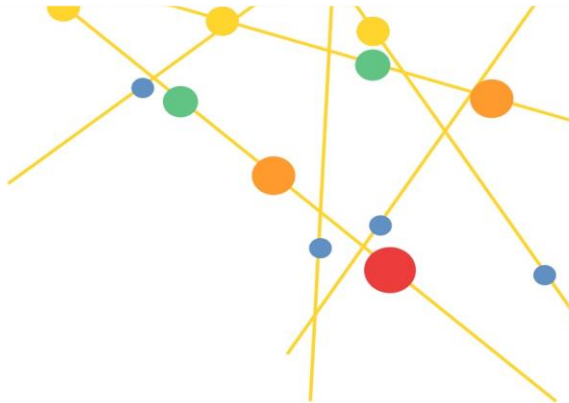




กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

คู่มือ

ข้าราชการบรรจุใหม่



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.)

ส่วนบริหารงานบุคคล สป.อว. (ด้าน ววน.)



คำนำ

คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.) จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่และข้าราชการทั่วไปได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ของ สป.อว. (ด้าน ววน.) ซึ่งเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ข้าราชการบรรจุใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทราบรายละเอียดในกฎระเบียบ และเรื่องราวต่าง ๆ ของ สป.อว.

การเข้าบรรจุเป็นข้าราชการของ สป.อว. ควรต้องปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอน กฎระเบียบ ตามที่ราชการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเข้าใจเรื่องราวความเป็นมาขององค์กร อย่างถ่องแท้ จึงจะทำให้เกิดการซบซบค่านิยม วัฒนธรรมในการทำงานที่ส่งผลให้เกิดเป็น แรงผลักดันในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความสุขในการทำงาน ได้อย่างแท้จริง

สป.อว. โดยส่วนบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง จึงได้จัดทำคู่มือข้าราชการบรรจุใหม่ขึ้น เพื่อให้ข้าราชการบรรจุใหม่ และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการศึกษาทำความเข้าใจให้ ตรงกัน เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยสาระสำคัญเกี่ยวกับความเป็นมาขององค์กร การกิจ ตามกฎกระทรวง แนวทางการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS) วินัยข้าราชการ ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการข้าราชการ เป็นต้น

ส่วนบริหารงานบุคคล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ บรรจุใหม่และข้าราชการทั่วไปของทุกหน่วยงานใน สป.อว. ที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

ส่วนบริหารงานบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.)

ตุลาคม ๒๕๖๒

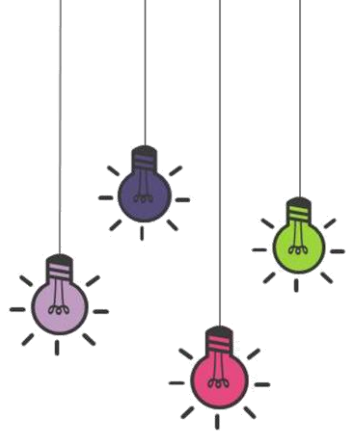
สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑	เกี่ยวกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	๑
-	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	๒
-	สรุปสาระสำคัญของการจัดตั้งกระทรวง	๓
-	โครงสร้างภารกิจกระทรวง	๗
-	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)	๑๐
๒	การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	๑๘
๓	การสรรหาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)	๒๑
๔	วินัยข้าราชการ	๒๕
๕	การแต่งกายของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ	๒๖
๖	ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ	๔๐
๗	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	๔๗
๘	สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	๔๘
-	สิทธิการลา	๔๘
-	สวัสดิการภายใน สป. และ สร.อว. (ด้าน ววน.)	๕๓
-	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕๖
๙	ระบบสารสนเทศพื้นฐานของบุคลากร สป.อว. (ด้าน ววน.)	๕๗

เกี่ยวกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation (MHESI)

วันสถาปนากระทรวง ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อให้การพัฒนา
ประเทศเท่าทันการเปลี่ยนแปลงโลก



กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation (MHESI)

วันสถาปนา ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จำนวน ๕ ฉบับ ประกอบด้วย

๑. พ.ร.บ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์

วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. พ.ร.บ.สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. พ.ร.บ.การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. พ.ร.บ.การส่งเสริมวิทยาศาสตร์ การวิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการ ๔ ชุด ประกอบด้วย

๑. สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (Super board)

๒. คณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓. คณะกรรมการการอุดมศึกษา

๔. คณะกรรมการมาตรฐานอุดมศึกษา

๓. การจัดตั้งกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) จำนวน ๙ ฉบับ
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑ พ.ค. ๒๕๖๒



สรุปสาระสำคัญของการจัดตั้งกระทรวง

๑. พ.ร.บ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขต

- กำหนดหน้าที่และอำนาจของกระทรวงการอุดมฯ (แบบสรุป)
- แก้อำนาจหน้าที่และอำนาจของกระทรวงศึกษา
- โอนส่วนราชการจากสังกัดเดิมมาสังกัดกระทรวงการอุดมฯ
- แก้ไขบทบัญญัติแห่งกฎหมายให้สอดคล้องกับการจัดตั้งกระทรวง เปลี่ยนรัฐมนตรีผู้รักษาการ และเปลี่ยนชื่อรัฐมนตรี/ปลัดกระทรวง

กฎหมายรอง (กฎหมายพวง) ๕ ฉบับ

- ๑) พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๔) พ.ร.บ. สถาบันอุดมศึกษาเอกชน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) พ.ร.บ. การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขต

- กำหนดหน้าที่และอำนาจของกระทรวงการอุดมฯ (แบบละเอียด)
- กำหนดโครงสร้างของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมฯ (ส่วนราชการและหน้าที่และอำนาจ (แบบสรุป)
- กำหนดหน้าที่และอำนาจของรัฐมนตรี และปลัดกระทรวง
- กำหนดองค์ประกอบ หน้าที่ และอำนาจของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) และคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (กมอ.)
- การจัดระเบียบบริหารราชการสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวงที่เป็นนิติบุคคล

- โอนส่วนราชการในกระทรวงการอุดมฯ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงฯ มาเป็นส่วนราชการในกระทรวงการอุดมฯ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารฯ รวมถึงกำหนดการรองรับสิทธิ์ให้กับตำแหน่งผู้บริหารของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ. เดิม)

- กำหนดกลไกขับเคลื่อนการปฏิรูป

๓. พ.ร.บ. สภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒

ขอบเขต

- กำหนดองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจของสภานโยบายฯ และคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กสว.) และกำหนดให้มีหน่วยงาน คือ สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) และ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) รับผิดชอบงานเลขานุการ

- การจัดตั้งองค์การมหาชนเพื่อวิจัยและสร้างนวัตกรรมด้านใหม่หรือการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง

- การส่งเสริมสิทธิประโยชน์ หรือยกเว้นกฎหมายให้กับบุคคล คณะบุคคล หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนในการวิจัยและสร้างนวัตกรรมด้านใหม่หรือการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทาง

- จัดตั้ง กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- โอนองค์การมหาชน : สำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมแห่งชาติ (สวทน.) มาเป็น สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สอวช.) และสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) มาเป็นสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.) รวมถึงโอนกองทุนสนับสนุนการวิจัย มาเป็น กองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ขอบเขต

- กำหนดวัตถุประสงค์ และหลักการของการจัดการอุดมศึกษา : ความรับผิดชอบต่อสังคมเสรีภาพทางวิชาการ ความเป็นอิสระ ความเสมอภาค และธรรมาภิบาล
- กำหนดหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา : การจัดการศึกษา การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม การบริการวิชาการแก่สังคม และการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
- หลักสูตรการศึกษาที่สภากำหนดต้องไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดด้านคุณภาพที่ กมอ. กำหนดและให้สถาบันจัดให้มีระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- กำหนดการจัดสรรงบประมาณสำหรับการอุดมศึกษา :
 - งบประมาณ รวมทั้งงบดำเนินงานและงบรายจ่ายอื่นซึ่งเป็นงบประจำ รวมทั้งงบลงทุนอื่นที่ไม่ใช่งบลงทุนเพื่อพัฒนา ให้เสนอต่อสำนักงบประมาณได้โดยตรง
 - งบลงทุนและงบเงินอุดหนุนเพื่อพัฒนาความเป็นเลิศของสถาบันอุดมฯ และการผลิตกำลังคนระดับสูงเฉพาะทางฯ ให้จัดสรรจากงบประมาณ โดยทำข้อตกลงกับ สป.
 - เงินอุดหนุนเพื่อใช้ในการพัฒนาวิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ให้จัดสรรจากกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ฯ โดยทำข้อตกลงกับ สกสว.
 - ห้ามไม่ให้ผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาเอกชนนำกิจการของตนหรือของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนเสนอขายหลักทรัพย์เพื่อการระดมทุน
 - ให้ กกอ. กมอ. เสนอรัฐมนตรี กรณีการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดกระทรวงขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชนหรือการไม่ปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลอย่างร้ายแรงหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างร้ายแรงหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อส่วนรวม
- Sandbox ด้านการจัดการศึกษาเพื่อสร้างนวัตกรรมการอุดมศึกษา

ขอบเขต

- กำหนดให้จัดประเภทหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม :
- หน่วยงานด้านนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผน และงบประมาณ (ห้ามทำวิจัย เอง)
- หน่วยงานด้านการให้ทุน (ห้ามทำวิจัย เอง)
- หน่วยงานที่ทำวิจัยและสร้างนวัตกรรม
- หน่วยงานด้านมาตรฐาน มาตรฐาน ทดสอบ และบริการคุณภาพ
- หน่วยงานด้านการจัดการความรู้จากงานวิจัยและนวัตกรรม และหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ใช้ประโยชน์จากงานดังกล่าว - กำหนดให้มีการจัดทำแผนงานแต่ละด้านตามแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศและกรอบวงเงินงบประมาณในแต่ละแผนงาน
- กำหนดการจัดสรรงบประมาณสำหรับหน่วยงานในระบบวิจัยและนวัตกรรม
- งบประมาณรายจ่ายประจำและรายจ่ายตามภารกิจของหน่วยงานให้เสนอต่อสำนักงานงบประมาณโดยตรง
- งบประมาณเพื่อโครงการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและโครงการวิจัยและนวัตกรรมให้เสนอต่อ กสว.

โครงสร้างภารกิจกระทรวง

หัวใจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

2 ภารกิจ

- เตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ 21
- นำองค์ความรู้และนวัตกรรมไปพัฒนาประเทศ

8 หลักการ

- Transformation
- Foundation of the Future
- Leading through Strategic Funding
- Empowering
- Autonomy with Accountability
- Modern Management Agencies
- Flow and Collaborative Networks
- Policy and Process Innovations

3 ปฏิรูป

- Administrative Reform
- Regulatory Reform
- Budgeting Reform

TRANSFORMATION CODE to THAILAND 4.0

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดโครงสร้างหน้าที่และอำนาจ พร้อมทั้งกำหนด Timeline การจัดโครงสร้างกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างสมบูรณ์ในเวลาประมาณ ๓ ปี ซึ่ง หัวใจของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีการกำหนดแนวทาง โดยมี ๒ ภารกิจ , ๘ หลักการ , ๓ ปฏิรูป ดังรายละเอียดด้านล่าง

๒ ภารกิจ

- เตรียมคนไทยสู่ศตวรรษที่ ๒๑
- นำองค์ความรู้และนวัตกรรมไปพัฒนาประเทศ

๘ หลักการ

- Transformation : ๓ เรื่องหลัก คือ การบริหารจัดการ กฎระเบียบ และระบบงบประมาณ
- Foundation of the Future : การมองไปข้างหน้า เป็น game changing และสร้างขีดความสามารถด้านนวัตกรรมให้แก่ประเทศ
- Leading through Strategic Funding : ผู้นำทิศทางด้วยทุนวิจัยที่สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์และแผน

โครงสร้างภารกิจกระทรวง

๘ หลักการ (ต่อ)

- Empowering: มอบอำนาจแก่ภาคส่วนต่าง ๆ ให้มีขีดความสามารถด้านการวิจัย เพื่อสร้างนวัตกรรมของทุกภาคส่วน
- Autonomy with Accountability: มีการทำงานที่คล่องตัว มีระบบที่รวดเร็ว และโปร่งใส มีความรับผิดชอบต่องาน โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
- Modern Management Agencies: มีระบบบริหารจัดการสมัยใหม่เป็นองค์กรของรัฐที่อยู่นอกระบบราชการ
- Flow and Collaborative Networks: มีการเคลื่อนย้ายบุคลากรอย่างคล่องตัว สร้างวัฒนธรรมที่เปิดรับความคิดเห็น และร่วมมือกัน มีเครือข่ายที่เชื่อมโยงการทำงานระหว่างหน่วยงาน
- Policy and Process Innovations: มีการทำงานเชิงนโยบายและกระบวนการด้วยวิธีการใหม่ ๆ

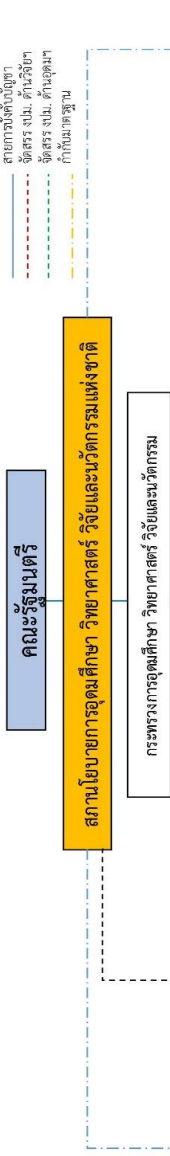
๙ ปฏิรูป

- Administrative Reform: การปฏิรูประบบบริหารจัดการ
- Regulatory Reform: การปฏิรูปกฎหมาย ระเบียบ
- Budgeting Reform: การปฏิรูประบบงบประมาณ

โครงสร้างภารกิจงานการอุดหนุน

โครงสร้างภารกิจงานด้านการอุดหนุน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

1. Policy



หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

ปัจจุบันกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) มีหน่วยงานในสังกัด ดังภาพ



หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)

สร.อว.

สำนักงานรัฐมนตรี อว. (สร.อว.)

ที่ตั้ง : อาคารพระจอมเกล้า สำนักงานปลัดกระทรวง อว.

ถ.พระราม ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร ๐๒ ๓๓๓ ๓๗๐๑ โทรสาร ๐๒ ๓๓๓ ๓๘๓๖

เว็บไซต์ <http://www.osm.most.go.th>

สำนักงานปลัดกระทรวง อว. (สป.อว. ด้านการอุดมศึกษา)

ที่ตั้ง : ๓๒๘ ถ.ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร ๐๒ ๖๑๐ ๕๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๓๕๕ ๕๕๕๕-๖

เว็บไซต์ <http://www.mhesi.go.th>

สป.อว.

(ด้านการอุดมศึกษา)

สำนักงานปลัดกระทรวง อว. (สป.อว. ด้านวิทยาศาสตร์

วิจัยและนวัตกรรม : ววน.)

ที่ตั้ง : ๓๕/๔๗ ถ.พระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร ๐๒ ๓๓๓ ๓๗๐๐ โทรสาร ๐๒ ๓๓๓ ๓๘๓๓

Call Center : ๑๓๐๓ เว็บไซต์ <http://www.mhesi.go.th>

สป.อว.

(ด้าน ววน.)

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)



วศ.

กรมวิทยาศาสตร์บริการ (วศ.)

ที่ตั้ง : ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร ๐๒ ๒๐๑ ๗๐๐๐-๕

โทรสาร ๐๒ ๒๐๑ ๗๒๖๕

เว็บไซต์ <http://www.dss.go.th>



ปส.

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.)

ที่ตั้ง : ๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๖ ๗๐๐๐, ๐๒ ๕๙๖ ๕๕๓๓ โทรสาร ๐๒ ๕๙๖ ๓๐๓๓

Call Center ๐๒ ๕๙๖ ๑๘๒๕, ๐๒ ๕๙๖ ๑๘๓๕

เว็บไซต์ <http://www.oaep.go.th>



วช.

สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

ที่ตั้ง : ๑๙๖ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ

โทร ๐๒ ๕๗๗ ๑๓๓๐-๓

เว็บไซต์ <http://www.nrct.go.th>

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)



สทอ.

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (สทอ.)
ที่ตั้ง : ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (อาคารรัฐประศาสนภักดี)
ชั้น ๖ และชั้น ๗ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐๒ ๑๕๑ ๔๔๓๐ โทรสาร ๐๒ ๑๔๓ ๙๕๖๖ เว็บไซต์ <http://www.gistda.or.th>



พว.

สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (พว.)
ที่ตั้ง : ๑๑๑ อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทร ๐๒ ๕๘๔ ๗๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๕๖๔ ๗๐๐๑-๕
Call Center : ๐๒ ๕๘๔ ๘๐๐๐



มว.

สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ (มว.)
ที่ตั้ง : ๓/๔-๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง
จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๗๗ ๕๙๐๐
โทรสาร ๐๒ ๕๗๗ ๒๘๗๗, ๐๒ ๕๗๗ ๒๘๕๙
เว็บไซต์ <http://www.nimt.or.th>

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)



สอวช.

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
(สอวช. หรือ เนทาซีโป)
ที่ตั้ง : ๓๑๙ อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น ๑๔ ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน
เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทร. ๐๒ ๑๐๙ ๕๕๓๒
โทรสาร ๐๒ ๑๖๐ ๕๕๓๘ เว็บไซต์ <https://www.nxpo.or.th>



สกอ.

สำนักงานคณะกรรมการการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกอ.)
ที่ตั้ง : ๙๗๙/๑๗-๒๑ อาคาร เอส เอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น ๑๔
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐๒ ๒๗๘ ๘๒๐๐ โทรสาร ๐๒ ๒๗๘ ๐๕๗๖
เว็บไซต์ <https://www.tsri.or.th>



สทศ.

สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ (สทศ.) สำนักงานใหญ่
ที่ตั้ง : ๙/๙ หมู่ที่ ๗ ต.ทรายมูล อ.องครักษ์ จ.นครนายก ๒๖๑๒๐
โทร ๐๒ ๔๐๑ ๙๘๘๙ โทรสาร ๐๓๗ ๓๙๒ ๙๐๓
Call Center ๐๒ ๔๐๑ ๙๘๘๕ หรือ ๐๒ ๔๐๑ ๙๘๘๙ ต่อ ๕๙๖๐
เว็บไซต์ <https://www.tint.or.th>

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)



สช.

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (สช.)

ที่ตั้ง : อาคารสิรินธรวิทยโชทัย ๑๑๑ ถ. มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง

จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐

โทรศัพท์: ๐๕๔ ๒๑๗ ๐๔๐ โทรสาร ๐๕๔ ๒๑๗ ๐๔๗



สดร.

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (สดร.)

ที่ตั้ง : ๒๖๐ หมู่ ๔ ตำบลดอนแก้ว อำเภอแม่ริม

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๑๔๐

โทรศัพท์ ๐๕๓ ๑๒๑ ๖๘๗

โทรสาร ๐๕๓ ๑๒๑ ๒๕๐



สสน.

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (สสน.)

ที่ตั้ง : ๙๐๑ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ ๐๒ ๑๕๗ ๐๙๐๑ โทรสาร ๐๒ ๑๕๗ ๐๙๑๐

เว็บไซต์ <https://www.hii.or.th>

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)



สนช.

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (สนช.)

ที่ตั้ง : ๗๓/๒ ถนนพระรามที่ ๖

แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ : ๐๒ ๐๑๗ ๕๕๕๕ โทรสาร : ๐๒ ๐๑๗ ๕๕๖๖

เว็บไซต์ <https://www.nia.or.th>



ศลช.

ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (ศลช.)

ที่ตั้ง : ๒๕๒ อาคารเอสพีอี ทาวเวอร์ ชั้น ๙ ถนนพหลโยธิน

แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๕๔๗๗ ext. ๒ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๙๕๓๘

เว็บไซต์ <https://www.tccls.or.th>

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.)



วว.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (วว.)
ที่ตั้ง : วว. สำนักงานใหญ่ (เทคโนโลยีธานี) ๓๕ หมู่ ๓ เทคโนโลยีธานี
ถ.เลียบคลองห้า ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐
โทรศัพท์ ๐๒ ๕๓๗๗ ๙๐๐๐ โทรสาร ๐๒ ๕๓๗๗ ๙๐๐๙
Call Center โทร ๐๒ ๕๓๗๗ ๙๓๐๐ เว็บไซต์ <https://www.tistr.or.th>



อพ.

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพว.)
ที่ตั้ง : เทคโนโลยีธานี ถ.รังสิต-นครนายก ต. คลองห้า อ. คลองหลวง
จ. ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๓๗๗ ๙๙๙๙
เว็บไซต์ <https://www.nsm.or.th>

แนวทางการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ



การพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ภายใน ๖ เดือน ดังนี้

๑. การประชุมนิเทศ

๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (E-Learning) ของ สำนักงาน ก.พ. ได้ที่เว็บไซต์ <http://ocsc2.chulaonline.net>

๓. การอบรมสัมมนาร่วมกันหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี ดำเนินการจัดอบรมโดย กลุ่มงานพัฒนาบุคคล สป.อว. หรืออาจส่งข้าราชการเข้าอบรมสัมมนาร่วมกันในหลักสูตรนี้ ของกระทรวงอื่น เช่น กระทรวงมหาดไทย, สำนักงาน ก.พ. เป็นต้น

การจัดทำรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ประกอบด้วย

- แบบมอบหมายงานการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน
- แบบบันทึกผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับผู้ดูแล ๓ ครั้ง ครั้งละ ๒ เดือน

ตัวอย่าง ข้าราชการบรรจุ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ – วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับผู้บังคับบัญชา ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน
- แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับคณะกรรมการ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน
- แบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับประธานกรรมการ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๓ เดือน



ตัวอย่าง ข้าราชการบรรจุ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ - วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ - วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เมื่อข้าราชการบรรจุใหม่ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการครบ ๖ เดือน ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ดังนี้

- บันทึกข้อความ ถึง ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล เรื่อง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- รวบรวมแบบรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ต้องผ่านการลงนามของผู้ดูแลและคณะกรรมการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว)
- ใบคะแนนการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ (E-learning)/ประกาศนียบัตรการอบรมสัมมนาร่วมกัน ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จัดส่งเอกสารตามที่ได้รวบรวมส่งให้ ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล เพื่อรายงานปลัดฯ ลงนามคำสั่งให้รับราชการต่อไป ในกรณีที่ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด หรือให้ออกจากราชการ สามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้



การขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ



ข้อ ๓ วรรค ๒ ของกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อไป ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามเดือน แต่เมื่อรวมกันแล้วระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องไม่เกินหนึ่งปี” สรุปได้ว่าหากส่วนราชการใดพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นต้องขยายเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ก็สามารถขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๓ เดือน โดยการขยายเวลาต้องดำเนินการก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการคือ ไม่เกิน ๑ ปี

ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน
๓ เดือน และต้องดำเนินการสิ้นสุด
ระยะเวลาทดลองฯ ไม่เกิน ๑ ปี





การสรรหาข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)

HiPPS (High Performance and Potential System) เป็นระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ ภาครัฐราชการ เพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ เน้นการเรียนรู้ ผ่านการปฏิบัติงานจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวได้รับการพัฒนาอย่าง เต็มศักยภาพ ส่งผลให้สามารถเติบโตเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของระบบ

๑. เพื่อดึงดูด รักษา และจูงใจคนเก่ง คนดี มีผลงานเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะให้อยู่ในราชการ
๒. เพื่อพัฒนาข้าราชการพลเรือนผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๓. เพื่อเตรียมผู้ขึ้นซึ่งมีคุณภาพ มากประสบการณ์ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการเป็น นักบริหารระดับสูง (Senior Executive Service) และผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ (Senior Professional Service)

ประโยชน์ของการเป็น HiPPS

- ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ได้หมุนเวียนไปทำงานในสำนัก / กองต่าง ๆ รวมทั้งได้กำหนดในเส้นทางความก้าวหน้า หรือกรอบการส่งสมประสงค์การัน
- ได้เข้ารับการฝึกอบรม ฐานตามหลักสูตรของสำนักงาน ก.พ.
- มีโอกาสได้รับการพิจารณาบำเหน็จความชอบกรณีพิเศษ

คุณสมบัติของข้าราชการที่ต้องการเป็น HIPPS

(๑) เป็นข้าราชการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ วุฒิปริญญาตรี ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๒ ปี /ปริญญาโทหรือปริญญาเอก ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อย่างน้อย ๑ ปี

(๓) มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ และมีผลการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมา โดยในแต่ละรอบอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๔) มีความรู้ และทักษะทางภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดในระดับดีมาก และทางคอมพิวเตอร์ในระดับที่ใช้งานได้ดี

๔.๑ ทักษะทางภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดในระดับดีมาก อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ทักษะ ภาษาต่างประเทศ	เครื่องมือ	เกณฑ์
ภาษาอังกฤษ	๑. ผลคะแนน CU – TEP หรือ	ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
	๒. ผลคะแนน TOEFL หรือ	ไม่ต่ำกว่า ๑๓๓ คะแนน (computer - based) หรือ ไม่ต่ำกว่า ๖๑ คะแนน (internet - based)
	๓. ผลคะแนน IELTS หรือ	ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖
	๔. ผลคะแนน DIFA TES หรือ	ทักษะการอ่านและการฟังไม่ต่ำกว่าระดับ B๑+ ของข้อสอบ Module ที่ ๑ ซึ่งประกอบด้วย ทักษะการอ่าน (Reading) และทักษะการฟัง (Listening) ซึ่งต้องเป็นการสอบในครั้งเดียวกัน
ภาษาเยอรมัน	ผลคะแนน Goethe-Zertifikat หรือ	เกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับ B๒ ตาม Common European Framework of Reference for Language (CEFR)
ภาษาฝรั่งเศส	ผลคะแนน DELF หรือ	
ภาษาสเปน	ผลคะแนน DELE หรือ	
ภาษาจีน	ผลคะแนน HSK หรือ	เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า HSK ระดับ 4
ภาษาญี่ปุ่น	ผลคะแนน JLPT	เกณฑ์ไม่ต่ำกว่า JLPT ระดับ N2

ทั้งนี้ ผลคะแนนทักษะทางภาษาต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี

๔.๒ ทักษะทางคอมพิวเตอร์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดในระดับที่ใช้งานได้ดี อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

ทักษะทาง คอมพิวเตอร์	เครื่องมือ	เกณฑ์
ความสามารถทาง เทคโนโลยีดิจิทัล	๑. ICDL Workforce Basic (ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่ (๑) Computer and Online Basics และ (๒) Application Basics) หรือ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ในแต่ละหลักสูตร
	๒. ICDL digital Literacy Certification (ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่ (๑) Computing Fundamentals และ (๒) Key Applications) หรือ	
	๓. แบบทดสอบสมรรถนะด้านการใช้ดิจิทัลของสถาบัน คุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (Thailand Professional Qualification Institute : TPQI) (ประกอบด้วย ๒ หลักสูตร ได้แก่ (๑) Level ๑ และ (๒) Level ๒)	

(๕) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนา

(๖) เป็นผู้มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย

วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ สป.อว. (ด้าน ววน.) จะเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกและตัดสินผู้สมัครจากคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือกตามเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนด และการสัมภาษณ์ นำเสนอผลงาน และหรือวิธีการอื่นใดที่ผ่านการเห็นชอบโดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกข้าราชการเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) ประเมินทักษะทางภาษาต่างประเทศและทักษะทางคอมพิวเตอร์ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.

(๒) ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ซึ่งจัดทดสอบโดยสำนักงาน ก.พ. ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

(๓) ประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของ สป.อว. โดยพิจารณาจากเอกสาร ประกอบการสมัครและการสัมภาษณ์ ผลคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการในรอบปีที่ผ่านมา (๒ รอบการประเมิน) โดยในแต่ละรอบอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๕) ผลงานสำคัญ ๑ ปีย้อนหลัง

(๖) การจัดทำเอกสารสรุปข้อเสนอในการพัฒนางานของผู้สมัคร และนำเสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการคัดเลือกฯ

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

<https://www.ocsc.go.th/HIPPS>

หรือสแกน QR code





วินัยข้าราชการ



วินัยข้าราชการพลเรือน คือ ระเบียบแบบแผนความประพฤติที่บัญญัติไว้ให้ข้าราชการปฏิบัติและห้ามมิให้ข้าราชการปฏิบัติเพื่อข้าราชการใช้ควบคุมตนเอง ผู้บังคับบัญชาใช้ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้าราชการมีความประพฤติดี ละเว้นความประพฤติมิชอบ โดยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดเกี่ยวกับเรื่องวินัยข้าราชการพลเรือนไว้ใน หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย ตั้งแต่มาตรา ๘๐ - ๘๗ ซึ่งโทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

โทษวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน

โทษวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ลดเงินเดือน
๔. ปลดออก
๕. ไล่ออก

ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม

ได้ที่ : <https://www.ocsc.go.th/discipline>

หรือสแกน QR code





การแต่งกาย
ของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง การแต่งกายของบุคลากรในการปฏิบัติราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยสมควรส่งเสริมวัฒนธรรมและระเบียบวินัยในการแต่งกายของบุคลากร สำนักงาน
ปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สำนักงานปลัดกระทรวง” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้หมายความรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึง
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ รวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน
ปลัดกระทรวง

ข้อ ๒ ให้ข้าราชการแต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการชุดสี kaki ตามแบบตัวอย่างที่กำหนด
แนบท้ายประกาศนี้ โดยสมควรแต่งกายในทุกวันจันทร์

ข้อ ๓ ให้บุคลากรแต่งกายในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ บุคลากรชาย

เสื้อเชิ้ต (แขนยาว หรือแขนสั้น) หรือเสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) สีสุภาพ กางเกง
ผ้าขายาว สีเข้ม (จดผ้ายีนส์) โดยสวมใส่เสื้อในกางเกง คาดเข็มขัดแบบสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพไม่มี
ลวดลาย (งดรองเท้าแตะ)

กรณี เสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) ให้สวมสูทหรือแจ็คเก็ตทับ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๓.๒ บุคลากรหญิง

เสื้อ กระโปรง ชุดกระโปรง กางเกงผ้าขายาว แบบและสีสุภาพ (จดผ้ายีนส์)
รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น แบบสุภาพไม่มีลวดลาย (งดรองเท้าแตะ)

กรณี เสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) ให้สวมสูทหรือแจ็คเก็ตทับ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ บุคลากรที่ต้องแต่งกายตามหลักศาสนา ให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักของศาสนานั้น
โดยคำนึงถึงความสุภาพและเหมาะสมแก่การปฏิบัติราชการ

/ข้อ ๔ การแต่งกาย....

ข้อ ๔ การแต่งกายด้วยเสื้อผ้าไทย รณรงค์ให้บุคลากรสวมใส่เสื้อผ้าไทยในทุกวันศุกร์

ข้อ ๕ ให้บุคลากรแต่งกายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศ ตามแนวทางที่กำหนดในข้อ ๓ หรือตามความเหมาะสมในฐานะผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวง นับแต่เริ่มการเดินทางจนเสร็จสิ้นภารกิจกลับถึงประเทศไทย

ข้อ ๖ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรในแต่ละระดับชั้น ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง กำกับดูแล และให้คำแนะนำการแต่งกายในการปฏิบัติราชการของบุคลากรให้เหมาะสมตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สรนิต ศิลธรรม)
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตัวอย่างการแต่งเครื่องแบบในการปฏิบัติราชการ (สีกากี) ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

สุภาพบุรุษ เครื่องแบบสีกากีคอพับ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี หรือแขนสั้น
- กางเกงขายาวสีกากี ไม่พับปลายขา
- เข็มขัด

สำหรับข้าราชการ ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทางนอน มีรูปครุฑขุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง และสำหรับลูกจ้างประจำ ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังหรือด้ายถักสีดำ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑขุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด

- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อ หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำ ไม่มีลวดลาย ถุงเท้า สีเดียวกับรองเท้า
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรรู่อ่อนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง
ข้าราชการ ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา
ลูกจ้างประจำ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งด้วย ตัวหนังสือขาวบนป้ายชื่อพื้นสีดำ ติดที่อกเสื้อเบื้องบนด้านขวา
- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย



สุภาพสตรี เครื่องแบบสีกากีคอพับ

- เสื้อคอพับแขนยาวสีกากี หรือแขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี/กางเกงขายาวสีกากี ขาดตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา
- เข็มขัด

ข้าราชการ ทำด้วยด้ายถักสีกากี หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑขุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง

ลูกจางประจำ ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังหรือด้ายถักสีดำ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑขุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด

- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนังหรือวัสดุเทียมหนัง สีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ให้ลประดับอินทหรณูน้อยสีเดียวกับเสื้อ

- ป้ายชื่อและตำแหน่ง

ข้าราชการ ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านางา

ลูกจางประจำ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล และตำแหน่งด้วยตัวหนังสือขาวบนป้ายชื่อพื้นสีดำ ติดที่อกเสื้อเบื้องบนด้านขวา

- ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านางาซ้าย



สุภาพสตรี เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

- เสื้อคอแบะปล่อยเอวสีกากี แขนสั้น
- กระโปรงยาวปิดเข้าสีกากี/กางเกงขายาวสีกากี ขาดตรง ไม่มีลวดลาย ไม่พับปลายขา
- รองเท้า ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น หนึ่งหรือวัดผูกเข็มขัด สีด้าแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่ระดับอินทรีนูนสีเดียวกับเสื้อ
- ป้ายชื่อและตำแหน่ง ให้มีป้ายชื่อพื้นสีด้า แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคลกำหนด
- ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านขวา - ประดับแพรแถบย่อเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋านซ้าย



ตัวอย่างชุดสุภาพของสุภาพสตรี (ตามความเหมาะสม)



ตัวอย่างชุดสุภาพของสุภาพบุรุษ (ตามความเหมาะสม)



ตัวอย่างชุดผ้าไทยของสุภาพสตรี (ตามความเหมาะสม)



ตัวอย่างการสวมเสื้อยืดคอปก (เสื้อโปโล) ให้สวมสุทหรือแจ๊คเก็ต



ตัวอย่างการแต่งกายในการเดินทางไปประชุม/สัมมนาภายนอก



แพรแถบ ป้ายชื่อ และเครื่องหมายแสดงสังกัด



แพรแถบ ติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋าสาย ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



ป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และ
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงานหรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามท้องที่การกลางบริหารงานบุคคล กำหนด ติดที่อกเสื้อ
เหนือกระเป๋านักเรียน ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เป็นรูปปรมาณูอยู่ตรงกลาง ข้างล่างมีเพ็ญจักรเก้าฟันเป็นฐานรองรับ
ข้างบนมีดวงอาทิตย์ส่องรัศมีเก้าสายครอบคลุมทั้งหมด ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง



อินทราธนและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราธน ข้าราชการ

๑ แแถบใหญ่ ๑ แแถบเล็ก ขมวด
เข็มตราช้าง



ประเภทบริหาร ระดับสูง/ต้น
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ/เชี่ยวชาญ
ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑ แแถบใหญ่ ๑ แแถบเล็ก
ขมวด



ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ/ชำนาญการ
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๓ แแถบเล็ก แแถบขมวด



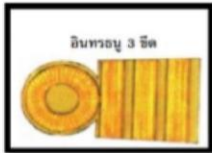
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒ แแถบเล็ก แแถบขมวด



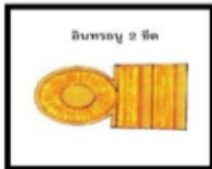
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

อินทรรูปและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรรูป ลูกจ้างประจำ



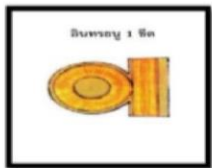
อินทรรูป 3 ปี

ลูกจ้างประจำซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขั้น ๑๒,๐๔๐ บาท ขึ้นไป



อินทรรูป 2 ปี

ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ หรือหมวดอื่นๆ ยกเว้นหมวดแรงงานและหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๓ ขั้น ๖,๕๓๐ บาท แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขั้น ๑๒,๐๔๐ บาท



อินทรรูป 1 ปี

ผู้ดำรงตำแหน่งหมวดกึ่งฝีมือ และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๒ ขั้น ๕,๓๑๐ หรือผู้ดำรงตำแหน่งหมวดอื่นๆ นอกจากหมวดกึ่งฝีมือและหมวดแรงงาน และได้รับค่าจ้างตั้งแต่ขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๒ ขั้น ๕,๓๑๐ บาท - ๖,๕๓๐ บาท

ดาวน์โหลดประกาศการแต่งกายของบุคลากรในการ
ปฏิบัติราชการได้ที่ <http://www.personnel.ops.go.th>
หรือสแกน QR code





ความรู้เกี่ยวกับเงินเดือน

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

เงินเดือนพื้นฐาน (Base Salary) คือ ค่าตอบแทนที่จ่ายให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญทุกคนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อสะท้อนถึงขนาดของงาน (Job Size) ผลงาน (Performance) และสมรรถนะ (Competency) โดยปัจจุบันได้แบ่งบัญชีเงินเดือนออกเป็น ๔ บัญชีตามประเภทตำแหน่ง ได้แก่ ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ซึ่งแต่ละประเภทได้มีการกำหนดเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของแต่ละระดับไว้

ช่วงเงินเดือน ค่ากลาง และฐานในการคำนวณ

ช่วงเงินเดือน หมายถึง ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงขั้นสูง แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

ค่ากลาง หมายถึง ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุด กับเงินเดือนสูงสุดที่ข้าราชการแต่ละประเภท แต่ละสายงาน แต่ละระดับได้รับตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด หารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลขที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ

ฐานในการคำนวณ คือ ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในแต่ละประเภท แต่ละสายงานและแต่ละระดับ

- ระดับล่าง ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุด ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด กับค่ากลางหารด้วยสอง
- ระดับบน ได้แก่ ผลรวมของเงินเดือนสูงสุด ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด กับค่ากลางหารด้วยสอง

การเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ฐานในการคำนวณ



(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่งบริหาร

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
	๗๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
ต้น	๖๒,๗๕๐ - ๗๕,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
	๒๕,๕๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐

ประเภทตำแหน่งอำนวยการ

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
	๒๕,๕๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
ต้น	๔๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
	๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐

ฐานในการคำนวณ



(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๐๒๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ

ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๕๐ - ๗๖,๘๐๐	ปน๒	๖๘,๕๖๐*
	๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง๒	๖๐,๘๓๐*
	๖๐,๘๕๐ - ๗๔,๓๒๐	ปน๑	๖๖,๗๐๐
	๒๙,๙๘๐ - ๖๐,๘๓๐	ล่าง๑	๖๐,๘๓๐
เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๕๐	ปน	๕๙,๖๓๐
	๒๔,๕๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๙๐	ปน	๔๙,๓๓๐
	๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
ชำนาญการ	๒๙,๓๕๐ - ๔๓,๖๐๐	ปน	๓๖,๕๗๐
	๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๕,๕๑๐
ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	ปน	๒๓,๙๓๐
	๗,๑๕๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐

ฐานในการคำนวณ



ประเภทตำแหน่งทั่วไป			
ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
		ระดับ	อัตรา
ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
	๕๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๕,๘๒๐	บน๒	๕๕,๙๓๐*
	๑๕,๕๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง๒	๓๒,๒๕๐*
	๓๒,๒๖๐ - ๔๐,๖๒๐	บน๑	๓๕,๐๓๐
	๑๕,๕๑๐ - ๓๒,๒๕๐	ล่าง๑	๓๒,๒๕๐
ชำนาญงาน	๒๕,๕๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
	๑๐,๑๙๐ - ๒๕,๕๗๐	ล่าง	๑๘,๕๘๐
ปฏิบัติงาน	๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
	๕,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

วิธีการคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่างที่ ๑ นางเอ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ เงินเดือน ๑๗,๕๐๐ บาท ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓ คำนวณ ดังนี้

ใช้ฐานในการคำนวณ เท่ากับ ๑๗,๙๘๐ นำฐานในการคำนวณคูณด้วยร้อยละ ๓

$$= \frac{๑๗,๙๘๐ \times ๓}{๑๐๐}$$

$$= ๕๓๙.๔๐ \text{ ให้ปัดขึ้นเป็น } ๕๔๐$$

แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน

$$= ๑๗,๕๐๐ + ๕๔๐$$

$$= ๑๘,๐๔๐$$

ดังนั้น นางเอ จะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน ๑๘,๐๔๐ บาท

วิธีการคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน

ตัวอย่างที่ ๒ นายปี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน เงินเดือน ๑๔,๓๐๐ บาท ได้รับการพิจารณาเงินเดือนร้อยละ ๒.๘ คำนวณ ดังนี้

ใช้ฐานในการคำนวณ เท่ากับ ๑๒,๓๑๐ ฐานในการคำนวณคูณด้วย ร้อยละ ๒.๘

$$= \frac{๑๒,๓๑๐ \times ๒.๘}{๑๐๐}$$

$$= ๓๔๔.๖๘ \text{ ให้ปัดขึ้นเป็น } ๓๕๐$$

แล้วนำไปบวกกับเงินเดือน

$$= ๑๔,๓๐๐ + ๓๕๐$$

$$= ๑๔,๖๕๐$$

ดังนั้น นายปี จะได้รับเงินเดือนเป็นจำนวน ๑๔,๖๕๐ บาท





เงื่อนไขการโอนเงินเดือน

๑. ในกรณีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐
๒. ในกรณีที่แล้วมาไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๓. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
๔. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
๕. ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย
๖. ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ เดือน
๗. ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ เดือน
๘. ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
๙. ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
- ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่
- ลาพักผ่อน
- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ



รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับค่าตอบแทนของ สำนักงาน
ก.พ. <https://www.ocso.go.th/compensation>
หรือสแกน QR code



กองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือ กบข. คือ กองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ มีสถานะเป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติและมีหน้าที่กำกับดูแลโดยทั่วไปซึ่งการจัดการกองทุน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ

๑) เป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญและให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

๒) ส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก

๓) จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก

สมาชิก กบข.

ข้าราชการที่เข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ ทุกคนต้องเป็นสมาชิก กบข. ตามที่พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ กำหนด ส่วนข้าราชการที่เข้ารับราชการก่อนวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ มีสิทธิเลือกเป็นสมาชิกตามความสมัครใจ

ศึกษาข้อมูล เพิ่มเติมได้ที่

<http://www.gpf.or.th> หรือสแกน QR code



สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์



สิทธิการลา

การลาประเภทต่าง ๆ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕)
การลาของข้าราชการแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท

๑. การลาป่วย

ข้าราชการซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันทีลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

กรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจะไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

- การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์

- การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองของแพทย์ หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้



๒. การลาคลอดบุตร

- การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน
- ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดราชการไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดราชการไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว



๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ต้องลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร
- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔. การลากิจส่วนตัว

- ปีแรกที่เริ่มรับราชการลากิจส่วนตัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ข้าราชการที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัว เพื่อเลี้ยงบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากลาคลอดบุตรต่อเนื่องได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๕. การลาพักผ่อน



- ข้าราชการที่ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่ราชการ ข้าราชการมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ ๑๐ วันทำการ

- หากบรรจรับราชการไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลา

ถ้าในปีใดข้าราชการผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ (สำหรับผู้ที่ได้รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ)

๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์



- ข้าราชการที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ลาได้ ๑๒๐ วัน

- ต้องยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ หากใช้สิทธิการลาไปแล้ว ต้องการขอลาอีกจะไม่ได้รับเงินเดือน

- ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางประกอบพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วัน

- ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน (วันไป และวันรายงานตัวถูกรวมอยู่ภายใน ๑๒๐ วัน)

- หากไม่สามารถลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล



- มีสิทธิลาตามระยะเวลาที่ทางทหารกำหนด
- หมายถึงเข้ารับการตรวจเลือก รายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง
- ให้ข้าราชการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต และให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานลาไปตามลำดับ
- เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้วให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๗ วัน
- หากมีเหตุจำเป็นผู้มีอำนาจอาจขยายเวลาให้ได้แล้วรวมแล้ว ไม่เกิน ๑๕ วัน

๘. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน



- ลาได้ตามระยะเวลา แล้วแต่กรณีโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๔ ปี หากลาต่อ เมื่อรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกิน ๖ ปี



๙. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ระยะเวลาการลาแล้วแต่กรณี ให้นับเวลาระหว่างลาเหมือนเป็นเวลาราชการ แต่ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- เมื่อปฏิบัติงานเสร็จให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ ภายใน ๑๕ วัน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน



๑๐. ลาติดตามคู่สมรส

- ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี กรณีจำเป็นลาต่อได้อีก ๒ ปี รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปีให้ลาออกจากราชการ
- มีสิทธิลาได้แต่ไม่ได้รับเงินเดือน
- การพิจารณาการลา ผู้มีอำนาจจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่ทางราชการ (รวมแล้วไม่เกินตามที่กำหนด)
- เมื่อครบกำหนดแล้ว ในระหว่างที่คู่สมรสอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันในคราวเดียว ไม่มีสิทธิลาได้อีก ยกเว้น คู่สมรสจะได้กลับมาปฏิบัติหน้าที่ประจำในประเทศไทย แต่มีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศอีก จึงจะมีสิทธิขอลาได้ใหม่



๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

- ลาได้ ๑๒ เดือน
- ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากประสงค์จะลาไปรับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ สามารถลาไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน



สวัสดิการภายใน สป. และ สร.อว. (ด้าน ววน.)

สวัสดิการภายใน สป. และ สร.อว. หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการจัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการเพื่อประโยชน์ในการดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการเป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้นสำหรับในส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ด้าน ววน.)

การสงเคราะห์สมาชิกมีดังต่อไปนี้

๑. การคลอดบุตร สมาชิกคลอดบุตร ได้รับเงินช่วยเหลือ รายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
๒. การอุปสมบท สมาชิกอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือบวชในศาสนาอื่น จ่ายช่วยเหลือเพียงครั้งเดียว รายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
๓. การสมรส การสมรสตามกฎหมาย จ่ายเงินช่วยเหลือเพียงครั้งเดียว รายละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
๔. การบรรเทาทุกข์อันเกิดจากอุบัติเหตุ สมาชิกประสบอุบัติเหตุ อาบัติ อัคคีภัย ฆาตกรรม อุทกภัย หรือภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน หรือเป็นอันตรายต่อร่างกายของผู้นั้น จะต้องผ่านคณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาช่วยเหลือเป็นราย ๆ ไป และสมาชิกจะได้รับเงินช่วยเหลือ รายละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)



๕. การให้บำเหน็จเมื่อพ้นจากการปฏิบัติงาน

สมาชิกพ้นจากการปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เดิม) ให้ได้รับเงินสวัสดิการเป็นบำเหน็จ ภายใต้งบเงินฯ ดังต่อไปนี้

- รับราชการติดต่อกันมาในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เดิม) ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้ได้รับ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

- รับราชการติดต่อกันมาในสำนักงานปลัดกระทรวงหรือสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เดิม) ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๒๐ ปี ให้ได้รับ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

๖. การบำเพ็ญกุศลศพ

- กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม จ่ายช่วยเหลือบำเพ็ญกุศล ศพละ ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามลำดับ ดังต่อไปนี้ คู่สมรส บุตร มารดา ปิตา หรือบุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด

- มารดา ปิตา บุตร หรือคู่สมรส ของสมาชิกถึงแก่กรรม จ่ายช่วยเหลือค่าบำเพ็ญกุศล ศพละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อรายสมาชิกเว้นแต่มารดา ปิตา ที่มีบุตรเป็นสมาชิกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป หรือบุตรที่มีปิตาและมารดาเป็นสมาชิก ให้จ่ายแก่สมาชิกคนใดคนหนึ่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

การเข้าร่วมพิธีกรรมทางศาสนา อาจเช่ารถตู้โดยสารปรับอากาศ ครึ่งละไม่เกิน ๒ คัน เพื่อเป็นพาหนะในการเดินทางไปร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลศพ ในวันที่ สป. เป็นเจ้าภาพ และวันมาฆปุณณิภาต ทั้งนี้ การเช่ารถตู้โดยสารปรับอากาศ จะพิจารณาความเหมาะสมเป็นรายกรณี



๗. เหตุอื่น ๆ

กรณีสมาชิกได้รับความเดือดร้อนจากเหตุอื่น ๆ ที่สมควรได้รับการสงเคราะห์จากกองทุนสวัสดิการ จะต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาช่วยเหลือเป็นราย ๆ ไป ตามที่คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

ให้ผู้มีสิทธิยื่นคำขอภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่มิสิทธิ โดยต้องใช้แบบคำขอและเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอ ตามที่คณะกรรมการสวัสดิการกำหนด หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวให้ถือว่าสละสิทธิ์

สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสวัสดิการได้ที่เว็บไซต์ส่วนบริหารงานบุคคล

<http://www.personnel.ops.go.th> หรือสแกน QR code



เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเหรียญตรา แลบบเครื่องหมาย ส่วยส่วยสำหรับแสดงเกียรติยศ และบำเหน็จความชอบ ซึ่งพระมหากษัตริย์ทรงสร้าง หรือโปรดให้สร้างขึ้น เพื่อพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ หรือส่วนพระองค์ ปัจจุบันหมายรวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับพระราชทานแก่ผู้กระทำความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ประเทศ ศาสนา และประชาชน และเหรียญที่ระลึกที่พระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในโอกาสต่าง ๆ และที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้บุคคลประดับได้อย่างเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ทางราชการกำหนด

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ส่วนราชการเสนอขอพระราชทาน มี ๔ ชนิด

๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ส่วนราชการขอพระราชทานให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ ประชาชน

๒. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ส่วนราชการขอพระราชทานให้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่ประกอบคุณงามความดีเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ ประชาชน

๓. เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ ส่วนราชการขอพระราชทาน ให้แก่บุคคลทั่วไปที่ทำคุณงามความดีและคุณประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน

๔. เหรียญราชอิสริยาภรณ์ส่วนราชการขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้วยคุณงามความดี ตามระยะเวลาดังนี้

- เหรียญจักรพรรดิมาลา ส่วนราชการขอพระราชทานให้แก่ข้าราชการพลเรือนที่ปฏิบัติงาน ด้วยคุณงามความดีตลอดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

อ่านข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ได้ที่ <http://www.soc.go.th/law.htm>

หรือสแกน QR code



ระบบสารสนเทศพื้นฐานของ
บุคลากร สป.อว.
(ด้าน วรรณ.)



๑. ระบบอีเมล (<https://accounts.mail.go.th>)
๒. ระบบ KM (<https://km.most.go.th>)
๓. ระบบ Phonebook (<https://circular.mhesi.go.th/phonebook>)
๔. ระบบแจ้งเวียนเงินเดือนออนไลน์ (<https://epayslip.mhesi.go.th>)
๕. ระบบ ERP (<https://erp.mhesi.go.th>)
๖. ระบบจองห้องประชุม (<http://oldweb.most.go.th/meetingroom>)
๗. ระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ (<https://leaves.mhesi.go.th>)
๘. ระบบขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (<https://car.mhesi.go.th>)
๙. ระบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
(<http://scurve.mhesi.go.th>)
๑๐. ระบบ DPIS (<http://dpis.most.go.th>)
๑๑. MOST IPTV (<http://iptv.most.go.th>)
๑๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ใหม่)
(<http://saraban.egov.go.th>)



ที่ปรึกษา

นายวันชัย สุวรรณหงษ์

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

KM Team

นางสาวประวีณา สว่างจิตต์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวศิริรัตน์ นีสนเที่ยะ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นางสาวกาญจนา สิงห์ทวีศักดิ์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นางสาวจันทนา นิมฉ่ง

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

ส่วนบริหารงานบุคคล สำนักงานบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๓๕/๕๗ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ถนนพระราม ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ติดตามข้อมูลข่าวสารได้ที่ : www.personnel.ops.go.th

Facebook : HR Office of the Permanent Secretary