



คู่มือ

สร้างเสริมประสบการณ์การทำงาน
แก่นักงานและลูกจ้าง อพวช.



จัดทำโดย

กองทรัพยากรบุคคล

คำนำ

คู่มือพนักงานและลูกจ้าง อพวช. ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานและลูกจ้างองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ทราบถึงข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ระเบียบ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ รวมถึงข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ท่านเข้าร่วมงานกับองค์กร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะมีความความรักและผูกพันในองค์กรแห่งนี้ พัฒนาตนเอง พัฒนาผลงาน ตลอดจนมีความสุขกับการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์เพื่อความเจริญก้าวหน้าแก่ท่านและองค์กรต่อไป

กองทรัพยากรบุคคล

ตุลาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
๑. ข้อมูลเกี่ยวกับ อพวช.	๑
๑.๑ ประวัติความเป็นมาของ อพวช.	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของ อพวช.	๒
๑.๓ บทบาทและหน้าที่	๒
๑.๔ วิสัยทัศน์	๒
๑.๕ พันธกิจ	๒
๑.๖ ค่านิยมหลัก	๒
๑.๗ โครงสร้าง อพวช.	๓
๑.๘ การปฏิบัติงานตามโครงสร้างหน่วยงาน	๓
๑.๙ คณะผู้บริหารกระทรวง	๘
๑.๑๐ คณะกรรมการ อพวช.	๙
๑.๑๑ คณะผู้บริหาร อพวช.	๑๐
๑.๑๒ การกำกับดูแล	๑๑
๑.๑๓ พิพธิภัณฑ์ของ อพวช.	๑๒
๑.๑๔ กิจกรรมของ อพวช.	๑๓
๑.๑๕ สื่อของ อพวช.	๑๔
๒. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์	
๒.๑ หน่วยงานที่กำกับดูแล อพวช.	๑๕
๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๒.๓ ข้อบังคับ อพ. ที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๒.๔ ระเบียบ อพ. ที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๒.๕ ระเบียบว่าด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๑	๑๖
๒.๖ ข้อบังคับ อพวช.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕	๑๖
- หมวด ๑ การจัดแบ่งส่วนงานลำดับการบังคับบัญชาและอัตราค่าจ้าง	๑๗
- หมวด ๒ การบรรจุ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง	๑๘
- หมวด ๓ การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิและการขึ้นค่าจ้าง	๑๘
- หมวด ๔ วันทำงานและวันหยุด	๑๙
- หมวด ๕ การลา	๒๑
- หมวด ๖ การจ่ายค่าจ้างในวัน	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- หมวด ๙ การอุทธรณ์	๒๔
- หมวด ๑๐ การร้องทุกข์	๒๔
- หมวด ๑๑ ค่าชดเชยและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน	๒๔
๒.๗ ข้อบังคับ ว่าด้วยค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด	๒๕
๒.๘ ข้อบังคับ ว่าด้วยสวัสดิการการรักษาพยาบาล	๒๘
๒.๙ ข้อบังคับ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและเงินช่วยเหลือบุตร	๓๐
๒.๑๐ ข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๓๒
๒.๑๑ สวัสดิการอื่น	๓๒
๓. การแต่งกาย	๓๓

องค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ

องค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) จัดตั้งโดยพัฒนามาจากโครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์ เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษาครบ ๕ รอบของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๓๕ มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดตั้งตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๘ เพื่อดำเนินงานบริหารและพัฒนาพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยถือเป็นเครื่องมือของรัฐที่จะสร้างความเข้าใจหรือยกระดับความเข้าใจของมหาชน (Public Understanding) ในเรื่องวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อเอื้ออำนวยต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีของประเทศ ให้เป็นไปในทิศทางที่สอดคล้องกับการพัฒนาของโลกที่ไร้พรมแดนในสภาวะการณ์ปัจจุบัน และอนาคต

ประวัติความเป็นมา

- ปี ๒๕๓๓ คณะรัฐมนตรีมีมติให้จัดตั้งพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์ ขึ้นโดยให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม พัฒนาโครงการ และรับผิดชอบงาน
- ปี ๒๕๓๔ คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้โครงการจัดตั้งพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์เป็นโครงการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ พระชนมพรรษา ๕ รอบ กำหนดกรอบงบประมาณโครงการ ๖๕๐ ล้านบาท
- ปี ๒๕๓๕ ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาพื้นที่ก่อสร้าง ศึกษารูปแบบการบริหารจัดทำแผนแม่บท
- ปี ๒๕๓๗ เริ่มก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์ งบการดำเนินการ ๕๑๔.๒๙ ล้านบาท
- ปี ๒๕๓๘ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ พระราชกำหนด จัดตั้ง องค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์(อพวช.) ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๓๘ และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ อพวช. เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๓๘
- ปี ๒๕๔๐ เริ่มงานออกแบบ จัดทำ และติดตั้งนิทรรศการในพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์เริ่มก่อสร้างอาคารพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยา และอาคารพิพิธภัณฑเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ปี ๒๕๔๓ เปิดให้บริการพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์อย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๔๓

วัตถุประสงค์ของ อพวช.

- ❖ เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ที่ทรงนำวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีไปใช้ในการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ชนบท เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมสังคมไทยให้สนใจและเห็นความสำคัญของวิทยาศาสตร์ที่มีต่อการพัฒนาประเทศ และปลูกฝังให้เยาวชนมีทัศนคติที่ดีต่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ❖ เพื่อเป็นสถานที่ให้ความรู้และความเพลิดเพลินของครอบครัว รวมทั้งเป็นแหล่งท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ

บทบาทหน้าที่ สิ่งที่ อพวช. ให้กับประชาชน

- ❖ ความรู้รอบด้าน ความรู้ทางวิทยาศาสตร์แขนงต่างๆ ที่ อพวช. รวบรวมมาจากหน่วยงานของรัฐและนักวิชาการภายในองค์กร ที่มีการสั่งสมมาเป็นเวลานานกว่า 26 ปี
- ❖ ความมีประโยชน์ ประโยชน์การดำรงชีวิตที่จะเป็นแรงต่อยอดสร้างความรู้รอบด้าน ให้กับตนเอง ครอบครัว และประเทศในตอนนี้และอนาคต
- ❖ ความเพลิดเพลิน ความสนุก ความสุขที่ได้รับ และแรงบันดาลใจใฝ่รู้ทางวิทยาศาสตร์ จากการเสาะหามูลของ อพวช. ผ่านทางช่องทางและวิธีการต่าง ๆ

วิสัยทัศน์

ดินแดนแห่งการค้นพบความมหัศจรรย์ของวิทยาศาสตร์ (A place where everyone can discover the wonders of science.)

พันธกิจ

สร้างแรงบันดาลใจให้ทุกคนสนุกกับการค้นพบ เรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยความมหัศจรรย์ของวิทยาศาสตร์ (Inspire everyone with the best learning, research and entertainment solution.)

ค่านิยมหลัก (Core Value) ความอยากรู้อยากเห็น Curiosity WINS

Wisdom	: ความรอบรู้ในมนุษย์ ธรรมชาติและศิลปวิทยาการ
Innovation	: มีความคิดริเริ่ม ค้นคว้า สร้างสรรค์สิ่งใหม่อยู่เสมอ
Neighborly	: มอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า เพื่อนร่วมงาน และสังคม
Spark	: เป็นประกายมีชีวิตชีวา มีพลังเชิงบวก

๒. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อพวช.

มีภารกิจเสนอแนะเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในองค์กร รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์กร พิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐและนโยบายที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้อำนวยการองค์กร พิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประธานงาน เร่งรัด และกำกับให้หน่วยงานในองค์กรพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ จัดทำแผนปฏิบัติการและขั้นตอนการรับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริตการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา คำนึงจริยธรรมตามนโยบายการกำกับดูแลกิจการที่ดี ติดตามประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบเสนอต่อผู้อำนวยการองค์กรพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักผู้อำนวยการ

มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการองค์กร พิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติในการกำกับดูแลงานโครงการพิเศษ การสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร การจัดทำนโยบาย แผนแม่บทและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และความรับผิดชอบต่อสังคม การดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลและการนำองค์กร ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการองค์กรพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ การดำเนินการเกี่ยวกับด้านกฎหมาย รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๔ กอง ดังนี้

๓.๑ กองโครงการพิเศษ

๓.๒ กองคณะกรรมการและการกำกับดูแลที่ดี

๓.๓ กองกฎหมาย

๔. สำนักวิชาการพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์

มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นคว้า ศึกษา วิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนางองค์ความรู้และสื่อสารด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ดำเนินการจัดหา รวบรวม บำรุงรักษาวัสดุตัวอย่าง และจัดทำทะเบียนวัสดุและเทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนานิทรรศการ สื่อและกิจกรรมด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยแบ่งเป็น ๔ กองดังนี้

๔.๑ กองวิชาการวิทยาศาสตร์

๔.๒ กองวิชาการเทคโนโลยีและนวัตกรรม

๕. สำนักวิชาการพิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยา

มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการค้นคว้า ศึกษา วิจัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพิพิธภัณฑธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพ พัฒนางค์ความรู้และสื่อสารด้านธรรมชาติและหลากหลายทางชีวภาพ รวมถึงการดำเนินการจัดหา รวบรวม บำรุงรักษาวัสดุตัวอย่าง และจัดทำทะเบียนวัสดุอุเทศ และงานอนุกรมวิธานด้านธรรมชาติ ความหลากหลายทางชีวภาพ และการบริหารจัดการงานสัตว์สตัฟฟ์รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนานิทรรศการ สื่อและกิจกรรมด้านธรรมชาติวิทยา โดยแบ่งเป็น ๔ กอง ดังนี้

๕.๑ กองวิชาการพฤกษศาสตร์

๕.๒ กองวิชาการสัตววิทยา

๕.๓ กองนิเวศวิทยา

๕.๔ ศูนย์บริหารคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยาและสัตว์สตัฟฟ์

๖. สำนักวิทยาศาสตร์สู่ชุมชน

มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และขยายบริการกิจกรรมการเรียนรู้ขององค์การพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ให้ครอบคลุมทั่วทุกภูมิภาค (Outreach) และนอกพื้นที่องค์การพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ เพื่อกระจายโอกาสการเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สู่ประชาชนให้ครอบคลุมทุกจังหวัด และทุกพื้นที่ ประกอบด้วยงานการรวานวิทยาศาสตร์ จัดตั้งวิทยาศาสตร์ และการประกวดแข่งขันและสร้างแรงบันดาลใจด้านวิทยาศาสตร์ที่เกี่ยวข้องโดยแบ่งเป็น ๓ กอง ดังนี้

๖.๑ กองการรวานวิทยาศาสตร์

๖.๒ กองจัดตั้งวิทยาศาสตร์

๖.๓ กองส่งเสริมและพัฒนาทักษะอนาคต

๗. ศูนย์พัฒนาความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการวิจัย พัฒนางค์ความรู้ด้านการสื่อสารวิทยาศาสตร์ พัฒนาหลักสูตร และดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้ให้เกิดการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์แก่สังคมไทย โดยร่วมกับหน่วยงานด้านวิชาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงพัฒนารูปแบบกิจกรรมและสื่อส่งเสริมการเรียนรู้ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล ของเล่นวิทยาศาสตร์และอื่น ๆ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการสื่อสารวิทยาศาสตร์ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสื่อสารวิทยาศาสตร์ การจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต การจัดการพิพิธภัณฑ การ

๘. สำนักบริการผู้เข้าชม

มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการพัฒนาและบริหารระบบการบริการผู้เข้าชม เพื่ออำนวยความสะดวก สร้างความพึงพอใจ และประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ เช่น หอพัก รถรับ-ส่ง การจราจร ร้านอาหาร และพื้นที่การให้บริการ ฯลฯ รวมทั้งการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ใช้บริการ (CIM) และการบริหารจัดการอาสาสมัครในส่วนการบริการของพิพิธภัณฑ์และสำนักต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ กอง ดังนี้

๘.๑ กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม

๘.๒ กองอาสาสมัคร

๙. สำนักบริการกลาง

มีภารกิจรับผิดชอบสนับสนุนภารกิจภายในองค์กร ด้านการบริหารงานสารบรรณ ควบคุมดูแลการจัดส่งหนังสือเข้า-ออกให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ด้านทรัพยากรบุคคลทั้งการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๔ กอง ดังนี้

๙.๑ กองกลาง

๙.๒ กองทรัพยากรบุคคล

๙.๓ กองการเงินและบัญชี

๙.๔ กองการพัสดุ

๑๐. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

มีภารกิจรับผิดชอบการจัดทำนโยบายและแผน การจัดทำยุทธศาสตร์ แผนวิสาหกิจ แผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี การติดตามและประเมินผล การรายงานผลการปฏิบัติงานการดำเนินการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ กอง ดังนี้

๑๐.๑ กองยุทธศาสตร์และความเสี่ยงองค์กร

๑๐.๒ กองแผนและงบประมาณ

๑๐.๓ กองติดตามและประเมินผล

๑๑. สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ

มีภารกิจรับผิดชอบสนับสนุนการทำงานของส่วนงานต่าง ๆ ในองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ด้านการออกแบบ และผลิตสื่อ นิทรรศการ และอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รวมทั้งการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบโสตทัศนูปกรณ์ และการจัดการห้องสตูดิโอ การดูแลและซ่อมบำรุงนิทรรศการ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม ภูมิทัศน์ ในองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ กอง ดังนี้

๑๑.๑ กองออกแบบและผลิต

๑๑.๒ กองเทคโนโลยีดิจิทัล

๑๑.๓ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

๑๒. สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย

มีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการวางแผน วิจัย และพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อกำหนดนโยบายด้านการตลาด การพัฒนาธุรกิจใหม่ ๆ และการระดมทุน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง การสร้างความร่วมมือ และเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ กอง ดังนี้

๑๒.๑ กองสารสนเทศการตลาด

๑๒.๒ กองพัฒนาธุรกิจ

๑๒.๓ กองความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์

๑๒.๔ กองสื่อสารองค์กร

๑๒.๕ กองบริการลูกค้าสัมพันธ์

คณะผู้บริหารกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



นางสาวศุภมาส อิศรภักดี

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



แพทย์หญิงเพชรดาว โต๊ะมีนา

ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



นายเพิ่มสุข สัจจาภิวัฒน์

ปลัดกระทรวง

ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (MCIO)

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ศ.ดร. ศุภชัย ปทุมนากุล

รองปลัดกระทรวง

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย
และนวัตกรรม



รศ.ดร.พาลิทธิ ทล่อธีรพงศ์

คณะกรรมการ อพวช.



รศ.ดร.คุณหญิงสุมณฑา พรหมบุญ
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อพวช.



นายสาคร ชนะไพฑูรย์
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อพวช.



รศ. ดร. บังอร เปัญจาริกุล
ที่ปรึกษาคณะกรรมการ อพวช.



ศ. ดร. นพ. สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล
ประธานกรรมการ



ดร. นพ. ปฐม สวรรค์ปัญญาเลิศ
กรรมการผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์



น.ส.วิมา ลิมสวัสดิ์
กรรมการผู้แทนกระทรวงการคลัง



ดร. คมกฤษ จันทรขจร
กรรมการผู้แทนกระทรวง

ผู้บริหาร อพวช.



ผศ.ดร.รวิน ระวิวงศ์
ผอพ.



นายสุวรงค์ วงษ์ศิริ
รอพ.



นางกรรณิการ์ เฉิน
รอพ.



นายชินทร วรรณวิจิตร
รอพ.



น.ส.ศิริรัตน์ เสริมวิฑูรย์
ผอ.สบก. และ รก.ผอ.สอก.



นายอนันตกร ชัยนังงาน
ผอ.สนย.



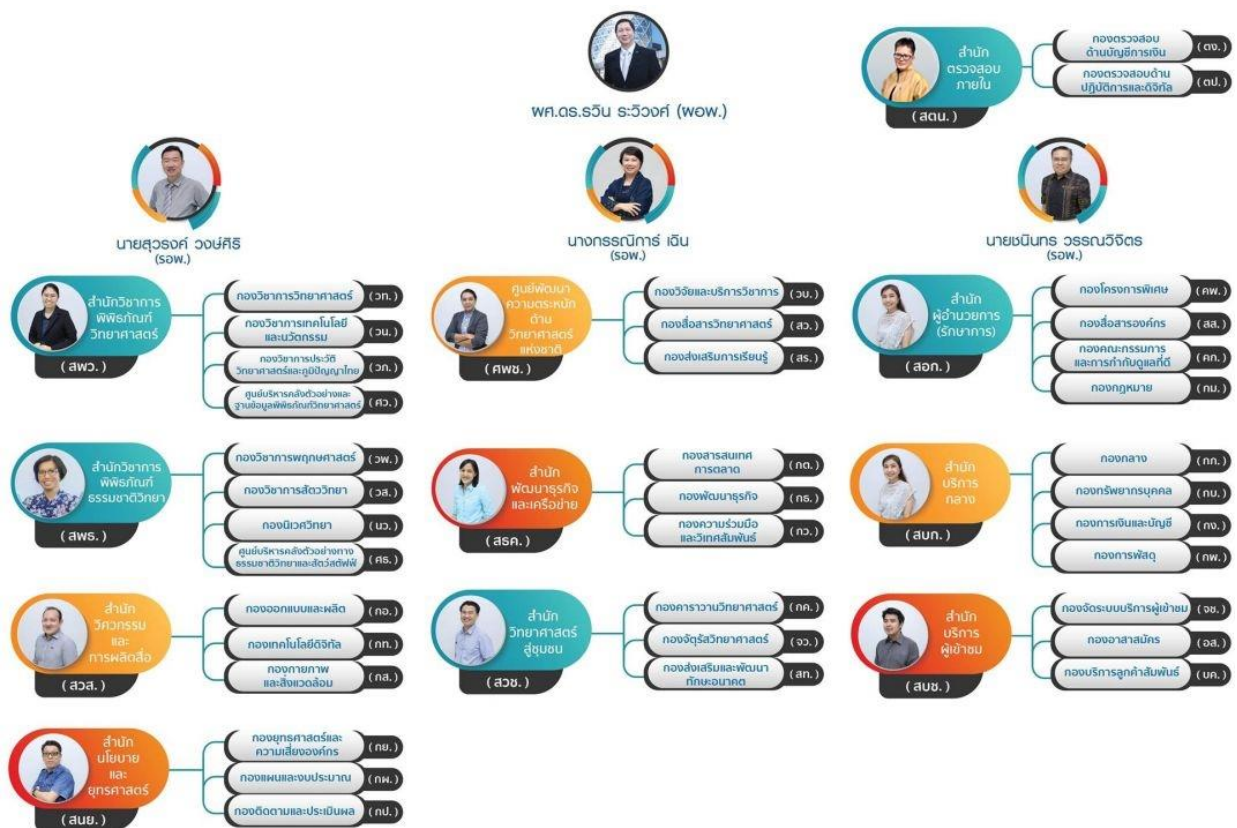
น.ส.จิรพัชรินทร์ อรรถจินดา
ผอ.สธค.



การกำกับดูแล



การแบ่งกลุ่มการบังคับบัญชา



พิพิธภัณฑ์ของ อพวช.

 พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ (2556) พื้นที่อาคาร : 9,500 ตร.ม. พื้นที่นิทรรศการ : 9,300 ตร.ม. พื้นที่นิทรรศการชั่วคราว : 1,400 ตร.ม. STYLE : Technology Interactive	 พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (2545) พื้นที่อาคาร : 4,800 ตร.ม. พื้นที่นิทรรศการ : 1,100 ตร.ม. พื้นที่นิทรรศการชั่วคราว : 400 ตร.ม. STYLE : Object-Based	 พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (2543) พื้นที่อาคาร : 18,000 ตร.ม. พื้นที่นิทรรศการ : 10,000 ตร.ม. STYLE : Hands-On Science Planetarium
--	--	--



 พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ (2556) พื้นที่อาคาร : 9,500 ตร.ม. พื้นที่นิทรรศการ : 9,300 ตร.ม. พื้นที่นิทรรศการชั่วคราว : 1,400 ตร.ม. STYLE : Technology Interactive	 พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (2545) พื้นที่อาคาร : 4,800 ตร.
--	--

กิจกรรมของ อพวช.



ค่ายสานใจไทยสู่ใจใต้



ค่ายวิทยาศาสตร์



สื่อของ อพวช.

- สื่อออนไลน์
 - เว็บไซต์ www.nsm.or.th
 - สื่อออนไลน์ และแอปพลิเคชันสมาร์ตโฟน
- สื่อโทรทัศน์

- รายการบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย - รายการบวก ลบ คูณ ฝัน - รายการชีวะระยะประชิด - รายการเก่งวิทย์พิชิตล้าน - รายการสมรภูมิไอเดีย	- ออกอากาศช่อง ThaiPBS - ออกอากาศช่อง ThaiPBS - ออกอากาศช่อง ThaiPBS - ออกอากาศช่อง ๙ อสมท. - ออกอากาศช่อง ๓ SD
---	---
- สื่อวิทยุ
 - FM ๙๒
 - FM ๙๒.๕
 - FM ๑๐๓

ข้อบังคับ ระเบียบ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

หน่วยงานที่กำกับดูแล อพวช.

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- กระทรวงการคลัง
- กระทรวงแรงงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓
- ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ

ข้อบังคับ อพ. ที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับ อพวช. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕
- ข้อบังคับ อพวช. ว่าด้วยค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๓
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๑
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ว่าด้วยเงินสวัสดิการเงินช่วยเหลือบุตร (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๑
- ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐
- ว่าด้วยระเบียบพิธีการของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ระเบียบ อพ. ที่เกี่ยวข้อง

- ว่าด้วยเวลาทำงาน การลา และการหยุดพักผ่อนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
- ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๕
- ว่าด้วยการทำสัญญาจ้าง และการหยุดพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕
- ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือบุตร พ.ศ. ๒๕๔๙
- ว่าด้วยการจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร พ.ศ. ๒๕๕๐
- ว่าด้วยระเบียบปฏิบัติกร พ.ศ. ๒๕๕๔
- ว่าด้วยประมวลคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงาน อพวช. ๒๕๕๑

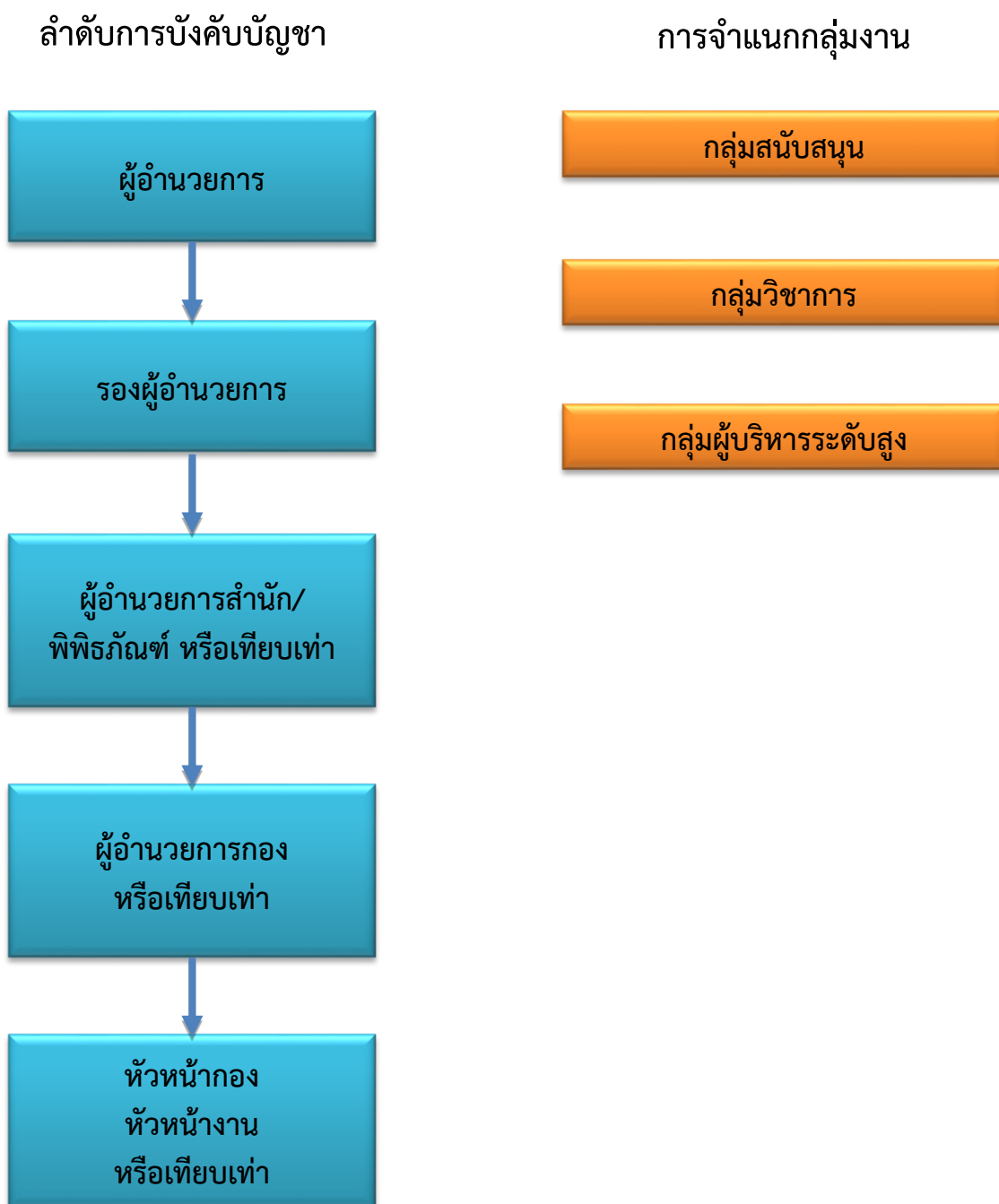
1. ระเบียบว่าด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของพนักงาน พ.ศ.๒๕๕๑

- พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ
 - การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
 - การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
 - การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
 - การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
 - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
 - การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม
- พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในจรรยาบรรณ ต่อ อพวช. ต่อตนเอง ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อหน่วยงานอื่น ประชาชนและสังคม
- พนักงานและลูกจ้าง พึงละเว้นการกระทำที่อยู่ในข่ายความขัดแย้งทางผลประโยชน์
- พนักงานและลูกจ้าง ต้องประพฤติปฏิบัติตนอยู่ในกรอบระเบียบ ว่าด้วยคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่างเคร่งครัด

ข้อบังคับ อพวช.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

- หมวด ๑ การจัดแบ่งส่วนงาน ลำดับการบังคับบัญชาและอัตราค่าจ้าง
- หมวด ๒ การบรรจุ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง
- หมวด ๓ การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิและการขึ้นค่าจ้าง
- หมวด ๔ วันทำงานและวันหยุด
- หมวด ๕ การลา
- หมวด ๖ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดและวันลา
- หมวด ๗ วินัยและการดำเนินการทางวินัย
- หมวด ๘ การลงโทษ
- หมวด ๙ การอุทธรณ์
- หมวด ๑๐ การร้องทุกข์
- หมวด ๑๑ ค่าชดเชยและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน
- หมวด ๑๒ ลูกจ้าง
- หมวด ๑๓ อำนาจวางระเบียบและออกคำสั่ง
- หมวด ๑๔ บทเฉพาะกาล

หมวด ๑ การจัดแบ่งส่วนงาน ลำดับการบังคับบัญชา



หมวด ๒ การบรรจุ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

- การบรรจุ
 - สรรหาและคัดเลือก
 - บรรจุทดลองงาน ๙๐ วัน
 - คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน
- การเลื่อนตำแหน่ง
 - มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - มีการดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะเลื่อนไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 - มีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำสุดของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น
- การพ้นจากตำแหน่ง
 - ตาย
 - ได้รับอนุญาตให้ลาออก
 - เกษียณอายุ
 - ถูกสั่งลงโทษให้ปลดออก
 - เลิกจ้าง
 - ขาดคุณสมบัติทั่วไป

หมวด ๓ การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิและการขึ้นค่าจ้าง

- การขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ทำได้ปีละ ๑ ครั้ง
- ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- ไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
- ต้องมีวันลาจิบ กับลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน
- มาปฏิบัติงานสาย ไม่เกิน ๓๐ ครั้ง
- ไม่ขาดงาน (การไม่สแกนใบหน้าถือเป็นการขาดงาน)
- ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

หมวด ๔ วันทำงานและวันหยุด

- วันทำงานปกติ

ส่วนสำนักงาน	วันจันทร์ – วันศุกร์
ส่วนพิพิธภัณฑ	วันอังคาร – วันอาทิตย์
- วันหยุดประจำปี

ส่วนสำนักงาน	วันเสาร์ – วันอาทิตย์
--------------	-----------------------
- ส่วนพิพิธภัณฑจะหยุดในวันจันทร์และวันอื่นทดแทนอีก ๑ วัน
เช่น หยุดวันอาทิตย์ – วันจันทร์ เป็นต้น
- วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามประกาศที่ อพวช. ประกาศไว้ในแต่ละปี
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงาน ทำงานครบ ๑ ปี ลาได้ ๑๒ วัน สะสมรวมได้ไม่เกิน ๒๔ วัน

ลูกจ้างที่ ทำงานครบ ๑ ปี ลาได้ ๖ วัน

ทำงานครบ ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๓ ปี ลาได้ ๘ วัน และสะสมได้ไม่เกิน ๑๒ วัน

ทำงานครบ ๓ ปีขึ้นไป ลาได้ ๑๒ วัน และสะสมได้ไม่เกิน ๒๔ วัน

(ระเบียบองค์การพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติว่าด้วยการทำสัญญาจ้าง และการหยุดพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๕)

- เวลาปฏิบัติงาน

พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติงานโดยนับเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาพักเพื่อรับประทานอาหารหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ระยะเวลาทำงานให้เริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๐๙.๓๐ น.

“การทำงานสาย” หมายความว่า มาปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๙.๓๐ ถึง ๐๙.๔๕ หลังจากเวลา ๐๙.๔๖ น. ให้ใช้การลาตามสิทธิ

- การบันทึกเวลา

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและจำนวนวันลาที่อยู่ในอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	หยุดพักผ่อน
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	๓๐	๑๒	๒๔
รองผู้อำนวยการ	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๑๕	๕	๑๐
ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๑๐	๓	๕
ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๓	๑	๓
หัวหน้ากอง	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๒	-	๒
หัวหน้างาน	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๑	-	-

หมวด ๕ การลา

การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาเพื่อทำหมัน
- (๓) การลาค่อดบุตร
- (๔) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตร
- (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร
- (๖) การลากิจ
- (๗) การลาเนื่องจากราชการทหาร
- (๘) การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๙) การลาพิเศษอื่น ๆ

การลาป่วย

- มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของพนักงานผู้นั้น อาจให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของพนักงานผู้นั้นทราบ
- พนักงานและลูกจ้างจะต้องขออนุญาตลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน หรืออย่างช้าภายใน ๓ วันทำงานนับแต่วันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- การลาป่วยแต่ละครั้ง ให้ขออนุญาตลาป่วยได้ครั้งละไม่ต่ำกว่าครึ่งวันทำงาน หากเกินครึ่งวันทำงาน ให้คิดเป็น ๑ วันทำงาน

การลาเพื่อทำหมัน

- มีสิทธิขอลาเพื่อทำหมันไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดในใบรับรองแพทย์

การลาค่อดบุตร

- พนักงาน หรือลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาค่อดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกิน ๙๘ วันต่อการมีบุตรคราวหนึ่ง โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย
- การลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๘ วัน
- พนักงาน หรือลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงที่ลาค่อดบุตร หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- พนักงาน หรือลูกจ้างชายที่ประสงค์จะลาไปช่วยหรือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลาภายในเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร ให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

การลากิจ

- มีสิทธิขอลากิจ โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนได้หนึ่งวันทำงานต่อเวลาที่ปฏิบัติงานแล้วหนึ่งเดือน หรือให้มีสิทธิขอลากิจล่วงหน้าได้ไม่เกินสิบสองวันทำงานในปีนั้น ในกรณีที่ทำงานไม่เต็มปีให้มีสิทธิเฉพาะตามสัดส่วนของระยะเวลาการทำงานในปีนั้น และถ้าลาเกินสิทธิในปีใดให้หักค่าจ้างได้ ผู้บังคับบัญชาอาจปฏิเสธไม่ให้พนักงานลากิจได้ ถ้าหากการขอลานั้นมีเหตุผลไม่เพียงพอ
- พนักงานและลูกจ้าง ต้องยื่นขออนุญาตลากิจเป็นการล่วงหน้าก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ
- การลากิจแต่ละครั้ง ให้ขออนุญาตลากิจได้ครั้งละไม่ต่ำกว่าครึ่งวันทำงาน

การลาเนื่องจากราชการทหาร

- ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้มีสิทธิลาเพื่อการดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนด และที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารตามหมายเรียกนั้น โดยให้รวมถึงการเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น
- การลาเนื่องจากราชการทหารจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมากับใบลาด้วย
- เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้วให้กลับเข้ารายงานตัวภายใน ๓ วันทำการ

การลาอุปสมบท การลาไปถือศีล และปฏิบัติธรรม หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

- ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบริบูรณ์ พนักงานชาย ให้มีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา ครั้งเดียวตลอดอายุงานได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน กรณีลาอุปสมบทนอกพรรษาให้มีสิทธิลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน
- พนักงานหรือลูกจ้างหญิงให้มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในพระพุทธศาสนา ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งเดียวตลอดอายุงาน แต่การลาต้องมีเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือนและไม่เกินสามเดือน
- พนักงาน หรือลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลามให้มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียได้ครั้งเดียวไม่เกินหนึ่งร้อยย

การลาพิเศษอื่น ๆ

- ลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมประชุม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น
- ลาเพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

ประสงค์จะลาหยุดงานโดยไม่ขอรับค่าจ้างเพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศให้ยื่นขออนุญาตตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการจะอนุญาตเป็นเวลาติดต่อกันได้ไม่เกินหนึ่งปี ถ้าใช้สิทธิเกินกำหนดให้ถือเป็นการปลดออกนับแต่วันที่เกินสิทธินั้น

- การลาพิเศษอื่น ๆ ต้องได้รับอนุญาตจึงจะสามารถลาได้

หมวด ๖ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดและวันลา

มีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มสำหรับวันหยุดและวันลาต่าง ๆ ดังนี้

- วันหยุดประจำสัปดาห์
- วันหยุดตามประเพณีนิยม
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี
- วันลาป่วย
- วันลาคลอด ไม่เกิน ๙๘ วัน
- วันลาอุปสมบท และการลาประกอบพิธีฮัจญ์
- วันลาเพื่อรับราชการทหาร
- วันลาเพื่อทำหมัน

หมวด ๗ วินัยและการดำเนินการทางวินัย

การสอบสวนทางวินัย เมื่อพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัยต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย ๓ คน เพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริง หากผลการสอบสวนแล้วเห็นว่ามีมูลให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย

หมวด ๘ การลงโทษ

โทษผิดวินัยมี ๕ สถาน

- | | |
|---------------|-----------|
| ๑. ภาคทัณฑ์ | ๔. ปลดออก |
| ๒. ตัดค่าจ้าง | ๕. ไล่ออก |
| ๓. ลดค่าจ้าง | |

หมวด ๙ การอุทธรณ์

- พนักงานผู้ใดเห็นว่าถูกสั่งลงโทษทางวินัยโดยไม่เป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา เหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการคำสั่ง
- อุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น

หมวด ๑๐ การร้องทุกข์

- ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น
- การร้องทุกข์ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์
- ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

หมวด ๑๑ ค่าชดเชยและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

▶ ค่าชดเชย

- พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน
- พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

► เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

- พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน
- พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

ข้อบังคับ ว่าด้วย ค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

► ประเภทของการทำงานล่วงเวลา

- การทำงานล่วงเวลาในวันปกติ
- การทำงานในวันหยุด
- การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

- งานที่ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาต้องเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- หากผู้อำนวยการเห็นเป็นการสมควร อาจจะอนุญาตให้หยุดงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลา

- อัตราค่าล่วงเวลา (คำนวณเป็นชั่วโมง)
 - ค่าล่วงเวลานอกเวลาทำงานปกติ อัตรา ๑.๕ เท่า ของเงินเดือน
 - ค่าล่วงเวลาในวันหยุด อัตรา ๑ เท่า
 - ค่าล่วงเวลานอกเวลาทำงานปกติ ในวันหยุด อัตรา ๓ เท่า
- ห้ามมิให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลา
 - ทำงานล่วงเวลาน้อยกว่า ๑ ชม.
 - เวลาหยุดพักรับประทานอาหาร
 - การทำงานนอกสถานที่เกินกว่า ๑๒ ชม. มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ระเบียบ ว่าด้วย วิธีการเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

- การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด ต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้
 - ผู้อำนวยการสำนัก/ ศูนย์ มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด ของสำนัก/ศูนย์
 - ผู้อำนวยการ มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด ของผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- เมื่อทำงานการทำงานล่วงเวลาเสร็จลงแล้วต้องรายงานการปฏิบัติงานในแบบขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาพร้อมแสดงเวลามาทำงานและเวลากลับ และให้ผู้ควบคุมการทำงานรับรองว่าถูกต้องตามความเป็นจริง พร้อมแสดงผลการทํานําเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นเพื่อรับรองการทำงาน พนักงานจะรับรองการทำงานของตนเองไม่ได้
- ต้องส่งแบบฟอร์มการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาที่สมบูรณ์แล้วให้ กบ. ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และ กบ. จะดำเนินการจ่ายค่าล่วงเวลาภายในเดือนถัดไป

การคำนวณค่าล่วงเวลา

- การคิดอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} = \text{ค่าจ้างต่อเดือน} / 30 / 7$$

- การทำงานล่วงเวลาในวันปกติ (OT/๑.๕)

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} \times 1.5 \times \text{จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาจริง}$$

- การทำงานในวันหยุด (OT/๑)

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} \times 1 \times \text{จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาจริง}$$

- การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด (OT/๓)

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง} \times 3 \times \text{จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาจริง}$$

* รอบคำนวณค่าล่วงเวลา ตั้งแต่ ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

แบบฟอร์ม ขออนุมัติและรายงานการทำงานล่วงเวลา



แบบ ขออนุมัติและรายงานการทำงานล่วงเวลา
 วันที่ เดือน ปี
 องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

สำหรับ ☐ พนักงาน ☐ ลูกจ้าง		วันที่ยื่นขออนุมัติ.....		หน่วยงาน		แหล่งเงินงบประมาณ.....							
เหตุผล/ความจำเป็น													
รายละเอียดของงาน													
รายละเอียดของพนักงานที่ทำงานล่วงเวลา													
การขออนุมัติก่อนการทำงานล่วงเวลา				การรับรองการทำงานล่วงเวลา									
รหัส	ชื่อ-สกุล	รอบเวลาการปฏิบัติงาน	วันที่ทำงานล่วงเวลา	เวลาที่ขออนุมัติ			การอนุมัติจากต้นสังกัด (ถ้ามี)	เวลาทำงานจริง		จำนวนการทำงาน (ชม.)			ลายมือชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง
				เริ่มต้น	สิ้นสุด	รวม (ชม.)		เริ่มต้น	สิ้นสุด	O.T. 1.5	O.T. 1	O.T. 3	
หัวหน้างาน				ผอ. กอง									

ข้อบังคับว่าด้วย สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล

ตนเอง

สถานพยาบาลของทางราชการ

ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล
ประเภทผู้ป่วยในและ ผู้ป่วยนอกเบิกค่า
รักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไป
จริง เว้นแต่ค่าห้องและค่าอาหารให้
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินวัน
ละ ๑,๒๐๐ (หนึ่งพันสองร้อยบาท)

สถานพยาบาลเอกชน

ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน
เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
รวมทั้งค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามประเภทและอัตรา
ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกรวมกันได้เท่าที่จ่ายไป
จริงแต่ไม่เกินวันละ ๑,๒๐๐ (หนึ่งพันสองร้อยบาท)
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครั้งหนึ่ง
ของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินเก้าพันบาท
สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เข้า
รับการรักษาพยาบาล ถ้าเข้ารับการรักษาพยาบาลเกิน
สามสิบวัน ให้เบิกครั้งหนึ่งของจำนวนเท่าที่จ่ายไป
จริง แต่ต้องไม่เกินวันละสามร้อยบาท

บุคคลในครอบครัว (คู่สมรส และบุตร)

สถานพยาบาลของทางราชการ

ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง เว้นแต่ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินวันละ ๘๐๐ (แปดร้อยบาท)

สถานพยาบาลเอกชน

ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมให้เบิกได้ตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกรวมกันได้เท่าที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินวันละ ๘๐๐ (แปดร้อยบาท)
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ (สามพันบาท) สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ถ้าเข้ารับรักษาพยาบาลเกินสามสิบวัน ให้เบิกครึ่งหนึ่งของจำนวนเท่าที่จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกินวันละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อยบาท)

ข้อบังคับ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและเงินช่วยเหลือบุตร

เงินช่วยเหลือบุตรและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

- เงินช่วยเหลือบุตร เดือนละ ๑๕๐ บาท ต่อบุตร ๑ คน ไม่เกิน ๓ คน รับได้ถึงอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์
- เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเท่าที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

แบบฟอร์ม ขอรับค่าช่วยเหลือบุตร

แบบขอรับค่าช่วยเหลือบุตร

แบบ บุรุษ - อพ. 1

1. คำขอรับค่าช่วยเหลือบุตร

ข้าพเจ้า.....เป็นพนักงานองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
ตำแหน่ง.....กอง.....สำนัก / พิพิธภัณฑสถาน.....
มีบุตรอยู่ในเกณฑ์ได้รับค่าช่วยเหลือบุตรตามข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติว่าด้วยค่าช่วยเหลือบุตร พ.ศ. 2549
จำนวน.....คน คือ

(1) บุตรคนที่ 1 ชื่อ.....อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(2) บุตรคนที่ 2 ชื่อ.....อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(3) บุตรคนที่ 3 ชื่อ.....อายุครบ 18 ปีบริบูรณ์วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงขอรับค่าช่วยเหลือบุตร เดือนละ.....บาท (.....)
ตั้งแต่วันที่.....พ.ศ..... ไม่เกินเดือน.....พ.ศ.....

1.2 ได้แนบหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา คือ

(1).....จำนวน.....ฉบับ
(2).....จำนวน.....ฉบับ
(3).....จำนวน.....ฉบับ
(4).....จำนวน.....ฉบับ

1.3 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

(1) บุตรของข้าพเจ้าข้างต้นอยู่ในอำนาจการปกครองของข้าพเจ้า และไม่เป็นผู้มีบุตรนอกสมรสหรือเป็นผู้มีฐานะโดยการสมรส หรือเป็นผู้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุตรตามระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ

(2) บิดา / มารดา ของบุตรข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ หรือไม่มีสิทธิได้รับค่าช่วยเหลือบุตรจาก รัฐวิสาหกิจ หรือจากราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากหน่วยงานอื่นของรัฐ หรืออื่นๆ
☐ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ มี

แบบฟอร์ม คำขอเปลี่ยนแปลงการขอรับค่าช่วยเหลือบุตร

แบบ บร.บ. - อพ. 2

แบบคำขอเปลี่ยนแปลงการขอรับค่าช่วยเหลือบุตร
(ครีชีพ.....)



1. คำขอเพิ่ม - ลด - นอกเลิก	
เรียนที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตามที่ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด..... ได้รับค่าช่วยเหลือบุตร จำนวน.....คน เป็นเงิน.....บาท ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....นั้น ข้าพเจ้าขอเปลี่ยนแปลงการขอรับค่าช่วยเหลือบุตร ดังนี้ เพิ่ม บุตรคนที่.....ชื่อ.....อายุครบ 18 ปีปฏิทินวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... บุตรคนที่.....ชื่อ.....อายุครบ 18 ปีปฏิทินวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เนื่องจาก ☐ บุตรเกิดใหม่ขึ้น ☐ ได้จดทะเบียนรับรองเป็นบุตรของบิดาถูกต้อง ☐ ได้กลับมาอยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า ☐ ทอลานบุตรคนที่.....ซึ่งถึงแก่กรรม ☐ ลด บุตรคนที่.....ชื่อ..... บุตรคนที่.....ชื่อ..... เนื่องจาก ☐ ได้หย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่ และบุตรไม่อยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า ☐ ได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุตรตามระเบียบว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำในต่างประเทศ ☐ นอกเลิก บุตรคนที่.....ชื่อ..... เนื่องจาก ☐ ถึงแก่กรรม ☐ บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส ☐	

จึงขอเป็นบุตรที่ข้าพเจ้าขอรับค่าช่วยเหลือบุตรให้.....คน เป็นเงิน.....บาท (.....) ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ไปเป็นเดือน.....พ.ศ..... ได้แนบหลักฐานที่ประกอบการพิจารณา คือ (1).....จำนวน.....ฉบับ (2).....จำนวน.....ฉบับ (3).....จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าบุตรที่เพิ่มขึ้นอยู่ในอำนาจปกครองของข้าพเจ้า และไม่เป็นบุตรบุญธรรมหรือเป็นผู้ที่อยู่ในภาวะการสมรส หรือเป็นผู้มีเงินเพิ่มพิเศษรับบุตรตามระเบียบว่าด้วย
--

ข้อบังคับ ว่าด้วยการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เฉพาะพนักงาน)

เงินสะสม

พนักงานจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓ ของเงินเดือนและไม่เกินอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือน

เงินสมทบ

- พนักงานที่มีอายุงานน้อยกว่า ๒๐ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุทดลองเป็นพนักงาน อพวช. จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในอัตราร้อยละ ๙ ของค่าจ้างในแต่ละเดือน
- พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป นับตั้งแต่วันที่ได้รับบรรจุทดลองเป็นพนักงาน อพวช. จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างในแต่ละเดือน

สิทธิการได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์เงินสมทบ

- พนักงานที่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สามารถลาออกจากกองทุนโดยไม่ลาออกจากการงานและสามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนฯ อีกหนึ่งครั้ง แต่ต้องมีช่วงระยะเวลาห่างจากวันที่ลาออกจากกองทุนฯ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- พนักงานมีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ ดังนี้
 - น้อยกว่า ๕ ปี ไม่ได้รับ
 - ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป ร้อยละ ๑๐๐

สวัสดิการอื่น

- สินเชื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์
- สินเชื่อธนาคารกรุงไทย
- สินเชื่อธนาคารออมสิน
- สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ

การแต่งกาย

เครื่องแบบ ชุดปกติขาว



ชุดปฏิบัติการ พนักงาน



ชุดปฏิบัติการ ลูกจ้าง



เลื้อโปโล อพวช.



การแต่งกายประจำวัน

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| ➤ วันจันทร์ | แต่งกายชุดเครื่องแบบปฏิบัติการ |
| ➤ วันอังคาร | แต่งกายชุดผ้าไทย |
| ➤ วันพุธ | แต่งกายชุดสุภาพ |
| ➤ วันพฤหัสบดี | แต่งกายชุดสุภาพ |
| ➤ วันศุกร์ | แต่งกายชุดสุภาพ |