



# คู่มือด้านการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงาน กทท.



จัดทำโดย  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
การกีฬาแห่งประเทศไทย  
พ.ศ. ๒๕๖๗



## สารบัญ

	หน้า
<b>ข้อมูลทั่วไปของ กกท.</b>	
- ความเป็นมา.....	๔
- วิสัยทัศน์ (Vision) กกท. ....	๕
- พันธกิจ (Mission) กกท. ....	๕
- ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) .....	๕
- สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) .....	๖
- ค่านิยม กกท. (Core Value) .....	๗
- แผนภูมิความเชื่อมโยงระหว่าง ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะ เชื่อมโยง สนับสนุนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ กกท. ....	๘
- การบริหารงาน .....	๙
- โครงสร้างองค์กร .....	๙
- ลักษณะโดยรวมของบุคลากร กกท. ....	๑๒
<b>บทบาทหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล .....</b>	<b>๑๓</b>
<b>ด้านการพัฒนาองค์กร</b>	
- การบริหารอัตรากำลัง .....	๑๕
- แนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของ กกท. ....	๑๕
- แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) กกท. ....	๑๗
<b>ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</b>	
- การลาของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ) .....	๑๙
- เครื่องแบบพนักงานและลูกจ้าง กกท. ....	๒๑
- การบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน และการออกจากงาน .....	๓๑
- บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงาน .....	๓๓
- การจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ ของ กกท. ....	๓๔
- การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน .....	๓๗
- การประเมินผลบุคลากร กกท. ....	๓๘
- การขอมีบัตรและขอหนังสือรับรอง .....	๔๑
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....	๔๕
- การขอเข็มวิริยะอุตสาหะ .....	๕๒
<b>ด้านจริยธรรมและวินัย</b>	
- มาตรฐานทางจริยธรรม .....	๕๕
- จริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ .....	๕๕
- จรรยาบรรณของพนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน และลูกจ้าง กกท. ....	๕๖



	หน้า
- แนวปฏิบัติที่ดีของพนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน และลูกจ้าง กกท. ....	๕๗
- วินัยและการรักษาวินัย .....	๕๗
- โทษทางวินัย ๕ สถาน .....	๕๙
<b>ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</b>	
- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล .....	๖๑
- การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สมรรถนะด้านศักยภาพ และทักษะพื้นฐานที่จำเป็น (Basic Skill) กกท. ....	๖๓
- กรอบแนวทางการประเมินสมรรถนะของพนักงาน กกท.และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) .....	๖๖
- ขีดความสามารถในการทำงาน (Proficiency Level) กกท. ....	๖๗
- กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) .....	๖๙
- กระบวนการบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) .....	๗๐
- ขั้นตอนการขออนุมัติให้พนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ เข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุมหรือร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรของหน่วยงานต่าง ๆ.....	๗๑
<b>ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>	
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว .....	๗๓
- เงินทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน .....	๗๔
- เงินทดแทน กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน .....	๗๔
- การจ่ายค่าทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพเนื่องมาจากการทำงาน .....	๗๔
- การจ่ายค่าทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน .....	๗๕
- การจ่ายค่าชดเชยเมื่อเลิกจ้าง .....	๗๕
- การขอรับเงินช่วยเหลือบุตร .....	๗๖
- การขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร .....	๗๖
- การขอรับค่าเช่าบ้าน .....	๗๗
- เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (เงินค่าเสี่ยงภัย) .....	๘๑
- ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน .....	๘๑
- การตรวจสุขภาพประจำปี .....	๘๓
- การจัดทำประกันกลุ่ม .....	๘๕
- สวัสดิการด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) .....	๘๖
- สวัสดิการเงินกู้ .....	๘๖
- เงินโบนัสพนักงาน .....	๘๘
- สวัสดิการอื่นนอกเหนือจากที่พนักงานและลูกจ้างได้รับตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด (อุปสมบท / สมรส / ภัยพิบัติ / ช่วยเหลือค่าทำศพ / ของเยี่ยม) .....	๘๘
- การขอพระราชทานเพลิงศพ .....	๙๒
- สรุปการยื่นขอรับสวัสดิการต่างๆ ของ กกท. ....	๙๔



	หน้า
<b>ด้านการพัฒนาค่านิยมและส่งเสริมความผูกพันองค์กร</b>	
- ค่านิยม กกท. : VRSAT .....	๙๖
- ความเชื่อและและวิถีปฏิบัติของบุคลากร .....	๙๖
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมของ กกท. ....	๙๘
- นโยบายการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมของ กกท. ....	๙๙
<b>ด้านการจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรม</b>	
- โครงสร้างการกำกับดูแลด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมของ กกท. ....	๑๐๑
- แนวปฏิบัติของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร กกท. ทุกระดับ .....	๑๐๒
- เป้าหมายการจัดการความรู้ .....	๑๐๒
- หลักการของการจัดการความรู้ .....	๑๐๓
- กระบวนการจัดการความรู้ : Knowledge Management Process .....	๑๐๓
- ความหมายของนวัตกรรม .....	๑๐๔
- นวัตกรรมประกอบด้วย ๓ กลุ่มความคิดที่สำคัญ .....	๑๐๕
- นโยบายด้านการส่งเสริมการใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม .....	๑๐๖
- ช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ กกท. : SAT KM&IM .....	๑๐๗
<b>ภาคผนวก</b>	
- เครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคล (HR Network) .....	๑๑๓
- โครงสร้างฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ....	๑๑๘
- ติดต่อสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล .....	๑๑๘
● กองบริหารทรัพยากรบุคคล (งานบริหารทรัพยากรบุคคล / งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ / งานจริยธรรมและวินัย)	
● กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กกท. (งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล / งานพัฒนาค่านิยมและส่งเสริมความผูกพันองค์กร )	
● กองพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม (งานพัฒนาองค์กร / งานบริหารองค์ความรู้และส่งเสริมนวัตกรรม)	



# ข้อมูลทั่วไป | การกีฬาแห่งประเทศไทย

## ความเป็นมา

การกีฬาแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๘ เพื่อจัดตั้ง "การกีฬาแห่งประเทศไทย" แทน "องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย" (องค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย จัดตั้งเมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๐๗) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นการยกระดับให้มีการบริหารงานอย่างเพียงพอต่อการขยายตัวของการกีฬาในชาติ ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๕ มีพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ได้มีการจัดตั้งกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาขึ้น เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๔๕ ทำให้การกีฬาแห่งประเทศไทยต้องโอนสังกัดจากสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีไปสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นมา

ต่อมาได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วย การกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยยกเลิกพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๘ และมีการตราพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยนัยแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้กำหนดให้มีการจัดตั้งกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติขึ้นในการกีฬาแห่งประเทศไทย กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬา และมาตรการในการกำกับดูแลการดำเนินการของสมาคม คณะกรรมการสมาคมกีฬาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กกท. เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเป็นรัฐวิสาหกิจจัดอยู่ในประเภทส่งเสริม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม

กิจกรรมด้านต่างๆ แบบไม่มุ่งหวังผลกำไร โดยได้รับเงินอุดหนุนจากงบประมาณแผ่นดิน มีวัตถุประสงค์หลักในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อความเป็นเลิศและกีฬาอาชีพ รวมถึงการบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านกีฬา ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ องค์ความรู้ด้านกีฬา รวมไปถึงด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา แก่นักกีฬา บุคลากรทางการกีฬา สมาคมกีฬา ตลอดจนประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ อีกทั้ง มีการจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาที่ กกท. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และสนับสนุนการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ เพื่อส่งเสริมการกีฬาของประเทศไทยในทุกๆระดับ โดย กกท. มีวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ตามมาตรา ๘ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการกีฬา
๒. ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานเกี่ยวกับการกีฬา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำโครงการ แผนงาน และสถิติเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬา รวมทั้งประเมินผล
๔. จัด ช่วยเหลือ แนะนำ และร่วมมือในการจัดและดำเนินกิจกรรมกีฬา
๕. สำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา
๖. ติดต่อร่วมมือกับองค์การหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร
๗. สอดส่องและกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมกีฬา
๘. ริเริ่ม พัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการกีฬาคนพิการ
๙. ประกอบกิจการอื่น ๆ อันเกี่ยวแก่หรือเพื่อประโยชน์ของการกีฬา



## วิสัยทัศน์ (Vision) กกท.

"พัฒนาการกีฬาให้ประสบความสำเร็จในระดับนานาชาติและบริหารจัดการองค์กรอย่างมีมาตรฐาน เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมให้กับประเทศอย่างยั่งยืน"

## พันธกิจ (Mission) กกท.

๑. ส่งเสริมกีฬาเพื่อความเป็นเลิศอย่างเป็นระบบครบวงจร มุ่งการพัฒนากระบวนการสรรหานักกีฬาหน้าใหม่ และสร้างศักยภาพนักกีฬาด้วยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางการกีฬาตามรูปแบบศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติเพื่อให้นักกีฬา ประสบความสำเร็จในการแข่งขันกีฬาระดับนานาชาติ

๒. ส่งเสริมองค์กรกีฬาอาชีพ และการจัดการแข่งขันกีฬาอาชีพอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน เพื่อให้กีฬาอาชีพสามารถสร้างรายได้ให้กับนักกีฬาและบุคลากรกีฬาอาชีพ ส่งเสริมและสนับสนุนพัฒนาอุตสาหกรรมกีฬามวย เพื่อสร้างรายได้ให้กับประเทศได้อย่างยั่งยืน

๓. สร้างกระแสความตื่นตัวของประชาชน ในการออกกำลังกาย เล่นกีฬา และการเข้าร่วมกิจกรรม

กีฬาส่งเสริมให้จังหวัดเป็นเมืองกีฬาอย่างยั่งยืน รวมทั้งสนับสนุนการจัดกิจกรรมและการแข่งขันกีฬา เพื่อการท่องเที่ยว เพื่อสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคมให้กับประเทศ

๔. บริหารจัดการสินทรัพย์ของ กกท. ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งพัฒนารูปแบบการให้บริการและผลิตภัณฑ์ของ กกท. เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพิ่มรายได้จากกิจกรรมและบริการทางการกีฬาของ กกท. เพื่อลดค่าใช้จ่ายภาครัฐ

๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีมาตรฐาน โดยมุ่งเน้นการใช้ระบบดิจิทัลและนวัตกรรม เพื่อให้กกท.เติบโตอย่างยั่งยืน

## ตำแหน่งทางยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning)

เพื่อให้มีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในการดำเนินการที่ชัดเจน กกท. ได้กำหนดตำแหน่งยุทธศาสตร์ (Strategic Positioning) ครอบคลุมเป้าหมายระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ดังนี้

◎ **ยุทธศาสตร์เป้าหมายระยะสั้น พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ :**  
**Service Provider and Regulator**

กกท. เป็นผู้ให้บริการโครงสร้างพื้นฐานและกำกับดูแลมาตรฐานการบริหารของสมาคมกีฬา ทำหน้าที่เป็นผู้เพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้มารับบริการ

**ภาพรวมธุรกิจของ กกท.** ประกอบด้วย การมุ่งเน้นการจัดหาอุปกรณ์ฝึกซ้อมและศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติ (NTC) ให้พร้อมสำหรับนักกีฬาและสมาคมกีฬา การพัฒนาองค์ความรู้และการใช้องค์ความรู้ในการพัฒนาผลงานนักกีฬา การมุ่งเน้นการปรับขั้นตอน

การทำงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับให้การทำงาน และการบริหารงานของ กกท. มีความคล่องตัว

◎ **ยุทธศาสตร์เป้าหมายระยะกลาง พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๖๙ :**  
**Data Driven Organization**

เป็นองค์กรที่ใช้ข้อมูลในการบริหารงานองค์กร (Data Driven Organization) รวมทั้งการให้บริการข้อมูลทางการกีฬาแก่ลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**ภาพรวมธุรกิจของ กกท.** ประกอบด้วย การสร้างและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการ บริหารงานภายในและทำงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการใช้ข้อมูลในการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กร



## ◎ ยุทธศาสตร์เป้าหมายระยะยาว พ.ศ. ๒๕๗๐ : Facilitator

กกท.เป็นผู้สนับสนุนและสร้าง Platform ให้กับนักกีฬาและสมาคมกีฬา เพื่อเป็นตัวกลางที่เชื่อมต่อระหว่างบุคคล กลุ่มคน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย (Sports Solution Provider) เช่น การทางงบประมาณ เพิ่มเติมและลดการพึ่งพิงงบประมาณจากการกีฬาแห่งประเทศไทย การหาผู้ฝึกสอนผู้เชี่ยวชาญด้าน

วิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อพัฒนาศักยภาพนักกีฬา เป็นต้น

ภาพรวมธุรกิจของ กกท. เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงนักกีฬาและสมาคมกีฬาเข้ากับผู้เชี่ยวชาญและองค์กรต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักกีฬาและแก้ปัญหาให้กับสมาคมกีฬานอกจากนี้ ให้สมาคมกีฬาและกกท. ทหารายได้จากแหล่งรายได้อื่นนอกเหนือจากงบประมาณรัฐบาลและกองทุนพัฒนากีฬาแห่งชาติ

### สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง "ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติที่พนักงานทุกคนใน กกท. จะต้องมีแต่มีมากหรือน้อยเพียงใดนั้น จะพิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และสมรรถนะหลักนี้จะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของ กกท. กับองค์กรอื่น รวมถึงเป็นสิ่งที่ช่วยให้วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของกกท. ประสบความสำเร็จ โดย กกท. กำหนดสมรรถนะหลักไว้ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. **จริยธรรม (Integrity)** นิยามสมรรถนะการดำรงตนและการประพฤติปฏิบัติตนในวิถีแห่งความดีงามความถูกต้อง ทั้งในกรอบของกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีสัจจะ เชื่อถือได้ เสียสละ ส่งเสริมความสามัคคี และธำรงความถูกต้อง สอดคล้องกับคู่มือ จริยธรรม จรรยาบรรณ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และมาตรฐานด้านจริยธรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขององค์กร

๒. **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)** นิยามสมรรถนะ ความสนใจใฝ่รู้ในอันที่จะสั่งสมความรู้ ความสามารถของตนด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ

ประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

๓. **การบริการที่ ดี (Service Mind)** นิยามสมรรถนะ ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ และความพยายามที่จะทำให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการจากงานในหน้าที่ของตน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ตนเองสามารถที่จะให้บริการได้ เพื่อให้บริการแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม โดยมุ่งที่จะพัฒนาการให้บริการจากระดับมาตรฐาน สู่ระดับที่เหนือความคาดหวัง

๔. **ความคิดริเริ่ม (Initiatives)** นิยามสมรรถนะ ความมุ่งมั่น การคิดหาแนวทางใหม่ๆ รวมทั้งการคิดต่อยอด การคิดบูรณาการสิ่งต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้นหรือมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลมากขึ้น

๕. **การพัฒนาตนเอง (Self-Development)** นิยามสมรรถนะ ความมุ่งมั่นในการพัฒนาศักยภาพของตนด้วยตนเองให้ดีขึ้นกว่าเดิมเหมาะสมกว่าเดิม ไม่ว่าจะเป็นการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ หรือเพิ่มพูนความสามารถด้านอื่นๆ ให้แก่ตนเอง เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี และปรับตัวทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น  
ในอนาคต



## ค่านิยม กกท. (Core Value)

VRSAT (เราคือ กกท.)

- V : Visionary = ความมีวิสัยทัศน์
- R : Risk Management = การบริหารความเสี่ยง
- S : Spirit = ความมีสปิริต
- A : Accountability = ความพร้อมรับผิดชอบ
- T : Teamwork = การทำงานเป็นทีม

ความเชื่อมโยงระหว่างค่านิยมองค์กรและสมรรถนะ ซึ่งจะสามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของภารกิจแห่งประเทศไทยให้บรรลุผลได้ ตามแผนภูมิ ดังนี้



แผนภูมิความเชื่อมโยงระหว่าง ค่านิยมองค์กร และสมรรถนะ เชื่อมโยง สนับสนุนยุทธศาสตร์ เป้าหมาย  
และวิสัยทัศน์การกีฬาแห่งประเทศไทย





## การบริหารงาน

กกท. เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา โดยมีคณะกรรมการ กกท. ประกอบด้วย

(๑) นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรี ซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ปลัดกระทรวงกลาโหม ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปลัดกระทรวงมหาดไทย และปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรรมการ

(๔) ประธานคณะกรรมการโอลิมปิกแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ และประธานคณะกรรมการพาราลิมปิกแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ

(๕) ผู้แทนสมาคมกีฬาที่ใช้คำว่า "แห่งประเทศไทย" ซึ่งมาจากการเลือกกันเองของนายกสมาคมกีฬาที่ใช้คำว่า "แห่งประเทศไทย" จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้แทนสมาคมกีฬาแห่งจังหวัด ซึ่งมาจากการเลือกกันเองของนายกสมาคมกีฬาแห่งจังหวัด จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๗) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง จำนวนไม่เกิน ๓ คน โดยให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านกฎหมาย การแพทย์ การบริหารการกีฬา หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา เป็นกรรมการ

ให้ผู้ว่าการเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย เป็นผู้กำกับดูแล ให้นโยบายในการดำเนินงานของ กกท. รวมถึงการออกข้อบังคับหรือระเบียบของ กกท. เพื่อให้ กกท. สามารถปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของ กกท. รวมถึงให้อำนาจในการตั้งอนุกรรมการชุดต่างๆ เพื่อประโยชน์แห่งกิจการของ กกท.

## โครงสร้างองค์กร

การกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.) ได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างของการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการกีฬาแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในการประชุมฯ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ โดยการปรับปรุงโครงสร้าง กกท. พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบโครงสร้างการกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.) พ.ศ. ๒๕๖๖ และประธานคณะกรรมการ กกท. ได้ลงนามข้อบังคับการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วย

การจัดแบ่งส่วนงานและการบริหารงานของ กกท. พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objectives) โดยแบ่งออกเป็นตำแหน่งทางการบริหาร ได้แก่ ตำแหน่ง ผู้ว่าการ, รองผู้ว่าการ, ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่า, ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า, หัวหน้างานหรือเทียบเท่า และตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง ที่ปรึกษา, ผู้เชี่ยวชาญ, ผู้ชำนาญการ



กกท. มีสายงานการบริหารงานภายใต้ผู้ว่าการและรองผู้ว่าการ ทั้งสิ้น ๑๖ ฝ่ายและสำนัก ดังนี้

๑. ภายใต้การกำกับ ดูแล ของผู้ว่าการ ได้แก่
  - ๑) ฝ่ายตรวจสอบภายใน
  - ๒) สำนักผู้ว่าการ
  - ๓) สำนักงานควบคุมการใช้สารต้องห้ามทางการกีฬา
๒. ภายใต้การกำกับ ดูแล ของรองผู้ว่าการ กกท. ฝ่ายบริหาร ได้แก่
  - ๑) สำนักกฎหมาย
  - ๒) ฝ่ายการคลัง
  - ๓) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
  - ๔) ฝ่ายการคลังกองทุน
๓. ภายใต้การกำกับ ดูแล ของรองผู้ว่าการ กกท. ฝ่ายกีฬาเป็นเลิศและวิทยาศาสตร์การกีฬา ได้แก่
  - ๑) ฝ่ายพัฒนากีฬาเป็นเลิศ
  - ๒) ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา
๔. ภายใต้การกำกับ ดูแล ของรองผู้ว่าการ กกท. ฝ่ายกีฬาอาชีพและกีฬามวย ได้แก่
  - ๑) สำนักงานคณะกรรมการกีฬาอาชีพ
  - ๒) สำนักงานคณะกรรมการกีฬามวย
๕. ภายใต้การกำกับ ดูแล ของรองผู้ว่าการ กกท. ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่
  - ๑) ฝ่ายนโยบายและแผน
  - ๒) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. ภายใต้การกำกับ ดูแล ของรองผู้ว่าการ กกท. ฝ่ายส่งเสริมกีฬา ได้แก่
  - ๑) ฝ่ายธุรกิจกีฬา
  - ๒) ฝ่ายกีฬาภูมิภาค
  - ๓) ฝ่ายวิศวกรรมกีฬา





## ลักษณะโดยรวมของบุคลากร กกท.

การกีฬาแห่งประเทศไทย มีการแบ่งกลุ่มและประเภทของบุคลากร จำแนกตามกลุ่มของพนักงาน และผู้ช่วยปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหาร ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ จำแนกพนักงานการกีฬาแห่งประเทศไทยตามโครงสร้างการบริหาร

หน่วยงาน	พนักงาน กกท.		ผู้ช่วยปฏิบัติงาน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้ว่าการ	๑	๐.๑๕	-	-
รองผู้ว่าการ/ที่ปรึกษา	๖	๐.๙๒	-	-
ผู้เชี่ยวชาญ	๑	๐.๑๕	-	-
ฝ่ายตรวจสอบภายใน	๑๕	๒.๒๙	๔	๐.๖๗
สำนักผู้ว่าการ	๓๑	๔.๗๓	๓๒	๔.๗๒
ฝ่ายการคลังกองทุน	๒๖	๓.๙๗	๔	๐.๖๗
สำนักงานควบคุมการโฆษณาห้ามทางการกีฬา	๑๙	๒.๙๐	๑๒	๑.๖๒
ฝ่ายการคลัง	๕๘	๘.๘๕	๓๑	๔.๑๘
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	๒๗	๔.๑๒	๑๙	๒.๗๐
สำนักกฎหมาย	๒๑	๓.๒๑	๑๐	๑.๖๒
ฝ่ายนโยบายและแผน	๒๗	๔.๑๒	๒๘	๓.๙๑
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๓	๑.๙๘	๗	๐.๙๔
ฝ่ายพัฒนากีฬาเป็นเลิศ	๓๕	๕.๓๔	๑๐๔	๑๕.๕๒
ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา	๓๓	๕.๐๔	๕๘	๒.๘๓
สำนักงานคณะกรรมการกีฬาอาชีพ	๑๕	๒.๒๙	๒๐	๒.๘๓
สำนักงานคณะกรรมการกีฬามวย	๑๔	๒.๑๔	๙๔	๑๒.๘๒
ฝ่ายธุรกิจกีฬา	๖๒	๙.๔๗	๗๘	๑๐.๙๓
ฝ่ายกีฬาภูมิภาค	๒๑๙	๓๓.๔๔	๒๓๙	๓๒.๕๒
ฝ่ายวิศวกรรมกีฬา	๓๒	๔.๘๙	๑๐	๑.๔๘
รวม	๖๕๕	๑๐๐.๐๐	๗๕๐	๑๐๐.๐๐

ข้อมูลด้านบุคลากร (ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2566)



# บทบาทหน้าที่ | ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท.

## กองบริหารทรัพยากรบุคคล กกท.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล ในส่วนของการสรรหา การจัดทำและบริหารทำเนียบบุคลากร การวิเคราะห์ ออกแบบ และประเมินค่างาน การกำหนดและบริหารค่าตอบแทน การบริหารผลการปฏิบัติงานด้วยตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนการปฐมนิเทศ การจัดคนลงให้ตรงกับงาน การโยกย้ายเลื่อนชั้น การเลิกจ้าง รวมทั้ง

กระบวนการด้านวินัยและจริยธรรม เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร รวมทั้งสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและควบคุมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้

## กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กกท.

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากร การจัดทำเส้นทางการฝึกอบรม (Training Roadmap) และจัดการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรมและติดตามประเมินผล การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร (ROI in employee development) การประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม วิเคราะห์สมรรถนะ การประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) การจัดทำแผนการพัฒนากุศลกรระยะยาว (Development Roadmap) การจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession plan) และแผนบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management) การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) การบริหารจัดการการความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career management

& planning) กระบวนการพัฒนาค่านิยมและส่งเสริมความผูกพันองค์กร ในส่วนของการสร้างค่านิยมและความผูกพันองค์กร การประเมินผลความผูกพันของบุคลากร กกท. ต่อองค์กร การจัดการการเปลี่ยนแปลง การศึกษาสถานการณ์ในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต เพื่อวิเคราะห์ถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นว่าเป็นวิกฤตการณ์ หรือโอกาสทางธุรกิจ การสร้างกลุ่มผู้นำในการเปลี่ยนแปลง การเชื่อมโยงพฤติกรรมใหม่และความสำเร็จขององค์กรเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมและระบบขององค์กร การความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ที่เหมาะสมกับบริบทการทำงาน เพื่อให้บุคลากร กกท. เพื่อให้บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีกับองค์กร มีความสุขกับการทำงาน โดยให้เป็นไปตามกฎหมาย และสอดคล้องกับมิติที่เกี่ยวข้อง แผนงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ของ กกท.

## กองพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารจัดการและการพัฒนาองค์กร การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและการจัดสรรทรัพยากรบุคคล การบริหารการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาระบบงานของแต่ละหน่วยงานในเชิงบูรณาการ รวมถึงกำกับดูแลการนำยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลไปสู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกรอบการปฏิบัติงานตามที่องค์กรกำหนด เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กร รวมทั้ง ให้ความรู้ ช่วยเหลือดำเนินการจัดการ

กระบวนการจัดการความรู้และนวัตกรรมขององค์กร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตามระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model (SE-AM) หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ข้อ ๗ การจัดการความรู้และนวัตกรรม เพื่อเป็นกลไกในการพัฒนาการดำเนินงานของการจัดการองค์ความรู้ และการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการพัฒนานวัตกรรมขององค์กรให้เกิดความก้าวหน้าและยั่งยืน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กกท. ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกรอบการปฏิบัติงานตามที่องค์กรกำหนด



# ด้านการพัฒนาองค์กร



## ● การบริหารอัตรากำลัง

การจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กร ถือเป็นอีกกระบวนการหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อองค์กร เนื่องจากทรัพยากรบุคคลเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กร ให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่วางไว้ ประกอบกับปัจจุบันองค์กร ต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ดังนั้น การวางแผนด้านอัตรากำลังเพื่อรองรับความท้าทายภายใต้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จึงเป็นสิ่งที่องค์กรควรให้

ความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบอันเกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กร ซึ่งจำเป็นต้องมีแผนการบริหารจัดการด้านอัตรากำลังที่สอดคล้องกับทิศทางนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ดังนั้นจึงมีการจัดการวิเคราะห์อัตรากำลังเพื่อใช้เป็นแผนและแนวทางการบริหารจัดการด้านอัตรากำลังของกกท. โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนวิสาหกิจ กกท.และให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรและสถานการณ์ปัจจุบันขององค์กร

## ● แนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังของ กกท.

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรบุคคลให้ตอบสนองสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ทุกๆ องค์กรมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติการกิจให้สำเร็จ ดังนั้น องค์กรที่ประสบความสำเร็จจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจงานขององค์กร การกำหนดกลยุทธ์ด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกับทิศทางยุทธศาสตร์ขององค์กร นั้น การวิเคราะห์สภาพและคุณลักษณะกำลังคน

ที่มีอยู่ในปัจจุบันขององค์กร ที่จำเป็นต้องพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (Mission-Base Management Planning)" ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อนและเกิดความประหยัดสูงสุดในทางทฤษฎีแล้วการกำหนดกรอบอัตรกำลังนั้นทำได้จากการมองมิติเชิงเวลา ๓ มิติ คือ มิติในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต



แผนอัตรากำลัง กกท.

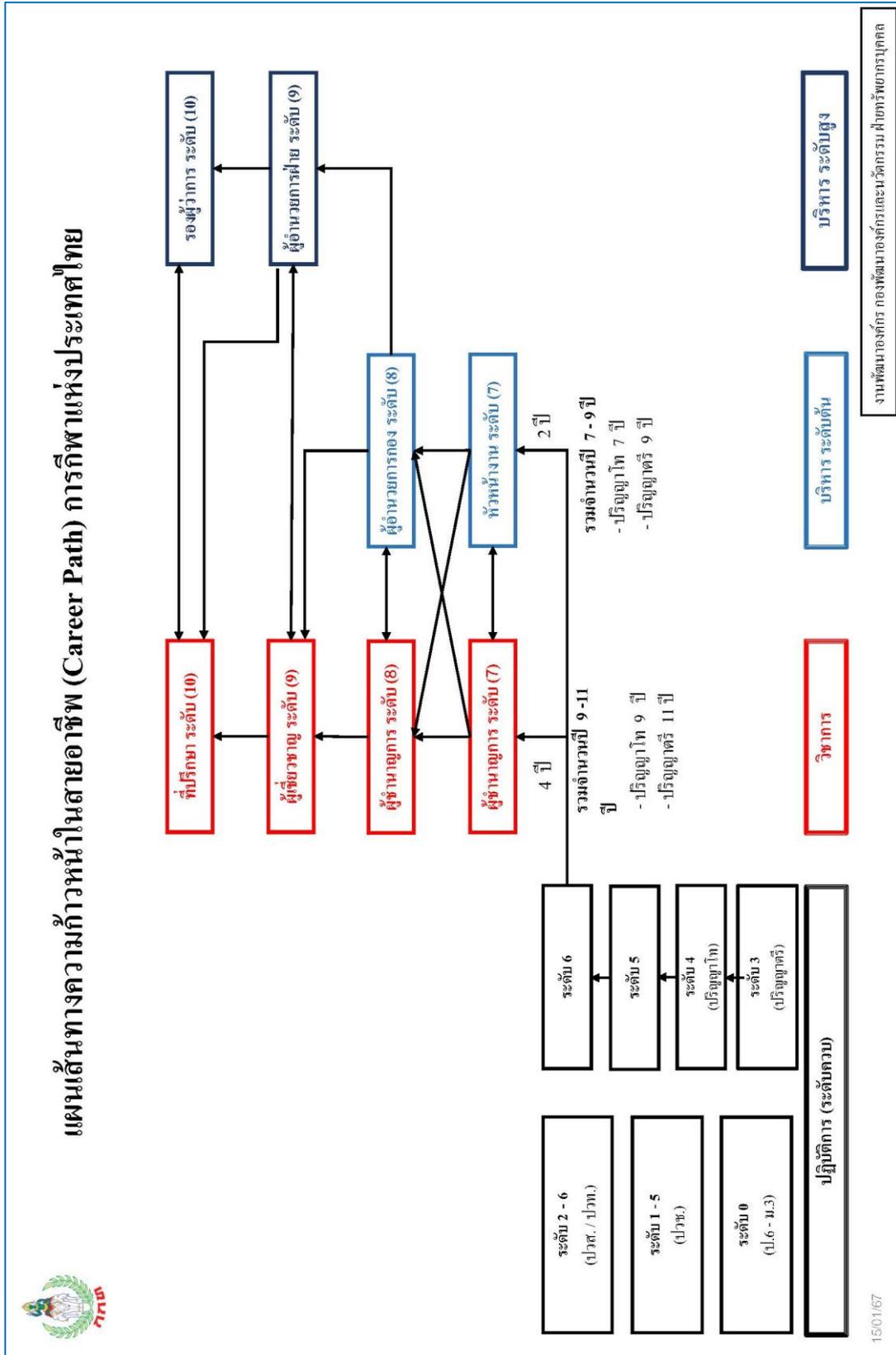
พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



ข้อมูลด้านบุคลากร (ณ วันที่ 21 กรกฎาคม 2566)  
ตารางอัตรากำลังของแต่ละตำแหน่ง จำแนกตามฝ่ายและสำนัก

ตำแหน่ง	ผวก	ผตส	สนผ	สคส	สนก	ผทบ	ผกค	ผกท	ผนย	ผทส	ผกส	ผวก	สคอ	สคม	ผชก	ผวศ	ผกภ	รวม
ผู้อำนวยการ	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
รองผู้อำนวยการ/ที่ปรึกษา	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
ผู้เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้ชำนาญการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	-	2	3	2	3	3	3	3	3	2	3	4	2	2	3	2	7	47
หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	-	5	7	4	5	7	8	9	7	4	6	9	4	4	6	5	99	189
ผู้ตรวจสอบภายใน	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
นักบัญชี	-	-	-	-	-	-	15	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5	23
พนักงานการเงิน	-	-	-	-	-	-	11	7	-	-	-	-	-	-	-	-	5	23
พนักงานวิเคราะห์	-	-	2	-	-	-	-	-	11	-	-	-	-	-	-	-	-	13
พนักงานวิเทศสัมพันธ์	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
พนักงานประชาสัมพันธ์	-	-	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
พนักงานสารสนเทศ	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	4
ผู้ดูแลระบบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
โปรแกรมเมอร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
นักวิเคราะห์ระบบ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	-	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	10	-	-	-	-	4	22
นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
แพทย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
นักกายภาพบำบัด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	4
พยาบาล	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
นักวิจัย	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
นิติกร	-	-	-	1	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
พนักงานพัสดุ	-	-	-	-	-	-	9	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
พนักงานงบประมาณ	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
พนักงานส่งเสริมกีฬา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	-	6	5	1	-	5	31
พนักงานส่งเสริมกิจกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	13	-	-	13
พนักงานบริหารงานทั่วไป	-	-	7	3	-	-	2	-	2	-	11	-	2	2	5	7	87	128
นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15
พนักงานการตลาด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	4
นักบริหารสินทรัพย์	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2
นักวิเคราะห์ตลาด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	3
วิศวกร	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	-	10
สถาปนิก	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
ช่างโยธา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	3
ช่างซ่อมบำรุง	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	2
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมกิจกรรม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
พนักงานขับรถ	-	-	-	-	-	-	9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
พนักงานบริการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	23	-	-	23
รวม	7	15	30	19	20	27	58	26	27	13	35	32	15	14	62	32	214	646

แผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) กกต.





# ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล



## การลาของพนักงาน และลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ)

ตามระเบียบ กกท. ว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ กกท. เรื่อง ประเภทและสิทธิการลาของลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ)

การลา แบ่งออกเป็น ๑๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทการลา	พนักงาน กกท.	ลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ)	หมายเหตุ
๑. ลาป่วย	๑๒๐ วัน	ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ	● พนักงาน ลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองของแพทย์
๒. การลาคลอดบุตร	๙๐ วัน	๙๐ วัน	จะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน รวมวันหยุด
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	๑๕ วันทำการ	-	พนักงาน มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ ๑ ครั้ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว	๔๕ วันทำการ	ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	ยกเว้น พนักงานบรรจุใหม่ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้
๕. การลาพักผ่อน	จำนวนวันตามสิทธิ	๕ วัน	● พนักงาน มีสิทธิลาพักผ่อน ดังนี้ - อายุงาน ๖ เดือน ยังไม่มีสิทธิลาพักผ่อน - อายุงาน ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วัน - อายุงาน ๑ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๒๐วัน/ปี - อายุงาน ๑๐ ปีขึ้นไป สะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปี - ลาพักผ่อนตามปีงบประมาณ ● ลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาได้ โดยไม่มีการสะสมในปีต่อไป
๖. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	๑๒๐ วัน	ไม่เกิน ๑๕ วัน	● พนักงาน ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ● ลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน



ประเภทการลา	พนักงาน กกท.	ลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ)	หมายเหตุ
๗. การลาเข้ารับ การตรวจเลือก หรือเข้ารับการ เตรียมพล	ต้องมีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตการลา	๑. เข้ารับการระดมพล มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ๒. ทดลองความพร้อมพร้อม เข้ารับการฝึกวิชาทหาร มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๒ เดือน ๓. ตรวจคัดเลือกเพื่อรับ ราชการทหาร มีสิทธิลาได้ ตลอดระยะเวลา แต่ต้อง แสดงจำนวนวันที่ต้อง เดินทางไป-กลับ และอยู่ คัดเลือกเท่าที่จำเป็น	๑. พนักงาน ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียกเป็นต้นไป ๒. เมื่อพนักงาน ที่ลาพ้นจากการเข้ารับตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้กลับมารายงาน ตัวเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน ๗ วัน
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย	<ul style="list-style-type: none"><li>● ในประเทศ ไม่เกิน ๖ ปี</li><li>● ต่างประเทศ ไม่เกิน ๖ ปี</li></ul>	การฝึกอบรม ดูงาน การปฏิบัติงานในท้องถิ่น อื่น ที่เป็น ครั้ง คราว ภายในประเทศและ ต่างประเทศ (ต้องขอ อนุญาตเป็นรายกรณี) ไม่เกิน ๓๐ วัน	พนักงานที่ลาจะได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔ ปี แต่ถ้าได้รับอนุญาตให้ลาเกิน ๔ ปี ให้ได้ รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา นั้น แต่ต้องไม่เกิน ๖ ปี
๙. การลาไป ดำเนินกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับการ แข่งขันกีฬา	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	-	ต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึง ผู้ว่าการ โดยไม่ถือเป็นวันลา
๑๐. การลาไป ต่างประเทศ	๔๕ วันทำการ	-	พนักงาน ต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต โดยได้รับเงินเดือน ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันต่อปี ยกเว้นพนักงาน บรรจุใหม่ จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
๑๑. การลาติดตาม คู่สมรส	ไม่เกิน ๔ ปี	-	พนักงาน ต้องส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้ว่าการเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยลาได้ ไม่เกิน ๒ ปี และมีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในกรณีที่เป็นอนุญาตให้ลาได้ต่ออีก ๒ ปี แต่ รวมแล้วต้องไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกินให้ลาออกจากงาน
๑๒. การลาไป ฟื้นฟูสมรรถภาพ ด้านอาชีพ	ไม่เกิน ๑๒ เดือน	-	พนักงาน ที่ประสงค์จะลาต้องส่งใบลาพร้อม หลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ไปเข้ารับการอบรม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึง จะหยุดงานเพื่อไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้ ครั้งละไม่เกิน ๑๒ เดือน

## เครื่องแบบพนักงาน และลูกจ้าง กทท.

ตามระเบียบคณะกรรมการ กทท. ว่าด้วยเครื่องแบบผู้ว่าการ พนักงาน และลูกจ้างของ กทท.พ.ศ. ๒๕๖๐

### เครื่องแบบพนักงาน

● เครื่องแบบปฏิบัติงาน มี ๓ ประเภท คือ เครื่องแบบสีกากีคอพับ เครื่องแบบสีกากีคอแบะ และเครื่องแบบสีน้ำเงินคอพับและเครื่องแบบสีน้ำเงินคอแบะปล่อยเอว

(๑) เครื่องแบบสีกากีคอพับ และเครื่องแบบสีกากีคอแบะ ประกอบด้วย



รูปเครื่องแบบพนักงาน กทท. : เครื่องแบบสีกากีคอพับ

(ก) หมวก (การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันควร)

๑) พนักงานชาย ให้ใช้หมวกได้ ๒ แบบ

-แบบที่ ๑ : หมวกทรงหม้อตาลสีกากี กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำสายรัดคางหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ มีดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ฝ่าพื้นหมวกสีกากี ที่หน้าหมวกติดตราเครื่องหมาย กทท. ในบัวกระหนกทำด้วยโลหะสีทองสูง ๖.๕ เซนติเมตร

-แบบที่ ๒ : หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกากี หน้าหมวกติดตราเครื่องหมาย กทท. ปักดุนสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตร

๒) พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกากี สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ฝ่าพื้นหมวกสีกากี ที่หน้าหมวกติดตราเครื่องหมาย กทท. ปักดุนสีทองสูง ๔.๕ เซนติเมตรบนหมอนสีกากี



## (ข) เสื้อ

### ๑) พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

-แบบที่ ๑ เสื้อคอพับ สีประเภทสีทึบหรือสีทึบแกมขาวหรือขาว มีคอกที่คอเสื้อข้างละ ๑ ดุม หรือแขนสั้น มีกระเป๋ายับติดที่อกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า กระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามแนวดิ่ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าทั้งสองข้างติดดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋า ตัวเสื้อผ่าอกตลอดแนว มีسابกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ติดดุมตามแนวอกเสื้อ ๕ ดุม ระยะห่างเท่าๆ กัน พอสมควร และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อ ระดับอินทรีนูนสีเดียวกับเสื้อตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ ดุมดังกล่าวนี้มีลักษณะเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัสดุสีน้ำตาลแก่

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อเชิ้ตสีประเภทสีทึบหรือสีทึบแกมขาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสีสอดชายผ้าผูกคอไว้ภายในเสื้อใต้ดุมเม็ดที่สอง

-แบบที่ ๒ เสื้อสีทึบหรือสีทึบแกมขาว แบบคอตั้ง สีประเภทสีทึบหรือสีทึบแกมขาว ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีคอกที่อกเสื้อ ๔ ดุม หรือแขนสั้น มีกระเป๋ายับติดภายนอกเป็นกระเป๋ายับและล่างอย่างละ ๒ กระเป๋า กระเป๋ายับมีใบปกมนชายกลางแหลม มีแถบกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ตรงกึ่งกลางกระเป๋าทางตั้ง กระเป๋าข้างเป็นกระเป๋ายับมีใบปกรูปตัด ที่ปากกระเป๋าทั้งสองกระเป๋าดูดุมข้างละ ๑ ดุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าที่เอวด้านหลังคาดด้วยผ้าสีเดียวกับเสื้อขนาดกว้าง ๕ เซนติเมตร ชายเสื้อที่ตะเข็บกลางหลังเปิดไว้ถึงผ้าคาดเอวติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อระดับอินทรีนูนสีเดียวกับเสื้อ ตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ ดุมที่ใช้กับเสื้อทั้งสองแบบมีลักษณะเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัสดุสีเดียวกับเสื้อ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ายับด้วย

### ๒) พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อได้ ๔ แบบ

-แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของผู้ว่าการและพนักงานชาย

-แบบที่ ๒ เสื้อเชิ้ตสีทึบหรือสีทึบแกมขาว ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีسابกว้างประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร แขนยาวรัดข้อมือขอบปลายแขนกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร หรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ทบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร เดินคิ้วด้านหน้าเสื้อต่อจากเส้นบ่า มีตะเข็บผ่านกลางอกกว้างตลอดตัวทั้งสองด้าน มีคอก ๕ ดุม ด้านหลังจากเส้นต่อบ่าหลังมีตะเข็บผ่านตามตัวเสื้อทั้งสองด้านเช่นเดียวกับด้านหน้า ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อระดับอินทรีนูนสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ การสวมสอดชายเสื้อไว้ในขอบกระโปรง



-แบบที่ ๓ เสื้อคอพับปล่อยเอว สีกากีหรือสีกากีนิวล ตัวเสื้อผ่าอกตลอดไม่มีสาบด้านหน้ามีคิ้วตามสาบ มีดุม ๔ ดุม แขนยาวหรือแขนสั้น ตลบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร มีคิ้วด้านหลังเช่นเดียวกับแบบที่ ๒ และเส้นแนวตะเข็บเช่นเดียวกับแบบที่ ๒ ทั้งหน้าและหลัง ความยาวของเสื้อให้คลุมสะโพกพองาม ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทราชูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอ กว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ

-แบบที่ ๔ เสื้อคอแบะปล่อยเอว สีกากีหรือสีกากีนิวล ตัวเสื้อผ่าอกตลอดไม่มีสาบ แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือศอกเล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ด้านหน้ามีคิ้วตามสาบ มีดุม ๓ ดุม ต่อด้านหลังและด้านหลังยาวตามตัว ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอแบะทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทราชูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอ กว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดดุมติดกับตัวเสื้อ มีกระเป๋าล่าง ข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋ายาวเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า ดุมที่ใช้กับเสื้อแบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๔ เป็นดุมสีเดียวกับสีเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อแบบที่ ๑ หรือแบบที่ ๒ โดยใช้เสื้อเชิ้ตสีประเภทสีกากี แขนยาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี สอดชายผ้าผูกคอไว้ภายในเสื้อใต้ดุมเม็ดที่สอง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ายาวซ้ายด้วย

**(ค) อินทราชู** ให้ใช้อินทราชูอ่อน มีเครื่องหมายตำแหน่งติดบนพื้นสีน้ำตาลเข้มดังต่อไปนี้

๑) พนักงานตำแหน่งระดับ ๗ ขึ้นไป มีแถบกว้าง ๓ เซนติเมตร ติดทางด้านอินทราชู ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร เรียงถัดไปอีก ๑ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

๒) พนักงานตำแหน่งระดับ ๕ และระดับ ๖ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๓ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

๓) พนักงานตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๔ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

๔) พนักงานตำแหน่งระดับ ๒ มีแถบกว้าง ๑ เซนติเมตร ๒ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

๕) พนักงานตำแหน่งระดับ ๑ มีแถบกว้าง ๕ มิลลิเมตร ๒ แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๑ เซนติเมตร

แถบดังกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ติดตามขวางที่ต้นอินทราชูแถบแรกห่างจากต้นอินทราชู ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร

การใช้เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทราชู ให้ใช้กับเสื้อแบบที่ ๑ สำหรับพนักงานชาย และแบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๔ สำหรับพนักงานหญิง

**(ง) เครื่องหมายแสดงสังกัด** ให้ติดเครื่องหมาย กทท. ทำโดยโลหะโปร่งสีทองสูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา



(จ) ป้ายชื่อ ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาวไม่เกิน ๗.๕ เซนติเมตร ตัวอักษรสีขาว แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ระดับที่ออกเสียเหนือกระเป๋านบวหา

ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับชาวต่างประเทศ ให้ใช้ป้ายชื่อเป็นภาษาอังกฤษ

(ฉ) กางเกง กระโปรง

พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสี kaki หรือสี kaki นวล ขายาว ไม่พับปลายขา

พนักงานหญิง ให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงสี kaki หรือสี kaki นวลได้ ๕ แบบ

-แบบที่ ๑ กางเกง อนุโลมตามแบบกางเกงของผู้ว่าการและพนักงานชาย

-แบบที่ ๒ กางเกงขายาว ขาตรง ไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ ๑ นิ้ว มีหรือไม่มีกระเป๋าก็ได้ มีซิปล้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขา

-แบบที่ ๓ กระโปรงยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย

-แบบที่ ๔ กระโปรงมีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้า ปลายบานเล็กน้อย

-แบบที่ ๕ กระโปรงกางเกง แบบกางเกงยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ มีซิปล้านหน้าและด้านหลัง

(ช) เข็มขัด

พนักงานชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสี kaki กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ปลายมน มีอักษร กทท. อยู่กึ่งกลางหัวเข็ม ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร

พนักงานหญิง ให้ใช้เข็มขัด ๒ แบบ

-แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเข็มขัดของผู้ว่าการและพนักงานชาย

-แบบที่ ๒ เข็มขัดผ้าสีประเภทสี kaki สีเดียวกับสีเสื้อ กว้าง ๒.๕ เซนติเมตร หัวสี่เหลี่ยมผืนผ้า

การใช้เข็มขัดแบบที่ ๑ ให้คาดทับขอบกระโปรง และแบบที่ ๒ ให้คาดทับเสื้อ

(ซ) รองเท้า ถุงเท้า

พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหรือหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล แบบปิด ปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหรือรัดสันหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำหรือสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร

๒) เครื่องแบบสีน้ำเงินคอปับและเครื่องแบบสีน้ำเงินคอบะป๋อยเอว ประกอบด้วย



รูปเครื่องแบบพนักงาน กกท. : เครื่องแบบสีน้ำเงินคอปับ

(ก) หมวก ให้ใช้หมวกเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติสีกากีคอปับ เว้นแต่เปลี่ยนจากสีกากีเป็นสีน้ำเงิน การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันควร

(ข) เสื้อ

พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

- แบบที่ ๑ ให้ใช้เสื้อเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอปับ เว้นแต่สีของเสื้อเป็นสีขาว
- แบบที่ ๒ ให้ใช้เสื้อเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอบะป๋อยเอว เว้นแต่สีของเสื้อเป็นสีน้ำเงิน

พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อได้ ๒ แบบ

- แบบที่ ๑ ให้ใช้เสื้อเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอปับ เว้นแต่สีของเสื้อเป็นสีขาว
- แบบที่ ๒ ให้ใช้เสื้อเช่นเดียวกับเครื่องแบบคอบะป๋อยเอวสีกากีหรือกากีนวล เว้นแต่สี

ของเสื้อเป็นสีขาว

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสีสอดชายผ้าผูกคอไว้ ภายในเสื้อใต้คุมเม็ดที่สอง

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้ายด้วย

(ค) อินทธรณู

พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป ให้ใช้อินทธรณูแข็ง กว้าง ๕ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นแถบสีเหลืองหรือสีทอง ติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอด้านคอปกปลาย แหลมติดดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กกท. เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๗ เซนติเมตร และมีเครื่องหมายตำแหน่งดังต่อไปนี้



๑) พนักงานตำแหน่งระดับ ๑๑ มีเครื่องหมายตำแหน่งเป็นดุมโลหะสีทอง ตราเครื่องหมาย กทท. เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ประดับบนอินทรีทูนทั้งสองข้าง ข้างละ ๔ ดุม เป็นรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ให้มุมแหลมวางตามยาว ห่างจากไหล่ ๕ มิลลิเมตร เหนือดุมประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร

๒) พนักงานตำแหน่งระดับ ๑๐ มีเครื่องหมายตำแหน่งเป็นดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ประดับบนอินทรีทูนทั้งสองข้าง ข้างละ ๓ ดุม เป็นรูปสามเหลี่ยม ให้ด้านฐานอยู่ด้านใน ห่างจากไหล่ ๕ มิลลิเมตร เหนือดุมประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร เครื่องหมาย กทท. เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ประดับบนอินทรีทูนทั้งสองข้าง ข้างละ ๒ ดุม

๓) พนักงานตำแหน่งระดับ ๙ มีเครื่องหมายตำแหน่งเป็นดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ประดับบนอินทรีทูนทั้งสองข้าง ข้างละ ๒ ดุม เรียงตามขวาง ห่างจากไหล่ ๕ มิลลิเมตร เหนือดุมประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร

๔) พนักงานตำแหน่งระดับ ๘ มีเครื่องหมายตำแหน่งเป็นดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ประดับบนอินทรีทูนทั้งสองข้าง ข้าง ๑ ดุม กึ่งกลางด้านกว้าง ห่างจากไหล่ ๕ มิลลิเมตร เหนือดุมประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง สูง ๓ เซนติเมตร

พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา ให้ใช้อินทรีทูนแข็ง กว้าง ๕ เซนติเมตร ความยาวของบ่าพื้นสักหลาดน้ำเงิน ติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจาไหล่ไปคอ ด้านคอปกปลายแหลมติดดุมโลหะสีทอง ตราเครื่องหมาย กทท. เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๗ เซนติเมตร และมีเครื่องหมายตำแหน่ง เป็นแถบสีเหลืองหรือสีทอง ดังต่อไปนี้

๑) พนักงานตำแหน่งระดับ ๗ มีแถบกว้าง ๓.๖ เซนติเมตร ติดทางต้นอินทรีทูน ๑ แถบ และแถบกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร เรียงถัดไป ๑ แถบ เหนือแถบประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร

๒) พนักงานตำแหน่งระดับ ๖ มีแถบกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๔ แถบ เหนือแถบประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร

๓) พนักงานตำแหน่งระดับ ๔ และระดับ ๕ มีแถบกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๓ แถบ เหนือแถบประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร

๔) พนักงานตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๓ มีแถบกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๒ แถบ เหนือแถบประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร

๕) พนักงานตำแหน่งระดับ ๑ มีแถบกว้าง ๑.๒ เซนติเมตร ๑ แถบ เหนือแถบประดับด้วยเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๓ เซนติเมตร

สำหรับผู้ว่าการและพนักงานหญิง ให้อินทรีทูนแถบแรกห่างจากต้นอินทรีทูน ๕ มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน ๕ มิลลิเมตร

การประดับเครื่องหมายบนอินทรีทูน ให้ประดับในโอกาสอันควร

(ง) เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ติดเครื่องหมาย กทท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๒ เซนติเมตรที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๒ เซนติเมตรที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

- (จ) ป้ายชื่อ ให้ใช้ป้ายชื่อเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอพับ
- (ฉ) กางเกง กระโปรง ให้ใช้กางเกง กระโปรงเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอพับ เว้นแต่ให้เปลี่ยนจากสีกากีเป็นสีน้ำเงิน
- (ช) เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอพับ เว้นแต่ให้เปลี่ยนจากสีกากีเป็นสีน้ำเงิน
- (ซ) รองเท้า ถุงเท้า ให้ใช้รองเท้า ถุงเท้าเช่นเดียวกับเครื่องแบบสีกากีคอพับ เว้นแต่ให้เปลี่ยนจากสีน้ำตาลเป็นสีดำ

● เครื่องแบบพิธีการ มี ๔ ประเภท

๑. เครื่องแบบปกติขาว ประกอบด้วย



พนักงานชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อตาลสีขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวก ข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราเครื่องหมาย กทท. ปักดินทองสูง ๕ เซนติเมตรบนหมอนสักหลาดสีขาว

พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกเก๋ปทรวงอ่อนพับปีกสีขาว สายรัดคางสีทองมีดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. ขนาดเล็กติดที่ข้างหมวกข้างละ ๑ ดุม ผ้าพันหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราเครื่องหมาย กทท. ปักดินสีทองสูง ๕ เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันควร

(ข) เสื้อ

พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้ดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. ขนาดใหญ่ ๕ ดุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป่า

พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อมอกคอแบบสีขาวคอแหลมหรือคอบาน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวสาบอกมีดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อมอกคอแหลม และ ๕ ดุม สำหรับแบบเสื้อมอกคอบาน มีกระเป่าข้างละ ๑ กระเป่า เป็นกระเป่าเจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป่า และให้ใช้เสื้อมอกคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อนกะลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย



(ค) อินทรธนู ให้ใช้อินทรธนูแข็ง กว้าง ๔ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสีสักหลาด สีน้ำตาลเข้มติดกับเสื่อเหนียวทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอกปกปลายมน ติดดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กกท. ขนาดเล็ก อินทรธนูมีลาย ดังต่อไปนี้

๑) พนักงานตำแหน่งระดับ ๑๑ ปักดุ้นสีทองลายหน้าสิงห์ มีดอกกลายฉัตรประจำยาม ๑ ดอก เต็มแผ่นอินทรธนู

๒) พนักงานตำแหน่งระดับ ๗ ระดับ ๘ ระดับ ๙ และระดับ ๑๐ มีแถบสีทอง กว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบ และปักดุ้นสีทองลายหน้าสิงห์ มีดอกกลายฉัตรประจำยาม ๑ ดอก ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรธนู

๓) พนักงานตำแหน่งระดับ ๕ และระดับ ๖ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดุ้นสีทองลายหน้าสิงห์ มีดอกกลายฉัตรประจำยาม ๓ ดอก เรียงตามส่วนยาวไม่เกิน ๓ ใน ๔ ส่วนของอินทรธนู

๔) พนักงานตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๔ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดุ้นสีทองลายหน้าสิงห์ มีดอกกลายฉัตรประจำยาม ๒ ดอก เรียงตามส่วนยาวไม่เกิน ๑ ใน ๒ ส่วนของอินทรธนู

๕) พนักงานตำแหน่งระดับ ๒ มีแถบสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร เป็นขอบ และปักดุ้นสีทองลายหน้าสิงห์ มีดอกกลายฉัตรประจำยาม ๑ ดอก เรียงตามส่วนยาวไม่เกิน ๑ ใน ๔ ส่วนของอินทรธนู

๖) พนักงานตำแหน่งระดับ : มีแถบสีทองกว้าง ๕ มิลลิเมตร เป็นขอบ สะแหวะกวนิ

(ง) เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ติดเครื่องหมาย กกท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองนูนสูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายสำนักนายกรัฐมนตรึทำด้วยโลหะโปร่งสีนูนทองสูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

#### (จ) กางเกง กระโปรง

พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาว ขาวยาว ไม่พับปลายขา

พนักงานหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเกล็ดด้านหน้า ๒ เกล็ด และด้านหลัง ๒ เกล็ด ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย สำหรับใช้กับแบบเสื้อคอแหลม หรือกระโปรงสีขาวยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย สำหรับใช้กับแบบเสื้อคอปาน

#### (ฉ) รองเท้า ถุงเท้า

พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้ามุ้ยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ

พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้ามุ้ยหนังหรือวัสดุ เทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

๒. เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จสีดำประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศสวมสายสะพาย

๔. เครื่องแบบสโมสร สำหรับพนักงานชาย มี ๓ แบบ คือ

(ก) เครื่องแบบสโมสร ก. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ

(ข) เครื่องแบบสโมสร ข. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสโมสร ก. เว้นแต่

เสื้อ ให้ใช้เสื้อสโมสรสีขาว ทำด้วยผ้าสักหลาดหรือเสิร์จ เปิดอก ปาดเอว มีดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กกท. ขนาดเล็กติดที่ข้อมือข้างละ ๓ ดุม ที่ระหว่งอกกับเอวข้างละ ๓ ดุม และที่บรรจบเสื้อมีดุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กกท. ขนาดใหญ่ข้างละ ๑ ดุม ดุมคู่นี้มีสายสร้อยสีทองร้อยติดกัน ประกอบด้วยเสื่อกักสีขาว

คุมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กทท. ๓ คุม และเสื้อเชิ้ตสีขาวอกแข็ง  
ข้อมือแข็งคอเชิ้ตชั้นเดียวแบบปกผีเสื้อ ผูกผ้าผูกคอสีดำเงื่อนหู  
กระต่าย

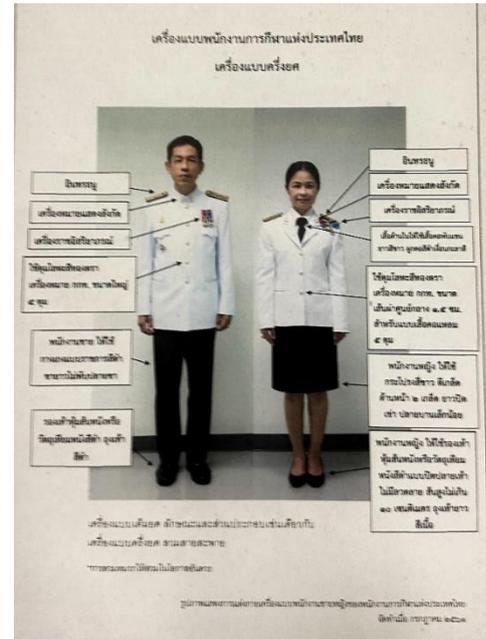
เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้ติดที่คอแบะของเสื้อ  
ตอนบนทั้งสองข้างเหนือคอแนวเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ในฤดูร้อนให้ใช้กางเกงสีขาวแทนกางเกงสีดำได้

(ค) เครื่องแบบสโมสร ค. ลักษณะและส่วนประกอบ  
เช่นเดียวกับเครื่องแบบสโมสร ข. เว้นแต่เสื้อเชิ้ตอกแข็ง ให้ใช้เสื้อเชิ้ต  
อกอ่อนสีขาวแทน และเสื้อกั๊กให้ใช้แพรแถบสีเดียวกับกางเกงรัดเอว  
แทนแพรแถบนี้ส่วน

กลางด้านหน้ากว้าง ๑๒ เซนติเมตร ปลายทั้งสองข้างเรียวกว้าง ๑๑  
เซนติเมตร ที่ปลายมีขอเกี่ยวกันในขณะคาดทางด้านหลัง

สำหรับพนักงานหญิง ให้แต่งสมัณนิยม



## ● เครื่องแบบพิเศษ

เครื่องแบบพิเศษของพนักงานที่แต่งในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิเศษอย่างอื่น  
จะให้มีลักษณะใดแบบใด และจะแต่งในโอกาสใด ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด

### เครื่องแบบของลูกจ้าง กทท.

ตามประกาศ กทท. เรื่อง เครื่องแบบของลูกจ้าง กทท.

## ● เครื่องแบบสีน้ำเงินคอพับและเครื่องแบบสีน้ำเงินคอแบะปล่อยเอว

(ก) เสื้อ

๑) ผู้ชาย : เสื้อคอพับ สีขาวแขนยาวรัดข้อมือ มีคุมที่ข้อมือข้างละ ๑ คุม หรือแขนสั้น มีกระเป๋ายึดติดที่อกเสื้อข้างละ ๑ กระเป๋า กระเป๋าเสื้อมีแถบอยู่ตรงกลางตามแนวตั้ง กว้าง ๓.๕ เซนติเมตร มีใบปกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม ที่ปากกระเป๋าทรงสองข้างติดคุมข้างละ ๑ คุม สำหรับขัดใบปกกระเป๋าดูเสื้อผ่าอกตลอดแนว มีสาคอกว้าง ๓.๕ เซนติเมตร ติดคุมตามแนวอกเสื้อ ๕ คุม ระยะห่างเท่าๆ กันพอสมควร และติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทธรณูสีน้ำเงินตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อ เนื้อบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดคุมติดกับตัวเสื้อคุดมดังกล่าวนี้มีลักษณะเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัสดุสีขาว

๒) ผู้หญิง มี ๒ แบบ

-แบบที่ ๑ อนุโลมตามแบบเสื้อของผู้ชาย

-แบบที่ ๒ เสื้อคอแบะปล่อยเอว สีขาว ตัวเสื้อผ่าอกตลอด ไม่มีสาค แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อย ตลบชายกว้างประมาณ ๕ เซนติเมตร ด้านหน้ามีคิ้วตามสาค มีคุม ๓ คุมต่อด้านหน้าและด้านหลังยาวตามตัว ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอแบะทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทธรณูสีน้ำเงินตามความยาวของบ่าเย็บติดกับเสื้อเนื้อบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง ๔ เซนติเมตร



ด้านคอกว้าง ๓ เซนติเมตร ตอนปลายขัดคมติดกับตัวเสื้อ มีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียง เล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋า

(ข) **อินทธรณู** ให้ใช้อินทธรณูแข็ง กว้าง ๕ เซนติเมตร ยาวตามความยาวของบ่า พื้นสักหลาดสีน้ำเงิน ติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ด้านคอปกปลายแหลมติดคมโลหะสีทองตราเครื่องหมาย กกท.

(ค) **เครื่องหมายแสดงสังกัด** ให้ติดเครื่องหมาย กกท. ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๒ เซนติเมตรที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองสูง ๒ เซนติเมตร ที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา

(ง) **ป้ายชื่อ** ให้มีป้ายชื่อพื้นสีดำ ขนาดกว้างไม่เกิน ๒.๕ เซนติเมตร ยาว ๗.๕ เซนติเมตร ตัวอักษรสีขาว แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวา

#### (จ) **กางเกง กระโปรง**

ผู้ชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีน้ำเงิน ขาวยาว ไม่พับปลายขา

ผู้หญิง ให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงสีน้ำเงิน ได้ ๕ แบบ

-แบบที่ ๑ กางเกง อนุโลมตามแบบกางเกงของผู้ชาย

-แบบที่ ๒ กางเกงขาตรง ไม่มีลวดลาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ ๑ นิ้ว มีหรือไม่มี กระเป๋าก็ได้ มีซิปกด้านหน้าหรือด้านข้าง ไม่พับปลายขา

-แบบที่ ๓ กระโปรงยาวปิดเข่า ปลายบานเล็กน้อย

-แบบที่ ๔ กระโปรงมีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ ยาวครึ่งเข่าเล็กน้อย

-แบบที่ ๕ กระโปรงกางเกง แบบกางเกงยาวครึ่งเข่า มีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหลัง ๒ ตะเข็บ มีจีบกระหนาบด้านหน้าและด้านหลัง

(ฉ) **เข็มขัด** ผู้ชายและผู้หญิง ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีน้ำเงิน กว้าง ๓ เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ปลายมน มีอักษร กกท. อยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทอง กว้าง ๑ เซนติเมตร

#### (ช) **รองเท้า ถุงเท้า**

ผู้ชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือหุ้มข้อหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

ผู้หญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ ไม่มีลวดลายส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร เส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๗ เซนติเมตร



## การบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน และการออกจากงาน

ตามข้อบังคับ กกท. ฉบับที่ ๑๒ การบรรจุ การแต่งตั้ง การปรับอัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน และ  
การออกจากงานของพนักงาน

### การบรรจุพนักงาน กกท.

#### ● หลักเกณฑ์

- ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (๑) มีสัญชาติไทย
  - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
  - (๓) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
  - (๔) เป็นผู้สามารถปฏิบัติงานให้แก่ กกท. ได้เต็มเวลา
  - (๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
  - (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
  - (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
  - (๘) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - (๙) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
  - (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง พนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารท้องถิ่น
  - (๑๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
  - (๑๒) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

### การปรับอัตราเงินเดือน

๑. ผู้ใดได้รับวุฒิการศึกษาแตกต่างไปจากคุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และ กกท. กำหนดไว้ว่าวุฒิการศึกษานั้น เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาปรับตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิที่ได้รับมา
๒. ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศหรือต่างประเทศตามแนวการศึกษาที่ กกท. ได้กำหนดไว้ ให้ได้รับการปรับตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิที่ได้รับมา
๓. การปรับตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ ไม่ถือว่าเป็นการบรรจุใหม่ หรือเป็นการเลื่อนอัตราเงินเดือนประจำปี ผู้ที่ได้รับการปรับตำแหน่งระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิดังกล่าวอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนสำหรับความดีความชอบประจำปีได้ด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าการประกาศกำหนด



## การเลื่อนเงินเดือน

๑. การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ให้เลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้งโดยให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ได้เลื่อน

๒. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัย ตลอดจนความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน และความดีความชอบอย่างอื่น

๓. พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นำช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาเป็นหลักเกณฑ์ เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาในประเทศหรือต่างประเทศ แล้วแต่กรณี ในรอบปีที่แล้วมา ต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ เดือนจึงจะได้รับการพิจารณา

๔. พนักงานผู้ใดได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือสับเปลี่ยนหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในรอบปีที่แล้วมา ให้นำผลงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

๕. ผู้ว่าการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนพนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าตำแหน่งมาตรฐานพนักงานระดับ ๑๐ ได้ทุกตำแหน่ง และพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่งมาตรฐานพนักงานระดับ ๙ ขึ้นไป ให้ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๖. เมื่อผู้ว่าการได้รับรายงานการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือนได้ก็ให้งดเลื่อนเงินเดือนสำหรับผู้นั้น

๗. ในกรณีที่ผู้ว่าการพิจารณาเห็นว่า พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ระดับปานกลาง และอยู่ในหลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือน ก็เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นได้ครึ่งขั้น ถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ดีปานกลาง ให้เลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นได้หนึ่งขั้น และถ้าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ดีเด่นเป็นที่น่าชมเชย และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานทั่ว ๆ ไปยิ่งกว่าผู้ที่ได้รับเงินเดือน ๑ ขั้น จะเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเกิน ๑ ขั้นก็ได้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ผู้ว่าการกำหนด

๘. พนักงานผู้ใดซึ่งผู้ว่าการเห็นสมควรให้ได้รับเงินเดือน แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่งไปเพราะอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ผู้ว่าการจะสั่งเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณขอรับเงินจากกองทุนสงเคราะห์หรือเงินอื่นใด ให้ผู้นั้นในวันสิ้นปีก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

๙. การเลื่อนเงินเดือนพนักงานผู้ใดนอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เมื่อผู้ว่าการพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะ

## การออกจากงาน

พนักงานออกจากงานเมื่อ

- ตาย
- ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- ขาดคุณสมบัติ
- เกษียณอายุ
- ถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออก
- ถูกสั่งให้ออกจากงาน





## การจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ ของ กกท.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ กกท. พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ● หลักเกณฑ์ในการจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ ของ กกท.

๑. มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๒. มีผลการเรียนเฉลี่ย ดังนี้
  - ๒.๑ ผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ ของวุฒิการศึกษาสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
  - ๒.๒ ผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ ของวุฒิการศึกษาสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของเอกชน
๓. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) มีช่วงคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ตามสายงาน ดังนี้

๓.๑ ช่วงคะแนน ๒๕๕ - ๔๐๐ คะแนน Elementary สามารถสื่อสารแบบต่อหน้าได้ในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนมาก ทักษะการใช้ภาษายังคงมีอย่างจำกัด ได้แก่สายงาน ตรวจสอบภายใน งบประมาณบริหารทั่วไป ประชาสัมพันธ์ นิติการ วิเคราะห์ ทรัพยากรบุคคล สารสนเทศ ส่งเสริมกีฬา ธุรกิจ การตลาด สถาปัตยกรรม วิศวกรรม ช่างโยธา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัย วิชาการ

๓.๒ ช่วงคะแนน ๔๐๕ - ๖๐๐ คะแนน Intermediate สามารถเริ่มสนทนาพูดคุยสื่อสารในเรื่องทั่วไปแบบต่อหน้าได้ แต่ทักษะการใช้ภาษายังคงมีอย่างจำกัด ได้แก่สายงาน วิเทศสัมพันธ์ สารต้องห้าม พยาบาล กายภาพบำบัด แพทย์

๓.๓ สายงานที่ยกเว้นไม่ต้องใช้ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ได้แก่ ธุรกิจ บัญชี การเงิน การพัสดุ ซ่อมบำรุง และขับรถ

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงสายงานต้องมีการทดสอบให้ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดของแต่ละสายงาน โดยอายุการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันที่สมัครสอบคัดเลือก

๔. มีวุฒิการศึกษาตามลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ทักษะคติในการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน และเป็นไปตามความต้องการขององค์กร โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยมีคะแนนเต็ม ดังนี้

๕.๑ บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา จำนวน ๔๐ คะแนน

๕.๒ ทักษะคติในการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน จำนวน ๓๐ คะแนน

๕.๓ ความรู้ความสามารถทั่วไป จำนวน ๓๐ คะแนน

๖. ผ่านเกณฑ์การทดสอบการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ (ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐) โดยมี คะแนนเต็ม ดังนี้

- |                                                      |          |
|------------------------------------------------------|----------|
| - ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรม Microsoft Word        | ๔๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรม Microsoft Excel       | ๓๐ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถด้านโปรแกรม Microsoft Power Point | ๓๐ คะแนน |



หากผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และการกีฬาแห่งประเทศไทย พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์กับการกีฬาแห่งประเทศไทย ให้ฝ่ายหรือต้นสังกัด เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น ก่อนนำเสนอให้ผู้ว่าการพิจารณาโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๒. มีอายุไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์
๓. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คะแนน โดยไม่นำมาใช้กับข้อ ๓.๓

### ● เอกสารประกอบใบสมัคร

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑/๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ สวมเสื้อเชิ้ต สีขาวใส่สูทสีดำ พื้นหลังภาพสีฟ้า)

๒. สำเนาบัตรประชาชน

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ใบปริญญาบัตร และแสดงผลการเรียน Transcript)

- คะแนนเกรดเฉลี่ย ๒.๕๐ ของวุฒิการศึกษาสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ
- คะแนนเกรดเฉลี่ย ๒.๗๕ ของวุฒิการศึกษาสำหรับสถาบันอุดมศึกษาของเอกชน

๔. สำเนาใบทหารกองเกิน, สำเนา สด. ๘ (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)

๕. ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๑ เดือน

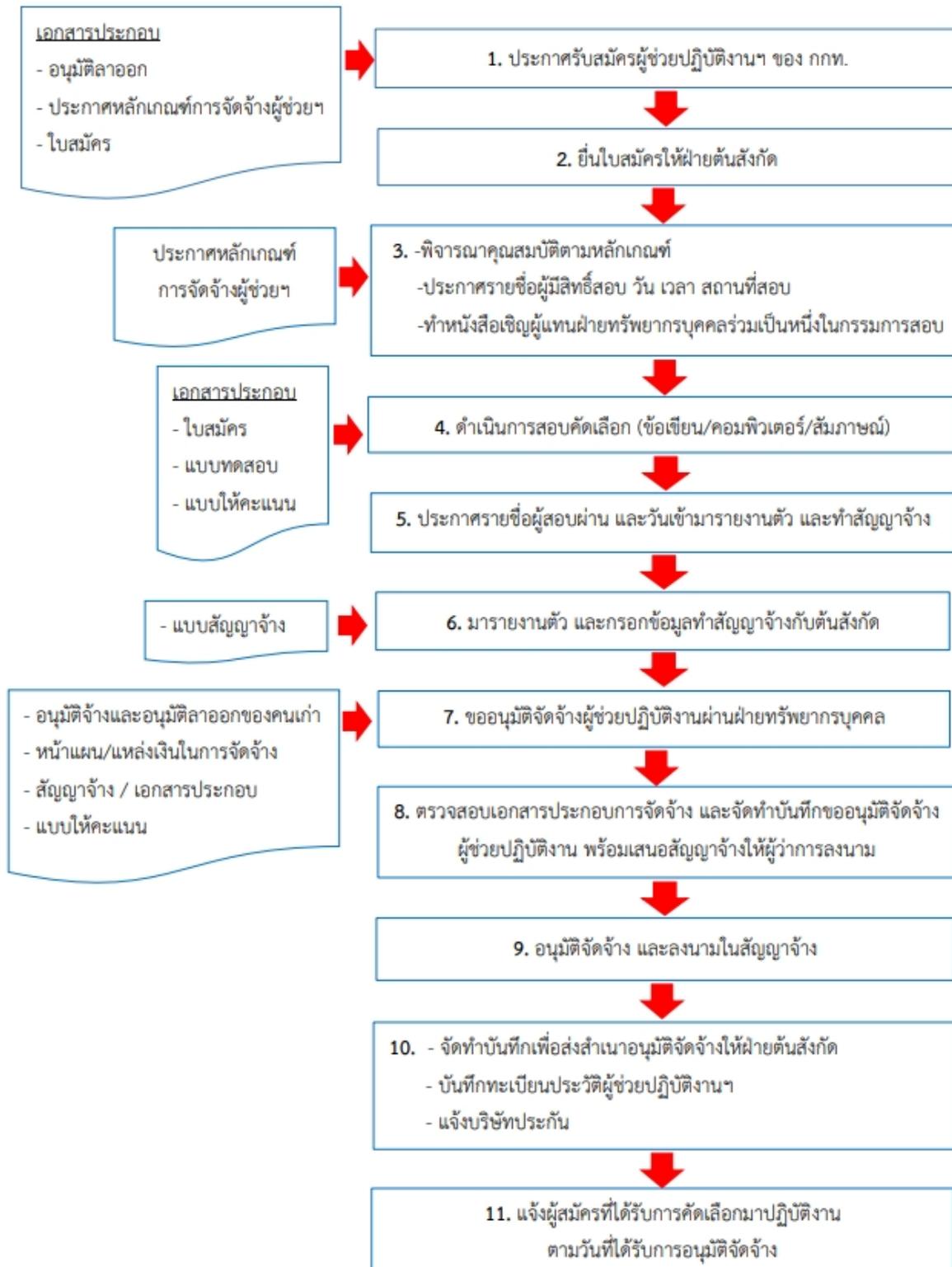
๖. ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) **มีอายุการทดสอบไม่เกิน ๒ ปี** (กรณีจัดจ้างครั้งแรก) มีช่วงคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ตามสายงาน ดังนี้

- ช่วงคะแนน ๒๕๕ - ๔๐๐ คะแนน Elementary สามารถสื่อสารแบบต่อหน้าได้ ในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนมาก ทักษะการใช้ภาษายังคงมีอย่างจำกัด ได้แก่สายงานตรวจสอบภายใน งบประมาณบริหารทั่วไป ประชาสัมพันธ์ นิติการ วิเคราะห์ ทรัพยากรบุคคล สารสนเทศ ส่งเสริมกีฬา ธุรกิจ การตลาดสถาปัตยกรรม วิศวกรรม ช่างโยธา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิจัย วิชาการ

- ช่วงคะแนน ๔๐๕ - ๖๐๐ คะแนน Intermediate สามารถเริ่มสนทนาพูดคุย สื่อสารในเรื่องทั่วไปแบบต่อหน้าได้ แต่ทักษะการใช้ภาษายังคงมีอย่างจำกัด ได้แก่สายงานวิเทศสัมพันธ์ สารต้องห้าม พยาบาล กายภาพบำบัด แพทย์

- สายงานที่ยกเว้นไม่ต้องใช้ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ได้แก่ ธุรกิจ บัญชี การเงิน การพัสดุ ช่อมบำรุง และขับรถ

● ขั้นตอนการสรรหาผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ (ลูกจ้าง) รายใหม่ ของ กทท.





## การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือน

### ● วิธีพิจารณาความดีความชอบของพนักงานผู้มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑.๐ ชั้น

กรอบวงเงินของการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

- มติ ครม. และหนังสือจากกระทรวงการคลังกำหนดกรอบการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน และลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ ไม่เกินร้อยละ ๖.๕ ของจำนวนเงินเดือนผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือน

- จำนวนของผู้มีสิทธิเลื่อนเงินเดือนประจำปี หมายถึง จำนวนเงินเดือนและค่าจ้างประจำที่ ไม่รวม เงินเดือนและค่าจ้างประจำผู้มีเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุด ผู้ถูกสอบสวน และอัตรารว่าง

หลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบเลื่อนเงินเดือนของพนักงานที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนเกินกว่า ๑.๐ ชั้น พิจารณาจาก

#### การประเมินผลงาน

- ระดับดีเยี่ยม (ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป) หรือ
- ระดับดี (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙)

#### การปฏิบัติงาน

- ครบ ๑๒ เดือน
- วันลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- ไม่ขาดงาน
- ไม่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ทั้งในและนอกประเทศ ยกเว้น ไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ

มอบหมาย

-\*รอบปีบัญชีถึงวันที่จะเลื่อนเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย



## การประเมินผลบุคคลากร กกท.

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กกท.

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินเพื่อให้ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินทราบว่า"ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อยู่ในระดับใด" และสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาในด้านอื่น ๆ เช่น การพัฒนา การปรับปรุงผลการปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน หรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานการให้รางวัล หรือการให้ผลตอบแทนที่เหมาะสม นอกจากนี้ "ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังชี้ให้เห็นช่องว่างระหว่างเป้าหมายที่ตั้งไว้ กับผลการปฏิบัติงานจริงที่เกิดขึ้น" ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญในการหาสาเหตุซึ่งอาจมาจากทั้งระดับบุคคล เช่น สมรรถนะ และความรู้ในงาน หรือระดับองค์กร เช่น กระบวนการทำงานหรือเครื่องมือที่ช่วยสนับสนุนการทำงาน เป็นต้น ผลการประเมินสมรรถนะ (Competency) หากสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม และมีประสิทธิภาพจะใช้เป็นข้อมูลที่สามารถบ่งชี้ถึงพฤติกรรมพึงประสงค์หรือสมรรถนะที่เป็นจุดเด่น และจุดด้อยของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้ อีกทั้ง การประเมินผลงาน(Performance Evaluation) จะเป็นส่วนสำคัญที่จะแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพ และศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานต่อการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในการวางแผนด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ กกท.



คู่มือการประเมินผล  
ปฏิบัติงาน พนง. 2566

#### ● หลักการประเมินผล

- ๑) ผู้บังคับบัญชา และผู้รับการประเมิน รับผิดชอบหลักเกณฑ์การจัดทำข้อตกลงเป้าหมายการดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงานในทิศทางเดียวกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกัน
- ๒) การประเมินผลการดำเนินงานตั้งบนพื้นฐานความสำเร็จของงาน (Result Base) เป็นหลัก โดยใช้เกณฑ์วัดการดำเนินงาน และผลการดำเนินงานจริง (Actual Performance) เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการดำเนินงาน
- ๓) การสื่อสารระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เป็นการสื่อสารแบบ ๒ ททาง (Two-Way Communication) มีการตรวจสอบและทบทวนตัวชี้วัดผลงาน เป้าหมาย และเกณฑ์วัดการดำเนินงาน

#### ● รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ รอบ คือ

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ สิงหาคม - ๓๑ มกราคมของปีถัดไป และประเมินผลให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ของทุกปี
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๑ กรกฎาคม และประเมินให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคมของทุกปี

#### ● สัดส่วนการประเมิน

##### ๑) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กกท.

การประเมินผลรายบุคคลของ กกท. มีองค์ประกอบ ๒ ส่วนดังนี้

ส่วนที่ (๑) การประเมินสมรรถนะความสามารถหลัก (Core Competency) เป็นการประเมินพฤติกรรม ความรู้ทักษะ และทัศนคติของพนักงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน ร้อยละ ๓๐

ส่วนที่ (๒) การประเมินผลงาน (Performance Evaluation : PE) ร้อยละ ๗๐



๒) รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของพนักงาน กกท.

กลุ่ม	ตำแหน่ง	การประเมินผลการปฏิบัติงานตาม Performance		
		ส่วนที่ ๑ (ร้อยละ ๓๐)	ส่วนที่ ๒ (ร้อยละ ๗๐)	
			คิดเป็น ร้อยละ ๑๐๐	ตัวชี้วัดองค์กร
๑	ผู้บริหารระดับ ๙ - ๑๐	๓๐	๖๐	๔๐
๒	ผู้บริหารระดับ ๗ - ๘	๓๐	๔๐	๖๐
๓	พนักงาน	๓๐	๒๐	๘๐

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงาน

● หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- การต่อสัญญาจ้าง
- การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- การเลิกจ้าง
- การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลงาน
- (๒) การให้บริการ
- (๓) ความรอบรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
- (๔) ความรับผิดชอบ
- (๕) การพัฒนาตนเอง
- (๖) มนุษย์สัมพันธ์
- (๗) บุคลิกภาพ
- (๘) คุณธรรม จริยธรรม
- (๙) การใช้เวลาในการปฏิบัติงาน
- (๑๐) การรักษาระเบียบและการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

● การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๑๐ กันยายน ปีเดียวกัน

โดยให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

๑. เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมาย ผลสำเร็จของงานในภาพรวมที่จะมอบหมายให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ปฏิบัติจากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย/ความสำเร็จของงาน รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย
๒. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด



๓. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ฝ่าย/สำนัก รวบรวมเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ กทท. ดังนี้

แบบ บค.๖ - ๑ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๑

แบบ บค.๖ - ๒ สำหรับการประเมินครั้งที่ ๒

● **คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ มี ๓ ระดับ**

(๑) ระดับดี (๗๑ - ๑๐๐ คะแนน) ผู้บังคับบัญชาส่งเรื่องเพื่อดำเนินการต่อสัญญาจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ผู้นั้นได้ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลกำหนด โดยต้องแนบผลการประเมินการปฏิบัติงานในปีดังกล่าว ทั้ง ๒ ครั้ง ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างด้วย

(๒) ระดับควรปรับปรุง (๖๐ - ๗๐ คะแนน) ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ผู้นั้นทราบถึงการดำเนินงานที่ต้องปรับปรุงภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยยังสามารถดำเนินการจ้างต่อเนื่องได้ในปีติดกันอีก ๒ ครั้ง ทั้งนี้ หากยังได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในปีติดกันอยู่ในระดับควรปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไปและต้องแจ้งให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

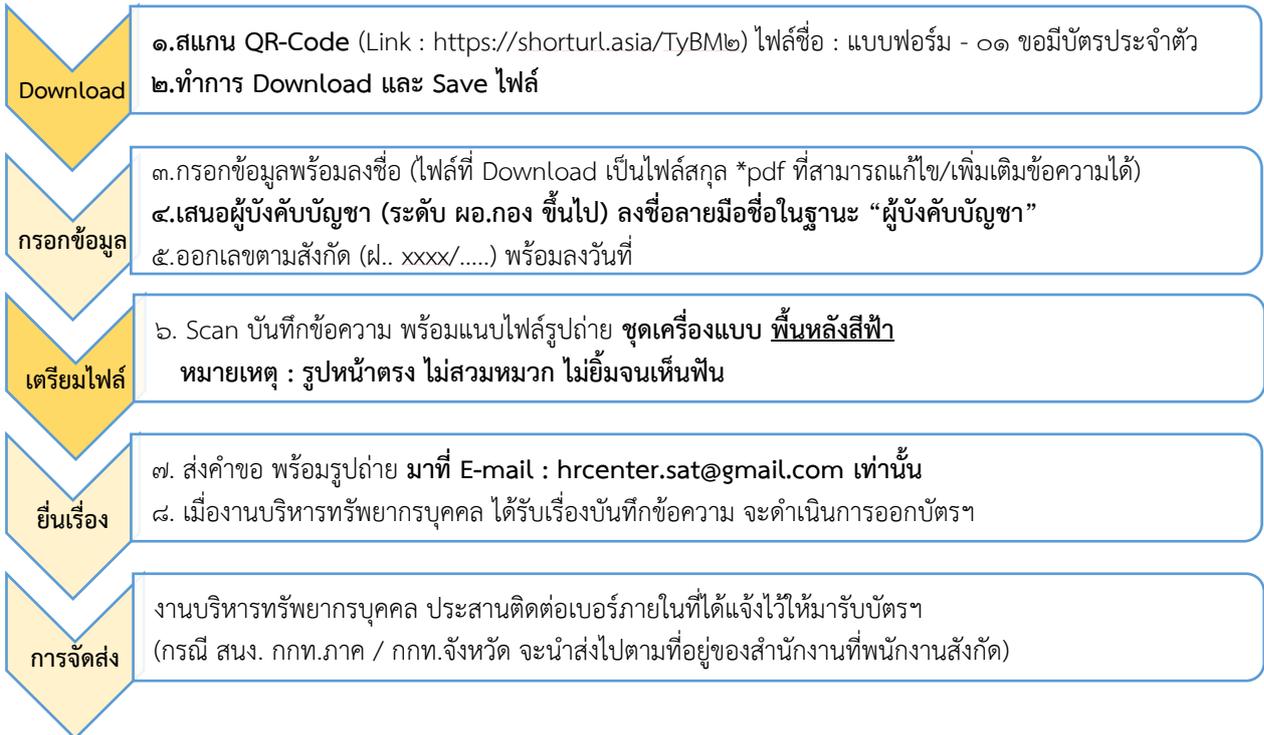
(๓) ระดับไม่ผ่าน (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง ทั้งนี้ ต้องแจ้งให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ ผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบการประเมินผลการปฏิบัติงาน



เอกสารการประเมินผล  
การปฏิบัติงานของผู้ช่วยปฏิบัติงาน กทท.

## การขอมีบัตรและขอหนังสือรับรอง

### ● การทำบัตรประจำตัวบุคลากร (สำหรับพนักงาน)



### หมายเหตุ :

๑. ความคมชัดของภาพขึ้นอยู่กับความละเอียดของไฟล์ที่ส่งมา
๒. กรณี ผอ.กกท.จังหวัด ขอมีบัตร ให้ลงลายมือชื่อ ในฐานะ “ผู้ยื่นคำขอ” และ “ผู้บังคับบัญชา” ด้วย
๓. พนักงาน กกท.จังหวัด ขอมีบัตร ให้ ผอ.กกท.จังหวัด ที่สังกัดอยู่ลงลายมือชื่อในฐานะ “ผู้บังคับบัญชา”



● การทำบัตรผ่านเข้า - ออก อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา  
(สำหรับส่วนกลาง)



- Download**
  - ๑.สแกน QR-Code (Link : <https://shorturl.asia/TyBM๒>) ไฟล์ชื่อ : แบบฟอร์ม - ๐๑ ขอมิบัตรประจำตัว
  - ๒.ทำการ Download และ Save ไฟล์ (ไฟล์ที่ Download เป็นไฟล์สกุล \*.pdf ที่สามารถแก้ไข/เพิ่มเติมข้อความได้)
- กรอกข้อมูล**
  - ๓.กรอกข้อมูลพร้อมลงชื่อ และเสนอผู้บังคับบัญชา (ระดับ ผอ.กอง) ลงชื่อลายมือชื่อในฐานะ “ผู้บังคับบัญชา”
  - ๔.ออกเลขตามสังกัด (ผ.. xxx/.....) พร้อมลงวันที่
- เตรียมไฟล์**
  - ๕. Scan บันทึกข้อความ พร้อมแนบไฟล์รูปถ่าย ชุดเครื่องแบบ พื้นหลังสีขาว  
หมายเหตุ : ความคมชัดของภาพขึ้นอยู่กับความละเอียดของไฟล์ที่ส่งมา
- ส่งคำขอ**
  - ๖. ส่งคำขอ พร้อมรูปถ่าย มาที่ E-mail : [hrcenter.sat@gmail.com](mailto:hrcenter.sat@gmail.com) เท่านั้น
- เปิดสิทธิ**
  - ๗. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกบัตร จากนั้นรวบรวมบัตรและส่งไปยังงานแผนและพัฒนาการตลาด  
ฝ่ายธุรกิจกีฬา เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการลงทะเบียนเปิดสิทธิการเข้าอาคาร (Register)
- การจัดส่ง**
  - ๘. เมื่องานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับบัตรกลับคืนจะดำเนินการติดต่อให้มารับบัตรทาง E-mail



ผู้บริหารระดับสูง (ระดับ ๙ - ๑๑)  
- ผู้ว่าการ / รองผู้ว่าการ / ที่ปรึกษา  
- ผู้อำนวยการฝ่าย / สำนัก

ผู้บริหาร (ระดับ ๗ - ๘)  
- ผู้อำนวยการกอง  
- หัวหน้างาน

บุคลากร กทท. (ระดับ ๖ ลงมา)  
- พนักงาน (ระดับ ๖ ลงมา)  
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ

**หมายเหตุ :** กรณีขอออกบัตรใหม่เนื่องจาก  
๑. บัตรชำรุดหรือสูญหาย  
๒. เปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล  
๓. เปลี่ยนแปลงรูปหน้าบัตร และอื่นๆ  
จะมีค่าธรรมเนียมในการทำบัตร ๑๐๐ บาท/ครั้ง/บัตร  
(ชำระเงินที่ฝ่ายธุรกิจกีฬา)

● การทำบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา  
(สำหรับส่วนภูมิภาค)



ข้อมูล	๑. ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ของผู้ประสงค์ขออนุญาต ๒. ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ ของผู้ประสงค์ขออนุญาต ๓. ไฟล์รูปถ่าย ชุดเครื่องแบบ <b>พื้นหลังสีขาว</b> หมายเหตุ : ความคมชัดของภาพขึ้นอยู่กับความละเอียดของไฟล์ที่ส่งมา
ฝ่ายกีฬา ภูมิภาค	๔. ฝ่ายกีฬาภูมิภาค รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเงิน
ดำเนินการ	๕. งานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการออกบัตร
Register	๖. นำส่งไปยังงานแผนและพัฒนารตลาด ฝ่ายธุรกิจกีฬา เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการลงทะเบียนเปิดสิทธิ การใช้บัตรฯ (Register)
การจัดส่ง	๗. เมื่องานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับบัตรกลับคืนจะดำเนินการติดต่อให้มารับบัตรตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้ง ในแบบฟอร์ม (กรณี สนง.กทม.จังหวัด จะนำส่งไปยังฝ่ายกีฬาภูมิภาคเพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป)

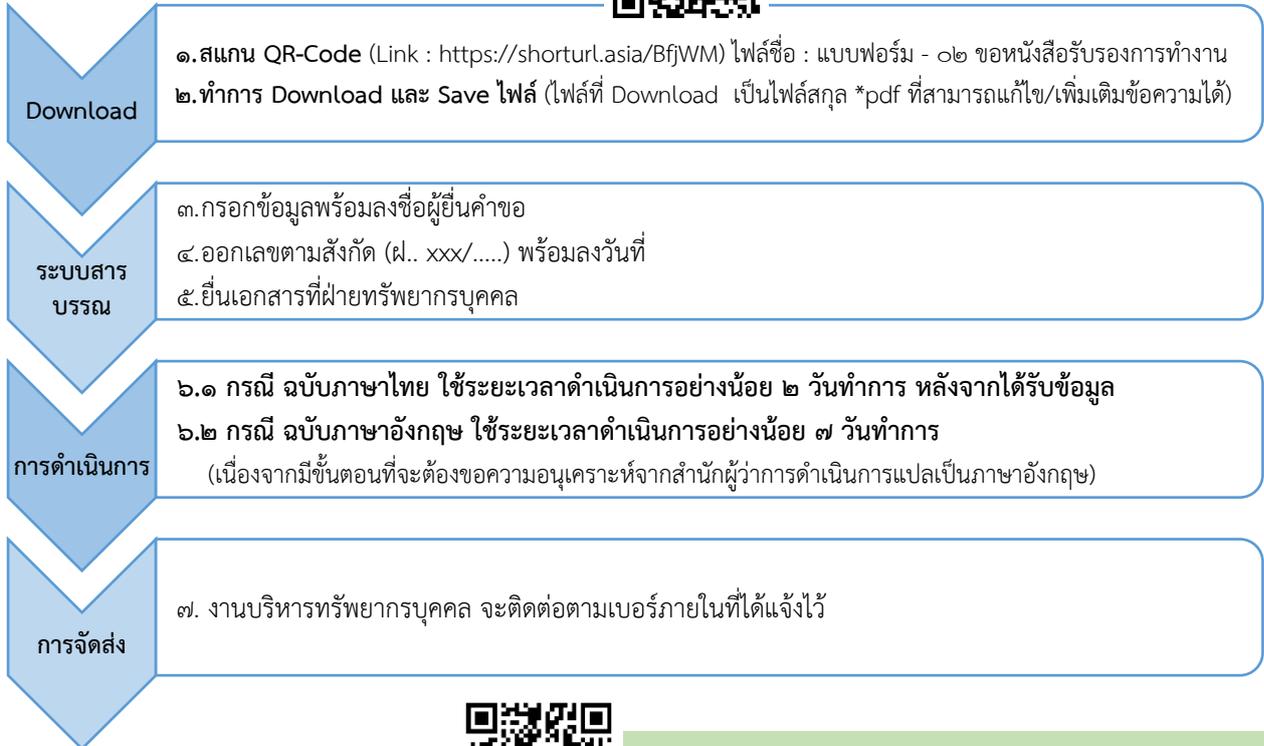
**หมายเหตุ :** กรณีขออนุญาตใหม่เนื่องจาก

๑. บัตรชำรุดหรือสูญหาย
๒. เปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล
๓. เปลี่ยนแปลงรูปหน้าบัตร และอื่นๆ

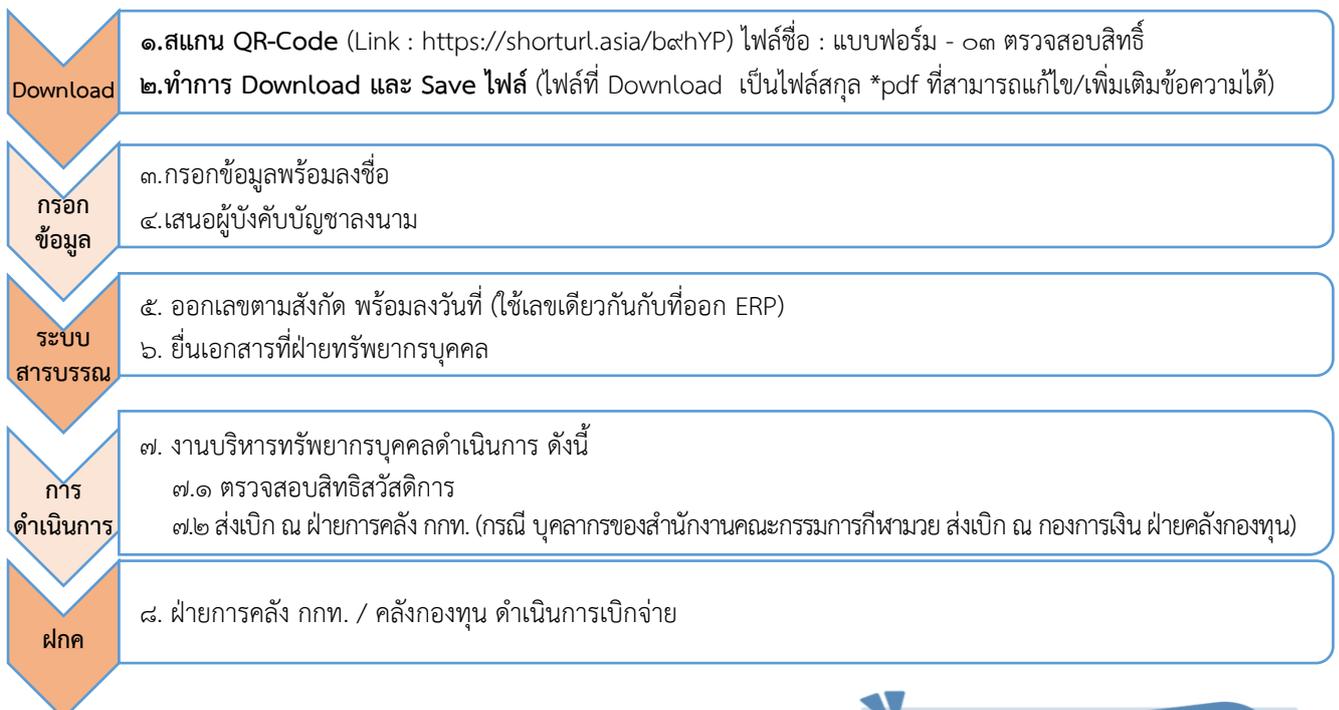
จะมีค่าธรรมเนียมในการทำบัตร ๑๐๐ บาท/ครั้ง/บัตร  
(ชำระเงินที่ฝ่ายธุรกิจกีฬา)



### ● การขอหนังสือรับรองการทำงาน



### ● การตรวจสอบสิทธิสวัสดิการ (ส่วนกลาง)



หมายเหตุ :  
นำส่งเอกสารที่ตะกร้า หน้าห้อง  
ผอ. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล



## การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

### ● เงื่อนไขที่ใช้ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ไม่เคยต้องรับโทษหรือโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- ประวัติการทำงานของพนักงาน
  - อายุการทำงานนับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง
  - ระดับที่ใช้พิจารณา ตั้งแต่ระดับ ๗ (หัวหน้างาน) ขึ้นไป ในสายงานบริหาร
  - อายุการครองตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๗ (หัวหน้างาน) ขึ้นไป
  - ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งก่อน (ถ้ามี)
- คะแนนประเมินผลการทำงาน
- ประวัติโทษทางวินัย
- ประวัติโทษทางอาญา (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสถานีตำรวจท้องที่)\*\*
- ประวัติการทุจริต (ป.ป.ช. และ ป.ป.ท.)\*\*

### ● ลำดับชั้นในการเสนอขอพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๒๗)



ที่	ลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตัวย่อ
1.	เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	บ.ม.
2.	เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	บ.ช.
3.	จักรยาภรณ์มงกุฎไทย	จ.ม.
4.	จักรยาภรณ์ช้างเผือก	จ.ช.
5.	ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	ต.ม.

ที่	ลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์	ตัวย่อ
6.	ตริตาภรณ์ช้างเผือก	ต.ช.
7.	ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย	ท.ม.
8.	ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก	ท.ช.
9.	ประถมาภรณ์มงกุฎไทย	ป.ม.

● **วิธีการพิจารณา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (หัวหน้างาน - รองผู้ว่าการ)**

การเริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามตำแหน่ง (การขอครั้งแรก)

๑. มีสัญชาติไทย
๒. ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. ไม่เคยต้องรับโทษหรือโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
๔. อายุการทำงาน

✓ อายุการทำงานนับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคมของปีที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์

๕. อายุการครองตำแหน่ง

✓ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องมีอายุการครองตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) ขึ้นไปครบ ๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือ หากได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นกว่าตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) ก่อนการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้สามารถนับระยะเวลาการครองตำแหน่งรวมกันได้เลย แต่ต้องมีอายุการครองตำแหน่งรวมกันแล้ว ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และสามารถเสนอขอพระราชทานลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์แรกของระดับตำแหน่งนั้นได้เลย

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการนับอายุการทำงาน ต้องเริ่มนับตั้งแต่วันเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) ขึ้นไป จนถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ของปีที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖. คะแนนประเมินผลการทำงาน

✓ ใช้คะแนนประเมินผลการทำงานย้อนหลัง ๕ ปี และในแต่ละปีต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” (ต้องได้รับคะแนน ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป)

✓ หากมีคะแนนประเมินในปีใดต่ำกว่า “ระดับดี” จะต้องบวกเพิ่มระยะเวลาการขอพระราชทานไปอีกกรณีละ ๑ ปี

✓ โดยวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินในปีที่บวกเพิ่ม ผลคะแนนประเมิน ต้องไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” จึงจะสามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

๗. ประวัติโทษทางวินัย

✓ ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัยร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการ (ตั้งกรรมการสอบสวน พิจารณาโทษ หรือขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย)

✓ หากถูกคำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นที่สิ้นสุดแล้วในปีใด (ไม่นับจำนวนครั้งในปีนั้น) ให้บวกเพิ่มระยะเวลาการขอพระราชทานไปอีกกรณีละ ๑ ปี

หมายเหตุ : ระยะเวลาพิจารณาคำสั่งลงโทษทางวินัย ต้องตรวจสอบทุกปีตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน (ระดับ ๗) ขึ้นไป จนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. ประวัติโทษทางอาญา

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบไปยัง “ฝ่ายทะเบียนอาชญากร ๓ กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบผลของคดี หากคำพิพากษาหรือคดียังไม่ถึงที่สุด หรือยังอยู่ในกระบวนการให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปก่อน หากคดีถึงที่สุดแล้วพนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือ เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว ให้สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นได้

๙. ประวัติการทุจริต

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบไปยัง ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. หากคำพิพากษาหรือคดียังไม่ถึงที่สุด หรือยังอยู่ในกระบวนการ ให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปก่อน

● วิธีการพิจารณา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (หัวหน้างาน - รองผู้ว่าการ)

การขอพระราชทานเลื่อนลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ไม่ใช่การขอครั้งแรก)

๑. มีสัญชาติไทย

๒. ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ไม่เคยต้องรับโทษหรือโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๔. อายุการทำงาน

✓ อายุการทำงานนับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคมของปีที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์

๕. รอบการขอพระราชทานเลื่อนลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์

✓ เริ่มนับระยะเวลาจากปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุดทุกๆ ๕ ปี

✓ หากได้รับการเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง (ในสายการบริหาร) ที่สูงขึ้น ก่อนรอบการเลื่อนระดับ แต่ยังไม่ได้รับพระราชทาน ลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นแรกของระดับหรือตำแหน่งนั้น สามารถขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นแรก ของระดับหรือตำแหน่งนั้นได้เลย (แต่ไม่สามารถเสนอขอในปีถัดไปที่ติดกันได้)

หมายเหตุ : ต้องไม่ใช่การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งแรก หากเป็นการพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งแรกให้ใช้เงื่อนไข การเริ่มขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามตำแหน่ง (การขอครั้งแรก) ข้อ ๕.

๖. ตำแหน่งและระดับ ณ ปัจจุบัน / ลำดับชั้นที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุด

✓ ตรวจสอบตำแหน่งและระดับของแต่ละบุคคล ณ ปัจจุบัน ประกอบลำดับชั้นที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุด





#### ๗. คะแนนประเมินผลการทำงาน

✓ ใช้คะแนนประเมินผลการทำงานย้อนหลังทุกปี โดยเริ่มนับจากปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งล่าสุด และในแต่ละปีต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” (ต้องได้รับคะแนนตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป) ยกเว้น หากระยะเวลาการขอพระราชทานเลื่อนลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์เกินกว่า ๕ ปี ให้คิดคะแนนประเมินผลการทำงาน แค่ ๕ ปีย้อนหลัง

✓ หากมีคะแนนประเมินในปีใดต่ำกว่า “ระดับดี” ต้องบวกเพิ่มระยะเวลาการขอพระราชทานไปอีกกรณีละ ๑ ปี

✓ โดยวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินในปีที่บวกเพิ่ม ผลคะแนนประเมิน ต้องไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” จึงจะสามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

#### ๘. ประวัติโทษทางวินัย

✓ ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการ (ตั้งกรรมการสอบสวนพิจารณาโทษ หรือขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย)

✓ หากถูกคำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นที่สิ้นสุดแล้วในปีใด (ไม่นับจำนวนครั้งในปีนั้น) ให้บวกเพิ่มระยะเวลาการขอพระราชทานไปอีกกรณีละ ๑ ปี

หมายเหตุ : ระยะเวลาพิจารณาคำสั่งลงโทษทางวินัย ต้องตรวจสอบทุกปีนับตั้งแต่ปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งล่าสุด จนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

#### ๙. ประวัติโทษทางอาญา

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบไปยัง “ฝ่ายทะเบียนอาชญากร ๓ กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบผลของคดี หากคำพิพากษาหรือคดียังไม่ถึงที่สิ้นสุด หรือยังอยู่ในกระบวนการให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปก่อน หากคดีถึงที่สุดแล้วพนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว ให้สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นได้

#### ๑๐. ประวัติการทุจริต

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบไปยัง ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. หากคำพิพากษาหรือคดียังไม่ถึงที่สิ้นสุด หรือยังอยู่ในกระบวนการให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปก่อน

### ● วิธีการพิจารณา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ผู้ว่าการ)

๑. มีสัญชาติไทย

๒. ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๓. ไม่เคยต้องรับโทษหรือโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

๔. อายุการทำงาน

✓ ต้องเริ่มดำรงตำแหน่งผู้ว่าการที่ กทท. ติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์

หมายเหตุ : เริ่มนับตั้งแต่เริ่มต้นสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

✓ หากเคยเป็นผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐอื่นมาก่อน สามารถนำระยะเวลาที่นับรวมกันได้ แต่ต้องดำรงตำแหน่งผู้ว่าการ กทท. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี



✓ หากเคยเป็นรองผู้ว่าการ กกท.มาก่อนสามารถนับอายุงานต่อเนื่องได้เลย (ใช้เงื่อนไขการขอเลื่อนลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์)

๕. ตำแหน่งและระดับ ณ ปัจจุบัน / ลำดับชั้นที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุด

✓ ตรวจสอบตำแหน่งและระดับของแต่ละบุคคล ณ ปัจจุบัน ประกอบลำดับชั้นที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ล่าสุด

### ระดับ 11

(ผู้ว่าการ)

ต.ม.

ต.ช.

ท.ม.

ท.ช.

ป.ม.

๖. คะแนนประเมินผลการทำงาน

✓ หากเคยเป็นรองผู้ว่าการ กกท. มาก่อน ให้ใช้คะแนนประเมินผลการทำงานย้อนหลังทุกปี โดยเริ่มนับจากปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งล่าสุด และในแต่ละปีต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” (ต้องได้รับคะแนนตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป) ยกเว้น หากระยะเวลาการขอพระราชทานเลื่อนลำดับชั้นเครื่องราชอิสริยาภรณ์เกินกว่า ๕ ปี ให้คิดคะแนนประเมินผลการทำงาน แค่ ๕ ปีย้อนหลัง

✓ หากเป็นผู้ว่าการ กกท. จากการสรรหา ให้ใช้คะแนนประเมินผลการทำงานย้อนหลังทุกปี นับตั้งแต่เริ่มต้นสัญญาจ้าง (๓ ปี หรือ ๒ ปี แล้วแต่กรณี) และในแต่ละปีต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” (ต้องได้รับคะแนนตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป)

✓ หากมีคะแนนประเมินในปีใดต่ำกว่า “ระดับดี” ต้องบวกเพิ่มระยะเวลาการขอพระราชทานไปอีกรณีสละ ๑ ปี

✓ โดยวิธีการพิจารณาคะแนนประเมินในปีที่บวกเพิ่ม ผลคะแนนประเมิน ต้องไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” จึงจะสามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้

๗. ประวัตินโทษทางวินัย

✓ ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างกระบวนการ (ตั้งกรรมการสอบสวน พิจารณาโทษ หรือ ขออุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย)

✓ หากถูกคำสั่งลงโทษทางวินัยเป็นที่สิ้นสุดแล้วในปีใด (ไม่นับจำนวนครั้งในปีนั้น) ให้บวกเพิ่มระยะเวลาการขอพระราชทาน ไปอีกรณีสละ ๑ ปี

หมายเหตุ : ระยะเวลาพิจารณาคำสั่งลงโทษทางวินัย ต้องตรวจสอบทุกปีนับตั้งแต่ปีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ครั้งล่าสุด จนถึงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘. ประวัตินโทษทางอาญา

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบไปยัง “ฝ่ายทะเบียนอาชญากร ๓ กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ”

✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบผลของคดี หากคำพิพากษาหรือคดียังไม่ถึงที่สุด หรือยังอยู่ในกระบวนการให้ชะลอการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปก่อน หากคดีถึงที่สุดแล้วพนักงานอัยการรับแก้ต่างคดีนั้น หรือเป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิด ลหุโทษ หรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว ให้สามารถเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในปีนั้นได้



#### ๙. ประวัติการทุจริต

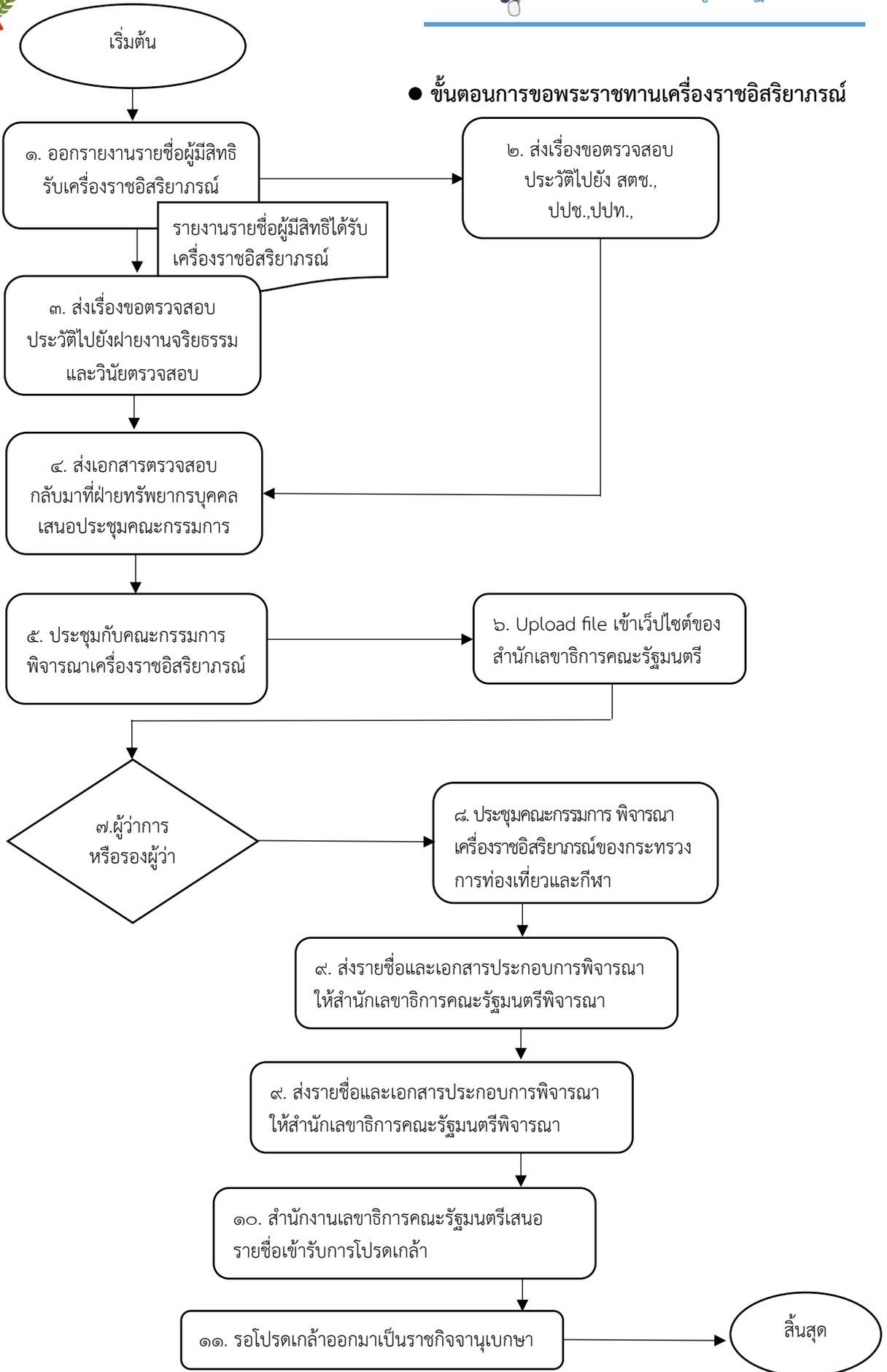
✓ ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบไปยัง ป.ป.ช. และ ป.ป.ท. หากคำพิพากษาหรือคดียังไม่ถึงที่สิ้นสุด หรือยังอยู่ในกระบวนการให้ชะลอการ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไปก่อน

#### ● ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ออกรายงานรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ส่งเรื่องขอตรวจสอบประวัติไปยังสำนักงานตำรวจแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ส่งเรื่องในฝ่ายงานจริยธรรมและวินัย ตรวจสอบประวัติ
๔. สำนักงานตำรวจแห่งชาติ, สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ส่งเอกสารแจ้งผลการตรวจสอบประวัติกลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของ กกท.
๕. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของ กกท.
๖. Upload File ไปยังเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อตรวจสอบแล้วปรี้นออกมาเป็นแบบฟอร์มของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๗. เสนอผู้ว่าการหรือรองผู้ว่าการ กกท.
๘. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อพิจารณารายชื่อและคุณสมบัติ
๙. ส่งรายชื่อและเอกสารประกอบการพิจารณาให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาอีกครั้งก่อนเสนอเข้าโปรดเกล้า
๑๐. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอรายชื่อเข้ารับการโปรดเกล้า
๑๑. รอโปรดเกล้าออกมาเป็นราชกิจจานุเบกษา

#### หมายเหตุ การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย
- ไม่เคยถูกเรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ไม่เคยต้องรับโทษหรือโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกประวัติการทำงาน of พนักงาน
- อายุการทำงานนับตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง
- ระดับที่ใช้พิจารณา ตั้งแต่ระดับ ๗ (หัวหน้างาน) ขึ้นไป ในสายงานบริหาร
- อายุการครองตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับ ๗ (หัวหน้างาน) ขึ้นไป
- ประวัติการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ครั้งก่อน (ถ้ามี)
- คะแนนประเมินผลการทำงาน
- ประวัติโทษทางวินัย
- ประวัติโทษทางอาญา (สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และสถานีตำรวจท้องที่)
- ประวัติการทุจริต (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ)





## การขอเพิ่มวีริยะอุทิศ

### ● หลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับเพิ่มวีริยะอุทิศและเกียรติบัตรของพนักงาน กกท.

- เป็นพนักงาน กกท.
- เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ กกท. ด้วยความอุทิศสาคหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่สม่าเสมอ
- การเสนอขอรับเพิ่มวีริยะอุทิศ จะขอรับเพิ่มก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้แห่งระเบียบมิได้
- พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์, ๒๕ ปีบริบูรณ์ และ ๑๕ ปี
- พนักงานที่เคยถูกลงโทษทางวินัยในปีใด จะไม่นับระยะเวลาของปีนั้นรวมเข้าเป็นเวลากการปฏิบัติที่ในการเสนอขอรับเพิ่ม

หมายเหตุ : เพิ่มวีริยะอุทิศจำแนกเป็น ๓ ระดับ

- อันดับ ๑ เพิ่มรัศมีทอง
- อันดับ ๒ เพิ่มรัศมีเงิน
- อันดับ ๓ เพิ่มรัศมีทองแดง

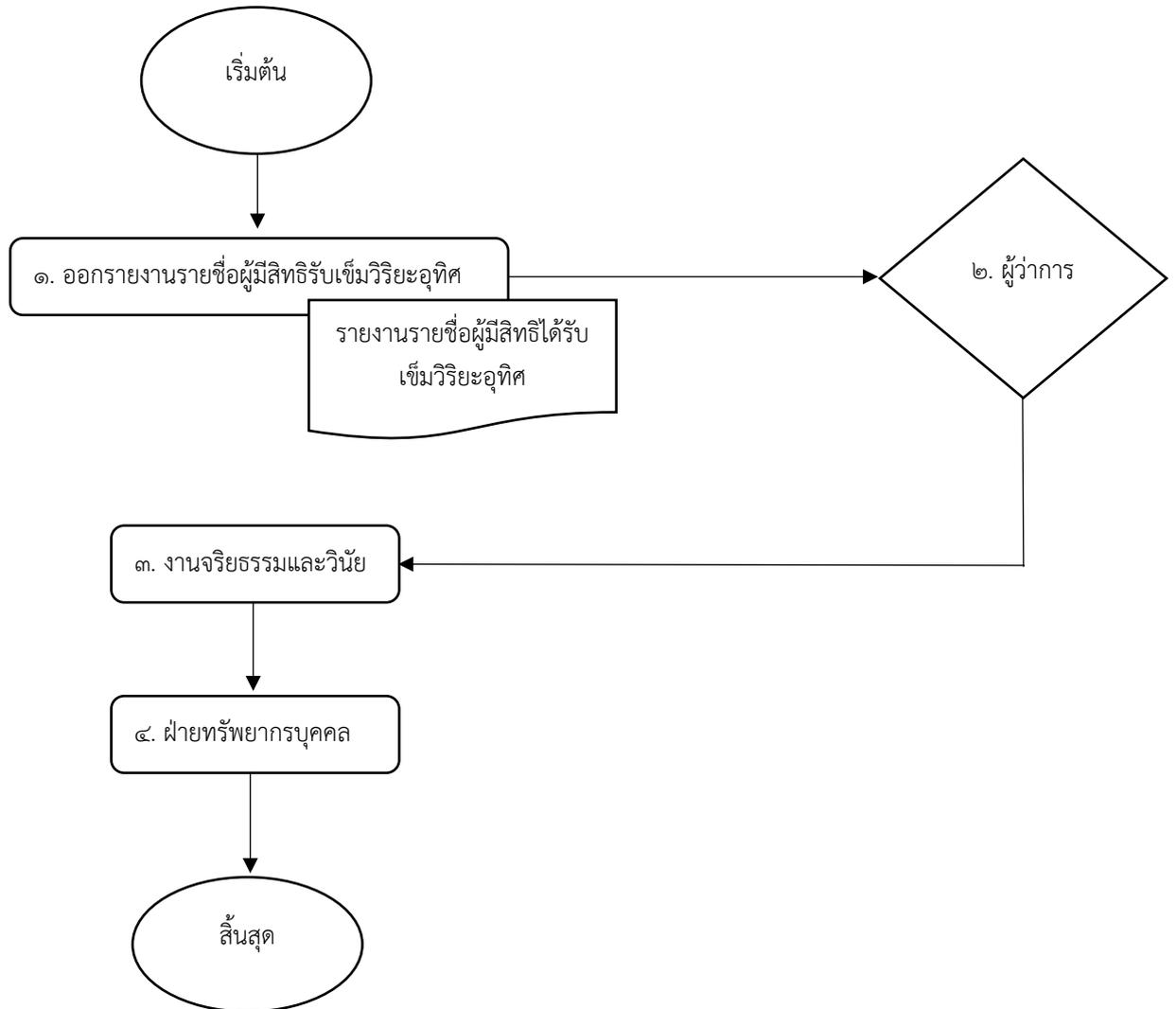
ให้มอบเพิ่มวีริยะอุทิศแก่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กกท. ตั้งแต่ ๓๐ ปี, ๒๕ ปี หรือ ๑๕ ปี พร้อมเกียรติบัตรในวันคล้ายวันสถาปนา กกท.

- พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กกท. ครบ ๓๐ ปี ให้ได้เพิ่มวีริยะอุทิศรัศมีทอง (เพิ่มอันดับ ๑)
- พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กกท. ครบ ๒๕ ปี ให้ได้เพิ่มวีริยะอุทิศรัศมีเงิน (เพิ่มอันดับ ๒)
- พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใน กกท. ครบ ๑๕ ปี ให้ได้เพิ่มวีริยะอุทิศรัศมีทองแดง (เพิ่มอันดับ ๓)

### ● ขั้นตอนการขอเพิ่มวีริยะอุทิศ

๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ออกรายงานรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเพิ่มวีริยะอุทิศ
๒. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ทำหนังสือเสนอผู้ว่าการอนุมัติ
๓. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ทำหนังสือส่งเรื่องไปยังฝ่ายงานจริยธรรมและวินัยตรวจสอบประวัติ ส่งเอกสารแจ้งผลการตรวจกลับมาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท.
๔. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. ได้รับเอกสารจากฝ่ายงานจริยธรรมและวินัย

● ขั้นตอนการขอเพิ่มวีรียะอุทิศ





# ด้านจริยธรรมและวินัย



## มาตรฐานทางจริยธรรม

**มาตรฐานทางจริยธรรม** คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ประกอบด้วย

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีจิตสาธารณะ
๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

## จริยธรรมสำหรับผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการส่งเสริม สนับสนุนและพิทักษ์รักษาสถาบันหลักของประเทศ การรักษามูลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ การปฏิบัติตามหลักศาสนา และการเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายและไม่แสดงการต่อต้านหรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อสถาบันหลักของประเทศ

๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดี โดยมีความสุจริตใจเป็นที่ตั้งพร้อมรับการตรวจสอบและผลจากการกระทำของตน รวมทั้งคำนึงถึงจริยธรรมในบริบทที่เป็นสากลในเรื่องสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ด้วยการกล้าตัดสินใจและยกย่องผู้ที่ทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาผลประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ด้วยการตระหนักถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวมและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ด้วยการรับผิดชอบต่อ มุ่งมั่น อุทิศตน ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ บทบาทและภารกิจของรัฐวิสาหกิจความคาดหวังของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ผู้รับบริการและประชาชน อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคิดถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รวมทั้งคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อพฤติกรรมการทำงานของผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ



๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงธรรมปราศจากอคติและไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างเช่น เชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม ฯลฯ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ใส่ใจ เคารพในศักดิ์ศรี และปฏิบัติต่อทุกคนอย่างให้เกียรติ

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิต รักษาเกียรติศักดิ์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย รวมทั้งรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของทางราชการโดยรวม

### จรรยาบรรณของพนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน และลูกจ้าง กกท.

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ตั้งมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต จริตใจ ขยันอดทน มีระเบียบวินัย และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ยึดมั่นในอุดมการณ์และนโยบายขององค์กร

๔. ยึดมั่นปฏิบัติตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ และประกาศขององค์กร และไม่กระทำการใด ๆ อันจะนำมาซึ่งความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๕. สร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้องค์กร เพื่อประโยชน์ของประชาชน

๖. รักษาเกียรติยศ ภาพลักษณ์ และศักดิ์ศรีของตนเองและองค์กร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

๘. พัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะทันโลกอยู่เสมอ เพื่อเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับในสังคม

๙. พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

๑๐. ปฏิบัติตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดี มีธรรมาภิบาล เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่ผู้ร่วมงาน

๑๑. ปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาด้วยความสุภาพและเคารพเชื่อฟัง

๑๒. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้ร่วมงานในทุกกระดับ โดยเคารพให้เกียรติซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือเกื้อกูล เอื้ออาทรต่อกันอย่างจริงใจ

๑๓. ไม่กระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอันจะมีผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กร

๑๔. รักษาความสามัคคี ส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ให้กันและกัน

๑๕. เสนอข้อมูลที่จะช่วยให้งาน และองค์กรมีความเจริญก้าวหน้า

๑๖. พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

๑๗. ให้บริการด้วยความสุภาพอ่อนน้อม รวดเร็ว ถูกต้อง ก่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มารับบริการ

๑๘. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี



## แนวปฏิบัติที่ดีของพนักงาน ผู้ช่วยปฏิบัติงาน และลูกจ้าง กกต.

๑. ปฏิบัติงานโดยยึดถือตามกฎหมาย กฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและผู้กำกับดูแลอย่างเคร่งครัด
๒. ให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐและผู้กำกับดูแลอย่างเหมาะสม
๓. ปฏิบัติตามข้อบังคับ นโยบาย ระเบียบ คำสั่ง และประกาศของ กกต. อย่างเคร่งครัด
๔. รักษาชื่อเสียง เกียรติและศักดิ์ศรีของตน ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ กกต.
๕. ไม่ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีเจตนาที่จะทำให้บุคคลอื่นเข้าใจผิดต่อ กกต.
๖. ปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่น เต็มความสามารถ โดยยึดถือจรรยาบรรณวิชาชีพเป็นแนวทาง
๗. มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีจิตสำนึกในความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ไม่นำทรัพย์สินของ กกต. ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ หรือไม่เกิดประโยชน์ต่อ กกต.
๙. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของ กกต. ให้แก่สาธารณะซึ่งอาจถูกผู้อื่นนำไปใช้และก่อให้เกิดความเสียหายต่อ กกต.
๑๐. ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่ เพื่อการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน หรือทำให้ กกต. เสียประโยชน์
๑๑. ดูแลและรักษาทรัพย์สินของ กกต. ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้ และไม่ให้เกิดการสูญหาย
๑๒. ช่วยรักษาผลประโยชน์ของ กกต. หากพบว่า มีผู้ที่ฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม จรรยาบรรณ หรือกระทำการทุจริตใน กกต. ต้องแจ้งข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของ กกต.

## วินัยและการรักษาวินัย

- พนักงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้
  - (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
  - (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบของ กกต. มติของคณะกรรมการนโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
  - (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุทิศสละเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของ กกต.
  - (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ กกต. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของ กกต. จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามต่องูทิศเวลาของตนให้แก่ กกต. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
  - (๕) ต้องรักษาความลับของ กกต.
  - (๖) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน



(๘) ต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้ความเป็นธรรม และให้กรสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน รวมทั้งต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย

### ● พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชากรรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นกรรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการรกรการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นกรก่อกวนก่อกอง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิด หรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่องาน ลูกจ้าง หรือผู้ร่วมปฏิบัติงาน

### ● การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นกรปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นกรปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ กกท.อย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบของ กกท.

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่ข่มเหงหรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องาน ลูกจ้าง หรือผู้ร่วมปฏิบัติงานอย่างร้ายแรง

(๖) กรทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นกรกรกระทำหรือกรทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่พนักงานต้องกระทำหรือฝ่าฝืนกรทำการอันเป็นข้อห้าม และเป็นเหตุเสียหายให้แก่ กกท.อย่างร้ายแรง



## โทษทางวินัย ๕ สถาน

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| (๑) ภาคทัณฑ์        | (๔) ปลดออก |
| (๒) ตัดเงินเดือน    | (๕) ไล่ออก |
| (๓) ลดขั้นเงินเดือน |            |



## การกีฬาแห่งประเทศไทย Sport Authority of Thailand



คู่มือจรรยาบรรณ  
และจริยธรรม กกท. พ.ศ.๒๕๖๗



# ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## การพัฒนาทรัพยากรบุคคล



การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นระบบซึ่งต้องมีแนวทางการพัฒนาของแต่ละกลุ่มบุคลากรที่แตกต่างกันอย่างเหมาะสม โดยให้มีทั้งความรู้และทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของยุทธศาสตร์องค์กร เทคโนโลยี และภาวะการแข่งขัน (New-Skill / Up-Skill / Re-Skill

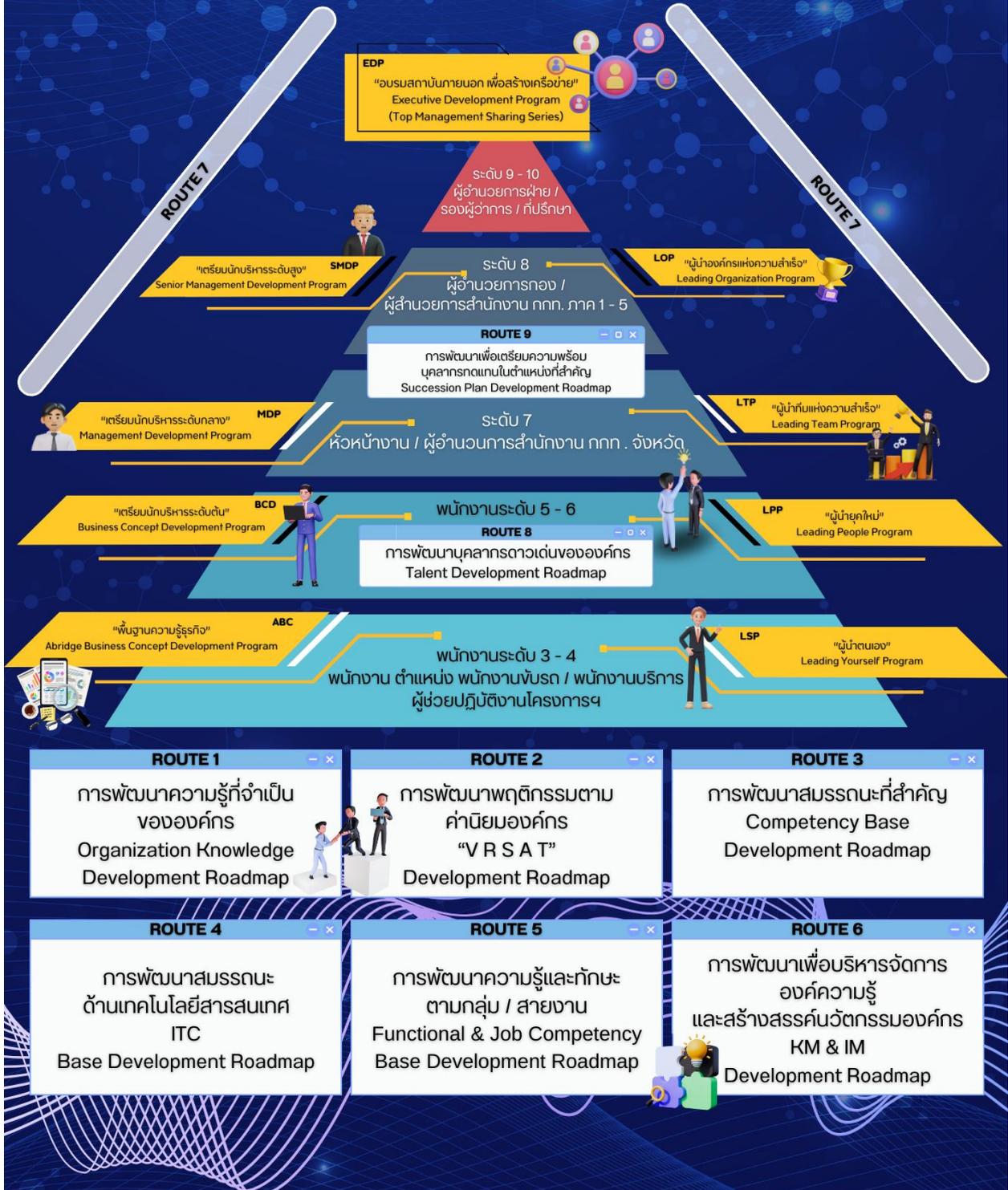
รวมถึง การปรับปรุงแบบของการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง (Action Learning) อีกทั้ง การพัฒนาบุคลากรและผู้นำที่มีศักยภาพและมีเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่เป็นรูปธรรม กกท. มีกลไกในการดำเนินงานด้านการพัฒนา

ทรัพยากรบุคคล โดยมีคณะกรรมการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการความก้าวหน้าในสายอาชีพ และผู้บริหารระดับสูงในการมอบนโยบาย กำกับ ดูแล และติดตามผลการดำเนินงานสม่ำเสมอ อีกทั้งยังมีเครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคลกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการให้ความร่วมมือต่าง ๆ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกกท. โดยมีความมุ่งหวังให้บุคลากรของ กกท. มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนารักษา และใช้ประโยชน์จากคนเก่งขององค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้ร่วมกันดำเนินงาน ขับเคลื่อนและพัฒนา กกท. ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ กกท. ที่กำหนดไว้



แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว พ.ศ. 2566 - 2570 (Development Roadmap) ฉบับปรับปรุง ปี 2567

ภาพรวมเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Development Roadmap)  
และชุดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร การกีฬาแห่งประเทศไทย  
พ.ศ. 2566 - 2570 (ฉบับปรับปรุง ปี 2567)





## การกำหนดสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สมรรถนะด้านศักยภาพ และทักษะพื้นฐานที่จำเป็น (Basic Skill) กทท.

### ● สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง “ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติที่พนักงาน ทุกคนใน กทท. จะต้องต้องมีมากหรือน้อยเพียงใดนั้น จะพิจารณาจากตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล และสมรรถนะหลักนี้ (Core Competency) จะเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของ กทท. กับองค์กรอื่น รวมถึงเป็นสิ่งที่ช่วยให้วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของ กทท. ประสบความสำเร็จ โดย กทท. กำหนดสมรรถนะหลักไว้ ๕ ด้าน ได้แก่

๑. จริยธรรม (Integrity)
๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
๓. การบริการที่ดี (Service Mind)
๔. ความคิดริเริ่ม (Initiatives)
๕. การพัฒนาตนเอง (Self-Development)

### ● สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนด เป็นคุณลักษณะรวมของตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อสร้างผู้บริหารที่มีความเป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพ โดยมี ๓ สมรรถนะ ได้แก่

๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การนำการเปลี่ยนแปลง (Leading Change)

### ● สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ ที่กำหนดเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน เพื่อให้พนักงานแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และปฏิบัติการกิจในหน้าที่ให้ได้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดสมรรถนะหลักไว้ ๑๒ ด้าน โดยได้มีการทบทวน รายละเอียด คำจำกัดความ เพื่อมุ่งหวังพัฒนาให้เกิดพฤติกรรมพึงประสงค์ เพื่อพัฒนาปรับปรุง และส่งมอบผลลัพธ์ของงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพในแต่ละสายงาน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement)
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๓. การสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๔. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๕. การจัดการข้อมูล (Information Management)
๖. การเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)



๗. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๘. การเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactive)
๑๐. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting advice)
๑๑. การอำนวยความสะดวก (Facilitator)
๑๒. การจัดการความรู้และนวัตกรรม (Knowledge Management & Innovation Management: KM&IM)

### ● สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency)

สมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Competency) หมายถึง ความรู้ ความสามารถและทักษะ ด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. วิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Vision)
๒. การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลขององค์กร (Digital Culture Embracement)
๓. การสั่งสมความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Knowledge Accumulation)
๔. การเรียนรู้เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมใหม่ (New IT Technology and Innovation Learning)
๕. การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างปลอดภัย (IT Safety Promotion)

### ● สมรรถนะด้านศักยภาพ (Potential Competency: PC)

สมรรถนะด้านศักยภาพ (Potential Competency: PC) หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และพฤติกรรมที่แสดงถึงความมีศักยภาพ สามารถที่จะพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะส่งผลให้ตนเอง มีความรู้ ความสามารถที่จะส่งมอบผลลัพธ์ของงานด้านต่างๆ ที่โดดเด่น นำไปสู่บุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) ขององค์กรได้ ประกอบด้วย ๓ สมรรถนะ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
๒. การแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)
๓. ความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)

### ● ทักษะพื้นฐานที่จำเป็น (Basic Skill)

นอกเหนือจากสมรรถนะ (Competency) ที่จำเป็นประเภทต่างๆ แล้ว กกท. ได้อ้างอิงทักษะสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงาน ก.พ. ซึ่งได้พิจารณาทบทวนแล้วเป็นทักษะที่จำเป็นเบื้องต้นที่บุคลากรของ กกท. จำเป็นที่จะต้อง มี เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่กำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งหน้าที่งาน (Job Description) และตามนโยบายหรืองานโครงการที่มีการมอบหมายตามยุทธศาสตร์ และแผนกลยุทธ์ขององค์กร โดยมีจำนวน ๓ ทักษะที่จำเป็น ดังนี้



๑. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ : ทักษะ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ : ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. ทักษะการคำนวณและวิเคราะห์เชิงสถิติ : ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณ และวิเคราะห์เชิงสถิติ จัดทำอ่านและวิเคราะห์รายงาน ข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

กกท.ได้กำหนดรายละเอียดความหมาย (Definition) หรือนิยามสมรรถนะ และ พฤติกรรมพึงประสงค์ (Behavior) หรือความคาดหวัง ที่องค์กรต้องการให้บุคลากร ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมต่างๆ ตามระดับของบุคลากร หรือภาระหน้าที่ตามตำแหน่งต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสาร สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ เป็นรายละเอียดในออกแบบเนื้อหาและกระบวนการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เป็นแนวทางในการใช้ประเมินผลงาน เพื่อสร้างแรงจูงใจ และจ่ายค่าตอบแทนตามระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) ขององค์กร อีกทั้ง กกท. ได้กำหนดระดับของพฤติกรรมที่คาดหวัง (Proficiency Level) ในแต่ละกลุ่มงานเทียบกับประเภทของสมรรถนะ และทักษะพื้นฐานที่จำเป็น โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ QR-Code ด้านล่างนี้

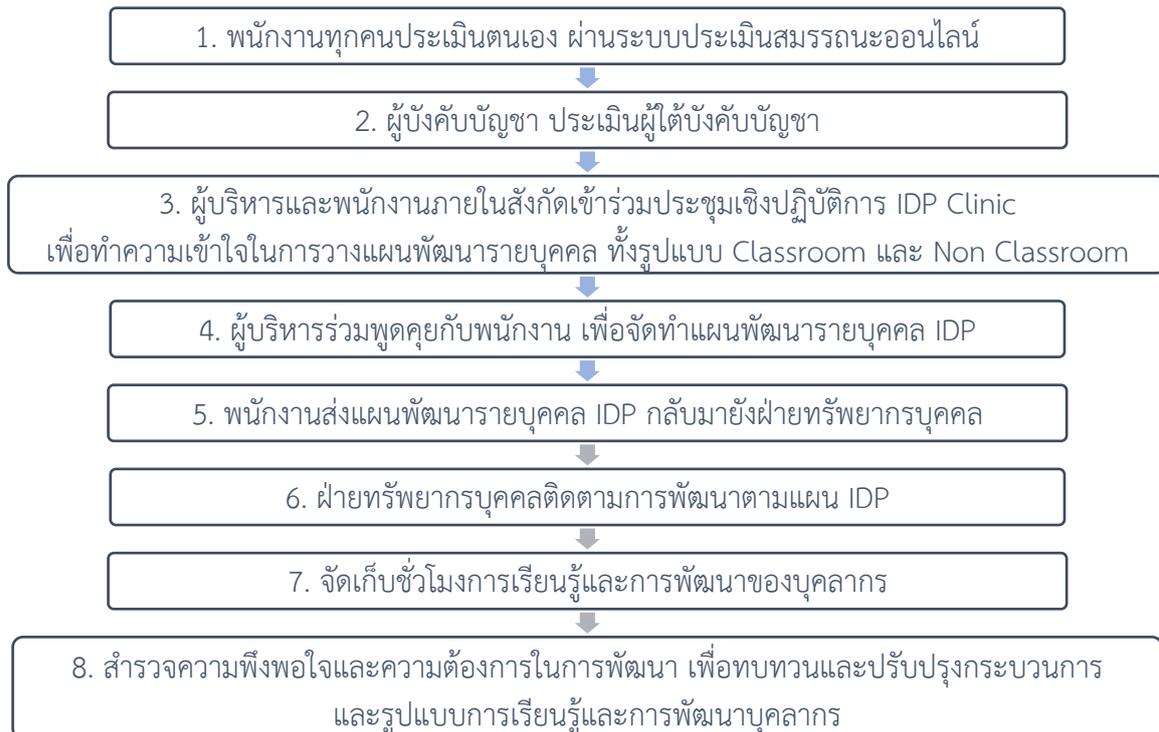
คู่มือสมรรถนะ (Competency)  
และทักษะพื้นฐานที่จำเป็น (Basic Skill) กกท.  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖





## กรอบแนวทางการประเมินสมรรถนะของพนักงาน กทท. และจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)

กทท. ได้ดำเนินการประเมินสมรรถนะทั่วทั้งองค์กรและมีคุณภาพ ผ่านระบบประเมินสมรรถนะออนไลน์ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน และนำผลการประเมินสมรรถนะ มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) ตามกรอบดำเนินการ ดังนี้



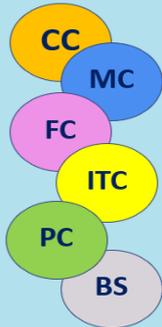


## ขีดความสามารถในการทำงาน (Proficiency Level) กกท.

### ขีดความสามารถในการทำงาน (Proficiency Level)



หมายถึง ระดับพฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึงความสามารถ ความชำนาญในแต่ละสมรรถนะ



- ระดับที่ 1 สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ระดับที่ 2 แสดงระดับที่ 1 และสามารถแก้ไขปัญหา พัฒนางานได้
- ระดับที่ 3 แสดงระดับที่ 2 และมีความเชี่ยวชาญในงาน ส่งมอบงานที่มีประสิทธิภาพ
- ระดับที่ 4 แสดงระดับที่ 3 และสามารถบริหาร และพัฒนากระบวนการทำงาน สอนผู้อื่นได้
- ระดับที่ 5 แสดงระดับที่ 4 และสามารถบูรณาการ และเป็นต้นแบบในการทำงาน

V  
R  
S  
A  
T



11

### Competency GAP = ช่องว่าง/โอกาส เพื่อการพัฒนา



เราต้องการเห็นความสม่ำเสมอในการแสดงออกซึ่งสมรรถนะ

- 40% ○ ต้องได้รับคำแนะนำในการปฏิบัติ
- 50% ○ ปฏิบัติได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด ได้พอสมควร
- 70-80% ✓ ผลลัพธ์ของงาน ถูกต้องตามขั้นตอน เวลา มาตรฐานที่กำหนด เป็นอย่างดี
- 90% ○ ผลลัพธ์ของงาน ถูกต้องตามขั้นตอน เวลา มาตรฐานที่กำหนด เป็นอย่างดี สม่่าเสมอ
- 100% ○ เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติ ได้เป็นอย่างดี สม่่าเสมอ ต่อเนื่อง

V  
R  
S  
A  
T



12



คู่มือด้านการบริหารงานบุคคล  
สำหรับพนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงาน กกท.

## องค์ประกอบของแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan: IDP



1. ผลประเมินสมรรถนะ
2. ประเด็น หรือหัวข้อ ที่ต้องการพัฒนา
3. เป้าหมาย หรือผลลัพธ์ที่ต้องการเห็น ภายหลังจากการพัฒนา
4. วิธีการ และระยะเวลา ในการพัฒนา
5. วิธีการประเมิน และติดตามผล
6. ผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ โค้ช ในการพัฒนา (ถ้ามี)

ที่เห็นชอบร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา



13

## ผลการประเมินสมรรถนะ



- ผลประเมินได้ **“น้อยกว่า”** ระดับความคาดหวัง ควรที่จะต้องพัฒนา
- ผลประเมิน **“น้อยกว่า”** ในหลายสมรรถนะ สามารถเลือกพัฒนา “ก่อน-หลัง” ได้ตามความเหมาะสม
- ผลประเมิน **“เท่ากับ”** ระดับความคาดหวัง ก็สามารถ “พัฒนา” เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
- กรณี ผลประเมิน **“สูงกว่า”** ระดับความคาดหวัง ผู้บังคับบัญชาสามารถ มอบหมายให้ช่วยโค้ช/สอนผู้อื่นได้ตามความเหมาะสม



14

## กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning)



### กระบวนการจัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง

#### SUCCESSION PLAN

**1** **สำรวจตำแหน่ง / กำหนดคุณสมบัติ**  
ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

- ตำแหน่ง
- คุณสมบัติ
- สายงานบริหาร / สายงานวิชาการ
- เกษียณอายุราชการ / ปียงประมาณ
- ตำแหน่งตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร

- คุณสมบัติ

- ผลการประเมินการปฏิบัติงานและสมรรถนะ
- ผลงานเชิงประจักษ์ที่เป็นรูปธรรม
- ไม่อยู่ระหว่างการอุทธรณ์โทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์
- ผ่านการพัฒนาตามหลักสูตรที่ กกท. กำหนด
- อื่น ๆ

**2** **แต่งตั้งคณะคณะทำงานการสรรหาและผู้สืบทอดตำแหน่ง**  
ดำเนินการช่วงเดือน พ.ค.

- คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง/หน้าที่ที่พิจารณา/สรรหา/คัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง (ประกอบด้วย ผู้ว่าการ/รองผู้ว่าการ/ที่ปรึกษา)
- คณะทำงานสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง ประกอบด้วยผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักในตำแหน่งที่มีการสรรหาผู้สืบทอดตำแหน่ง มีหน้าที่เสนอรายชื่อเพื่อคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง

**3** **จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง ประจำปี เพื่อพัฒนาในหลักสูตร SUCCESSION PROGRAM**  
ดำเนินการช่วงเดือน มี.ย. - ส.ค.

- จัดทำฐานข้อมูลกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง (Candidate list)
- นำเสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์การบริหารบุคคลและจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณารายชื่อกลุ่มผู้สืบทอดตำแหน่ง
- จัดทำหลักสูตรสำหรับพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่ง Succession Program
- ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร (ระยะเวลาอย่างน้อย 3 เดือน)
- ติดตามและประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา

**4** **คัดเลือกผู้สืบทอดเข้าสู่งานตำแหน่ง**  
ดำเนินการช่วงเดือน ก.ย.

- ผู้บริหารพิจารณารายชื่อผู้สืบทอดตำแหน่ง (Candidate list)
- คัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่งที่เตรียมเข้าสู่งานตำแหน่งใหม่ในเดือนตุลาคม

**5** **บริหารจัดการผู้ผ่านการคัดเลือก/ผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก**  
ดำเนินการช่วงเดือน ต.ค. - มี.ค.

**5.1** บริหารจัดการผู้ผ่านการคัดเลือก (ร.ค. , ม.ค. )

- ติดตามประเมินผลหลังเข้าสู่งานตำแหน่ง

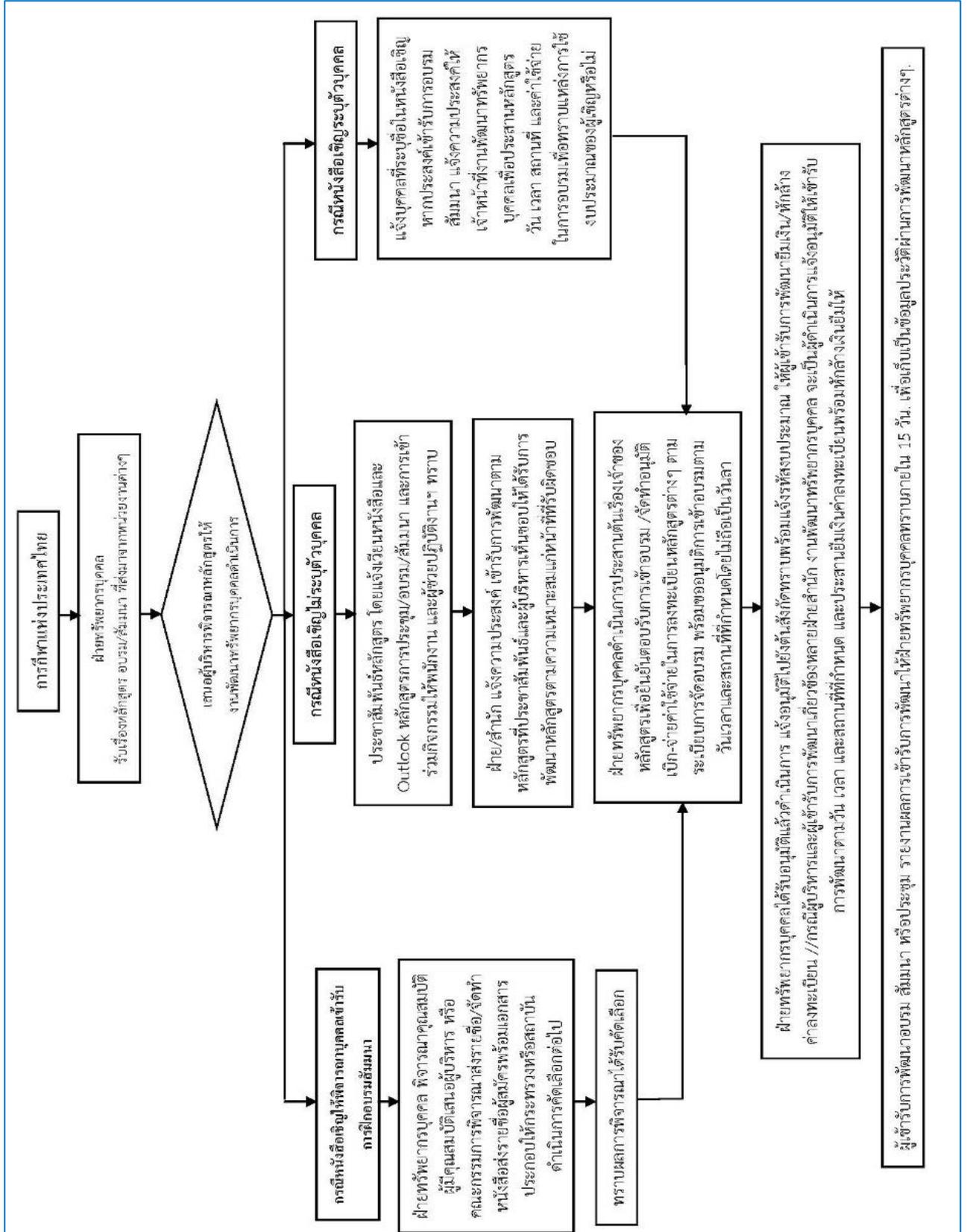
**5.2** บริหารจัดการผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก (ต.ค. - ร.ค.)

- กำหนดแนวทางการบริหารผู้ที่ไม่ได้รับเลือกเข้าสู่งานตำแหน่งใหม่เพื่อสร้างแรงจูงใจและถึงศักยภาพมาใช้ประโยชน์ให้เกิดผลลัพธ์อย่างต่อเนื่อง เช่น ศึกษาดูงาน การอบรม หลักสูตรที่สำคัญ และนำผลงานในโครงการที่สำคัญของมาเชื่อมโยงกับผลประเมิน PMS
- ดำเนินงานโครงการที่สำคัญขององค์กร เป็นต้น

## กระบวนการบริหารจัดการคนเก่ง (Talent Management)



ขั้นตอนการขออนุมัติให้พนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ เข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุม หรือร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรของหน่วยงานต่าง ๆ





# ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์



## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว

สวัสดิการแรงงาน คือ การดำเนินการใด ๆ ไม่ว่าโดยนายจ้าง สหภาพแรงงาน (ลูกจ้าง) หรือรัฐบาลที่มีความมุ่งหมายเพื่อให้ลูกจ้างสามารถมีระดับความเป็นอยู่ที่ดีพอสมควร มีความผาสุกทั้งกายและใจ มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีความปลอดภัยในการทำงาน มีความเจริญก้าวหน้า มีความมั่นคงในการดำเนินชีวิตไม่เฉพาะแต่ตัวลูกจ้างเท่านั้น แต่รวมถึงครอบครัวของลูกจ้างด้วย

กกท. ได้จัดสวัสดิการแก่พนักงาน โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจรวมทั้งสวัสดิการอื่นอันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน ดังนี้

### เงินทดแทน กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน

(เป็นสิทธิของบุคลากร กกท. เท่านั้น) ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงว่า เกิดเนื่องจากการทำงานหรือไม่ ประกอบด้วย

#### ๑. ค่ารักษาพยาบาล

- สถานพยาบาลของราชการ ได้รับค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนที่จ่ายจริง

- สถานพยาบาลเอกชน ได้รับค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท หากไม่เพียงพอให้จ่ายเพิ่มอีกไม่เกิน ๖๕,๐๐๐ บาท กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอย่างรุนแรง เมื่อรวมค่ารักษาแล้วยังไม่เพียงพอ ให้จ่ายค่ารักษาเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน ๒ แสนบาท หากไม่เพียงพอให้จ่ายเพิ่มอีกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๓ แสนบาท แต่ต้องได้รับการพิจารณาจากคณะแพทย์และคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจให้ความเห็นชอบ

#### ๒. ให้จ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ดังนี้

- กรณีลูกจ้างถึงแก่กรรม ความตามสัญญาหายจ่ายค่าทดแทนแก่ผู้มีสิทธิ (บิดา, มารดา, คู่สมรส, บุตร) ร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในท้องที่ที่ลูกจ้างประจำทำงานอยู่คูณด้วย ๒๖ และไม่เกินเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท มีกำหนด ๘ ปี

- ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านการแพทย์และค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

- ให้จ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือน ในอัตรา ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน แต่ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่สามารถทำงานได้ตลอดระยะเวลาที่ป่วย แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี



## เงินทดแทน กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

(เป็นสิทธิของบุคลากร กกท. รวมถึงบุคคล  
ในครอบครัวด้วย) ประกอบด้วย

### ๑. ค่ารักษาพยาบาล

○ สถานพยาบาลราชการ ผู้รักษาพยาบาลทั้ง  
ประเภทผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ได้รับค่ารักษา  
พยาบาลเต็มจำนวนที่จ่ายจริง เว้นแต่ข้อยกเว้นต่อไปนี้

(๑) ค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์บำบัด /  
ค่าซ่อมแซม ให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกได้วันละ  
ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท สำหรับบุคคลในครอบครัว  
ให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ไม่เกินวัน ๑,๑๐๐ บาท

(๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ/  
ป้องกันโรค

○ สถานพยาบาลของเอกชน เฉพาะผู้ป่วยใน  
ให้จ่ายค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

(๑) ค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์บำบัด /ค่า  
ซ่อมแซม ให้เบิกได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้วันละ  
ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท สำหรับบุคคลในครอบครัวให้  
เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ไม่เกินวัน ๑,๑๐๐ บาท

(๓) ค่ารักษา ให้จ่ายครึ่งหนึ่งของที่จ่ายไปจริง  
แต่จะต้องไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท สำหรับการรักษา  
ไม่เกิน ๓๐ วัน ถ้าเกิน ให้ได้รับครึ่งหนึ่ง แต่จะต้อง  
ไม่เกินวันละ ๒๖๐ บาท

### ๒. ค่าทำศพ กรณีดังนี้

(๑) กรณีที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย  
ถึงแก่ความตายหรือสูญหายอันเนื่องจากการทำงาน  
ให้จ่ายค่าทำศพ ๓ เท่าของค่าจ้างรายเดือน  
เดือนสุดท้าย และต้องจ่ายค่าทดแทนเป็นรายเดือน  
เพิ่มอีกให้แก่ครอบครัว ให้จ่ายร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้าง  
รายเดือน แต่ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐ บาท มีกำหนด ๘ ปี

(๒) กรณีที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึง  
แก่ความตายหรือสูญหายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน  
ให้จ่ายค่าทำศพ ๓ เท่าของค่าจ้างรายเดือนๆ  
สุดท้าย และต้องไม่น้อยกว่า ๔๐,๐๐๐ บาท

## การจ่ายค่าทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพเนื่องจากการทำงาน

ให้จ่ายค่าทดแทนรายเดือนกรณีเจ็บป่วย  
อันเนื่องจากการทำงาน ตามประกาศ ครรส. เรื่อง  
การจ่ายเงินทดแทน (ลว. ๔ มิ.ย. ๕๓)

(๑) กรณีที่ไม่สามารถทำงานติดต่อกันเกิน  
๓ วัน ไม่ว่าจะสูญเสียวัยวะบางส่วนหรือร่างกาย  
ตามประเภทของการสูญเสียวัยวะด้วยหรือไม่ก็ตาม  
ให้จ่ายร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างรายเดือน ตั้งแต่วันแรก  
เป็นต้นไป แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

(๒) กรณีที่ต้องสูญเสียวัยวะบางส่วนของ  
ร่างกายตามประเภทของการสูญเสียวัยวะตาม  
ท้ายประกาศกองทุนสงเคราะห์ฯ นี้ ให้จ่ายร้อยละ ๖๐  
ของค่าจ้างรายเดือนตามประเภทและกำหนดเวลา  
ในประกาศสงเคราะห์ฯ นี้ แต่รวมกันต้องไม่เกิน ๑๐ ปี

(๓) กรณีทุพพลภาพ ตามท้ายประกาศนี้  
ให้จ่ายร้อยละ ๖๐ ของค่าจ้างรายเดือนตามกำหนด  
เวลาในท้ายประกาศนี้ แต่รวมกันต้องไม่เกิน ๑๕ ปี



## การจ่ายค่าทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

เมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ทำให้สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกายอย่างถาวร หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจอย่างถาวร จนไม่สามารถทำงานได้ หากแพทย์ได้ประเมินความสูญเสียตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

ให้ขอรับค่าทดแทนการขาดรายได้ โดยให้แจ้งต่อนายจ้างเพื่อขอรับการตรวจและวินิจฉัย และจ่ายค่าทดแทนการขาดรายได้

ให้จ่ายร้อยละ ๓๓.๓๓ ของค่าจ้างเต็มเดือนสุดท้ายที่ได้รับอยู่ เป็นเวลา ๑๕ ปี และสิ้นสุดลงเมื่อตาย

## การจ่ายค่าชดเชยเมื่อเลิกจ้าง

คือ การกระทำใดที่ กทท. ไม่ให้พนักงานหรือลูกจ้างทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด รวมถึงกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้าง เพราะเหตุที่ กทท. ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นตำแหน่งเพราะเกษียณอายุ

### ● หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

๑. ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี เงินที่จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย ๓๐ วัน

๒. ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี เงินที่จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย ๙๐ วัน

๓. ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี เงินที่จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๔. ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี เงินที่จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย ๒๔๐ วัน

๕. ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี เงินที่จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๖. ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปี ขึ้นไป เงินที่จะได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย ๔๐๐ วัน

๗. เกษียณอายุการทำงาน หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๕ ปี ขึ้นไป เงินที่จะได้รับเท่ากับค่าจ้างสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๗.๒ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๕ ปี ขึ้นไป เงินที่จะได้รับเท่ากับค่าจ้างสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๗.๓ ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปี ขึ้นไป เงินที่จะได้รับเท่ากับค่าจ้างสุดท้าย ๔๐๐ วัน



## การขอรับเงินช่วยเหลือบุตร

### ● หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

จำนวนบุตรที่ได้ค่าช่วยเหลือไม่เกิน ๓ คน ถ้าได้รับเงินช่วยเหลือครบ ๓ คน แล้ว ต่อมาคนหนึ่งคนใดตายลงก่อนอายุครบ ๑๘ ปีบริบูรณ์ ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายตามลำดับบุตรที่เหลืออยู่

บุตรที่ได้รับค่าช่วยเหลือ อายุไม่เกิน ๑๘ ปี

จำนวนเงินที่ช่วยเหลือบุตรของพนักงาน เดือนละ ๓๕๐ บาทต่อเดือน ต่อบุตร ๑ คน

จำนวนเงินที่ช่วยเหลือบุตรของผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ เดือนละ ๒๐๐ บาทต่อเดือน ต่อบุตร ๑ คน

### ● เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ยื่นประวัติส่วนตัวเพิ่มเติมส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา, มารดา, บุตร)

- สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา, มารดา, บุตร)

๒. ยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการฯ ส่งฝ่าย

ทรัพยากรบุคคล

- แบบขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (ขบ.๑)

- หลักฐานแสดงการแยกกันอยู่ (ขบ.๒)

- แบบคำขอเปลี่ยนแปลงการขอรับเงินช่วยเหลือบุตร (ขบ.๓)

### แนบเอกสาร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา, มารดา, บุตร)

- สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา, มารดา, บุตร)

### หมายเหตุ

๑. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ดำเนินการขออนุมัติและสั่งให้ฝ่ายการคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายปีงบประมาณละ ๔ ครั้ง

- ครั้งที่ ๑ จ่ายเดือนธันวาคม (สำหรับเดือนต.ค. - ธ.ค.)

- ครั้งที่ ๒ จ่ายเดือนมีนาคม (สำหรับเดือนม.ค.-มี.ค.)

- ครั้งที่ ๓ จ่ายเดือนมิถุนายน (สำหรับเดือนเม.ย.-มิ.ย.)

- ครั้งที่ ๔ จ่ายเดือนกันยายน (สำหรับเดือนก.ค.-ก.ย.)

## การขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

### ● หลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

จำนวนบุตรที่ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษา จำนวน ๓ คน

บุตรที่ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาต้องมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี

กรณีมีบุตรยังไม่ถึง ๓ คน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดทำให้บุตรเกิน ๓ คน ให้ได้รับค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตรตั้งแต่บุตรคนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย

จำนวนเงินที่ช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเป็นไปตามที่คณะกรรมการแรงรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ระยะเวลาการขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

- กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายภาคเรียน ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

- กรณีสถานศึกษาเก็บเงินเป็นรายปีการศึกษา ต้องยื่นหลักฐานขอเบิกภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษานั้นๆ

พนักงานผู้ใดมีคู่สมรสเป็นพนักงาน ให้คู่สมรสฝ่ายที่เป็นสามีเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร

ในกรณีที่พนักงานมีคู่สมรสซึ่งได้ขอหรือ ได้รับเงินช่วยเหลือบุตรจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่นอยู่แล้วไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรอีก



### ● เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษาฉบับจริง (กรณี ใบเสร็จฉบับจริงสูญหาย แต่ยังมีใบเสร็จฉบับสำเนาอยู่ จะต้องขออนุมัติผู้ว่าการเพื่อขอใช้สำเนาแทน)
๓. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน

๔. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณี ไม่ประสงค์จะอยู่ร่วมฉันท์สามีภรรยา
๕. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งใช้สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา)
๖. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
๗. เอกสารแนบทุกฉบับลงนามสำเนาถูกต้อง

### การขอรับค่าเช่าบ้าน

ตามข้อบังคับ กกท. ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และระเบียบ กกท. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ● หลักเกณฑ์

เป็นพนักงานที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ (ย้ายข้ามเขตจังหวัด มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเป็นรายเดือนตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ มีข้อยกเว้นว่า พนักงานนั้นจะต้องไม่มีกรณี ดังนี้

- (๑) ได้เช่าพักอาศัยในบ้านที่ กกท. จัดให้
- (๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน
- (๓) ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตน โดยมีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ร้องขอ
- (๔) พนักงานผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่เริ่มรับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ด้วย

#### ● อัตราการจ่าย ดังนี้

- พนักงานบริการ/พนักงานขับรถ – ระดับ ๒ จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๔,๐๐๐ บาท
- ระดับ ๓ – ๖ จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๕,๕๐๐ บาท
- ระดับ ๗ ขึ้นไป จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

#### ● กรณีเช่าซื้อบ้าน มีสิทธิเบิกจ่ายได้ ดังนี้

๑. พนักงานจะเบิกได้เฉพาะบ้านหลังแรกเท่านั้น ยกเว้นบ้านถูกทำลายหรือเสียหายเนื่องจากภัยพิบัติจนไม่สามารถพักอาศัยอยู่ได้
๒. หากพนักงานกู้เงินร่วมกับบุคคลอื่น ซึ่งไม่ใช่คู่สมรส เพื่อชำระราคาบ้าน จะเบิกได้เฉพาะตามที่ตนเองมีส่วนในกรรมสิทธิ์สำหรับบ้านหลังดังกล่าวเท่านั้น
๓. ต้องเป็นการเช่าซื้อบ้านกับสถาบันการเงิน ธนาคารพาณิชย์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจสถาบันการเงิน รวมทั้งสัญญาเช่าซื้อหรือสัญญาเงินกู้จะต้องเป็นไปตามแบบที่สถาบันการเงินกำหนด



๔. ต้องไม่เคยใช้สิทธินำหลักฐานการผ่อนชำระค่าเช่าซื้อบ้านหลังใดหลังหนึ่งในท้องที่นั้นมาเบิกค่าเช่าบ้านเว้นแต่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่เคยใช้สิทธินั้นอีก และเป็นการใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อตามที่เคยใช้สิทธิมาแล้ว หรือขณะที่ย้ายมาปฏิบัติงานในท้องที่นั้น บ้านที่เคยใช้สิทธิได้โอนกรรมสิทธิ์ไปแล้ว

#### ● เอกสารประกอบยื่นคำขอรับค่าเช่าบ้าน

๑. บันทึกรายชื่อ ความ จำนวน ๑ ฉบับ โดยผ่านหัวหน้างานตามลำดับชั้น
๒. แบบ คช ๐๐๑ (แบบขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน) พร้อมการรับรองสิทธิ จำนวน ๑ ชุด
๓. ข้อมูลของผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน ๑ แผ่น **ต้องระบุว่าย้ายตามคำร้องขอหรือไม่ด้วย**
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก/กรณีที่มีสามี หรือภรรยาอยู่คนละบ้าน ขอทะเบียนบ้านของสามีหรือภรรยาแบบประกอบด้วย
๕. แบบรายงานการตรวจสอบ การขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมแนบคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๖. สำเนาคำสั่งโอนย้าย ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ สำนักงานใหม่ และคำสั่งบรรจุในกรณีขอเบิกครั้งแรก

#### กรณีเช่าบ้าน

๑. สัญญาเช่าอาคารแสตมป์ร้อยละ ๑๐ ส.ต.ต่อเดือน (๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท/ราคาเช่าทั้งหมด) ในสัญญาเช่าควรระบุ ดังนี้

- ระยะเวลาเช่าที่แน่นอน (โดยระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด รวมระยะเวลาเช่าทั้งหมด)
- สถานที่เช่าชัดเจน
- พยาน จำนวน ๒ ท่าน ลงนามในสัญญาเช่า

๒. สำเนาทะเบียนบ้านที่เช่า

๓. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ของผู้ให้เช่าในบ้านที่ให้เช่า ดังนี้

๓.๑ สำเนาโฉนดที่ดินบ้านหลังที่เช่า กรณีเช่าบ้านบุคคลธรรมดา ใบอนุญาตก่อสร้างบ้าน/เอกสารเกี่ยวกับการเสียภาษีโรงเรือน

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า

๓.๓ ใบอนุญาตประกอบกิจการ กรณีบุคคลธรรมดาดำเนินการอพาร์ทเมนต์

๓.๔ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล เพื่อดำเนินการให้เช่า

๓.๕ สำเนาบัตรผู้เสียภาษีสำหรับบุคคลธรรมดา หรือสำเนา ภ.พ. ๒๐ สำหรับนิติบุคคล

๓.๖ ในกรณีเจ้าของบ้าน หรือเจ้าของกิจการไม่สามารถลงชื่อในสัญญาเช่าได้ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

แบบประกอบด้วย

#### กรณีผ่อนชำระเงินกู้/เช่าซื้อ

๑. แนบสัญญาซื้อขายบ้านพร้อมที่ดิน

๒. สำเนาสัญญากู้เงินกับธนาคารพาณิชย์

๓. สำเนารายงานบ้านไว้กับธนาคารพาณิชย์

๔. สำเนาโฉนดที่ดิน

๕. ในกรณีราคาซื้อขายบ้านต่ำกว่าสัญญากู้เงินให้ขอหนังสือรับรองการกู้เงิน

๖. อื่นๆ

**หมายเหตุ** เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง และความคล่องตัวในการเบิกจ่าย  โปรดจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามแต่ละกรณี  
ที่ขอเบิก  หลักฐานที่ถ่ายเอกสารต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

## สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงาน กกท.

๑. หลักเกณฑ์ของผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตามข้อ ๗ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับฯ กล่าวคือ เป็นพนักงานที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้อง (ย้ายข้ามเขตจังหวัด) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านหรือค่าเช่าซื้อบ้านเป็นรายเดือน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่กำหนดไว้ คือ ๑.) พนักงานบริการ/พนักงานชั่วคราว - ระดับ ๒ ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท ๒.) พนักงานระดับ ๓ - ๖ ไม่เกิน ๕,๕๐๐ บาท ๓.) พนักงาน ระดับ ๗ ขึ้นไป ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ มีข้อยกเว้นว่า พนักงานนั้นจะต้องไม่มีกรณี ดังนี้

(๑) ได้เข้าพักอาศัยในบ้านที่ กกท. จัดให้

(๒) มีเคหสถานอันเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือคู่สมรสในท้องที่ที่ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่ โดยไม่มีหนี้ค้างชำระกับสถาบันการเงิน

(๓) ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติงานประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตน โดยมีบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ร้องขอ

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับแก่พนักงานผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในต่างท้องที่ที่เป็นท้องที่เริ่มรับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ด้วย



๒. ให้พนักงานยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ คช ๐๐๑) และข้อมูลของผู้ขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลสำหรับส่วนกลาง หรือ สนง. กกท. ภาค สำหรับต่างจังหวัด เพื่อขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านตามปีงบประมาณ

โดยจะมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่ได้ทำสัญญาเช่าบ้านผู้นั้นอันมีผลผูกพันทางกฎหมายเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน รวมทั้งได้เข้าพักอาศัยในบ้านหลังนั้นจริง แต่ต้องไม่เกินวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่



๓. เมื่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ สนง. กกท. ภาค ได้รับเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๒ แล้ว ให้เสนอผู้ว่าการ หรือ ผอ. กกท. ภาค เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งพนักงานไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียดในการขอรับค่าเช่าบ้าน ให้คณะกรรมการฯ พร้อมกันออกไปตรวจสอบแล้วทำรายงานการตรวจสอบตามแบบฟอร์มส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือ สนง. กกท. ภาค เพื่อเสนอผู้ว่าการ หรือ ผอ. กกท. ภาค พิจารณานุมัติเบิกค่าเช่าบ้านประจำปีงบประมาณ



๔. เมื่อได้รับการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านประจำปีงบประมาณแล้ว ให้พนักงานนั้นยื่นแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (คช ๐๐๒) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายการคลังสำหรับส่วนกลาง หรือ สนง.กกท. ภาค ที่ตนสังกัด เพื่อขอรับเงินค่าเช่าบ้านเป็นประจำทุกเดือน เว้นแต่ มีกรณีจำเป็นที่ทำให้ไม่อาจยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านในเดือนใดได้ ให้ยื่นขอเบิกค่าเช่าบ้านรวมกับเดือนถัดไปได้ แต่ต้องไม่เกิน ๒ เดือนติดกัน โดยผู้ขอเบิกจะต้องแนบรายงานการชี้แจงเหตุผลหรือสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถยื่นขอเบิกประจำเดือนได้ พร้อมกับแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (คช. ๐๐๒) ให้ฝ่ายการคลังหรือสำนักงาน กกท. ภาค ที่สังกัดเพื่อทราบด้วย

ข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านของพนักงาน กท.



ข้อบังคับการกีฬาแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๔



ระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย  
เงินค่าเช่าบ้านของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๔



ข้อมูลผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้าน



แบบรายงานการตรวจสอบ  
การขอรับค่าเช่าบ้าน



แบบเบิกค่าเช่าบ้าน  
(แบบ คช ๐๐๑)



แบบเบิกค่าเช่าบ้าน  
(แบบ คช ๐๐๒)



อนุมัติหลักการและวิธีการเบิกค่าเช่าบ้าน  
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)



คู่มือด้านการเงินการคลังภาครัฐ  
เรื่อง ค่าเช่าบ้านข้าราชการ





## เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (เงินค่าเสี่ยงภัย)

พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ในพื้นที่พิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดในสำนักงานในพื้นที่พิเศษมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ สำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ คนละ ๒,๕๐๐ บาท

### หมายเหตุ

"เขตเสี่ยงภัย" หมายถึง เขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดนราธิวาส และเขต ๕ อำเภอ ของจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอนาทวี อำเภोजะนะ อำเภอบะบ้าย้อย อำเภอเทพา อำเภอสะเดา เขตพื้นที่จังหวัดที่กระทรวงการคลัง มีประกาศให้เป็นสำนักงานในพื้นที่พิเศษเพิ่มเติม

## ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ที่	หน้าที่ของนายจ้าง	หน้าที่ของลูกจ้าง
๑	นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานในที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติงานของลูกจ้างมิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย	ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ลูกจ้างและสถานประกอบกิจการ
๒	นายจ้างต้องบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง <ul style="list-style-type: none"><li>● การกำหนดมาตรฐานกฎกระทรวง นายจ้างต้องจัดทำเอกสารหรือรายงานใด โดยมีการตรวจสอบหรือรับรองโดยบุคคล หรือนิติบุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li></ul>	ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง
๓	ในกรณีที่สถานที่ใดมีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ให้ นายจ้างทุกรายของสถานประกอบกิจการในสถานที่นั้น มีหน้าที่ร่วมกันดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้	ลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบกิจการหลายแห่ง รวมทั้งลูกจ้างซึ่งทำงานในสถานประกอบ กิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งใช้ในสถานประกอบกิจการนั้นด้วย
๔	นายจ้างต้องจัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล ที่ได้มาตรฐานตามที่อธิบดีประกาศกำหนด <ul style="list-style-type: none"><li>● ในกรณีที่ลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้ นายจ้างต้องสั่งให้ลูกจ้างหยุดการทำงานนั้นจนกว่า ลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว</li></ul>	ลูกจ้างมีหน้าที่ดูแลสภาพแวดล้อมในการทำงานตาม มาตรฐานที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย โดยคำนึงถึงสภาพของงานและพื้นที่ที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"><li>* ในกรณีที่ลูกจ้างทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหาย และไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ให้แจ้งต่อ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร และให้เจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร แจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้าง โดยไม่ชักช้า</li></ul>



ที่	หน้าที่ของนายจ้าง	หน้าที่ของลูกจ้าง
		<p>* ในกรณีที่หัวหน้างานทราบถึงข้อบกพร่องหรือการชำรุดเสียหายซึ่งอาจทำให้ลูกจ้างได้รับอันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ หรือสุขภาพอนามัย ต้องดำเนินการป้องกันอันตรายนั้นภายในขอบเขต ที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายทันทีที่ทราบ</p> <p>* กรณีไม่อาจดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้บริหารหรือนายจ้างดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า</p>
๕	<p>ในกรณีที่สถานประกอบกิจการใดเกิดอุบัติเหตุร้ายแรง หรือลูกจ้างประสบ อันตรายจากการทำงาน ให้นายจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. กรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันทีที่ทราบ โดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีรายละเอียดพอสมควร และให้แจ้งรายละเอียดและสาเหตุ เป็นหนังสือภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ลูกจ้างเสียชีวิต</li><li>๒. กรณีที่สถานประกอบกิจการได้รับความเสียหายหรือต้องหยุดการผลิต หรือมีบุคคล ในสถานประกอบกิจการประสบอันตรายหรือได้รับความเสียหาย อันเนื่องมาจากเพลิงไหม้ การระเบิด สารเคมีรั่วไหล หรืออุบัติเหตุร้ายแรงอื่น ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยในทันทีที่ทราบ โดยโทรศัพท์ โทรสาร หรือวิธีอื่นใด และให้แจ้งเป็นหนังสือโดยระบุสาเหตุอันตรายที่เกิดขึ้น ความเสียหาย การแก้ไขและวิธีการป้องกันการเกิดซ้ำอีกภายใน ๗ วันนับแต่วันเกิดเหตุ</li><li>๓. กรณีที่มีลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน เมื่อนายจ้าง แจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยต่อสำนักงานประกันสังคมตามกฎหมายดังกล่าวแล้ว ให้นายจ้าง ส่งสำเนาหนังสือแจ้งนั้นต่อพนักงานตรวจความปลอดภัยภายใน ๗ วันด้วย</li></ol>	<p>ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลและดูแลรักษาอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานได้ ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน</p>



## การตรวจสุขภาพประจำปี

### การตรวจสุขภาพร่างกายของพนักงานและลูกจ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการตรวจสุขภาพได้ตามวันและเวลาที่ กกท.กำหนด หรือบุคลากร กกท.ในสวนภูมิภาค สามารถเข้ารับการตรวจสุขภาพทั้งในสถานพยาบาลของรัฐบาลและเอกชน (ไม่รวมถึงคลินิก) แต่ไม่เกินอัตราที่ กกท.กำหนด ดังนี้

● โปรแกรมการตรวจสุขภาพเฉพาะกลุ่มเบิกได้ตามสิทธิกระทรวงการคลัง เบิกได้เฉพาะข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ (บุคคลในครอบครัว บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรเบิกไม่ได้)

ที่	รายการตรวจสุขภาพ	ราคา	รหัส	อายุ น้อยกว่า ๓๕ ปี	อายุ มากกว่า ๓๕ ปี	ชำระเงินเอง กรณีต้องการ ตรวจเพิ่ม (เบิกไม่ได้)
๑	ตรวจวัดความดันโลหิต ซีพจร และตรวจร่างกายทั่วไป					
๒	ตรวจเซลล์มะเร็งปากมดลูกมี ๓ ชนิดให้เลือก (เฉพาะผู้หญิง) ตรวจภายในรหัส ๕๕๖๒๐,PAP Smear รหัส ๓๘๓๐๒					
	- Pap Smear (การตรวจมะเร็งปากมดลูกแบบวิธี แพ็ป สเมียร์)	๒๐๐		๒๐๐	๒๐๐	
	- Liquid Base Cytology (ตรวจมะเร็งปากมดลูกแบบแผ่นบาง)	๖๐๐				๔๐๐
	- Liquid Base Cytology ร่วมกับ HPV (ตรวจมะเร็งปากมดลูกด้วยวิธีการตรวจหาเชื้อไวรัสเอช พี วี ความเสี่ยงสูง ร่วมกับการตรวจเซลล์ปากมดลูกแบบแผ่น))	๑,๖๐๐				๑,๔๐๐
๓	Chest x-ray (เอกซเรย์ทรวงอก)	๑๗๐	๔๑๐๐๑	๑๗๐	๑๗๐	
๔	Urine Examination (ตรวจปัสสาวะ)	๕๐	๓๑๐๐๑	๕๐	๕๐	
๕	Stool Examination (ตรวจอุจจาระหาไข่พยาธิ)	๔๐	๓๑๒๐๑	๔๐	๔๐	
๖	Stool Occult Blood test (ตรวจหาเม็ดเลือดแดงแฝงในอุจจาระ)	๓๐	๓๑๒๐๓	๓๐	๓๐	
๗	CBC (ตรวจหาความสมบูรณ์ของเลือด,โลหิตจาง)	๙๐	๓๐๑๐๑	๙๐	๙๐	
๘	Sugar (ตรวจหาระดับน้ำตาลในเลือด)	๔๐	๓๒๒๐๓		๔๐	
๙	Cholesterol (การตรวจหาไขมันในเส้นเลือด)	๖๐	๓๒๕๐๑		๖๐	
๑๐	Triglyceride (การตรวจหาไขมันในเส้นเลือด)	๖๐	๓๒๕๐๒		๖๐	
๑๑	Lipid profile (การตรวจหาไขมันในเส้นเลือดที่รวมถึงไขมันชนิดดีและชนิดเลว Cholesterol,Triglycerid,HDL,LDL)	๒๐๐				๒๐๐
๑๒	BUN (ตรวจการทำงานของไต)	๕๐	๓๒๒๐๑		๕๐	
๑๓	Creatinine (ตรวจการทำงานของไต)	๕๐	๓๒๒๐๒		๕๐	
๑๔	SGOT[AST] (ตรวจการทำงานของตับ)	๕๐	๓๒๓๑๐		๕๐	
๑๕	SGPT[AST] (ตรวจการทำงานของตับ)	๕๐	๓๒๓๑๑		๕๐	
๑๖	Alkaline Phosphatase (ตรวจการทำงานของตับ)	๕๐	๓๒๓๐๙		๕๐	
๑๗	Uric acid (ตรวจหาโรคเก๊าท์)	๖๐	๓๒๒๐๕		๖๐	
๑๘	HBsAg (ตรวจหาเชื้อไวรัสตับอักเสบบี)	๑๓๐				๑๓๐
๑๙	AntiHBs (ตรวจหาภูมิคุ้มกันเชื้อไวรัสตับอักเสบบี)	๑๘๐				๑๘๐
๒๐	AntiHbc (ตรวจหาการเคยสัมผัสเชื้อไวรัสตับอักเสบบี)	๒๓๐				๒๓๐



ที่	รายการตรวจสุขภาพ	ราคา	รหัส	อายุ น้อยกว่า ๓๕ ปี	อายุ มากกว่า ๓๕ ปี	ชำระเงินเอง กรณีต้องการ ตรวจเพิ่ม (เบิกไม่ได้)
๒๑	AFP (ตรวจสารสัมพันธ์มะเร็งตับ)	๒๗๐				๒๗๐
๒๒	PSA (ตรวจสารสัมพันธ์มะเร็งต่อมลูกหมาก) เฉพาะชายที่มีอายุ ๕๐ ปี เป็นต้นไป					๓๐๐
๒๓	Blood group [ABO] ตรวจกรุ๊ปเลือด	๑๐๐				๑๐๐
๒๔	EKG (การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ)	๒๐๐				๒๐๐
๒๕	ค่าบริการผู้ป่วยนอกในเวลาราชการ	๕๐				
๒๖	ค่าส่งผล+ค่าสมุด	๓๐				
	รวมเงินที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์อายุ (กรณีผู้หญิง)			๕๘๐	๑,๐๕๐	
	รวมเงินที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ์อายุ (กรณีผู้ชาย)			๓๘๐	๘๕๐	

● เอกสารประกอบการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี กรณีไม่สามารถเข้ารับการตรวจสุขภาพได้ตามวันและเวลาที่ กกท.กำหนด หรือบุคลากร กกท.ในสวนภูมิภาค

๑. ใบเสร็จรับเงิน

๒. ใบแสดงรายละเอียดรายการตรวจสุขภาพ กรณีที่ใบเสร็จรับเงินไม่ได้ชี้แจงรายการ ตรวจสุขภาพ

๓. กรณีผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ ต้องมีบันทึกอนุมัติการจัดจ้างประจำปี



## การทำประกันกลุ่ม

การจัดทำประกันกลุ่ม (อุบัติเหตุ) มีอัตรา ดังนี้

ข้อตกลง ความคุ้มครอง	จำนวนเงินเอาประกันภัย (บาท)					
	แผนที่ ๑ (ไม่สูงกว่า ระดับ ๖)	แผนที่ ๒ (ระดับ ๗)	แผนที่ ๓ (ระดับ ๘)	แผนที่ ๔ (ระดับ ๙)	แผนที่ ๕ (ระดับ ๑๐)	แผนที่ ๖ (ระดับ ๑๑)
๑. ค่ารักษา พยาบาลจาก อุบัติเหตุแต่ละครั้ง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒. เสียชีวิตจาก อุบัติเหตุ	๓๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐
๓. ครอบคลุมการ ถูกฆาตกรรมหรือ ถูกทำร้าย	๓๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐
๔. ขับขี่/โดยสาร รถจักรยานยนต์	๓๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐
๕. เสียชีวิตจาก อุบัติเหตุสาธารณภัย	๖๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๔,๐๐๐,๐๐๐	๖,๐๐๐,๐๐๐
๖. เสียชีวิตทุกกรณี/ ค่าปลงศพ	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
๗. สูญเสียอวัยวะ	ตามสัดส่วนการสูญเสียอวัยวะโดยสูงสุดเท่ากรณีเสียชีวิต					
๘. ทูพพลภาพถาวร	๓๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑,๐๐๐,๐๐๐	๒,๐๐๐,๐๐๐	๓,๐๐๐,๐๐๐



## สวัสดิการด้านการส่งเสริมการออมทรัพย์ (กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)

### ● หลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานของ กกท. มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนฯ นี้ได้ โดยยื่นใบสมัครต่อคณะกรรมการกองทุนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ถ้าลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนแล้วไม่สามารถเข้าเป็นสมาชิกได้อีก

เมื่อสิ้นสุดการเป็นสมาชิกภาพจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์จากเงินสมทบภายใน ๓๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานได้รับอนุมัติจาก กกท. ให้ลาหยุดงานได้โดยไม่ได้เงินเดือน ไม่ต้องจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน และ กกท. ก็ไม่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนด้วยเช่นกัน โดยถือว่าระยะเวลาการเป็นสมาชิกกองทุนคงอยู่ต่อเนื่องต่อไป

**เงินสะสม** คือ เงินที่สมาชิกจ่ายจากค่าจ้างที่ได้รับจาก กกท. เข้ากองทุนฯ ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ และไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง โดยให้ กกท. หักจากค่าจ้างของสมาชิก

**เงินสมทบ** คือ เงินที่ กกท. จะจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิกเข้ากองทุนฯ ในวันเดียวกับสมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ในอัตรา ดังนี้

➤ พนักงานที่มีอายุงานไม่เกิน ๒๐ ปี กกท. จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้พนักงานร้อยละ ๘ ของค่าจ้างรายเดือนที่ได้รับ

➤ พนักงานที่มีอายุงานเกินกว่า ๒๐ ปีขึ้นไป กกท. จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนให้พนักงานร้อยละ ๑๐ ของอัตราค่าจ้างรายเดือนที่ได้รับ

## สวัสดิการเงินกู้

### ● เงินกู้กองทุนสงเคราะห์หรือการสงเคราะห์อื่นเพื่อสวัสดิการของพนักงาน ลูกจ้าง และครอบครัว มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

เป็นพนักงานหรือลูกจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ขึ้นไป

ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือไม่อยู่ในสถานะที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ เว้นแต่เป็นการกู้เงินกรณี

ฉุกเฉิน

ต้องมีผู้ค้ำประกันที่เป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ผู้ค้ำสามารถค้ำประกันได้คราวละไม่เกิน

การสงฆ์เงินกู้ หักเงินเดือนหรือส่งเงินคืนเป็นรายเดือนตามที่ตกลงไว้ในสัญญาเงินกู้ แต่ต้อง

ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๕๐๐ บาท

กู้เงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต้องส่งเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้ครบภายใน ๑๒ เดือน

กู้เงินเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ต้องส่งเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้ครบภายใน ๖๐ เดือน

กู้เงินกรณีฉุกเฉิน ต้องส่งเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยให้ครบภายใน ๖ เดือน

กู้เงินกรณีภัยพิบัติ ต้องส่งเงินกู้คืนให้ครบภายใน ๒๔ เดือน

ผู้กู้ต้องนำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอกู้ หากคณะกรรมการตรวจพบว่าไม่ตรงตามวัตถุประสงค์จะถูกต้องตัดสิทธิการกู้เงินเป็นเวลา ๓ ปี



### การกู้ยืมเงิน แบ่งเป็น ๓ ประเภท

#### ๑. การกู้ยืมในกรณีปกติ ดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ต่อปี คิดดอกเบี้ยรายวันนับแต่วันที่ได้รับเงินกู้

- เป็นพนักงานหรือลูกจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๕ ปี กู้ได้ครั้งหนึ่งเป็นจำนวนไม่เกิน ๕ เท่าของเงินเดือนคงเหลือหักภาระต่างๆ ที่มีต่อองค์กร
- เป็นพนักงานหรือลูกจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีขึ้นไป กู้ได้ครั้งหนึ่งเป็นจำนวนไม่เกิน ๑๐ เท่าของเงินเดือนที่ได้รับในวันยื่นคำขอ

๒. การกู้ยืมในกรณีฉุกเฉิน ใช้สำหรับเพื่อการรักษาพยาบาล การศึกษาสำหรับตนเองหรือบุคคลในครอบครัวและใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยจะกู้ได้เพียงครั้งเดียวและจะกู้ใหม่ได้ต่อเมื่อชำระหนี้เงินกู้ดังกล่าวหมดสิ้นแล้ว

- ดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ต่อปี คิดดอกเบี้ยรายวันนับแต่วันที่ได้รับเงินกู้
- พนักงานกู้ได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ กู้ได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. การกู้ยืมในกรณีประสบภัยพิบัติ จะกู้ได้เพียงครั้งเดียวและจะกู้ใหม่ได้ ต่อเมื่อชำระหนี้เงินกู้ดังกล่าวหมดสิ้นแล้ว

- พนักงานกู้ได้ครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ กู้ได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท

#### ● ธนาคารกรุงไทย

- เป็นพนักงาน กทท. ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป
- เงินกู้เอกชนประสงค์ วงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ผ่อนชำระ ๒๐ ปี) อัตราดอกเบี้ย ๒.๗๕%
- เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย วงเงินตามราคาบ้าน (ผ่อนชำระ ๓๐ ปี) อัตราดอกเบี้ย ๒.๕%

● ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (เงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย อัตราดอกเบี้ยถูกกว่าบุคคลทั่วไป ๑%)

● ธนาคารออมสิน (เงินกู้เอกชนประสงค์ อัตราดอกเบี้ยถูกกว่าบุคคลทั่วไป ๑%)



## เงินโบนัสพนักงาน

ตามระเบียบ กทพ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินโบนัสคณะกรรมการ และพนักงาน กทพ. พ.ศ.๒๕๔๙ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ่ายโบนัสตามระบบประเมินผลการดำเนินงาน

\*การนับเดือนให้นับการปฏิบัติงานถึงวันก่อนหน้าวันที่เดียวกันของเดือนถัดไปเป็น ๑ เดือน ยกเว้น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ให้นับการปฏิบัติงานถึงวันสิ้นเดือนของเดือนนั้นเป็น ๑ เดือน

\*กรณีที่ปฏิบัติงานไม่ครบเดือนให้คำนวณเงินโบนัสเป็นรายวัน

### ● หลักเกณฑ์และพนักงานที่มีสิทธิได้รับโบนัส ดังนี้

พนักงานที่มีสิทธิได้รับโบนัส ดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานครบรอบปี ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนถ้วนเฉลี่ยทั้งปีงบประมาณที่ได้รับการประเมิน

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบรอบปี แต่ปฏิบัติงานมาไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ วัน ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนถ้วนเฉลี่ยทั้งปีงบประมาณที่ได้รับการประเมิน แต่ให้ลดตามสัดส่วนของจำนวนเดือนและวันที่ได้ปฏิบัติงานจริง

(๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบรอบปี แต่ถึงแก่ความตาย ลาออกระหว่างปี ลาไปราชการทหาร ลาติดตามคู่สมรส ลากลอบบุตร หรือถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่น หรือไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนถ้วนเฉลี่ยทั้งปีงบประมาณที่ได้รับการประเมิน แต่ให้ลดตามสัดส่วนของจำนวนเดือนและวันที่ได้ปฏิบัติงานจริง

(๔) พนักงานที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยทั้งในและต่างประเทศ แข่งขันกีฬา ฝึกซ้อมกีฬา หรือฝึกสอนกีฬา เป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๔ เดือน ให้คำนวณตามอัตราเงินเดือนถ้วนเฉลี่ยทั้งปีงบประมาณที่ได้รับการประเมิน แต่ให้ลดตามสัดส่วนของจำนวนเดือนและวันที่ได้ปฏิบัติงานจริง

พนักงานที่ลาออก หรือให้ออกโดยไม่มีความผิด มีสิทธิได้รับเงินโบนัสตามหลักเกณฑ์ ยกเว้นในกรณีที่ให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติพนักงานรัฐวิสาหกิจ

พนักงานที่ถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงานไว้ก่อน หรืออยู่ในระหว่างการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องในคดีอาญา ให้รอการจ่ายเงินโบนัสไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ จึงจะพิจารณาจ่ายเงินโบนัส

พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับเงินโบนัส แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพนักงานผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยก่อนวันที่มีการประเมินเพื่อจัดสรรเงินโบนัส ให้คำนวณและกั้นเงินโบนัสตามสิทธิที่จะได้รับ และรอการจ่ายเฉพาะรายนั้นไว้ก่อน

กรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย และผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินโบนัสตามระเบียบ ให้จ่ายเงินโบนัสแก่บุคคลซึ่งพนักงานที่ถึงแก่ความตายได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้แก่ กทพ. กรณีที่ไม่ได้ทำหนังสือแสดงเจตนาไว้ให้จ่ายเงินโบนัสแก่ทายาท หรือคู่สมรส ตามกฎหมาย

### ● การคำนวณ

จ่ายตามอัตราส่วนรายได้ของผู้ปฏิบัติงานในปีนั้น และให้ได้รับตามระบบประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจมติคณะรัฐมนตรี และที่กระทรวงการคลังกำหนด



## สวัสดิการอื่นนอกเหนือจากที่พนักงานและลูกจ้างได้รับตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด

● การขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการประกอบกิจการทางศาสนาของพนักงานและลูกจ้าง (อุปสมบท เป็นภิกษุหรือภิกษุณี, ประกอบพิธีฮัจญ์) ในครั้งแรกไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยต้องยื่นขอรับความช่วยเหลือ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือกลับจากการประกอบพิธีฮัจญ์ สามารถยื่นสิทธิได้เพียงครั้งเดียว จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบยื่นคำขอรับสวัสดิการ

๑. สำเนารับรองการประกอบกิจกรรมทางศาสนา (หนังสือสุทธิ) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรพนักงาน หรือสำเนาบัตรผู้ช่วยปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาอนุมัติการจ้างที่มีผลก่อนวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ (กรณีผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ หรือลูกจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

● การขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการสมรสของพนักงานและลูกจ้าง ต้องยื่นขอรับความช่วยเหลือภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนสมรส (ต้องเป็นครั้งแรก) จำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบยื่นคำขอรับสวัสดิการ

๑. สำเนาใบทะเบียนสมรส (ด้านหน้า-หลัง ที่มีรายละเอียด) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรพนักงาน หรือสำเนาบัตรผู้ช่วยปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาอนุมัติการจ้างที่มีผลก่อนวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ (กรณีผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ หรือลูกจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน คู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน คู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

● การขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับการประสบภัยพิบัติ (ที่อยู่อาศัย) ของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งตนมีชื่อ อยู่ในทะเบียนบ้านและเป็นกรรมสิทธิ์ของตนเองหรือบุคคลในครอบครัวเป็นจำนวนเงินเท่าที่เสียหายจริง ต้องยื่นขอรับความช่วยเหลือภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ภัยพิบัติสิ้นสุด จำนวนเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบยื่นคำขอรับสวัสดิการ

๑. ภาพถ่ายบ้านที่ได้รับความเสียหายทั้งภายในบ้านและภายนอกบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซ่อมแซม ฉบับจริง หรือสำเนาสัญญาจ้างซ่อมแซมที่อยู่อาศัย จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรพนักงาน หรือสำเนาบัตรผู้ช่วยปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาอนุมัติการจ้างที่มีผลก่อนวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ (กรณีผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ หรือลูกจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ



● การขอรับสวัสดิการเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือค่าทำศพของพนักงาน ลูกจ้าง และครอบครัวของพนักงานที่ถึงแก่กรรม ต้องยื่นขอรับความช่วยเหลือภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ถึงแก่กรรม ประกอบด้วย

- การช่วยเหลือสวัสดิการจัดพวงหรีดเคศพในนาม กท. จำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
- การช่วยเหลือสวัสดิการค่าทำศพตามประเพณี จำนวนไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท

เอกสารประกอบยื่นคำขอรับสวัสดิการ

๑. สำเนาใบมรณะบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีดเคศพ ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรพนักงาน หรือสำเนาบัตรผู้ช่วยปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาอนุมัติการจ้างที่มีผลก่อนวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ (กรณีผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ หรือลูกจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชน ผู้เสียชีวิต จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ยื่นคำขอ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

● การขอรับสวัสดิการช่วยเหลือจัด ของเยี่ยม พนักงานและลูกจ้างที่ เจ็บป่วย ณ สถานพยาบาลที่รับเป็นผู้ป่วยในได้รับสิทธิปีละ ๑ ครั้ง (ตามปีปฏิทิน) ต้องยื่นขอรับความช่วยเหลือภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่แพทย์อนุญาตให้ออกจากโรงพยาบาล จำนวนเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ปี

เอกสารประกอบยื่นคำขอรับสวัสดิการ

๑. สำเนาใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่ากระเช้าเยี่ยม ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรพนักงาน หรือสำเนาบัตรผู้ช่วยปฏิบัติงาน/ลูกจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาอนุมัติการจ้างที่มีผลก่อนวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ (กรณีผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ หรือลูกจ้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ



ตารางสรุปสวัสดิการอื่นนอกเหนือจากที่พนักงานและลูกจ้างได้รับตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด

สวัสดิการ/จำนวนเงิน	จำนวนสิทธิ ที่ใช้ได้	ระยะเวลา ยื่นสวัสดิการ	ผู้มีสิทธิรับสวัสดิการ
๑. การประกอบกิจการทางศาสนา จำนวน ๕,๐๐๐ บาท	ครั้งเดียว	๖๐ วัน	พนักงาน/ลูกจ้าง
๒. การสมรส จำนวน ๕,๐๐๐ บาท	ครั้งเดียว	๖๐ วัน	พนักงาน/ลูกจ้าง
๓. ช่วยเหลือค่าทำศพ - ค่าพวงหรีด ๑,๐๐๐ บาท - ค่าทำศพ ๑๕,๐๐๐ บาท	-	๓๐ วัน	พนักงาน/ ลูกจ้าง/ ครอบครัวของพนักงาน
๔. ช่วยเหลือจัดของเยี่ยม จำนวน ๒,๐๐๐ บาท	ปีละครั้ง	๓๐ วัน	พนักงาน/ลูกจ้าง

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้ขอรับสวัสดิการฯ ซึ่งเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานหรือลูกจ้างสนาม จะต้องมีความสมบูรณ์ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ดังนี้

๑.๑ จะต้องได้ลงนามในสัญญาจ้าง **ครั้งแรก** ก่อนวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ หรือ กกท. ได้จ้างใหม่เพื่อทดแทนลูกจ้างซึ่งได้รับสิทธิตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ ตาม ข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับ กกท. ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ฯ

๑.๒ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานอันมีลักษณะเป็นการทำงานโดยปกติธุรกิจของ กกท. ไม่ใช่เป็นงานชั่วคราว งานจร งานที่เป็นไปตามฤดูกาล งานเทศกาล หรืองานดูแลความสะอาด สวนหย่อม ต้นไม้ หรือความปลอดภัย

๒. กรณีการออกใบเสร็จรับเงินในนาม “การกีฬาแห่งประเทศไทย (กองทุนสงเคราะห์ฯ)”

(เลขผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๕๓๔๐ ที่อยู่เลขที่ ๒๘๖ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐)



## การขอพระราชทานเพลิงศพ

- **หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิง กรณีปกติ** ผู้มีสิทธิ์ต้องมีตำแหน่งชั้นและยศตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
  ๑. พระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น "พระครูสัญญาบัตร" ขึ้นไปและพระภิกษุ สามเณรเปรียญธรรม ๙ ประโยค
  ๒. พระราชวงศ์ตั้งแต่ชั้น "หม่อมเจ้า" ขึ้นไป
  ๓. ผู้ที่ได้รับพระราชทานบรรดาศักดิ์
  ๔. ข้าราชการพลเรือนตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไปหรือข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการและประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานที่รับราชการ ๒ ปี ขึ้นไป
  ๕. ข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ยศชั้นร้อยตรี เรือตรี เรืออากาศตรี ร้อยตำรวจตรีขึ้นไป
  ๖. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ "เบญจมาภรณ์" (บ.ภ.) และ "เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย" (บ.ม.) ขึ้นไป
  ๗. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้า
  ๘. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญ "รัตนภรณ์" รัชกาลปัจจุบัน
  ๙. ประธานองค์กรต่าง ๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญและรัฐมนตรី ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
  ๑๐. บิดาและมารดาของผู้ดำรงตำแหน่งองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกาประธานองค์กรต่าง ๆ ที่กำหนดในรัฐธรรมนูญและรัฐมนตรីที่ถึงแก่กรรมในขณะบุตรดำรงตำแหน่ง
  ๑๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา และผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
  ๑๒. ผู้ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ เป็นกรณีพิเศษ

หมายเหตุ บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่พระราชทานเพลิงศพ
- **หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิง กรณีพิเศษ** ผู้มีสิทธิ์ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้
  ๑. ผู้ที่เนื่องในราชสกุล ชั้นหม่อมราชวงศ์ และหม่อมหลวง
  ๒. ผู้ที่ได้รับพระราชทานเหรียญราชรุจิ เหรียญกล้าหาญและเหรียญชัยสมรภูมิ
  ๓. บิดามารดาของข้าราชการ ดังนี้
    - ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป
    - ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป
    - ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป
  ๔. บิดามารดาของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ "ตริตาภรณ์ช้างเผือก" (ต.ช.) ขึ้นไป
  ๕. บิดามารดาของข้าราชการฝ่ายทหาร ตำรวจ ชั้นยศตั้งแต่ พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท และพันตำรวจโท ขึ้นไป
  ๖. พนักงานรัฐวิสาหกิจระดับสูง
  ๗. บิดามารดาของพระสมณศักดิ์ ตั้งแต่ชั้น "พระครูสัญญาบัตร" ขึ้นไป
  ๘. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้ ที่ถึงแก่กรรมในขณะดำรงตำแหน่ง
    - กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
    - นายกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล



- นายกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และสมาชิกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- นายกเทศมนตรี และสมาชิกสภาเทศบาล
- สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร และสมาชิกสภาเขตกรุงเทพมหานคร
- นายกเมืองพัทยา และสมาชิกสภาเมืองพัทยา

๙. ผู้บริจาคทรัพย์สินเพื่อการกุศล คิดเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. ผู้ที่บริจาคร่างกายหรืออวัยวะแก่สภาอากาศชาติไทย โรงพยาบาล หรือสถานศึกษาเพื่อประโยชน์ทางการแพทย์

๑๑. ข้าราชการ ทหาร ตำรวจ ชั้นยศต่ำกว่าสัญญาบัตร ที่เสียชีวิตขณะปฏิบัติหน้าที่

๑๒. ผู้ที่ทำคุณประโยชน์ให้กับสังคมและประเทศชาติ

**หมายเหตุ** บุคคลผู้ทำลายชีพตนเองและผู้ต้องอาญาแผ่นดิน ไม่พระราชทานเพลิงศพ และเครื่องเกียรติยศประกอบศพ

### ● ขั้นตอนในการขอพระราชทานเพลิงศพ

๑. การขอพระราชทานเพลิงศพ เจ้าภาพหรือทายาท ผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพ จะต้องทำหนังสือแจ้งไปยังกระทรวงเจ้าสังกัดของผู้ถึงแก่กรรม โดยระบุ

- ชื่อ ตำแหน่ง ชั้น ยศ ของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อะไรบ้าง
- มีความประสงค์จะขอรับพระราชทานเครื่องเกียรติยศประกอบศพอย่างไรบ้าง
- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

๒. การขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ เจ้าภาพ หรือทายาทผู้ประสงค์ขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษ ต้องทำหนังสือถึงเลขาธิการพระราชวัง โดยระบุ

- ชื่อ - สกุล และประวัติโดยย่อของผู้ถึงแก่กรรม
- ถึงแก่กรรมด้วยโรคอะไร ที่ไหน เมื่อใด
- ระบุคุณงามความดีที่เป็นประโยชน์แก่ประเทศชาติ หรือคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาขอ

พระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษ

- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะฌาปนกิจ

### หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

ในการขอพระราชทานเพลิงศพและขอพระราชทานเพลิงศพเป็นกรณีพิเศษนั้น เจ้าภาพหรือทายาทจะต้องนำหลักฐานมาแสดงแก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. หนังสือจากกระทรวงเจ้าสังกัด (ขอพระราชทานกรณีปกติ) หรือหนังสือขอพระราชทานเพลิงศพกรณีพิเศษถึงเลขาธิการพระราชวัง (ขอพระราชทานกรณีพิเศษ)

๒. หนังสือรับรองจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ใบอนุโมทนาบัตร ใบประกาศ เหรียญกล้าหาญ หรือเหรียญชัยสมรภูมิ

๓. ใบมรณบัตรพร้อมสำเนาของผู้ถึงแก่กรรม

๔. บัตรประจำตัวข้าราชการพร้อมสำเนา ของผู้ถึงแก่กรรมและของทายาท

๕. ทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา ของผู้ถึงแก่กรรมและของทายาท



### ๓. ติดต่อวัดเพื่อเตรียมการพระราชทานเพลิงศพ

ในการพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษนั้น จะต้องไม่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษา ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว วันเฉลิมพระชนมพรรษาของสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ วันเฉลิมฉลองสิริราชสมบัติ พระราชพิธีฉัตรมงคล (และตามประเพณีนิยม ไม่มีการเผาศพในวันศุกร์)

### ๔. ข้อกำหนดของกองพระราชพิธี

๑. ผู้ที่มีสิทธิได้รับพระราชทานเพลิง ถ้าจะพระราชทานในต่างจังหวัด (นอกเขตรัศมี ๕๐ ก.ม. จากพระบรมราชวัง) สำนักพระราชวังจะได้จัดหีบเพลิงให้กระทรวงเจ้าสังกัดรับส่งไปพระราชทานเพลิงหรือให้เจ้าภาพศพ ไปติดต่อขอรับหีบเพลิงพระราชทาน ที่กองพระราชพิธีสำนักพระราชวัง

๒. การพระราชทานเพลิงศพ ทั้งตามเกณฑ์ที่ได้รับพระราชทานและกรณีพิเศษ ที่ไม่มีเครื่องเกียรติยศประกอบศพในกรุงเทพฯ ทางสำนักพระราชวัง จะได้จัดเจ้าพนักงานเชิญเพลิงหลวงไปพระราชทาน โดยรถยนต์หลวง ทั้งนี้ เจ้าภาพไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น ส่วนกรณีปริมาณหลในรัศมี ๕๐ กิโลเมตร จากพระบรมราชวัง เจ้าภาพจะต้องจัดรถ รับ-ส่ง ให้กับเจ้าหน้าที่เชิญเพลิงด้วย

๓. สำหรับเครื่องประกอบเกียรติยศ ได้แก่ หีบ โศก ฉัตรตั้ง นั้น ทางสำนักพระราชวังจะได้เชิญไปประกอบ และตั้งแต่งไว้ มีกำหนดเพียง ๗ วัน เมื่อพ้นไปแล้ว เจ้าภาพหรือทายาทยังไม่กำหนดพระราชทานเพลิง ถ้าทางราชการมีความจำเป็นก็จะถอนส่วนประกอบนอกของหีบหรือโศก ไปใช้ในราชการต่อไป

๔. ในการพระราชเพลิงนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่เพลิงพระราชทานไปถึงมณฑลพิธี ผู้อยู่ในงานไม่ต้องลุกขึ้นยืน และไม่ต้องเปิดหรือบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี เนื่องจากเป็นการไม่เหมาะสม

๕. เจ้าภาพงานพระราชทานเพลิงศพ เมื่อจะขอรับหมายรับสั่งให้ติดต่อขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี โทร ๐-๒๒๒๒๔๔-๔๗๔๗ ต่อ ๔๕๐๑

๖. ก่อนงานพระราชทานเพลิงศพ ๑ วัน ให้เจ้าภาพติดต่อยืนยันความถูกต้องกับเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธีหมายเลข ๐-๒๒๒๒-๒๗๓๕ (เฉพาะเพลิงที่เชิญโดยเจ้าหน้าที่)

๗. หากมีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐-๒๒๒๑-๐๘๗๓, ๐-๒๒๒๓-๕๑๖๓

## สรุปขั้นตอนการยื่นขอรับสวัสดิการต่างๆ ของ กกท.

๑. ขอรับแบบฟอร์มการขอรับสวัสดิการอื่น (ที่งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ กองทรัพยากรบุคคล กกท. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือที่ [www.sat.or.th](http://www.sat.or.th))

๒. กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอรับสวัสดิการ พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน และเสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นตามลำดับ

๓. จัดทำบันทึกข้อความส่งถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบสิทธิในการเบิก



# ด้านการพัฒนาค่านิยม และส่งเสริมความผูกพันองค์กร



## ค่านิยม กกท. : VRSAT

**ค่านิยม** หมายถึง (Values) คือ สิ่งที่บุคลากรและองค์กร “ให้คุณค่า” เช่นเมื่อมีผู้แสดงพฤติกรรมที่ดีในการทำงานเป็นทีมแล้วผู้แสดงพฤติกรรมรู้สึกภูมิใจในตนเอง เพื่อนร่วมทีมชื่นชม ผู้บริหารและองค์กรต่างให้การสนับสนุน นั่นหมายถึง “การทำงานเป็นทีม” เป็นค่านิยมขององค์กรเนื่องจากเป็นสิ่งที่บุคลากรและองค์กร “ให้คุณค่า” ในเรื่องนั้นนั่นเองในทางตรงกันข้ามหากบุคลากรและองค์กร “ไม่ให้คุณค่า” กับเรื่องนั้น ถึงแม้จะระบุไว้ในเอกสารว่าเป็นค่านิยมขององค์กรก็ตามแต่ไม่อาจเรียกได้เป็นค่านิยมขององค์กรในทางปฏิบัติ

**วัฒนธรรมองค์กร** คือ ความคิดความเชื่อของผู้ปฏิบัติงานในองค์กรที่ยึดถือยอมรับกัน โดยอาจเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

**ค่านิยม (Values)** เป็นวัฒนธรรมองค์กรประเภทหนึ่ง เป็นสิ่งที่มนุษย์กำหนดขึ้นมาเพื่อกำหนดเป็นบรรทัดฐานของสังคมว่าอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ อันเป็นแบบแผนภาพกว้างในการปฏิบัติเพื่อให้ได้ผลอันพึงปรารถนาร่วมกัน

**กกท.** มีค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรเป็นตัวเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรทุกคนยึดถือและประพฤติปฏิบัติไปในทางเดียวกัน นั่นคือ VRSAT

### ● ความเชื่อและวิถีปฏิบัติของบุคลากร



#### ความมีวิสัยทัศน์ (V : Visionary) :

มีมุมมองกว้างไกล มุ่งเน้นเป้าหมาย ริเริ่มสิ่งใหม่ คิดนอกกรอบ ทำให้แตกต่างหรือทันสมัยด้วยความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล มุ่งสู่ความยิ่งใหญ่ด้านกีฬาระดับนานาชาติ



#### ความเชื่อร่วมกันของเรา :

“พวกเรามีมุมมองกว้างไกล มุ่งเน้นเป้าหมาย ริเริ่มสิ่งใหม่ คิดนอกกรอบ ทำให้แตกต่างหรือ ทันสมัยด้วยความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล มุ่งสู่ความยิ่งใหญ่ ด้านกีฬาระดับนานาชาติ”

#### วิถีทางในการปฏิบัติตน :

- วางแผนระยะยาวและระยะสั้น และปฏิบัติตามแผน มุ่งเน้นเป้าหมาย
- คาดการณ์มองเห็นผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น
- กล้าคิดนอกกรอบ กล้านำเสนอริเริ่มสิ่งใหม่
- กล้าส่งเสริมให้เกิดการนำความคิดใหม่ไปปฏิบัติ
- พัฒนาการทำงานให้แตกต่างและทันสมัย





### การบริหารความเสี่ยง (R : Risk Management) :

กล้าเสี่ยง กล้าทดลอง ค้นหาโอกาสโดยคำนึงถึงประโยชน์ ขององค์กร  
เพื่อก้าวให้ทัน การเปลี่ยนแปลงและตระหนักถึงการบริหารความเสี่ยง



ความเชื่อร่วมกันของเรา :

“พวกเรากล้าทดลองทำสิ่งใหม่ ค้นหาโอกาสโดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กร”

วิถีทางในการปฏิบัติตน :

- กล้าทดลองนำเครื่องมือ หรือแนวคิดใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน
- กล้าเสี่ยงค้นหาโอกาสในการปรับปรุงพัฒนางาน เพื่อก้าวให้ทันการเปลี่ยนแปลง
- ตระหนักถึงความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทั้งเชิงบวกและเชิงลบ
- สามารถจัดการความเสี่ยงในการทำงาน



### ความมีสปิริต (S : Spirit) :

มีจิตใจกล้าหาญ เข้มแข็ง มีความดีงาม มีน้ำใจนักกีฬา กระตือรือร้นและมีชีวิตชีวาในการทำงาน



ความเชื่อร่วมกันของเรา :

“พวกเรามีจิตใจกล้าหาญ เข้มแข็ง มีความดีงาม มีน้ำใจนักกีฬา กระตือรือร้น และมีชีวิตชีวาในการทำงาน”

วิถีทางในการปฏิบัติตน :

- ปฏิบัติและดำรงตนด้วยจิตใจกล้าหาญ เข้มแข็ง
- ยึดมั่นในความดีงาม
- มีน้ำใจนักกีฬา
- กระตือรือร้นและมีชีวิตชีวาในการทำงาน



### ความพร้อมรับผิดชอบ (A : Accountability) :

มีจิตงานสุจริตในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม พร้อมรับผิดชอบ ในทุกสถานการณ์ มุ่งมั่นแก้ไขและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น



ความเชื่อร่วมกันของเรา :

“พวกเรามีเจตงานสุจริตในการปฏิบัติงาน รับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม พร้อมรับผิดชอบ ในทุกสถานการณ์ มุ่งมั่นแก้ไข และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น”

วิถีทางในการปฏิบัติตน :

- มีเจตนาดีในการทำงาน
- มีความซื่อสัตย์สุจริต มีศีลธรรม และคำนึงถึงสังคมส่วนรวม
- กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- รักษาและปฏิบัติตามคำมั่นสัญญา
- มีความโปร่งใสในการทำงานและตรวจสอบได้



# T

## การทำงานเป็นทีม (T : Teamwork) :

มีภาวะผู้นำ ทุ่มเทเต็มศักยภาพ สร้างพลังความร่วมมือเคารพ  
ในความแตกต่าง มุ่งเน้นเป้าหมายร่วม สร้างความ สัมพันธ์ที่ดี



### ความเชื่อร่วมกันของเรา :

“พวกเราเป็นสมาชิกที่ดีสามารถนำทีม ทุ่มเท ทำเต็มศักยภาพ สร้างพลัง ความร่วมมือ เคารพในความแตกต่าง มุ่งเน้นเป้าหมายร่วม สร้างความ สัมพันธ์ที่ดี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร”

### วิถีทางในการปฏิบัติตน :

- มีทัศนคติที่ดีในการทำงานร่วมกัน
- ทำงานเป็นทีมทั้งในฝ่ายและสำนักในองค์กร และหน่วยงานภายนอก
- ตัดสินใจโดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดร่วมกัน
- ภูมิใจความเป็นส่วนหนึ่งของ กกท.
- อุทิศตนและสนับสนุนกันและกันอย่างเต็มที่กำลัง

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมของ กกท.

แบ่งออกเป็น ๓ ด้าน ดังนี้

### ● ประโยชน์ต่อองค์กร (Organizational Contribution)

ช่วยให้งานมีพลัง การมีค่านิยมเป็นจุดยึดเหนี่ยวก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกัน ซึ่งผลักดันให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

ช่วยให้งานมีความราบรื่น ลดการขัดแย้ง ทำให้การทำงานของทุกฝ่ายมีแนวทางไปในทิศทางเดียวกัน และสำเร็จอย่างรวดเร็วช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในระดับสูง ผลการดำเนินงานเกิดจากความสอดคล้องของค่านิยมกับปัจจัยต่าง ๆ ทั้งในด้านกลยุทธ์องค์กรและการบริหารจัดการ นำไปสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

### ● ประโยชน์ต่อการบริหาร (Managerial Contribution)

เป็นแนวทางในการบริหารและการตัดสินใจในการทำงานเมื่อเกิด ข้อสงสัยต่อการตัดสินใจ ค่านิยมจะเป็นพื้นฐานสำคัญในการตัดสินใจของผู้บริหาร ทำให้ตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและสอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่แท้จริงขององค์กร

ช่วยในการบริหารจัดการบุคลากร การบริหารที่อยู่บนพื้นฐานของค่านิยมร่วม จะช่วยลดปัญหาในการบริหารบุคลากร โดยใช้ค่านิยมเป็นบรรทัดฐานในการบริหาร สร้างการยอมรับให้เกิดขึ้นกับทุกฝ่าย

ช่วยในการขับเคลื่อนผลการปฏิบัติงานของทีม ท่ามกลางความหลากหลายของเหตุผล ทุกคนมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นการทำงานเป็นทีมจำเป็นต้องมีสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ยอมรับร่วมกัน สิ่งนั้นคือค่านิยมที่องค์กรมี

### ● ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบุคลากร (operational Contribution)

- ทำให้ทราบว่าองค์กรคาดหวังรูปแบบพฤติกรรมแบบใด ผู้บริหารและบุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกันว่าจะต้องมีการแสดงพฤติกรรมแบบใดและองค์กรต้องการพฤติกรรมแบบใด แม้จะเปลี่ยนแปลงผู้บังคับบัญชาก็ตาม
- เป็นแบบแผนในการประพฤติปฏิบัติ บุคลากรสามารถทราบได้โดยปริยายว่าจะปฏิบัติตนแบบใดโดยใช้ค่านิยมองค์กรเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- ช่วยให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน บุคลากรสามารถวางแผนในการพัฒนาตัวเอง สามารถดำรงตนได้ง่ายขึ้น โดยใช้ค่านิยมเป็นทิศทางในการปฏิบัติงาน

### นโยบายการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมของ กทม.

กทม. กำหนดนโยบายในการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เพื่อสร้างระบบนิเวศ (Ecosystem) ไว้ดังนี้

๑. ประกาศใช้ VRSAT เป็นค่านิยมขององค์กร
๒. มีการสื่อสาร VRSAT ในรูปแบบต่างๆ
๓. ผู้นำทุกระดับเป็นแบบอย่างในการใช้ VRSAT ในการบริหารงาน
๔. สอดแทรกการใช้ VRSAT ในการทำงานปกติในทุกฝ่าย
๕. นำค่านิยม VRSAT มาใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในช่วงเริ่มแรก ๓ - ๕ ปี กำหนดให้มีผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) มีบทบาทในการสื่อสารและเป็นแบบอย่างในการสร้างการเปลี่ยนแปลงจะมีส่วนเร่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยมีผู้บริหารในทุกระดับมีส่วนช่วยในการสนับสนุน





# ด้านการจัดการความรู้ และการจัดการนวัตกรรม



**การจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรม (Knowledge Management and Innovation Management : KM&IM)** เป็นปัจจัยสำคัญในการสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติในด้านต่างๆ อาทิ การสร้างความสามารถในการแข่งขัน การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเน้นการสร้างและสะสมองค์ความรู้ในด้านต่างๆ ที่ทันสมัยตลอดเวลา และพัฒนาประเทศเป็นประเทศที่มีระบบเศรษฐกิจและสังคมบนฐานความรู้ด้านการวิจัยและนวัตกรรม นอกจากนี้ การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติราชการ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การส่งเสริมการใช้ความคิดสร้างสรรค์ และการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ นั้นถือเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการ KM&IM ภายในองค์กร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กทท. กองพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม งานบริหารองค์ความรู้และส่งเสริมนวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers) ของรัฐวิสาหกิจ ในหัวข้อที่ ๗ ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม และดำเนินการโครงการจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อรวบรวมและจัดเก็บองค์ความรู้ที่มีความสำคัญให้บุคลากรสามารถเข้าถึงเนื้อหาข้อมูลได้อย่างสะดวก และสามารถนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และเพิ่มศักยภาพด้านการแข่งขันของรัฐวิสาหกิจและของประเทศ โครงการนี้ช่วยสร้างวัตถุประสงค์ในการนำองค์ความรู้ไปสู่นวัตกรรมใหม่และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

### โครงสร้างการกำกับดูแลด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมของกทท.



## แนวปฏิบัติของคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร กกท. ทุกระดับ

๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้และนวัตกรรมองค์กร

๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรมองค์กรและขยายผลเป็นผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อรองรับการเป็นสังคมดิจิทัล และเพื่อเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

๓. สร้างระบบการจัดการความรู้ ที่บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร ควบคู่กับการสร้างองค์

ความรู้และนวัตกรรมใหม่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และพันธกิจของภารกิจแห่งประเทศไทย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของการกีฬาแห่งประเทศไทย มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการพัฒนาองค์ความรู้สู่นวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับ

๕. ติดตาม ประเมินผล ทบทวนการจัดการความรู้และนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้ง สร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรโดยให้การจัดการความรู้และนวัตกรรมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

## เป้าหมายการจัดการความรู้





## หลักการของการจัดการความรู้

**01** มีทักษะและวิธีคิดที่หลากหลาย  
ทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์

พัฒนาวิธีคิด และการทำงานในรูปแบบใหม่ๆ  
ไม่ว่าจะเป็น การตอบสนองความต้องการ /  
นวัตกรรม / ชัดความสามารถ/ ประสิทธิภาพ

**02**



**03** ทดลองและเรียนรู้

นำเข้าความรู้จากภายนอกมาใช้  
ได้อย่างเหมาะสม

**04**

## กระบวนการจัดการความรู้ : Knowledge Management Process

เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรเข้าใจถึงขั้นตอนที่ทำให้เกิดกระบวนการจัดการความรู้ หรือพัฒนาการของความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

**(๑) การบ่งชี้ความรู้ :** เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมี ต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร

**(๒) การสร้างและแสวงหา :** เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เก่า กำจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป



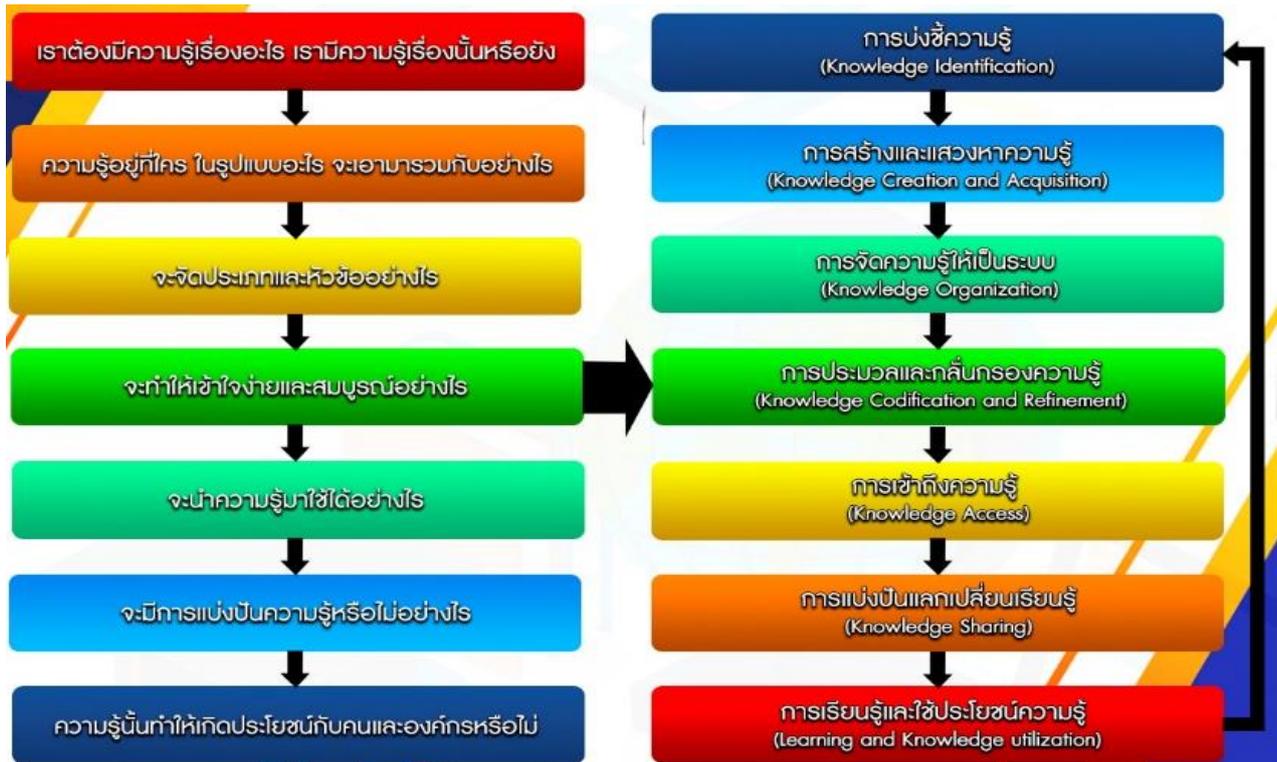
**(๓) รวบรวมและจัดการความรู้ให้เป็นระบบ :** เป็นการวางโครงสร้างความรู้ นำความรู้ที่รวบรวมมาจัดหมวดหมู่ แบ่งชนิด ประเภท กำหนดวิธีการจัดเก็บ และค้นคืน เพื่อให้ค้นหาและใช้งานง่าย และนำไปใช้ได้สะดวกอย่างเป็นระบบในอนาคต

**(๔) ประมวลและกลั่นกรองความรู้ :** เป็นการกลั่นกรององค์ความรู้ที่รวบรวมได้ จัดทำในรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน, ใช้ภาษาเดียวกัน, ปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์

**(๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) :** เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้นั้นเข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เช่น Web board, เครือข่ายสังคมออนไลน์ เช่น กลุ่มไลน์ กลุ่มเฟสบุ๊ก หรือผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์

**(๖) การแบ่งปัน แลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) :** เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

**(๗) การเรียนรู้ (Learning) :** เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน แล้วเกิดความรู้ใหม่เข้ามาในระบบจัดเก็บหรือแบ่งปันแลกเปลี่ยน ก็จะได้องค์ความรู้ใหม่ให้ใช้ประโยชน์ต่อไปได้เรื่อย ๆ



ภาพแสดงกระบวนการจัดการความรู้



● **นวัตกรรม** คือ การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงบางส่วน จนสามารถพัฒนาต่อยอดคิดค้น จนเกิดสิ่งใหม่ ทั้งด้านผลิตภัณฑ์ บริการ กระบวนการทำงาน รวมถึงรูปแบบการดำเนินธุรกิจหรือภารกิจใหม่ ขององค์กร (Business Model) ซึ่งสิ่งใหม่ที่ได้รับการปรับปรุงพัฒนาคิดค้นดังกล่าว **ต้องสามารถสร้างคุณค่า (Value) ใหม่** ให้แก่องค์กรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้

อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งอาจเป็นมิติทางการเงินหรือไม่ใช่ทางการเงินก็ได้

**Innovation = Creative + New + Value Creation**  
**(ความคิดสร้างสรรค์ + สิ่งใหม่ + มีคุณค่า)**

ดังนั้น เพื่อให้นวัตกรรมเกิดขึ้นทั่วทั้งองค์กรและสามารถนำไปสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน กกท. จึงต้องพัฒนาปัจจัย

ขับเคลื่อนเพื่อให้เกิดการจัดการนวัตกรรมอย่างเป็นรูปธรรม มีระบบ และเป็นมาตรฐานในทุกๆ ปัจจัยขับเคลื่อน เช่น ผู้บริหารระดับสูงควรชี้แนะและจัดการให้นวัตกรรมเป็นส่วนหนึ่งของวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม จนพัฒนาสู่วัฒนธรรมองค์กร และควรฝังหรือบูรณาการนวัตกรรมไว้ในการทำงานประจำวัน และใช้ระบบการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์กรสนับสนุนให้เกิดนวัตกรรม เพราะนวัตกรรมเกิดจากการสะสมความรู้ขององค์กรและบุคลากร

● นวัตกรรมมักหาทางเปลี่ยนปัญหาเป็นทางออกเสมอ การสร้างนวัตกรรมให้เกิดขึ้นเราต้องมี

- ☑ Mindset เป็นเรื่องของกรอบความคิดที่จะสร้างนวัตกรรมให้สำเร็จ โดยใช้ Growth Mindset คือกรอบการคิดให้เติบโต
- ☑ Toolset เป็นเครื่องมือ อาจเป็นเครื่องมือที่เราใช้หรือเครื่องมือใหม่ๆ
- ☑ Skillset คือการฝึกทักษะใหม่ให้เกิดขึ้น



### นวัตกรรมประกอบด้วย ๓ กลุ่มความคิดที่สำคัญ

**1 THINK** คือประเภทของนวัตกรรม คือทำขึ้นใหม่ หรือพัฒนาต่อยอดจากของเดิม ซึ่งมีด้วยกัน 5 ประเภท



- 2 NEW** คือระบบความใหม่ ได้แก่
- ใหม่สำหรับตนเอง (New to an individual)
  - ใหม่สำหรับแผนก (New to a department)
  - ใหม่สำหรับส่วน (New to a site)
  - ใหม่สำหรับองค์กร (New to an organization)
  - ใหม่สำหรับตลาด (New to a Market)
  - ใหม่สำหรับภาคส่วน/อุตสาหกรรม (New to a sector/industry)
  - ใหม่สำหรับภูมิภาค (New to a region)
  - ใหม่สำหรับประเทศ (New to a country)
  - ใหม่สำหรับโลก (New to a the world)

**3 Value** คือ คุณค่าที่เกิดขึ้น แบ่งออกเป็น

- เพิ่มประโยชน์
- ลดความเจ็บปวด
- เพิ่มคุณค่าทางจิตใจ



## นโยบายด้านการส่งเสริมการใช้ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม

### ● แนวปฏิบัติ

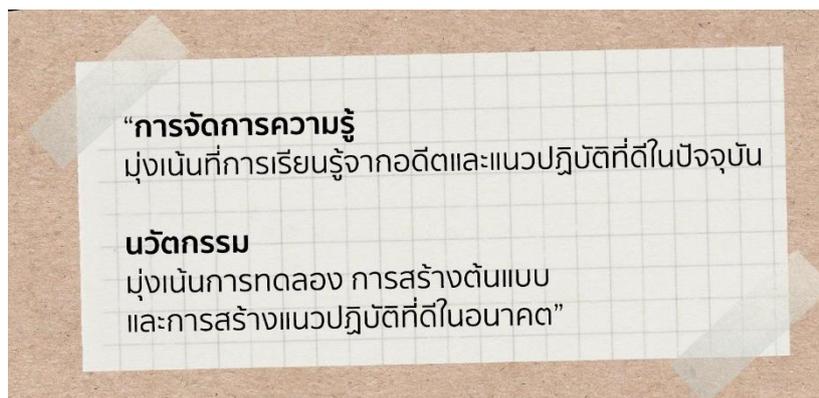
๑. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรให้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้และนวัตกรรมองค์กร

๒. พัฒนาศักยภาพบุคลากรทุกระดับให้เป็นผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรู้ความสามารถในการประยุกต์ใช้องค์ความรู้สู่การพัฒนานวัตกรรมองค์กรและขยายผลเป็นผลิตภัณฑ์และบริการ เพื่อรองรับการเป็นสังคมดิจิทัล และเพื่อเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

๓. สร้างระบบการจัดการความรู้ ที่บุคลากรทุกระดับสามารถเข้าถึงได้โดยง่าย เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กร ควบคู่กับการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และพันธกิจของภารกิจแห่งประเทศไทย

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของภารกิจแห่งประเทศไทย มีการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการพัฒนาองค์ความรู้สู่นวัตกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับ

๕. ติดตาม ประเมินผล ทบทวนการจัดการความรู้และนวัตกรรมอย่างสม่ำเสมอ อีกทั้ง สร้างแรงจูงใจให้กับบุคลากรโดยให้การจัดการความรู้และนวัตกรรมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าในสายอาชีพ

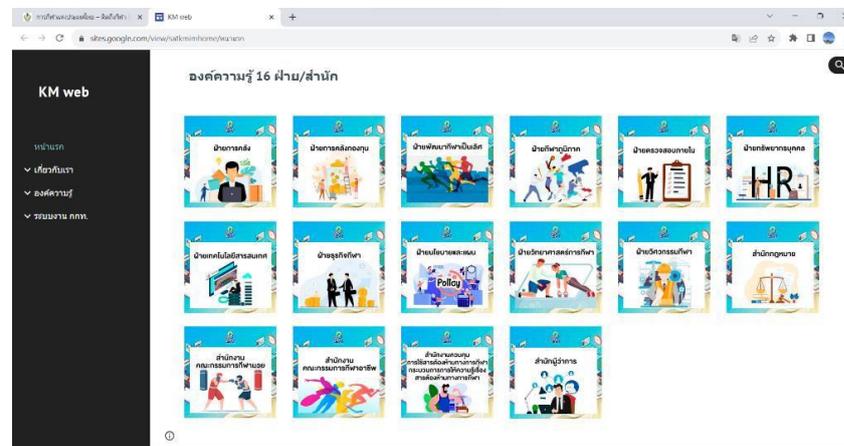
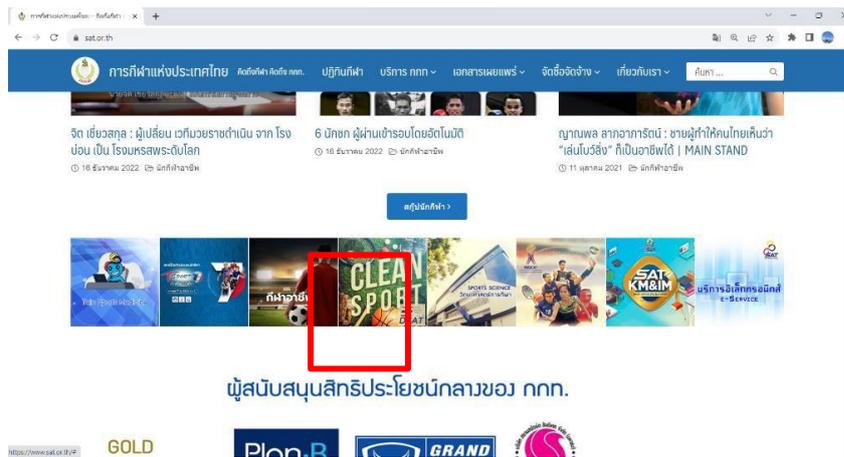




## ช่องทางการเผยแพร่ / ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ : SAT KM&M

๑. เว็บไซต์ กทท. : [www.sat.or.th](http://www.sat.or.th) และ <https://sites.google.com/view/satkmimhome>

- กลุ่มเป้าหมาย : บุคคลภายนอก และบุคลากร กทท.
- ประเภทองค์ความรู้/สารสนเทศ : เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้ของฝ่าย/สำนัก รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของ กทท.

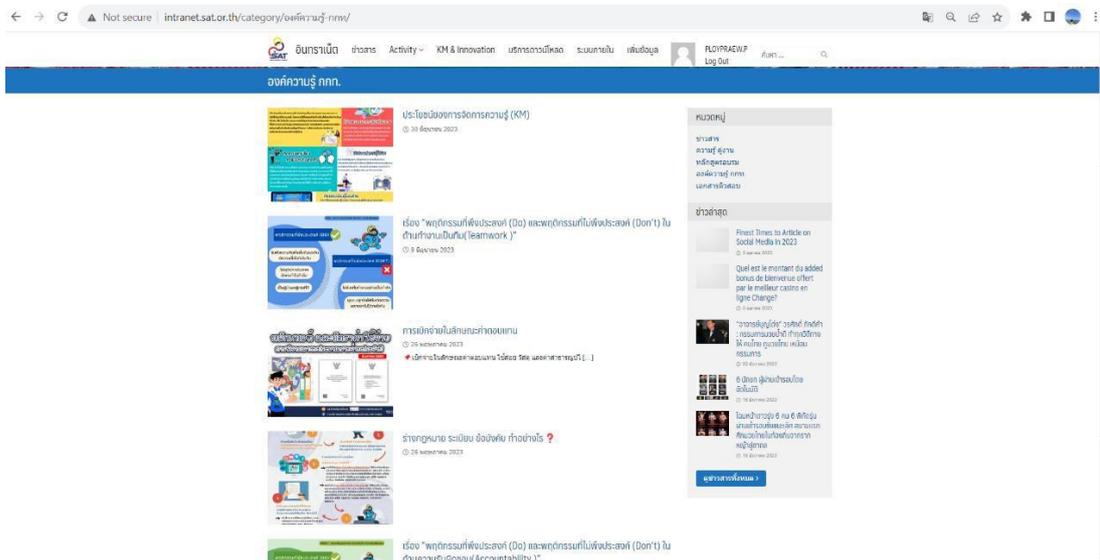
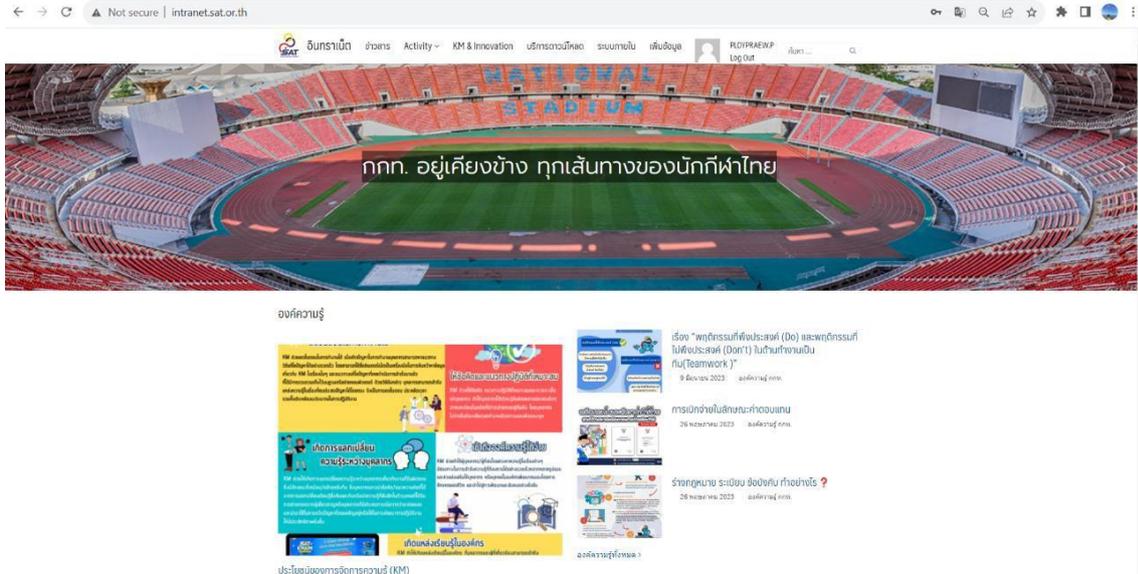




## ๒. อินทราเน็ต กกท. (Intranet) <http://intranet.sat.or.th/>

กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร กกท.

ประเภทองค์ความรู้/สารสนเทศ : นโยบาย วิสัยทัศน์ ทิศทางการดำเนินงาน องค์ความรู้ของฝ่าย/สำนัก  
องค์ความรู้ต่างๆ กฎ ระเบียบ ข่าวก่อสร้างสัมพันธ์

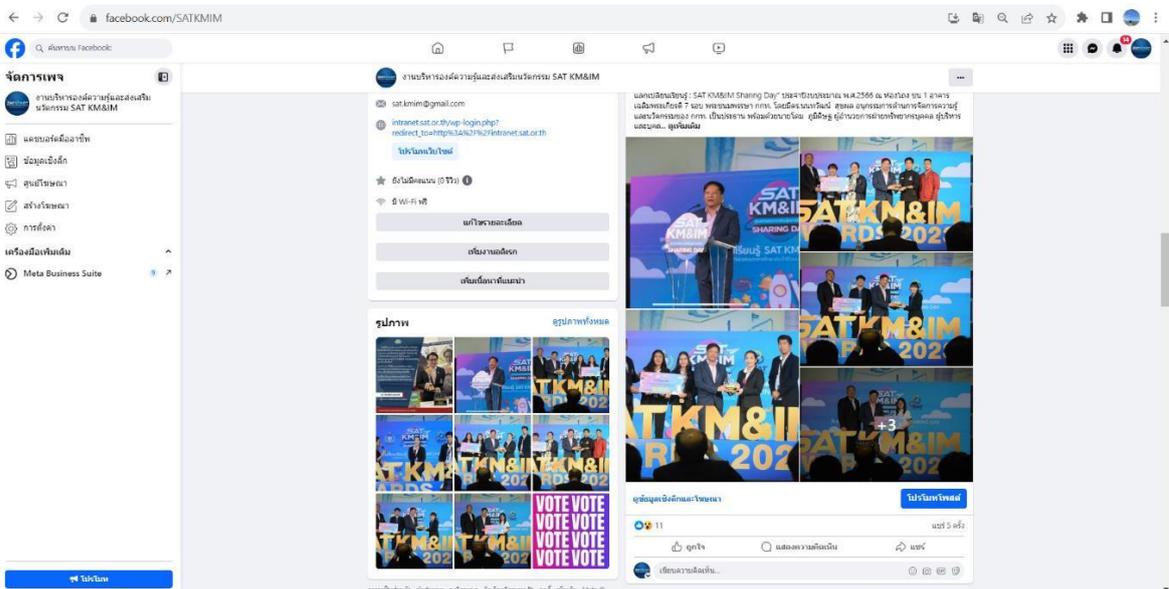
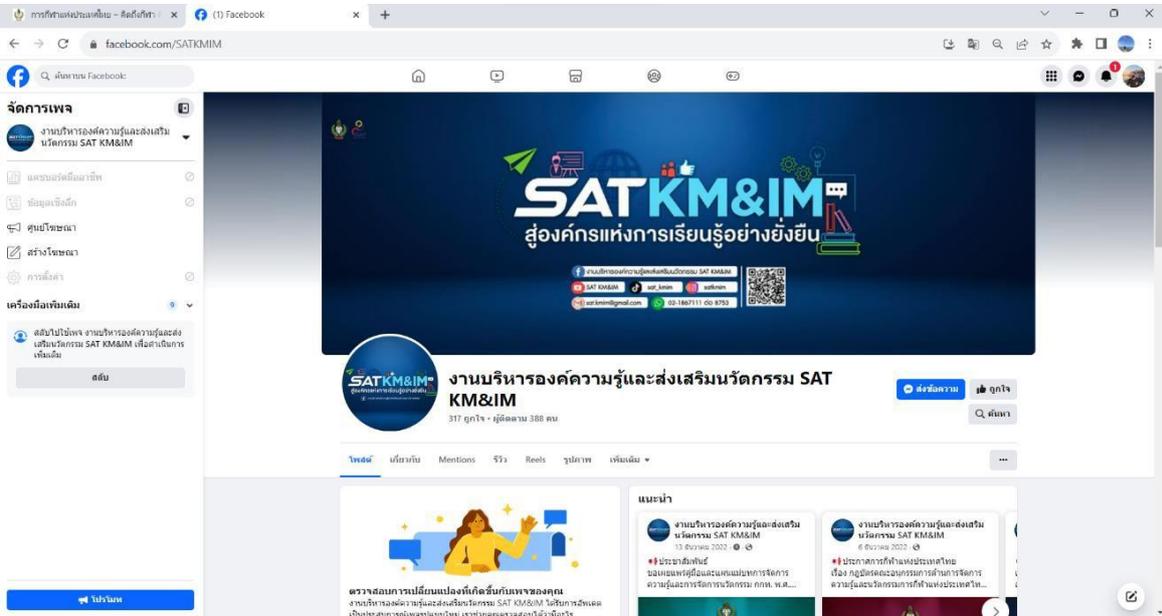




คู่มือด้านการบริหารงานบุคคล  
สำหรับพนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงาน กกท.

### ๓. เพจ Facebook : งานบริหารองค์ความรู้และส่งเสริมนวัตกรรม SAT KM&IM

- กลุ่มเป้าหมาย : บุคคลภายนอก และบุคลากร กกท.
- ประเภทองค์ความรู้/สารสนเทศ : องค์ความรู้ต่างๆ กิจกรรม และข่าวประชาสัมพันธ์





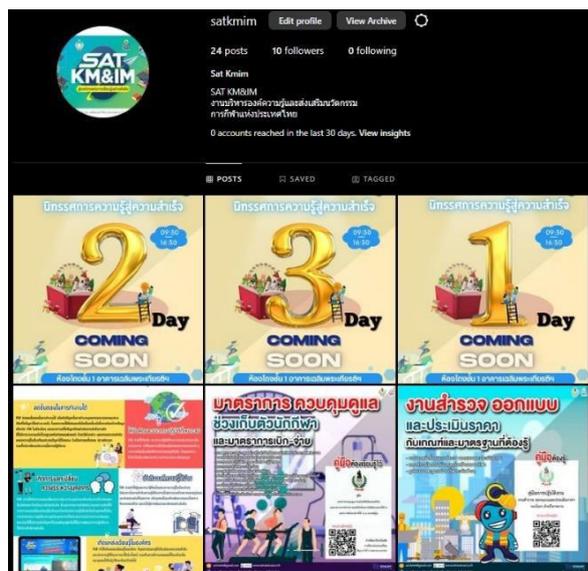
#### ๔. สื่อออนไลน์ต่างๆ



- Line Group : KM&IM
  - ☑ กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากร กทท.
  - ☑ ประเภทองค์ความรู้/สารสนเทศ : ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ขั้นตอนปฏิบัติงาน องค์ความรู้

- Instagram/Tiktok : sat\_kmim

- ☑ กลุ่มเป้าหมาย : บุคคลภายนอก และบุคลากร กทท.
- ☑ ประเภทองค์ความรู้/สารสนเทศ : ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม องค์ความรู้

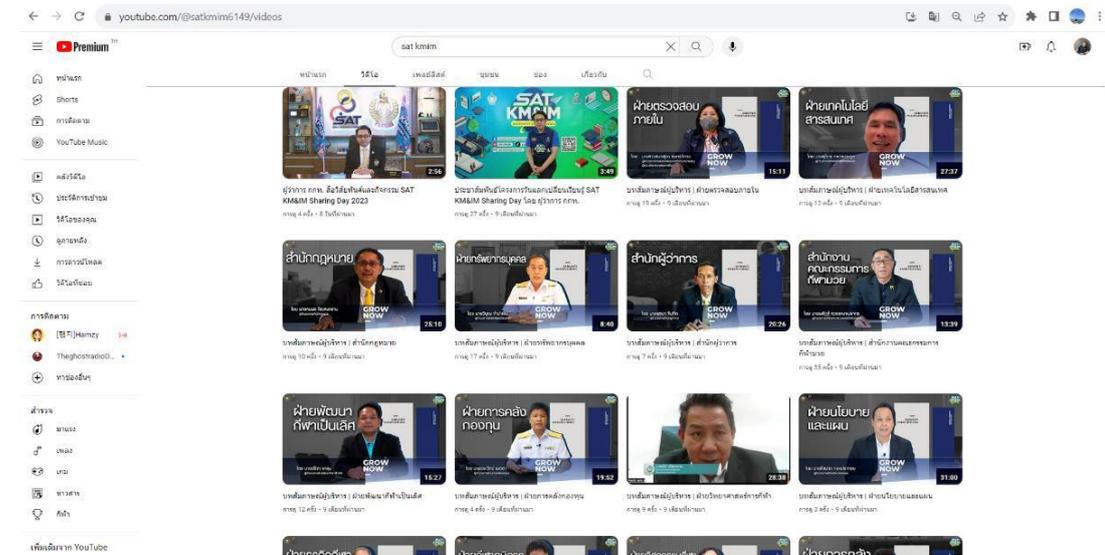
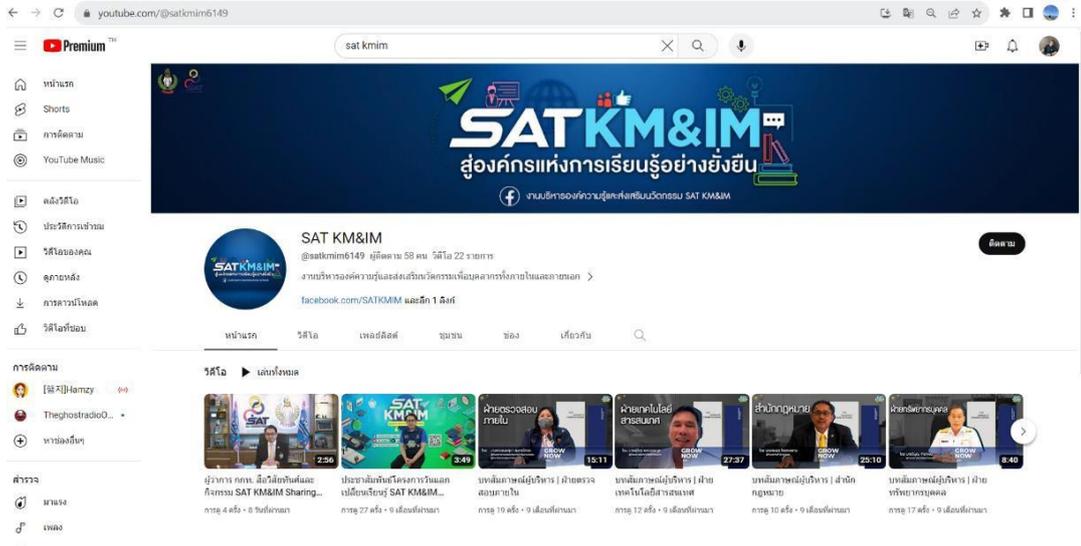




● YOUTUBE : SAT KM&IM

☑ กลุ่มเป้าหมาย : บุคคลภายนอก และบุคลากร กทท.

☑ ประเภทองค์ความรู้/สารสนเทศ : ข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรม องค์ความรู้



งานบริหารองค์ความรู้และส่งเสริมนวัตกรรม SAT KM&IM

SAT KM&IM sat\_kmim satkmim

sat.kmim@gmail.com 02-1867111 ต่อ 8753





# ภาคผนวก

## เครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคล (HR Network)



### กลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (Talent)

กลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (Talent) เป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจหลัก/เฉพาะกิจขององค์กร โดยพิจารณาบุคลากร กกท. ระดับ ๖ และ ๗ จากฝ่ายและสำนักต่างๆ ที่มีจากผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ระดับ ๙๐ คะแนนขึ้นไป รวมทั้ง เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (creative thinking) มีความสามารถและศักยภาพ มีความสามารถทางด้านสติปัญญา (intellectual) หรือความสามารถตามธรรมชาติ หรือพรสวรรค์ด้านใดด้านหนึ่งอย่างโดดเด่น โดยสะท้อนถึงการมีศักยภาพสูง (High Potential) จากผลการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์และยอมรับของบุคคลอื่น รวมทั้งมีความต้องการความก้าวหน้าในการทำงาน เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง



## ผู้บริหารสายงานภายในองค์กร : Line Manager

**ผู้บริหารสายงานภายในองค์กร (Line Manager)** กกท.มอบหมายผู้บริหารระดับ ๗ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสายงานภายในองค์กร (Line Manager) โดยมีบทบาทในการบริหารจัดการบุคลากรภายใต้สายบังคับบัญชาให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ซึ่งสอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE – AM ด้าน Core Business Enablers ข้อ ๒.๖ การบริหารทุนมนุษย์ หัวข้อย่อยที่ ๔.๔ บทบาทของสายงาน HR และการสนับสนุนจากผู้บริหาร ในระดับ ๑ กำหนดให้มีการสนับสนุนและการให้ความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับในองค์กรแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน HR และการพัฒนาผู้บริหารสายงานภายในองค์กร (Line Manager) และผู้แทนของสายงาน (HR Coordinator) ให้มีความรู้และทักษะในงานด้าน HR

### ● บทบาทหน้าที่

- ๑) การบริหารจัดการบุคลากรภายใต้สายบังคับบัญชาให้เป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- ๒) เข้าร่วมประชุมร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ในการพัฒนาการบริหารจัดการบุคลากร เช่น การจัดทำแผนและการให้คำปรึกษาความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น
- ๓) เป็นเครือข่ายด้านทรัพยากรบุคคล

## ผู้แทนของสายงาน (HR Coordinator)

**ผู้แทนของสายงาน (HR Coordinator)** เป็นกลุ่มพนักงานระดับ ๕ – ๖ ในสังกัด ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกจากผู้บริหารฝ่ายและสำนัก จำนวนกองละ ๑ คน เพื่อเป็นเครือข่ายในการประสานงานต่างๆ ร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท. โดยสอดคล้องและเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE – AM ด้าน Core Business Enablers ข้อ ๒.๖ การบริหารทุนมนุษย์ หัวข้อย่อยที่ ๔.๔ บทบาทของสายงาน HR และการสนับสนุนจากผู้บริหาร ในระดับ ๑ กำหนดให้มีการสนับสนุนและการให้ความร่วมมือจากผู้บริหารทุกระดับในองค์กรแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้าน HR และการพัฒนาผู้บริหารสายงานภายในองค์กร (Line Manager) และผู้แทนของสายงาน (HR Coordinator) ให้มีความรู้และทักษะในงานด้าน HR

### ● บทบาทหน้าที่

- ๑) ประสานงานระหว่างฝ่ายสำนักต้นสังกัดและฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับฝ่ายทรัพยากรบุคคล
- ๒) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำ ด้านทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรในฝ่ายและสำนักที่สังกัดได้รับทราบ รวมทั้งให้ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นป้อนกลับ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กกท.

## ผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)

เป็นผู้ที่มีบทบาทในการวางแผน ปรับแผนงาน ดำเนินการและควบคุมการดำเนินงานตามแผนงานและ กิจกรรมการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรให้สอดคล้องกันและบรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งเป็นผู้ประสานงานและ ตัวกลางในการสื่อสารไปยังบุคลากรกลุ่มต่างๆ ในองค์กร ด้วยเหตุนี้องค์กรยุคปัจจุบัน ที่ต้องสร้าง ทบทุน และ เปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรสู่การปฏิบัติ ต้องพัฒนาความรู้ความเข้าใจและเทคนิคการดำเนินงานให้กับ Change Agent เพื่อเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมองค์กรสู่การปฏิบัติในการสนับสนุนการดำเนินงานทางธุรกิจให้บรรลุ เป้าหมายองค์กร

### ● คุณสมบัติ

๑) มีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะสร้างความเปลี่ยนแปลงด้านค่านิยมให้เกิดขึ้นกับองค์กรและสมัครใจที่จะเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๒) ผ่านการประเมินพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในระดับ ๓.๒ ขึ้นไป (ประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชา ประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาลงมา ๑ ระดับ) และเป็นผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ใน ๕ ลำดับแรกของฝ่าย/สำนัก

๓) เป็นผู้ที่คนส่วนใหญ่ในองค์กรให้ความเชื่อถือเป็นผู้ที่มีทักษะด้านการประสานสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีม

๔) เป็นผู้ที่มีทักษะในการสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ สามารถชักจูงโน้มน้าวใจผู้อื่นได้

๕) มีความสามารถในการวิเคราะห์ และการมองภาพองค์รวมเป็นอย่างดี

๖) มีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

### ● บทบาทหน้าที่

๑) ปฏิบัติตนตามค่านิยม พัฒนาตนเอง และเป็นแบบอย่างที่ดีด้านการยึดมั่นในค่านิยมองค์กร

๒) ดำเนินการเชิงรุกเพื่อขับเคลื่อนค่านิยมเป็นวัฒนธรรมองค์กรโดยไม่ต้องถูกร้องขอ

๓) เข้าร่วมกิจกรรม และดำเนินกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และผลการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานหรือองค์กร

### ● กลุ่มเป้าหมาย โดยเป็นตัวแทนจากแต่ละฝ่าย/สำนัก จำนวน ๑๖ ฝ่าย/สำนัก

### ● การสนับสนุนจากองค์กรและผู้บังคับบัญชา

๑) ยกย่อง ชมเชย พฤติกรรมที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในค่านิยมองค์กร ผู้ที่เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๒) ปกป้องคุ้มครองการดำเนินการใดๆ ที่แสดงออกถึงการยึดมั่นในค่านิยมองค์กรของผู้นำการเปลี่ยนแปลงอันเกิดจากการกระทำโดยสุจริต

๓) ตอบสนองต่อการร้องขอ หรือข้อเสนอแนะของผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๔) พัฒนาศักยภาพผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างเครือข่ายผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้เติบโต

๕) เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงจะถูกผนวกเข้ากับเกณฑ์ หรือเงื่อนไขในการพิจารณาแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือได้รับสิทธิอื่น ๆ (เพราะถือเป็นผู้มีศักยภาพสูง ผ่านการคัดเลือกการพัฒนาประเมินประจำปี และมีผลงานช่วยเหลือองค์กร)

### ● การสิ้นสุดของผู้นำการเปลี่ยนแปลง

๑) ผลการประเมินประจำปีไม่ผ่านเกณฑ์

๒) ไม่ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง



## นักจัดการความรู้ (KM Facilitator)

ผู้ซึ่งเป็นตัวแทนจาก ๑๖ ฝ่าย/สำนัก และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้ และนวัตกรรมของ กทท. โดยเป็นผู้สร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้และการจัดการนวัตกรรมให้เป็นระบบแบบบูรณาการทั่วทั้งองค์กร รวมทั้ง ร่วมผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินตามพันธกิจด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมของ กทท.

● **กลุ่มเป้าหมาย** : พนักงาน กทท. ระดับ ๓ – ๗ และ/หรือผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ โดยเป็นตัวแทนจากฝ่าย/สำนัก จำนวน ๑๖ ฝ่าย/สำนัก

● **คุณสมบัติ**

**ระดับ ๗ หัวหน้างานหรือเทียบเท่า**

๑. พิจารณาจากกลุ่มรายชื่อผู้มีศักยภาพ (Talent)
๒. พิจารณาจากผลการประเมิน ดังนี้
  - ผลการประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) ข้อ ๔ : ความคิดริเริ่ม และข้อ ๕ : การพัฒนาตนเอง (ประเมินตนเองและประเมินโดยผู้บังคับบัญชา) ได้คะแนนเต็ม ๕ และไม่มีช่องว่างสมรรถนะ (Competency GAP) ที่จะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนา
  - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีขึ้นไป (มีผลการประเมินรวมตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)

**พนักงาน กทท.ระดับ ๓ – ๖**

๑. พิจารณาจากกลุ่มรายชื่อผู้มีศักยภาพ (Talent)\*
๒. พิจารณาจากผลการประเมิน ดังนี้
  - ผลการประเมินสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency: FC) ข้อ ๑๒ การจัดการความรู้และนวัตกรรม และสมรรถนะด้านศักยภาพ (Potential Competency: PC) ข้อ ๑ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้คะแนนเต็ม ๕ และไม่มีช่องว่างสมรรถนะ (Competency GAP) ที่จะต้องมีการปรับปรุงและพัฒนา
  - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับดีขึ้นไป (มีผลการประเมินรวมตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป)

**ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการ** พิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา (ไตรมาส ๑ - ๔) อยู่ในระดับดีมาก (ค่าคะแนนเฉลี่ย ๘๕ ขึ้นไป)

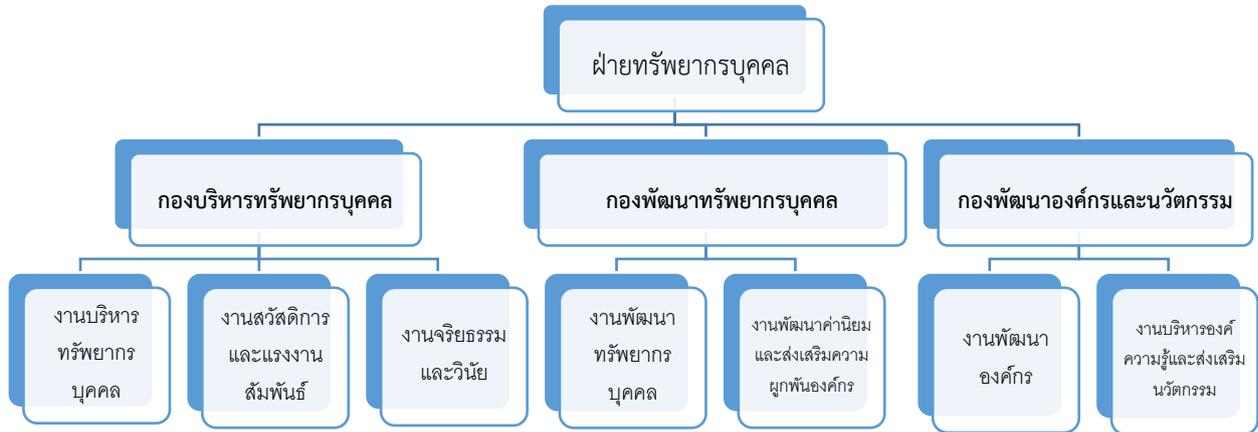
● **บทบาทหน้าที่**

๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสายงาน / ฝ่ายและสำนัก เพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ที่สำคัญ
๒. สรุปจำนวนองค์ความรู้ในหน่วยงานเทียบกับค่าเป้าหมาย นำเสนอผลการดำเนินงาน KM&IM และรายงานความคืบหน้าให้คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมของ กทท.



๓. อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ กระตุ้นและเสริมสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
  ๔. นำเสนอแผนงานของหน่วยงาน ดำเนินการจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วม และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์
  ๕. สร้างกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ เช่น สัมภาษณ์ การสรุปประเด็นสำคัญจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสื่อสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมส่งเสริมการจัดการองค์ความรู้
  ๖. ถ่ายทอดกระบวนการ การจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อให้พนักงานเกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในองค์กร
  ๗. ช่วยเหลือแนะนำการใช้ระบบ KM&IM ให้แก่ทีมและทีมผู้ใช้งานภายในสายงาน/ฝ่ายและสำนัก
  ๘. ประสานงานกับนักจัดการความรู้ประจำฝ่ายและสำนักต่าง ๆ การแจ้งปัญหา ข้อเสนอ หรือแนะแนวทางต่าง ๆ
  ๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการปรับปรุงการทำงานที่ต้องอาศัยระบบความรู้ในองค์กร
  ๑๐. เข้าร่วมกิจกรรม / การอบรม / สัมมนาด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมของ กกท. อย่างสม่ำเสมอ
  ๑๑. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- **การสิ้นสุดของการปฏิบัติหน้าที่**
    ๑. ผลการประเมินด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมประจำปีไม่ผ่านเกณฑ์
    ๒. ไม่ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของการเป็นนักจัดการความรู้ (KM Facilitator)
    ๓. ลาออก (โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก)
  - **การสนับสนุนจากองค์กรและผู้บังคับบัญชา**
    ๑. ยกย่อง ชมเชย พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการร่วมผลักดันให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการดำเนินตามพันธกิจด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมของ กกท.
    ๒. การเป็นนักจัดการความรู้ (KM Facilitator) จะถูกผนวกเข้ากับเกณฑ์ หรือเงื่อนไขในการพิจารณาแต่งตั้งในตำแหน่งต่างๆ ตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือได้รับสิทธิอื่นๆ (เพราะถือเป็นผู้มีศักยภาพสูง ผ่านการคัดเลือก การพัฒนาประเมินประจำปี และมีผลงานช่วยเหลือองค์กร ผู้ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมของ กกท.)

## โครงสร้างฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท.



### ติดต่อสอบถามฝ่ายทรัพยากรบุคคล กกท.

● กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- งานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร 7180
- งานสวัสดิการและแรงงานสัมพันธ์ โทร 7182
- งานจริยธรรมและวินัย โทร 8112

● กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล กกท.

- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร 7181
- งานพัฒนาค่านิยมและส่งเสริมความผูกพันองค์กร โทร 8122

● กองพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม

- งานพัฒนาองค์กร โทร 7422
- งานบริหารองค์ความรู้และส่งเสริมนวัตกรรม โทร 8753



การกีฬาแห่งประเทศไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
286 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ  
กรุงเทพมหานคร 10240 โทรศัพท์ 02 186 7111  
[WWW. sat.or.th](http://WWW.sat.or.th)