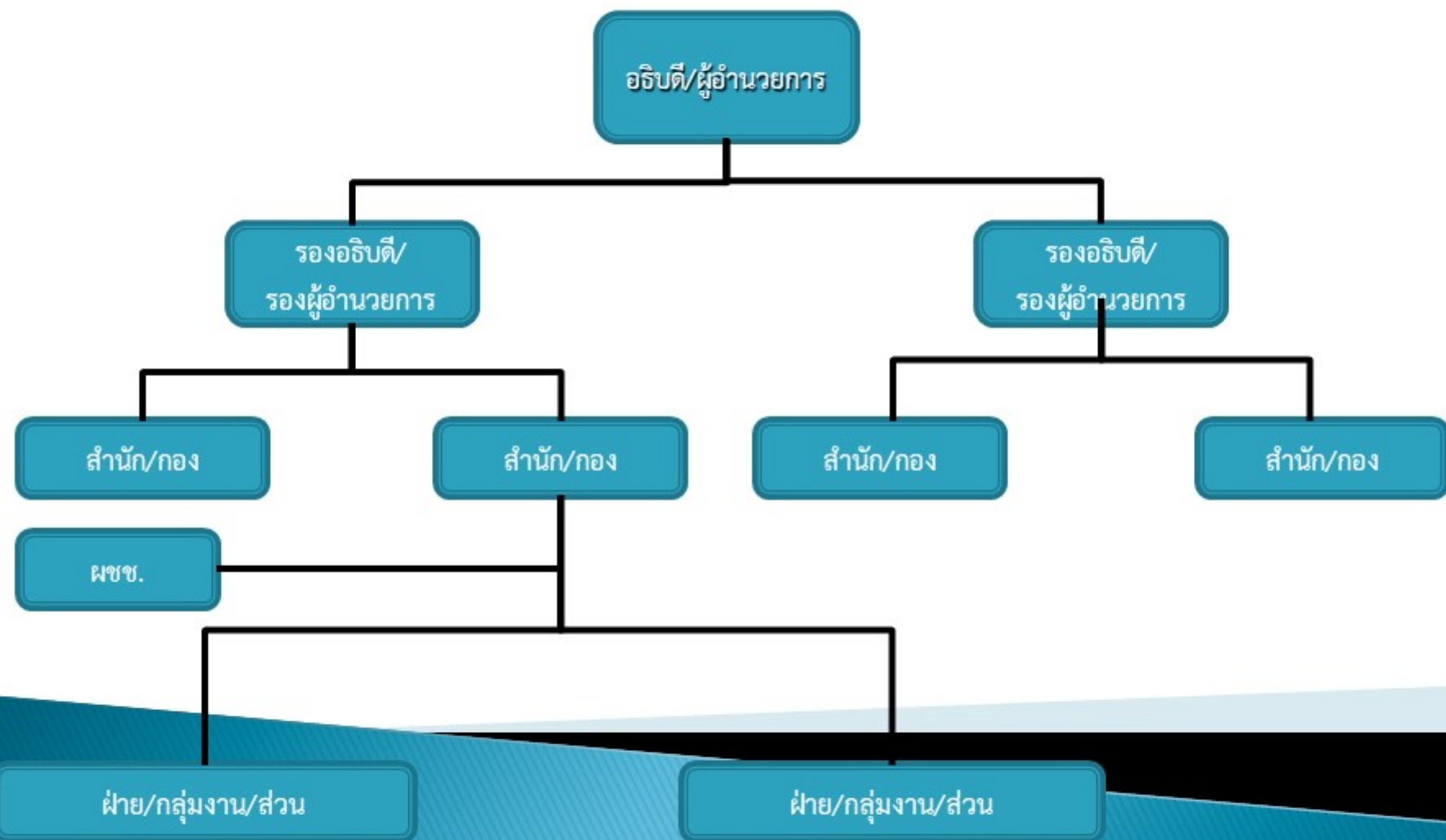




สำนักงานนโยบายและแผน
การขนส่งและจราจร



โครงสร้างของส่วนราชการระดับกรม



คณะผู้บริหาร สนข.



นายปัญญา ชูพานิช
ผอ.สนข.



นางวิไลรัตน์ ศิริโสภณศิลป์
รอง ผอ.สนข.



นายสุรพงษ์ เมี้ยนมิตร
รอง ผอ.สนข.



- ว่าง -
นักวิชาการขนส่งทรงคุณวุฒิ



นางสาวกฤติกา บุรณะดิษ
ผอ.สผป.



นายอธิฏ จิตรานุเคราะห์
ผอ.สผง.



นายเรงศักดิ์ ทองสม
ผอ.กพข.



นายจิรโรจน์ สุกลรัตน์
ผอ.สสภ.



นางสาวลักขณวดี ธนาบี
ผอ.ศพท.



นางพาณิต มั่งมี
ผอ.สบก.



นายศิริเกษ อภิรัตน์
ผอ.กจร.



นางสาวกรรณา เนียมเอี่ยม
ผอ.สตร.



การแบ่งส่วนราชการของ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

- | | |
|--|------|
| ▶ สำนักบริหารกลาง | สบก. |
| ▶ กองจัดระบบการจราจรทางบก | กจร. |
| ▶ กองพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร | กพข. |
| ▶ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและจราจร | ศทท. |
| ▶ สำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตั๋วร่วม | สตร. |
| ▶ สำนักแผนความปลอดภัย | สผป. |
| ▶ สำนักแผนงาน | สผง. |
| ▶ สำนักส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรในภูมิภาค | สสภ. |
| ▶ กลุ่มตรวจสอบภายใน | กตส. |
| ▶ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กพร. |

โครงสร้าง สนข.



ผู้อำนวยการ สนข.

สำนักแผนงาน (สผง.)

กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.)

นักวิชาการขนส่งทรงคุณวุฒิ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร)

รองผู้อำนวยการ สนข.
(รองสุรพงษ์ฯ)

กองจัดการจราจรทางบก (กจร.)

กองพัฒนาระบบการขนส่งและจราจร (กพข.)

สำนักแผนความปลอดภัย (สผป.)

สำนักแผนงาน (สผง.)

รองผู้อำนวยการ สนข.
(รองวิไลรัตน์ฯ)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการขนส่งและ
จราจร (ศทท.)

สำนักงานโครงการบริหารจัดการระบบตัว
ร่วม (สตร.)

สำนักส่งเสริมระบบการขนส่งและจราจรใน
ภูมิภาค (สสภ.)

สำนักบริหารกลาง (สบก.)



วิสัยทัศน์ :

องค์กรนำในการกำหนด
ทิศทางและขับเคลื่อนการพัฒนา
ระบบคมนาคมของประเทศ

ค่านิยมองค์กร :

“OTP to TOP”
ทีมงานเป็นเลิศ ร่วมเปิดใจกว้าง
สานสร้างเครือข่าย

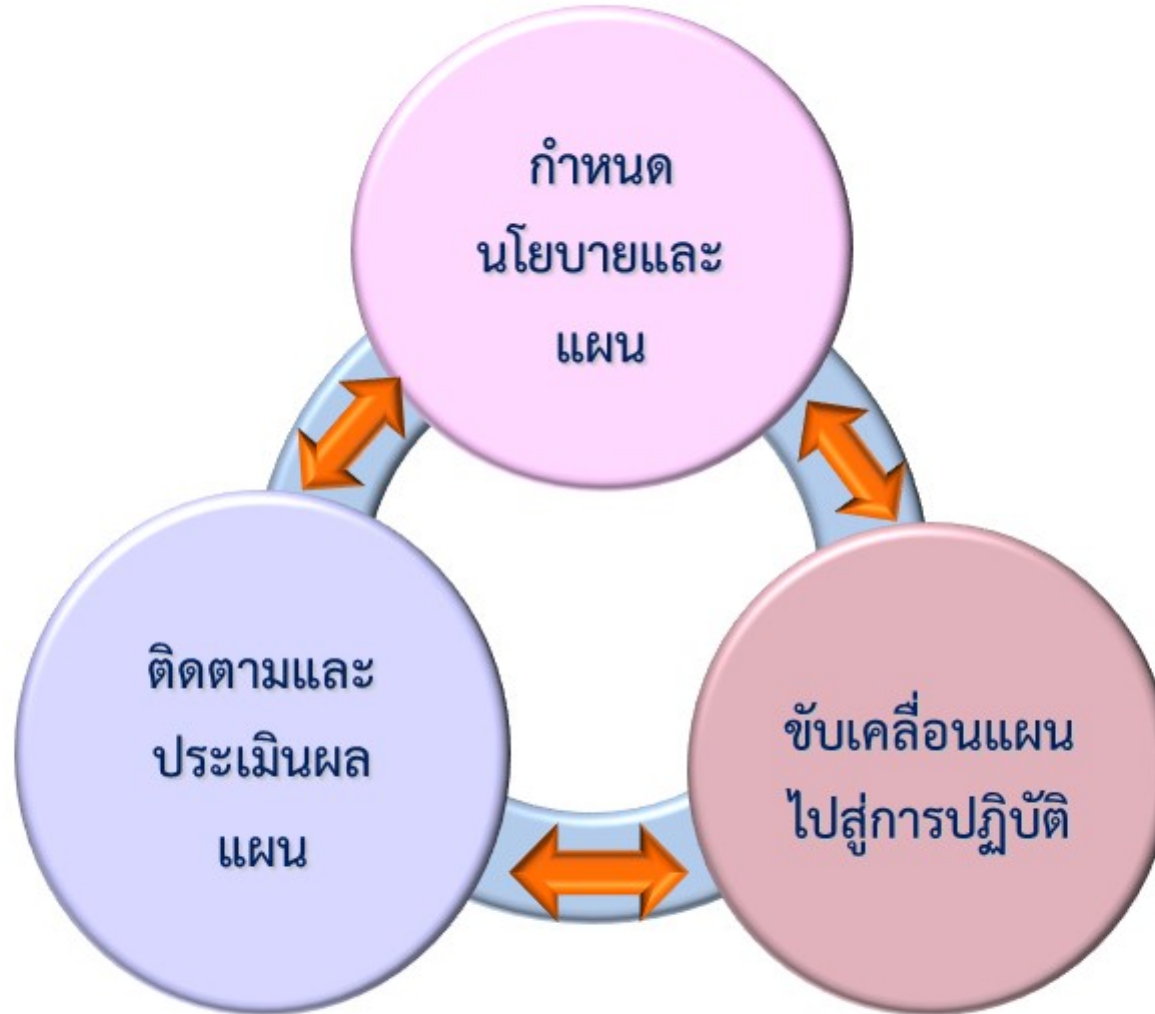
1. เสนอแนะนโยบาย มาตรการ มาตรฐาน และจัดทำแผน
พัฒนาระบบคมนาคมและขับเคลื่อนให้เกิดผลในการปฏิบัติ

2. ศึกษา วิจัย และพัฒนางานคมนาคมด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3. ส่งเสริมความปลอดภัย และคุณภาพสิ่งแวดล้อมในระบบคมนาคม

4. พัฒนา และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศและองค์ความรู้
ด้านคมนาคม

ภารกิจหลัก ของ สนช.



อำนาจหน้าที่ของ สนข.

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
การจราจรทางบกให้สอดคล้องกับ
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

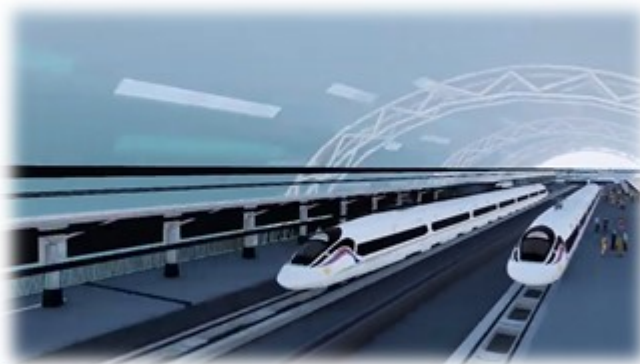




รู้จัก สนข.

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

วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2545
เริ่มก่อตั้ง สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร



ประเภทของบุคลากรภาครัฐ

พนักงานราชการ



ข้าราชการ



ลูกจ้างประจำ



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.



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

การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

ส่วนที่ ๑ ปฐมนิเทศเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับองค์การที่ได้รับการบรรจุ

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

ส่วนที่ ๒ เรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้รู้ กฎ ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ

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

ส่วนที่ ๓ อบรมสัมมนาเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี
ร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

- ▶ นำผลการพัฒนามาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการทดลองฯ



OCSC Learning Portal

ประตูสู่การเรียนรู้ออนไลน์

ฝึกอบรม
ข้าราชการบรรจุใหม่



รายวิชาในหลักสูตร

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



เป้าหมายการเรียนรู้

โปรดดูรายวิชาในหลักสูตร



ประเด็นการเรียนรู้

โปรดดูรายวิชาในหลักสูตร



กลุ่มเป้าหมาย

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



วิธีการประเมินผล

เรียนผ่านทุกรายวิชาในหลักสูตร เข้าเรียนในแต่ละหัวข้อเป็นเวลาไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

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



ปฐมนิเทศ KD00

1. เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและ...

- การพัฒนาองค์ความรู้



การเป็นข้าราชการ MS03

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายสถานการณ์ภาพของข้าราชการ สามารถวางตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม...

- การพัฒนากรอบความคิด



การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท MS02

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการทรงงาน การนำแผนสู่การปฏิบัติ และการมีส่วนร่วมจากภาคส่วนต่าง ๆ ได้...

- การพัฒนากรอบความคิด



ระบบราชการไทย KD02

1. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติในการวางแผนกลยุทธ์จนเข้าใจ 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



การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ SL19

1. ข้าราชการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงสร้างระบบ กระบวนการ และพฤติกรรมใน การบริหารงานภาครัฐ...

● ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี MS06

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

● การพัฒนากรอบความคิด



วินัยและจรรยาข้าราชการ KD06

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย ความสำคัญและจุดมุ่งหมายของวินัยและ การปฏิบัติตนตามกฎหมายเรื่องวินัยได้...

● การพัฒนาองค์ความรู้



ระเบียบแบบแผนของทางราชการ KD07

1. เพื่อให้สามารถอธิบายบริหารงานบุคคล ได้
2. เพื่อให้สามารถอธิบายระบบการบรรจุแ...

● การพัฒนาองค์ความรู้



กฎหมายพื้นฐานสำหรับ... KD08

1. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารทางราชการ
2. เพื่อให้สามารถอธิบายพระราชบัญญัติ...

● การพัฒนาองค์ความรู้



การพัฒนาการคิด SL05

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้วิธีการคิด
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้การปรับเปลี่ยน การคิด...

● ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ SL01

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมาย และคุณลักษณะเด่นของสื่อใหม่
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายลักษณะและ...

● ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ



มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน SL15

1. เพื่อให้สามารถอธิบายความหมาย ความ สำคัญของมนุษยสัมพันธ์
2. เจตคติการสื่อสาร...

● ทักษะเชิงยุทธศาสตร์และภาวะผู้นำ

OCSC Learning Portal

ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ

วินัยและจรรยาบรรณการ

เป้าหมายการเรียนรู้

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

วิทยากร

1. รุ่งนภา ธรรมมา

ประเด็นการเรียนรู้

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

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

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

วิทยากร

1. อาจารย์ประวีณ ณ นคร
2. อาจารย์ฐิติมา ศิริวิโรจน์

ประเด็นการเรียนรู้

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

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรภาครัฐ
2. บุคคลทั่วไป

วิธีการประเมินผล

ทำแบบทดสอบหลังเรียนได้มากกว่า 60%

กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

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

วิทยากร

1. อาจารย์วิชญ์ชัย ธรรมประดิษฐ์

ประเด็นการเรียนรู้

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

สมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการพลเรือน

เป้าหมายการเรียนรู้

1. ข้าราชการพลเรือนสามัญมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบสมรรถนะในราชการพลเรือนสามัญ
2. ข้าราชการพลเรือนสามัญมีแนวทางในการปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมตามมาตรฐานสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนสามัญ
3. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสามารถเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้สมรรถนะหลักกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่อิงสมรรถนะได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

วิทยากร

1. นางสาวลลิตลักษณ์ เกษรฤกษ์

ประเด็นการเรียนรู้

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

กลุ่มเป้าหมาย

1. บุคลากรภาครัฐ
2. บุคคลทั่วไป

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิทยากร

1. อาจารย์สุธิษา จารุเมธาวิทย์

ประเด็นการเรียนรู้

1. เกริ่นนำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
2. พรบ จัดซื้อจัดจ้างฯ หมวดที่ 1 -15

สิทธิมนุษยชนกับการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

1. ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากล
2. ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักสิทธิมนุษยชนสากลเชื่อมโยงกับการปฏิบัติราชการ
3. ผู้เรียนได้มีความรู้ความเข้าใจแผนสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

วิทยากร

1. นายธีรยุทธ แก้วสิงห์

ประเด็นการเรียนรู้

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

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

เพื่อศึกษา เพื่อทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิทยากร

1. นายวัฒนพงษ์ คำดี

ประเด็นการเรียนรู้

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

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

เป้าหมายการเรียนรู้

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

วิทยากร

1. อาจารย์ณัฐ พยงค์ศรี

ประเด็นการเรียนรู้

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

จรรยาบรรณในการทำงานและการบริหารคน

เป้าหมายการเรียนรู้

1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักจรรยาบรรณในการบริหารทรัพยากรมนุษย์
2. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เกี่ยวกับความสำคัญของหลักจรรยาบรรณในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ซึ่งมีส่วนทำให้องค์กรประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน

วิทยากร

1. นายอดุล จันทรศักดิ์

ประเด็นการเรียนรู้

1. หลักจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์
2. มาตรฐานทางจรรยาบรรณ
3. จรรยาบรรณในการทำงาน

การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท

เป้าหมายการเรียนรู้

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

วิทยากร

1. ดร.สุเมธ ตันติเวชกุล
2. หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล

ประเด็นการเรียนรู้

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



เป้าหมาย: บารายการพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง



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

คุณลักษณะ

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

ผลลัพธ์

- ♥ ลดการทุจริตคอร์รัปชัน
- ♥ ความคุ้มค่าในภาครัฐ
- ♥ ความเชื่อมั่นศรัทธาในข้าราชการ

คุณลักษณะ

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

ผลลัพธ์

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



การพัฒนา



▶ การศึกษา

- ในประเทศ อาทิเช่นทุนสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- ต่างประเทศ อาทิเช่นทุนสำนักงาน ก.พ. / สถานทูตจีน

▶ ทุนฝึกอบรม

- ในประเทศ อาทิเช่นทุน สวทช.
- ต่างประเทศ อาทิเช่นทุนสำนักงาน ก.พ. / ทุน JICA



▶ สัมมนา

- ในประเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย / มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ต่างประเทศ อาทิเช่นโครงการภายใต้ JICA / เกาหลี



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

บุคลิกภาพ : การแต่งกาย

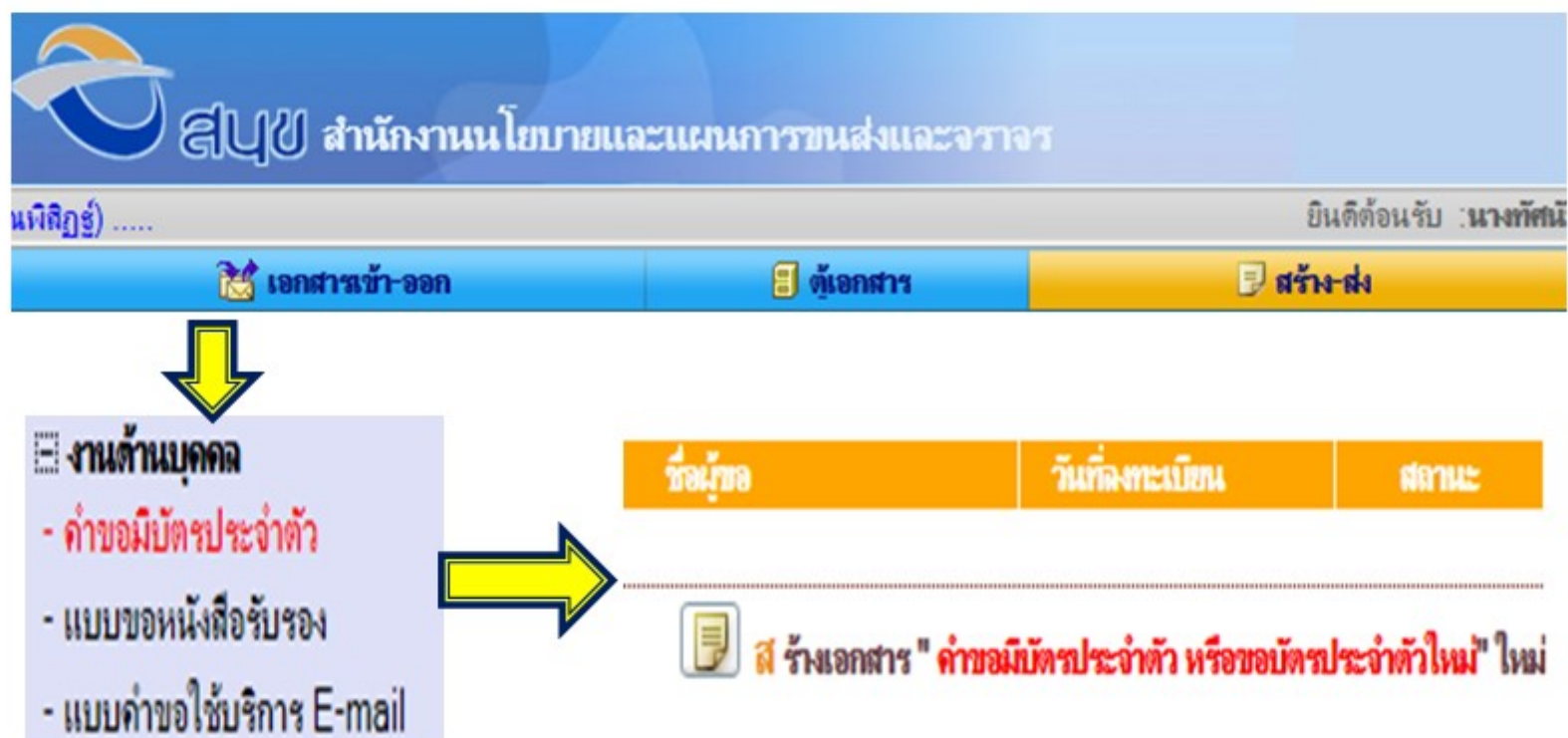
- ▶ เหมาะสมกับวัย กาลเทศะ และตำแหน่ง





การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ และการขอหนังสือรับรองต่างๆ

- ▶ สามารถยื่นเรื่องผ่านระบบ e – Office



▶ **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**
 - ดีเด่น
 - ดีมาก
 - ดี
 - พอใช้
 - ต้องปรับปรุง



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน

- มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามประกาศ สนช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน สนช. ฉบับลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ดังนี้
 - มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
 - ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
 - ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ สนช. 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



พนักงนราชการ



► เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา

ประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงนราชการและนำผลการประเมิน
ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่อง

การเลื่อนค่าตอบแทน

การเลิกจ้าง

การต่อสัญญาจ้าง

และอื่นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



พนักงนาราชการ



ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง

พิจารณาจากองค์ประกอบ ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การต่อสัญญา พนักงานราชการผู้นั้นจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงาน



พนักงนราชการ



การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน

ดีเด่น
ดีมาก
ดี
พอใช้
ต้องปรับปรุง



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



การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้แก่พนักงานราชการ สนข. ในแต่ละรอบการประเมิน

• มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

- มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า
๘ เดือน

- มีผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับดีต่อรอบการประเมิน

- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรต่อรอบการประเมิน

- มาปฏิบัติราชการสายไม่เกิน ๑๕ ครั้งต่อรอบการประเมิน

- มีเวลาปฏิบัติราชการโดยมีวันลาป่วย ลากิจ

รวมกันไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๑๒ ครั้ง/รอบการประเมิน

- เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ ครพ. กำหนด



การสิ้นสุดสัญญาจ้าง



พนักงานราชการ



- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด
- (๓) พนักงานราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง



การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

▶ ก่อนล่วงหน้า ๓๐ วัน

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง

พ.ศ. ๒๕๕๑

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่

สายงานวิศวกรรมเครื่องกล

สายงานวิศวกรรมไฟฟ้า

สายงานวิศวกรรมโยธา

สายงานวิชาการคอมพิวเตอร์

สายงานนิติกร



ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๓,๕๐๐ บาท ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตรา ๕,๖๐๐ บาท

การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การเลื่อนระดับของข้าราชการประเภทวิชาการจาก 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 ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนด้านวิชาการเงินและบัญชี)

๔. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

(สายงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ สายงานวิชาการเงินและบัญชี) ตามคุณสมบัติของบุคคล กล่าวคือ คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๖ ปี หรือคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ๔ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือใกล้เคียงมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้

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 ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงหรือหัวหน้าส่วนราชการ (กรณีไปส่วนตัวเจ้าตัวจะต้องได้รับอนุมัติให้ลาก่อนยื่นใบขออนุญาตไปต่างประเทศ)



ลาป่วย

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



ลาคลอดบุตร



- ▶ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร
- ▶ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้ แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรตามข้อ ๑๙ แล้ว
- ▶ หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ

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 ๒๐ วัน
- ▶ จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา
- ▶ จะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา ยกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

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



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

- ▶ ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ



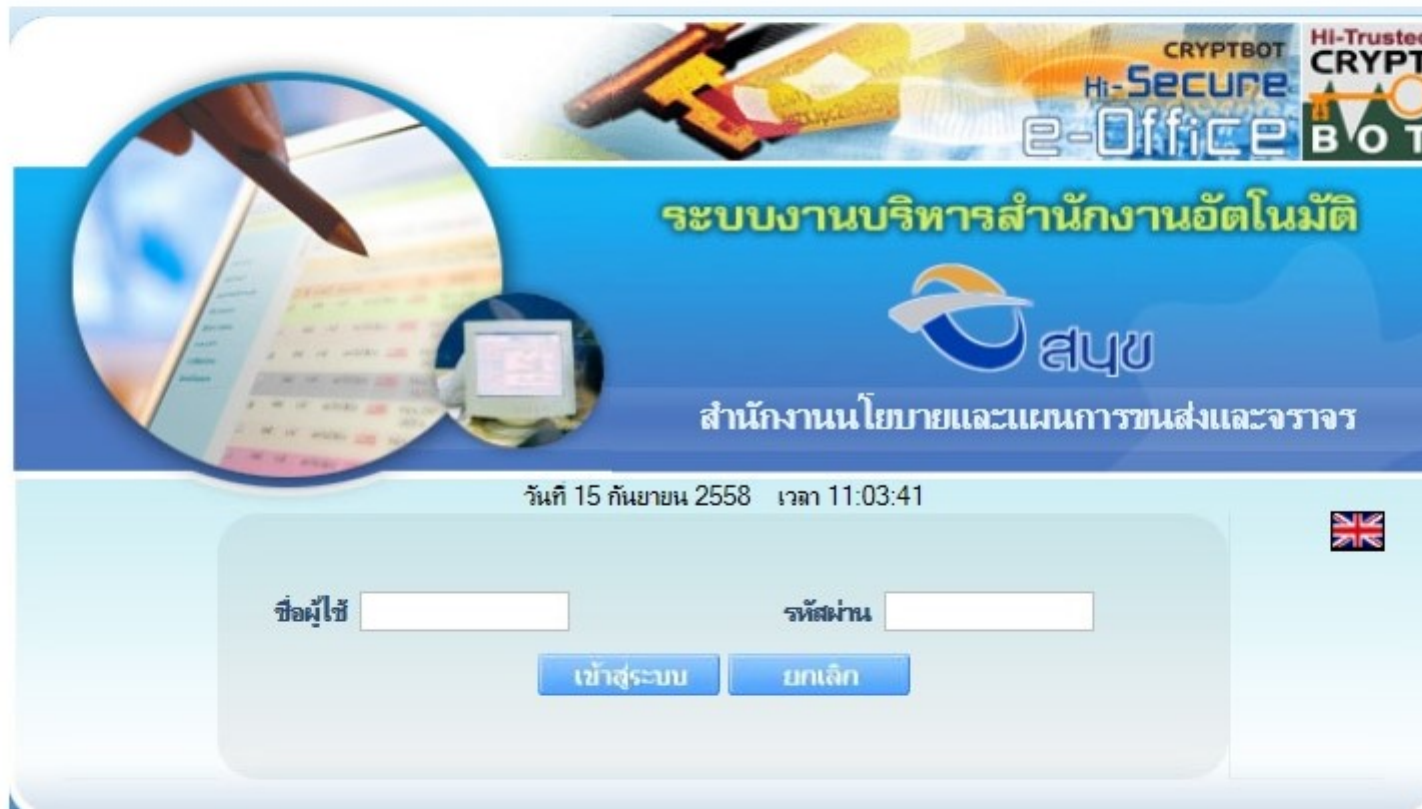
ลาติดตามคู่สมรส

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

ให้ลาออกจากราชการ



การยื่นใบลา (สนข.)



The image shows a web interface for an automated office system. At the top, there is a banner with the text "CRYPTBOT Hi-Secure e-Office BOT" and "Hi-TRUSTED CRYPT". Below the banner, the main heading is "ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ" (Automated Office Management System). The logo of the system is "สนข" (S.N.K.). Below the logo, the text "สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร" (Ministry of Transport and Traffic Policy and Planning) is displayed. The date and time are shown as "วันที่ 15 กันยายน 2558 เวลา 11:03:41". On the right side, there is a small flag icon. The login section 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-TRUSTED CRYPT

ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ

สนข

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ 15 กันยายน 2558 เวลา 11:03:41

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ ยกเลิก



สร้างส่ง

แบบฟอร์มการสร้างเอกสาร

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

การลาและบันทึกเวลา

- แบบใบลา
- รายการขอยกเลิกวันลา
- แบบใบขออนุญาตไปต่างประเทศ
- ใบขอบันทึกการลงเวลา
- รายการขอยกเลิกการลงเวลา



ประวัติการลา

	สถานะ	ลบ/ยกเลิก



สร้างเอกสาร "แบบใบลา" ใหม่

แบบใบลา

(เขียนที่) * สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

วันที่ ๓๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอ -- เลือกประเภทการลา --

*

ข้าพเจ้า นางทัศนีย์ ทองขมอ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

สังกัด กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ขอ

ตั้งแต่วันที่ *



เพิ่มวัน

ถึง



เพิ่มวัน

มีกำหนด

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในงบประมาณนี้

ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
๐ วัน	วัน	๐ วัน

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

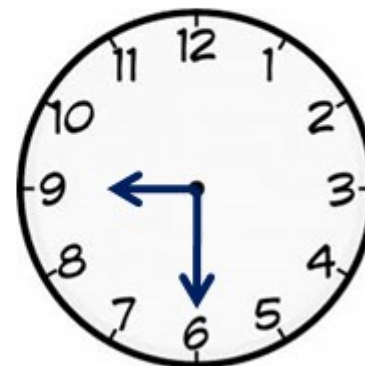
หมายเหตุ : ควรยื่นในระบบใบลาตามระยะเวลาที่ระบบกำหนดเพื่อป้องกันการถูก Lock ระบบการยื่นใบลา

หมายเหตุ : ควรยื่นในระบบใบลาตามระยะเวลาที่ระบบกำหนดเพื่อป้องกัน
การถูก Lock ระบบการยื่นใบลา
รายละเอียดอยู่ที่แบบใบลาในระบบ e - Office

*เงื่อนไขการลา

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

การลงเวลาเข้าปฏิบัติราชการ – เลิกปฏิบัติราชการ ของ สนช.



รอบปฏิบัติราชการ	เวลาเข้าปฏิบัติราชการ	เลิกปฏิบัติราชการ
รอบที่ ๑	๐๗.๓๐	๑๕.๓๐
รอบที่ ๒	๐๘.๓๐	๑๖.๓๐
รอบที่ ๓	๐๙.๓๐	๑๗.๓๐

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่ได้ทำการลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการทำการขอบันทึกเวลาในระบบ e-Office

ใบขอบันทึกการลงเวลา

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

วันถึงทะเบียน

15 กันยายน 2558

เรียน

ชื่อผู้ขอบันทึก

นางทัศนีย์ ทองชมภู (ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคล

วันที่ที่ขอบันทึก

-- เลือก --

ประเภทการบันทึกเวลา

เวลาเข้า-ออก

เวลาที่ขอบันทึกเข้า

- ชั่วโมง - : - นาที - น.

เวลาที่ขอบันทึกออก

- ชั่วโมง - : - นาที - น.

เหตุผล

-- เลือก --

จรรยาข้าราชการ/พนักงานราชการ



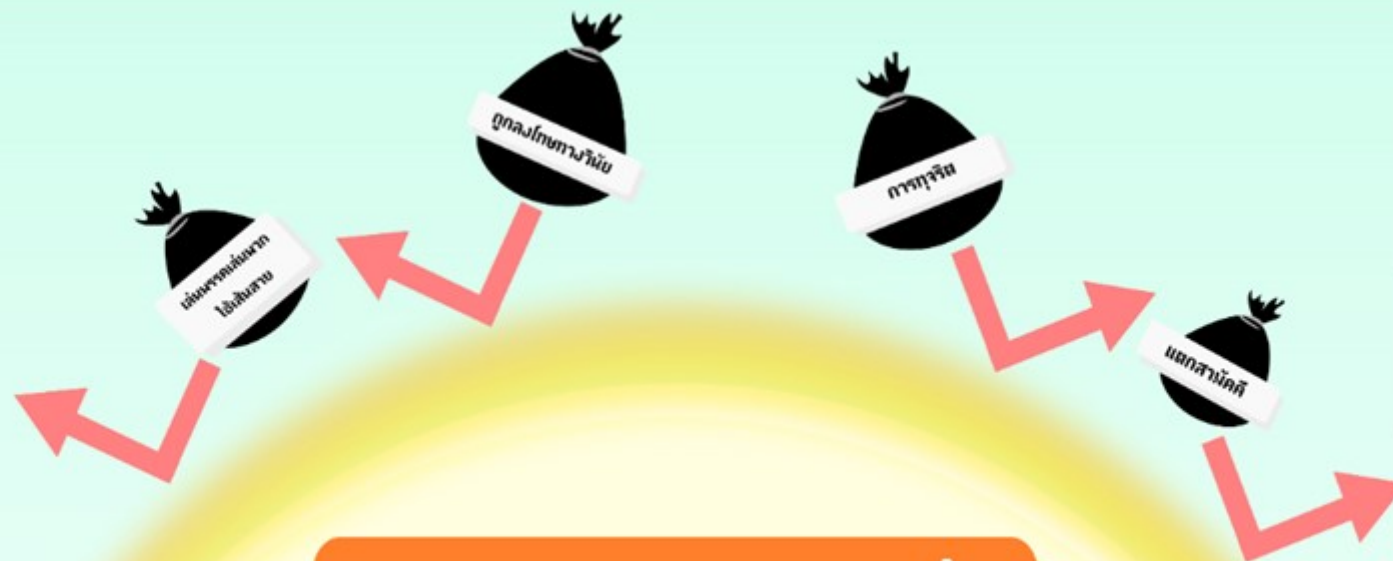
การป้องกัน
การทุจริต
การส่งเสริม
คุณธรรม
จริยธรรม
ภายในองค์กร



วินัยและการรักษาวินัย

การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

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



การเป็นข้าราชการที่ดี

มีความรู้

รู้วิชา รู้งาน รู้ลึก รู้กว้าง

มีมนุษยสัมพันธ์

โอบอ้อมอารี สามัคคีกัน

มีคุณธรรม

ประพฤติดี ทั้งกาย วาจา ใจ

มีจิตสาธารณะ

คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
OFFICE OF THE CIVIL SERVICE COMMISSION



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commissioner

วินัยต่อประชาชนผู้ติดต่อราชการ

DOs and DON'Ts



1. ต้อนรับ

2. ให้ความสะดวก

3. ให้การสงเคราะห์

4. ให้ความเป็นธรรม



1. ดุหมั่น

2. เหยียดหยาม

3. กดขี่ข่มเหง

4. ทำร้าย

สอบถามเพิ่มเติม สำนักมาตรฐานวินัย
สำนักงาน ก.พ. โทร 02-5471628
www.ocsc.go.th/discipline

นโยบาย มติ ค.ร.ม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หลักการและข้อกฎหมายที่เป็นกรอบการดำเนินการ

พ.ศ. 2540 - 2550

- คำนิยมสร้างสรรค์
- 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.....





ข้าราชการมีสิ่งสำคัญที่ควรยึดมั่นอยู่ ๒ อย่าง.
อย่างหนึ่งคือผลประโยชน์ของแผ่นดิน อีกอย่างหนึ่งคือ
ความถูกต้องเป็นธรรม. ผลประโยชน์ของแผ่นดินเป็นเป้าหมาย
สูงสุดของการปฏิบัติราชการ ส่วนความถูกต้องเป็นธรรม
เป็นพื้นฐานและแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายนั้น.



1 เมษายน วันข้าราชการพลเรือน

พระที่นั่งอัมพรสถาน พระราชวังดุสิต
วันที่ ๒๙ มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ
มาตรฐานทางจริยธรรม
พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน



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 ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาวินัยของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน จึงจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษา คุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาวินัย ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจ ในชาติและรักษามลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่าง ของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

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

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพ ของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะ เป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไป เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐาน การทำงานที่ดี พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงาน เป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

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

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยึดถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อวดหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๓ หากข้าราชการพลเรือนผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพตามกฎหมาย หรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้ในประมวล จริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้แล้ว 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

วิชณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตัวอย่างพฤติกรรม



แสดงออกถึง
ความภูมิใจในชาติ

ปกป้อง ดูแลความมั่นคง และยึดถือ
ผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ



ยึดมั่นและพิทักษ์
รักษาไว้ซึ่งเอกราช
และอธิปไตยของชาติ

เฝ้าระวังอย่างมีเกียรติภูมิ



ยกย่อง เชิดชู
สถาบัน
พระมหากษัตริย์



ปฏิบัติตามหลัก
ศาสนาที่ตนนับถือ

และการพบปะความแตกต่าง
ของการนับถือศาสนา



ประพฤติปฏิบัติตน
อยู่ในกรอบ
ศีลธรรมอันดี



ไม่ดูหมิ่น
เหยียดหยาม ไม่ทำลาย
ความมั่นคงของชาติ

ไม่ใส่ร้ายหรือก่อความเสียหาย
ต่อภาพลักษณ์ของประเทศ



ไม่ต่อต้าน หรือกระทำการ
อันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อ
การปกครองระบอบ
ประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุข



ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

ตัวอย่างพฤติกรรม



**ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ
ตรงไปตรงมา**
ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยไม่ชอบด้วย
กฎหมาย โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม



ตรงต่อเวลา
ที่มาปฏิบัติงานตรงตามนัดหมาย



มีจิตสำนึกต่อการปฏิบัติหน้าที่
คำนึงถึงประโยชน์ของราชการ และประชาชน
ไม่ยึดผลประโยชน์จากการราชการ
เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว



**กล้ารับผิดชอบ
ในความผิดพลาด**
พร้อมรับการตรวจสอบ ไม่กล่าวโทษผู้อื่น
เมื่อเกิดข้อผิดพลาด



**ปฏิบัติหน้าที่
ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม**
ที่ตนเกี่ยวข้องและภาคประชา
สังคมในการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ



**ระมัดระวัง
ใส่ใจในการปฏิบัติงาน**
รักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์สาธารณะ
และแสวงหาประโยชน์อย่างมีความสามารถ



**ยอมรับฟัง
ความคิดเห็นของผู้อื่น**
พร้อมที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ไม่ทำร้าย
คนมาผู้ขึ้นด้วยความรังเกียจ หรือไม่ชอบ



ไม่ นำข้อมูลสำคัญ
หรือข้อมูลความลับ
ออกนอกงาน และออกจากราชการไปใช้
เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว หรือพวกพ้อง



ไม่ ลอกหรือนำผลงาน
ของผู้อื่นมาใช้
โดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน รวมทั้งการไม่ละเมิดลิขสิทธิ์



3

กล้าตัดสินใจ และกระทำ ในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม

ตัวอย่างพฤติกรรม

ปฏิบัติหน้าที่ ให้ถูกต้องชอบธรรม

มีเหตุผล กล้าขอรับคำสั่ง
และผลประโยชน์ที่ถูกต้องของตนเอง



เปิดเผยการทุจริต ที่พบเห็น

รายงานการทุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
หรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ นับเป็นเพื่อน
หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน



ให้ความช่วยเหลือ ประชาชน

ที่ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เพื่อประโยชน์
ของส่วนรวมหรือประชาชนเป็นสำคัญ



บันทึกคัดค้าน การดำเนินการ ที่ไม่ถูกต้อง

ในรายงานการประจักษ์หรือ
ในการเสนอเรื่อง แล้วแต่กรณี



ให้รางวัล แก่ผู้กระทำความดี และกล้าลงโทษผู้กระทำผิด อย่างเหมาะสม เป็นธรรม



ไม่ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ ของสำนักงาน ในการเผยแพร่ข้อมูล ที่ไม่เหมาะสม

ในทางกลลอบ อนุธรรมนิยม
และจารีตประเพณีหรือ
ละเมิดกฎหมาย



ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือไม่ขัดแย้งทางกฎหมาย เมื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง หรือผู้อื่น



4

คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่า ประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

ตัวอย่างพฤติกรรม



สามารถแยกเรื่องส่วนตัว
ออกจากหน้าที่การงาน
ไม่แสวงหาประโยชน์โดยชอบ
จากตำแหน่งหน้าที่



มีจิตสำนึก
ในการใช้ทรัพยากร
บุคลากร และวัสดุของหน่วยงาน
อย่างคุ้มค่า



มีจิตสาธารณะ
ช่วยเหลือสังคม อุทิศตนโดยคิดถึง
ประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน



ตัดสินใจและกระทำการใด ๆ
บนพื้นฐานของหลักการ
กฎหมาย หลักคุณธรรม
โดยมีดีประเทษชาติ และมนุษยธรรม



หลีกเลี่ยงการเข้าไปอยู่
ในสถานการณ์ที่จะได้ประโยชน์
จากการปฏิบัติหน้าที่
ปฏิบัติตามมาตรการทางกฎหมาย
หรือแนวทางการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน



หลีกเลี่ยงกิจกรรมใด ๆ
ที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง
หรือทำให้ประชาชน
ขาดความไว้วางใจ



5

มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
และแสดงพาวเวอร์ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลมากขึ้น



**ปฏิบัติงานโดยไม่ยึดติด
อยู่ในกฎระเบียบ**
ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
แต่มุ่งเป้าหมายขององค์กร
โดยมีตัวชี้วัดเป็นรูปธรรม



**มุ่งพัฒนาตนเอง
อย่างต่อเนื่อง**
รักษาและพัฒนาความรู้
การทำงานที่ดี



**รับฟังความคิดเห็น
พร้อมที่จะชี้แจง
และอธิบายเหตุผล**
ให้แก่ผู้ร่วมงาน
และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง



**เชื่อมั่นในระบบ
การทำงานเป็นทีม**
มีความสามัคคีเพื่อให้งาน
บรรลุผลตามเป้าหมาย
และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม



**ใช้ทักษะและ
สมรรถนะอย่างเต็มที่**
มุ่งมั่น และจัดสภาพที่เอื้ออำนวย
ต่อการทำงานให้สำเร็จ



**ปรับปรุงวิธีการ
กระบวนการทำงาน**
สร้างสรรค์สิ่งใหม่เพื่อให้ได้
ผลงานที่มีคุณภาพดีกว่าเดิม



6

ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ

ตัวอย่างพฤติกรรม



ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ กรณีที่มีเหตุจำเป็น ต้องปฏิบัติต่อกลุ่มที่ควรได้รับความคุ้มครองอย่างมีเหตุผล



ให้บริการด้วยความเต็มใจ

ยิ้มแย้ม แต่งบใส รักษาประโยชน์ และการพหุภาคีศรีของทุกคน ทุกบทบาท



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



จัดทำโดย
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ.

Facebook: jumkunjal Twitter: jumkunjal123 Instagram: jumkunjal1 YouTube: จ่านี้อยู่ สำนักงาน ก.พ. Website: jumkunjal.ocsc.go.th

7

ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ตัวอย่างพฤติกรรม



**ดำรงตน
เป็นข้าราชการ
และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี**
โดยมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
ของข้าราชการไทย ดังนี้
1. มีความซื่อสัตย์สุจริต
2. มีความกล้าหาญ
3. มีความรับผิดชอบ
4. มีความเป็นผู้นำ
5. มีความเป็นทีมเวิร์ก





**ปฏิบัติตน
เป็นพลเมืองดี
ในระบอบประชาธิปไตย**
ด้วยการเคารพ
ต่อกฎหมายและวินัย





**ปกป้องผลประโยชน์
ของชาติและสาธารณะ**
และประพฤติตน
เป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน





พัฒนาตนเอง
ให้มีความรู้ความสามารถ
ทันสมัยทันต่อการเปลี่ยนแปลง
ของสังคมและเทคโนโลยี
เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ
ในการทำงาน





**ประพฤติปฏิบัติ
ตามวัฒนธรรม
ประเพณีที่ดีงาม**
เพื่อสืบสานวัฒนธรรม
ความเป็นไทยให้ดำรงอยู่
อย่างยั่งยืน





**เผชิญปัญหา
อย่างรู้เท่าทัน**
ควบคุมอารมณ์ มีสติในปัญหา
ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา
ด้วยวิธีที่เหมาะสม





**ภาคภูมิใจ
ในความเป็นข้าราชการ**
อุทิศตนอย่างเต็มที่
ในหน้าที่การงาน
เพื่อสนับสนุนการพัฒนา
สังคมไทย





**ไม่กระทำการใดๆ
อันอาจเป็นเหตุ
ให้เสื่อมเสีย**
เกียรติคุณ ศักดิ์ศรี และชื่อเสียง
แห่งอาชีพและทางราชการ
การประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง




หลักสูตรต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564

○ ○ ○ ○



เอกสาร : กรอบโครงสร้างหลักสูตรต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564

เอกสาร : สื่อประกอบการบรรยาย (PowerPoint)



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

แผนการจัดการเรียนรู้หลักสูตร
ต้านทุจริตศึกษา พ.ศ. 2564

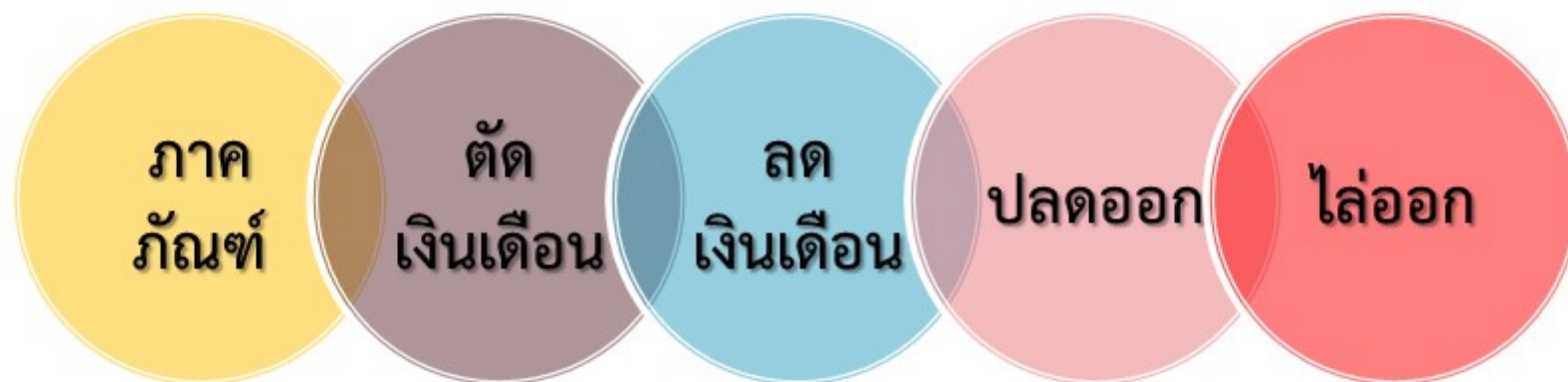


เสมอภาคหญิงชาย

ความสำคัญของความเสมอภาคทางเพศ คือ สิทธิเท่าเทียมกันระหว่างชายกับหญิง และเสรีภาพในการแสดงบทบาททางเพศของตนเองต่อสังคมได้อย่างเท่าเทียมกัน แต่ต้องอยู่ในกรอบที่เหมาะสมของวัฒนธรรมที่งดงามของไทย ดังนั้น ความสำคัญของความเสมอภาคทางเพศ จึงขึ้นอยู่กับความเข้าใจในบทบาททางเพศและการมีสัมพันธภาพที่เหมาะสมระหว่างชายและหญิง



โทษทางวินัย มี ๕ สถาน



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

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



การขอรับบำเหน็จบำนาญ (กรณีเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ)

๑. ความหมาย

บำเหน็จ คือเงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกโดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำนาญ คือเงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนโดยจ่ายตั้งแต่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงจนกระทั่งผู้นั้นถึงแก่ความตาย

เงินสะสม คือเงินที่สมาชิกส่งเข้ากองทุนเป็นรายเดือนขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ ๓ ของเงินเดือน

เงินสมทบ คือเงินที่รัฐจ่ายสมทบเงินสะสมโดยส่วนราชการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเท่ากับเงินสะสมรายเดือนขณะนี้กำหนดไว้ร้อยละ ๓ ของเงินเดือน

เงินประเดิม คือเงินที่รัฐจ่ายเพิ่มให้แก่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการอยู่ก่อนวันที่บัพัญญัติใช้บังคับและเลือกรับบำนาญในอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยคำนวณระยะเวลาจากวันที่เริ่มเข้ารับราชการจนถึงวันที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนและนำส่งเข้ากองทุน

เงินชดเชย คือเงินที่รัฐจ่ายเพิ่มตามอัตราที่กำหนดตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิก

จนถึงวันที่ออกจากราชการเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้แก่สมาชิกซึ่งรับบำนาญ

ผลประโยชน์ตอบแทน คือผลประโยชน์ที่ได้รับตอบแทนเงินสะสมเงินสมทบเงินประเดิมเงินชดเชยที่กองทุนได้นำไปลงทุน

บำเหน็จตกทอด คือเงินที่จ่ายให้แก่ทายาทหรือบุคคลซึ่งสมาชิกผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

บำเหน็จดำรงชีพ คือเงินที่จ่ายให้แก่ผู้รับบำนาญเพื่อช่วยเหลือการดำรงชีพโดยจ่ายให้ครั้งเดียวโดยผู้รับบำนาญมีสิทธิขอรับบำเหน็จดำรงชีพตามอัตราและวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลังแต่ต้องไม่เกิน ๑๕ เท่าของบำนาญรายเดือนที่อยู่นั้นได้รับ

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 = $\frac{\text{อัตราเงินเดือนเฉลี่ย ๖๐ เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ}}{๕๐}$

แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๐ ของอัตราเงินเดือนเฉลี่ยหกสิบเดือนสุดท้าย

(๒) เงินชดเชยเท่าจำนวนที่ส่วนราชการจ่ายให้กองทุนตั้งแต่วันที่เข้าเป็นสมาชิก

(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



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



อิมทั่วไทย 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% แฉ่งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ส่วนออกเพิ่มไม่สามารถถอนคืนระหว่างที่เป็นสมาชิกได้ จะได้คืนเมื่อพ้นสภาพการเป็นสมาชิกเท่านั้น ผลประโยชน์ตอบแทน ได้รับผลประโยชน์ตอบแทนจากจำนวนเงินที่ออมเพิ่ม ซึ่งจะขึ้นอยู่กับอัตราผลตอบแทนปีนั้น ๆ ซึ่งเป็นอัตราเดียวกับผลประโยชน์ของเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชย โดยการคำนวณผลประโยชน์จะเริ่มตั้งแต่วันที่สมาชิกถูกหักเงินสะสมส่วนเพิ่ม



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

เกี่ยวกับ กบข.

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

ลงทุน

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

สมาชิก

- * เกี่ยวกับสมาชิก
- * ทางเลือกในการบริหารเงินออม
- * สมาชิกพันสภาพ/เกษียณ
- * มูลค่ากองทุนส่วนสมาชิก
- * แบบฟอร์มและใบคำร้อง
- * งานสมาชิกสัมพันธ์
- * สมาชิกสัมพันธ์สัญจร
- * ผู้แทนสมาชิก กบข.
- * พันธมิตรตัวแทน กบข.
- * พันธมิตรวิทยากร
- * พันธมิตรสื่อส่วนราชการ
- * ศูนย์บริการข้อมูลสมาชิก
- * งานประชุมใหญ่ผู้แทนสมาชิก กบข.
- * ศาถาณด้านสมาชิก
- * 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



วิธีนี้ใช้ได้กับมือถือทุกยี่ห้อ

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 :

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	๓
๒.๔ คำจำกัดความ	๔
๒.๕ การเกิดสิทธิ และหมดสิทธิของบุคคล	๕
๒.๖ การถูกจำกัดสิทธิ (มาตรา ๑๐) และสิทธิเข้าซ้อน	๘
๒.๗ การรายงานข้อมูล และการเลือกสิทธิ	๑๐
๒.๘ ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	๑๐
๒.๙ การเบิกค่ารักษากรณีมีประกัน	๑๑
๒.๑๐ การเบิกค่ารักษา (กรณี พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕)	๑๑
๒.๑๑ การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราว	๑๓
๒.๑๒ กรณีสถานพยาบาลส่งผู้ป่วยไปชื้อยา 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 การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล	๒๕
-------------------------------	----

บทที่ ๔ บทสรุป

๔๑

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

เมื่อนับรวมบุคคลในครอบครัวจำนวนผู้มีสิทธิจะมีประมาณ 6 ล้านคน

ในปีงบประมาณ 2556-2559 ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการและครอบครัวมีแนวโน้มสูงขึ้น

จนถึงเดือนสิงหาคม 2559 เบิกจ่ายเงินแล้ว 64,665 ล้านบาท

คาดว่าสิ้นปี 2559 จะเบิกจ่ายประมาณ 68,000 ล้านบาท

ที่มาข้อมูล: สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
ในภาพ: yudeemesuk.com

TCIJ
สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ

วิธีปฏิบัติ

๑.๓ ขอบเขต

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

การขอพระราชทานเพลิงศพ

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

-หลักเกณฑ์ในการขอพระราชทานเพลิงศพ
เป็นกรณีพิเศษ
บิดามารดาของข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับชำนาญการ
หรือชำนาญงานขึ้นไป



กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง
โทร. ๐-๒๒๒๓-๕๑๖๓ โทรสาร ๐-๒๒๒๑-๘๐๖๒

http://www.brh.thaigov.net/information/Buket%๒๐Data/๒๐๑๒/๒๐๑๒_๐๔/๒๐๑๒_๐๔_๒๗/5๖๐_๒๐๐๔๒๐๑๒-๒.pdf



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



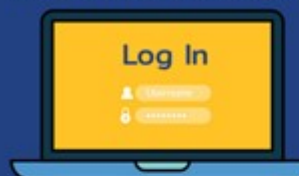
ยืนยันตัวตน
รหัส OTP



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 สนข.

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



1,000



จากการปฏิบัติงาน
ไม่เกิน 10,000



ครึ่งหนึ่งของค่าใช้จ่ายจริง
แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐



15,000 สมาชิก
5,000

นันทนาการ

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



แนะนำสถานที่

ชั้น 1 สบก. (กบค./กทบ./กพส./ฝปส./ฝบท./ฝนภ.)

ชั้น 2 กจร./สผป./สผง./ห้องประชุม 201

ชั้น 3 ผู้บริหาร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/สสภ.

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

ชั้น 5 สตร./ห้องประชุม 501/หอประชุมยงยุทธฯ

ห้องอาหาร ชั้น 1

ห้องออกกำลังกาย อาคารใต้ทางด่วน

พื้นที่จอดรถ

พื้นที่ออกกำลังกายภายนอกอาคาร

จิตอาสา







แผนปฏิบัติการด้านคมนาคมขนส่ง



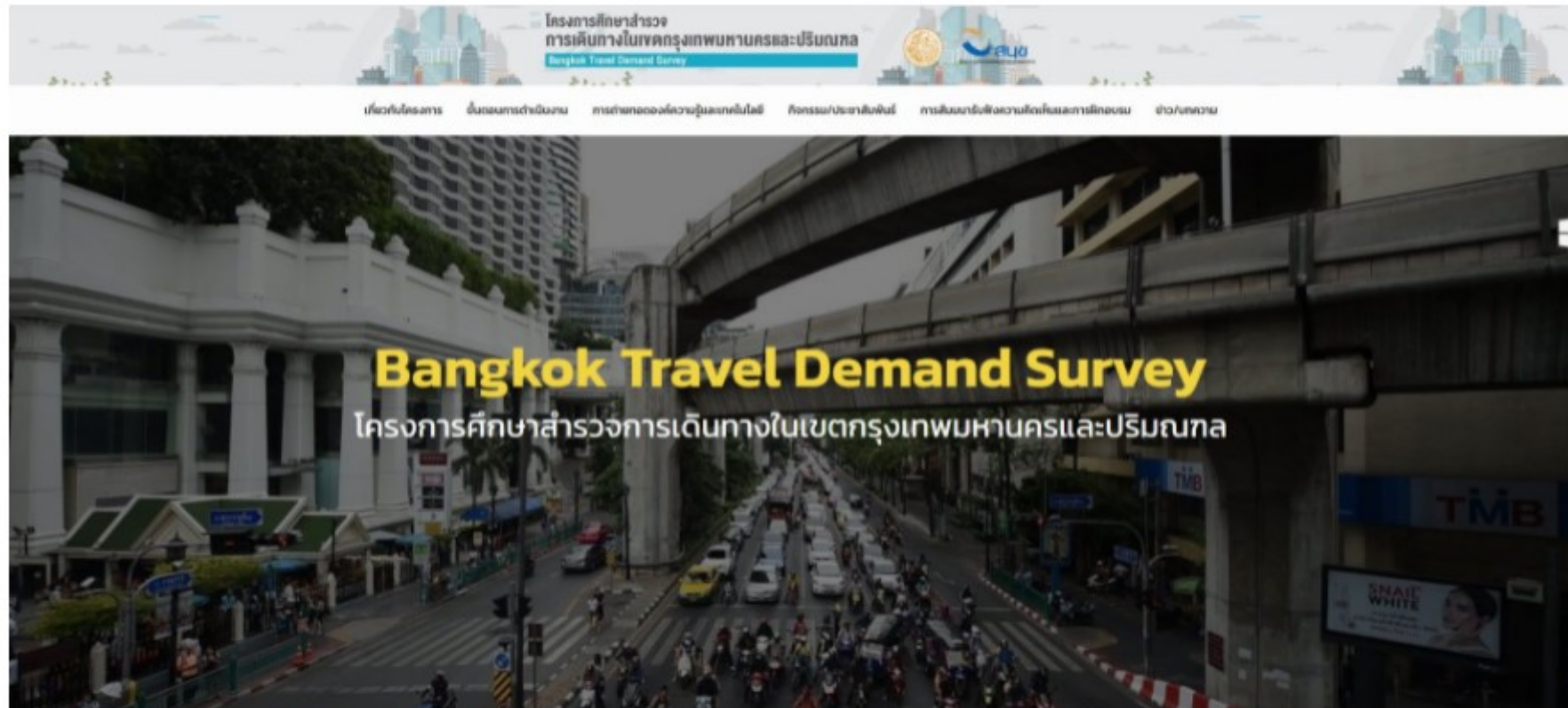
facebook fan page : [PPP Transport Thailand](#)

โครงการ EEC ระบอง

โครงการศึกษาการจัดทำแผนโลจิสติกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการขนส่งสินค้าเชื่อมโยงฐานการผลิตในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) กับประตูการค้าในพื้นที่ภาคใต้ จังหวัดระยอง
 สู่ประชาสัมพันธ์



โครงการสำรวจการเดินทาง



เว็บไซต์โครงการ : <https://btds-otp.com/>

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

BTDS
Bangkok Travel Demand Survey

ขอเชิญชวนทุกท่านร่วมเป็นส่วนหนึ่ง
ของการสำรวจข้อมูลการเดินทาง !!

จะไปไหน ทำอะไร เร่งด่วนแค่ไหน !!!

ก็ทำแบบสำรวจออนไลน์ได้แล้วนะ



สะดวกสบายง่ายดาย

เพียงแค่สแกน QR code

การสำรวจข้อมูล
แบบออนไลน์
สามารถทำได้ด้วยตนเอง
ผ่าน Mobile Application
พ.ศ. 2564 - พ.ศ. 2565



ตัวอย่างแบบสอบถาม



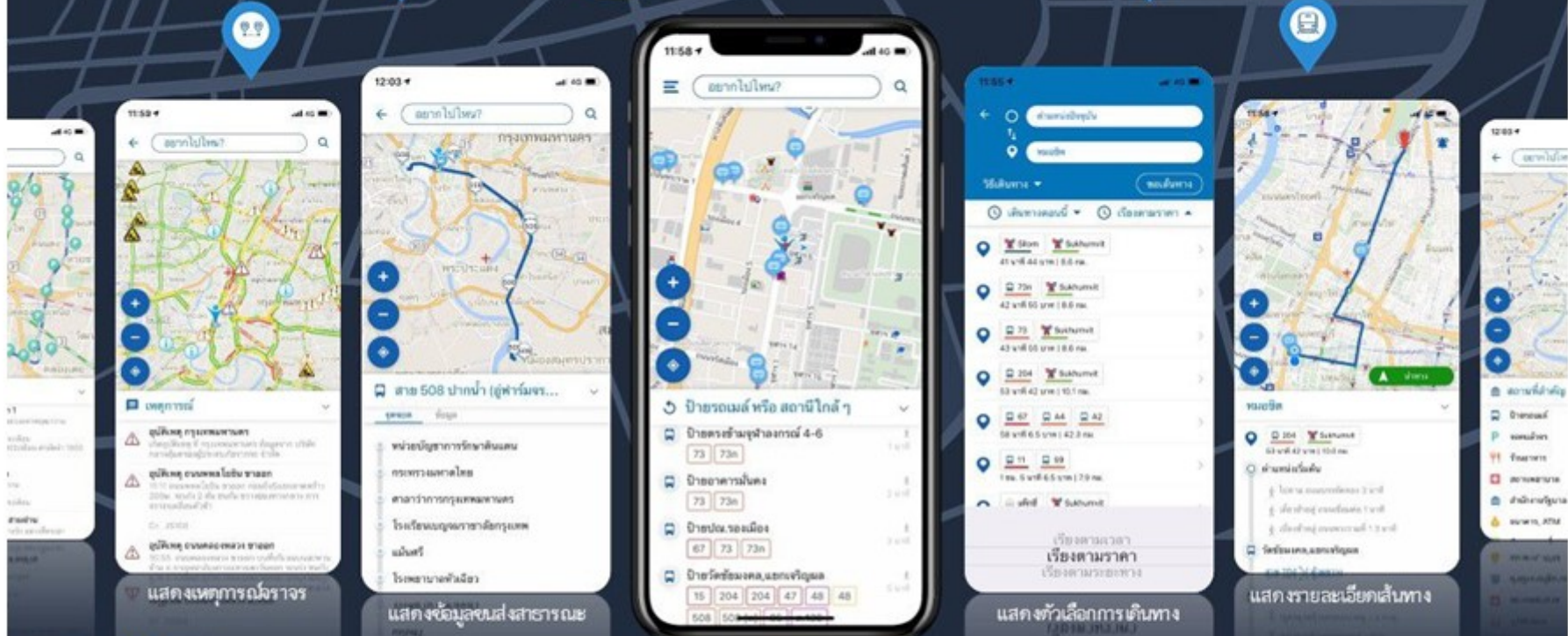
ข้อมูลการเดินทางจากการสำรวจ จะใช้เป็นข้อมูล
การตัดสินใจสำหรับการจัดทำแผนจราจร ซึ่งจะใช้
ผลการดำเนินการเดินทางในอนาคต และนำไปใช้วางแผน
การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่รองรับความต้องการ
ในพื้นที่ศึกษา

โครงการ BIG DATA ANALYTICS



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

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



ประโยชน์ที่ได้รับ

แสดงป้ายรถประจำทางบริเวณใกล้เคียง

แสดงตัวเลือกการเดินทาง

แสดงรายละเอียดเส้นทาง



“One Map One Urban Public Transport”

เพื่อในอนาคตหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมจะได้ใช้ข้อมูลระบบขนส่งสาธารณะร่วมกันและเป็นจุดเดียวกัน ซึ่งสนับสนุนการวิเคราะห์แก้ไขสถานการณ์การวางแผนเพื่อกำหนดนโยบาย และภาพรวมของการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ความสะดวกในการเดินทางของประชาชนด้วยระบบขนส่งสาธารณะ ประชาชนสามารถวางแผนการเดินทางได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมถึงสนับสนุนการเดินทางในลักษณะเชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายระบบการขนส่งสาธารณะให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

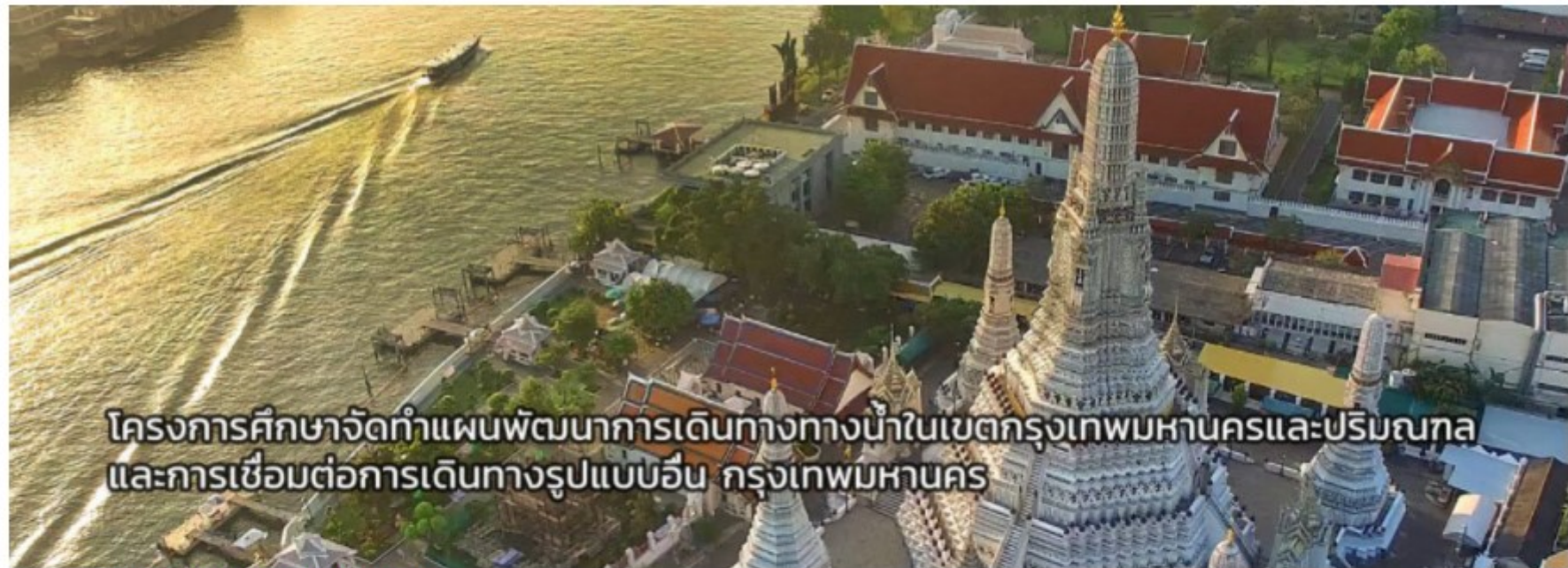


เชื่อมโยงสถานีรถไฟฟ้าและสนามบิน



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

W-MAP



โครงการศึกษาจัดทำแผนพัฒนาการเดินทางทางน้ำในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล
และการเชื่อมต่อการเดินทางรูปแบบอื่น กรุงเทพมหานคร

เว็บไซต์ : <https://www.w-map.in.th/>

THAICOMMONTICKET



โครงการศึกษาจัดทำแผนการกำกับการบริหารจัดการระบบตั๋วร่วม

ระบบตั๋วร่วม
THAI COMMON TICKET

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร
กระทรวงคมนาคม

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

OTPTRANSPORTFORALL



โครงการศึกษาจัดทำแผนแม่บท
การพัฒนาสิ่งแวดล้อมความสะดวกด้านคมนาคมขนส่งสำหรับคนทุกคน

กระทรวงคมนาคม สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร

โครงการ TRUCKTERMINAL



คำจ้างศึกษาบูรณาการรูปแบบการพัฒนาสถานีเปลี่ยนถ่าย
และกระจายสินค้าของประเทศเชื่อมการขนส่งสินค้าหลายรูปแบบ
และพัฒนาจุดพักรถบรรทุกทุกบนโครงข่ายถนนสายหลักในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล
และพื้นที่ต่อเนื่อง กรุงเทพมหานคร

TKN บริษัท ทีเคเอ็น เอ็นจิเนียริง แอนด์ เทคโนโลยี จำกัด



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

AEC บริษัท เอเชียน เอ็นจิเนียริง คอนซัลแต้นส์ จำกัด



<https://otp-truckterminal.com>



MOT your Social
รับฟัง ทุกความคิด ใกล้ชิดประชาชน

กระทรวงมหาดไทย

 **MOT Channel**
ติดตามความเคลื่อนไหวข่าวสาร และการดำเนินงานของกระทรวง

 **MOT Public Hearing**
รับฟังความคิดเห็นจากประชาชนโดยตรง ทางการเมืองการปกครองส่วนท้องถิ่น

 **Call Center 1356**
ติดต่อทุกเรื่องเกี่ยวกับงานของ มทว. ฟรี "ใจ" "ยา" "ยา"

กทบ. ยินดีให้ข้อมูล และบริการ



สวัสดีปีใหม่
2565
โชคดีทุกคน
ครับ



“OTP to TOP”

ทีมงานเป็นเลิศ ร่วมเปิดใจกว้าง สานสร้างเครือข่าย

