

หลักฐานประกอบ

๓. กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ (ต่อ.)





การขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี 2569



แบบรายงานผลการประเมินองค์การคุณธรรม กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ชื่อผู้ประสานงานหลัก นายวิชาญ นุชประมูล สังกัด ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๖๖๙๓๗๐ (๖๑๗๓) e-mail : Vichan22@hotmail.com

จำนวนผู้บริหารและสมาชิกในกอง/กลุ่ม/ศูนย์ ทั้งหมด จำนวน ๑๔๑ คน

การประเมินองค์กร คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน				รวม คะแนน	หลักฐาน
	๓	๒	๑	๐		
การประเมินระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม (ข้อ ๑ – ๓)						
การประเมินกระบวนการพัฒนา						
๑) องค์กรมีการประกาศเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดมั่นในหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	- จำนวนผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร ๘๐% ขึ้นไป ร่วมประกาศเจตนารมณ์ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร	- จำนวนผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร ๖๐ – ๗๙.๙๙% ขึ้นไป ร่วมประกาศเจตนารมณ์ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร	- จำนวนผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร ๔๐ – ๕๙.๙๙% ขึ้นไป ร่วมประกาศเจตนารมณ์ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร	- จำนวนผู้บริหารและบุคลากรในองค์กร น้อยกว่า ๔๐% ร่วมประกาศเจตนารมณ์ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร	๓	๑.๑ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศได้ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม <u>เอกสารแนบ ๑</u> ๑.๒ จำนวนผู้บริหาร และบุคลากรในองค์กร ร่วมประกาศเจตนารมณ์ โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร จำนวน ๑๓๗ คน จากทั้งหมด ๑๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๑๖ <u>เอกสารแนบ ๒</u>
๒) องค์กรมีการกำหนดเป้าหมาย จาก “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” และปณิธานคุณธรรม (Do & Don’t) ที่สอดคล้องกับหลักธรรม	- มีการกำหนดเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๕ โครงการ/กิจกรรม และปณิธานคุณธรรม (Do & Don’t) ที่สอดคล้องกับ	- มีการกำหนดเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๓ โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา	- มีการกำหนดเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา	- ไม่มีการกำหนดเป้าหมาย	๓	๒.๑ ผลสำรวจ “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” และปณิธานคุณธรรม (Do & Don’t) <u>เอกสารแนบ ๓</u> ๒.๒ มีการกำหนดเป้าหมายไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

การประเมินองค์กร คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน				รวม คะแนน	หลักฐาน
	๓	๒	๑	๐		
ทางศาสนา หลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง วิถี วัฒนธรรมไทยและ คุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	หลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู	หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู			พอเพียงวิถีวัฒนธรรมไทย และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู เอกสารแนบ ๔
๓) องค์กรมีการจัดทำ แผนการดำเนินงานตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ ๒ อย่างมีส่วนร่วม ของบุคลากร เพื่อการ พัฒนาองค์กร	- มีการจัดทำแผน การดำเนินงานตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ ๒ และ - มีการมอบหมาย หน่วยงานและ บุคลากรรับผิดชอบ การดำเนินงาน และ - มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือ คณะทำงานรับผิดชอบ การดำเนินงาน	- มีการจัดทำแผน การดำเนินงานตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ ๒ และ - มีการมอบหมาย หน่วยงานและ บุคลากรรับผิดชอบ การดำเนินงาน	- มีการจัดทำแผน การดำเนินงานตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ ๒	- ไม่มีการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ในข้อที่ ๒	๓	๓.๑ มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๒ ได้แก่ แผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ มีการมอบหมายหน่วยงานและบุคลากร รับผิดชอบ เอกสารแนบ ๕ ๓.๒ มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผน ขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม กองตรวจ และเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เอกสารแนบ ๖

การประเมินองค์กร คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน				รวม คะแนน	หลักฐาน
	๓	๒	๑	๐		
การประเมินระดับที่ ๒ องค์กรพัฒนาคุณธรรม (ข้อ ๑ – ๖)						
การประเมินกระบวนการพัฒนาและการดำเนินงานตามแผน						
๔) องค์กรได้ขับเคลื่อนและมีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	- มีการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และมีผลสำเร็จทุกโครงการ/กิจกรรม ๗๐% ขึ้นไป	- มีการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และมีผลสำเร็จทุกโครงการ/กิจกรรม ๖๐ – ๖๙.๙๙%	- มีการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และมีผลสำเร็จทุกโครงการ/กิจกรรม ๕๐ – ๕๙.๙๙%	- มีการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และมีผลสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%	๓	๔.๑ รายงานผลการดำเนินการตามแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ <u>เอกสารแนบ ๗</u> ๔.๒ มีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ <u>เอกสารแนบ ๘</u>
๕) องค์กรมีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงาน มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการทบทวนหรือถอดบทเรียน เพื่อให้การดำเนินงาน มีผลสำเร็จเพิ่มมากขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	- มีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และ - มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และ - มีการถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	- มีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และ - มีการปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	- มีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	- ไม่มีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	๓	๕.๑ มีการประเมินผลหรือรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ ปรับปรุงหรือพัฒนาการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงาน ที่กำหนดไว้ใน ข้อที่ ๓ และมีการถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ <u>เอกสารแนบ ๘</u>

การประเมินองค์กร คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน				รวม คะแนน	หลักฐาน
	๓	๒	๑	๐		
๖) องค์กรมีการยกย่อง เชิดชู บุคลากร และ หน่วยงาน ที่มีคุณธรรม หรือทำความดีจนเป็น แบบอย่างได้ เพื่อส่งเสริม การดำเนินงานตามเป้า หมายของแผนการดำเนิน งานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	- มีการประกาศยกย่อง เชิดชู บุคลากรภายใน หรือภายนอกองค์กร ที่มีคุณธรรม หรือทำ ความดีจนเป็น แบบอย่างได้ และ - มีการประกาศยกย่อง เชิดชู <u>หน่วยงาน</u> ภายใน หรือภายนอกองค์กร ที่มีคุณธรรม หรือทำ ความดีจนเป็น แบบอย่างได้ และ - มีการประชาสัมพันธ์ การประกาศยกย่อง ภายในองค์กร และ ผ่านช่องทางสื่อสาร ที่หลากหลาย เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ เป็นต้น	- มีการประกาศยกย่อง เชิดชู บุคลากรภายใน หรือภายนอกองค์กร ที่มีคุณธรรม หรือทำ ความดีจนเป็น แบบอย่างได้ และ - มีการประกาศยกย่อง เชิดชู <u>หน่วยงาน</u> ภายใน หรือภายนอกองค์กร ที่มีคุณธรรม หรือทำ ความดีจนเป็น แบบอย่างได้ และ - มีการประชาสัมพันธ์ การประกาศยกย่อง ภายในองค์กร	- มีการประกาศยกย่อง เชิดชู บุคลากรภายใน หรือภายนอกองค์กร ที่มีคุณธรรม หรือทำ ความดีจนเป็น แบบอย่างได้	- ไม่มีการประกาศ ยกย่อง เชิดชู บุคลากรภายใน หรือ ภายนอกองค์กร ที่มีคุณธรรม หรือทำ ความดีจนเป็น แบบอย่างได้	๓	๖.๑ มีการประกาศยกย่อง เชิดชู บุคลากรภายในที่มีคุณธรรม หรือ ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ ตามประกาศนียบัตร ยกย่องบุคคล ต้นแบบด้านจิตอาสา กองตรวจและ เฝ้าระวังสภาวะอากาศ <u>เอกสารแนบ ๙</u> ๖.๒ มีการประกาศยกย่อง เชิดชู หน่วยงานภายใน องค์กรที่มีคุณธรรม หรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ ตามประกาศนียบัตร ยกย่องหน่วยงาน ต้นแบบด้านการสร้างการมีส่วนร่วม <u>เอกสารแนบ ๑๐</u> ๖.๓ มีการประกาศยกย่อง เชิดชู หน่วยงานภายใน องค์กรที่มีคุณธรรม หรือทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ ตามประกาศนียบัตร ยกย่องหน่วยงาน ต้นแบบด้านการรายงานข่าวได้ครบถ้วน และทันเวลา <u>เอกสารแนบ ๑๑</u> ๖.๔ มีการประชาสัมพันธ์ การประกาศ ยกย่อง ภายในองค์กร และผ่านช่องทาง สื่อสารที่หลากหลาย เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก เว็บไซต์ เป็นต้น <u>เอกสารแนบ ๑๒</u>

การประเมินองค์กร คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน				รวม คะแนน	หลักฐาน
	๓	๒	๑	๐		
การประเมินระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ (ข้อ ๑ – ๙) การประเมินกระบวนการ การดำเนินงานตามแผน และพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง						
๗) องค์กรมีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ เพิ่มมากขึ้น องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม และบุคลากรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น	- มีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ ๙๐% ขึ้นไป และ - องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม และ - บุคลากรในองค์กรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น จากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้	- มีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ ๘๐ – ๘๙.๙๙ % ขึ้นไป และ - องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม	- มีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ ๗๐ – ๗๙.๙๙ % ขึ้นไป	- มีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ น้อยกว่า ๗๐ %	๓	๗.๑ มีผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ ๙๐% ขึ้นไป ตามรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ <u>เอกสารแนบ ๔</u> ๗.๒ องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม และบุคลากรในองค์กรมีพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น จากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ <u>เอกสารแนบ ๑๓</u>

การประเมินองค์กร คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน				รวม คะแนน	หลักฐาน
	๓	๒	๑	๐		
๘) องค์กรมีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ โดยจัดทำเป็นเอกสารและจัดทำสื่อในรูปแบบต่าง ๆ	- มีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และจัดทำเป็นเอกสารครบทุกกิจกรรม และ - มีการจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ เช่น คลิปวิดีโอ พาวเวอร์พอยท์ (Powerpoint) การโฆษณาบนสื่อออนไลน์ นิทรรศการ เป็นต้น	- มีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และจัดทำเป็นเอกสารครบทุกกิจกรรม และ - มีการจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ รูปแบบ เช่น คลิปวิดีโอ พาวเวอร์พอยท์ (Powerpoint) การโฆษณาบนสื่อออนไลน์ นิทรรศการ เป็นต้น	- มีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และจัดทำเป็นเอกสารครบทุกกิจกรรม	- ไม่มีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓	๓	๘.๑ มีการรวบรวมองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในข้อที่ ๓ และจัดทำเป็นเอกสารครบทุกกิจกรรม <u>เอกสารแนบ ๑๔</u> ๘.๒ มีการจัดทำสื่อรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ เช่น คลิปวิดีโอ พาวเวอร์พอยท์ (Powerpoint) การโฆษณาบนสื่อออนไลน์ นิทรรศการ เป็นต้น <u>เอกสารแนบ ๑๕</u>

การประเมินองค์กร คุณธรรม	เกณฑ์การให้คะแนน				รวม คะแนน	หลักฐาน
	๓	๒	๑	๐		
๙) องค์กรมีขีดความสามารถในการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน กิจกรรม และสื่อต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘ ภายในองค์กรและ - มีการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	- มีการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน กิจกรรม และสื่อต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘ ภายในองค์กรและ - มีการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง	- มีการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน กิจกรรม และสื่อต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘ ภายในองค์กรและ - มีการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสาร ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง	- มีการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน กิจกรรม และสื่อต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘ ภายในองค์กร	- ไม่มีการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน กิจกรรม และสื่อต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘	๓	๙.๑ มีการเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้ หรือผลสำเร็จการดำเนินงาน กิจกรรม และสื่อต่าง ๆ ที่ได้จัดทำไว้ในข้อที่ ๘ ภายในองค์กร และ มีการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ได้แก่ ช่องทางไลน์ ระบบ e-saraban และ เว็บไซต์กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา <u>เอกสารแนบ ๑๖</u>
รวมคะแนน					๒๗	

ลงชื่อ



รับรองรายงาน

(นายอมร แก้วมรกต)

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ระดับขององค์กรคุณธรรม

องค์กรคุณธรรมแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม หมายถึง องค์กรที่ผู้บริหารและบุคลากรในองค์กรได้ร่วมกันส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร โดยมีการร่วมกันประกาศเจตนารมณ์และกำหนดเป้าหมาย ปัญหาที่ยากแก่ ความดีที่ยากทำ รวมทั้งร่วมกันจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์กร

ระดับที่ ๒ องค์กรพัฒนาคุณธรรม หมายถึง องค์กรที่พัฒนาจากระดับส่งเสริมคุณธรรม มีการดำเนินงานตามแผนอย่างได้มาตรฐานจนประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่งมีการประเมินผล มีการปรับปรุงหรือพัฒนา และมีการทบทวนหรือถอดบทเรียนจากการดำเนินงาน รวมทั้งส่งเสริมให้มีการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานที่มีคุณธรรมหรือทำความดี

ระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ หมายถึง องค์กรที่พัฒนาจากระดับพัฒนาคุณธรรมจนประสบผลสำเร็จทำให้องค์กรมีบรรยากาศหรือสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม บุคลากรในองค์กรมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้นและองค์กรมีการรวบรวมจัดทำองค์ความรู้จากผลสำเร็จการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถเผยแพร่องค์ความรู้หรือผลสำเร็จในการดำเนินงาน และมีความพร้อมในการเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับองค์กรอื่น

ตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

การประเมินองค์กรคุณธรรม เป็นกระบวนการสำคัญในการส่งเสริม พัฒนา และยกระดับองค์กร เพื่อเป็นแบบอย่างด้านคุณธรรมและมีมาตรฐานเดียวกัน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ องค์กรระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง การประเมินแบ่งเป็น ๓ ระดับ ๙ ตัวชี้วัด ดังนี้

ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม เป็นการประเมินกระบวนการพัฒนา ต้องมีการดำเนินการทุกข้อ ตั้งแต่ข้อ ๑ – ๓ ในแต่ละข้อต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ข้อละ ๑ คะแนน รวมแล้ว ไม่น้อยกว่า ๗ คะแนน

ระดับที่ ๒ องค์กรพัฒนาคุณธรรม เป็นการประเมินการดำเนินงานตามแผน ต้องมีการดำเนินการทุกข้อ ตั้งแต่ข้อ ๑ – ๖ ในแต่ละข้อต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ข้อละ ๒ คะแนน รวมแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๔ คะแนน

ระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ เป็นการประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลง ต้องมีการดำเนินการทุกข้อ ตั้งแต่ข้อ ๑ – ๙ ในแต่ละข้อต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ข้อละ ๒ คะแนน รวมแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒๑ คะแนน

ส่วนที่ ๒ องค์กรระดับกรมหรือเทียบเท่าในส่วนกลาง

การประเมินแบ่งเป็น ๓ ระดับ โดยไม่ต้องดำเนินการตาม ๙ ตัวชี้วัด แต่ให้ใช้ผลการประเมินขององค์กรในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า มาเป็นฐานในการคำนวณว่าองค์กรระดับกรมหรือเทียบเท่าจะมีผลการประเมินเป็นระดับใด ดังนี้

ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม ต้องมีผลการประเมินขององค์กรในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ประเมินได้ในระดับ “ส่งเสริมคุณธรรม” ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของจำนวนองค์กรในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าทั้งหมด

ระดับที่ ๒ องค์กรพัฒนาคุณธรรม ต้องมีผลการประเมินขององค์กรในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ประเมินได้ในระดับ “พัฒนาคุณธรรม” ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ % ของจำนวนองค์กรในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าทั้งหมด

ระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ต้องมีผลการประเมินขององค์กรในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าที่ประเมินได้ในระดับ “คุณธรรมต้นแบบ” ขึ้นไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐ % ของจำนวนองค์กรในสังกัดระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่าทั้งหมด



ประกาศกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

ข้าพเจ้า นายอมร แก้วมรกต ผู้บริหาร และบุคลากร กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม มุ่งมั่นที่จะดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมในองค์กร ยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนา น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทยที่ดีงาม และประเทศไทยปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ มาเป็นหลักในการดำรงชีวิต และคุณธรรม ๕ ประการพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู เป็นคุณธรรมเป้าหมาย ดังนี้

พอเพียง ดำรงชีวิตอย่างพอประมาณ ไม่โลภ ไม่เบียดเบียนผู้อื่น สังคม และสิ่งแวดล้อม มีเหตุผล ใช้ความรู้รอบคอบและรอบด้าน และสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อสามารถรอดพ้นจากวิกฤตภัยต่าง ๆ ได้

วินัย ปฏิบัติตนตามกติกากฎระเบียบวินัยขององค์กรและสังคมตามหน้าที่พลเมืองดี และเคารพกฎหมาย ตลอดจนป้องกัน และรับผิดชอบผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม

สุจริต มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ยึดมั่น ยืนหยัดในการรักษาความจริงความถูกต้องและเป็นธรรม ไม่สนับสนุน ไม่ร่วมมือไม่ยินยอมพร้อมต่อการทุจริตทุกรูปแบบ

จิตอาสา การให้และเสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อส่วนรวม ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อสรรพสิ่งทั้งหลายเพื่อประโยชน์สุขแก่พวกเขาเหล่านั้นของสังคม

กตัญญู สำนึกรู้คุณธรรมและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อแผ่นดินเกิด ธรรมชาติสิ่งแวดล้อม สถาบันองค์กร และผู้มีพระคุณ นับตั้งแต่ บิดา มารดา ญาติผู้ใหญ่ ครู อาจารย์ เป็นต้น ไม่จำเป็นต้องเป็นสิ่งของอาจจะเป็นการกระทำ หรือความจริงใจ บนหลักพื้นฐานของความถูกต้องดีงาม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอมร แก้วมรกต)

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ผอ.ตอ./ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

สถานีอุตุนิยมวิทยาสุพรรณบุรี

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน /สถานีอุตุนครสวรรค์(กกช.ตากฟ้า)

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน /สถานีอุตุนิยมวิทยากาญจนบุรี

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วนตรวจอากาศ ๑ /สถานีอุตุนิยมวิทยาสมุทรสงคราม

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ (ลงนาม)
๑	นายศุภกฤต บัณฑิตปรกรณ์	นอต.ชก./รท.ผส.อต.สส.	
๒	นายชัชวาล เทศเสี่ยม	นอต.ปก.	
๓	นายศิริพงษ์ ชุมจันทร์	พอด.ชง.	
๔	นายเจษฎ์ วยาญภาพ	พอด.ปง.	
๕	นายวีรภัทร บุญมี	นอต.ปก.	

ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาคณะ

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

สถานีอุตุนิยมวิทยาสมุทรปราการ

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ (ลงนาม)
๑	นางสาววันเพ็ญ ดาวเรือง	พอด.อว.	
๒	นายธนธรณ์ พรหมสุวรรณ	พอด.ปง.	
๓	นางสาวพรปวีณ์ นาคนิลพงศ์	พอด.ปง.	

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

สถานีอุตุนิยมวิทยาราชบุรี

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน/สภานี_๑อต_๑นิย_๑ม_๑วิท_๑ยา_๑เพช_๑ร_๑บ_๑ร_๑ี...

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

[illegible]

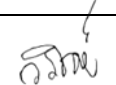
แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน /สถานีอุตุนิยมวิทยานครนายก

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ (ลงนาม)
๑	นายปรียะ ทันนิเทศ	พอด.อว.	
๒	นายสุทธิวัฒน์ ม่วงนาสอน	พอด.ชง.	
๓	นายวริชญ์ พิชัยพงศ์	พอด.ปง.	

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน...ตรวจอากาศที่ ๑..

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

สถานีอุตุนิยมวิทยานครปฐม

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ (ลงนาม)
๑	นายณัฐฤกษ์พงศ์ ภูบัวเพชร	พอด.อว.	
๒	นางสาวศรัณยา โพธิ์ละเดา	พอด.ชง.	
๓	นางสาวจรรุภา แก่นจักร์	พอด.ปง.	

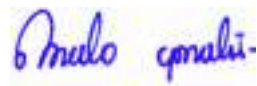
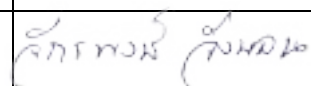
แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

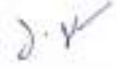
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วนตรวจอากาศที่ ๒

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรมของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ – ตำแหน่ง /สังกัด	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาว นิชาดา กาญจนปถวิกุล	พอด.อว.	
๒	น.ส.วรรณรัตน์ จิรานุวัณนกุล	พอด.ชง.	
๓	นางธนพัตต์ นักระนาด	พอด.ชง.	
๔	น.ส.ถนนใจ บุตรเนียม	พอด.ชง.	
๕	นายเฉลิมเกียรติ พุทธิมี	พอด.อว.	
๖	นางศลิษา คงโคกแฝก	พอด.ชง.	
๗	นางสาวเต็มรัตน์ ไพสาลี	พอด.ปง.	
๘	นายลิขิต สากระแสร์	พอด.ชง.	
๙	นายคณิติน ศรีคราม	พอด.ปง.	
๑๐	นายชนาภัทร เจนสัญญายุทธ	พอด.ปง.	
๑๑	นายจักรพงษ์ วังบอน	พอด.อว.	
๑๒	นางสาวกมลชนก ดวงแก้วปิ่น	พอด.ชง.	
๑๓	นายจักรภพ เอมพิทักษ์	พอด.ชง.	

ลำดับที่	ชื่อ – ตำแหน่ง /สังกัด	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑๔	นายรัชกฤต ดวงมณี	พอด.อว.	
๑๕	นางสาวกชพรรณ ไพศาลี	พอด.ปง.	
๑๖	นายนครินทร์ เนียมคำ	พอด.ปง.	
๑๗	นางสาวจุฑามาส เพชรสัมฤทธิ์	พอด.ชง	
๑๘	นางสาวจิรัชประภา พลังคะพันธ์พงศ์	พอด.ปง	
๑๙	นายวีรนนท์ กังด้วง	พอด.ปง.	
๒๐	นางสาวกนกวรรณ ชันทอง	พอด.ปง.	
๒๑	นางสาวหนึ่งธิดา หอมจันทร์	พอด.ปง.	
๒๒	นายจักรี พิมป์สอน	พอด.อว.	
๒๓	นางลัดดาวัลย์ เจริญศิริ	พอด.ชง	
๒๔	นางสาวนันทวัน แก้วอุดม	พอด.ชง	
๒๕	นางพนารัตน์ พิมป์สอน	พอด.ชง	
๒๖	นายวัชร ใจชื่น	พอด.ชง	
๒๗	นางสาวนภสร หูไธสง	พอด.ปง.	
๒๘	นางณิรดี วงศ์กำจัดภัย	พอด.อว.	

ลำดับที่	ชื่อ – ตำแหน่ง /สังกัด	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๒๙	นายรัฐศิลป์ โกเศยโยธิน	พอด.ชง	
๓๐	นางสาวมัญฑนา ใจหาญ	พอด.ชง	
๓๑	นางสาวกมลพรรณ ปานะโปย	พอด.ปง.	กมลพรรณ ปานะโปย
๓๒	นายภูชิต ยงเยื้องพันธ์	พอด.ปง	
๓๓	นายสมชาย มงคลสวัสดิ์	พอด.ชง	
๓๔	นายวณัฐพงศ์ อรุณา	พอด.ชง.	วณัฐพงศ์ อรุณา
๓๕	นายนพรัตน์ ลากเงิน	พอด.ปง.	
๓๖	นางสาวเฉลิมพร ทิพโสภา	พอด.อว.	
๓๗	นายสมพรพงษ์ ปากน้ำ	พอด.ชง	สมพรพงษ์ ป
๓๘	นางสาวภรณ์ฐ พรหมมาศ	นอต.ชก	
๓๙	นายภาวัต พชระโกคิน	พอด.ชง	
๔๐	นางสาวทัตธญา เอี่ยมสกุล	พอด.ปง	ทัตธญา
๔๑	วรรณธิชา คล้อยสวาท	พอด.ชง	วรรณธิชา คล้อยสวาท
๔๒	ชลธิชา จินประชา	พอด.ชง	ชลธิชา จินประชา
๔๓	นิยุตา วุฒมยากร	พอด.ปง.	

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วนตรวจอากาศที่ ๓

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน /...มาตรฐานการตรวจอากาศ.....

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

[illegible]

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน /สถาบันอุตุนิยมวิทยานครสวรรค์

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน /สถาบันอุดมศึกษาปทุมธานี

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

สถานีอุตุนิยมวิทยาพระนครศรีอยุธยา

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

สถานีอุตุนิยมวิทยาลพบุรี

ตามประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ (ลงนาม)
๑	นางอรพินท์ ฉันทะชาติ	พอด.อว.	
๒	นายณรรวัฒน์ ทิพย์รักษ์	พอด.ชง.	
๒	นางสาวตรี อุดหนุน	พอด.ชง.	
๓	นางสาวสโรชา บัวแถม	พอด.ชง.	
๕	นายณัฐพงศ์ การะเกตุ	นอต.ปก.	
๖	นางสาวรัสมิตา ผลกระโทก	พอด.ปง.	

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วน /สถาบันอุดมศึกษาอุทัยธานี

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบแสดงประกาศเจตนารมณ์ขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ส่วนสนับสนุนการตรวจอากาศ

ตามประกาศเจตนารมณ์ฉบับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ฉบับลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

[illegible]

แบบสำรวจการค้นหา คุณธรรมเป้าหมาย "ปัญหาที่อยากแก้" "ความดีที่อยากทำ" และปณิธานคุณธรรม (Do & Don't) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

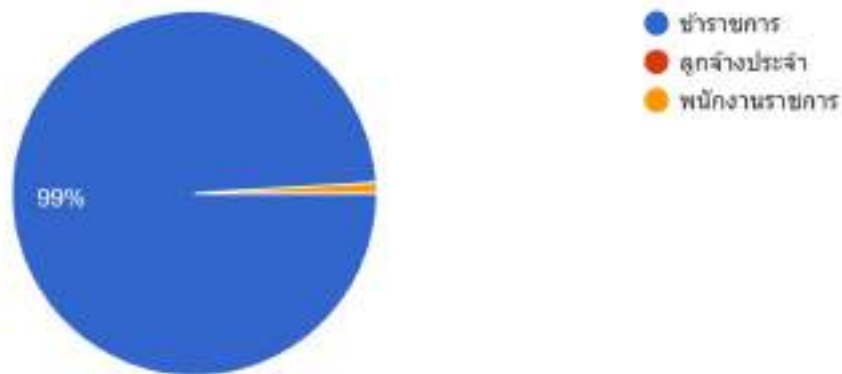
จำนวนเจ้าหน้าที่ในสังกัด 1. ข้าราชการ 140 ราย

2. พนักงานราชการ 1 ราย

มีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน 100 ราย

1. ประเภทตำแหน่ง

คำตอบ 100 ข้อ



2. กำหนดเป้าหมาย "ปัญหาที่อยากแก้"

2.1 ด้านพอเพียง

ลำดับที่ 1 : เจ้าหน้าที่ที่มีรายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย

ลำดับที่ 2 : การใช้ถุงพลาสติกเมื่อใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน

ลำดับที่ 3 : ไม่ประหยัดในการใช้ไฟฟ้า-น้ำประปา

ลำดับที่ 4 : การใช้วัสดุสำนักงานเกินความจำเป็น ไม่คุ้มค่า

2.1 กำหนดเป้าหมายที่อยากแก้ (ด้านพอเพียง)

คำตอบ 100 ข้อ



2.2 ด้านวินัย

ลำดับที่ 1 : การไม่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน

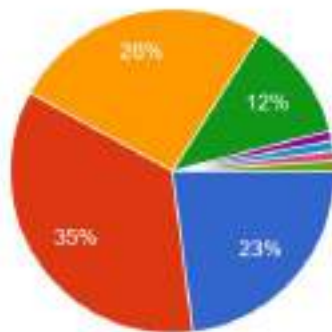
ลำดับที่ 2 : การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่ 3 : การไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน (เช่นการไม่รักษาเวลา)

ลำดับที่ 4 : การแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงาน

2.2 กำหนดเป้าหมายที่ยากแก่ (ด้านวินัย)

ค่าตอบ 100 ข้อ



- การไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน (เช่นการไม่รักษาเวลา)
- การไม่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน
- การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- การแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงาน
- ไม่มี
- ไม่มีสิ่งที่ต้องแก้ไข
- เพิ่มรายได้ให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- บุคลากรไม่เพียงพอต่องาน

2.3 ด้านสุจริต

ลำดับที่ 1 : การรับทราบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและเพียงพอ อาจส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

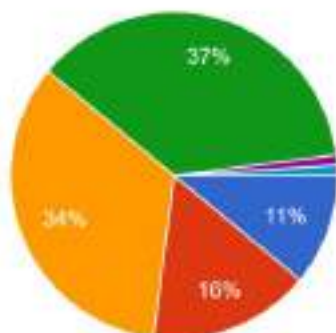
ลำดับที่ 2 : การไม่รู้และไม่เข้าใจกฎระเบียบที่ถูกต้องชัดเจน

ลำดับที่ 3 : การปฏิบัติงานด้วยความไม่โปร่งใส/ไม่ซื่อตรง

ลำดับที่ 4 : การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว

2.3 กำหนดเป้าหมายที่ยากแก่ (ด้านสุจริต)

ค่าตอบ 100 ข้อ



- การนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว
- การปฏิบัติงานด้วยความไม่โปร่งใส/ไม่ซื่อตรง
- การไม่รู้และไม่เข้าใจกฎระเบียบที่ถูกต้องชัดเจน
- การรับทราบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและเพียงพอ อาจส่งผลต่อการปฏิบัติหน้าที่
-
- ไม่มี

2.4 ด้านจิตอาสา

ลำดับที่ 1 : การขาดจิตสำนึกในการใช้และดูแลของส่วนรวม

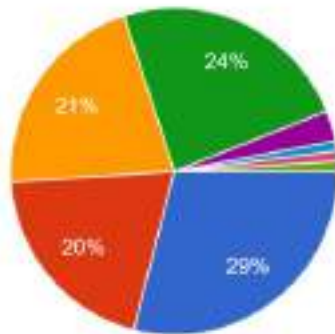
ลำดับที่ 2 : การไม่ดูแลรักษาความสะอาด และสภาพแวดล้อมในองค์กร

ลำดับที่ 3 : การขาดการช่วยเหลือระหว่างเพื่อนร่วมงาน

ลำดับที่ 4 : การไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวม

2.4 กำหนดเป้าหมายที่ยากแก่ (ด้านจิตอาสา)

ค่าตอบ 100 ข้อ



- การขาดจิตสำนึกในการใช้และดูแลของส่วนรวม
- การไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวม
- การขาดการช่วยเหลือระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- การไม่ดูแลรักษาความสะอาด และสภาพแวดล้อมในองค์กร
- ไม่มี
- ช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์เพราะเราอยู่คนเดียว...
- ไม่มีสิ่งที่ต้องแก้ไข
- อธิบดี รองอธิบดี สนับสนุนเงินในการดำเนิน...

2.5 ด้านกตัญญู

ลำดับที่ 1 : การรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

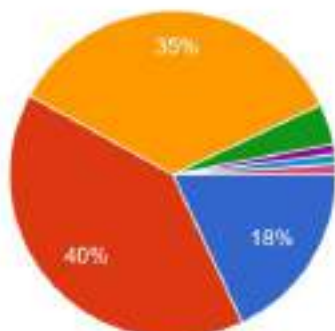
ลำดับที่ 2 : การไม่ปกป้ององค์กร เมื่อมีผู้กล่าวถึงองค์กรในทางไม่ดี

ลำดับที่ 3 : การไม่ดูแลพ่อแม่ หรือผู้มีพระคุณ

ลำดับที่ 4 : ไม่มีคำตอบ

2.5 กำหนดเป้าหมายที่ยากแก่ (ด้านกตัญญู)

ค่าตอบ 100 ข้อ



- การไม่ดูแลพ่อแม่ หรือผู้มีพระคุณ
- การรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร
- การไม่ปกป้ององค์กร เมื่อมีผู้กล่าวถึงองค์กรในทางไม่ดี
- ไม่มี
- พวกราชาธิราช
- -
- การดูแลบิดามารดาและครอบครัวทำได้ยากเนื่องจากค่างจังหวัดจำนวนบุคลากรมีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่มาก

3. กำหนดเป้าหมาย “ความดีที่อยากทำ”

3.1 ด้านพอเพียง

ลำดับที่ 1 : การวางแผนค่าใช้จ่ายในการใช้เงินในชีวิตประจำวันให้สอดคล้องกับรายได้ที่ได้รับ

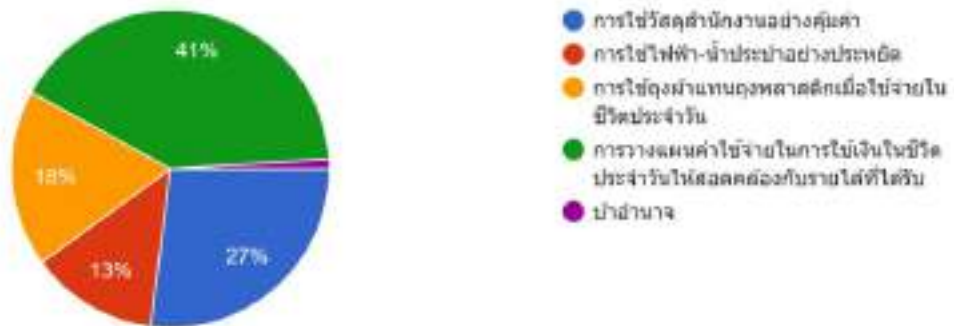
ลำดับที่ 2 : การใช้วัสดุสำนักงานอย่างคุ้มค่า

ลำดับที่ 3 : การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติกเมื่อใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน

ลำดับที่ 4 : การใช้ไฟฟ้า-น้ำประปาอย่างประหยัด

3.1 กำหนดความดีที่อยากทำ (ด้านพอเพียง)

ค่าตอบ 100 ข้อ



3.2 ด้านวินัย

ลำดับที่ 1 : การรับผิดชอบหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ

ลำดับที่ 2 : การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงานเช่น ปฏิบัติตามหลัก 5 ส.

ลำดับที่ 3 : การปฏิบัติตามระเบียบวินัย เคารพ กตিকা และมารยาทในสถานที่ปฏิบัติงาน

ลำดับที่ 4 : การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ในสถานที่ปฏิบัติงาน

3.2 กำหนดความดีที่อยากทำ (ด้านวินัย)

ค่าตอบ 100 ข้อ



3.3 ด้านสุจริต

ลำดับที่ 1 : การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ซื่อตรง

ลำดับที่ 2 : การมีคุณธรรมในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติงาน (คิดดี พูดดี ทำดี)

ลำดับที่ 3 : การปฏิบัติงานในสิ่งที่ถูกต้องไม่เพิกเฉยต่อสิ่งไม่ถูกต้อง

ลำดับที่ 4 : การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

3.3 กำหนดความดีที่อยากทำ (ด้านสุจริต)

ค่าตอบ 100 ข้อ



3.4 ด้านจิตอาสา

ลำดับที่ 1 : การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ และช่วยเหลือผู้ร่วมงาน

ลำดับที่ 2 : การมีจิตสำนึกในการใช้และดูแลของส่วนรวม

ลำดับที่ 3 : การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมที่องค์กรจัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ลำดับที่ 4 : การมีจิตสาธารณะริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม

3.4 กำหนดความดีที่อยากทำ (ด้านจิตอาสา)

ค่าตอบ 100 ข้อ



3.5 ด้านกตัญญู

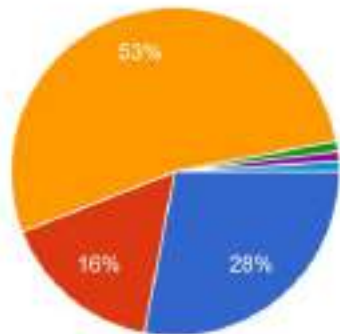
ลำดับที่ 1 : การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ลำดับที่ 2 : การดูแล เอาใจใส่และตอบแทนพ่อแม่ หรือผู้มีพระคุณ

ลำดับที่ 3 : การแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

3.5 กำหนดความดีที่อยากทำ (ด้านกตัญญู)

ค่าตอบ 100 ข้อ



- การดูแล เอาใจใส่และตอบแทนพ่อแม่ หรือผู้มีพระคุณ
- การแสดงออกถึงความจงรักภักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ไม่มี
- ดูแลพี่ชายและพี่สาวให้มากกว่าที่พ่ออยู่
- โผล่ไปปรึกษากับบริษัทส่วนลูกน้องแบบขอๆโครงการ

4. กำหนดเป้าหมาย “ปณิธานคุณธรรม (Do & Don't)”

4.1 พฤติกรรมที่ “ควรทำ (Do)” เพื่อส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร

-ปฏิบัติตนให้เป็นไปตามกฎระเบียบขององค์กร

-มีน้ำใจต่อส่วนรวม

-ซื่อสัตย์ รับผิดชอบ

-การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตโปร่งใส

-ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามระเบียบ

-ช่วยกันทำงาน

-การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน มีความรับผิดชอบและวินัย ถ้าตัดสินใจทำสิ่งที่ถูกต้อง ตรงต่อเวลา สามัคคี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

-ซื่อสัตย์ มีวินัย ต่อหน้าที่

-เคารพสิทธิหน้าที่การทำงาน

-ปฏิบัติหน้าที่ตรงไปตรงมา ปราศจากการทุจริต ไม่รับของขวัญที่ผิดธรรมเนียมจรรยา และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

-มีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กรให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

-ให้ความสำคัญกับส่วนรวม มองภาพรวมเป็นหลัก

-มีความซื่อสัตย์และรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเอง

-การปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนเองอย่างเต็มที่

-ปฏิบัติราชการด้วยความสุจริต โปร่งใส เป็นธรรม

-คุณธรรม

- สามัคคี
- มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ และเข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- ซื่อสัตย์
- ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น ซื่อสัตย์ สุจริต
- รับผิดชอบต่อนหน้าที่การงาน
- ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน ต่อสังคม
- มีน้ำใจเอื้อเฟื้อต่อเพื่อนร่วมงาน
- ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีน้ำใจ ทำงานเป็นทีม ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
- ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และจรรยาบรรณขององค์กร
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- การเคารพในกฎและกติกาไม่เพิกเฉยต่อความไม่ถูกต้อง
- ช่วยเหลือกันในทุกเรื่องที่มีปัญหาช่วยกันแก้ไขและปรับปรุงให้ดีขึ้นกว่าเดิม
- ซื่อสัตย์ เมตตา รับผิดชอบ กตัญญู มีน้ำใจและความเกรงใจ
- ผู้บริหารระดับสูงของกรมแสดงตัวอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
- ช่วยกันดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมภายในที่ทำงาน
- ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเอง
- ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีวินัย ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่
- อุทิศตน ทำงานเพื่อประเทศชาติ
- พัฒนาตนเองให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือกัน
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามกำหนด
- การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ทำงานด้วยความถูกต้อง โปร่งใส
- การมีจิตสำนึกในการใช้และดูแลของส่วนรวม
- มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่เห็นอกเห็นใจซึ่งกันและกันและเสียสละเพื่อส่วนรวม
- มีความซื่อสัตย์ต่อองค์กร
- ทำงานเป็นทีมด้วยความตั้งใจและเต็มที่กับงานที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรักสามัคคีกัน และช่วยเหลือเกื้อกูลกันในสถานี่
- ซื่อสัตย์
- สอดส่อง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งตัวเองและส่วนรวมในระเบียบวินัยของข้าราชการที่ดี
- เคารพกฎ/ข้อตกลงที่กำหนดร่วมกันภายในองค์กร
- ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- มีความรับผิดชอบ สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ซื่อสัตย์สุจริต
- ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต
- เมตตา สุจริต และเป็นกลาง
- ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่
- รักษาความสะอาด
- ความโลภในผลประโยชน์จากโครงการต่างๆ
- การศึกษาความรู้เพิ่มเติมเพื่อนำไปพัฒนาองค์กร
- การรับผิดชอบต่อหน้าที่ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
- มีส่วนร่วมในกิจกรรมภายในองค์กร
- การรับฟังสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานร้องขอ เปิดใจรับฟังและแก้ไขปัญหของผู้ที่มาร้องขอ
- มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมงาน
- ปฏิบัติตามหน้าที่ของตัวเอง
- การยึดมั่นในวินัยและกฎระเบียบ
- กรมควรจัดสรรเงินผลตอบแทนที่เหมาะสมกับภาระหน้าที่
- ทำงานอย่างสุจริต
- รับผิดชอบต่อหน้าที่
- มีน้ำใจต่อบุคคลอื่นช่วยเหลือกันในส่วนที่คนอื่นต้องการความช่วยเหลือ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต
- การปฏิบัติงานด้วยความไม่โปร่งใส
- การแต่งกายที่น่าเชื่อถือ
- รักษาภาพลักษณ์องค์กร
- ช่วยเหลือส่วนรวมเพื่อนร่วมงาน
- ทำงานเพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์
- ความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
- มีน้ำใจ
- ตั้งใจทำงาน
- สุจริต ซื่อสัตย์ โปร่งใส
- ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- ให้ผู้ปฏิบัติงานเคารพกฎหน้าที่
- ทำงานที่รับมอบหมายให้ดีที่สุด
- ซื่อสัตย์ รับผิดชอบต่อ

4.2 พฤติกรรมที่ “ไม่ควรทำ (Don't)” ควรหลีกเลี่ยงในองค์กร

- ไม่ปฏิบัติตามตามกฎระเบียบขององค์กร
- ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่
- เอาเปรียบ คดโกง
- หลีกเลี่ยงการทุจริตในหน้าที่
- ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ขาดราชการ
- ไม่มีส่วนร่วมในงานที่ทำ
- การทุจริต คอร์รัปชัน ผลประโยชน์ทับซ้อน การใช้อำนาจมิชอบ การเลือกปฏิบัติ การละเลยหน้าที่ การนินทา หรือสร้างความขัดแย้ง และการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือวัฒนธรรมองค์กร
- ไม่รักษาวินัย ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่
- ว่าร้าย นินทา
- การทุจริต คอร์รัปชัน หรือขโมยทรัพย์สินของบริษัท การใช้อำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง -
- การรับสินบนหรือของกำนัลที่มีมูลค่าเพื่อแลกกับการตัดสินใจ
- การมีพื้นที่ส่วนตัวมากเกินไปไม่สนใจเพื่อนร่วมงาน
- ไม่เห็นแก่ตัว เลิกใส่ใจแค่ผลประโยชน์ตัวเอง
- ชอบหาเรื่องเพื่อนร่วมงาน
- การไม่ทำตามหน้าที่ของตนเอง
- การทุจริต ให้พวกพ้อง
- ความไม่ถูกต้อง
- ความเห็นแก่ตัว
- ไม่เรียกรับผลประโยชน์
- ไม่ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างคุ้มค่า
- ทุจริต
- ไม่ใส่ใจในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ
- ไม่ควรเอาของสำนักงานเป็นของตนเอง
- ไม่มีความรับผิดชอบ
- เอารัดเอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน
- ไม่ปฏิบัติตามกฎและระเบียบ ไม่ให้ความร่วมมือกับหน่วยงาน ไม่มีน้ำใจ นำของราชการไปเป็นของส่วนตัว -
- เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จ ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม
- ละเลยหน้าที่หรือขาดความรับผิดชอบ
- ขาดความรับผิดชอบ
- การคอร์รัปชัน
- เกียจงานไม่ช่วยเหลือผู้อื่น
- คดโกง เห็นแก่ตัว ดุหมั่น พุดเท็จ ละเลยความถูกต้อง
- การรับเงินสินบน เงินใต้โต๊ะ

- ไม่ดูแลสิ่งของส่วนรวม
- ใส่ร้ายป้ายสี ทะเลาะกัน
- ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ๆ ควรทำ และการไม่ซื่อสัตย์สุจริต
- ไม่รักองค์กร เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้องในทางผิด
- อยู่ไปวันๆแบบไร้คุณค่า
- ไม่ข่มเหงเพื่อนร่วมงาน
- การกระทำที่ไม่โปร่งใส
- ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างฟุ่มเฟือย
- การไม่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน
- ทำงานล่าช้า ไม่โปร่งใส
- การขาดจิตสำนึกในการใช้และดูแลของส่วนรวม
- การจับผิดกันความไม่มีน้ำใจความเห็นแก่ตัวและการปล่อยปละละเลยในทรัพย์สินและสภาพแวดล้อมของที่---
- ทำงาน
- เห็นแก่ตัว
- ทุจริต
- การใช้จ่ายอย่างพอเพียง พอประมาณ
- ทุจริต
- ไม่นินทาว่าร้าย ทั้งเพื่อนร่วมงาน และองค์กรให้เสื่อมเสียความน่าเชื่อถือ
- เพิกเฉยต่อสิ่งที่ไม่ถูกต้อง
- เกียจงาน คิดว่าไม่ใช่หน้าที่
- ความเห็นแก่ตัว เอาเปรียบผู้อื่น ทุจริต
- ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ๆควรทำ
- ทุจริตต่อหน้าที่ราชการหรือแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- ระบบเส้นสาย พรรคพวก เอาเปรียบคนอื่น
- เบียดเบียนเวลาราชการ และไม่ทุ่มเทเสียสละ ให้ กับ ราชการ อย่างแท้จริง
- ไม่ควรนำสิ่งของที่ทำงานมาใช้ส่วนตัว
- เลิกเห็นแก่เงินและอำนาจหัวโขน
- การทุจริตในองค์กร
- การไม่ดูแลรักษาความสะอาด และสภาพแวดล้อมในองค์กร
- ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมภายในองค์กร
- การเพิกเฉยกับสิ่งที่ร้องขอหรือเห็นปัญหาแต่ไม่ช่วยกันแก้ไข ปล่อยผ่าน
- ไม่ควรประพฤติดนในการเอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน
- ไม่ปฏิบัติงานตามที่ตัวเองได้รับมอบหมาย
- การไม่รับผิดชอบต่อหน้าที่
- ความไม่โปร่งใส และไม่เป็นธรรม

- หลีกเลี่ยงการทุจริต
- การไม่มีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและหน่วยงานอื่น
- ทำเหมือนร่วมกันแต่หลบเลี่ยงทำไม่เต็มที่
- ไม่รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร
- การไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวม
- ใส่เสื้อยืดกางขาสั้นเข้ามาทำงาน
- สั่งงานโดยมิชอบ หรือ ผู้ใหญ่เอาแต่ใจ
- อย่าเพิกเฉยหน้าทำงาน สิ่งใดช่วยได้ควรเอ่ยปากช่วยบ้าง
- ไม่ขยันทำงาน
- ความไม่มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
- เห็นแก่ตัว
- มีความเอาใจใส่กับงานที่ทำ
- ฉ้อโกง
- ไม่ทำตามกฎระเบียบ
- หลีกเลี่ยงสิ่งที่จะทำให้องค์กรเสียหาย
- ไม่ทรยศองค์กร
- เอาเปรียบ คดโกง

การกำหนดเป้าหมายจากปัญหาที่อยากแก้และความดีที่อยากทำ
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถีวัฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๑. พอเพียง	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> - <u>ความดีที่อยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> ๑) เจ้าหน้าที่มีรายรับไม่สมดุลกับรายจ่าย ๒) การใช้ถุงพลาสติกเมื่อใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน ๓) ไม่ประหยัดในการใช้ไฟฟ้า-น้ำประปา ๔) การใช้วัสดุสำนักงานเกินความจำเป็น ไม่คุ้มค่า <u>ความดีที่อยากทำ</u> ๑) การวางแผนค่าใช้จ่ายในการใช้เงินในชีวิตประจำวันให้สอดคล้องกับรายได้ที่ได้รับ ๒) การใช้วัสดุสำนักงานอย่างคุ้มค่า ๓) การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติกเมื่อใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน ๔) การใช้ไฟฟ้า-น้ำประปาอย่างประหยัด <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> - <u>ความดีที่อยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> - <u>ความดีที่อยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	๑. ส่งเสริมการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. วินัย	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> ๒) การขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓) การไม่มีวินัยในการปฏิบัติงาน (เช่นการไม่รักษาเวลา) <u>ความดีที่อยากทำ</u> ๑) การรับผิดชอบต่อหน้าที่โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ๓) การปฏิบัติตามระเบียบวินัย เคารพกตিকা และมารยาทในสถานที่ปฏิบัติงาน <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> ๑) การไม่ดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน <u>ความดีที่อยากทำ</u> ๒) การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติตามหลัก ๕ ส <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> <u>ควรทำ (Do)</u> ๑) ตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งในหน้าที่ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> ๔) การแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงาน <u>ความดีที่อยากทำ</u> ๔) การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงาน <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> - <u>ความดีที่อยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> <u>ควรทำ (Do)</u> ๑) ตระหนักและยึดมั่นในหลักการของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข	๒. สร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ๓. ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างความตระหนักการเป็นข้าราชการที่ดี

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถีวิฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
		๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถ และกล้ารับผิดชอบในความผิดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมกับการตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ๓) ขยันหมั่นเพียร อุทิศตน หรือเวลาให้กับ การปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย อย่างดีที่สุด ๕) รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดี เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดีขึ้น <u>ไม่ควรทำ (Don't)</u> ๑) ประพฤติปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่องาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล ต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ ๒) ขาดความมุ่งมั่น หรือกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมาย หรือการทำงาน ๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ให้ความสำคัญกับ กระบวนการที่ระเบียบ หรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ และไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน		๒) ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญในฐานะประชาชนชาวไทย ๓) ปฏิบัติหน้าที่ในความผิดชอบให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนด และหักท้วงเมื่อพบว่ามี การกระทำ ไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้อง ตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ๕) ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน มากกว่าให้เกิดผลต่อการปฏิบัติราชการ หรือนำกิจกรรม ธุรกิจส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลาราชการเป็นนิสัย ไม่ใส่ใจในการทำงาน <u>ไม่ควรทำ (Don't)</u> ๑) แสดงพฤติกรรมที่เป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๒) ใช้ช่องว่างของกฎหมายและระเบียบ การทำการอันเป็นการไม่ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ ๓) กระทำการละเว้น หรือละเมิดกฎหมาย ทั้งในการปฏิบัติราชการ และการดำเนินชีวิตส่วนตัว หรือกระทำการที่เป็นการละเว้น หรือละเมิดการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถีวัฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
				๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลัก กฎหมาย หลักวิชาการ หรือแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง ๕) ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบ เห็นว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็ม ความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิม ที่เคยปฏิบัติ หรือตามพึงพอใจส่วนตัว	
๓. สุจริต	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> - <u>ความดีที่อยากทำ</u> ๒) การมีคุณธรรมในการดำเนินชีวิตและ ปฏิบัติงาน (คิดดี พูดดี ทำดี) <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> <u>ควรทำ (Do)</u> ๑) ตระหนักและยึดมั่นในคุณความดีและ ประเพณีปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคำสอน หรือหลักปฏิบัติของศาสนาให้เหมาะสมใน ฐานะที่เป็นข้าราชการ <u>ไม่ควรทำ (Don't)</u> ๑) ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจ ส่วนตัว โดยไม่คำนึงถึงหลัก และคำสอนของ ศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็น ข้าราชการที่ดี	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> - <u>ความดีที่อยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> - <u>ความดีที่อยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่อยากแก้</u> ๑) การรับทราบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องและ เพียงพออาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ ๒) การไม่รู้และไม่เข้าใจกฎ ระเบียบที่ ถูกต้องชัดเจน ๓) การปฏิบัติงานด้วยความไม่โปร่งใส/ไม่ ซื่อตรง ๔) การนำทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ ส่วนตัว <u>ความดีที่อยากทำ</u> ๑) การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ซื่อตรง ๓) การปฏิบัติงานในสิ่งที่ถูกต้อง ไม่เพิกเฉย ต่อสิ่งไม่ถูกต้อง ๔) การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> <u>ควรทำ (Do)</u> ๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง กล้าแสดง ความเห็นที่ถูกต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย	๔. ปลุกฝังและสร้าง จิตสำนึก ซื่อสัตย์ สุจริตมีคุณธรรม จริยธรรม

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถีวัฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
				ราชการ วินัย จริยธรรม จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน ๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือทักท้วง เมื่อพบว่ามีผลกระทบในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ๓) มุ่งมั่นปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชนไม่นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมายหรือกำหนดวิธีทำงาน หรือไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ๔) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบใหม่ๆ อย่างทั่วถึง ๕) ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม ๖) ละเว้นการเรียกรับ หรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ ๗) ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ ตระหนกอยู่เสมอว่าตนเองอยู่ในฐานะข้าราชการต้องดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของข้าราชการและส่วนราชการของตน ตักเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบเห็นว่าพฤติกรรมที่เป็นการทำลายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของราชการ	

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถีวัฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
				ไม่ควรทำ (Don't) ๑) ทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่ คดโกง ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง ๒) ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ขาดความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส ๓) เบียดเบียนทรัพยากรทางราชการเพื่อประโยชน์ตนเอง (เช่น เงิน เวลา สิ่งของอื่นๆ) ๔) ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม ๕) ใช้ความรู้สึส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอคติต่องานที่ปฏิบัติต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล หรือต่อประชาชน ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์แก่ตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์แก่ส่วนรวม ๖) ขาดการประชาสัมพันธ์ เมื่อออกกฎระเบียบต่าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์ แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล ๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการ ที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง	

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถัวัฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
				๘) ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือ ดำเนินการอื่นใด เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ ส่วนตน กระทำการอันเป็นการเอื้อประโยชน์ โดยมิชอบให้ตนเองหรือบุคคลอื่น ๙) มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่ โดยเลือก ปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ปล่อยปละละเลย หรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นว่ามีทางเลือกปฏิบัติ อย่างไม่เป็นธรรม ๑๐) ประพฤติปฏิบัติตน และปฏิบัติหน้าที่ ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามระเบียบวินัยและ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
๔. จิตอาสา	<u>ปัญหาที่ยากแก่</u> - <u>ความดีที่ยากทำ</u> - <u>ปัญญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> <u>ควรทำ (Do)</u> ๑) เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน ๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของทาง ราชการ ประชาชน หรือประเทศชาติเป็น หลัก	<u>ปัญหาที่ยากแก่</u> ๑) การขาดจิตสำนึกในการใช้และดูแลของ ส่วนรวม ๒) การไม่ดูแลรักษาความสะอาด และ สภาพแวดล้อมในองค์กร ๓) การขาดการช่วยเหลือระหว่างเพื่อน ร่วมงาน ๔) การไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวม <u>ความดีที่ยากทำ</u> ๑) การมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีน้ำใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ และช่วยเหลือผู้ร่วมงาน ๒) การมีจิตสำนึกในการใช้และดูแลของ ส่วนรวม ๓) การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของส่วนรวมที่ องค์กรจัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง ๔) การมีจิตสาธารณะริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและสังคม	<u>ปัญหาที่ยากแก่</u> - <u>ความดีที่ยากทำ</u> - <u>ปัญญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> <u>ควรทำ (Do)</u> ๑) รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้เสียและนำ ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน และ/หรือประกอบการพิจารณา พัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงการ ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วยเสียง ข้างมาก จะต้องให้ความสำคัญแก่ความ คิดเห็นของเสียงส่วนน้อยด้วย ๒) กระตือรือร้นในการให้บริการ บริการดูจ ญาติมิตร เอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้ข้อมูลที่ ถูกต้องตรงไปตรงมา และให้บริการเหนือ ความคาดหวัง	<u>ปัญหาที่ยากแก่</u> - <u>ความดีที่ยากทำ</u> - <u>ปัญญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	๕. การสร้าง จิตสำนึกในการมี ส่วนร่วม และการมี น้ำใจ เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถีวัฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
		<u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	๓) พูดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส จริงใจ ให้บริการเสมอภาค เท่าเทียม ไม่เลือกปฏิบัติ ยินดีให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล ๔) รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประเมินความพึงพอใจ ๕) ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจแก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการ <u>ไม่ควรทำ (Don't)</u> ๑) ใช้อำนาจหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการกีดกันให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการเพื่อประโยชน์ของตน ๒) เพิกเฉย ไม่สนใจ ไม่ทักทาย และเสนอความช่วยเหลือผู้มาติดต่องานทั้งภายนอกและภายใน ๓) พูดจายกย่อน ใช้น้ำเสียงไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติผู้มาติดต่อ ไม่เสมอภาค เลือกปฏิบัติ เพิกเฉย ให้ข้อมูลไม่ละเอียดเพียงพอที่จะดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ๔) เพิกเฉย ไม่นำข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา และไม่นำผลมาสำรวจความพึงพอใจมาพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนา		

คุณธรรม ๕ ประการ	มิติ				เป้าหมายที่ กำหนด
	หลักธรรมทางศาสนา	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	วิถีวัฒนธรรมไทย	การปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๕. กตัญญู	<u>ปัญหาที่ยากแก้</u> - <u>ความดีที่ยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่ยากแก้</u> - <u>ความดีที่ยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	<u>ปัญหาที่ยากแก้</u> ๑) การไม่รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ๒) การไม่ปกป้ององค์กร เมื่อมีผู้กล่าวถึงองค์กรในทางไม่ดี ๓) การไม่ดูแลพ่อแม่ หรือผู้มีพระคุณ <u>ความดีที่ยากทำ</u> ๑) การดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ๒) การดูแลเอาใจใส่และตอบแทนพ่อแม่ หรือผู้มีพระคุณ ๓) การแสดงออกถึงความจงรัก รักดีต่อประเทศชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> <u>ควรทำ (Do)</u> ๑) เชื้อมั่นในองค์กร ร่วมกันทุ่มเท แรงกายแรงใจ สติปัญญา ผลักดัน ให้องค์กรสู่ความเป็นเลิศ <u>ไม่ควรทำ (Don't)</u> ๑) พุดถึงองค์กรในทางที่ไม่ดี ทุจริตต่อหน้าที่ หรือการกระทำอื่น ๆ ที่ทำให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง	<u>ปัญหาที่ยากแก้</u> - <u>ความดีที่ยากทำ</u> - <u>ปณิญาคุณธรรม (Do & Don't)</u> -	๖. ส่งเสริมความ กตัญญู สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ องค์กร ตามวิถี วัฒนธรรมไทย



คำสั่งกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ที่ ๑๘/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรมของ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดจาก “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” และปณิญาคุณธรรม (Do & Don't) ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และประเทศไทยปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู จึงยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศเดิม และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศใหม่ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศที่ ๑ | ผู้ทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศที่ ๒ | ผู้ทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนตรวจอากาศ | ผู้ทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานตรวจอากาศ | ผู้ทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา | ผู้ทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการส่วนเรดาร์ตรวจอากาศ | ผู้ทำงาน |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ผู้ทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศที่ ๓ | ผู้ทำงานและเลขานุการ |
| ๑๐. นายคณาธิป ตุลยสุข | ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวฐานิสร์ ทีปต์จิร | ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวปาจริย์ กันสิทธิ์ | ผู้ทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมายจาก “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” และปณิญาคุณธรรม (Do & Don't) ที่สอดคล้องกับหลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรมไทย และประเทศไทยปลอดทุจริต และประพฤติมิชอบ” และคุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู และจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ติดตาม รายงาน และประเมินผลการดำเนินการตามแผนเสนอ ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ พิจารณาต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวชลาลัย แจ่มผล)

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

แผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

เป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๑	๒	๓	๔	๕				
๑. สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่ายตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	จำนวนกิจกรรมที่สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่ายตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑	๒	๓	๔	๕	๑.๑ เผยแพร่ความรู้แนวทางการจัดทำบัญชีครัวเรือน ๑.๒ จัดทำมาตรการติดตามการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน ๑.๓ รมณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ๑.๔ การควบคุม ติดตามการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ๑.๕ เผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙		บป. ชรก.ตอ. ชรก.ตอ. บป. ชรก.ตอ.
๒. สร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๒.๑ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ผ่านช่องทางโซเชียลต่างๆ เช่น Line .บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒.๒ รมณรงค์การมาปฏิบัติงานประจำวัน (ไป-กลับ) การปฏิบัติงานตามตารางเวรการปฏิบัติงานตรงเวลา ๒.๓ จัดกิจกรรม ๕ ส (Big Cleaning Day) ๒.๔ รมณรงค์การแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการ หรือให้ความร่วมมือแต่งกายตามที่กรมฯ กำหนด ๒.๕ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน	มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙		ชรก.ตอ. ชรก.ตอ. ชรก.ตอ. ชรก.ตอ. ชรก.ตอ.
๓. ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างความตระหนักรู้การเป็นข้าราชการที่ดี	จำนวนกิจกรรมในการสร้างความตระหนักรู้การเป็นข้าราชการที่ดี	๑	๒	๓	๔	๕	๓.๑ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๓.๒ รมณรงค์การปฏิบัติตนตามรัฐธรรมนูญ ๓.๓ จัดทำ SOP การปฏิบัติงาน ๓.๔ รมณรงค์การปฏิบัติตนตามแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดจรรยาบรรณที่ควรกระทำ และไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมอุตุนิยมวิทยา ๓.๕ คัดเลือกข้าราชการดีเด่น	มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙		ชรก.ตอ. ชรก.ตอ. ชรก.ตอ. ชรก.ตอ. ชรก.ตอ.
๔. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนกิจกรรมการปลุกฝังและสร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕	๔.๑ เข้าร่วมอบรม/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/การป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ ๔.๒ ตอ. ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต ภายใต้แนวคิด “อุตุนิยมวิทยาใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”	พ.ค.๖๙ - มี.ย.๖๙ ธ.ค.๖๘ - มี.ค.๖๙		ทุกหน่วยงาน

เป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๑	๒	๓	๔	๕				
							๔.๓ ต่อ.เข้าร่วมกิจกรรมมอบนโยบายผู้บริหารในการประกาศ เจตนารมณ์ต่อต้านการทุจริต NO GIFT POLICY ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๔.๔ เผยแพร่จริยธรรม/ จรรยาบรรณ/ประมวลจริยธรรมของ ข้าราชการพลเรือน ๔.๕ เปิดกล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	ธ.ค.๖๘ - มี.ค.๖๙ มี.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙ มี.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙		
๕. การสร้างจิตสำนึก ในการมีส่วนร่วม และการมีน้ำใจ เอื้อเพื่อช่วยเหลือ ผู้อื่น	จำนวนกิจกรรมการสร้าง จิตสำนึก ในการมีส่วนร่วม และการมีน้ำใจ เอื้อเพื่อ ช่วยเหลือผู้อื่น	๑	๒	๓	๔	๕	๕.๑ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วม กิจกรรมจิตอาสา เช่น การทำบุญตักบาตร,การบริจาคโลหิต,กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ, รดน้ำต้นไม้,ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ ๕.๒ กิจกรรมมอบประกาศนียบัตร ยกย่องบุคคลต้นแบบด้านจิตอาสา ๕.๓ ยกย่องหน่วยงานด้านการสร้างการมีส่วนร่วม ๕.๔ รณรงค์การให้บริการด้วย Service mind ๕.๕ สำนวความพึงพอใจผู้รับบริการ	มี.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙ พ.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙ พ.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙		ทุกหน่วยงาน
๖. ส่งเสริมความ กตัญญู สร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้กับ องค์กร ตามวิถี วัฒนธรรมไทย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วม กิจกรรมส่งเสริมความ กตัญญู สร้างภาพลักษณ์ ขององค์กร ตามวิถี วัฒนธรรมไทย	๑	๒	๓	๔	๕	๖.๑ บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีวันสำคัญต่างๆของหน่วยงาน ๖.๒ บุคลากรเข้าร่วมงานวันสำคัญของหน่วยงาน เช่น วันอุตุนิยมวิทยาโลก ,วันสถาปนากรมฯ ,วันอาภากร	มี.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙ พ.ค.๖๙ - มิ.ย.๖๙		ทุกหน่วยงาน

รายงานผลตามแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมและปณิธานคุณธรรม (Do & Don't)
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัด	เป้าหมายตัวชี้วัด	กิจกรรม/แผนงาน/โครงการ	ผลการดำเนินการ	เอกสาร/หลักฐานการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค
๑. สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่ายตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	จำนวนกิจกรรมที่สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่ายตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๕ กิจกรรม	๑.๑ เผยแพร่ความรู้แนวทางการจัดทำบัญชีครัวเรือน ๑.๒ จัดทำมาตรการติดตามการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน ๑.๓ รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ๑.๔ การควบคุม ติดตามการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ๑.๕ เผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	๑) เผยแพร่ความรู้แนวทางการจัดทำบัญชีครัวเรือน ๒) จัดทำมาตรการติดตามการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน ๓) รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก ๔) การควบคุม ติดตามการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน ๕) เผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	          	

๒. สร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้างวินัยให้บุคลากรในหน่วยงาน	๕ กิจกรรม	๒.๑ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ผ่านช่องทางโซเชียลต่างๆ เช่น Line, บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๒.๒ รณรงค์การมาปฏิบัติงานประจำวัน (ไป-กลับ) การปฏิบัติงานตามตารางเวร การปฏิบัติงานตรงเวลา ๒.๓ จัดกิจกรรม ๕ ส (Big Cleaning Day) ๒.๔ รณรงค์การแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการ หรือ ให้ความร่วมมือแต่งกายตามที่กรมฯ กำหนด ๒.๕ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน	๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ ผ่านระบบสารบรรณ ๒) รณรงค์การมาปฏิบัติงานประจำวัน (ไป-กลับ) การปฏิบัติงานตามตารางเวรการปฏิบัติงานตรงเวลา เวียนแจ้งผ่านระบบสารบรรณ ๓) จัดกิจกรรม ๕ ส (Big Cleaning Day) วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ๔) รณรงค์การแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการ หรือ ให้ความร่วมมือแต่งกายตามที่กรมฯ กำหนด เวียนแจ้งผ่านระบบสารบรรณ ๕) การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ผ่านระบบสารบรรณ	
---	---	------------------	---	---	--

๓. ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างความตระหนักรู้การเป็นข้าราชการที่ดี	จำนวนกิจกรรมในการสร้างความตระหนักรู้ การเป็นข้าราชการที่ดี	๕ กิจกรรม	๓.๑ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๓.๒ รณรงค์การปฏิบัติตนตามรัฐธรรมนูญ ๓.๓ จัดทำ SOP การปฏิบัติงาน ๓.๔ รณรงค์การปฏิบัติตนตามแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมที่ควรกระทำ และไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมอุตุนิยมวิทยา ๓.๕ คัดเลือกข้าราชการดีเด่น	๑) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ๒) รณรงค์การปฏิบัติตนตามรัฐธรรมนูญ ๓) จัดทำ SOP การปฏิบัติงาน ๔) รณรงค์การปฏิบัติตนตามแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมที่ควรกระทำ และไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐกรมอุตุนิยมวิทยา ๕) คัดเลือกข้าราชการดีเด่น	
---	--	-----------	--	--	--

๔. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกซื้อสัตย์ สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนกิจกรรมการปลุกฝังและสร้างจิตสำนึกซื้อสัตย์ สุจริตมีคุณธรรมจริยธรรม	๕ กิจกรรม	๔.๑ เข้าร่วมอบรม/กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/ป้องกันการทุจริตประพตมิชอบ ๔.๒ ต่อ. ประกาศเจตนารมณการต่อต้านการทุจริต ภายใต้แนวคิด“อุดมยมวิทยาใสสะอาดร่วมต้านทุจริต” ๔.๓ ต่อ.เข้าร่วมกิจกรรมมอบนโยบายผู้บริหารในการประกาศเจตนารมณการต่อต้านการทุจริต NO GIFT POLICY ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๔.๔ เผยแพร่จริยธรรม/ จรรยาบรรณ/ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน ๔.๕ เปิดกล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	๑) กิจกรรมธรรมะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ๒) ต่อ.ประกาศเจตนารมณการต่อต้านการทุจริต ภายใต้แนวคิด “อุดมยมวิทยาใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” ๓) ต่อ.เข้าร่วมกิจกรรมมอบนโยบายผู้บริหารในการประกาศเจตนารมณการต่อต้านการทุจริต NO GIFT POLICY ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๔) เผยแพร่จริยธรรม/ จรรยาบรรณ/ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน ๕) ต่อ.เปิดกล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของส่วนกลางและสถานีฯ ส่วนภูมิภาค รายงานผลเป็นประจำทุกเดือน ผ่านระบบสารบรรณ	๓๓. ส่วนราชการโครงการอบรมสหกรณ์ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการพลเรือนโดยพิจารณา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (วาระที่ ๑) ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๙ ๐๙:๓๐ น. - ๑๕:๓๐ น. ซึ่งส่วนราชการและส่วนภูมิภาค ๓๓ แห่ง เข้าร่วมกิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม ๒๒ แห่ง 
--	--	------------------	---	---	---

๕. การสร้างจิตสำนึก ในการมีส่วนร่วม มีน้ำใจเอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น	จำนวนกิจกรรมการสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม และการมีน้ำใจเอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	๕ กิจกรรม	๕.๑ กิจกรรมสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมกิจกรรมจิตอาสา เช่น การทำบุญตักบาตร, การบริจาคโลหิต,กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ,รดน้ำต้นไม้,ทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ	๑) ร่วมกิจกรรมสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมกิจกรรมจิตอาสา วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - โครงการจิตอาสาพัฒนาสวนสุขภาพ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ - กิจกรรมจิตอาสาสวดพระพุทธรมณต์อุทิศถวายเป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ - กิจกรรมวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช พระบรมนาถบพิตร วันชาติ ๕ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๘ ณ บริเวณอาคาร ๕๐ ปี กรมอุตุนิยมวิทยา วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ - กิจกรรมจิตอาสา“อุดหนุนของใช้ให้เป็นบุญ” ควบคู่พัฒนาสภาพแวดล้อมองค์กรตามหลัก ๕ ส. อาคารกรมอุตุนิยมวิทยา		
--	---	-----------	--	--	--	--

			๕.๔ รมรณรงค์การให้บริการด้วยService mind ๕.๕ สํารวจความพึงพอใจผู้รับบริการ	๓.๒ ชมเขยสถานนีที่รายงานข่าวอากาศได้ครบถ้วนและทันเวลา ๔) รมรณรงค์การให้บริการด้วย Service mind ๕) สํารวจความพึงพอใจผู้รับบริการ		
๖. ส่งเสริมความกตัญญู สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรตามวิถีวัฒนธรรมไทย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการกตัญญู สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตามวิถีวัฒนธรรมไทย	๕ ครั้ง	๖.๑ บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีวันสำคัญต่างๆของหน่วยงาน	๑) การเข้าร่วมประเพณีวันสำคัญต่างๆ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ต่อ.ร่วมกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ” วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ - สอด.ฉะเชิงเทราเข้าร่วมพิธีวันชาติและวันพ่อแห่งชาติ ทำบุญตักบาตรอาหารแห้ง วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ต่อ.ร่วมกิจกรรมวันนวมินทรมหาราช ทำบุญตักบาตรอาหารแห้ง ณ สโมสรกรมอุตุนิยมวิทยา วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙ - ต่อ.ส่วนกลางร่วมกิจกรรมสืบสานประเพณีวันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๙ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ - ต่อ.ร่วมกิจกรรมประเพณีสงกรานต์ประจำปี ๒๕๖๙ สืบสานวัฒนธรรมไทย		

			๖.๒ บุคลากรเข้าร่วมงานวันสำคัญของหน่วยงาน เช่น วันอุตุนิยมวิทยาโลก , วันสถาปนากรมฯ ,วันอากาศกร	ทำบุญตักบาตรและรดน้ำขอพร ผู้บริหาร กรมอุตุนิยมวิทยา วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ - ตอ.ส่วนกลางสืบสานประเพณีสงกรานต์จัด พิธีสงฆ์และรดน้ำดำหัว ขอพรผู้ใหญ่ เพื่อเป็นสิริมงคลในการปฏิบัติงาน ๒) การเข้าร่วมวันสำคัญของหน่วยงาน วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๙ - ร่วมกิจกรรมวิชาการเฉลิมฉลองเนื่องใน วันอุตุนิยมวิทยาโลก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ หอประชุมกรมอุตุนิยมวิทยา วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๙ - ร่วมพิธีวางพวงมาลาเนื่องใน “วันอากาศกร” ประจำปี ๒๕๖๙ เพื่อแสดงความจงรักภักดี และน้อมรำลึกในพระกรุณาธิคุณของ พระองค์ท่าน ณ ลานหน้าพระอนุสาวรีย์ พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้า อากาศเกียรติวงศ์ กรมหลวงชุมพรเขต อุดมศักดิ์ กรมอุตุนิยมวิทยา		
--	--	--	---	--	---	--

ผลการประเมินตามแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					ดำเนินการได้จริง	ค่าคะแนนที่ได้ตามเกณฑ์ การให้คะแนน
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่าย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	จำนวนกิจกรรมที่สร้างเสริมการ ดำรงชีวิต-ใช้จ่ายตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง	๑	๒	๓	๔	๕	๕ กิจกรรม	๕
๒. สร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	จำนวนกิจกรรมในการเสริมสร้าง วินัยให้บุคลากรในหน่วยงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๕ กิจกรรม	๕
๓. ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างความตระหนักรู้ การเป็นข้าราชการที่ดี	จำนวนกิจกรรมในการสร้างความ ตระหนักรู้ การเป็นข้าราชการที่ดี	๑	๒	๓	๔	๕	๕ กิจกรรม	๕
๔. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนกิจกรรมการปลุกฝังและ สร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕	๕ กิจกรรม	๕
๕. การสร้างจิตสำนึก ในการมีส่วนร่วม มีน้ำใจ เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	จำนวนกิจกรรมการมสร้างจิตสำนึก ในการมีส่วนร่วม และการมีน้ำใจ เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	๑	๒	๓	๔	๕	๑๑ กิจกรรม	๕
๖. ส่งเสริมการกตัญญู สร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับองค์กร ตามวิถีวัฒนธรรมไทย	จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม ส่งเสริมการกตัญญู สร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ตามวิถีวัฒนธรรมไทย	๑	๒	๓	๔	๕	๘ ครั้ง	๕
รวม								๓๐
ร้อยละ								๑๐๐

สูตรคำนวณ : ร้อยละ = $\frac{\text{ผลรวมของตัวชี้วัดทั้งหมด} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนตัวชี้วัดทั้งหมด} \times ๕}$ = $\frac{๓๐ \times ๑๐๐}{๖ \times ๕}$ = ๑๐๐

รายงานผลการดำเนินงาน ตามเป้าหมายของแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เป้าหมายที่กำหนด	จำนวนแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมตามแผนฯ (ค่าเป้าหมาย)	ผลการดำเนินงาน	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมาย (ร้อยละ)	หมายเหตุ
๑. สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่าย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๕ กิจกรรม	๕ กิจกรรม	๑๐๐	๕
๒. สร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	๕ กิจกรรม	๕ กิจกรรม	๑๐๐	๕
๓. ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างความตระหนักรู้ การเป็นข้าราชการที่ดี	๕ กิจกรรม	๕ กิจกรรม	๑๐๐	๕
๔. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม	๕ กิจกรรม	๕ กิจกรรม	๑๐๐	๕
๕. การสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	๕ กิจกรรม	๑๑ กิจกรรม	๑๐๐	๕
๖. ส่งเสริมการกตัญญู สร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับองค์กร ตามวิถีวัฒนธรรมไทย	๕ ครั้ง	๘ ครั้ง	๑๐๐	๕
รวม				๓๐
ร้อยละ				๑๐๐

$$\text{สูตรคำนวณ : ร้อยละ} = \frac{\text{ผลการดำเนินการที่ทำได้จริง} \times ๑๐๐}{\text{แผนการดำเนินการทั้งหมด}} = \frac{๓๐ \times ๑๐๐}{๓๐} = ๑๐๐$$

แนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนา

เป้าหมายที่กำหนด	แนวทางการปรับปรุงหรือพัฒนา
๑. สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่ายตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๑. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมากำหนดแนวทางการจัดกิจกรรม ๒. จัดกิจกรรมที่นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม
๒. สร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	๑. กำหนดแนวทาง กระบวนงาน หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒. มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการติดตาม ประเมินผล
๓. ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างความตระหนักรู้การเป็นข้าราชการที่ดี	๑. เพิ่มช่องทางเผยแพร่การปฏิบัติงานและหน้าที่รับผิดชอบข้าราชการ ๒. สนับสนุนกิจกรรมการมีส่วนร่วมข้าราชการในแต่ละหน่วยงานให้มากขึ้น
๔. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม	๑. ส่งเสริมให้เกิดผลิตสื่อสารการเรียนรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและเพิ่มช่องทางการเผยแพร่ ๒. สนับสนุนกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม
๕. การสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	๑. ยกย่องเชิดชูบุคลากรและหน่วยงานต้นแบบให้ครบทุกด้านตามหลักธรรม ๕ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และ กตัญญู ๒. สร้างการมีส่วนร่วม และส่งเสริมให้มีกิจกรรมเพื่อสังคมเพิ่มมากขึ้น
๖. ส่งเสริมการกตัญญู สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ตามวิถีวัฒนธรรมไทย	๑. จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร ๒. สร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร เช่น รูปแบบการแต่งกายของบุคลากร ปรับปรุงภูมิทัศน์ของสถานที่ทำงานให้สวยงาม เป็นต้น ๓. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมตามวันสำคัญต่างๆ ตามประเพณี

การถอดบทเรียนจากผลสำเร็จของการดำเนินงานตามเป้าหมายตามแผน

เป้าหมายที่กำหนด	ถอดบทเรียน
๑. สร้างเสริมการดำรงชีวิต-ใช้จ่ายตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	บุคลากรของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศมีความตระหนักรู้ถึงการใช้จ่ายตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ที่จะนำไปสู่การวางแผนการใช้จ่ายอย่างประหยัดคุ้มค่าและเพียงพอ รวมทั้งมีการควบคุม ดูแล วัสดุ อุปกรณ์ของราชการให้มีความถูกต้อง คุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ แต่กิจกรรมต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความยั่งยืนในอนาคต
๒. สร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	การสร้างวินัยให้กับบุคลากรในหน่วยงานต้องสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยของทางราชการรวมทั้งต้องมีคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้และหลีกเลี่ยงที่จะไม่กระทำความผิดควรส่งเสริมมีวินัยในการปฏิบัติงาน กำหนดแนวทาง กระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม มีการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการติดตามและประเมินผลงาน
๓. ปลุกจิตสำนึกหรือสร้างความตระหนักรู้การเป็นข้าราชการที่ดี	การปลุกจิตสำนึกในการเป็นข้าราชการที่ดี มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบต่อประชาชนและประเทศชาติ โดยสร้างทัศนคติที่ยึดมั่นในประโยชน์ส่วนรวมเหนือประโยชน์ส่วนตน เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบแบบแผน และการสร้างตัวอย่างที่ดีในองค์กร เพื่อให้บุคลากรเกิดความตระหนักและยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างยั่งยืน
๔. ปลุกฝังและสร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม	การปลุกสร้างจิตสำนึก ซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม ผ่านการอบรม สัมมนา และกิจกรรม ส่งเสริมให้เกิดการทำงานสร้างความรักความผูกพันเพื่อนร่วมงาน สร้างแนวคิดและจิตสำนึกร่วมกันในการปรับปรุงตนเองให้เป็นคนดี ของหน่วยงาน ต้องมีความเสียสละทั้งร่างกายแรงใจ

เป้าหมายที่กำหนด	ถอดบทเรียน
๕. การสร้างจิตสำนึก ในการมีส่วนร่วม มีน้ำใจ เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	การสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วม มีน้ำใจเอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น เป็นกิจกรรมที่สร้างความร่วมแรงร่วมใจจิตสำนึกบุคลากรในองค์กร มีความเสียสละ ยกย่องเชิดชูบุคลากรของหน่วยงานมีคุณธรรมและสร้างชาติ ด้านพอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา และกตัญญู
๖. ส่งเสริมการกตัญญู สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ตามวิถีวัฒนธรรมไทย	การจัดกิจกรรมตามวันสำคัญต่างๆตามประเพณี หรือวันสำคัญของกรมส่งเสริมให้เกิดความผูกพันต่อองค์กร สร้างความรัก ความสามัคคี สร้างภาพลักษณ์ให้องค์กร ทั้งยังส่งเสริมประเพณีที่ดีตามวิถีไทยดำรงอยู่คู่สังคมไทยตลอดไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ โทร. ๖๑๗๓

ที่ ศศ ๐๓๐๓.๐๐๔/๑๑๑

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การดำเนินงานเผยแพร่ตามแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๔

(๑) เรียน ผอ.ตอ.

เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดจาก “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” และปณิธานคุณธรรม (Do & Don't) สอดคล้องกับหลักทำทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรม การปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ คุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ มีมาตรการ ควบคุม เผยแพร่ ให้ข้าราชการส่วนกลางและสอ.ส่วนภูมิภาครับทราบและยึดมั่นปฏิบัติตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม (ตามเอกสารแนบ)

๑. เผยแพร่ความรู้แนวทางการจัดทำบัญชีครัวเรือน (เอกสารแนบ๑)
๒. จัดทำมาตรการติดตามการใช้ไฟฟ้าในหน่วยงาน (เอกสารแนบ๒)
๓. รณรงค์การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก (เอกสารแนบ๓)
๔. การควบคุม ติดตามการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน (เอกสารแนบ๔)
๕. เผยแพร่แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ (เอกสารแนบ๕)
๖. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวินัยของข้าราชการ (เอกสารแนบ๖)
๗. รณรงค์การมาปฏิบัติงานประจำวัน(ไป-กลับ) การปฏิบัติงานตามตารางเวรการปฏิบัติงานตรงเวลา (เอกสารแนบ๗)
๘. รณรงค์การแต่งกายด้วยเครื่องแบบข้าราชการหรือให้ความร่วมมือแต่งกายตามที่กรมฯ กำหนด (เอกสารแนบ๘)
๙. เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข (เอกสารแนบ๙)
๑๐. รณรงค์การปฏิบัติตนตามรัฐธรรมนูญ (เอกสารแนบ๑๐)
๑๑. จัดทำ SOP การปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ๑๑)
๑๒. รณรงค์การปฏิบัติตนตามแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) ของเจ้าหน้าที่ของรัฐของกรมอุตุนิยมวิทยา (เอกสารแนบ๑๒)
๑๓. เผยแพร่จริยธรรม/ จรรยาบรรณ/ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน (เอกสารแนบ๑๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา แจ้งเวียนข้าราชการ ส่วนกลางและสถานีสวนภูมิภาค ในสังกัด ตอ.ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ / เลขานุการ

(๒) เรียน ข้าราชการ ต่อ.

เพื่อทราบการดำเนินงานเผยแพร่ตามแผน
การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปี ๒๕๖๙
รายละเอียดตามเสนอนัย (๑) และถือปฏิบัติต่อไป



(นายวิศักดิ์ จันทบุรี)

ผส.ตท./รรก.ผอ.ต่อ.

๒๔ มี.ค. ๖๙

บัญชีครัวเรือน

เป็นการจดบันทึกรายรับรายจ่ายประจำวันของครัวเรือนและสามารถนำข้อมูลมาวางแผนการใช้จ่ายเงินในอนาคตได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดการออม การใช้จ่ายเงินอย่างประหยัดคุ้มค่าไม่ฟุ่มเฟือย



8

ข้อ

วางแผนทางการเงิน



1



วิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายให้ชัดเจน

2



วางแผนเป้าหมายการเงินระยะ
สั้น-กลาง-ยาว

3



ตั้งงบประมาณรายเดือนแบบมีวินัย

4



ออมทุกวันแม้เพียงวันเล็กน้อย

5



ติดตามและทบทวนแผนการเงินทุก
เดือนอย่างสม่ำเสมอ

6



สร้างกองทุนฉุกเฉินอย่างน้อย
3 เดือนของรายจ่าย

7



ศึกษาการลงทุนเบื้องต้น เช่น
กองทุนรวม หุ้น หรือตราสารหนี้

8



เตรียมแผนเกษียณตั้งแต่มียังมี
รายได้ประจำ



5 วิธีการออมเงิน ให้ได้ล้านแรก



กำหนดเป้าหมายและระยะเวลา
วางแผนว่าต้องการออมล้านแรก
ภายในกี่ปี



ออมเงินอย่างสม่ำเสมอ
หักเงินออมก่อนใช้ เช่น 10-20%
ของรายได้



ลดค่าใช้จ่ายฟุ่มเฟือย
จัดลำดับความสำคัญและตัด
ค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น



ใช้ดอกเบี้ยทบต้นให้เงินเติบโต
เลือกการออมหรือการลงทุนที่
ได้ดอกเบี้ยหรือผลตอบแทน



**ตรวจสอบและปรับเปลี่ยน
สม่ำเสมอ**
ประเมินความคืบหน้าและปรับเปลี่ยน
การออมตามสถานการณ์



รณรงค์ประหยัด พลังงาน

ปิด

ปิดไฟทุกครั้ง
เมื่อไม่ได้ใช้งาน



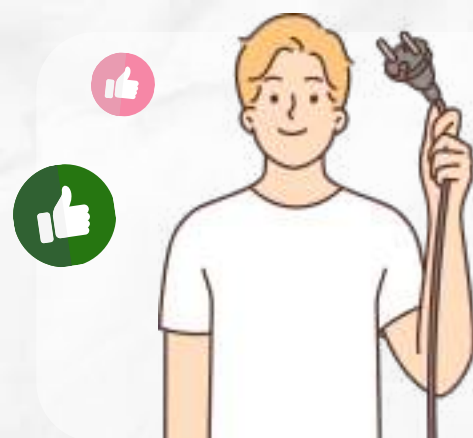
ปรับ

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ
25 องศา



ปลด

ปลดปลั๊กเครื่อง
ใช้ไฟฟ้าที่ไม่ใช้



ช่วยลดโลกร้อนแบบที่เราทุกคนสามารถทำได้จริงในการใช้ชีวิตทุกวัน
เพื่อจุดประสงค์ในการช่วยลด #ภาวะโลกร้อน ได้ด้วย

วิธีประหยัด พลังงาน



1

ปิดไฟ และเครื่องใช้
ไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งาน

2

ถอดปลั๊ก เครื่องใช้
ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้

3

ตั้งแอร์ที่ 25°C และ
เปิดพัดลมช่วย

4

ใช้หลอดไฟ LED ประหยัดไฟ
ได้มากกว่า 80%

5

เปิดหน้าต่างรับแสงธรรมชาติ
ลดการใช้ไฟฟ้ากลางวัน

6

ใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัด
พลังงาน (ฉลากเบอร์ 5)

7

ตู้เย็นประหยัดไฟ จัดของให้มี
ช่องว่าง และไม่เปิด-ปิดบ่อย

8

ซักผ้าครั้งละมาก ๆ และตาก
แดดแทนการใช้เครื่องอบผ้า

พกถุงผ้า ไม่รับถุงพลาสติก



ทำไมต้องพกถุงผ้า?

- ✓ ลดขยะพลาสติกที่เป็นมลพิษ
- ✓ ใช้ซ้ำได้ ทนทานกว่าถุงพลาสติก
- ✓ ใส่ของได้เยอะ ไม่ขาดง่าย
- ✓ มีดีไซน์สวย เท่ ไม่เหมือนใคร!



เล็กๆ น้อยๆ แต่ช่วยโลกได้จริง
มาเริ่มกันเลย!



เทรนด์ใหม่มาแรง เท่แถมช่วยรักชีโลก



พกแก้วน้ำ ขวดน้ำ
กล่องอาหารส่วนตัว



พกถุงผ้าไปด้วยทุกที่
ไม่รับถุงพลาสติก



แยกขยะก่อนทิ้ง
หรือนำกลับมาใช้ใหม่



ไม่ตาม Fast Fashion
เน้นคุณภาพ ลดขยะเสื้อผ้า



แนวทางการปฏิบัติงานและตัวอย่างเอกสาร

การบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ

คำนำ

กลุ่มบริหารพัสดุ ได้รวบรวมเรียบเรียง พร้อมจัดทำแนวทางและตัวอย่างเอกสารดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี รวมถึงการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และการรายงานผล ของกรมอุตุนิยมวิทยา ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน และเป็นการควบคุมภายในของกรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและตัวอย่างเอกสาร เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยา ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้อธิบัติต่อไป

กลุ่มบริหารพัสดุ

ธันวาคม 2566

สารบัญ

หน้า

แนวทางการบริหารพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์)

วัสดุ

1. การรับวัสดุ	2
2. การเบิกวัสดุ	2
3. การจ่ายวัสดุ	3
4. การจัดทำบัญชีวัสดุ	3
5. การรายงานวัสดุคงเหลือ	4

ครุภัณฑ์

1. การออกหมายเลขครุภัณฑ์	5
2. วิธีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน	5
3. การเบิกครุภัณฑ์	6

รถราชการ

7

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

8

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

14

ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

1. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	16
2. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	18
3. Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ	28
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	29
5. การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	31
6. แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเป็นศูนย์	36
7. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	39
8. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	53
9. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน	57
10. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	63
11. รายงานการจำหน่ายรายการพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และสินทรัพย์ในระบบ NGFMIS	68

แนวทางการบริหารพัสดุ
(วัสดุและครุภัณฑ์)

แนวทางการบริหารพัสดุ (วัสดุ และครุภัณฑ์)

เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ การเบิกจ่าย และการบันทึกบัญชีของกรมอุตุนิยมวิทยา ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนตามระเบียบราชการ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ลดข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน และเป็นการควบคุมภายในของกรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้กำหนดแนวทางการบริหารพัสดุ (วัสดุ และครุภัณฑ์) ซึ่งเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีวัสดุ การรับจ่ายวัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้หน่วยงานภายในกรมอุตุนิยมวิทยาทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ได้ถือปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

วัสดุ

มีขั้นตอนการปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

1. การรับวัสดุ

1) เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของกอง/ลก./ศูนย์/สถานี/พร./ตส. บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ (เอกสารแนบ 1) ดังนี้

- ☞ วัน เดือน ปีที่ได้รับ (ตามใบตรวจรับพัสดุ)
- ☞ รับจาก (ชื่อผู้ขาย)
- ☞ เลขที่เอกสาร (อ้างอิงตามใบสั่งซื้อ/สัญญา)
- ☞ ราคาต่อหน่วย (คำนวณจากใบส่งของ ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนเงินรวมต้องตรงกับใบส่งของ)
- ☞ จำนวน (จำนวนวัสดุที่รับ)
- ☞ จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่รับวัสดุ)

2. การเบิกวัสดุ

1) กอง/ลก./ศูนย์

(1) หัวหน้างาน (ผส, ผก., หัวหน้าฝ่าย) ที่ต้องการใช้วัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ (เอกสารแนบ 2) ไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ทั้งนี้ กรณีเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานต้องการใช้วัสดุเป็นผู้เขียนใบเบิกพัสดุต้องให้ผส, ผก., หัวหน้าฝ่าย ลงลายมือชื่อกำกับใบเบิกด้วย

(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในใบเบิกพัสดุ และเสนอ ผอ.กอง/ลก./ผอ.ศูนย์ เพื่ออนุมัติและสั่งจ่ายวัสดุ

(3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จ่ายวัสดุ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเบิกพัสดุ

1) สถานีฯ/พร./ตส.

(1) เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานต้องการใช้วัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ (เอกสารแนบ 2) ไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในใบเบิกพัสดุ และเสนอ ผส.สถานีฯ/ผอ.พร./ผอ.ตส. เพื่ออนุมัติและสั่งจ่ายวัสดุ

(3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จ่ายวัสดุ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเบิกพัสดุ

3) การเบิกวัสดุระหว่างกอง ศูนย์ สถานี

- (1) ผอ.กอง/ลก./ศูนย์/สถานี ที่ต้องการใช้วัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ (เอกสารแนบ 2) ไปยังหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน (ผอ.กอง/ศูนย์/สถานี)
- (2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในใบเบิกพัสดุ และเสนอ ผอ.กอง/ลก./ผอ.ศูนย์/สถานี เพื่ออนุมัติและสั่งจ่ายวัสดุ
- (3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จ่ายวัสดุ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเบิก พสดุ

3. การจ่ายวัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายละเอียดในใบเบิก พสดุ ดังนี้

- ☞ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ
- ☞ จ่ายให้ (ชื่อผู้เบิก)
- ☞ เลขที่เอกสาร (โดยอ้างอิงเลขที่ใบเบิกพัสดุ)
- ☞ ราคาต่อหน่วย (คำนวณจากใบส่งของ ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และจำนวนเงินรวมต้องตรงกับใบส่งของ)
- ☞ จำนวน (จำนวนวัสดุที่จ่าย)
- ☞ จำนวนเงิน (จำนวนเงินที่จ่ายวัสดุ)

4. การจัดทำบัญชีวัสดุ ให้จัดทำบัญชีวัสดุ (เอกสารแนบ 1) ดังนี้

1) แยกประเภทของวัสดุตามที่กรมกำหนด โดยอ้างอิงจากหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

2) ให้จัดทำบัญชีวัสดุ ในรูปแบบไฟล์ Excel และสิ้นปีงบประมาณให้พิมพ์จัดเก็บเป็นแฟ้ม เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ในการตรวจสอบ

3) ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชี และการตรวจสอบ (เอกสารแนบ 3)

4) บัญชีวัสดุให้ทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

5) ชนิดของวัสดุในบัญชีวัสดุ ให้แยกชนิดละ 11 แผ่น และให้ระบุแผ่นที่ตามลำดับ และในกรณีที่แผ่นเดียวไม่พอ ให้ใส่เครื่องหมายทับ (/) ลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น เช่น กระดาษ A4 แผ่นที่ 1 หากมีหลายแผ่น ให้กรอกแผ่นที่ 1/1 , 1/2 เป็นต้น

6) การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับ-จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 และ 205

7) ราคาต่อหน่วย ให้ระบุราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ให้สังเกตในใบส่งของว่าราคาต่อหน่วยที่ระบุรวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือยัง)

8) ในกรณีที่มีการซื้อวัสดุชนิดเดียวกัน มากกว่า 1 ครั้ง ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน (วิธี First-in, First-out Method หรือ FIFO) ราคาวัสดุคงเหลือปลายปี จะเป็นราคาที่ซื้อครั้งล่าสุด

9) การกำหนดหน่วยนับของวัสดุ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับการเบิกจ่ายของหน่วยงาน เช่น ถ่านอัลคาไลน์เบิกเป็นก้อน/แพค ขึ้นอยู่กับการจ่ายของหน่วยงาน เป็นต้น

10) การวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือ หน่วยงานวัดมูลค่าวัสดุคงเหลือในราคาทุนตามวิธีเข้าก่อนออกก่อน (First-in, First-out Method หรือ FIFO)

5. การรายงานวัสดุคงเหลือ

ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ – จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อเตรียมให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ พร้อมทั้งนำเสนอส่งให้กลุ่มการเงินและบัญชี ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของกรมอุตุนิยมวิทยา (เอกสารแนบ 4)

ครุภัณฑ์

มีขั้นตอนการปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

1. การออกหมายเลขครุภัณฑ์

1) เมื่อได้รับครุภัณฑ์จากการซื้อ รับโอน การบริจาค และหลักฐานการตรวจรับพัสดุแล้ว

1.1) หน่วยงานส่วนกลาง

กลุ่มบริหารพัสดุทำการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขพัสดุ ซึ่งออกโดยสำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร สำนักงานงบประมาณ ฉบับเดือน มกราคม 2543 ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ซึ่งระบบดังกล่าวประกอบด้วยตัวเลข 11 หลัก หรือจะกำหนดมากกว่านี้ ก็สามารถดำเนินการได้

1.2) หน่วยงานส่วนภูมิภาค

เจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์ฯ/สถานีฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดส่งเอกสาร เพื่อขอหมายเลขครุภัณฑ์ จากกลุ่มบริหารพัสดุ ดังนี้

- หนังสือขอให้ออกหมายเลขครุภัณฑ์
- ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญา
- ใบส่งมอบพัสดุ/ใบส่งของ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- หนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาค/รายงานการพิจารณาการรับบริจาคครุภัณฑ์ (กรณีรับบริจาค)
- หนังสือแจ้งความประสงค์การที่จะรับหรือโอนครุภัณฑ์/หนังสือเห็นชอบการโอนหรือรับโอนครุภัณฑ์

(กรณีที่โอนหรือรับโอนครุภัณฑ์)

2) กลุ่มบริหารพัสดุ จำแนกหมวดประเภทครุภัณฑ์ พร้อมออกหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนี้

- กรณีที่พิจารณาว่าเป็นสินทรัพย์ ให้ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ (อต.) และจัดส่งให้กลุ่มการเงิน และบัญชี เพื่อกำหนดรหัสสินทรัพย์จากระบบสินทรัพย์ผ่านระบบ New GFMS Thai

- กรณีที่พิจารณาว่าเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ED.) และจัดส่งให้ กลุ่ม/กอง/ศูนย์/สถานี

3) จัดส่งรายละเอียดของพัสดุ พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์ให้กลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ/สถานีฯ เพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2. วิธีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน (เอกสารแนบ 5,6)

กลุ่มบริหารพัสดุ

1) ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ให้ใช้ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2) ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.2547 ที่จัดทำเป็นทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ก็ยังให้คงไว้เดิม จนกว่าจะมีการจำหน่ายครุภัณฑ์

3) บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของกรมฯ ตามแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์) ให้ครบถ้วน

4) กรณีที่มีการย้ายสถานที่ใช้งานหรือสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่ใช้งานในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ให้บันทึกขึ้นบรรทัดใหม่ ห้ามลบแล้วเขียนใหม่)

5) กรณีมีการซ่อมครุภัณฑ์ ต้องบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

6) กรณีมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการบันทึกรายการที่จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือถึงกลุ่มการเงินและบัญชี พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ออกจากระบบ New GFMS Thai

กอง/ลก./ศูนย์/สถานี/พร./ตส.

1) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายละเอียดการออกหมายเลขครุภัณฑ์จากกลุ่มบริหารพัสดุแล้ว ให้บันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สินประจำกลุ่ม/กอง/ศูนย์ฯ /สถานีฯ

2) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์และรหัสสินทรัพย์กำกับคู่กันไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ชัดเจนและครบถ้วน ทั้งนี้ครุภัณฑ์ที่เป็นลักษณะไม่มีตัวตน (ซอฟต์แวร์, โปรแกรม) ให้เขียนกำกับไว้ที่อุปกรณ์ติดตั้งโปรแกรม หากไม่สามารถเขียนกำกับที่ตัวครุภัณฑ์ได้ให้เขียนกำกับไว้ที่ตู้ควบคุมการใช้งาน (เอกสารแนบ 7)

3) กรณีที่มีการย้ายสถานที่ใช้งานหรือสถานที่ติดตั้งครุภัณฑ์ ให้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่ใช้งานในทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ให้บันทึกขึ้นบรรทัดใหม่ ห้ามลบ)

4) กรณีมีการซ่อมครุภัณฑ์ ต้องบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมทรัพย์สิน (กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

5) กรณีมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการบันทึกรายการที่จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือถึงกลุ่มบริหารพัสดุ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของกรม และจำหน่ายออกจากระบบ New GFMS Thai

3. การเบิกครุภัณฑ์ ให้ใช้ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) (เอกสารแนบ 8)

การเบิกครุภัณฑ์ระหว่างกอง ศูนย์ สถานี

1) ผอ.กอง/ลก./ศูนย์/สถานี ที่ต้องการใช้ครุภัณฑ์ จัดทำใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) ไปยังหัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงาน (ผอ.กอง/ลก./ศูนย์/สถานี)

2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดในใบเบิกพัสดุ และเสนอผอ.กอง/ลก./ผอ.ศูนย์/สถานี เพื่ออนุมัติและสั่งจ่ายวัสดุ

3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จ่ายวัสดุ และลงลายมือชื่อผู้จ่ายในใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์)

รตราชาการ

1) รตราชาการให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์ กำกับคู่กันไว้ตามความเหมาะสม

2) รถยนต์ราชการให้มีตราเครื่องหมายกรมอุตุนิยมวิทยา ขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มกรมอุตุนิยมวิทยา ขนาดสูง ไม่น้อยกว่า 5 เซนติเมตร หรือชื่อย่อ “อต.” ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

3) รถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมาย และอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ลดลงตามส่วน

4) ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้พ่นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้หน่วยงานเจ้าของรถลบทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

5) ให้จัดทำแบบรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ตามระเบียบกรมอุตุนิยมวิทยาว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ดังนี้

- แบบฟอร์มที่ 1 ใบขออนุญาตใช้รถ (กรณีที่ใช้รถต้องขออนุญาตใช้รถ) (เอกสารแนบ 9)
- แบบฟอร์มที่ 2 บัญชีรถราชการ (ให้จัดทำบัญชีรถราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด) (เอกสารแนบ 10)
- แบบฟอร์มที่ 3 สมุดบันทึกการใช้รถ (กรณีใช้รถราชการ ต้องบันทึกการใช้รถราชการ) (เอกสารแนบ 11)
- แบบฟอร์มที่ 4 สมุดบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุง (เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษา ให้ระบุรายละเอียดการซ่อมบำรุงรักษา) (เอกสารแนบ 12)
- แบบฟอร์มที่ 5 แบบรายงานความเสียหาย (กรณีรถราชการเกิดความเสียหายต้องรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ) (เอกสารแนบ 13)

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....กรมอุตสาหกรรมวิทยา.....

หน่วยงาน ส่วน..... กอง.....

แผ่นที่.....

ประเภท.....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....รหัส.....-

ขนาดหรือลักษณะ.....เบอร์ ๓๕.....จำนวนอย่างสูง.....-

หน่วยที่นับ.....กล่อง.....ที่เก็บ.....ตู้.....จำนวนอย่างต่ำ.....-

วันเดือนปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รับ		จ่าย		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	

หมายเหตุ : ราคาต่อหน่วย ให้ระบุราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ให้ดูในใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงินว่า ราคาต่อหน่วยที่ระบุรวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือยัง)

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

- (๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และในกรณีที่แผ่นเดียวไม่พอ ให้ใส่เครื่องหมายทับ (/) ลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ให้กรอกว่า ๑/๑ หน้า ๒ กรอกว่า ๑/๒ เป็นต้น
- (๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมพัสดุ หรือเก็บรักษาวัสดุ
- (๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุ ตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุวิทยาศาสตร์ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุงานเกษตร วัสดุยานพาหนะ วัสดุก่อสร้าง เป็นต้น
- (๔) ให้ระบุชื่อ/ชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ปากกาน้ำเงิน ยางลบ เป็นต้น และควรใส่ยี่ห้อของวัสดุ ชนิดนั้นด้วย
- (๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้นๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
“รหัส” หมายถึง รหัสทั่วไปซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- (๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุ โดย หน่วยนับสำหรับช่องรับ – จ่าย และช่องคงเหลือต้องเป็นอย่างเดียวกัน เช่น
- ปากกาเป็นโหล หรือเป็นด้ามก็ได้ หรือตามลักษณะการรับ – จ่าย ที่ผู้มาขอเบิก
- (๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังวัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติม จะทำให้งานของทางราชการเสียหาย (อาจจะไม่ระบุก็ได้)
- (๘) วัน เดือน ปี ให้ระบุ เป็นวันที่รับ และจ่ายวัสดุ
- (๙) รับจาก/จ่ายให้ เช่น
 - ๑) รับจากบริษัท.....
 - ๒) จ่ายให้กอง/นาย/นาง/น.ส.
- (๑๐) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารรับ เอกสารจ่าย และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ เช่น
 - ๑) เอกสารรับ บันทึกเป็นเลขที่ใบสั่งซื้อ/เลขที่สัญญา
 - ๒) เอกสารจ่าย บันทึกเป็นเลขที่ใบเบิกพัสดุ
- (๑๑) ราคาต่อหน่วย ให้ระบุราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ให้ดูในใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงินว่าราคาต่อหน่วยที่ระบุรวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือยัง)
- (๑๒) ในกรณีที่มีการซื้อวัสดุชนิดเดียวกัน มากกว่า ๑ ครั้ง ราคาวัสดุอาจไม่เท่ากัน เมื่อลงบัญชีจ่าย ให้ใช้ราคาวัสดุที่ซื้อมาก่อนตัดออกจากบัญชีก่อน ราคาวัสดุคงเหลือปลายปีจะเป็นราคาที่ซื้อครั้งล่าสุด
- (๑๓) บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง โดยหากมีวัสดุคงเหลือ ให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา
- (๑๔) ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

หมายเหตุ : รูปแบบบัญชีวัสดุที่กำหนด ได้ปรับเนื้อหาเพิ่มเติม ให้สามารถใช้ข้อมูลมูลค่าวัสดุคงเหลือในบัญชีวัสดุ เพื่อรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ให้กลุ่มการเงินและบัญชี

กรมอุตุนิยมวิทยา
ใบเบิกพัสดุ

ที่..... 1/67.....จากหน่วยงาน.....

ถึง. **ลก./ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ผส.สถานี/ผอ.พร./ผอ.ตส.**.....ประเภทสิ่งของ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้งาน.....**ราชการ..หรือ ใช้ที่หน่วย**.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับที่	รายการสิ่งของ	หน่วยนับ	จำนวน	
			เบิก	จ่าย
1				
2				
3				
4				
5				
6				

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้สั่งจ่ายพัสดุ

(ตำแหน่ง) เลขานุการกรม/ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(ตำแหน่ง) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่)

วันที่...../...../.....

สารบัญ บัญชีวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หน้า
1	กระดาษขาวในตัวยี่ห้อยูนิเทป ขนาด 2.5 นิ้ว	1
2	กระดาษชำระ ยี่ห้อ สก๊อต ขนาดจัมโบ้	2
3	ถ่านชาร์ต ขนาด AAA ยี่ห้อพานาโซนิค	3
4	ถ่านชาร์ต ขนาด AAA ยี่ห้อพานาโซนิค	4
5	ปากกาถูกลื่นสีน้ำเงิน ยี่ห้อ ควอนตัม 007	5
6	ปากกาลบคำผิด หัวเขี่ยยี่ห้อ เพนเทล ZL-62	6
7	ปากกาหมึกเจลสีน้ำเงิน 0.5 ยี่ห้อเพนเทล	7
8	ปากกาหมึกเจล สีน้ำเงิน 0.7 ยี่ห้อเพนเทล	8
9	เทปเยื่อขาว 2 หน้า ขนาด 1 นิ้ว	9
10	เทปเยื่อขาว 2 หน้า ขนาด 1/2 นิ้ว	10
11	น้ำหมึกเติมเครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ EPSON สี MAGENTA	11

รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

กอง/ศูนย์/สถานีอุตุนิยมวิทยา.....รหัสศูนย์ต้นทุน.....

☐

ไม่มีวัสดุคงเหลือ

☐

มีวัสดุคงเหลือ ดังนี้

รหัสหมวดพัสดุ	รายละเอียด/ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	จำนวน ☐ คงเหลือ	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	มูลค่าคงเหลือสุทธิ (บาท)
รวมสุทธิ (บาท)					

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

*** หมายเหตุ :

1. ราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
2. มูลค่าคงเหลือ (บาท) ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
3. รหัสหมวดพัสดุ หากไม่ทราบให้เว้นไว้ ไม่ต้องใส่
หรือสอบถามกลุ่ม กบ. บอรรภายใน 7113 (ปาล์ม)
หรือ โทร.0-2399-2054

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/สถานี

วันที่.....

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา

หน่วยงาน กอง.../ศูนย์.../สถานี.../พร/ตส

ประเภท...(ประเภทของครุภัณฑ์).....รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่/หน่วยรับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....

ที่อยู่/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่นๆ รหัสทรัพย์สิน GFMIS.....

วิธีการได้มา วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีคัดเลือก, วิธีสอบราคา, ระบาย

[illegible]

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|---|--|
| ๑. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| ๒. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๓. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์สำนักงาน
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เป็นต้น |
| ๔. รหัส/หมายเลข | ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ประจำทรัพย์สิน ที่ได้จากกลุ่มบริหารพัสดุ |
| ๕. ลักษณะ/คุณสมบัติ
รุ่น/แบบ | ให้ระบุรายละเอียด/คุณสมบัติของทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น
หมายเลขเครื่อง.....เลขตัวถัง..... หมายเลขทะเบียน..... |
| ๖. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน/หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
เช่น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นต้น |
| ๗. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๘. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๙. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๑๐. ประเภทเงิน | ให้ระบุประเภทเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/
เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ/อื่นๆ |
| ๑๑. วิธีการได้มา | ให้ระบุวิธีการได้มาของทรัพย์สิน เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์, วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีคัดเลือก, วิธีสอบราคา, รับบริจาค |
| ๑๒. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| ๑๓. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ.....
สัญญาเลขที่..... บันทึกข้อความการรับบริจาค เป็นต้น |
| ๑๔. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ
รถจักรยานยนต์ เป็นต้น |
| ๑๕. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อ ๑ รายการ |
| ๑๖. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย/ต่อชุด/ต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |

๑๗. มูลค่ารวม	ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด
๑๘. อายุใช้งาน	ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่ส่วนราชการได้เลือกกำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังประกาศ
๑๙. อัตราค่าเสื่อมราคา	ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน
๒๐. ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี
๒๑. ค่าเสื่อมราคาสะสม	ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
๒๒. มูลค่าสุทธิ	ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินหลังจากหักค่าเสื่อมราคาตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปีปัจจุบัน
๒๓. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เมื่อวันที่.... เป็นต้น

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

๑. ครั้งที่	ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๒. วัน เดือน ปี	ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๓. รายการ	ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๔. จำนวนเงิน	ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน
๕. หมายเหตุ	ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น เป็นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ เป็นการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(กรณีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์)

ส่วนราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา

หน่วยงาน กอง.../ศูนย์.../สถานี.../พร/ตส

ประเภท...(ประเภทของครุภัณฑ์).....รหัส/หมายเลขครุภัณฑ์.....ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รุ่น/แบบ.....

สถานที่/หน่วยรับผิดชอบ.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....

ที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....เบอร์โทรศัพท์ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับบริจาค.....

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ, เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ, อื่นๆ

วิธีการได้มา วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีคัดเลือก, วิธีสอบราคา, รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	หมายเหตุ

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มแล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|---|--|
| ๑. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| ๒. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน |
| ๓. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์สำนักงาน
ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (โปรแกรมคอมพิวเตอร์) เป็นต้น |
| ๔. ลักษณะ/คุณสมบัติ
รุ่น/แบบ | ให้ระบุรายละเอียด/คุณสมบัติของทรัพย์สิน เช่น รถยนต์ยี่ห้อ TOYOTA รุ่น
หมายเลขเครื่อง.....เลขตัวถัง..... หมายเลขทะเบียน..... |
| ๕. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สิน/หน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สินนั้น
เช่น ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นต้น |
| ๖. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๗. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๘. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๙. ประเภทเงิน | ให้ระบุประเภทเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/
เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ/อื่นๆ |
| ๑๐. วิธีการได้มา | ให้ระบุวิธีการได้มาของทรัพย์สิน เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์, วิธีคัดเลือก, วิธีสอบราคา ,รับบริจาค |
| ๑๑. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| ๑๒. ที่เอกสาร | ให้ระบุเลขที่เอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ.....
สัญญาเลขที่..... บันทึกข้อความการรับบริจาค เป็นต้น |
| ๑๓. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ
รถจักรยานยนต์ เป็นต้น |
| ๑๔. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อ ๑ รายการ |
| ๑๕. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย/ต่อชุด/ต่อกลุ่มของทรัพย์สิน |
| ๑๖. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินรวมของทรัพย์สินทั้งหมด |
| ๑๗. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น จำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เมื่อวันที่....
เป็นต้น |

คำอธิบายทะเบียนคุ้มครองทรัพย์สิน
(ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน)

- | | |
|-----------------|---|
| ๑. ครั้งที่ | ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๒. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๓. รายการ | ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๔. จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๕. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น เป็นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่าใช้จ่าย หรือ
เป็นการซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน เป็นต้น |



กรมอุตุนิยมวิทยา
ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์)

ที่..... 1/67.....จากหน่วยงาน.....

ถึง. **ลก./ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ผส.สถานี/ผอ.พร./ผอ.ตส.**.....ประเภทสิ่งของ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้งาน.....**ราชการ..หรือ ใช้ที่หน่วย**.....

และต้องการใช้สิ่งของตามใบเบิกนี้ภายใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

และมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	รายการสิ่งของ	หน่วย นับ	จำนวน	
					เบิก	จ่าย
1	อต. 660-012-003-75	100000004444	เครื่องวัดทิศทางและความเร็วลม			
2	ED.....	-				
3						
4						
5						
6						

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก

(ตำแหน่ง)

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ/ผู้ส่งจ่ายพัสดุ

(ตำแหน่ง) เลขานุการกรม/ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ผส.สถานี

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายพัสดุ

(ตำแหน่ง) (หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่)

วันที่...../...../.....

ใบอนุญาตให้รถส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หัวหน้างานขึ้นตรง ออก.)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตให้รถ (ไปที่ไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)หมายเหตุ การขออนุญาตให้รถส่วนบุคคล : ในข้อ ๑ วันเท่านั้นความเห็นของผู้ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / หัวหน้าหน่วยฯ

เห็นสมควรพิจารณาอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ

ตามที่เสนอดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....
(.....)ตำแหน่ง.....
...../...../.....คำสั่งผู้มีสิทธิอนุญาต☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ให้นำรถยนต์ราชการไปราชการตามที่ได้ออกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....
(.....)ตำแหน่ง.....
...../...../.....

ถึง.....

ให้นำรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

โดยให้.....

เป็นผู้ขับรถคันดังกล่าวฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)ตำแหน่ง.....
...../...../.....

แบบฟอร์ม ๒ แบบจ่ายระเบียบ

ประเภทรถส่วนกลาง/ รถรับรอง

ทะเบียนรถของกรมอุตุนิยมวิทยา

ลำดับ ที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลข ทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา (บาท)	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

บันทึกการใช้รถ

รถหมายเลขทะเบียน

ลำดับ	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อรถ ออก เดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ ไมล์เมื่อรถ กลับกรม ,สำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา				วันที่	เวลา				

ผู้บันทึก

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ ทก _____ / _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุ/ความสูญหายรถหมายเลขทะเบียน _____

เรียน _____

เหตุเกิดเมื่อวันที่ _____ เวลา _____ น.

ขณะเกิดเหตุมี _____ เป็นพนักงานขับรถ

สถานที่เกิดเหตุ _____ (ดังแผนที่ส่งเขปที่แนบมาพร้อมนี้)

ความเร็วของรถขณะเกิดเหตุ _____ กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก _____ จะไป _____

ความเสียหายที่เกิดขึ้น _____ (ดังรูปถ่ายที่แนบมาพร้อมนี้)

มูลค่าความเสียหาย/ประมาณการมูลค่าความเสียหายเบื้องต้น _____

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ _____ หมายเลขทะเบียน _____

ขับขี่โดย _____ อายุ _____ ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่ _____

ที่อยู่ของผู้ขับขี่ _____

ชื่อเจ้าของรถ _____

เหตุเกิดจาก _____

ความเสียหาย _____

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ _____ อายุ _____ ปี ที่อยู่ _____

ชื่อ _____ อายุ _____ ปี ที่อยู่ _____

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ _____ สถานีตำรวจ _____

พยานชื่อ _____ อายุ _____ ปี ที่อยู่ _____

พยานชื่อ _____ อายุ _____ ปี ที่อยู่ _____

ผลของคดี _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) _____ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง _____

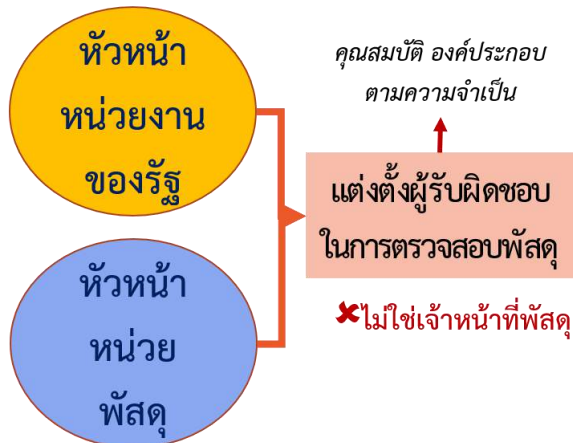
(หมายเหตุ : รายการใดไม่ใช้ให้ตัดทิ้ง)

**แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี
และการจำหน่ายพัสดุ**

ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด
- ✓ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สตง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว

- พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือ
- หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ข้อ 215

ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

ขาย

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพหรือทำลาย

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 215

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการซื้อ
มาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธนาณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน

ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ (ข้อ 96-100)

โอน

ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธนาณกุศลตาม มาตรา 57(7) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ 215

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

การดำเนินการ : ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ
ประเมินทรัพย์สินก่อนการ
ประกาศขายทอดตลาด

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาให้ความเห็นชอบราคา
ประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึง
ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ
นั้นด้วย

(หนังสือค่าน
ที่สุค ที่ กค
(กวจ)
0405.2/ว 82
ถว. 22 ก.พ.
62)

การประเมินทรัพย์สิน

(1) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย
เป็นการทั่วไป
✓ ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน
ตามปกติในท้องตลาด หรือราคา
ท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ
นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย
✓ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม
ความเหมาะสม

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการ
จำหน่ายเป็นการทั่วไป
✓ ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ
ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ
การใช้งาน รวมทั้งสภาพและ
สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

ตัวอย่างแหล่งที่มาของการประเมินราคาทรัพย์สิน

<http://www.wongpanit.com/>



ราคากลางรับซื้อขยะวันนี
รับซื้อได้ ๒๒๓๖๖๖๖.๖๖๖

Wongpanit WONGPANIT	1,000
Wongpanit WONGPANIT	1,000
Wongpanit WONGPANIT	1,000
Wongpanit WONGPANIT	1,000
Wongpanit WONGPANIT	1,000



<https://www.taladrod.com/>



<https://www.one2car.com/>

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

หนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ)
0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22
กุมภาพันธ์ 2562

กำหนดว่า "ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 - มาตรา 517"

1. จัดทำประกาศขายทอดตลาด

- ☐ รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ☐ วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- ☐ กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- ☐ สถานที่ขายทอดตลาด
- ☐ เกณฑ์การตัดสิน
- ☐ การชำระเงินสดค่ามัดจำ และกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

2. ส่งใบประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ

3. ดำเนินการประมูล

4. รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา (ข้อ 217)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 218)

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที
- ให้แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่

กฎหมายกำหนดด้วย

การจำหน่ายพัสดุระหว่างประจำปี (ข้อ 219)

 กรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว

 ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- 1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- 1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 1.4 กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- 1.5 แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ 214)
- 1.6 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ
 - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
 - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

- 2.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.2 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
- 2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ
- 2.4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 2.5 ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 2.6 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

3. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 3.1 ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่
- 3.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
- 3.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุด (30 กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
- 3.4 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- 4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่
- 4.2 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

ตัวอย่างเอกสาร

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

.....หน่วยงาน.....พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.....

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... เสนอต่ออธิบดีกรมอุตุฯ/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ในวันแรกก่อนเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... หากเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... คณะกรรมการจะต้องส่งมอบแผนงานดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 25.....

3. ตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันที่ 30 กันยายน 25.....

4. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

5. รายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอุตุฯ/ผู้รับมอบอำนาจ ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมอุตุฯ/ผู้ได้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

ตามคำสั่งเลขที่..... ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบวัสดุ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุ ตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่าย ตรวจสอบความมีตัวตนของวัสดุ แล้วปรากฏว่าการรับ – จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจนับวัสดุทุกรายการ มียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน รวมทั้งสิ้น..... รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....) ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.5 ครุภัณฑ์สูญไป จำนวน รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.... ข้างต้น ก่อนเสนอ พด. ดำเนินการตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
หน่วยงานส่วนภูมิภาค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.....

เรียน ผอ.ศูนย์/ผอ.สถานี (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งเลขที่..... ลงวันที่..... แต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... โดยให้ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบวัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุ ตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่าย ตรวจสอบความมีตัวตนของวัสดุ แล้วปรากฏว่าการรับ – จ่ายวัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจนับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สินจำนวนรวมทั้งสิ้น..... รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....) ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2.5 ครุภัณฑ์สูญไป จำนวน รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.... ข้างต้น

- ทราบรายงานผลการตรวจสอบฯ

- เสนอ ผก.พต. เพื่อรวบรวมเสนอรายงาน ออก

ตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ผอ.ศูนย์/ผอ.สถานี

(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลรายงานการตรวจสอบหน่วยงานส่วนกลาง



ที่

กรมอุตุนิยมวิทยา

4353 ถนนสุขุมวิท บางนา กทม. 10260

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. จำนวน แผ่น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 วรรคสาม “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย” นั้น

บัดนี้ กรมอุตุนิยมวิทยา ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลรายงานการตรวจสอบหน่วยงานส่วนภูมิภาค



ที่

ชื่อศูนย์/สถานี
ที่อยู่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. จำนวน แผ่น

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 วรรคสาม “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย” นั้น

บัดนี้ ศูนย์/สถานี..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.ศูนย์/ผอ.สถานี

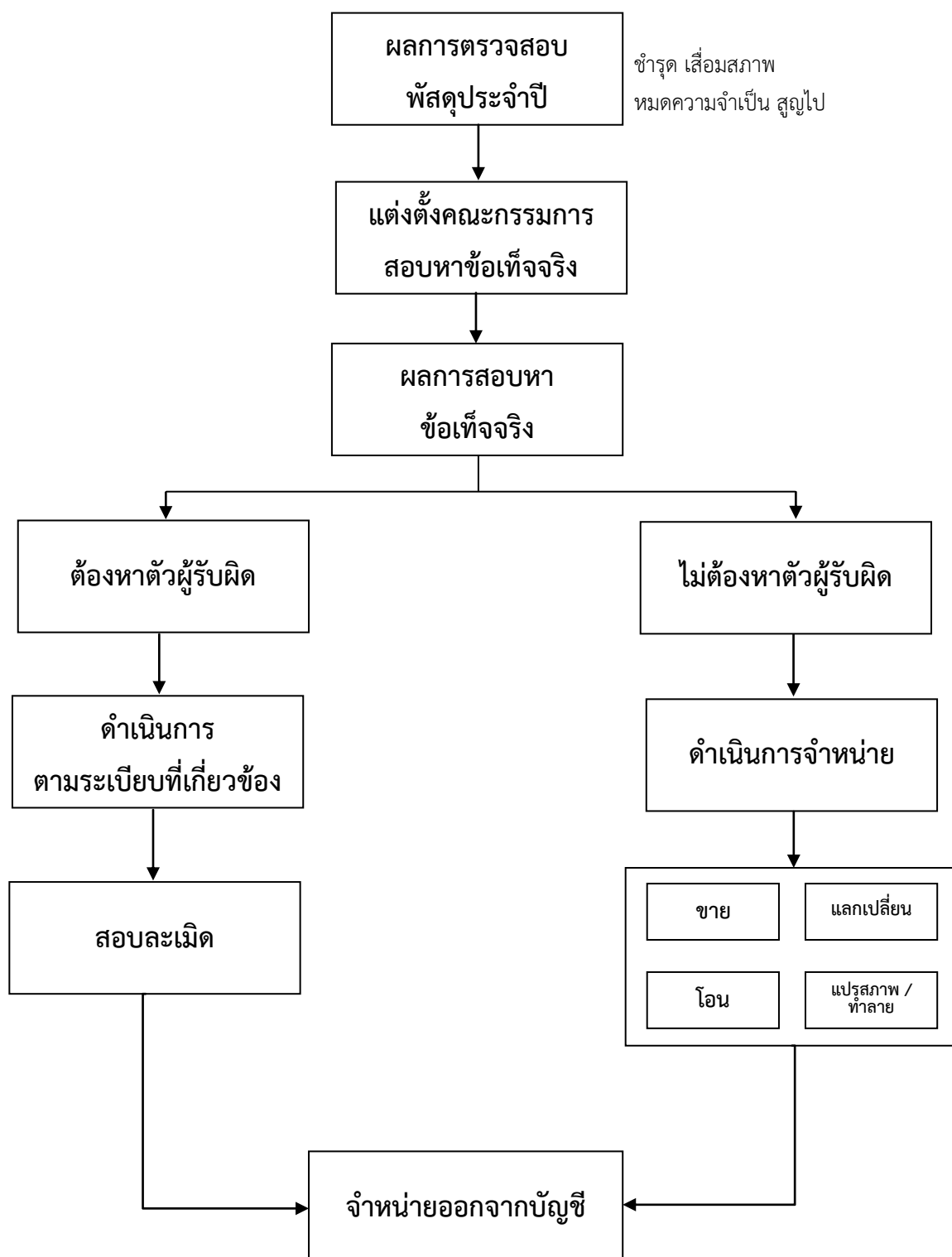
(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ/สูญไป

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่ คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.....ได้รายงานผลการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีไว้ต่อ(อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ)....ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....
ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด/เสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ/สูญไป
โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ/สูญไป

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... แล้วเสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ/สูญไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ/สูญไป

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริงว่าเป็นการชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ/สูญไป จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด โดยให้มีอำนาจเชิญผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการสอบหาข้อเท็จจริงได้

2. รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)....ภายใน.....60.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ ได้รับการแต่งตั้ง

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการสอนหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน60.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด จำนวนรายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุดจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

2. กรณีพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าเสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

3. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น).....เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

ทั้งนี้ ผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องปรากฏบันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง ที่เสนอมาพร้อมนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้...กลุ่มบริหารพัสดุ (ส่วนกลาง)/เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนภูมิภาค)..ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เอกสารแนบ 1. กรณีพัสดุชำรุด เนื่องจากการใช้งานตามปกติ จำนวน.....รายการ
เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

[illegible]

เอกสารแนบ 2. กรณีพัสดุเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ จำนวน.....รายการ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

[illegible]

**บันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พัสด หมายเลขครุภัณฑ์..... รหัสสินทรัพย์.....

ชื่อพัสดุ.....

สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ.....

.....

2. พัสด หมายเลขครุภัณฑ์..... รหัสสินทรัพย์.....

ชื่อพัสดุ.....

สาเหตุ พัสดชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ.....

.....

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ทั้งนี้ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน

ลำดับขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	1. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุนำไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	2. พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้ 1. อนุมัติดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง 2. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหายไม่ส่งคืน ให้พิจารณาข้อ สั่งการตามกฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง	3. สอบหาข้อเท็จจริง	การสอบข้อเท็จจริง 1. กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ หรือมีตัว ผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควร ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องสรุป รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ 217 ต่อไป 2. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบทางละเมิด และให้รับดำเนินการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้า ไม่ควรเกิน 60 วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนด
เจ้าหน้าที่	4. สรุปผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ 1. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อ ผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบก่อนด้วย โดยตามหลักเกณฑ์ 1.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ 1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่าย เป็นสูญ ข้อ 217

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		2. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด 2.1 หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด 2.2 หากชดใช้เป็นพัสดุ ให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภทชนิดขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	เมื่อผลการสอบข้อเท็จจริงได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบและให้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามผลการสอบข้อเท็จจริง เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ กรณีถูกโจรกรรม อย่างน้อยควรมี ดังนี้ 1. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโจรกรรม 2. ใบแจ้งความของสถานีตำรวจ 3. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ 4. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ผู้มีอำนาจพิจารณา 1. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ 2. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีขายทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน 60 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ ได้จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสร็จสิ้น และ.....(อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ).....รับทราบ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ..... เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 เห็นสมควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ.

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

.....ฯลฯ.....

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ.

ด้วย(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ. นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ.

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

..... ฯลฯ.....

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

3. การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ด้วย

4. เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอ.....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)พิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ.

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่ง ที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
สำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ. โดยสั่งการให้ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน
ก่อนขายทอดตลาด และเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน นั้น
คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำ จำนวน รายการ เสร็จสิ้นแล้ว โดยสืบราคา
จากผู้มีอาชีพ ตามใบเสนอราคา รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) โดยมีรายละเอียด
ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาขั้นต่ำพัสดุ จำนวน.....รายการ จำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

รายละเอียดการประเมินราคาขั้นต่ำ

ลำดับ	รายการ	รหัสสินทรัพย์	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาประเมิน ขั้นต่ำ
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	100000.....	อต.....	1 เครื่อง	300 บาท
2	เครื่องทำลายเอกสาร	100000.....	อต.....	1 เครื่อง	200 บาท
3	เครื่องพิมพ์ดีด	100000.....	อต.....	1 เครื่อง	100 บาท
	 ฯลฯ.....				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ. ซึ่งอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้ให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... นั้น

.....กลุ่มบริหารพัสดุ (ส่วนกลาง)/เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนภูมิภาค).....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ดังกล่าวด้วยวิธีการขายทอดตลาด ดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด

ตามที(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ ด้วยวิธีขายทอดตลาด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีขายทอดตลาด

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. มีหน้าที่ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนกระทำการอื่นใด ให้การจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศขายทอดตลาดของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
 2. การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1 ต้องอยู่ภายใต้แนวทางการขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 – มาตรา 517
 3.ฯลฯ.....
 4. ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ



ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน
สามารถตัดทอนตามความเหมาะสม

ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการขยายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็น
ในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา*

- 1.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- 1.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
- 1.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล
- 1.5

*สามารถเพิ่มเติม ตัดทอน คุณสมบัติ ได้ตามความเหมาะสม

2. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขยายทอดตลาด

2.1 การพิจารณาผลการขยายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดย
ใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

2.2(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิที่จะไม่ตกลงขยายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยัง
ไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา
หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคา มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น
(ชื่อหน่วยงาน).....อาจระงับการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้

2.3 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำ**ไว้ร้อยละ (.....) ของราคาที่เสนอ และต้อง
ชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา หากพ้น
กำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อหน่วยงาน)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขาย
ทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะต้อง
ดำเนินการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่า
การขยายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วัน
ทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

**ไม่มีระเบียบกำหนดขึ้นกับดุลพินิจของหน่วยงาน

2.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้อยใด ๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไม่ได้

2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุนอกจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด.....(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

3. กำหนดการขายทอดตลาด

3.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่..... เวลาน. ณ

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอสงวนสิทธิไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ 3.2

3.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่..... เวลา.....น. ถึง น. ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อหน่วยงาน)..... และนำต้นฉบับมาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียน(ชื่อหน่วยงาน)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา..... เป็นต้นไป

ผู้สนใจ สามารถติดต่อขอรับเอกสารการขายทอดตลาด ณ ได้ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่ ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ในวัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์.....

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่
ตามประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....ลงวันที่

ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน
สามารถตัดทอนตามความเหมาะสม

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน
จำนวนรายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด

1.1 รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด

1.2 แบบยื่นยื่นการเสนอราคา

..... ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา

2.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกลิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

2.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

2.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

3. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ(ชื่อหน่วยงาน)..... ในวันที่
ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

3) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ มอบ
อำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

4. เงื่อนไขการเสนอราคา

4.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด
ในวันที่..... เวลาน. ณ

...(ชื่อหน่วยงาน).....ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียด
และตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ 4.2

4.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่.....เวลาน. ถึงน. ณ โดยต้องนำเสนอใบสมัครประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อหน่วยงาน).....และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว(ชื่อหน่วยงาน).....จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา..... เป็นต้นไป

4.3 เมื่อ....(ชื่อหน่วยงาน).....พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาใดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคา โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคา ตามเอกสารแนบข้อ 1.2 ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

4.4 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำ จำนวน.....บาท (.....) ในวันที่.....เวลา.....น. ถึง.....น. ณ

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใดๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไม่ได้

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดูออกไปจาก....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิที่จะรับเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ....(ชื่อหน่วยงาน).....ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

5. หลักเกณฑ์ในการและสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

5.2 ..(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิจะไม่พิจารณาของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน กรณีดังต่อไปนี้

1) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการายนั้น ในบัญชีรายชื่อเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ตามข้อ 4.1

2) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการายนั้น ในบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา ตามข้อ 4.2

5.3(ชื่อหน่วยงาน).....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ หากเป็นราคาที่ ไม่เหมาะสม หรือเห็นว่าอาจมีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่ามีผู้เข้าร่วมเสนอการารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือจะยกเลิกการดำเนินการขายทอดตลาดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาและให้ถือว่าการตัดสินของ....(ชื่อหน่วยงาน).....ถือเป็นการสิ้นสุด ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

5.4 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงต่อ....(ชื่อหน่วยงาน).....ในภายหลังว่าผู้ชนะการเสนอราคา กระทำการอันเป็นการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม(ชื่อหน่วยงาน).....มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอการาดังกล่าวและอาจพิจารณาลงโทษผู้เสนอการารายนั้นมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของ....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอการารายนั้น

6. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุออกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.4(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ...(ชื่อหน่วยงาน).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นนั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นดังเดิมภายในระยะเวลา วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก...(ชื่อหน่วยงาน).....

8. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่

แบบยืนยันการเสนอราคา

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่
(ชื่อผู้เสนอราคา).....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....ต่อไปใน

แบบยืนยันการเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ขอเสนอราคาซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ยืนยันการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

โดยราคาที่ยืนยัน เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่....หน่วยงาน.....บอกรับราคาที่ยืนยัน ผู้เสนอราคา ตกลงชำระค่าพัสดุของราคาที่ยืนยันเต็มจำนวน

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้ชำระค่าพัสดุแล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่สั่งซื้อ ออกไปจาก.....
หน่วยงาน..... ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่.....หน่วยงาน.....บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก....หน่วยงาน..... ภายในกำหนดระยะเวลาตาม ข้อ 3
หน่วยงาน.....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอการารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอการารายใหม่
หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด.....

เรียน อธิบดีกรมอู่ทุนนิยมหาวิทยาลัย/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... อธิบดีกรมอู่ทุนนิยมหาวิทยาลัย/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด จำนวน รายการ โดยมีราคาประเมินขั้นต่ำ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่ง ที่ ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ลงวันที่ โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ เวลา น. ถึง น. และ มีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

2. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ 1 ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน....ราย ได้แก่

2.1

2.2

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่ดีที่สุดได้แก่..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ 2 เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการแก่.....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน).....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงานอื่น)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้ ...กลุ่มบริหารพัสดุ (ส่วนกลาง)/เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนภูมิภาค).. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด/ เสื่อมสภาพ/ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดย...(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

...(ชื่อหน่วยงาน)...พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการขายพัสดุดังกล่าวซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

ทั้งนี้ เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 เห็นสมควรมอบหมายให้.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่อ อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ใบเสนอราคา (กรณีขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้(ชื่อผู้เสนอราคา).....
 ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอนี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคาซื้อพัสดุ จำนวนรายการ

ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอราคาซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่....หน่วยงาน.....บอกรับราคาที่ยืนยัน ผู้เสนอราคา ตกลงชำระค่าพัสดุของราคาที่ยืนยันเต็มจำนวน

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้ชำระค่าพัสดุแล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ ออกไปจาก.....
 หน่วยงาน..... ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่.....หน่วยงาน.....บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก....หน่วยงาน..... ภายในกำหนดระยะเวลาตาม ข้อ 3
 หน่วยงาน.....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอราคารายใหม่
 หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และมอบหมายให้.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่อ อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ นั้น

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย ได้เชิญให้ผู้สนใจ เข้าเสนอราคารับซื้อพัสดุ โดยมีผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคารับซื้อ จำนวน.....ราย ดังนี้

1. เสนอราคา บาท

2. เสนอราคา บาท

ฯลฯ

เนื่องจาก.....เป็นผู้เสนอราคาดีที่สุดใน เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ดังนั้น เห็นสมควรให้ขายพัสดุ จำนวน.....รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่...(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)...เพื่อนำส่งเป็น...(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงานอื่น)...ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการโอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการโอน.....

เรียน อธิการมอญนิยมหาวิทยาลัย/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยอธิการมอญนิยมหาวิทยาลัย/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....กลุ่มบริหารพัสดุ (ส่วนกลาง)/เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนภูมิภาค)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการโอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการโอน

ตามที่(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ ด้วยวิธีการโอน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน รวมถึงจัดทำเอกสารการส่งมอบ รับมอบ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมอู่ทุนนิยมหาวิทยาลัย/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการจำหน่าย ด้วยวิธีการโอน.....

เรียน ผอ.สถานี/ผอ.ศูนย์ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน รายการ และได้ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการโอนให้แก่(หน่วยงานที่รับโอน)..... เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ทราบรายงานผลการจำหน่ายด้วยวิธีการโอน
 - เสนอ ผก.พด. เพื่อรวบรวมเสนอรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ก่อน พด. แจ้ง งบ. ดำเนินการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ในระบบ NGFMIS ต่อไป

(.....)

ผอ.สถานี/ผอ.ศูนย์
(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ระหว่างหน่วยงานของรัฐ
ของหน่วยงานส่วนกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา (ผ่าน ผก.พด.)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่..... ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่(หน่วยงานที่รับโอน).....เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบรายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ก่อนแจ้ง พด. ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

-ตัวอย่าง-
ใบโอนพัสดุ

วันที่

ผู้โอน...(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)....
ที่อยู่.....
.....

ผู้รับโอน.....
ที่อยู่.....
.....

รายการโอนพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสสินทรัพย์	หมายเลขครุภัณฑ์

ลงชื่อ.....ผู้โอน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน

(.....)

วันที่.....

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย



เลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย*.....

เรียน อธิบดีกรมอุทยานวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พืชชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยอธิบดีกรมอุทยานวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

....กลุ่มบริหารพัสดุ (ส่วนกลาง)/เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนภูมิภาค).....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย* พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

ตามที(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ ด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย* นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย* พสดุ จำนวน รายการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ



เลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลาย* พัสตุ.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสตุ ด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย* จำนวนรายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย* ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ดำเนินการแปรสภาพพัสตุ จาก..... เป็น จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสตุ จำนวน รายการ ด้วยวิธีการ(ทุบ เผา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น).... (รายละเอียดปรากฏตามรายการพัสตุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้อนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน รายการ นั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพ จาก..... เป็น จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายโดยการ(ทุบ เผา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น).... จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายการแปรสภาพ.....(และ/หรือ).... ทำลายที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้ ..กลุ่มบริหารพัสดุ (ส่วนกลาง)/เจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่วนภูมิภาค).. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ตัวอย่างหนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานการจำหน่ายรายการพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และสินทรัพย์ในระบบ NGFMIS.....

เรียน ผอ.สถานี/ผอ.ศูนย์ (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... ผอ.สถานี/ผอ.ศูนย์ (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธี..... จำนวนรายการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่าย และผอ.สถานี/ผอ.ศูนย์ (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) นั้น

.....(หน่วยงาน)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 ข้อ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ดังนั้น เห็นสมควรเสนอกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม จำหน่ายรายการพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และสินทรัพย์ในระบบ NGFMIS ก่อนมีหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

- ทราบรายงานที่เสนอ
- เสนอ พด. เพื่อจำหน่ายรายการพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และสินทรัพย์ในระบบ NGFMIS ของกรมฯ ต่อไป

(.....)

ผอ.สถานี/ผอ.ศูนย์ (ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

เมื่อกลุ่มบริหารพัสดุ ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียน และส่งคืนมาที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคแล้ว
ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาคทำหนังสือถึงผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค ภายใน 30 วัน



ที่

หน่วยงาน

.....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ(ชื่อหน่วยงาน).... จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธี.....
เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผอ.สถานี/ผอ.ศูนย์

(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน ของหน่วยงานส่วนกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานการจำหน่ายรายการพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และสินทรัพย์ในระบบ NGFMIS.....

เรียน อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....กรมฯ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธี..... จำนวนรายการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่าย และกรมฯ ได้อนุมัติให้ ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) นั้น

กลุ่มบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการจำหน่ายรายการพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และกลุ่มการเงิน และบัญชีได้ดำเนินการจำหน่ายรายการพัสดุดอกจากสินทรัพย์ในระบบ NGFMIS แล้ว ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 ข้อ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น เห็นสมควรมีหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ ออกต. หากเห็นชอบตามรายงานที่เสนอข้างต้น ขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่แนบเสนอมานี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



ที่

หน่วยงาน

.....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ(ชื่อหน่วยงาน).... จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

กรมอุตุนิยมวิทยา ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธี.....เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร



แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา

คำนำ

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรมอุตุนิยมวิทยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการกรมอุตุนิยมวิทยา และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 2 การซื้อ

กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเหมาะสมในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา
เดือนพฤษภาคม 2566

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ข้อกฎหมายและระเบียบ	๑
คำนิยาม	๒
แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ	๒
แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ	๓
ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๓
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๔
ผังขั้นตอนการยืมพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๕
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๖
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ	๗
การกำกับติดตามการดำเนินงาน	๗
แบบฟอร์มการยืมพัสดุและการคืนพัสดุ	
- กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ	๘
- กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่	๙
ภาคผนวก	
- Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ	๑๒
- แบบรายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)	๑๔
- พัสดุประเภทใช้คงรูป	๑๗

แนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการสำหรับหน่วยงานกรมอุตุนิยมวิทยา

หลักการและเหตุผล

ตามที่กรมอุตุนิยมวิทยา ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการ เรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเพื่อเตรียมความพร้อมรับการประเมินผลระดับ คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน นั้น

กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปตามแนวทางในการใช้ทรัพย์สินของราชการได้อย่างถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ และส่งเสริมให้การใช้ทรัพย์สินของราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความสะดวกและมีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีการใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยาทราบหลักเกณฑ์และแนวทางการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองดูแลของกรมอุตุนิยมวิทยาไปใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง อีกทั้งป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อกำหนดและระเบียบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม)

ข้อ ๒๐๓ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำได้

ข้อ ๒๐๔ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๕ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันหรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา
แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะ เมื่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ
พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงาน
ของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน
ภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

“พัสดุประเภทใช้คงรูป” หมายถึง พักที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง
หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อเกิดความชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม
ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง” หมายถึง พักที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป
หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ผู้ยืม” หมายถึง หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งยืมพัสดุไปเพื่อใช้ประโยชน์ของทางราชการ

“หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมตรวจสอบพัสดุเพื่อการยืมทรัพย์สิน
ของทางราชการ

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดกรมอุดมศึกษา ที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบเท่ากอง
กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกรมอุดมศึกษา ที่มีฐานะเป็นกอง หรือ
เทียบเท่ากอง กลุ่มตรวจสอบภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม” หมายถึง อธิบดีกรมอุดมศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

แนวทางการปฏิบัติในการยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลความจำเป็น และสถานที่ที่จะนำพัสดุไปใช้และกำหนดเวลาที่ส่งคืน พร้อมระบุชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ยืมให้ชัดเจน

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา ให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ

- ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๓. หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาต / ไม่อนุญาตให้ยืม แล้วแจ้งกลับหน่วยงานผู้ยืมทราบ

๔. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวงพัสดุที่ผู้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน

นับแต่วันครบกำหนด

๕. หากผู้ยืมมีความประสงค์ที่จะยืมพัสดุดต่อ ให้ทำหลักฐานการยืมใหม่

แนวทางการปฏิบัติในการคืนพัสดุ

๑. พสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม ผู้ยืมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามหนังสือหรือข้อตกลงที่กำหนดไว้

๒. พสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันส่งคืนให้ผู้ให้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

๓. เมื่อหน่วยงานได้รับคืนพัสดุจากผู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้สำเนาใบคืนพัสดุนำให้สำนักงานเลขานุการกรมทราบ

กรณีไม่ได้รับพัสดุนคืนภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันครบกำหนด ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ขั้นตอนการยืมและการคืนพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือส่งเรื่องมายังหน่วยงานสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา

๑.๒ หน่วยงานสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยาที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับหนังสือยืมพัสดุให้ตรวจสอบพัสดุ และกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ เสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๑.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยาที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุดตามเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับหน่วยงานของรัฐผู้ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

๑.๕ เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุนั้นมาส่งคืนยังหน่วยงานสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยาผู้ให้ยืมเมื่อครบกำหนด

๑.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยาที่รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๑.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืม และเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืม พสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมอุตุนิยมวิทยา มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ของกรมอุตุนิยมวิทยาที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ให้เขียนแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

๒.๒ เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ได้รับแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป

๒.๓ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ให้ยืม หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม ได้ลงนามอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ

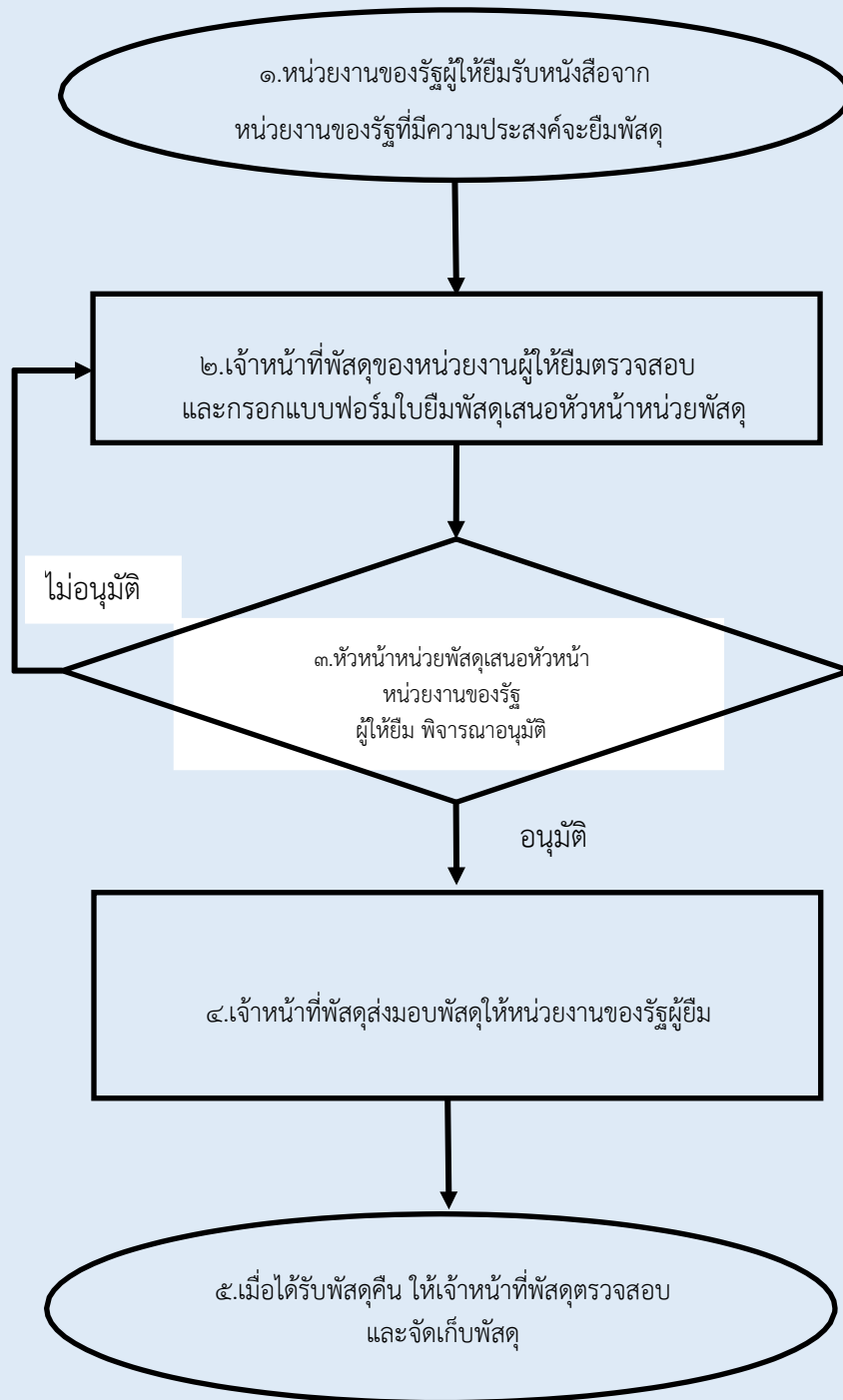
๒.๔ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่ประสงค์ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมลงนามกำกับ ในเอกสารใบยืมพัสดุ

๒.๕ เมื่อบุคคลที่ยืมพัสดุ ส่งคืนพัสดุที่ยืมมายังหน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนด

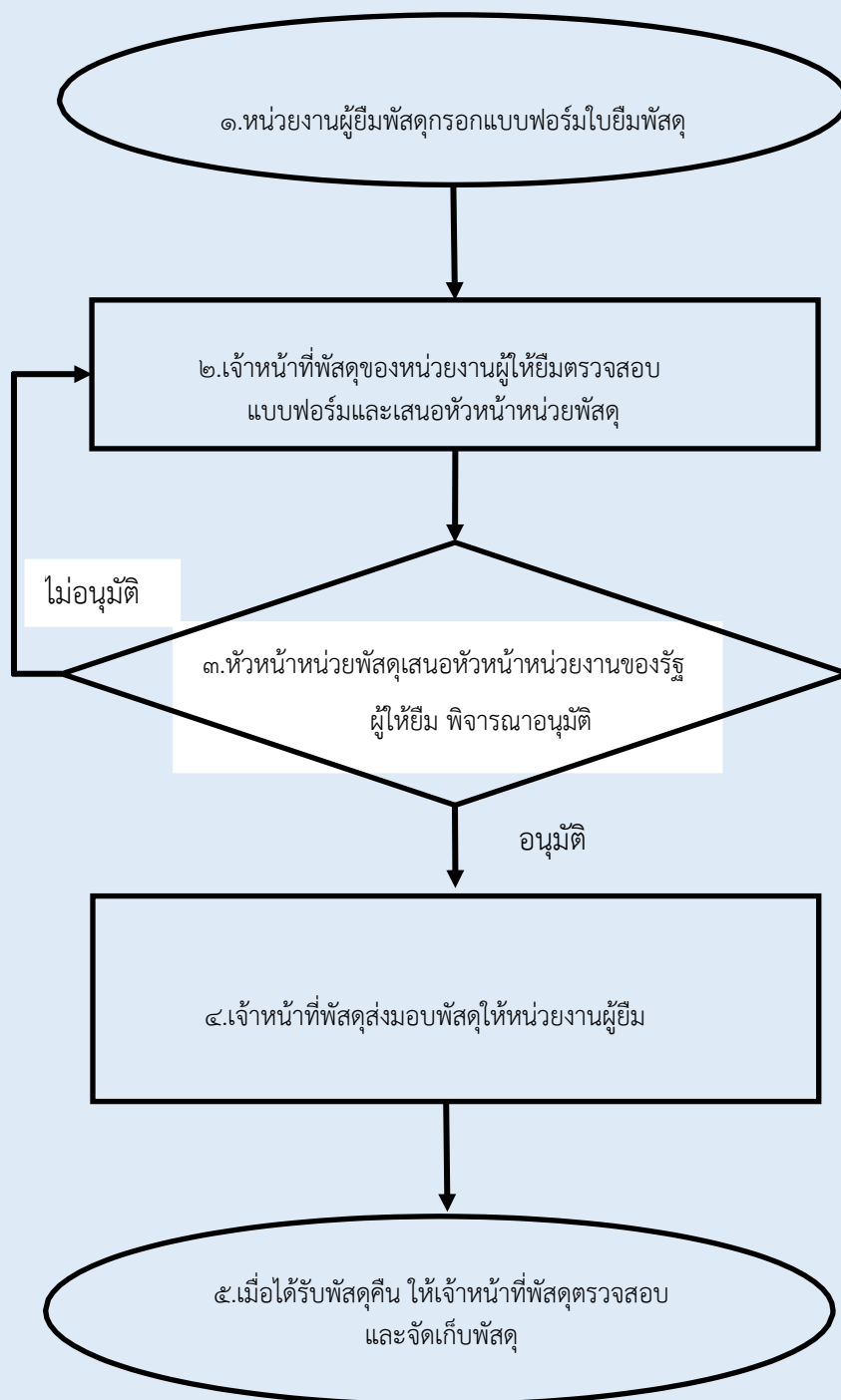
๒.๕.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนมาว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

๒.๕.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ยืมและเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อย พร้อมจัดเก็บ

ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปและพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมอู่ทุนนิยมหาวิทยาลัย
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)



ผังขั้นตอนการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมอุตุนิยมวิทยา
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่)



เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

๑. กรณีการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือจากหน่วยงานของรัฐ ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - ๑.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมอุตุนิยมวิทยา (การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ) และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม
๒. กรณีการให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงาน หรือยืมไปใช้นอกสถานที่ มีดังนี้
 - ๒.๑ หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือยืมไปใช้นอกสถานที่) และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้จากเว็บไซต์กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

หัวหน้าหน่วยพัสดุของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรมทราบ

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของกรมอุตุนิยมวิทยา
(การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMIS	หมายเหตุ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ผู้ยืมจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุด หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ผู้ยืมขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ จะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของกรมอุทยานวิทยา
(การให้บุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่)

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามที่หน่วยงาน.....

มีหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุของ.....วัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน/ หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์ใน ระบบ GFMS	หมายเหตุ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ดังนี้

ตามรายการที่ยืมข้างต้น ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี และส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ข้าพเจ้าจะจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภทชนิดขนาดลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนพัสดุ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

เสนอ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตรวจสอบแล้วโดย นาย/นาง/นางสาว.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

☐ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงาน

☐ ยืมใช้นอกสถานที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้รับพัสดุจากหน่วยงานแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ/ผู้รับของแทน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

☐ ได้ส่งคืนพัสดุแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. ผู้อนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๒. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้อนุมัติให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

ภาคผนวก

Infographic ขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของทางราชการ

ขั้นตอนการยื่นใช้ทรัพย์สินของทางราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา



การยื่นระหว่าง หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐผู้ให้ใช้
ทรัพย์สินของทางราชการผู้
มีความประสงค์ขอยืมพัสดุ

เจ้าพนักงานพัสดุของหน่วยงาน
ผู้ให้ใช้ตรวจสอบเอกสารขอ
ยืมพัสดุของผู้ยืมพัสดุและ
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าพนักงานพัสดุเสนอเรื่องต่อ
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ใช้
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าพนักงานพัสดุเสนอพัสดุให้
หน่วยงานของรัฐผู้ยืม

เมื่อได้พัสดุคืน ให้เจ้าพนักงาน
พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

ลำดับขั้นตอน การยื่นกับผู้ยืม

1



2



3



4



5

หน่วยงาน ผู้ยืมพัสดุกรอก แบบฟอร์มใบยืม พัสดุ

หน่วยงานผู้ยืมพัสดุกรอก
แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

เจ้าพนักงานพัสดุของหน่วยงาน
ผู้ให้ใช้ตรวจสอบเอกสารขอ
ยืมพัสดุของผู้ยืมพัสดุและ
พิจารณาอนุมัติ

เจ้าพนักงานพัสดุเสนอ
เรื่องต่อหน่วยงานของรัฐ
ผู้ให้ใช้พิจารณาอนุมัติ

เจ้าพนักงานพัสดุเสนอพัสดุให้
หน่วยงานผู้ยืม

เมื่อได้พัสดุคืน ให้เจ้าพนักงาน
พัสดุตรวจสอบและจัดเก็บพัสดุ

แบบรายงานการเยี่ยมทรัพย์สินของทางราชการ (ทุกรายไตรมาส)

พัสดุประเภทใช้คงรูป (ประเภทครุภัณฑ์)

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๕. ครุภัณฑ์การเกษตร
๖. ครุภัณฑ์โรงงาน
๗. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๘. ครุภัณฑ์สำรวจ
๙. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์
๑๐. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
๑๑. ครุภัณฑ์การศึกษา
๑๒. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
๑๓. ครุภัณฑ์สนาม
๑๔. ครุภัณฑ์อื่น

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำนักงาน

- โต๊ะ - เครื่องทำลายเอกสาร
- โต๊ะทำงาน - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
- โต๊ะพิมพ์ดีด - เครื่องบันทึกเงินสด
- โต๊ะประชุม - เครื่องปรับอากาศ
- โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องกรองอากาศ
- โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ - พัดลม รวมถึงพัดลมระบายอากาศ
- โต๊ะเขียนแบบ - เครื่องดูดฝุ่น
- โต๊ะอเนกประสงค์ - เครื่องขัดพื้น
- โต๊ะอาหาร - รถเข็น
- โต๊ะหมู่บูชา - เคาน์เตอร์
- ชุดรับแขก - ตู้โทรศัพท์
- เก้าอี้ - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
- เก้าอี้ทำงาน - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
- เก้าอี้ฟังคำบรรยาย - เครื่องพิมพ์ดีด
- เก้าอี้เขียนแบบ - เครื่องคำนวณ
- เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ - เครื่องโทรภาพ หรือโทรสาร
- ตู้ - เครื่องถ่ายเอกสาร
- ตู้ไม้ - เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
- ตู้เหล็ก - เครื่องอัดสำเนา
- ถังน้ำ - ตู้เก็บแผนที่
- ตู้นิรภัย - ตู้โชว์
- ตู้เก็บเอกสาร - ชั้นวางเอกสาร

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- รถยนต์นั่ง - รถบรรทุก
- รถยนต์โดยสาร - หลังคาบรรทุก
- รถยกของ - รถกระบะเท้าย
- รถปั่นจั่น - รถบรรทุกน้ำมัน
- รถเทรลเลอร์ - รถบรรทุกน้ำ
- เรือยนต์ - รถบรรทุกขยะ
- รถจักรยานยนต์ - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องยนต์ใหม่)
- รถจักรยาน - ลิฟต์

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า - เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี
- หม้อแปลงไฟฟ้า - ไมโครโฟน
- เครื่องขยายเสียง - เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
- เครื่องบันทึกเสียง - เครื่องอัดสำเนาเทป
- เครื่องเล่นแผ่นเสียง - เครื่องถอดเทป
- เครื่องรับส่งวิทยุ - วิทยุ-เทป
- เครื่องชาร์จแบตเตอรี่

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- กล้องถ่ายรูป - โทรศัพท์
- กล้องถ่ายภาพยนตร์ - เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- กล้องถ่ายวิดีโอ - เครื่องเทปซิงโครไนซ์
- เครื่องอัดและขยายภาพ - ไฟแฟลช
- เครื่องฉายภาพยนตร์ - จอภาพ
- เครื่องฉายสไลด์ - เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์
- เครื่องวิดีโอ - เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
- เครื่องตัดต่อภาพ - คอมพิวเตอร์และวิดีโอ

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การเกษตร

- รถไถ - เครื่องนวดธัญพืช
- รถแทรกเตอร์ - เครื่องสีข้าว
- เครื่องพ่นยา - เครื่องสีฝัด
- เครื่องซัง - เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
- เครื่องรดน้ำ - ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
- เครื่องสูบน้ำ - เครื่องนับเมล็ดพืช
- เครื่องเกลี่ยหญ้า - เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
- เครื่องคราดหญ้า - เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
- เครื่องตัดหญ้า - เครื่องกระเทาะเมล็ดพันธุ์
- เครื่องหว่านปุ๋ย - เครื่องผสมยาคลุมเมล็ดพันธุ์
- เครื่องยกทรง - เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โรงงาน

- แท่นพิมพ์ - เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร

- เครื่องพิมพ์แบบ - เครื่องตัดเหล็ก
- ถังเก็บเชื้อเพลิง - เครื่องตัดโลหะ
- หัวเชื่อมแก๊ส - เครื่องเจีย หรือตัด
- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า - เครื่องพับและม้วนเหล็ก
- เครื่องจักรกล - เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
- เครื่องจักรไอน้ำ - เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
- เครื่องดูดลม - เครื่องตรวจท่อนโดนาโม
- เครื่องปั๊ม/เป่าลม - เครื่องตีตราและอัดแบบ
- เครื่องถอดและต่อโซ่ - เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- แท่นกลึง - สว่านไฟฟ้า

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

- ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง - เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์
- รถเข็น - เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ - เครื่องมือทดลองความลาดเท
- รถขุดตีนตะขาบ - เครื่องเจาะหิน
- รถเตาต้มยาง - เครื่องเจาะเหล็ก
- รถพ่นยาง - สว่านเจาะเหล็ก
- รถตักดิน - เครื่องตบดิน
- รถเกลี่ยดิน - เครื่องมือไถไม้ไฟฟ้า
- รถตักหน้าขุดหลัง - เลื่อยไฟฟ้า
- รถบด - รอกแม่แรง
- รถบดอัดขยะ - เครื่องพ่นสี
- รถบดล้อเหล็ก - เครื่องกลึง
- รถบดดินแคะ - เครื่องเชื่อมโลหะ
- รถเกรดเดอร์ - เครื่องผสมคอนกรีต
- รถกวาดถนน - เครื่องไม่หิน
- รถเข็น - เครื่องตีเส้น
- เครื่องตอกเสาเข็ม - เครื่องตัดกระเบื้อง
- เครื่องอัดลม - เครื่องอัดจารบี

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำรวจ

- กล้องส่องทางไกล - ไดรอน
- เครื่องเจาะสำรวจ - เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (GPS)
- กล้องระดับ - เครื่องวัดระยะ
- กล้องวัดมุม - เทปวัดระยะ
- ไมล์สต๊าฟฟ์

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า - เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของเหลว
- กล้องจุลทรรศน์ - เครื่องวัดความชื้นในดิน
- เครื่องชั่งน้ำหนัก - เครื่องวัดความเป็นกรด
- เครื่องดูดอากาศ - เครื่องวัดตะกอน

- เครื่องมือเทียบสีเคมี - เครื่องตัดตะกอน
- เครื่องเป่าลม - ตู้ทำน้ำแข็ง
- เครื่องมือเติมน้ำยา - เครื่องกลั่นน้ำ
- เครื่องวัดความถี่ - เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
- เครื่องวัดความสูง - เครื่องระเหยของเหลว
- เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว - เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- มอนิเตอร์ (Monitor) - สแกนเนอร์ (Scanner)
- เครื่องพิมพ์ (Printer) - เครื่องสำรองไฟ (UPS)
- พล็อตเตอร์ (Plotter) - เครื่องป้อนกระดาษ
- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ - ฮาร์ดดิสก์พกพา
- เครื่องคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การศึกษา

- จักรเย็บผ้า - จักรพั่นริม/ทำลวดลาย
- หุ่นจำลอง - โมเดลสื่อการสอน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

- เครื่องกรองน้ำ - เครื่องทำน้ำเย็น
- เครื่องดูดควัน - เตาอบ
- เครื่องตัดหญ้า - เตาแก๊ส
- ตู้เย็น/ตู้แช่อาหาร - เติ่ง
- เครื่องซักผ้า - เครื่องล้างชาม
- เครื่องอบผ้า

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สนาม

- เต็นท์สนาม - เติ่งสนาม
- โต๊ะสนาม - เก้าอี้สนาม

รายงานการยื่นทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยื่นระหว่างหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ยื่น		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยื่น	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

พื น้ ด นบหลักฐาน สาเนาใบยื่น/ใบคืนพัสดุ มาพร มนี้

☐ คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน _____รายการ

☐ หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

รายงานการยืมทรัพย์สินของทางราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

การยืมของบุคคลยืมใช้ภายในหน่วยงานหรือยืมไปใช้นอกสถานที่

หน่วยงาน

ตั้งแต่วันที่

ลำดับที่	ชื่อประเภท	รายละเอียด / ยี่ห้อ / รุ่น	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์ ในระบบ Online	รหัสสินทรัพย์ ในระบบ GFMS	ยืม		วันที่ประสงค์ ส่งคืนครุภัณฑ์	วันที่ส่งคืน ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
						วันที่ยืม	หน่วยงาน			
ยอดรวม										

* ส่งช้ากว่ากำหนดได้ไม่เกิน ๗ วัน

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน สำเนาใบยืม/ใบคืนพัสดุ มาพร้อมนี้

☐

คงเหลือที่ยังไม่ส่งคืนจำนวน

.....รายการ

☐

หน่วยงานไม่มีการให้ยืมทรัพย์สินของทางราชการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

พัสดุประเภทใช้คงรูป
(ประเภทครุภัณฑ์)

ชื่อประเภทครุภัณฑ์

๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน
๒. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
๕. ครุภัณฑ์การเกษตร
๖. ครุภัณฑ์โรงงาน
๗. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง
๘. ครุภัณฑ์สำรวจ
๙. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ๑๐.ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ๑๑.ครุภัณฑ์การศึกษา ๑๒.ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ๑๓.ครุภัณฑ์สนาม
- ๑๔.ครุภัณฑ์อื่น

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำนักงาน

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| - โต๊ะ | - เครื่องทำลายเอกสาร |
| - โต๊ะทำงาน | - เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม |
| - โต๊ะพิมพ์ดีด | - เครื่องบันทึกเงินสด |
| - โต๊ะประชุม | - เครื่องปรับอากาศ |
| - โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ | - เครื่องกรองอากาศ |
| - โต๊ะวางเครื่องพิมพ์ | - พัฒลม รวมถึงพัฒนาระบายอากาศ |
| - โต๊ะเขียนแบบ | - เครื่องดูดฝุ่น |
| - โต๊ะอเนกประสงค์ | - เครื่องขัดพื้น |
| - โต๊ะอาหาร | - รถเข็น |
| - โต๊ะหมู่บูชา | - เคาน์เตอร์ |
| - ชุดรับแขก | - ตู้โทรศัพท์ |
| - เก้าอี้ | - เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน |
| - เก้าอี้ทำงาน | - เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| - เก้าอี้พนักบรรยาย | - เครื่องพิมพ์ดีด |
| - เก้าอี้เขียนแบบ | - เครื่องคำนวณ |
| - เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | - เครื่องโทรภาพ หรือโทรสาร |
| - ตู้ | - เครื่องถ่ายเอกสาร |
| - ตู้ไม้ | - เครื่องพิมพ์สำเนาแบบดิจิทัล |
| - ตู้เหล็ก | - เครื่องอัดสำเนา |
| - ถังน้ำ | - ตู้เก็บแผนที่ |
| - ตู้นิรภัย | - ตู้โชว์ |
| - ตู้เก็บเอกสาร | - ชั้นวางเอกสาร |

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| - รถยนต์นั่ง | - รถบรรทุก |
| - รถยนต์โดยสาร | - หักรถบรรทุก |
| - รถยกของ | - รถกระบะเท้าย |
| - รถปั่นจั่น | - รถบรรทุกน้ำมัน |
| - รถเทรลเลอร์ | - รถบรรทุกน้ำ |
| - เรือยนต์ | - รถบรรทุกขยะ |
| - รถจักรยานยนต์ | - เครื่องยนต์ (ยกเครื่องใหม่) |
| - รถจักรยาน | - ลิฟต์ |

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

- เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- หม้อแปลงไฟฟ้า
- เครื่องขยายเสียง
- เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องเล่นแผ่นเสียง
- เครื่องรับส่งวิทยุ
- เครื่องชาร์จแบตเตอรี่
- เครื่องเล่นวีซีดี/ดีวีดี
- ไมโครโฟน
- เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
- เครื่องอัดสำเนาเทป
- เครื่องถอดเทป
- วิทยุ-เทป

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

- กล้องถ่ายรูป
- กล้องถ่ายภาพยนตร์
- กล้องถ่ายวิดีโอ
- เครื่องอัดและขยายภาพ
- เครื่องฉายภาพยนตร์
- เครื่องฉายสไลด์
- เครื่องวีดีโอ
- เครื่องตัดต่อภาพ
- โทรทัศน์
- เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- เครื่องเทปซิงโครไนซ์
- ไฟแฟลช
- จอภาพ
- เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
- เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวิดีโอ
- คอมพิวเตอร์และวิดีโอ

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การเกษตร

- รถไถ
- รถแทรกเตอร์
- เครื่องพ่นยา
- เครื่องขัง
- เครื่องรดน้ำ
- เครื่องสูบน้ำ
- เครื่องเกลี่ยหญ้า
- เครื่องคราดหญ้า
- เครื่องตัดหญ้า
- เครื่องหว่านปุ๋ย
- เครื่องยกถ่วง
- เครื่องนวดธัญพืช
- เครื่องสีข้าว
- เครื่องสีฟัด
- เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
- ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
- เครื่องนับเมล็ดพืช
- เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
- เครื่องทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
- เครื่องกระเทาะเมล็ดพันธุ์
- เครื่องผสมยาควบคุมเมล็ดพันธุ์
- เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์

ตัวอย่าง ทรัพย์สินโรงงาน

- แท่นพิมพ์
- เครื่องพิมพ์แบบ
- ถังเก็บเชื้อเพลิง
- หัวเชื่อมแก๊ส
- เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
- เครื่องจักรกล
- เครื่องจักรไอน้ำ
- เครื่องดูดลม
- เครื่องปั๊ม/เป่าลม
- เครื่องถอดและต่อโซ่
- แท่นกลึง
- เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
- เครื่องตัดเหล็ก
- เครื่องตัดโลหะ
- เครื่องเจีย หรือตัด
- เครื่องพับและม้วนเหล็ก
- เครื่องปัมน้ำมันไฟฟ้า
- เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
- เครื่องตรวจท่อน้ำมัน
- เครื่องตีตราและอัดแบบ
- เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
- ส่วนไฟฟ้า

ตัวอย่าง ทรัพย์สินก่อสร้าง

- ท่อจ่ายน้ำ หัวดับเพลิง
- รถเข็น
- รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ
- รถขุดตีนตะขาบ
- รถเต้ามียาง
- รถพ่นยาง
- รถตักดิน
- รถเกลี่ยดิน
- รถตักหน้าขุดหลัง
- รถบด
- รถบดอัดขยะ
- รถบดล้อเหล็ก
- รถบดตีนแกะ
- รถเกรดเดอร์
- รถกวาดถนน
- รถเข็น
- เครื่องตอกเสาเข็ม
- เครื่องอัดลม
- เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอสฟัลท์
- เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
- เครื่องมือทดลองความลาดเท
- เครื่องเจาะหิน
- เครื่องเจาะเหล็ก
- ส่วนเจาะเหล็ก
- เครื่องตบดิน
- เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
- เลื่อยไฟฟ้า
- รอกแม่แรง
- เครื่องพ่นสี
- เครื่องกลึง
- เครื่องเชื่อมโลหะ
- เครื่องผสมคอนกรีต
- เครื่องไม้หิน
- เครื่องตีเส้น
- เครื่องตัดกระเบื้อง
- เครื่องอัดจารบี

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สำรวจ

- กล้องส่องทางไกล
- เครื่องเจาะสำรวจ
- กล้องระดับ
- กล้องวัดมุม
- ไมล์ตาพี
- โดรน
- เครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (GPS)
- เครื่องวัดระยะ
- เทปวัดระยะ

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์

- หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
- กล้องจุลทรรศน์
- เครื่องชั่งน้ำหนัก
- เครื่องดูดอากาศ
- เครื่องมือเทียบสีเคมี
- เครื่องเป่าลม
- เครื่องมือเติมน้ำยา
- เครื่องวัดความถี่
- เครื่องวัดความสูง
- เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
- เครื่องทดสอบความถี่จำเพาะของเหลว
- เครื่องวัดความชื้นในดิน
- เครื่องวัดความเป็นกรด
- เครื่องวัดตะกอน
- เครื่องตกตะกอน
- ตู้ทำน้ำแข็ง
- เครื่องกลั่นน้ำ
- เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
- เครื่องระเหยของเหลว
- เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

- มอนิเตอร์ (Monitor)
- เครื่องพิมพ์ (Printer)
- พล็อตเตอร์ (Plotter)
- เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- สแกนเนอร์ (Scanner)
- เครื่องสำรองไฟ (UPS)
- เครื่องป้อนกระดาษ
- ฮาร์ดดิสก์พกพา

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์การศึกษา

- จักรเย็บผ้า
- หุ่นจำลอง
- จักรพ่นริม/ทำลวดลาย
- โมเดลสื่อการสอน

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| - เครื่องกรองน้ำ | - เครื่องทำน้ำเย็น |
| - เครื่องดูดควัน | - เตาอบ |
| - เครื่องตัดหญ้า | - เตาแก๊ส |
| - ตู้เย็น/ตู้แช่อาหาร | - เติ่ง |
| - เครื่องซักผ้า | - เครื่องล้างจาน |
| - เครื่องอบผ้า | |

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์สนาม

- | | |
|-------------|---------------|
| - เติ่งสนาม | - เติ่งสนาม |
| - โต๊ะสนาม | - เก้าอี้สนาม |

โทษทางวินัย 5 สถาน

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. 2551



กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

1

ภาคทัณฑ์

- ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย
- กรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ตัดเงินเดือน

- ตัดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา 1, 2, 3 เดือน
- ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องตัดมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปัดเศษทิ้ง

2

3

ลดเงินเดือน

- ลดเงินเดือนในอัตราร้อยละ 2 หรือร้อยละ 4 ของเงินเดือนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ
- ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องลดมีเศษไม่ถึง 10 บาท ให้ปัดทิ้ง

กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ปลดออก

- ลงโทษให้พ้นจากราชการ
- ยังได้รับบำเหน็จบำนาญถือเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ

4

5

ไล่ออก

- ลงโทษให้พ้นจากราชการ
- ไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ

- โทษทางวินัยของพนักงานราชการ มี 4 สถาน ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดขั้นเงินค่าตอบแทน และไล่ออก
- โทษทางวินัยของลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว มี 5 สถาน ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดขั้นค่าจ้าง ปลดออก และไล่ออก ทั้งนี้ โทษปลดออก มีเฉพาะลูกจ้างประจำเท่านั้น

ข้อควรรู้

- ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการและพนักงานราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ แต่ในกรณีของลูกจ้างประจำให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงการรักษาวินัย
- ในการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ซึ่งถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ จะถูกสั่งให้งดการปฏิบัติงานล่วงเวลาในระหว่างถูกลงโทษ กรณีถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ตั้งแต่เดือนที่พ้นโทษตัดเงินเดือนแล้ว ถ้าถูกลงโทษลดเงินเดือน จะสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้เมื่อพ้นระยะเวลา 3 เดือน นับแต่เดือนที่ถูกลงโทษลดเงินเดือนนั้น



สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานพระราชบัญญัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบข้าราชการพลเรือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของ
บุคคลซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญ
แห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. ๒๕๕๑”

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

(๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

(๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๔

มิให้นำคำสั่งหัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ที่ ๓๘/๒๕๑๙ ลงวันที่ ๒๑
ตุลาคม ๒๕๑๙ มาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือน

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕/ตอนที่ ๒๒ ก/หน้า ๑/๒๕ มกราคม ๒๕๕๑

“ข้าราชการพลเรือน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ให้รับราชการโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน

“ข้าราชการฝ่ายพลเรือน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือน และข้าราชการอื่นในกระทรวง กรมฝ่ายพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภะนั้น

“กระทรวง” หมายความว่า สำนักราชเลขาธิการและทบวง

“รัฐมนตรีเจ้าสังกัด” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวง รัฐมนตรีว่าการทบวง และหมายความว่า นายกรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสำนักราชเลขาธิการ และนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักราชเลขาธิการและปลัดทบวง

“กรม” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม

“อธิบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเทียบเท่ากรม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง

กระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และมีฐานะไม่ต่ำกว่ากรม

มาตรา ๕ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ลักษณะ ๑

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

มาตรา ๖ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.”

ประกอบด้วยนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธาน ปลัด

กระทรวงการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ และเลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

จากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย

ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และเป็นผู้ที่ได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ

และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ ก.พ. จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน และให้เลขาธิการ ก.พ.

เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทาง

การเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมืองและมีได้เป็นกรรมการโดยตำแหน่งอยู่แล้ว

มาตรา ๗ กรรมการซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งได้คราว

ละสามปี ถ้าตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนดและยังมีกรรมการดังกล่าวเหลืออยู่อีกไม่น้อยกว่า

สามคนให้กรรมการที่เหลือปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

เมื่อตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนกำหนดให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนก็ได้ ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการแทนนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้เป็นการ

อีกครั้งก็ได้

ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการใหม่

มาตรา ๘ ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในด้านมาตรฐานค่าตอบแทน การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมตลอดทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๒) รายงานคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาปรับปรุงเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพ สวัสดิการ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นสำหรับข้าราชการฝ่ายพลเรือนให้เหมาะสม

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ออกกฎ ก.พ. และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ รวมตลอดทั้งการให้คำแนะนำหรือวางแผนแนวทางในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.พ. เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

(๖) ติดตามและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ รวมตลอดทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่ปัญหา มาติของ ก.พ. ตามข้อนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ใช้บังคับได้ตามกฎหมาย

(๗) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวง และกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

(๘) กำหนดนโยบายและออกระเบียบเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน ตลอดจนจัดสรรผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาแล้วเข้ารับราชการในกระทรวงและกรมหรือหน่วยงานของรัฐ

(๙) ออกข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดการการศึกษาและควบคุมดูแลและการให้ความช่วยเหลือบุคลากรภาครัฐ นักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล และนักเรียนทุนส่วนตัวที่อยู่ในความดูแลของ ก.พ. ตลอดจนการเก็บเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแล

จัดการการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าเงินชดเชยค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดการการศึกษาเป็นเงินรายรับของส่วนราชการที่เป็นสถานอำนวยการอันเป็นสาธารณประโยชน์ ตามความหมายในกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

(๑๐) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

(๑๑) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๒) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

(๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น การออกกฎ ก.พ. ตาม (๕) ในกรณีที่เห็นสมควร ให้สำนักงาน ก.พ. หรือกระทรวงที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ ก.พ. ด้วย

มาตรา ๙ ในกรณีที่ ก.พ. มีมติว่ากระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติการโดยขัดหรือแย้งกับแนวทางตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ ให้ ก.พ. แจ้งให้กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวดำเนินการแก้ไข ยกเลิก หรือยุติการดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดในกรณีที่กระทรวง กรม หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าวไม่ดำเนินการตามมติ ก.พ. ภายในเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าปลัดกระทรวง อธิบดี หรือผู้มีหน้าที่ปฏิบัติดังกล่าว แล้วแต่กรณี กระทำผิดวินัย

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่งและการส่งลงโทษให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.พ. ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่ผู้ไม่ปฏิบัติตามมติ ก.พ. ตามวรรคหนึ่งเป็นรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ให้ ก.พ. รายงานนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่ ก.พ. เห็นว่าการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องใดที่ข้าราชการฝ่ายพลเรือนทุกประเภทหรือบางประเภทควรมีมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เดียวกัน ให้ ก.พ. จัดให้มีการประชุมเพื่อหารือร่วมกันระหว่างผู้แทน ก.พ. ผู้แทน ก.พ.ร. และผู้แทนองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กลางการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องนั้นเสนอต่อคณะรัฐมนตรี และเมื่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้วให้ใช้บังคับมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์กลางดังกล่าวกับข้าราชการฝ่ายพลเรือนทุกประเภทหรือประเภทนั้น ๆ แล้วแต่กรณี

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของรัฐในเรื่องใดเรื่องหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑ ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยคณะกรรมการที่มีอำนาจดำเนินการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับแก่การประชุม ก.พ. โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง

มาตรา ๑๒ ก.พ. มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. วิสามัญ” เพื่อทำการใด ๆ แทนได้

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. วิสามัญ รวมตลอดทั้งวิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๓ ให้มีสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรียกโดยย่อว่า “สำนักงาน ก.พ.” โดยมีเลขาธิการ ก.พ. เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและบริหารราชการของสำนักงาน ก.พ. ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี

สำนักงาน ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในหน้าที่ของ ก.พ. และ ก.พ.ค. และดำเนินการตามที่ ก.พ. หรือ ก.พ.ค. มอบหมาย

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่กระทรวง กรม เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๓) พัฒนา ส่งเสริม วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

(๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนกำลังคนของข้าราชการพลเรือน

(๖) เป็นศูนย์กลางข้อมูลทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๗) จัดทำยุทธศาสตร์ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการฝ่ายพลเรือน

(๘) ส่งเสริม ประสานงาน เผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตสำหรับทรัพยากรบุคคลภาครัฐ

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนของรัฐบาลตามนโยบายและระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๘)

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลบุคลากรภาครัฐและนักเรียนทุนตามข้อบังคับหรือระเบียบของ ก.พ. ตามมาตรา ๘ (๙)

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาทะเบียนประวัติและการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน

(๑๓) จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือนเสนอต่อ ก.พ. และคณะรัฐมนตรี

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่
คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการสามัญ เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ.สามัญ” เพื่อเป็น
องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการต่าง ๆ ดังนี้

(๑) คณะอนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. กระทรวง”
โดยออกนามกระทรวง

(๒) คณะอนุกรรมการสามัญประจำกรม เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. กรม” โดยออก
นามกรม

(๓) คณะอนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด เรียกโดยย่อว่า “อ.ก.พ. จังหวัด” โดย
ออกนามจังหวัด

(๔) คณะอนุกรรมการสามัญประจำส่วนราชการอื่นนอกจากส่วนราชการตาม (๑)
(๒) และ (๓)

การเรียกชื่อ องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. ตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่
กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๕ อ.ก.พ. กระทรวง ประกอบด้วยรัฐมนตรีเจ้าสังกัด เป็นประธาน
ปลัดกระทรวง เป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนในสำนักงาน ก.พ. หนึ่ง
คน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ
และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และได้เป็นข้าราชการใน
กระทรวงนั้น จำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงในกระทรวงนั้น ซึ่ง
ได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินห้าคน
ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๑๖ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลใน
กระทรวงซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓)

(๒) พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกระทรวง
(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่
บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๗ อ.ก.พ. กรม ประกอบด้วยอธิบดี เป็นประธาน รองอธิบดีที่อธิบดี
มอบหมายหนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการซึ่งประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการในกรม นั้นจำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการใน กรมนั้นซึ่งได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว จำนวนไม่เกินหกคน ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๑๘ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลใน กรมซึ่งต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓) และ นโยบายและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๑)

(๒) พิจารณาการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ภายในกรม

(๓) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่ บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๑๙ อ.ก.พ. จังหวัด ประกอบด้วยผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน รองผู้ว่า ราชการจังหวัดที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายหนึ่งคน เป็นรองประธาน และอนุกรรมการ ซึ่ง ประธาน อ.ก.พ. แต่งตั้งจาก

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ และด้านกฎหมาย ซึ่งมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว และมีได้เป็นข้าราชการพลเรือน ในจังหวัดนั้น จำนวนไม่เกินสามคน

(๒) ข้าราชการพลเรือนซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือประเภทอำนวยการ ซึ่ง กระทรวงหรือกรมแต่งตั้งไปประจำจังหวัดนั้น และได้รับเลือกจากข้าราชการพลเรือนผู้ดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวจำนวนไม่เกินหกคน ซึ่งแต่ละคนต้องไม่สังกัดกระทรวงเดียวกัน

ให้ อ.ก.พ. นี้ตั้งเลขานุการหนึ่งคน

มาตรา ๒๐ อ.ก.พ. จังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากำหนดแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งต้องสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๘ (๓)

(๒) พิจารณาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและการสั่งให้ออกจากราชการตามที่ บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

(๓) ปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวง หรือ อ.ก.พ. กรม มอบหมาย

(๔) ปฏิบัติการอื่นตามพระราชบัญญัตินี้และช่วย ก.พ. ปฏิบัติการให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัตินี้ตามที่ ก.พ. มอบหมาย

มาตรา ๒๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือการเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น
อนุกรรมการตามมาตรา ๑๕ (๑) และ (๒) มาตรา ๑๗ (๑) และ (๒) และมาตรา ๑๙ (๑) และ (๒)
วาระการดำรงตำแหน่ง และจำนวนขั้นต่ำของอนุกรรมการดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่กระทรวงใดมีเหตุพิเศษ ก.พ. จะอนุมัติให้มีแต่ อ.ก.พ.
กระทรวงเพื่อทำหน้าที่ อ.ก.พ. กรม ก็ได้

ในกรณีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและไม่สังกัดกระทรวง แต่อยู่ในบังคับบัญชา
ของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรี หรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมและมีหัวหน้าส่วนราชการ
รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ให้บรรดาอำนาจหน้าที่ของ
อ.ก.พ. กระทรวงเป็นอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.พ. กรมด้วย แต่ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ให้มีรัฐมนตรี
เจ้าสังกัดเป็นประธาน และอธิบดีเป็นรองประธาน และผู้แทน ก.พ. ซึ่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนใน
สำนักงาน ก.พ.หนึ่งคน เป็นอนุกรรมการโดยตำแหน่ง

ในกรณีสำนักงานรัฐมนตรี ให้ อ.ก.พ. กรมของสำนักงานปลัดกระทรวงทำหน้าที่
อ.ก.พ. กรมของสำนักงานรัฐมนตรี

มาตรา ๒๓ ให้นำมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของ อ.ก.พ. วิสามัญ และ
อ.ก.พ. สามัญโดยอนุโลม

ลักษณะ ๒

คณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

มาตรา ๒๔ ให้มีคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรมคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า
“ก.พ.ค.” ประกอบด้วยกรรมการจำนวนเจ็ดคนซึ่งทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งตามมาตรา ๒๖
กรรมการ ก.พ.ค. ต้องทำงานเต็มเวลา
ให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นเลขานุการของ ก.พ.ค.

มาตรา ๒๕ ผู้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ก.พ.ค. ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบห้าปี
- (๓) มีคุณสมบัติอื่นอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
คณะกรรมการข้าราชการครู คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการ
ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือ
คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ

(ข) เป็นหรือเคยเป็นกรรมการกฤษฎีกา

(ค) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์
หรือเทียบเท่า หรือตุลาการหัวหน้าคณะศาลปกครองชั้นต้น

(ง) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอัยการพิเศษประจำเขต หรือเทียบเท่า

(จ) รับราชการหรือเคยรับราชการในตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงหรือเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด

(ฉ) เป็นหรือเคยเป็นผู้สอนวิชาในสาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือวิชาที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดินในสถาบันอุดมศึกษา และดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ แต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

มาตรา ๒๖ ให้มีคณะกรรมการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ประกอบด้วยประธานศาลปกครองสูงสุด เป็นประธาน รองประธานศาลฎีกาที่ได้รับมอบหมายจากประธานศาลฎีกาหนึ่งคน กรรมการ ก.พ. ผู้ทรงคุณวุฒิหนึ่งคนซึ่งได้รับเลือกโดย ก.พ. และให้เลขาธิการ ก.พ. เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการคัดเลือกมีหน้าที่คัดเลือกบุคคลผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๕ จำนวนเจ็ดคน

ให้ผู้ได้รับคัดเลือกตามวรรคสองประชุมและเลือกกันเองให้คนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ ก.พ.ค. แล้วให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

มาตรา ๒๗ กรรมการ ก.พ.ค. ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นข้าราชการ
- (๒) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใด
- (๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง สมาชิกพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) เป็นกรรมการในรัฐวิสาหกิจ
- (๕) เป็นกรรมการในองค์กรกลางบริหารงานบุคคลในหน่วยงานของรัฐ
- (๖) ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพอย่างอื่นหรือดำรงตำแหน่งหรือประกอบภารใด ๆ หรือเป็นกรรมการในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน อันขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๘ ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. ผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๗ ผู้นั้นต้องลาออกจากการเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้ามหรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือการประกอบภารอันมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวต่อเลขาธิการ ก.พ.ค. ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคัดเลือก

ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. มิได้ลาออกหรือเลิกการประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือการประกอบภารดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้นั้นมิเคยได้รับคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.ค. และให้ดำเนินการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. ขึ้นใหม่

มาตรา ๒๙ กรรมการ ก.พ.ค. มีวาระการดำรงตำแหน่งหกปีนับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงวาระเดียว

ให้กรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งกรรมการ ก.พ.ค. ใหม่

มาตรา ๓๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการ ก.พ.ค. พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
 - (๒) ลาออก
 - (๓) มีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
 - (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๕ หรือมาตรา ๒๗
 - (๕) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แม้จะมีการรอลงโทษ เว้นแต่เป็นการรอลงโทษในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดฐานหมิ่นประมาท
 - (๖) ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาอย่างสม่ำเสมอตามระเบียบของ ก.พ.ค.
- เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้กรรมการ ก.พ.ค. เทาที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และให้ถือว่า ก.พ.ค. ประกอบด้วยกรรมการ ก.พ.ค. เทาที่เหลืออยู่ เว้นแต่มีกรรมการ ก.พ.ค. เหลืออยู่ไม่ถึงห้าคน

เมื่อมีกรณีตามวรรคหนึ่งหรือกรณีที่กรรมการ ก.พ.ค. พ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้คณะกรรมการคัดเลือกดำเนินการคัดเลือกกรรมการ ก.พ.ค. แทนกรรมการ ก.พ.ค. ซึ่งพ้นจากตำแหน่งโดยเร็ว

มาตรา ๓๑ ก.พ.ค. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น เพื่อให้ ก.พ. หรือองค์กรกลางบริหารงานบุคคลอื่น ดำเนินการจัดให้มีหรือปรับปรุงนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการพิทักษ์ระบบคุณธรรม

- (๒) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔
- (๓) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๓
- (๔) พิจารณาเรื่องการคุ้มครองระบบคุณธรรมตามมาตรา ๑๒๖
- (๕) ออกกฎ ก.พ.ค. ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ กฎ ก.พ.ค. เมื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้
- (๖) แต่งตั้งบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ ก.พ.ค. กำหนด เพื่อเป็นกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์หรือเป็นกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์

มาตรา ๓๒ ให้กรรมการ ก.พ.ค. กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และกรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ได้รับเงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๓ การประชุมของคณะกรรมการ ก.พ.ค. กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ และ
กรรมการวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ลักษณะ ๓
บททั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๔ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ
ของรัฐควมามีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้ข้าราชการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ
คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๕ ข้าราชการพลเรือนมี ๒ ประเภท คือ
(๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับ
บรรจุแต่งตั้งตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
(๒) ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนซึ่งรับราชการโดยได้รับ
บรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพระองค์พระมหากษัตริย์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา มาตรา ๓๖ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ก. คุณสมบัติทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) มีสัญชาติไทย
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ข. ลักษณะต้องห้าม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิต
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พั่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง
หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนซึ่งมีลักษณะต้องห้ามตาม ข. (๔) (๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐) หรือ (๑๑) ก.พ. อาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ แต่ถ้าเป็นกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๘) หรือ (๙) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว และในกรณีมีลักษณะต้องห้ามตาม (๑๐) ผู้นั้นต้องออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และต้องมีใช้เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะทุจริตต่อหน้าที่ มติของ ก.พ. ในการยกเว้นดังกล่าวต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของจำนวนกรรมการที่มาประชุม การลงมติให้กระทำโดยลับ การยกเว้นตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีตามวรรคสอง ก.พ. จะยกเว้นให้เป็นการเฉพาะราย หรือจะประกาศยกเว้นให้เป็นการทั่วไปก็ได้

มาตรา ๓๗ การจ่ายเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งให้ข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๓๘ ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ ตำแหน่งในบางท้องที่ ตำแหน่งในบางสายงาน หรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้าราชการพลเรือนอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในการเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการตามวรรคสอง ให้ ก.พ. เสนอแนะสำหรับข้าราชการประเภทอื่นในคราวเดียวกันด้วย

มาตรา ๓๙ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการพลเรือน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๔๐ เครื่องแบบของข้าราชการพลเรือนและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๔๑ บำเหน็จบำนาญข้าราชการพลเรือนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ลักษณะ ๔

ข้าราชการพลเรือนสามัญ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๒ การจัดระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรมดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

องค์กรและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๔) การดำเนินการทางวินัย ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามที่บัญญัติไว้ใน

รัฐธรรมนูญ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดินและความต่อเนื่องในการจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรวมกลุ่มตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การกำหนดตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๔ นอกจากตำแหน่งที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินแล้ว อ.ก.พ. กระทรวงอาจกำหนดตำแหน่งที่มีชื่ออย่างอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน และแจ้งให้ ก.พ. ทราบด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๔๕ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการและรองหัวหน้า

ส่วนราชการระดับกระทรวง กรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม และตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามที่ ก.พ. กำหนดเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๔๖ ระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

(ง) ระดับทักษะพิเศษ

ก.พ.

มาตรา ๔๗ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัดเป็นหลัก ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘

มาตรา ๔๘ ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลักและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

มาตรา ๔๙ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินตำแหน่ง
ได้บังคับบัญชาข้าราชการพลเรือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานใด ในฐานะใดให้เป็นไปตามที่
ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ กำหนด โดยทำเป็นหนังสือตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.
กำหนด

มาตรา ๕๐ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งในแต่ละ
ประเภทตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญท้าย
พระราชบัญญัตินี้

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินเดือนเท่าใดตามบัญชี
เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ข้าราชการพลเรือนสามัญอาจได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำ
ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.
กำหนด

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด จะได้รับเงินประจำตำแหน่งตาม
บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญท้ายพระราชบัญญัตินี้ในอัตราใด ให้
เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

เงินประจำตำแหน่งตามมาตรานี้ ไม่ถือเป็นเงินเดือนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
บำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๕๐/๑^๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อเป็นการเยียวยาให้
ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรม ก.พ. อาจ
กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเยียวยาโดยให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่ง
ตามที่เห็นสมควรเป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรี
กำหนด

มาตรา ๕๑ คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงหรือเงินประจำ
ตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับ
เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง หรือเงินประจำตำแหน่งเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือน หรือเงินประจำ
ตำแหน่งที่ใช้บังคับอยู่ ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา และให้ถือว่าเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง
และเงินประจำตำแหน่งท้ายพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว เป็นเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง และเงินประจำ
ตำแหน่งท้ายพระราชบัญญัตินี้

เมื่อมีการปรับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง การปรับเงินเดือน
หรือเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราในบัญชีที่ได้รับการปรับ
ใหม่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

^๒ มาตรา ๕๐/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๕๒ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในหมวดนี้

มาตรา ๕๓ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

การสอบแข่งขัน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามมาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕

มาตรา ๕๔ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ ด้วย

สำหรับผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) ให้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันได้แต่จะมีสิทธิได้รับบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญที่สอบแข่งขันได้ต่อเมื่อพ้นจากการเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองแล้ว

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๓ อาจคัดเลือกบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยไม่ต้องดำเนินการสอบแข่งขันตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๖ กระทรงหรือกรมใดมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานสูง เข้ารับราชการและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๕๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ ให้ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี
แล้วแต่กรณี หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนดเป็นตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ให้ปลัดกระทรวง
ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติ
ราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อนำเสนอ
คณะรัฐมนตรีพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้ปลัดกระทรวงผู้บังคับบัญชา
หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมดังกล่าวเป็นผู้ส่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคม
ทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ระดับปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญ และประเภททั่วไปในสำนักงาน
รัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ปลัดกระทรวงผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบ
การปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและ
แต่งตั้ง

ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง ส่วนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นในส่วนราชการระดับกรมที่หัวหน้าส่วนราชการอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี หรือต่อรัฐมนตรีแล้วแต่กรณี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้สั่งบรรจุ และให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ให้ปลัดกระทรวงหรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เมื่อได้รับความเห็นชอบจากปลัดกระทรวง ส่วนการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษในส่วนราชการระดับกรมที่หัวหน้าส่วนราชการอยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อ

นายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๐) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส ให้อธิบดีผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๑๑) การบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ และการย้ายตามมาตรา ๖๓ ให้ดำรงตำแหน่งตาม (๙) ซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ และตำแหน่งตาม (๑๐) ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดผู้บังคับบัญชา เป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ในการเสนอเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่ง ให้รายงานความสมควรพร้อมทั้งเหตุผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไปด้วย

มาตรา ๕๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารผู้ใดปฏิบัติหน้าที่เดียวติดต่อกันเป็นเวลาครบสี่ปี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้มีการสับเปลี่ยนหน้าที่ ย้าย หรือโอนไปปฏิบัติหน้าที่อื่น เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะขออนุมัติคณะรัฐมนตรีให้คงอยู่ปฏิบัติหน้าที่เดิมต่อไปเป็นเวลาไม่เกินสองปีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ความในวรรคหนึ่งไม่ใช้บังคับแก่ผู้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดว่าเป็นตำแหน่งที่มีลักษณะงานเฉพาะอย่าง

มาตรา ๕๙ ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือมาตรา ๕๕ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้ได้รับการพัฒนาเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสอง ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใดมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสอง ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามวรรคสองไปก่อน

ความในวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสามให้ใช้บังคับกับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ในระหว่างที่ยังทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยโดยอนุโลม

มาตรา ๖๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๑๑๑ และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๙ หรือตามมาตราอื่น ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้มีอำนาจตามมาตราอื่นนั้น แล้วแต่กรณี มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่ง เป็นให้ออกจากราชการตามมาตรา ๕๙ หรือตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๖๑ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่มีกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จะกระทำมิได้

มาตรา ๖๒ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ในกรณีที่ ก.พ. กำหนดให้ปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิใดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้หมายถึงปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

มาตรา ๖๓ การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในหรือต่างกระทรวงหรือกรม แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามที่ กำหนดในกฎ ก.พ.

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญจากกระทรวงหรือกรมหนึ่ง ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในต่างประเทศสังกัดอีกกระทรวงหรือกรมหนึ่ง เป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่กำหนด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

การบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไปเนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการหรือออกจากราชการไปที่มีใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการกลับเข้ารับราชการในกระทรวงหรือกรม ตลอดจนจะสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้ออกจากราชการไป เนื่องจากถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีให้ไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นสำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญเหมือนเต็มเวลาราชการ เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการให้มีสิทธินับวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือวันที่ได้

ปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ สำหรับผู้ซึ่งออกจากราชการไปมิใช่เป็นการออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการตามวรรคสี่ ให้มีสิทธินับเวลาราชการก่อนออกจากราชการเพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๔ การโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น การโอนข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง และการโอนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่นของรัฐที่ ก.พ. กำหนด มาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตลอดจนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้ที่โอนมารับราชการตามวรรคหนึ่ง เป็นเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๕ พนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งไม่ใช่ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ และไม่ใช่ข้าราชการการเมือง ข้าราชการวิสามัญ หรือข้าราชการซึ่งออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ผู้ใดออกจากงานหรือออกจากราชการไปแล้ว ถ้าสมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการให้ผู้นั้นเข้ารับการบรรจุซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาราชการ ให้ถือเวลาราชการหรือเวลาทำงานของผู้เข้ารับราชการตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นเวลาราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๖๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๖๒ แล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้ผู้นั้นเข้ารับการบรรจุซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

การรับเงินเดือน สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคหนึ่งได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดให้ ก.พ. พิจารณาเป็นการเฉพาะราย

มาตรา ๖๗ ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๖๕ หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามโดยไม่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา ๓๖ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นโดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ก.พ. ตามมาตรา ๖๒ อยู่ก่อนก็ดี มีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้นและถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่ได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้

ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการตามกฎหมายหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ เป็นกรรมการ หรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๖๙ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ประจำส่วนราชการเป็นการชั่วคราวโดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๗๐ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และขาดจากอัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิมโดยให้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนโดยมีระยะเวลาตามที่ ก.พ. กำหนดได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

การให้พ้นจากตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่หมดความจำเป็นหรือครบกำหนดระยะเวลาการให้รับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือน

สามัญผู้นั้นพ้นจากการรับเงินเดือนในอัตรากำลังทดแทนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดสั่งให้เพิกถอนคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้เป็นหน้าที่ของ ก.พ. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีในการสั่งการตามสมควรเพื่อเยียวยาและแก้ไขหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรได้

หมวด ๔

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและ
เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนสามัญมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่เห็นสมควร และเพื่อการประหยัด สำนักงาน ก.พ. จะจัดให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแทนส่วนราชการตามวรรคหนึ่งก็ได้

มาตรา ๗๓ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

มาตรา ๗๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้

มาตรา ๗๕ การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๗๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้เป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๕
การรักษาจรรยาข้าราชการ

มาตรา ๗๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ โดยเฉพาะในเรื่องดังต่อไปนี้

- (๑) การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
 - (๒) ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ
 - (๓) การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
 - (๔) การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
 - (๕) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของงานในส่วนราชการนั้นตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพ
- ในการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการตามวรรคสอง ให้จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการและประกาศให้ประชาชนทราบด้วย

มาตรา ๗๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการอันมิใช่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือน นำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นได้รับการพัฒนา

หมวด ๖
วินัยและการรักษาวินัย

มาตรา ๘๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ปฏิบัติราชการในต่างประเทศนอกจากต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้แล้ว ต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ด้วย

มาตรา ๘๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

มาตรา ๘๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทันทีให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (๒) ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
- (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน
- (๖) ต้องไม่เป็นการจัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

- ราชการ
- (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติ
- ก.พ.
- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ
- (๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๘๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามมาตรา ๘๑ และมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

มาตรา ๘๕ การกระทำความผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติด้อย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๒ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ วรรคสองและมาตรา ๘๒ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา ๘๓ (๑๐) ที่มีกฎ ก.พ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

มาตรา ๘๖ กฎ ก.พ. ตามมาตรา ๘๐ วรรคสอง มาตรา ๘๒ (๑๑) มาตรา ๘๓ (๘) และ (๑๐) และมาตรา ๘๕ (๘) ให้ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่กฎ ก.พ. ดังกล่าวใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๘๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรลดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

มาตรา ๘๙ การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้ส่งลงโทษต้องส่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามมาตราใด

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

มาตรา ๙๐ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๕๗ ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ตามหมวดนี้ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดก็ได้

มาตรา ๙๑ เมื่อได้รับรายงานตามมาตรา ๙๐ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ รับดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๒ หรือมาตรา ๙๓ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๙๒ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้วผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุ

ตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวสั่งยุติเรื่อง

มาตรา ๙๓ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามมาตรา ๙๑ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามมาตรา ๙๖ หรือมาตรา ๙๗ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๙๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนสำหรับกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งต่างกัน หรือต่างกรมหรือต่างกระทรวงกันถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกันให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมเดียวกัน ที่อธิบดีหรือปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้ปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแล้วแต่กรณี เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๒) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญต่างกรมในกระทรวงเดียวกันถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกัน ให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่ปลัดกระทรวงถูกกล่าวหาไปด้วย ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๓) สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญต่างกระทรวงกันถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร่วมกันให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ร่วมกันแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงร่วมด้วย ให้นายกรัฐมนตรีเป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๔) สำหรับกรณีอื่น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๙๕ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่เป็นการความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

มาตรา ๙๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือวากาลาทักเตือนก็ได้

การลงโทษตามมาตรา ๕๗ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๕๗ ภายใต้บังคับวรรคสอง ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง หรือผู้ที่มีอำนาจตามมาตรา ๕๔ เห็นว่าข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ส่งเรื่องให้ อ.ก.พ. จังหวัด อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง ซึ่งผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ แล้วแต่กรณี พิจารณา เมื่อ อ.ก.พ. ดังกล่าวมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามนั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ใช่ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๔ หรือมาตรานี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามมาตรา ๕๗ ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๔ หรือมาตรานี้ได้

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

มาตรา ๕๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ อันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อทางราชการ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัยกับข้าราชการอื่น ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่งเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยที่ได้กระทำมา จนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาอาจใช้ดุลพินิจกับผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองอันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการคุ้มครองพยานตามวรรคสี่ จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะดำเนินการย้าย โอน หรือ

ดำเนินการอื่นใดโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมหรือเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาของข้าราชการผู้นั้น และไม่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนหรือกระบวนการตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ก็ได้

มาตรา ๙๙ ให้กรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๓ วรรคหนึ่ง เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาและให้มีอำนาจเช่นเดียวกับพนักงานสอบสวนตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาเพียงเท่าที่เกี่ยวกับอำนาจและหน้าที่ของกรรมการสอบสวนและโดยเฉพาะให้มีอำนาจดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(๑) เรียกให้กระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

มาตรา ๑๐๐^๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดซึ่งออกจากราชการอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากราชการว่า ขณะรับราชการได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ขึ้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้ขึ้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากราชการว่า ในขณะที่รับราชการได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลังจากที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากราชการ โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการและต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามมาตรา ๙๕ วรรคสอง จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์กรพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือองค์กรตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติแล้วแต่กรณี

^๓ มาตรา ๑๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้งดโทษ
ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามมาตรา ๑๐๑

มาตรา ๑๐๐/๑^๔ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี
การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้งดโทษ

มาตรา ๑๐๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอพิจารณาหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้นั้นมีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันหรือในตำแหน่งประเภทและระดับที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนแล้วภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามมาตรา ๙๓ ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการ หรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญตลอดระยะเวลาที่ถูกลงโทษให้ออกจากราชการไว้ก่อนเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการ และผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการเงิน

^๔ มาตรา ๑๐๐/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

การสั่งพักราชการให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักราชการผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามมาตรา ๑๒๒ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้นเนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักราชการไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักราชการแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักราชการไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้มีอำนาจสั่งพักราชการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

ให้นำนความในวรรคหกมาใช้บังคับกับกรณีถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหรือกลับเข้ารับราชการและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณาให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๒ การลงโทษข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการที่มีกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการโดยเฉพาะ ในกรณีเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้จะลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือลงทัณฑ์หรือลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการนั้นอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามพระราชบัญญัตินี้ไม่ว่าจะได้ลงทัณฑ์หรือลงโทษตามกฎหมายดังกล่าวแล้วหรือไม่ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๐๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือลงทัณฑ์ตามกฎหมายว่าด้วยวินัยข้าราชการโดยเฉพาะ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงซึ่งผู้ถูกดำเนินการทางวินัยสังกัดอยู่เพื่อพิจารณา เว้นแต่เป็นกรณีดำเนินการทางวินัยกับข้าราชการต่างกระทรวงกัน หรือกรณีดำเนินการทางวินัยตามมติ อ.ก.พ. กระทรวง ตามมาตรา ๙๗ วรรคสอง ให้รายงาน ก.พ. ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงหรือ ก.พ. เห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หากมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงหรือ ก.พ. มีมติ

ในกรณีตามวรรคสองและในการดำเนินการตามมาตรา ๑๐๔ ให้ ก.พ. มีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๙๕

มาตรา ๑๐๔ ในการดำเนินการของ อ.ก.พ. กระทรวงตามมาตรา ๙๗ วรรคสอง หรือมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง หากผู้แทน ก.พ. ซึ่งเป็นกรรมการใน อ.ก.พ. กระทรวงดังกล่าวเห็นว่าการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาหรือมติ อ.ก.พ. กระทรวง เป็นการไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือปฏิบัติไม่เหมาะสม ให้รายงาน ก.พ. เพื่อพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีต่อไป และเมื่อ ก.พ. มีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ ก.พ. มีมติ ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้ถูกลงโทษได้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษของผู้บังคับบัญชาต่อ ก.พ.ค. ในกรณีเช่นนี้ให้ ก.พ. แจ้งมติต่อ ก.พ.ค. เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

มาตรา ๑๐๕ เมื่อมีกรณีเพิ่มโทษ ลดโทษ งดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้สั่งมีคำสั่งใหม่ และในคำสั่งดังกล่าวให้สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไปแล้ว ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ ให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นดำเนินการทางวินัยตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อยู่ในระหว่างการสืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนของผู้บังคับบัญชาเดิมก่อนวันโอนก็ให้สืบสวนหรือพิจารณา หรือสอบสวนต่อไปจนเสร็จ แล้วส่งเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นพิจารณาดำเนินการต่อไปตามหมวดนี้โดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ ในการสั่งลงโทษทางวินัยให้พิจารณาตามความผิดและลงโทษตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมานั้น แล้วแต่กรณี

หมวด ๘

การออกจากราชการ

มาตรา ๑๐๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) พ้นจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๓) ลาออกจากราชการและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามมาตรา

๑๐๙

(๔) ถูกสั่งให้ออกตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๗ มาตรา ๑๐๑ มาตรา ๑๑๐ หรือ มาตรา ๑๑๑ หรือ

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๐๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณและทางราชการมีความจำเป็นที่จะให้รับราชการต่อไปเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในทางวิชาการหรือหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ในตำแหน่งตามมาตรา ๔๖ (๓) (ง) หรือ (จ) หรือ (๔) (ค) หรือ (ง) จะให้รับราชการต่อไปอีกไม่เกินสิบปีก็ได้ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

มาตรา ๑๐๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสัปดาห์ และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ จะยับยั้งการลาออกไ้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นถ้าผู้ขอลาออกมิได้ถอนใบลาออกก่อนครบกำหนดระยะเวลาการยับยั้งให้ถือว่า การลาออกนั้นมีผลเมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ได้ยับยั้งไว้

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มิได้ยับยั้งตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ตำแหน่งทางการเมือง หรือตำแหน่งอื่นที่ ก.พ. กำหนด หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง และให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ ก. (๑) หรือ (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ ข. (๑) (๓) (๖) หรือ (๗)

(๔) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่ข้าราชการพลเรือนสามัญปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ สำหรับผู้ที่ออกจากราชการในกรณีนี้ให้ได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย

(๕) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ

(๖) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๗) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๙๓ และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๘) เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ทั้งนี้
ให้นำมาตรา ๙๗ วรรคสอง มาใช้บังคับกับการสั่งให้ออกจากราชการตามกรณี (๓) เฉพาะมาตรา ๓๖
ก. (๓) กรณี (๖) และกรณี (๗) โดยอนุโลม

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือน
สามัญผู้ใดออกจากราชการตามมาตรานี้แล้ว ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี
และให้นำมาตรา ๑๐๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๑๑ เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมาย
ว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ผู้นั้นออกจาก
ราชการ

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณี
ที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามมาตราอื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมี
อำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจาก
ราชการตามมาตราอื่นนั้นได้

มาตรา ๑๑๒ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ไม่ใช่
อำนาจตามมาตรา ๑๑๐ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗
ระดับเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการตามมาตรา ๑๑๐ ได้

มาตรา ๑๑๓ การออกจากราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งที่
ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อมีพระบรมราชโองการให้พ้นจาก
ตำแหน่งนับแต่วันออกจากราชการ เว้นแต่ออกจากราชการเพราะความตายให้นำความกราบบังคมทูล
เพื่อทรงทราบ

หมวด ๙ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ
ตามมาตรา ๑๑๐ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับ
แต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนด
ในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๑๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ก.พ.ค. จะพิจารณาวินิจฉัยเองหรือจะ
ตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไป
ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๑๖ เมื่อ ก.พ.ค. พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ.ค. มีคำวินิจฉัย

ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยอุทธรณ์ของ ก.พ.ค. ให้ฟ้องคดีต่อศาลปกครองสูงสุดภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการจงใจละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น

มาตรา ๑๑๗ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการ ก.พ.ค. และกรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งส่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจากราชการอันเป็นเหตุให้มีการอุทธรณ์ ส่งสำนวนการสอบสวนและการลงโทษให้ ก.พ.ค. ภายในเวลาที่กำหนด

(๒) สั่งให้กระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐรวมตลอดทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมหรือส่งตัวข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดมาให้ถ้อยคำ ในการนี้จะกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมไว้ด้วยก็ได้

(๓) มีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกระทรวง กรม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้อง มาให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๔) เข้าไปในอาคาร หรือสถานที่ใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของ ก.พ.ค. ทั้งนี้ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น

(๕) สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม

มาตรา ๑๑๘ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

มาตรา ๑๑๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งโอนมาตามมาตรา ๖๔ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยอยู่ก่อนวันโอนมาบรรจุ และผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมาแต่ยังไม่ได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายดังกล่าว ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๔ ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการที่โอนมาไว้แล้วและในวันที่ผู้นั้นได้โอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ยังไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ส่งเรื่องให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้ ก.พ.ค. มีอำนาจไม่รับอุทธรณ์ ยกอุทธรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งลงโทษ และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้อุทธรณ์หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม ตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด

การวินิจฉัยให้แก้ไขหรือให้ดำเนินการอื่นตามวรรคหนึ่ง ก.พ.ค. จะให้เพิ่มโทษไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีได้รับแจ้งจาก ก.พ. ตามมาตรา ๑๐๔ ว่าสมควรเพิ่มโทษ ในกรณีเช่นนั้น ก.พ.ค. มีอำนาจวินิจฉัยให้เพิ่มโทษได้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒๑ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์อาจถูกคัดค้านได้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) มีส่วนได้เสียในการกระทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือการถูกสั่งให้ออกจาก

ราชการ

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์

(๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ส่งลงโทษหรือสั่งให้ออกจาก

ราชการ

(๕) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากราชการที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๖) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางความสัมพันธ์กับบุคคลตาม (๑) (๒) (๓) หรือ

(๔) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้อุทธรณ์

กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์ซึ่งมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อประธาน ก.พ.ค. และถอนตัวจากการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

การยื่นคำคัดค้าน และการพิจารณาคำคัดค้าน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่ว่าจะอุทธรณ์ตามหมวด ๙ การอุทธรณ์ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒๓ การร้องทุกข์ที่เกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับ

การร้องทุกข์ที่เกิดจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงรัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี ให้ร้องทุกข์ต่อ ก.พ.ค.

เมื่อ ก.พ.ค. ได้พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อ

รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด หรือนายกรัฐมนตรี แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้เป็นไปตาม คำวินิจฉัยของ ก.พ.ค.

การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

มาตรา ๑๒๔ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้ ก.พ.ค. มีอำนาจไม่รับเรื่อง ร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรมตามระเบียบที่ ก.พ.ค. กำหนด

ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ก.พ.ค. จะพิจารณาวินิจฉัยเอง หรือจะตั้ง กรรมการ ก.พ.ค. คนหนึ่ง หรือจะตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้พิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค. และในการปฏิบัติหน้าที่ตาม พระราชบัญญัตินี้ ให้กรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา และให้มี อำนาจตามมาตรา ๑๑๗ โดยอนุโลม

มาตรา ๑๒๕ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ กรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์อาจถูกคัดค้านได้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจ หรือเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์

(๔) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางความสัมพันธ์กับบุคคลตาม (๑) (๒) หรือ (๓) อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมแก่ผู้ร้องทุกข์

กรรมการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ซึ่งมีกรณีตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งต่อประธาน ก.พ.ค. และ ถอนตัวจากการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

การยื่นคำคัดค้าน และการพิจารณาคำคัดค้าน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ค.

หมวด ๑๑

การคุ้มครองระบบคุณธรรม

มาตรา ๑๒๖ ในกรณีที่ ก.พ.ค. เห็นว่ากฎ ระเบียบ หรือคำสั่งใดที่ออกตาม พระราชบัญญัตินี้และมุ่งหมายให้ใช้บังคับเป็นการทั่วไป ไม่สอดคล้องกับระบบคุณธรรมตามมาตรา ๔๒ ให้ ก.พ.ค. แจ้งให้หน่วยงานหรือผู้ออกกฎ ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไข หรือยกเลิกตามควรแก่กรณี

ลักษณะ ๕

ข้าราชการพลเรือนในพระองค์^๕ (ยกเลิก)

^๕ ลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ ยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการในพระองค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒๗^๖ (ยกเลิก)

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

บทเฉพาะกาล
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

มาตรา ๑๒๘ ให้ ก.พ. อ.ก.พ. วิสามัญ และ อ.ก.พ. สามัญ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ก.พ. หรือจนกว่าจะได้แต่งตั้ง อ.ก.พ. วิสามัญ หรืออนุกรรมการใน อ.ก.พ. สามัญ แล้วแต่กรณี ตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการแต่งตั้ง ก.พ. ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๒๙ ในระหว่างที่ยังมิได้ดำเนินการให้มี ก.พ.ค. ให้ ก.พ. ทำหน้าที่ ก.พ.ค. ตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ก.พ.ค. ตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการแต่งตั้ง ก.พ.ค. ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๐ ผู้ใดเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการพลเรือนในพระองค์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ หรือข้าราชการพลเรือนในพระองค์ตามพระราชบัญญัตินี้แล้วแต่กรณี ต่อไป

มาตรา ๑๓๑ ในระหว่างที่ ก.พ. ยังมิได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรา ๔๘ บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ยังมิใช่บังคับ โดยให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนบัญชีอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนและบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งข้าราชการพลเรือนท้ายพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญและข้าราชการพลเรือนในพระองค์ไปพลางก่อนจนกว่า ก.พ. จะจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จ และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประกาศให้ทราบ จึงให้นำบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ก.พ. ประกาศเป็นต้นไป

^๖ มาตรา ๑๒๗ ยกเลิกโดยมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการในพระองค์ พ.ศ. ๒๕๖๐

และให้ผู้บังคับบัญชาสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งใหม่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ก.พ. ประกาศ

ในการจัดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีความสามารถแตกต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะตัวได้ ให้ ก.พ. ดำเนินการประกาศตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ตราพระราชกฤษฎีกา หรือออกกฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกำหนดกรณีใด เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ในกรณีที่มิอาจนำพระราชกฤษฎีกา กฎ ก.พ. ข้อบังคับ หรือระเบียบหรือกรณีที่กำหนดไว้แล้วมาใช้บังคับได้ตามวรรคหนึ่ง การจะดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๓ ข้าราชการพลเรือนผู้ใดมีกรณีกระทำความผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรให้ออกจากการราชการก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือให้ออกจากการ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้วก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังไม่สอบสวนไม่เสร็จก็ให้สอบสวนตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จไปแล้วก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณา แล้วแต่กรณีนั้นเป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่อง หรือนำสำนวนเสนอ หรือส่งให้ อ.ก.พ. สามัญใดพิจารณาโดยถูกต้องตามกฎหมายที่ใช้อยู่ในขณะนั้น และ อ.ก.พ. สามัญพิจารณาเรื่องนั้นยังไม่เสร็จ ก็ให้ อ.ก.พ. สามัญ พิจารณาตามกฎหมายนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

มาตรา ๑๓๔ ข้าราชการพลเรือนซึ่งโอนมาจากพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่นก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ผู้ใดมีกรณีกระทำความผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรให้ออกจากงานหรือให้ออกจากการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นหรือกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการนั้นอยู่ก่อนวันที่บทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ

และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามพระราชบัญญัตินี้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น หรือดำเนินการสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ทั้งนี้ ให้นำมาตรา ๑๐๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓๕ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ถ้ายังมีได้ยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวและยังไม่พ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ในวันทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัตินี้ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๓๖ เรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและอยู่ในอำนาจการพิจารณาของ อ.ก.พ. สามัญ หรือ ก.พ. ให้ อ.ก.พ. สามัญ หรือ ก.พ. แล้วแต่กรณี พิจารณาต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

เรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ได้ยื่นต่อ อ.ก.พ. สามัญ หรือ ก.พ. ในวันหรือหลังวันที่ทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและเป็นกรณีที่มีการลงโทษหรือสั่งการไว้ก่อนวันที่ทบทบัญญัติในลักษณะ ๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ แห่งพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ ก.พ.ค. เป็นผู้พิจารณาดำเนินการต่อไป

มาตรา ๑๓๗ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมีได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้นจะสมควรดำเนินการประการใดให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

มาตรา ๑๓๘ การปรับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ให้ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำชั่วคราวตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ และให้ได้รับการปรับเงินเดือนจนได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของระดับตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓๙ ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการประเภทต่าง ๆ กำหนดให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการพลเรือน

สำนักงานคณะกรรมการ
ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ^๗

ตำแหน่งประเภทบริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๔,๓๒๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๕๑,๑๔๐	๕๖,๓๘๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๙,๕๐๐	๗๐,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๒๖,๖๖๐	๓๒,๘๕๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐
ระดับ	ต้น	สูง

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๖,๘๐๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๗,๑๔๐	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ทรงคุณวุฒิ

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๑,๐๑๐	๓๘,๗๕๐	๕๔,๘๒๐	๖๙,๐๔๐
ขั้นต่ำ	๔,๘๗๐	๑๐,๑๙๐	๑๕,๔๑๐	๔๘,๒๒๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	ทักษะพิเศษ

^๗ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๑. ประเภทบริหาร

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๒๑,๐๐๐ ๑๔,๕๐๐
ระดับต้น	๑๐,๐๐๐

๒. ประเภทอำนวยการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ระดับสูง	๑๐,๐๐๐
ระดับต้น	๕,๖๐๐

๓. ประเภทวิชาการ

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทรงคุณวุฒิ	๑๕,๖๐๐ ๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	๓,๕๐๐

๔. ประเภททั่วไป

ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ทักษะพิเศษ	๙,๙๐๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้ดำเนินการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน เพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนให้เหมาะสม ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้ใช้บังคับมานาน บทบัญญัติบางประการไม่สอดคล้องกับพัฒนาการด้านการบริหารราชการที่เปลี่ยนไป ดังนั้น เพื่อกำหนดภารกิจของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนให้เหมาะสม และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสอดคล้องกับทิศทางการบริหารราชการ สมควรปรับปรุงกฎหมายดังกล่าว โดยปรับบทบาทของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จากเดิมที่เป็นทั้งผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร ผู้พิทักษ์ระบบคุณธรรม และผู้จัดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นเพียงผู้จัดการงานบุคคลของฝ่ายบริหาร โดยมีให้เข้าซ้อนกับบทบาทของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ส่วนบทบาทในการพิทักษ์ระบบคุณธรรมให้เป็นของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม ปรับบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนจากเดิมที่เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ให้เป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม และมีให้เข้าซ้อนกับบทบาทของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ปรับปรุงระบบตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญให้จำแนกตามกลุ่มลักษณะงาน ตลอดจนกระจายอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดดำเนินการมากขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชกฤษฎีกาการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เป็นต้นไป

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติให้คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้นตามความจำเป็นก็ได้ โดยหากเป็นการปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงเพิ่มไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือนที่ใช้บังคับอยู่ ให้กระทำได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ประกอบกับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญในปัจจุบันไม่เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพที่เพิ่มสูงขึ้น สมควรปรับเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยปรับเพิ่มบางอัตราและปรับเพิ่มเป็นร้อยละที่แตกต่างกันร้อยละห้าถึงร้อยละสิบ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

^{๔๔} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘/ตอนที่ ๒๒ ก/หน้า ๙/๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔

^{๔๕} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๑/๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

มาตรา ๕ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่ตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการและผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงานได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่ได้รับอยู่เดิมตามบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ร้อยละสี่ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่ ในกรณีที่การปรับเงินเดือนดังกล่าวทำให้มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับตัวเลขเงินเดือนดังกล่าวเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสม เป็นธรรม และได้มาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลงไปค่าตอบแทนในภาคเอกชน ฐานะการคลังของประเทศ ความแตกต่างระหว่างรายได้ของข้าราชการระดับต่าง ๆ ในประเภทเดียวกันและต่างประเภทกัน และปัจจัยอื่นที่จำเป็นสมควรปรับบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และกำหนดมาตรการเยียวยาให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนหรือเงินประจำตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นธรรมตามควรแห่งกรณี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะรัฐมนตรีกำหนด จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการในพระองค์ พ.ศ. ๒๕๖๐^{๑๐}

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๖ เมื่อพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับแล้ว ให้ยกเลิก

(๑) มาตรา ๔๖ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕

(๒) ลักษณะ ๕ ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ และมาตรา ๑๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) มาตรา ๑๐ (๓) และ (๔) มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๔/๑ และมาตรา ๔๒ (๖) (๗) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๗ เมื่อพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับแล้ว

(๑) ให้โอนบรรดากิจการ อำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน และเงินงบประมาณของสำนักราชเลขาธิการและสำนักพระราชวังตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

^{๑๐} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔/ตอนที่ ๔๘ ก/หน้า ๑/๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นของส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้โอนข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเลขาธิการและสำนักพระราชวัง ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นข้าราชการในพระองค์ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

(๒) ให้โอนบรรดากิจการ อำนาจหน้าที่ และทรัพย์สิน ของกรมราชองครักษ์ กระทรวงกลาโหม ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นของส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้โอนอัตรากำลังพล และข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในกรมราชองครักษ์ กระทรวงกลาโหม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นอัตรากำลังพล และข้าราชการในพระองค์หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในส่วนราชการในพระองค์ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ส่วนเงินงบประมาณ สิทธิ และหนี้สินของกรมราชองครักษ์ กระทรวงกลาโหม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ให้โอนไปเป็นของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงกลาโหม เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เว้นแต่จะมีพระราชวินิจฉัยเป็นอย่างอื่น

(๓) ให้โอนบรรดากิจการ อำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน สิทธิ และหนี้สิน ของหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ กระทรวงกลาโหม ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดระเบียบราชการกระทรวงกลาโหม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นของส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้โอนอัตรากำลังพล และข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานอื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ กระทรวงกลาโหม ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นอัตรากำลังพล และข้าราชการในพระองค์หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

(๔) ให้โอนบรรดากิจการ อำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน สิทธิ และหนี้สิน ของสำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักประจำ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นของส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และให้โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการตำรวจในสำนักงานนายกรัฐมนตรี สำนักประจำ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ ไปเป็นตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของข้าราชการในพระองค์ในส่วนราชการในพระองค์ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๘ เพื่อประโยชน์ในการได้รับบำเหน็จบำนาญ ให้ถือว่าข้าราชการในพระองค์เป็นข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี แต่การพ้นจากราชการให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย ทั้งนี้ เว้นแต่พระราชกฤษฎีกาจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การรับบำเหน็จบำนาญ การรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ของข้าราชการในพระองค์ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๙ ในวาระเริ่มแรก การใดที่สำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง และกรมราชองครักษ์ หรือหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ กระทรวงกลาโหม และสำนักงานนายตำรวจราชสำนักประจำ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อยู่ในระหว่างการดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามกฎหมาย เมื่อได้โอนมาเป็นของส่วนราชการในพระองค์ตามพระราชบัญญัตินี้ให้ยังคงดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เว้นแต่จะมีพระราชวินิจฉัยหรือมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๑๐ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่สำนักราชเลขาธิการ สำนักพระราชวัง และกรมราชองครักษ์และหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ กระทรวงกลาโหม เป็นส่วนราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับราชการในพระองค์และพระราชกรณียกิจขององค์พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งต้องถวายงานตามโบราณราชประเพณีและพระราชอัธยาศัย การปฏิบัติราชการจึงแตกต่างจากส่วนราชการของฝ่ายบริหารทั่วไป กรณีจึงสมควรกำหนดฐานะของส่วนราชการดังกล่าวขึ้นใหม่ ให้เป็นส่วนราชการในพระองค์โดยปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อพระมหากษัตริย์ มีการจัดระเบียบราชการและการบริหารงานบุคคลเป็นการเฉพาะให้เป็นไปตามพระราชอัธยาศัย เพื่อให้การบริหารราชการในพระองค์เหมาะสมและสอดคล้องกับการกิจของราชการในพระองค์ และสอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒^{๑๑}

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันปรากฏปัญหาความไม่สอดคล้องกันระหว่างบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนประเภทต่าง ๆ ส่งผลให้เกิดความไม่เป็นธรรม และไม่เสมอภาคในการดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการซึ่งออกจากราชการไปแล้ว นอกจากนี้ ยังมีปัญหาความแตกต่างระหว่างกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการฝ่ายพลเรือนกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต ซึ่งทำให้การดำเนินการทางวินัยเพื่อพิจารณาโทษแก่ข้าราชการที่ถูกองค์กรตรวจสอบการทุจริตชี้มูลความผิดหลังออกจากราชการไปแล้วในบางกรณีไม่อาจดำเนินการตามฐานความผิดที่ชี้มูลได้ ดังนั้นสมควรให้การดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ซึ่งออกจากราชการเป็นมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายขององค์กรตรวจสอบการทุจริต อันจะเป็นกลไกหนึ่งที่ทำให้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตสัมฤทธิ์ผลมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
^{๑๑} ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๖/ตอนที่ ๔๓ ก/หน้า ๑/๕ เมษายน ๒๕๖๒



ประกาศกรมอู่ทุนนิมวิทยา

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่
ในกรมอู่ทุนนิมวิทยา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมอู่ทุนนิมวิทยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมรองรับแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๑๘ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ และอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะรัฐมนตรี แจ้งตามหนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๓๘ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมอู่ทุนนิมวิทยา ที่ ๑๖/๒๕๖๓ สังกัด วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และกำหนดการลงเวลาปฏิบัติราชการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงานวิถีใหม่ในกรมอู่ทุนนิมวิทยา ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดกรมอู่ทุนนิมวิทยา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับอธิบดีกรมอู่ทุนนิมวิทยา

๒. รูปแบบและแนวทางการปฏิบัติงาน

ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลือกรูปแบบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้สอดคล้องเหมาะสมตามลักษณะ และความจำเป็นของงาน โดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ รูปแบบการปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงานใช้สำหรับหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๑.๒ เวลาการปฏิบัติงาน กำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น.
- ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพักกลางวัน ๑๒.๓๐ น. - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานเข้างาน - เลิกงานในเวลาเดียวกันทุกวัน ถ้ามาปฏิบัติงานเกินกำหนดเวลา ๑๕ นาทีถือว่ามาทำงานสาย สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดให้ปฏิบัติงานให้ครบ ๘ ชั่วโมง จึงจะเลิกงานได้

๒.๒ รูปแบบการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หมายถึง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นอกสถานที่ตั้งของหน่วยงาน หรือในพื้นที่ที่หน่วยงานจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วม (Co-Working Space) หรือที่พักของเจ้าหน้าที่ (Work from Home) หรือสถานที่อื่นใดที่หน่วยงานกำหนด มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๒.๑ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ เนื่องจากมีเหตุผลความจำเป็นจากการเป็นโรคติดต่อ เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือเจ็บป่วยที่จำเป็นต้องพักรักษาตัวที่บ้าน แต่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ หรือกรณีมีเหตุพิเศษอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยไม่ได้หมายรวมถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ

(๓) การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๔) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานหรือทำการใด ๆ ตามพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) การได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของข้าราชการโดยการให้ไปปฏิบัติงาน ที่หน่วยงานอื่นในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔

(๖) การปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานซึ่งเป็นภารกิจปกติของหน่วยงานนั้น

(๗) กรณีอื่นตามที่มิมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒.๒ เวลาการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือช่วงเวลาอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร โดยปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ โดยมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ ปฏิบัติงานภายในช่วงวันจันทร์ - วันอาทิตย์ และต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน รวมเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมงต่อวัน

๒.๒.๓ การติดตาม และรายงานผลการปฏิบัติงาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชา และเจ้าหน้าที่จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน วิธีการสื่อสารและติดตามความก้าวหน้าตาม **แบบฟอร์มที่ ๑** และเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาทราบ

(๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตาม **แบบฟอร์มที่ ๒** ต่อผู้บังคับบัญชาทุกสัปดาห์ และเสนออธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยาทราบ

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง หน่วยงานจะต้องสามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงานอาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ในบางวัน หรือบางช่วงเวลาได้

๒.๓ รูปแบบการปฏิบัติงานพิเศษ หรือเป็นการเฉพาะ (เป็นผลัดเวร)

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานวันปกติและหยุดงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ (เป็นผลัด) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากำหนดเวลาปฏิบัติราชการและเวลาพักในแต่ละผลัดให้เหมาะสมกับการกิจและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ

๓. วิธีการลงเวลาปฏิบัติงาน

๓.๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งโดยการเหลื่อมเวลาทำงาน โดยวิธีลงลายมือชื่อลงในสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ หากภายหลังมีการนำเครื่องมือลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้ลงลายมือชื่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยวิธีลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กำหนด หากภายหลังได้นำระบบการลงเวลามาใช้งาน เช่น ผ่านระบบ Work from anywhere ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ก็ให้ลงลายมือชื่อผ่านระบบ และหากมีเหตุจำเป็นหรือเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่กำหนดไปพลางก่อน

๓.๓ การปฏิบัติงานพิเศษ หรือเป็นการเฉพาะ (เป็นผลัดเวร) โดยวิธีลงลายมือชื่อลงในสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ หากภายหลังมีการนำเครื่องมือลงเวลาอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้ลงลายมือชื่อในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. การปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หรืออื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวกรรวิ สิริชีวะภาค)

อธิบดีกรมอุตุฯ

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
ระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในสังกัด (ชื่อหน่วยงาน).....

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

รูปแบบการปฏิบัติงาน(ระบุรูปแบบการปฏิบัติงานตามที่ประกาศ)

ช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (ระบุเดือน)

สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔
☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์	☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์	☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์	☐ จันทร์ ☐ เสาร์ ☐ อังคาร ☐ อาทิตย์ ☐ พุธ ☐ พฤหัสบดี ☐ ศุกร์

วิธีการติดต่อสื่อสาร ☐ โทรศัพท์ ระบุ

☐ E-mail ระบุ.....

☐ อื่น ๆ ระบุ

วิธีการติดตามงาน (ควรระบุทั้งรูปแบบและระยะเวลาในการติดตามงาน).....

ภารกิจหลักที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ ตัวชี้วัด/ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ รวม (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ดังนี้

- ๑) แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดและผลผลิตที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) เลือกปฏิบัติงานในสถานที่ที่มีความเหมาะสม และต้องพร้อมให้ผู้บังคับบัญชาติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงระยะเวลาดังกล่าว รวมถึงพร้อมเข้าร่วมประชุม ในเรื่องสำคัญเร่งด่วน หรือพร้อมกลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งตามวันและเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
- ๓) ปฏิบัติและดำรงตนอย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีวินัยและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๔) หากผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งได้ทันที และพิจารณาดำเนินการทางวินัย ตามสมควรแก่กรณี

ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

รายงานผลการปฏิบัติราชการระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด (ชื่อหน่วยงาน)

สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

รูปแบบการปฏิบัติงาน.....

วิธีการติดต่อสื่อสารที่ใช้ ☐ โทรศัพท์ ระบุ

☐ E-mail ระบุ

☐ อื่น ๆ ระบุ

ลำดับ	ภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมาย	เป้าหมาย/ผลผลิตที่คาดหวัง/ตัวชี้วัด	ผลงานที่ปฏิบัติจริง	ระยะเวลาดำเนินการ

ปัญหา/อุปสรรคของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะของผู้ปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๓๙๙ ๔๐๒๓, ๖๑๑๘ (خانนท์)

ที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/๒๖๖

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศแนวทางการจัดเวรปฏิบัติงานสถานีนุติวิทย

(๑) เรียน ออต. (ผ่าน รอบ.) (ผก.นต.)

๑. ที่มา

ตามที่กรมฯ ได้เห็นชอบแนวทางการจัดเวรปฏิบัติงานสำหรับสถานีนุติวิทยส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๑/๑๒ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

กจ. ได้จัดทำร่างประกาศแนวทางการจัดเวรปฏิบัติงานสำหรับสถานีนุติวิทยส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เรียบร้อยแล้ว

๓. ขอกฎหมาย

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๒ กำหนดให้อธิบดีเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการ ของกระทรวงและในกรณีที่มีกฎหมายอื่น กำหนดอำนาจหน้าที่ของอธิบดีไว้เป็นการเฉพาะ การใช้อำนาจและการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายดังกล่าวให้ คำนึงถึงนโยบายที่คณะรัฐมนตรีแถลงไว้ต่อรัฐสภาหรือที่คณะรัฐมนตรีกำหนดหรืออนุมัติ และนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงด้วย

๔. ความเห็นประกอบการพิจารณา

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำสถานีนุติวิทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภาระงาน จึงเห็นควรเสนอกรมฯ ให้มีประกาศแนวทางการจัดเวร ปฏิบัติงานสำหรับสถานีนุติวิทยส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. เรื่องที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศแนวทางการจัดเวร ปฏิบัติงานสถานีนุติวิทย ดังแนบ ก่อน กจ. ดำเนินการต่อไป

(๒) เรียน ลนภ.

ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ม.๓๒ เป็นอำนาจอธิบดี เพื่อให้การบริหารจัดการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรนำเรียนเสนอกรมพิจารณา ตามเสนอต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประสาธสุข อุปัชฌาย์)

เลขานุการกรม

(นางสาวเมษา วัลยาภรณ์)

ผก.นต./๑๑ มี.ค.๖๔

***ค่านิยมกรมอุตุวิทย SOSMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

(๓) เรียน ออต. (ผ่าน รอบ.)

เพื่อโปรดพิจารณาตามนัย (๑),(๒) หากเห็นชอบ
โปรดลงนามในประกาศแนวทางการจัดเวรปฏิบัติงาน
สถานีอุดุนิยมวิทยา ดังแนบ ก่อน กจ. ดำเนินการต่อไป
หากชอบด้วยคำริ



(นายประสาธสุข อุปัชฌาย์)
สนก. / ๑๑ มี.ค. ๖๙

(๕) - ลงนามแล้ว
- กจ. ดำเนินการต่อไป



(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)
อธิบดีกรมอุดุนิยมวิทยา
๑๒ มี.ค. ๖๙

(๔) เรียน ออต. (ผ่าน รว.)

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศแนวทาง
การจัดเวรปฏิบัติงานสถานีอุดุนิยมวิทยา พร้อมลงนามในประกาศฯ
ดังแนบ ก่อน กจ. ดำเนินการต่อไป หากชอบด้วยคำริ



(นายสรารุท สมทรัพย์)
รอบ./๑๑ มี.ค. ๖๙



(นายสรารุท สมทรัพย์)
รอบ.รรก.รว./ ๑๑ มี.ค.๖๙

หมายเหตุ: รว. ไปราชการต่างประเทศ วันที่ ๙ - ๑๔ มี.ค.๖๙

(๖) เรียน ผอ.กอง/ผอ.ศูนย์/ผอ.พร./ผอ.ตส./ผส.สอ./
ผก.กลุ่มงานใน ลก./ปิดประกาศ (ผ่าน สนก.)
เพื่อโปรดทราบประกาศแนวทางการจัดเวรปฏิบัติงาน
สถานีอุดุนิยมวิทยา ดังแนบ และโปรดแจ้งเวียนข้าราชการ
หน่วยงานในสังกัดทราบต่อไป



(นางบุญเกตุ นุชประมูล)
ผก.กจ./๑๓ มี.ค.๖๙

(๗) เรียน ข้าราชการในสังกัด ต่อ.

เพื่อทราบประกาศแนวทางการจัดเวรปฏิบัติงาน
สถานีอุดุนิยมวิทยา ตามเสนอนัย (๑) - (๔) ต่อไป



(นายอมร แก้วมรกต)
ผอ.ตอ./๑๓ มี.ค. ๖๙



(นายประสาธสุข อุปัชฌาย์)
สนก. / ๑๓ มี.ค. ๖๙

***ค่านิยมกรมอุดุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

กิจกรรม ๕ ส “Big Cleaning Day”



https://drive.google.com/drive/folders/๑๗&fUkqOmLvJnoaoZcUG๘&sur๘๐L๒TGy_?usp=sharing



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มประชาสัมพันธ์ โทร. ๖๓๖๒

ที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๑๐/๗๖๖

วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการแต่งกายในการปฏิบัติราชการ

เรียน ลนก.

ด้วยมีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวงสวรรคต ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยรัฐบาลได้ประกาศกำหนดให้ปฏิบัติตามที่ได้ประกาศดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามที่รัฐบาลได้ประกาศกำหนด ให้แต่งกายไว้ทุกข์ มีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ปส.ขอเสนอแนวทางการแต่งกายในการปฏิบัติราชการของบุคลากร กรมอุดมศึกษา ดังนี้

๑. วันจันทร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยเครื่องแบบกากีคอพับ
๒. วันอังคาร - วันศุกร์ ที่เป็นวันทำการ แต่งกายด้วยชุดสุภาพไว้ทุกข์สีดำ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เสนอ ออกให้ความเห็นชอบ ก่อน ปส. ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่อไป

(นางชนานันท์ จันเทศ)

ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์

(๒) เรียน ออก. (ผ่านรอบ.)

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามเสนอนัย (๑)
ก่อน ปส. ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานต่อไป หากชอบด้วยคำริ

(นายสรารัฐ สมทรัพย์)

รทบ.รกก.ลนก. / ๑๑ พ.ย. ๖๘

(นายสรารัฐ สมทรัพย์)

รทบ./๑๑ พ.ย. ๖๘

๓. - เห็นชอบตามเสนอ
- ปส.ดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)
อธิบดีกรมอุดมศึกษา

(๔) เรียน ออค./รอบ./รอร./รอบ./ผู้เชี่ยวชาญ/ผอ.พร./ผอ.ตส./
ผอ.กองฯ/ผอ.ศูนย์ฯ และ ผก.กลุ่มงานใน ลก.(ผ่าน ลนก.)

เพื่อโปรดทราบและแจ้ง จนท.ในสังกัดทราบ แนวทาง
การแต่งกายตามนัย(๑)


(นางชนานันท์ จันเทศ)
ผก.ปส./๒๗ ก.พ. ๖๙


(นายประสาธสุข อุปัชฌาย์)
ลนก./๒๗ ก.พ. ๖๙

หมายเหตุ: วันศุกร์ยกเลิกการแต่งกาย Casual Friday

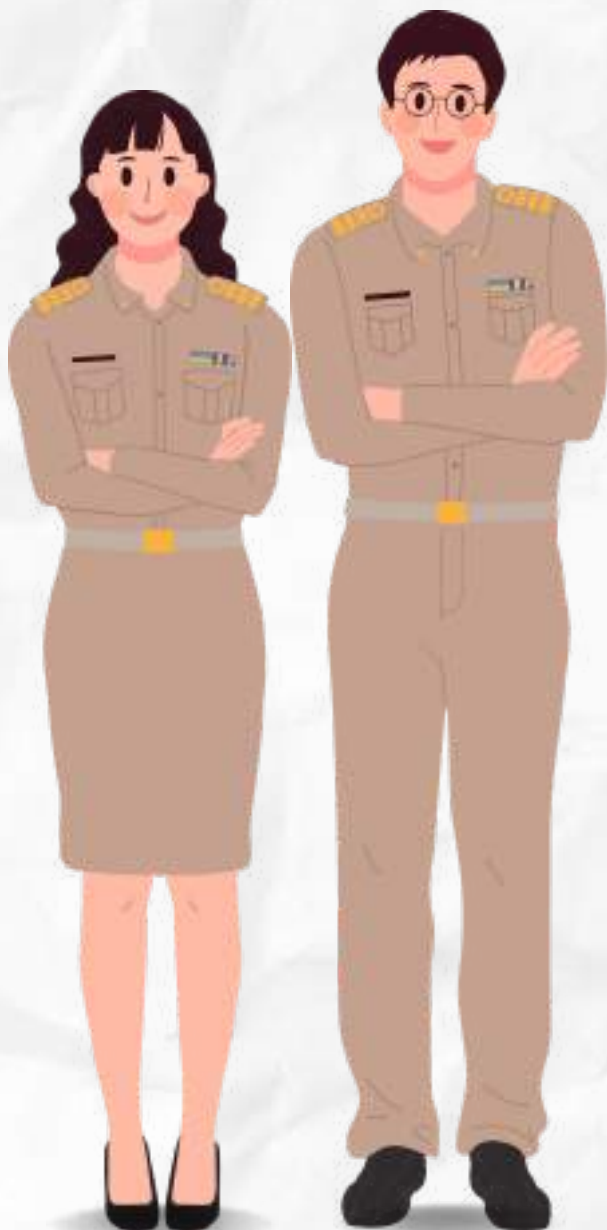
(๕) เรียน บุคลากรในสังกัด ต่อ.

เพื่อทราบแนวทางการแต่งกายในการ
ปฏิบัติราชการ ตามเสนอนัย (๑) , (๓) ต่อไป


(นายอมร แก้วมรกต)
ผอ.ตอ./๒๗ ก.พ. ๖๙

แนวทางการแต่งกาย ปฏิบัติราชการ

วันทำการปกติ
วันจันทร์



แต่งกายด้วย
เครื่องแบบกาทีกอพับ

วันทำการปกติ
วันอังคาร-วันศุกร์



แต่งกายด้วย
ชุดสุภาพไว้ทุกข์สีดำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๓๙๙-๔๐๒๓, ๖๑๑๘ (ภวริศา)

ที่...ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/๑๙๘ วันที่...๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง...การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของข้าราชการ
(ประเภททั่วไป และวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๑) เรียน ออต. ผ่าน รอบ.

๑. ที่มา

๑.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๙ (๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ดงแนบ ๑

๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ข้อ ๔ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจาก ผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยส่วนราชการอาจกำหนดให้มีส่วนประกอบประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ สำหรับแบบประเมินฯ ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้ ดงแนบ ๒

๑.๓ ประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน ดงแนบ ๓

๒. ข้อเท็จจริง

กรมฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และได้ปิดประกาศให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ไว้แล้ว ดังนี้

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามประกาศกรมฯ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ ดงแนบ ๔ โดยสรุปได้ดังนี้

๒.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย โดยพิจารณาจากงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่มีการถ่ายทอดจากบนลงล่าง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรม หรือในตำแหน่งงานและงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ตัว (ตัวละ ๑๔ คะแนน) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติ ๓ ตัว (ตัวละ ๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามที่กรมฯ กำหนดเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ ซึ่งคะแนนการประเมิน กำหนดเป็น ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕ คะแนน (ไม่มีจุดทศนิยม)

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ใช้สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๒.๑.๒ การประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

(๑) ผลงาน ร้อยละ ๗๐ พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะนำมากำหนดเป็นปัจจัยในการประเมินผลงาน

(๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐ ให้พิจารณาจากความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ สภาพการมาปฏิบัติงาน การวางแผน การคิดริเริ่ม และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรกำหนดเป็นปัจจัยเพื่อประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามประกาศกรมฯ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ ดัดแปลง โดยการประเมินพนักงานราชการ ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คือ

๒.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ตัว (ตัวละ ๑๔ คะแนน) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะที่ปฏิบัติ ๓ ตัว (ตัวละ ๑๐ คะแนน) ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงาน เปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ ซึ่งคะแนนการประเมิน กำหนดเป็น ๑, ๒, ๓, ๔ หรือ ๕ คะแนน (ไม่มีจุดทศนิยม)

๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๙ (๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินฯ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน ข้อ ๙ (๓) ให้ผู้ประเมินฯ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ข้อ ๔ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และข้อ ๔.๓.๑ กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนคะแนนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๓ ประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อ ๗ (๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้ (๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด (๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป (๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๔. ข้อพิจารณา

บัดนี้ ใกล้ครบรอบการประเมินรอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้ว ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ประเภททั่วไป และวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา) การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กระทรวงการคลัง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และกรมฯ กำหนด จึงเห็นควรกำหนดแนวทางการดำเนินการฯ ดังนี้

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๔.๑.๑ ให้ผู้รับการประเมินกรอกข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายฯ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา (DPIS) <https://tmd.dpis.go.th/> เมื่อผู้บังคับบัญชายืนยันตัวชี้วัดแล้ว ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้ให้ข้อมูล) ให้ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ประเมิน ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

๔.๑.๒ ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่ ก.พ. และกรมฯ กำหนด ดังแนบ ๔ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ ระดับผลการประเมิน และสัดส่วนผลการประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กรมฯ กำหนด ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ดีเด่น มีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน โดยกำหนดสัดส่วนผลการประเมินย่อย ดังนี้
ระดับผลการประเมินย่อย		
ดีเด่น ๑	๙๕.๐๐ - ๑๐๐	(๑) ดีเด่น ๑ มีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน
ดีเด่น ๒	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	(๒) ดีเด่น ๒ มีจำนวนไม่เกินร้อยละ ๓๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	จำนวนของผลการประเมินในแต่ละระดับ พิจารณาตามความเหมาะสม โดยเมื่อรวมกับจำนวนของผู้มีผลการประเมิน ในระดับดีเด่น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	

๔.๑.๓ ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ผ่านผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ให้ความเห็นชอบ แล้วให้ กจ. รวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พิจารณาต่อไป

๔.๑.๔ ข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ให้สรุปผลการปฏิบัติงานที่สำคัญในรอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังแนบ ๖ เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ส่งไปยัง กจ. ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในการคัดเลือกให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือโควตาปกติ

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาค้นเอง O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์ S : Service mind มีจิตบริการ M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม
A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน R : Responsibility มีความรับผิดชอบ T : Team work ทำงานเป็นทีม

ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๑๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒
ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้าพิจารณาต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับดีเด่น

๔.๒ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ให้ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัด พร้อมให้ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามแบบฟอร์มการประเมินฯ ของลูกจ้างประจำ
ดัดแบบ ๗ โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (PDF) เสนอเป็นเรื่อง “ลับ” ทางระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาให้ความเห็น ก่อนส่งเรื่องมายัง กจ. ภายในวันที่ ๑๒
มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณาต่อไป ทั้งนี้ กรมฯ ได้แบ่งกลุ่มคะแนนผล
การประเมินลูกจ้างประจำออกเป็น ๓ ระดับ ไว้ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๓.๑ ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายฯ ในระบบสารสนเทศ
ทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา (DPIS) <https://tmd.dpis.go.th/> เมื่อผู้บังคับบัญชายืนยันตัวชี้วัดแล้ว
ให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานจริง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น (ผู้ให้ข้อมูล) ให้ข้อมูล
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้ประเมิน ภายในวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙

๔.๓.๒ ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด
ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการฯ ที่ ค.พ.ร. และกรมฯ กำหนด ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้
ระดับผลการประเมิน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	

๔.๔ การลา และมาทำงานสาย ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อน เงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้าง

เนื่องจากตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ดัดแบบ ๘ ข้อ ๘ (๘) กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่แล้วมา ต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกิน
จำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว
โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน” ซึ่งกรมฯ ได้กำหนด
ไว้ว่า ในกรณีที่แล้วมาต้องมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน และไม่เกิน ๑๘ ครั้ง (ลาป่วย และลากิจส่วนตัว) และต้องไม่มา
ทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง ตามประกาศกรมฯ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การลาเพิ่มเติม
ประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดัดแบบ ๙ และตามข้อ ๘ (๙) ของ กฎ
ก.พ. ข้างต้น

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาคณะ O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์ S : Service mind มีจิตบริการ M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม
A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน R : Responsibility มีความรับผิดชอบ T : Team work ทำงานเป็นทีม

ดังนั้น จึงเห็นควรให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาในแต่ละสังกัด ตรวจสอบข้อมูลใบลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา (DPIS) <https://tmd.dpis.go.th/> ของผู้ได้บังคับบัญชาที่ยังไม่ดำเนินการพิจารณาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจสอบจำนวนวันลา และจำนวนครั้งในการลา ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/เลื่อนขั้นค่าจ้าง ต่อไป ทั้งนี้ หากมีผู้มาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง ให้แจ้งข้อมูลไปยัง กจ. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

๕. เรื่องที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็นชอบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของข้าราชการ (ประเภททั่วไป และวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา) ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ และมอบหมายให้ กจ. เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการต่อไป

(๒) เรียน ออต. (ผ่าน รวอ.)

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางการประเมินผล การปฏิบัติราชการรอบที่ ๑/๒๕๖๙ ของเจ้าหน้าที่ อต. ก่อน กจ. แจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการต่อไป หากชอบด้วยดำริ

(นายประสาธสุข อุปัชฌาย์)

เลขานุการกรม

(๔) เรียน สลก. ผอ.กอง/ศูนย์ ผอ.พร ผอ.ตส. และหน่วยงานขึ้นตรง รอต.

เพื่อโปรดทราบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๖๙ ตามที่ ออต. เห็นชอบ นัย (๑)-(๓) และโปรดเวียนแจ้งบุคลากรในสังกัดทราบ และดำเนินการต่อไป

(นางบุญเกตุ นุชประมุล)
ผก.กจ./๒๗ ก.พ.๖๙

(นายสรารัฐ สมทรัพย์)
รอป./๒๖ ก.พ. ๖๙

(นายรัฐวุฒิ แดนดี)
รวอ./๒๖ ก.พ.๖๙

๓. - เห็นชอบตามเสนอ
- กจ.ดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ)
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา
๒๖ ก.พ. ๖๙

(๕) เรียน บุคลากรในสังกัด ต่อ.

เพื่อทราบแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๖๙ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเสนอนัย (๑) , (๓) - (๔) และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายในวันที่ ๙ มี.ค. ๖๙ ต่อไป

(นายอมร แก้วมรกต)
ผอ.ตอ./๒ มี.ค. ๖๙

หลักปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข



<https://shorturl.asia/LcoWK>



แนวทางการปฏิบัติตน ตามรัฐธรรมนูญ

เคารพสิทธิของกันและกัน
โดยไม่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของผู้อื่น

ร่วมมือกับหน่วยงานของภาครัฐ
และเอกชนเพื่อคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

รู้จักใช้สิทธิของตนเองและแนะนำ
ให้ผู้อื่นรู้จักใช้และรักษาสิทธิของตนเอง

ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงาน
ขององค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ

ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เช่น ให้ความร่วมมือในการรำลึกชาติไว้ซึ่ง
สถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
และการปกครองระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสิทธิมนุษยชนและ
ปลูกฝังแนวความคิดเรื่องสิทธิมนุษยชนให้แก่
ชุมชนหรือสังคมตามสถานภาพและบทบาท
ที่ตนพึงกระทำได้

SOP การปฏิบัติงาน



SOP การตรวจอากาศผิวพื้น
<https://shorturl.at/JscHQ>



SOP การตรวจอากาศชั้นบน
<https://shorturl.at/lyloa>



SOP เรดาร์ตรวจอากาศ
<https://shorturl.at/bxjby>



SOP การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจ
อากาศผิวพื้นอัตโนมัติ (AWS)
<https://shorturl.at/BUWMk>

Do's and Don'ts

พฤติกรรมทางจริยธรรม ของข้าราชการ



- ✓ **ยึดมั่นในประโยชน์ส่วนรวม**
ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์
ของประเทศชาติเป็นสำคัญ เหนือกว่า
ประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง
- ✓ **ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์**
ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ
และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
ตรงไปตรงมา
- ✓ **ให้บริการด้วยใจ**
ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่
ประชาชนที่มาติดต่อด้วยความสุภาพ
อัธยาศัยดี และรวดเร็ว
- ✓ **รักษาภาพลักษณ์**
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี น้อมนำ
หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
มาใช้ในการดำเนินชีวิต และรักษา
เกียรติศักดิ์ของความเป็นเจ้าหน้าที่
ของรัฐ
- ✓ **วางตัวเป็นกลางและเป็นธรรม**
ปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ
ไม่เลือกปฏิบัติด้วยเหตุผลทางเพศ
เชื้อชาติ ศาสนา สถานะทางสังคม



- ✗ **แสวงหาประโยชน์มิชอบ**
เรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด
จากการปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่ง
หน้าที่แสวงหาประโยชน์ให้ตนเองหรือ
ผู้อื่น
- ✗ **ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่**
บ่ายเบี่ยง ละเลย หรือเพิกเฉยต่อ
การให้บริการหรือการปฏิบัติภารกิจ
ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ✗ **ใช้อคติในการตัดสินใจ**
นำความเชื่อส่วนตัว ความสัมพันธ์
ส่วนตัว หรืออคติทางการเมืองมาใช้ในการ
พิจารณาตัดสินใจในงานราชการ
- ✗ **สร้างความเสื่อมเสีย**
ประพฤติดนหรือแสดงกิริยาอาการที่
นำมาซึ่งความเสื่อมเสียต่อ
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และ
ภาพลักษณ์ของกรมอุตุนิยมวิทยา
- ✗ **คุกคามผู้อื่น**
แสดงพฤติกรรมอันเข้าข่าย
การคุกคามทางเพศ หรือการข่มขู่
กดดันผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา โทร. ๖๑๖๘

ที่ ดศ ๐๓๐๓/๓

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผส.ส่วน , ผส.อต. กรุงเทพฯ , หล.บป.

ตามที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/ว๑๔๕ ลว. ๑๓ ก.พ. ๖๘ เรื่อง ขอให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่นของกรมอุตุนิยมวิทยาในสังกัด และกรมอุตุนิยมวิทยาได้ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๘ นั้น จึงขอเชิญประชุมเพื่อคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ในวันอังคารที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๔๐๐ ชั้น ๑๔ อาคาร ๕๐ ปี อุตุนิยมวิทยา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย

(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ.

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม



คำสั่งกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ที่ ๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ. | ประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศที่ ๑ | กรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศที่ ๒ | กรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศที่ ๓ | กรรมการ |
| ๕) ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานตรวจอากาศ | กรรมการ |
| ๖) ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนการตรวจอากาศ | กรรมการ |
| ๗) ผู้อำนวยการส่วนดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา | กรรมการ |
| ๘) ผู้อำนวยการส่วนเรดาร์ตรวจอากาศ | กรรมการ |
| ๙) ผู้อำนวยการส่วนตรวจอากาศชั้นบน | กรรมการ |
| ๑๐) ผู้อำนวยการสถานีอุตุนิยมวิทยากรุงเทพฯ | กรรมการ |
| ๑๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวสุมทอง ทองเลื่อน พธก.ปง. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำที่เคยเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำดีเด่นของกรมอุตุนิยมวิทยา และปัจจุบันอยู่ในสังกัดของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เพื่อเสนอรายชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ (กระทรวงศึกษาธิการ) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่กรมอุตุนิยมวิทยากำหนด และรายงานผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกรมอุตุนิยมวิทยา พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอมร แก้วมรกต)

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุตุนิยมวิทยา กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ โทร. ๖๑๖๘

ที่ ดศ ๐๓๐๓/๔

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน ลนก.

ตามหนังสือที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/ว๑๔๕ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ขอให้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่น ของกรมอุตุนิยมวิทยาในสังกัด และกรมอุตุนิยมวิทยาได้ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกข้าราชการพลเรือน ดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ พิจารณาคัดเลือกข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ดีเด่นของกรมอุตุนิยมวิทยาที่อยู่ในสังกัดและไม่เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการมาก่อนทั้งหมด โดยเรียงลำดับความสำคัญ และส่งรายชื่อพร้อมเอกสารมายังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ นั้น

ต่อ. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามคำสั่งกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ที่ ๒/๒๕๖๙ สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และได้มีการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น เมื่อ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ โดยคณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณารายชื่อข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยเรียงลำดับความสำคัญ จำนวน ๘ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
๑.	นางสุภา สอนสำราญ	พอด.ชง.	ตก.๑
๒.	นางสาวอารยา ชินวงศ์	พอด.อว.	มต.
๓.	นายสุธา นันทบุรุษ	พอด.อว.	สอต.กรุงเทพ
๔.	นางสาวณิชาดา กาญจนปลวกุล	พอด.อว.	ตก.๒
๕.	นายวิรัชชาติ พรหมดี	นอต.ชพ.	รต.
๖.	นางสาววันเพ็ญ ดาวเรือง	พอด.ชง.	สอต.สมุทรปราการ
๗.	นายศุภกฤต บัณฑิตปรกรณ์	นอต.ชก.	สอต.สมุทรสงคราม
๘.	นางสาวจิตราภรณ์ จิตวรางคณา	พอด.ปง.	สอต.ชัยนาท

และมีผู้กรอกแบบประวัติฯ ประสงค์ยื่นมา มาจำนวน ๒ ราย ตามเอกสารแนบ

เพื่อโปรดทราบก่อน เสนอ กจ. พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ.

**ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SOSMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กลุ่มงานจริยธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๒๑๑๘. ๒๑๘๕

ที่.....ดศ ๐๓๐๑.๐๐๕/๑๓๒๘

วันที่.....๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง.....ขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการอบรมธรรมะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

(๑) เรียน ลนก. (ผ่าน ผก.จร.)

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติโครงการอบรมธรรมะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา ให้กับข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของกรม
อุตุนิยมวิทยา และกำหนดจัดโครงการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น.
ณ หอประชุมใหญ่กรมอุตุนิยมวิทยา และรูปแบบออนไลน์ นั้น

ในการนี้ หน่วยงานในสังกัดส่วนกลาง ได้ลงทะเบียนการเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าว
โดยมีรายชื่อผู้เข้าร่วม รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติตัวบุคคลตามรายชื่อแนบ
เพื่อเข้าร่วมโครงการ ตามวันเวลาที่กำหนด ก่อน กจ. แจ้งผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทราบและเข้าร่วมโครงการฯ
ต่อไป

(นางสาวอนงลักษณ์ จีระกุลสวน)

นบค.ชก.

(๒) เรียน ลนก.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามนัย (๑)
นำเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติตัวบุคคลตามรายชื่อดังแนบ
ก่อน กจ. ดำเนินการต่อไป

(นางคณิง กลับโต)

นบค.ชพ./ผก.จร.

(๔) เรียน ออต.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ
อบรมธรรมะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายชื่อดังแนบ ก่อน กจ.
ดำเนินการต่อไป หากชอบด้วยดำริ

(๓) เรียน ออต. (ผ่าน รอบ.)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคล รายชื่อดังแนบ
เพื่อเข้าร่วมโครงการอบรมธรรมะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมฯ
ตามนัย (๑) ก่อน กจ. ดำเนินการต่อไป หากชอบด้วยดำริ

(นายสราวุธ สมทรัพย์)

รอบ.รรก.ลนก. / ๓ ธ.ค. ๖๘

(นายสราวุธ สมทรัพย์)

รอบ./๓ ธ.ค. ๖๘

๕. - อนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการฯ ตามเสนอนัย ๑ - ๔
- กจ.ดำเนินการต่อไป

(นางสาวสุกัญญาณี สริสุขญาญ์)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

(๖) เรียน ผอ.กอง/ผอ.ศบ./ผอ.ศส./ผอ.ศน./ผอ.พร./ผอ.ตส.
และผอ.กลุ่มต่างๆ ในลก. (ผ่าน ลนก./ผก.จร.)
เพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งข้าราชการในสังกัด
ตามรายชื่อตั้งแนบทราบ และเข้าร่วมโครงการในวันที่ ๑๑ ธ.ค.๖๘
เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ หอประชุมใหญ่กรมอุตุฯและทางออนไลน์
โดยพร้อมเพรียงต่อไป



(นางสาวอนงลักษณ์ จีรกาลวสาน)

นบค.ชก./๔ ธ.ค. ๖๘



(นางคณิง กลับท)

ทน.จร./๔ ธ.ค. ๖๘



(นายสรารุท สมทรัพย์)

รทบ.รรก.ลก. / ๔ ธ.ค. ๖๘

(๗) เรียน คุณวันเพ็ญฯ , คุณธนธรรณ์ฯ , คุณพรปวีณ์ฯ ,
คุณเฉลิมพรฯ , คุณสุทธิวัฒน์ฯ , คุณบัวสรฯ ,
คุณจิราวรรณฯ , คุณบริพันธ์ฯ , คุณยุทธนาฯ ,
คุณนิชาดาฯ , คุณวิชาญฯ , คุณทรรศน์พงศ์จรรย์ฯ ,
คุณอารยาฯ , คุณทวีศักดิ์ฯ , คุณวิรัชชาติฯ
เพื่อทราบขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการอบรม
ธรรมะฯ ตามนัย (๑) , (๕) - (๖) ต่อไป



(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ./๘ ธ.ค.๖๘

***ค่านิยมกรมอุตุฯ SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมธรรมะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมอุตุนิยมวิทยา
วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น.
ณ หอประชุมใหญ่ กรมอุตุนิยมวิทยา และระบบออนไลน์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุกัญญาณี ยะวิญชาญ	ออต.	
๒	นายรัฐภูมิ แดนดี	รอม.	
๓	นายสรารัฐ สมทรัพย์	รอม.	
	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร		
๔	นางสาวจารวี ยั่งยืน	นวผ.ชพ.	
๕	นางสาวศตพร ดอนนอก	นวผ.ชก.	
	กลุ่มตรวจสอบภายใน		
๖	นางสาวปราณี ทรฤทธิ	นตส.ชก.	
	สำนักงานเลขานุการกรม		
๗	นางสาวดวงกมล เตมีชาติ	นชพ.อว.	
๘	นางสาวฐิติรักษ์ ฉ่ำคร้าม	พธก.ชง.	
๙	นางสาวมรุภิญญา แท่งโสภา	ผก.อย.	
๑๐	นายก้องเกียรติ วิรุฬหเกียรติ	นชพ.ชง.	
๑๑	นางสาวภรภัทร ศรีปิ่นตา	ผช.นวผ.	
๑๒	นางภัทรวดี โตจิ๋ว	พธก.ชง.	
๑๓	นางนุชนาถ ไชยโคตร	พธก.ปง.	
๑๔	นางสาวเมธิณี นิลโมตัน	นทป.	
๑๕	นางสาวอัยลดา เกลี้ยงเกลา	ผู้ช่วยนิติกร	
๑๖	นายศักดิ์ชัย สิทธิเชนทร์	ผช.นวผ.	
๑๗	นางสาวธนภรณ์ หนูจันทร์	ผช.นวผ.	
๑๘	นางณัชชา สมทรัพย์	พงบ.ชง.	
๑๙	นางสาวอมรรรัตน์ เมฆคง	พงบ.ชง.	
๒๐	นายธวัชชัย ชูศักดิ์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
๒๑	นางสาวสุกานดา เส็งสมาน	พธก.	
๒๒	นายอนิวรรณ บัญมี	นพด.ปก.	
๒๓	นางสาวจันทิมา ใจเอื้อย	พพด.ปง.	
๒๔	นางสาวกัญญาพัทธ์ ปิ่นตา	พพด.	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒๕	นายศราวุธ อ่อนคำ	นชย.ปง.	
๒๖	นายกิตติ ชาญชลยุทธ	นผพ.ปก.	
๒๗	นางบุญเกตุ นุชประมูล	ผก.กจ.	
๒๘	นางชนิษฐา อาษาทรง	นบค.ชพ./กจ.	
๒๙	นางคณิ่ง กลั๊บโต	นบค.ชพ./กจ.	
๓๐	นางสาวภวริศา ชาติวีระธรรม	นบค.ชก./กจ.	
๓๑	นางสาวอนงลักษณ์ จีรกาลวสาน	นบค.ชก./กจ.	
๓๒	นายชานนท์ ยุติธรรม	นบค.ปก./กจ.	
๓๓	นางสาวขวัญสุดา เพชรสามสี	นบค.ปก./กจ.	
๓๔	นางสาววราภรณ์ ทองคง	พธก.ปง.	
๓๕	นางสมพิศ มะลิลา	พธก.	
๓๖	นางสาวสายเพชร ปันปึก	พธก.	
๓๗	นางสาวมัชฌิมา เสนาจอหอ	ผช. นบค.	
	กองเครื่องมืออตุณิยวิทยา		
๓๘	นายจารุวัตร ทวีผล	นพพ.ปง.	
๓๙	นายอรุณ ศรีสุขผ่อง	พธก.	
๔๐	นายกิตติพงษ์ ฉิมพาลี	นพพ.ปง.	
๔๑	นายวัชรพล ทรัพย์วัฒน์	วศก.ชพ.	
๔๒	นายธนกร นิระมนต์	นคก.	
๔๓	นายณรงค์ฤทธิ์ อินทนนท์	นคก.	
๔๔	นายตวรรษ ศิริเวช	นคก.	
๔๕	นายเจษฎา ลาสุทธิ	นพพ.ชง.	
	กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ		
๔๖	นางสาววันเพ็ญ ดาวเรือง	พอด.อว.	
๔๗	นายธนธรณ์ พรหมสุวรรณ	พอด.ปง.	
๔๘	นางสาวพรปวีณ์ นาคนิลพงศ์	พอด.ปง.	
๔๙	นางสาวเฉลิมพร ทิพโสภา	พอด.อว.	
๕๐	นายสุทธิวัฒน์ ม่วงนาสอน	พอด.ชง.	
๕๑	นางสาวบัวสร สุน้อย	พอด.ชง.	
๕๒	นางสาวจิราวรรณ อินนะลา	พอด.ชง.	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๕๓	นางสาวบริพันธ์ มนัสพรหม	พอด.ชง.	
๕๔	นายยุทธนา ชาดยาภา	พอด.อว.	
๕๕	นางสาวนิชาดา กาญจนปถวิกุล	พอด.อว.	
๕๖	นายวิชาญ นุชประมูล	พอด.อว.	
๕๗	นางสาวพรรณพงค์จรรย์ บำรุงพฤกษ์	พอด.อว.	
๕๘	นางสาวอารยา ชินวงศ์	พอด.อว.	
๕๙	นายทวีศักดิ์ จันทบุรี	พอด.อว.	
๖๐	นายวิรัชติ พรหมดี	นอต.ชพ.	
	กองบริการดิจิทัลอุดมศึกษา		
๖๑	นางจอมขวัญ สักกามาตย์	นอต.ชพ	
	กองเฝ้าระวังแผ่นดินไหว		
๖๒	นางสาววิรงรอง สุขา	นอต.ชก.	
๖๓	นางกมลรัตน์ ศฤงคารภาสิต	ผส.วผ.	
๖๔	นางสาวนิสาลักษณ์ วังสุข	พอด.ชง.	
๖๕	นายปิยศักดิ์ มะโนรัมย์	พอด.ชง.	
๖๖	นายณภัทร พงศ์เมตต์	พอด.ปง.	
	กองพยากรณ์อากาศ		
๖๗	นายเดชณรงค์ วงศ์วุฒิ	พธก. ๕๓	
๖๘	นางสาวปริสา ปิติมล	พอด.ชง	
	กองพัฒนาอุดมศึกษา		
๖๙	นางสาวปัญญาจารย์ รักษาวงศ์	ผฝ.บป.	
๗๐	นางสาวบุษราภรณ์ ภูลังกา	พธก.ชง.	
๗๑	นางอัญชนา ใจฉลาด	พธก.	
๗๒	นายรุ่งโรจน์ กลิ่นทรัพย์	นอต.ชก.	
๗๓	นายนิธิ ธนาวังค์วัชร	นอต.ปก.	
๗๔	นางสาวอภิญา ชัยลา	นอต.ปก.	
๗๕	นางสาวเกษรินทร์ ห่านประเสริฐ	นอต.ชพ.	
๗๖	นางประติชญา สักวาเดช	นอต.ชก.	
๗๗	นางสาวบุษบา รุจิวิฑูรย์	นอต.ชก	
๗๘	นางสาวชยาภรณ์ เฉลิมแสน	นวท.ปก.	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	กองสื่อสาร		
๗๙	นายอัศววิชัย เติ้งขุนทด	นพพ.ชง.	
๘๐	นายสุพนิช แก้วดวงเล็ก	นพพ.ปง.	
๘๑	น.ส.วิลาวัลย์ ศรีหา	นพพ.ชง.	
๘๒	นายปิยวัฒน์ ทวีจันทร์	นพพ.ชง.	
๘๓	นางนิภาวรรณ บุญมา	พธก.ระดับ ๔	
๘๔	นายบุญชัย เทพยศ	นคพ.ชก.	
๘๕	นายประชา ทะหมุน	นพพ.ชง.	
๘๖	นายมนูญ ธงชัยภูมิ	นพพ.ชง.	
๘๗	นายธนณัฏ ศรีวิธรางกูร	นคพ.	
๘๘	น.ส.ภริษา บุญยอมนรชัย	นพพ.ชง.	
๘๙	นายอดิษฐ์ เดชพรหม	นพพ.ชง.	
	กองอำนวยการนิเทศวิทยาการ		
๙๐	นางสาวปัทมาภรณ์ เจริญศักดิ์	พอด.ชง.	
๙๑	นางสาวนิภาธร กิจพนิชกุล	นอต.ปก.	
๙๒	นางศิริพร ใจตรง	พอด.ชง.	
๙๓	นายวรพงษ์ หนูทอง	นอต.ชก.	
๙๔	นางสาววารุณี คำเอก	พอด.ชง.	
๙๕	นายวิง ใจกันท์	พอด.อว.	
๙๖	นางกัญญาภัทร ศิละวรรณโณ	พอด.ชง.	
๙๗	นายวรวิทย์ ไชยวุฒิ	พอด.ชง.	
๙๘	นางสาวนิภาธร กิจพนิชกุล	นอต.ปก.	
๙๙	นายเจตนิพัทธ์ ทะระ	พอด.ปง.	
๑๐๐	นางสาวชญาธิษฐ์ เมืองสง	นอต.ชก.	
๑๐๑	นางวาสนา จันดีเย็น	นอต.ชพ.	
๑๐๒	นายภูเกียรติ ศรีบุญเรือง	นอต.ชก.	
๑๐๓	นางสาวศศินันท์พร จิรัชญาพงศ์	พอด.	
	ศูนย์อำนวยการนิเทศวิทยาทะวันออกเฉียงเหนือตอนบน		
๑๐๔	นายเสริมศิริ ศรีโย	พอด.อว.	
๑๐๕	นางศิริพร อหันทริก	พอด.ชง.	
๑๐๖	นางสาวชนกมาส สุขจะขารี	พอด.ชง.	

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๐๗	นางสาววิมลพรรณ ชัยประสานสินธุ์	พอด.ปง.	
๑๐๘	นางสาวจริญญา โห่ทองคำ	พอด.ชง.	
๑๐๙	นางสาวสุธาดา ศิลาแยง	พอด.ชง.	
๑๑๐	นายฐิณันท์ ธีระวัชรานนท์	พอด.อว.	
๑๑๑	นายฉัตรชัย หาญชนะ	พอด.ชง.	
๑๑๒	นางจรินทร์ญาภรณ์ มอบมิตร	พอด.ชง.	
๑๑๓	นางสาวณิชนันท์ บุตรอุดม	พอด.ปง.	
๑๑๔	นายวศิน อหันทริก	นฟฟ.อว.	
๑๑๕	นายสุชาติ ศรีใส	นฟฟ.ชง.	
๑๑๖	นางสาวเต็มศิริ วงศ์อำมาตร	พธก.ชง.	
๑๑๗	นายเศกสรรค์ ปาโส	พอด.ชง.	
๑๑๘	นายรัฐธรรมบุญ ศิริกันรัตน์	นฟฟ.ปง.	
๑๑๙	นายอนุกุล ตันเจียง	นฟฟ.ปง.	
๑๒๐	นายบุญเพ็ง พิลาวรรณ	นฟฟ.ชง.	
๑๒๑	นายศตวรรษ ชัยปลื้ม	นฟฟ.	
	ศูนย์อุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง		
๑๒๒	นางจงกลณี มาลีรัตน์	นอต.ชพ.	
๑๒๓	นางนิธิดา สุพรหมอินทร์	พอด.ชง.	
๑๒๔	นางสาวศิวรักษ์ แวงโพธิ์	พอด.ชง.	
๑๒๕	นางสาววรารพร สุนทรจันทร์	พอด.ชง.	
	ศูนย์อุดมศึกษาภาคเหนือ		
๑๒๖	นางแสงเพ็ญ เรืองสุกใส	พอด.อว.	
๑๒๗	นางสาวกรชนก มีอิม	พอด.ปง.	

ต่อ.ร่วมกิจกรรมโครงการอบรมธรรมะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการกรมอุตุนิยมวิทยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๕.๓๐ น.
ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ณ หอประชุมใหญ่กรมอุตุนิยมวิทยา รูปแบบออนไลน์





ประกาศกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
เรื่อง เจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ภายใต้แนวคิด “อุตุนิยมวิทยาใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต

ข้าพเจ้า นายอมร แก้วมรกต ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ในฐานะผู้บริหารสูงสุดของกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ขอประกาศและแสดงเจตนารมณ์ว่าจะทำหน้าที่นำบุคลากรกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ให้ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข จะเป็นคนดี มีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนในสัมมาอาชีวะด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นหลักสำคัญมั่นคง ดำรงตนอยู่ด้วยความมีเกียรติ และศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ มีจิตสำนึกที่รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ตามหลักธรรมาภิบาล กล้าตัดสินใจและยืนหยัดที่จะกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ไม่กระทำการโกงแผ่นดิน ไม่ทนต่อการทุจริตทุกรูปแบบ คิดถึงประโยชน์บนความทุกข์ยากของประชาชน ตามคำนิยามในการบริหารงานอันได้แก่ ซื่อสัตย์ สามัคคี มีความรับผิดชอบ ตรวจสอบได้ โปร่งใส มุ่งในผลสัมฤทธิ์ของงาน กล้าหาญทำในสิ่งที่ถูกต้อง รวมถึงการปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐและจรรยาบรรณกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ และขอถวายสัจวาจาว่า จะประพฤติปฏิบัติตนตามรอยพระยุคลบาทสืบสานพระราชปณิธานรักษา ต่อยอดศาสตร์ของพระราชอาผู้ทรงธรรม ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยความเพียรอันบริสุทธิ์ ยืนเคียงข้างสุจริตชน เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ของราชอาณาจักรไทยสืบไป

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอมร แก้วมรกต)

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



ข่าวประชาสัมพันธ์

กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ประจำวันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ภายใต้แนวคิด “อุตุนิยมวิทยาใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต”

วันพุธที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘ นายอมร แก้วมรกต ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ได้ประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ภายใต้แนวคิด “อุตุนิยมวิทยาใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต” และมอบนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล แก่ข้าราชการในสังกัดกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ



กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ กรมอุตุนิยมวิทยา



observation.tmd.go.th



๐๒-๓๖๖๔๓๖๖



NO GIFT POLICY

กรมอุตุนิยมวิทยาใสสะอาด ร่วมต้านทุจริต



วันจันทร์ที่ 8 ธันวาคม 2568 ข้าราชการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาพอากาศ เข้าร่วมกิจกรรมมอบนโยบายของผู้บริหารในการประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต และถ่ายทอดนโยบาย NO GIFT POLICY จากการปฏิบัติหน้าที่ของกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569



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 ในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่าง ของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

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

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพ ของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

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

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

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

ข้อ ๓ หากข้าราชการพลเรือนผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๔ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้กรรมการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๑



ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ

อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษามลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนา ที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒



ซื่อสัตย์สุจริต

ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิด มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์

๓



กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำการในสิ่งที่ไม่เหมาะสม เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

๔



คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่ การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

๕



มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐาน การทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยี อย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

๖



ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม

ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้ทุนให้โทษแก่นักการเมือง และพรรคการเมือง

๗



ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดี

และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ หึงปฏิบัติตนให้เป็นที่ยึดถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อวดหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย



เปิดกล่องรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์



<https://shorturl.asia/SArli>

กิจกรรมสร้างจิตสำนึกและการมีส่วนร่วมกิจกรรมจิตอาสา

๑. โครงการจิตอาสาพัฒนาสวนสุขภาพ
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
กรมอุตุนิยมวิทยา
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



๒. กิจกรรมจิตอาสาสวดพระพุทธรณ์อุทิศถวาย
เป็นพระราชกุศลแด่สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์
พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘



๓. กิจกรรมวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ
พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล
อดุลยเดชมหาราช พระบรมนาถบพิตร วันชาติ
๕ ธันวาคม ประจำปี ๒๕๖๘ ณ บริเวณอาคาร
๕๐ ปี กรมอุตุฯ
วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘



๔. กิจกรรมจิตอาสา “อุตุปันของใช้ให้เป็นบุญ”
 ควบคู่พัฒนาสภาพแวดล้อมองค์กรตามหลัก ๕ ส.
 อาคารที่พักอาศัยภายในกรมอุตุนิยมวิทยา
 วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙



๕. ร่วมลงนามแสดงความอาลัยเบื้องหน้าพระ
 ฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรม
 ราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวง
 วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘



๖. สอด.ราชบุรีร่วมจัดกิจกรรมปลูกต้นไม้
ในวันต้นไม้ ประจำปี ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นวันคล้ายพระ
ราชสมภพสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘



วันอังคารที่ 21 ตุลาคม 2568 เวลา 08.30 น.
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ในวันต้นไม้ประจำปีของชาติ พ.ศ.
2568 ซึ่งเป็นวันคล้ายวันพระราชสมภพของสมเด็จพระศรี
นครินทราบรมราชชนนี เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกให้เกิด
ความหวงแหนทรัพยากรป่าไม้ของชาติมากยิ่งขึ้นทุก
ปี โดยร่วมกับบำรุงรักษาต้นไม้ พรวนดินใส่ปุ๋ย กำจัดพุ่มไม้
วัชพืชรากไม้ในพื้นที่ยังและขยายกิจกรรมเพื่อเผยแพร่
กิจกรรมนี้ จำนวน 16 รูป นำโดยนางวิภา รามศิริ สกค
จังหวัดราชบุรี นายสมชาย แสงเมือง ผู้อำนวยการสถานี
อุตุนิยมวิทยาราชบุรี นายวิวิธ นุญเฑียรคำ
ไพโรจน์มาคมจังหวัดราชบุรี
นายไพฑูริ ศรีทอง ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ 7 นาย
พชรพร จันทวิภา
ตัวนำผู้ดำเนินการไปรษณีย์จังหวัดราชบุรี พร้อมด้วย
ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ร่วมจัดกิจกรรม
ปลูกต้นไม้ ณ วัดคลองขจร ตำบลวัดทอง อำเภอ
โพธารอง จังหวัดราชบุรี

๗. กิจกรรมจิตอาสา “อุตุนิยมวิทยารวมใจ
บำเพ็ญสาธารณประโยชน์” เพื่อเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี
วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

๘. กิจกรรมวันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา
สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ
พระบรมราชินี
วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ โทร. ๖๑๗๓

ที่ ดศ ๐๓๐๓.๐๐๔/๑๘๓

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การยกย่องเชิดชูบุคคลต้นแบบ ด้านจิตอาสา ตอ. ประจำปี ๒๕๖๔

เรียน ผอ.ตอ.

ตามที่ ตอ. มีการจัดทำแผนการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรภายในกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ที่ทำความดีจนเป็นแบบอย่างได้ โดยการโหวต ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลต้นแบบด้านจิตอาสา (ส่วนกลาง) ได้แก่ นายยุทธภูมิ ภูมิแสน พอต.ชง. สังกัด ตก.๑ และผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นบุคคลต้นแบบด้านจิตอาสา (ส่วนภูมิภาค) ได้แก่ นางสาวศิริ อุดหนุน พอต.ชง. สังกัด สอต.ลพบุรี พร้อมนี้ได้จัดทำเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูบุคคลต้นแบบ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ที่มีคุณธรรมความดี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ และให้เกียรติเป็นผู้มอบเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบต่อไป

(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ / เลขานุการ

(๒) - ลงนามแล้ว

- ผส.ส่วนต่างๆ เพื่อทราบตามเสนอนัย (๑)
ก่อนแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัด เพื่อทราบต่อไป

(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ./๒๕ พ.ค. ๖๔

(๓) - ข้าราชการ ตก.๓

- เพื่อทราบตามนัย(๑) ต่อไป

(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ /๒๖ พ.ค.๖๔

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรมจริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม



กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายยุทธภูมิ ภูมิแสน

เป็นผู้ได้รับคัดเลือกเป็น “บุคคลต้นแบบ ด้านจิตอาสา” ประจำปี ๒๕๖๔
(ส่วนกลาง)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

นายอมร แก้วมรกต

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววิตรี อุดหนุน

เป็นผู้ได้รับคัดเลือกเป็น “บุคคลต้นแบบ ด้านจิตอาสา” ประจำปี ๒๕๖๔
(ส่วนภูมิภาค)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

นายอมร แก้วมรกต

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



การส่งเสริมคุณธรรม ความดี 5 ประการ
พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู
ประจำปี พ.ศ. 2569

ร่วมแสดงความยินดีกับ



นายยุทธภูมิ ภูมิแสน
ตำแหน่ง พอต.ชง. สังกัด ตก.1
บุคคลต้นแบบด้านจิตอาสา
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
(ส่วนกลาง)



นางสาววิตรี อุดหนุน
ตำแหน่ง พอต.ชง. สังกัด สอต.ลพบุรี
บุคคลต้นแบบด้านจิตอาสา
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ
(ส่วนภูมิภาค)

สรุปผลกิจกรรมเฝ้าระวังบุคคลต้นแบบ ด้านจิตอาสา
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี 2569

จำนวนข้าราชการทั้งหมด 141 คน

ข้าราชการ 140 คน

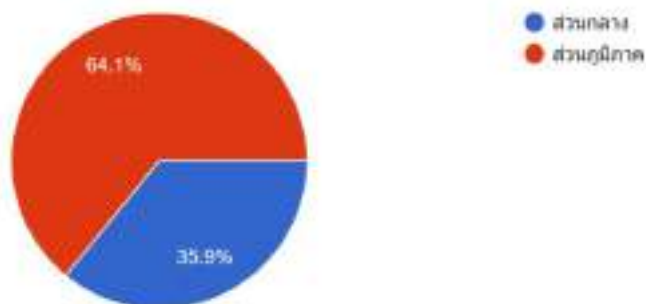
พนักงานราชการ 1 คน

จำนวนผู้ร่วมกิจกรรม 117 คน แบ่งเป็น

ส่วนกลางจำนวน 42 คน

ส่วนภูมิภาคจำนวน 75 คน

ส่วนราชการ
จำนวน 117 คน



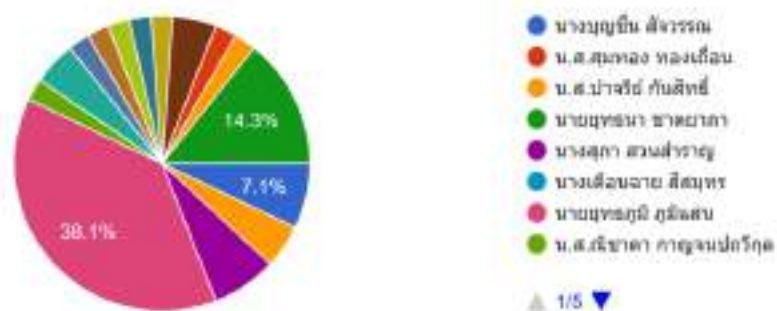
บุคคลต้นแบบด้านจิตอาสา (ส่วนกลาง)

ลำดับที่ 1 : นายยุทธภูมิ ภูมิแสน

ลำดับที่ 2 : นายสุธา นันทบุรุษ

ลำดับที่ 3 : นางบุญขึ้น สัจจวรรณ

จำนวน 42 คน



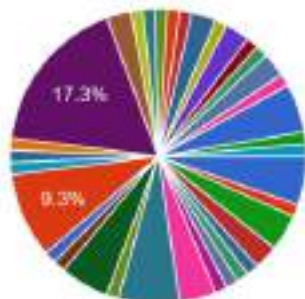
บุคคลต้นแบบด้านจิตอาสา (ส่วนภูมิภาค)

ลำดับที่ 1 : นางสาววิตรี อุดหนุน

ลำดับที่ 2 : นายรัชกฤต ดวงมณี

ลำดับที่ 3 : นายณัฏฐ์ฤพงษ์ ภูบัวเพชร

ค่าเฉลี่ย 75 ข้อ



- นายศุภิตชัย คำป่า
- นางสาวอติศ นักระนาด
- น.ส.ภรณ์ลักษณ์ ภูกลาง
- น.ส.ณัฏฐพร ภัทโรภา
- นายสมพรพงษ์ ปากน้ำ
- น.ส.จิตติยา เวียงสกล
- นายภาวิไล พงษ์ไกรดิ
- น.ส.ภรณ์รัฐ พรหมนาค

1/13 ▼



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ โทร. ๖๑๗๓

ที่ ดศ ๐๓๐๓.๐๐๔/๑๘๔

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชมเชยสถานีด่านการมีส่วนร่วมกิจกรรมในจังหวัด (ต.ค. ๒๕๖๔ - เม.ย. ๒๕๖๔)

เรียน ผอ.ตอ.

เพื่อให้การขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด จาก “ปัญหาที่อยากแก้” “ความดีที่อยากทำ” และปณิธานคุณธรรม (Do & Don't) สอดคล้องกับหลักธรรม ทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง วิถีวัฒนธรรม การปลอดทุจริตและประพฤติมิชอบ คุณธรรม ๕ ประการ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู ให้เป็นองค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ มีการยกย่องหน่วยงานด้านการสร้างการมีส่วนร่วมกิจกรรมจังหวัด ตามแผนการขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม

ผลการดำเนินงานการมีส่วนร่วมกิจกรรมจังหวัด ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๔ - เมษายน ๒๕๖๔ รวม ระยะเวลา ๗ เดือน ของ สอต.ในสังกัด ตอ. จำนวน ๓๓ สถานี โดยคิดจาก สอต. ที่รายงานการเข้าร่วมกิจกรรม ของจังหวัดมากที่สุด จำนวน ๙๑ ครั้ง ๑ สถานี คือ สถานีอุตุนิคมวิทยานครปฐม เพื่อปฏิบัติตามแผน การขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรมของ ตอ. ในหัวข้อ ยกย่องหน่วยงานด้านการสร้างการมีส่วนร่วมกิจกรรมจังหวัด และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการ จึงประกาศชมเชยสถานีฯ ด้านการมีส่วนร่วมกิจกรรม ในจังหวัด (เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบด้วยคำริ โปรดลงนามฯ ก่อนดำเนินการต่อไป

(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓

(๒) - ลงนามแล้ว

- ผส.ส่วนต่างๆ เพื่อทราบตามเสนอนัย (๑)

ก่อนแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัด เพื่อทราบต่อไป

(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ./๒๕ พ.ค. ๖๔

(๓) - ข้าราชการ ตก.๓

- เพื่อทราบตามนัย(๑)ต่อไป

(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ /๒๖ พ.ค.๖๔

***ค่านิยมกรมอุตุนิคมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม



กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

สถานีอุตุนิยมวิทยานครปฐม

เป็นสถานีอุตุนิยมวิทยาต้นแบบด้านการสร้างการมีส่วนร่วม
กิจกรรมจังหวัด มีการเข้าร่วมกิจกรรมของจังหวัดมากที่สุด
จำนวน ๙๑ ครั้ง (ตุลาคม ๒๕๖๘ - เมษายน ๒๕๖๙)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

นายอมร แก้วมรกต

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ส่วนตรวจอากาศที่ ๑ โทร.๖๑๗๒
ที่ ดศ ๐๓๐๓.๐๐๒/๑๔๗ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปรายงานการประสานงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัด
ของสถานีอุตุนิยมวิทยาในสังกัด ส่วนตรวจอากาศที่ ๑ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙

เรียน ผส.ตก.๑

เรื่องเดิม

ด้วยคณะทำงานจัดทำแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของ
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ให้ส่วนตรวจอากาศที่ ๑ รวบรวมสรุปการประสานงาน ให้ความร่วมมือ
และเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัด ของสถานีอุตุนิยมวิทยานสังกัด นั้น

ข้อเท็จจริง

ส่วนตรวจอากาศที่ ๑ ได้รวบรวมสรุปรายงานการประสานงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วม
ประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัด ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙ ของสถานีอุตุนิยมวิทยาใน
สังกัด จำนวน ๘ สถานี ดังนี้ (รายละเอียดตามแนบ)

สถานี	ประชุมกรรมการจังหวัด	ความร่วมมืออื่นๆ	รวมจำนวนครั้ง
๑.สอต.กาญจนบุรี	๗	๑๗	๒๔ ครั้ง
๒.กตอ.ทองผาภูมิ	๗	-	๗ ครั้ง
๓.สอต.ราชบุรี	๗	๒๘	๓๕ ครั้ง
๔.สอต.นครปฐม	๗	๘๔	๙๑ ครั้ง
๕.สอต.นครนายก	๗	๑๔	๒๑ ครั้ง
๖.สอต.สมุทรปราการ	๗	๖๙	๗๖ ครั้ง
๗.สอต.เพชรบุรี	๗	๑๖	๒๓ ครั้ง
๘.สอต.สมุทรสงคราม	๗	๓๗	๔๔ ครั้ง

หมายเหตุ : นับภารกิจเป็นจำนวนครั้ง ทั้งออนไลน์และออนไลน์

เรื่องที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา สรุปรายงานการประสานงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วม
ประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัดของสถานีอุตุนิยมวิทยาในสังกัดส่วนตรวจอากาศที่ ๑ ประจำเดือน ตุลาคม
๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙ ก่อนเสนอ ต่อ.ดำเนินการต่อไป

(นางสุภา สวนสำราญ)

พอต.ชง.

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

(๒) เรียน ผอ.ตอ.

เพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประสานงาน
ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานในจังหวัด
ของสอต.ในสังกัด ตก.๑ จำนวน ๘ สถานีฯ ประจำเดือน
ต.ค. ๖๘ - เม.ย. ๖๙ ตามนัย (๑) ก่อน ดำเนินการต่อไป



(นายยุทธนา ชาทยาภา)
ผส.ตก.๑ / ๒๐ พ.ค. ๖๙

(๓) - ทราบรายงานฯ ตามเสนอนัย (๑)

- ตก.๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายอมร แก้วมรกต)
ผอ.ตอ./๒๐ พ.ค. ๖๙

(๔) - น.ส.ฐานิสร์

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายวิชาญ นุชประมูล)
ผส.ตก.๓ / ๒๑ พ.ค. ๖๙

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

ผลงานรวมของสถานีในสังกัด ตก.2 รอบ เดือน ต.ค. 68 - เม.ย. 69

สถานี	การเข้าร่วมประชุม/รับเสด็จ								บรรยายให้ความรู้								รวมทั้งหมด
	ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	รวม	ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค.69	ก.พ.69	มี.ค.69	เม.ย.69	รวม	
สอต.ปราจีนบุรี	2	3	6	3	5	3	1	23	0	0	0	0	1	0	0	1	24
สอต.สระแก้ว	1	1	1	1	1	1	1	7	0	0	0	0	0	0	0	0	7
สอต.ชลบุรี	1	8	14	1	2	2	2	30	0	0	0	0	0	0	0	0	30
สอต.ระยอง	1	1	3	1	1	2	1	10	0	0	0	0	0	1	0	1	11
สอต.จันทบุรี	1	1	3	4	4	3	2	18	1	3	0	2	1	1	2	9	27
สอต.ตราด	1	1	1	1	2	1	1	8	0	0	0	2	5	2	0	9	17



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ โทร.๖๑๗๓

ที่ ดศ ๐๓๐๓.๐๐๔/๑๘๐

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง สรุปรายงานการประสานงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัด
ของสถานีอุตุนิยมวิทยาในสังกัด ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙

(๑) เรียน ผส.ตก.๓

เรื่องเดิม

ด้วยคณะทำงานจัดทำแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ของ
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ให้ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ รวบรวมสรุปการประสานงาน ให้ความร่วมมือ
และเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัด ของสถานีอุตุนิยมวิทยานสังกัด นั้น

ข้อเท็จจริง

ส่วนตรวจอากาศที่ ๓ ได้รวบรวมสรุปรายงานการประสานงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วม
ประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัด ประจำปีเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙ ของสถานีอุตุนิยมวิทยาใน
สังกัด จำนวน ๙ สถานี ดังนี้ (รายละเอียดตามแนบ)

สถานี	ประชุมกรรมการจังหวัด	ความร่วมมืออื่นๆ	รวมจำนวนครั้ง
๑. สอต.ฉะเชิงเทรา	๗	-	๗ ครั้ง
๒. สอต.ชัยนาท	๗	-	๗ ครั้ง
๓. สอต.นครสวรรค์	๗	๑๕	๒๒ ครั้ง
๔. กอท.บัวชุม	๕	-	๕ ครั้ง
๕. สอต.ปทุมธานี	๖	-	๖ ครั้ง
๖. สอต.ลพบุรี	๙	๑๕	๒๔ ครั้ง
๗. สอต.สุพรรณบุรี	๗	๒๕	๓๒ ครั้ง
๘. สอต.พระนครศรีอยุธยา	๗	๒๓	๓๐ ครั้ง
๙. สอต.อุทัยธานี	๗	๓๔	๔๑ ครั้ง

หมายเหตุ : นับภารกิจเป็นจำนวนครั้ง ทั้งออนไลน์และออนไซต์

เรื่องที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ก่อนเสนอ ต่อ.ดำเนินการต่อไป

(นางสาวฐานิสร์ ทิปต์จิร)

พอต.ปง.

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

(๒) เรียน ผอ.ตอ. (หัวหน้าคณะทำงาน)

เพื่อโปรดพิจารณาสรุปรายงานการประสานให้ความร่วมมือ
และเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในจังหวัด ของ สอด.สังกัด ตก.๓
จำนวน ๙ สถานี ตั้งแต่ ต.ค.๖๘ - เม.ย.๖๙ ตามนัย(๑)ใช้ในการประกอบ
การพิจารณาแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม ประกาศชมเชยสถานีฯ ด้าน
การมีส่วนร่วมกิจกรรม กับ ตก.๑, ตก.๒ ก่อนคืนเรื่อง ตก.๓ ดำเนินการต่อไป



(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ / ๒๐ พ.ค.๖๙

(๓) - ทราบรายงานฯ ตามเสนอนัย (๑)

- ตก.๓ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ./๒๐ พ.ค. ๖๙

(๔) - น.ส.ฐานิสร์

- ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ / ๒๑ พ.ค.๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ส่วนมาตรฐานการตรวจอากาศ โทร. ๖๑๗๔

ที่ ดศ ๐๓๐๓.๐๐๖/๗๐

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชมเชยสถานีที่รายงานข่าวอากาศได้ครบถ้วนและทันเวลาของข้อมูลตรวจอากาศ ร้อยละ ๑๐๐
ในรอบ ๖ เดือน (ต.ค. ๒๕๖๔ – มี.ค. ๒๕๖๕)

(๓)เรียน ผ.ส.มต.

เรื่องเดิม

ตามที่ ตอ. ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ร้อยละความครบถ้วนและทันเวลาของข้อมูลการตรวจอากาศ ประเด็นการประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐาน งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก โดย มต.เป็นผู้สรุปการส่งข่าวอากาศผิวพื้นในความรับผิดชอบของ ตอ. ให้ทราบเป็นประจำทุกเดือน นั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำที่ สอต. ทำการตรวจและรายงานข่าวข้อมูลผ่านทางระบบ METNET ให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด จากข้อมูลการตรวจอากาศผิวพื้น ๘ ครั้ง/วัน รายงานภายใน ๒๐ นาที

จากผลการดำเนินงานตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๔ – มีนาคม ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๖ เดือนของ สอต.ในสังกัด ตอ. จำนวน ๓๓ สถานีฯ โดยคิดจาก สอต. ที่รายงานข่าวอากาศได้ครบถ้วนและทันเวลาของข้อมูลตรวจอากาศ ร้อยละ ๑๐๐ ครบทั้งหมด ๖ เดือน จำนวน ๒ สถานี คือ สถานีอุตุนิยมวิทยากาญจนบุรี (กลุ่มงานตรวจอากาศทองผาภูมิ) และสถานีอุตุนิยมวิทยากรุงเทพฯ (กลุ่มงานตรวจอากาศเฉลิมพระเกียรติ) เพื่อปฏิบัติตามแผนการขับเคลื่อนค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยาของ ตอ. ค่านิยม O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์ทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเกิดประโยชน์สูงสุดให้แก่กรมอุตุนิยมวิทยา และเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ สร้างแรงจูงใจให้ข้าราชการ จึงประกาศชมเชยสถานีฯ ที่รายงานข่าวอากาศได้ครบถ้วนและทันเวลาของข้อมูลตรวจอากาศ ร้อยละ ๑๐๐ (เอกสารแนบ)

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากชอบด้วยคำริ โปรดลงนามฯ ก่อนดำเนินการต่อไป

ภัทราพร

(นางสาวภัทราพร ธีระเกตุ)

นอต.ปก.

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม

๒) เรียน ผอ.คอ.

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนาม
ในใบเกียรติบัตรประกาศชมเชยสถานียางงานข่าวได้ครบถ้วนและทันเวลา
ของข้อมูล ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ในรอบ ๖ เดือน มากที่สุด จำนวน ๒ สถานี


(นางสาวอารยา ชินวงศ์)
ผส.มต./ ๑๙ พ.ค. ๖๙

(๓) - ลงนามแล้ว

- ผส.ส่วนต่างๆ เพื่อทราบตามเสนอนัย (๑)
ก่อนแจ้งเวียนข้าราชการในสังกัด เพื่อทราบต่อไป


(นายอมร แก้วมรกต)
ผอ.คอ./๑๙ พ.ค. ๖๙

(๔) - ผส.อต.สถานี / หน.กลุ่มงาน / สอศ.สังกัด ตก.๓

- เพื่อทราบชมเชยสถานีฯ รายงานข่าวได้ครบถ้วนและทันเวลา
ข้อมูล ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ ในรอบ ๖ เดือน มากที่สุด จำนวน ๒ สถานี
ตามนัย(๑) แจ้งเวียนข้าราชการ ในสังกัดทราบต่อไป


(นายวิชาญ นุชประมูล)
ผส.ตก.๓ / ๒๐ พ.ค.๖๙

***ค่านิยมกรมอุตุนิยมวิทยา SO SMART

S : Self development พัฒนาตนเอง

O : On Target มุ่งผลสัมฤทธิ์

S : Service mind มีจิตบริการ

M : Moral มีคุณธรรม จริยธรรม

A : Active กระตือรือร้น มุ่งมั่นในการทำงาน

R : Responsibility มีความรับผิดชอบ

T : Team work ทำงานเป็นทีม



กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สถานีอุตุนิยมวิทยากาญจนบุรี
(กลุ่มงานตรวจอากาศทองผาภูมิ)

เป็นสถานีอุตุนิยมวิทยาต้นแบบในการตรวจและรายงานข่าวอากาศผิวพื้นได้ครบถ้วน ทันเวลา
ร้อยละ ๑๐๐ ในรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

นายอมร แก้วมรกต

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ





กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สถานีอุตุนิยมวิทยากรุงเทพฯ
(กลุ่มงานตรวจอากาศเฉลิมพระเกียรติ)



เป็นสถานีอุตุนิยมวิทยาต้นแบบในการตรวจและรายงานข่าวอากาศผิวพื้นได้ครบถ้วน ทันเวลา
ร้อยละ ๑๐๐ ในรอบ ๖ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

นายอมร แก้วมรกต

ผู้อำนวยการกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

สถานี ที่ส่งข่าวอากาศผิวพื้นทันเวลาร้อยละ 100 รอบ 6 เดือน (ต.ค. 2568 - มี.ค. 2569)

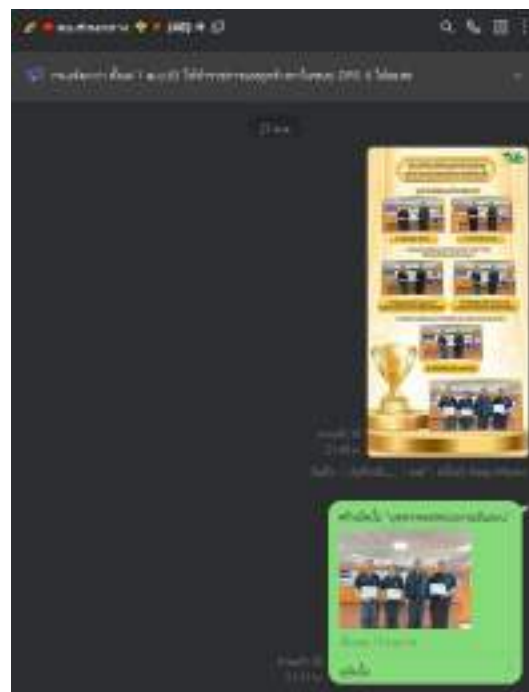
ลำดับ ที่	รหัส สถานี	ชื่อสถานี	ต.ค. 68		พ.ย. 68		ธ.ค. 68		ม.ค. 69		ก.พ. 69		มี.ค. 69		ผลรวม จำนวนครั้ง ที่ยกเว้น	เฉลี่ยร้อยละ ที่ส่งข่าว ทันเวลา
			จำนวน ที่ยกเว้น	ร้อยละ ทันเวลา	จำนวน ที่ยกเว้น	ร้อยละ ทันเวลา	จำนวน ที่ยกเว้น	ร้อยละ ทันเวลา	จำนวน ที่ยกเว้น	ร้อยละ ทันเวลา	จำนวน ที่ยกเว้น	ร้อยละ ทันเวลา	จำนวน ที่ยกเว้น	ร้อยละ ทันเวลา		
1	48417	สอต.นครนายก	4	100.00	5	100.00	1	100.00	5	100.00	3	100.00	2	100.00	20	100.00
2	48420	สอต.สมุทรปราการ	1	100.00	2	100.00	0	100.00	1	100.00	1	100.00	1	100.00	6	100.00
3	48421	กตอ.ทองผาภูมิ	0	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	1	100.00
4	48438	สอต.สมุทรสงคราม	0	100.00	0	100.00	2	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	3	100.00
5	48450	สอต.กาญจนบุรี	0	100.00	2	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	2	100.00
6	48451	สอต.นครปฐม	0	100.00	0	100.00	1	100.00	1	100.00	0	100.00	0	100.00	2	100.00
7	48453	กษ.บางนา	0	99.19	0	99.17	0	100.00	2	100.00	0	100.00	0	100.00	2	99.73
8	48455	สอต.เฉลิมพระเกียรติ	0	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00
9	48464	สอต.ราชบุรี	6	100.00	1	100.00	6	100.00	3	100.00	3	100.00	2	100.00	21	100.00
10	48465	สอต.เพชรบุรี	0	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	2	100.00	3	100.00	6	100.00
11	48430	สอต.ปราจีนบุรี	0	100.00	1	99.58	1	100.00	1	100.00	1	100.00	0	100.00	4	99.93
12	48439	กอท.กบินทร์บุรี	0	100.00	5	100.00	0	100.00	5	100.00	2	100.00	2	100.00	14	100.00
13	48440	กอท.สระแก้ว	4	100.00	0	100.00	0	99.60	0	100.00	0	98.66	0	99.19	4	99.58
14	48459	สอต.ชลบุรี	4	100.00	3	100.00	3	100.00	11	100.00	2	100.00	5	100.00	28	100.00
15	48460	กตอ.เกาะสีชัง	6	99.60	8	100.00	11	100.00	6	100.00	9	100.00	2	100.00	42	99.93
16	48461	กตอ.พัทลุง	0	100.00	4	100.00	1	100.00	0	100.00	3	100.00	1	100.00	9	100.00
17	48462	สอต.อรัญประเทศ	0	99.60	0	99.17	0	100.00	0	99.59	0	99.55	0	99.60	0	99.59
18	48478	สอต.ระยอง	3	100.00	1	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	0	100.00	5	100.00
19	48479	กษ.หัวไผ่	3	100.00	4	100.00	4	100.00	9	100.00	3	100.00	7	100.00	30	100.00
20	48480	สอต.จันทบุรี	0	100.00	1	100.00	1	100.00	0	100.00	1	100.00	1	100.00	4	100.00
21	48481	กษ.พลับ	0	100.00	0	100.00	2	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	2	100.00
22	48501	สอต.ตราด	0	100.00	1	100.00	0	100.00	1	100.00	0	100.00	1	100.00	3	100.00
23	48400	สอต.นครสวรรค์	0	100.00	3	100.00	3	100.00	0	100.00	0	100.00	0	99.60	6	99.93
24	48401	กษ.ตากฟ้า	0	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	0	100.00	1	99.60	2	99.93
25	48402	สอต.ชัยนาท	0	100.00	0	99.58	0	99.60	2	100.00	1	100.00	1	100.00	4	99.86
26	48410	สอต.อุทัยธานี	0	99.60	0	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	0	99.93
27	48415	สอต.พระนครศรีอยุธยา	0	100.00	1	100.00	1	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	3	100.00
28	48418	กอท.บัวชุม	0	99.60	0	100.00	0	100.00	2	100.00	0	100.00	0	100.00	2	99.93
29	48419	สอต.ปทุมธานี	1	100.00	0	100.00	2	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	4	100.00
30	48425	สอต.สุพรรณบุรี	5	100.00	3	100.00	4	100.00	5	100.00	1	100.00	3	100.00	21	100.00
31	48426	สอต.ลพบุรี	1	100.00	0	100.00	1	100.00	0	100.00	0	100.00	2	100.00	4	100.00
32	48427	กษ.อุทอง	2	100.00	4	100.00	4	100.00	5	100.00	10	100.00	3	100.00	28	100.00
33	48458	สอต.ฉะเชิงเทรา	2	100.00	1	100.00	0	100.00	0	100.00	0	100.00	1	100.00	4	100.00

สรุป สถานี ที่ส่งข่าวอากาศผิวพื้นทันเวลาร้อยละ 100 (โดยมีการชี้แจงเหตุผลน้อยที่สุด) รอบ 6 เดือน (ต.ค. 2568 - มี.ค. 2569) มีจำนวน 2 สถานี ดังนี้

1. สถานีอุตุนิยมวิทยากาญจนบุรี (กลุ่มงานตรวจอากาศทองผาภูมิ)
2. สถานีอุตุนิยมวิทยากรุงเทพฯ (กลุ่มงานตรวจอากาศเฉลิมพระเกียรติ)

การประชาสัมพันธ์ การประกาศยกย่องเชิดชูบุคลากรและหน่วยงานต้นแบบ
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี ๒๕๖๙

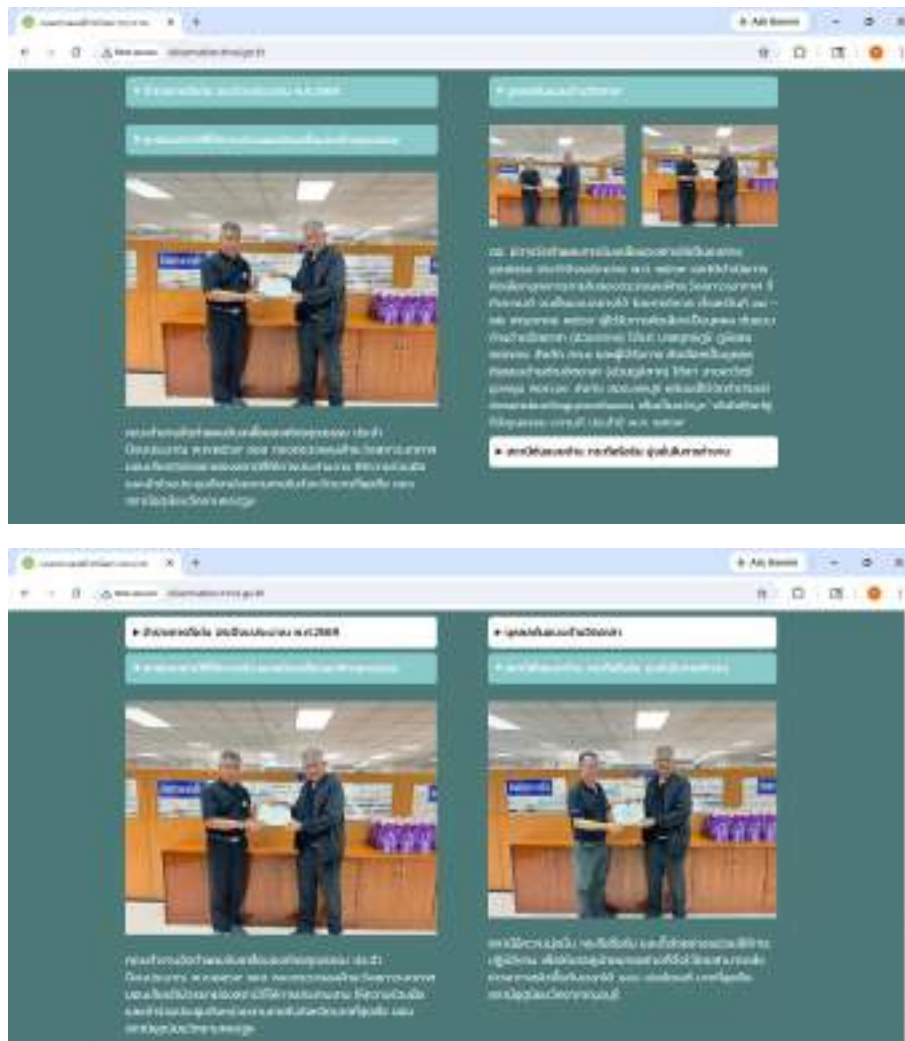
๑. ช่องทางไลน์กลุ่มกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



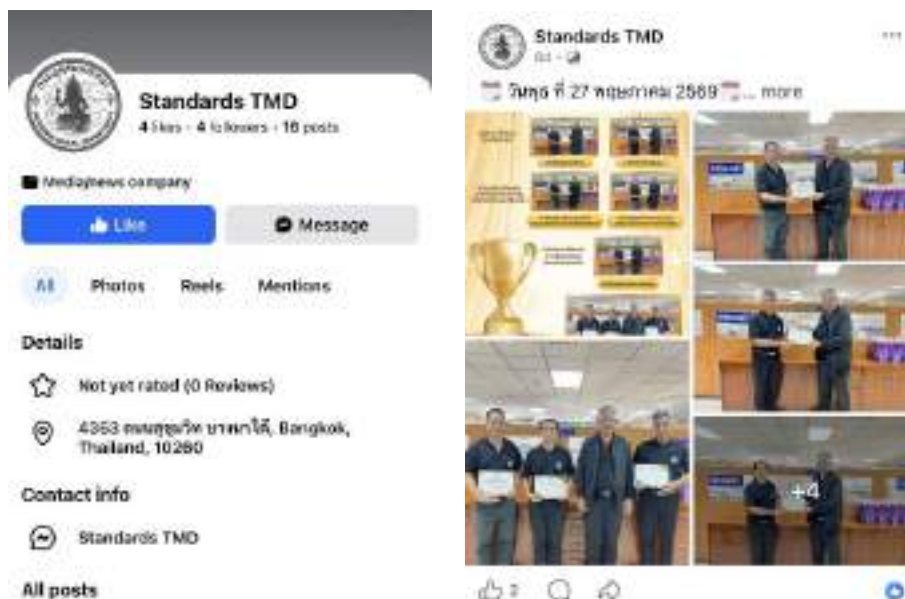
๒. บอร์ดประชาสัมพันธ์ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



๓. ช่องทางเว็บไซต์กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



๔. ช่องทาง Facebook : Standards TMD





ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มนิติการ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๖๒๕๓

ที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๓/ว๕๘

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งเวียนกำกับการบริการประชาชน

เรียน ผอ.กอง/ศูนย์/พร./ตส./ผู้เชี่ยวชาญ และกลุ่มงานใน ลก.

ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยาได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับพฤติกรรมในการให้บริการประชาชนของบุคลากรในสังกัดกรมอุตุนิยมวิทยา ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

ในการนี้ เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชนให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย สุภาพ รวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจสูงสุด จึงเห็นควรกำชับให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ให้บริการโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ด้วยจิตบริการ และธรรมาภิบาล ต้อนรับและให้บริการประชาชนด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพอ่อนน้อม โดยให้ความสำคัญกับการใช้วาจาที่ไพเราะ และให้เกียรติผู้มาติดต่อ ให้บริการประชาชนทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อสร้างภาพลักษณ์และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งเวียนกำชับเจ้าหน้าที่และถือปฏิบัติต่อไป หากชอบด้วยคำริ

(นายประสาธสุข อุปัชฌาย์)

เลขาธิการกรม

(2) เรียน ผส.ตก. 1,2,3

เพื่อโปรดพิจารณาแจ้งสถานี ตามนัย (1)

ผอ.ตอ./5 มี.ค.2569

(๓) เรียน ผส.อศ.สถานี / หน.กลุ่มงาน / สอศ.สังกัด ตก.๓

เพื่อทราบและกำกับการบริการประชาชน ของ บุคลากร

มีรายละเอียดตามนัย(๑) ต่อไป

(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ / ๕ มี.ค.๖๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ส่วนตรวจอากาศที่ ๑ โทร.๐-๒๓๙๙-๔๕๔๘ (๖๑๗๒)

ที่ ดศ ๐๓๐๓.๐๐๒/๓๔๕ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาของ สอต.ในสังกัด ต่อ.ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘

เรียน ผส.ตก.๑

เรื่องเดิม

ตามที่กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ให้สถานีอุตุนิยมวิทยาในสังกัด ต่อ. รายงานข้อมูลผู้รับบริการข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยาผ่าน ภูเก็ต ฟอรัม เป็นประจำทุกเดือนนั้น

ข้อเท็จจริง

สำหรับเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ สอต.ในสังกัด ต่อ. มีจำนวนผู้รับบริการข้อมูลสถิติอุตุนิยมวิทยา จำนวนทั้งสิ้น ๖๕๖ ราย และมีผู้ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจ ความผูกพันของผู้รับบริการจำนวน ๒๒ ราย มีรายละเอียดดังนี้

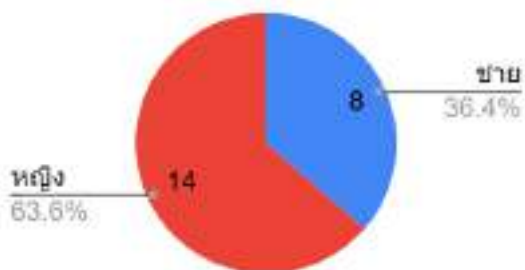
สถานี	จำนวนผู้รับบริการ/ช่องทางการให้บริการสถิติข้อมูล					
	ไลน์	อีเมล	เพจ เฟซบุ๊ก	ภูเก็ตไลฟ์	ที่สถานี	รวม
สอต.กรุงเทพฯ	๐	๐	๐	๐	๐	๐
กตอ.เฉลิมพระเกียรติ	๐	๐	๐	๐	๐	๐
สอต.กาญจนบุรี	๑	๐	๐	๐	๐	๑
กตอ.ทองผาภูมิ	๐	๒	๐	๐	๐	๒
สอต.ราชบุรี	๐	๔	๐	๐	๐	๔
สอต.นครปฐม	๒	๑๖	๑	๐	๐	๑๙
สอต.นครนายก	๐	๐	๐	๐	๐	๐
สอต.สมุทรปราการ	๕	๐	๐	๐	๖	๑๑
สอต.เพชรบุรี	๐	๑	๑	๐	๐	๒
สอต.สมุทรสงคราม	๐	๑	๑	๐	๐	๒
สอต.นครสวรรค์	๓	๐	๐	๐	๐	๓
กกษ.ตากฟ้า	๐	๐	๐	๐	๐	๐
สอต.ชัยนาท	๐	๐	๐	๐	๐	๐
สอต.อุทัยธานี	๓	๐	๐	๑	๐	๔

สอต.พระนครศรีอยุธยา	๑๐	๐	๐	๐	๐	๑๐
กอท.บัวชุม	๑	๐	๐	๐	๐	๑
สอต.ปทุมธานี	๓๑	๑๐	๑๕	๐	๐	๕๖
สอต.สุพรรณบุรี	๕	๐	๐	๐	๐	๕
สอต.ลพบุรี	๒๐๐	๐	๓๐๐	๐	๐	๕๐๐
กษ.อุททอง	๐	๐	๐	๐	๐	๐
สอต.ฉะเชิงเทรา	๒	๐	๐	๐	๐	๒
สอต.สระแก้ว	๑๐	๐	๐	๐	๐	๑๐
กอท.สระแก้ว	๒	๐	๐	๐	๐	๒
สอต.ระยอง	๔	๐	๐	๐	๐	๔
กษ.ห้วยโป่ง	๑	๐	๐	๐	๐	๑
สอต.ตราด	๐	๐	๐	๐	๐	๐
สอต.ปราจีนบุรี	๐	๐	๐	๐	๐	๐
กอท.กบินทร์บุรี	๐	๐	๐	๐	๐	๐
สอต.ชลบุรี	๐	๑๑	๐	๐	๐	๑๑
กตอ.เกาะสีชัง	๐	๐	๐	๐	๐	๐
กตอ.พัทลุง	๑	๐	๐	๐	๐	๑
สอต.จันทบุรี	๓	๐	๐	๐	๐	๓
กษ.พลี	๒	๐	๐	๐	๐	๒
รวม	๒๘๖	๔๕	๓๑๘	๑	๖	๖๕๖

ผลสำรวจความพึงพอใจ ความต้องการ และความผูกพันของผู้รับบริการข้อมูลสถิติอุตสาหกรรมวิทยา
ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ มีผู้ตอบแบบสำรวจฯ ๒๒ ราย ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

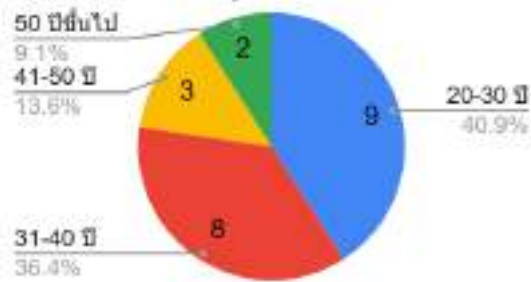
จำนวนของ 1. เพศ



หญิง จำนวน ๑๔ ราย

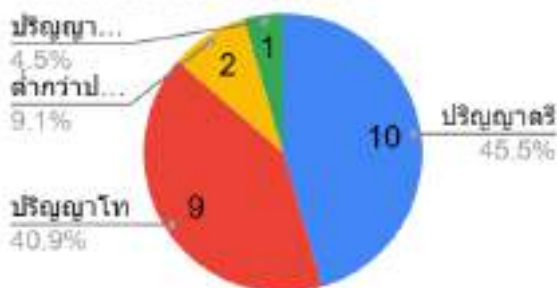
ชาย จำนวน ๘ ราย

จำนวนของ 2. อายุ



ต่ำกว่า ๒๐	จำนวน ๐ ราย
20-30 ปี	จำนวน ๙ ราย
31-40 ปี	จำนวน ๘ ราย
41-50 ปี	จำนวน ๓ ราย
50 ปีขึ้นไป	จำนวน ๒ ราย

จำนวนของ 3. การศึกษา



ต่ำกว่าปริญญาตรี	จำนวน ๒ ราย
ปริญญาตรี	จำนวน ๑ ราย
ปริญญาโท	จำนวน ๙ ราย
ปริญญาเอก	จำนวน ๑๐ ราย

จำนวนของ 4. อาชีพของผู้รับบริการ



เกษตรกร	จำนวน ๐ ราย
ประมง	จำนวน ๑ ราย
พ่อบ้าน/แม่บ้าน	จำนวน ๐ ราย
ผู้ประกอบการ	จำนวน ๒ ราย
ข้าราชการ/ รัฐวิสาหกิจ	จำนวน ๑๑ ราย
นักเรียน/นักศึกษา	จำนวน ๑ ราย
อื่น ๆ	จำนวน ๗ ราย

ตอนที่ ๒ ลำดับความต้องการและความพึงพอใจต่อการบริการ

ประเด็น	ความพึงพอใจ(ร้อยละ)										ค่าเฉลี่ย ร้อยละ
ความต้องการและ ความพึงพอใจต่อ การบริการ	มากที่สุด (5)		มาก(4)		ปานกลาง (3)		น้อย(2)		น้อยที่สุด (1)		
๑. ได้รับการบริการที่ ตรงกับความต้องการ	๙๐.๙๑	๒๐	๙.๐๙	๒	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๙๙.๑๘
๒. การบริการมีความ รวดเร็ว	๙๖.๓๖	๑๙	๙.๐๙	๒	๔.๕๕	๑	๗.๑๔	๑	๐.๐๐	๐	๙๖.๓๖
๓. การบริการมี ขั้นตอนที่ไม่ยุ่งยาก	๙๐.๙๑	๒๐	๙.๐๙	๒	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๙๙.๑๘
๔. สามารถเข้าถึง บริการได้สะดวก	๙๑.๙๒	๑๘	๙.๐๙	๒	๙.๐๙	๒	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๙๔.๕๕
๕. สามารถนำบริการ ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ ต่อได้	๙๐.๙๑	๒๐	๙.๐๙	๒	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๙๙.๑๘
รวม											๙๗.๐๙

ตอนที่ ๓ ท่านต้องการให้ปรับปรุงอะไรเป็นอันดับแรก โปรดระบุ

- การขอข้อมูลผ่าน qr code ทำแบบอัตโนมัติยาระยะของ ควรนำมาใช้ในทุกจังหวัด แต่จะ
ติดปัญหาที่ว่า การเข้า qr code ขอข้อมูลนี้ ไม่ง่าย
- อยากให้มีข้อมูลออนไลน์

ตอนที่ ๔ ความผูกพันของผู้รับบริการ

ประเด็นวัดความผูกพัน	โปรตะระบุคะแนนการสนับสนุน											ค่าเฉลี่ย
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	รวม	
ท่านจะแนะนำบริการของกองตรวจ และเฝ้าระวังสภาวะอากาศให้กับเพื่อน หรือคนสำคัญในชีวิตท่านหรือไม่	๐	๐	๐	๐	๐	๒	๑	๒	๒	๑๕	๒๒	๙.๒๓

การประเมินระดับความผูกพัน

การสำรวจความพึงพอใจเป็นคะแนนซึ่งมีระดับให้เลือก ๐ ถึง ๑๐ โดยนำคะแนนมาแบ่งกลุ่ม
ลูกค้า ดังนี้

- คะแนน ๐-๖ คือ Detractor (ไม่พึงพอใจ) กลุ่มที่อาจทำลายชื่อเสียงของผลผลิต บริการ โครงการ
หรือองค์กร

- คะแนน ๗-๘ คือ Passive (เฉยๆ) กลุ่มที่พร้อมจะเปลี่ยนใจเมื่อพบผลผลิต บริการ โครงการ
ที่ดีกว่า

- คะแนน ๙-๑๐ คือ Promoters (พอใจและจะบอกต่อ) กลุ่มที่พร้อมสนับสนุนการดำเนินงานของ
องค์กร อาจแนะนำเพื่อนหรือบุคคลใกล้ชิดให้มาสนับสนุนอีกด้วย

ผลการประเมินความผูกพันของผู้รับบริการ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ คะแนน ๙.๒๓ อยู่
ในระดับ Promoters (พอใจและจะบอกต่อ)

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบข้อมูลผู้รับบริการ และผลสำรวจความพึงพอใจ ความผูกพันของ
ผู้รับบริการของ สอต. ในสังกัด ตอ.ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ก่อนเสนอ ตอ.ทราบต่อไป



(นางเดือนฉาย สีสุมทร)

พอต.ชง.

(๒) เรียน ผอ.ตอ.

- ๖ -

เพื่อโปรดทราบรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการ
ข้อมูลอุดมวิทย์ฯ สอด.ในสังกัด ตอ. ประจำเดือน
ตุลาคม ๒๕๖๘ ตามนัย (๑) ก่อน ตก.๑ ดำเนินการ
ต่อไป



ผส.ตก.๑ / ๒๔ พ.ย. ๖๘

(3) เรียน รอป.

- เพื่อโปรดทราบรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการฯ
ตามเสนอนัย (๑) ก่อน แจ้งผส.ตก.๑ ,ผส.ตก.๒ ,
ผส.ตก.๓ ทราบและดำเนินการต่อไป



(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ./๒๖ พ.ย. ๖๘

(๔) - ทราบรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการฯ ตามเสนอนัย ๑

- ให้ ตอ. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป



(นายสราวุธ สมทรัพย์)

รอป.รกก.รอป.

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุดมวิทย์ฯ

๒๗ พ.ย. ๖๘

(๕) เรียน ผส.ตก.๑ ,ผส.ตก.๒ ,ผส.ตก.๓

เพื่อทราบรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการข้อมูลฯ
ตามนัย (๑) , (๔) ก่อนแจ้ง สอด. ในสังกัดเพื่อทราบต่อไป



(นายอมร แก้วมรกต)

ผอ.ตอ./๒๗ พ.ย. ๖๘

(๖) - ทราบ

- เรียน สอด.สังกัด ตก.๓

- เพื่อทราบรายงานสรุปข้อมูลผู้รับบริการ
ประจำเดือน ต.ค.๖๘ ตามนัย(๑) ต่อไป



(นายวิชาญ นุชประมูล)

ผส.ตก.๓ / ๒๗ พ.ย. ๖๘

บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีวันสำคัญต่างๆของหน่วยงาน

๑. ตอ.ร่วมกิจกรรมน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณเนื่องในวันคล้ายวันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ” วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	
๒. สอด.ฉะเชิงเทรา ร่วมพิธีวันชาติและวันพ่อแห่งชาติ ทำบุญตักบาตรอาหารแห้ง วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	 สอ.ฉะเชิงเทรา ร่วมพิธี วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ ในศักราชที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๗.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศาลาอัญเชิญหลวงปู่โตธรรม์สถานแม่ไ้ บวญญะ วัดโสธรวรารามวรวิหาร จ.ฉะเชิงเทรา สงฆ์และฆราวาสร่วมพิธี สอ.ฉะเชิงเทรา เข้าร่วมพิธีเจริญพระพุทธมนต์ ทำบุญ ตักบาตร ป้อนภัตตาหารแด่พระภิกษุสงฆ์ และนางพญาคันคังได้อาสน พรทางพุทธ เพื่อรำลึกถึงพระบาทสมเด็จพระ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชม หาราช บรมนาถบพิตร ในชาติ และวันพ่อแห่งชาติ โดยมี นางสาวฉัตรประอร นิยม รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษา ราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นประธาน ในพิธี

๓. ตอ.ร่วมกิจกรรมวันนวมินทรมหาราช ทำบุญตักบาตร
ข้าวสารอาหารแห้ง ณ สโมสรกรมอุตุนิยมวิทยา
วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘



๔. ตอ.ส่วนกลางร่วมกิจกรรมสืบสานประเพณี
วันขึ้นปีใหม่ ๒๕๖๙ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙



๕. ตอ.ร่วมกิจกรรมประเพณีสงกรานต์ ประจำปี ๒๕๖๙
สืบสานวัฒนธรรมไทย ทำบุญตักบาตรและรดน้ำขอพร
ผู้บริหารกรมอุตุนิยมวิทยา
วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙



๖. ตอ.ส่วนกลางสืบสานประเพณีสงกรานต์จัดพิธีสงฆ์
พระและรดน้ำดำหัว ขอพรผู้ใหญ่เพื่อเป็นสิริมงคลในการ
ปฏิบัติงาน
วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙



บุคลากรเข้าร่วมงานวันสำคัญของหน่วยงาน

๑. ร่วมกิจกรรมวิชาการเฉลิมฉลองเนื่องใน
วันอุตุนิยมหาวิทยาลัยโลก ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ หอประชุมกรมอุตุนิยมหาวิทยาลัย
วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๙



๒. ร่วมพิธีวางพวงมาลาเนื่องใน “วัน
อาภากร” ประจำปี ๒๕๖๙ เพื่อแสดงความ
จงรักภักดีและน้อมรำลึกในพระกรุณาธิคุณ
ของพระองค์ท่าน ณ ลานหน้าพระอนุสาวรีย์
พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้า
อาภากรเกียรติวงศ์ กรมหลวงชุมพรเขตอุดม
ศักดิ์ กรมอุตุนิยมวิทยา
วันที่ ๑๙ พ.ค. ๒๕๖๙



แบบสำรวจบรรยากาศสภาพแวดล้อมพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงจากผลสำเร็จของ
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการองค์กรคุณธรรม
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปีงบประมาณ 2569

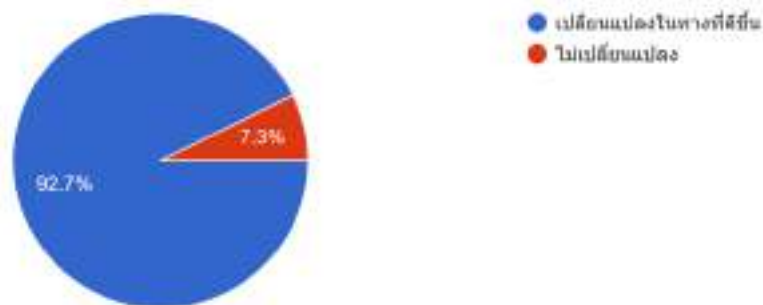
มีผู้ตอบแบบสำรวจจำนวน 82 ราย

1. ท่านเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบรรยากาศ/สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น จากผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการองค์กรคุณธรรมของกองที่ท่านสังกัดหรือไม่

ลำดับที่ 1 : เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น 92.7%

ลำดับที่ 2 : ไม่เปลี่ยนแปลง 7.3%

ท่านเห็นว่าหน่วยงานของท่านมี บรรยากาศ/สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรม
เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น จากผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการองค์กรคุณธรรมของกองที่ท่านสังกัดหรือไม่
82 responses

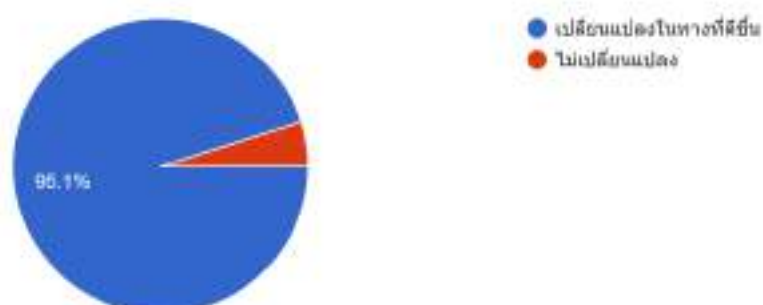


2. ท่านเห็นบุคลากรในหน่วยงานของท่านมีพฤติกรรมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น จากผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการองค์กรคุณธรรมของกองที่ท่านสังกัดหรือไม่

ลำดับที่ 1 : เปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น 95.1%

ลำดับที่ 2 : ไม่เปลี่ยนแปลง 4.9%

ท่านเห็นบุคลากรในหน่วยงานของท่านมีพฤติกรรมที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น
จากผลสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการองค์กรคุณธรรมของกองที่ท่านสังกัดหรือไม่
82 responses



รูปแบบการจัดทำสื่อองค์ความรู้หรือผลสำเร็จการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนการดำเนินงานองค์กรคุณธรรม
กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี ๒๕๖๙

๑. คลิปวิดีโอ



<http://observation.tmd.go.th/>



๒. Infographic (อินโฟกราฟิก)



๑



๒



๓



๔



๕



๖



๗



๘



๙



๑๐



๑๑



๑๒



๑๓



๑๔



๑๕



๑๖



๑๗



๑๘



๑๙



๒๐



๒๑



๒๒



๒๓

๓. บอร์ดประชาสัมพันธ์ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



การเผยแพร่เอกสารองค์ความรู้และผลสำเร็จการดำเนินกิจกรรมการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็น องค์กรคุณธรรม กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ ประจำปี ๒๕๖๙

๑. ช่องทางระบบ e-saraban



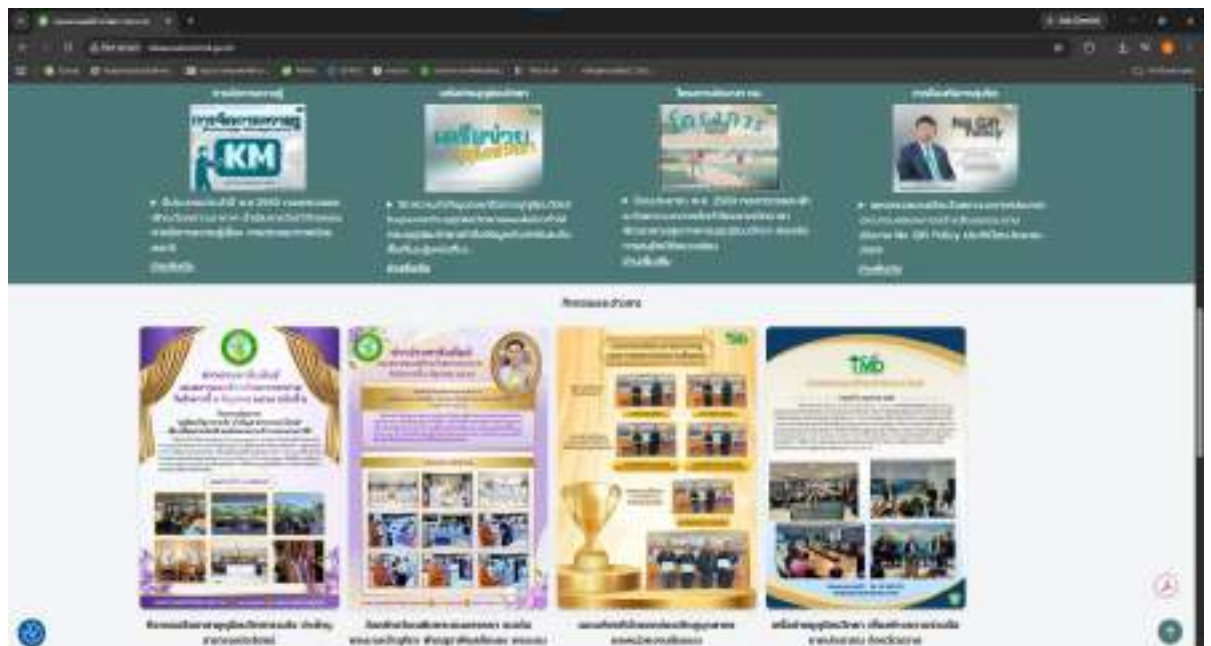
๒. ช่องทางไลน์กลุ่มกองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



๓. บอร์ดประชาสัมพันธ์ กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



๔. ช่องทางเว็บไซต์กองตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ



๕. ช่องทาง Facebook : Standards TMD

