



ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานทรัพยากรมนุษย์

จัดทำโดย

งานทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

69/16-17 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 644 9900 โทรสาร 02 644 4901-3

Website : www.moralcenter.or.th

ระบบงานด้านทรัพยากรมนุษย์

ระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ในงานการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเข้าใจในขั้นตอน และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

การบริหารจัดการด้านงานทรัพยากรมนุษย์เป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะต่างๆในการทำงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์ หากผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและรับแนวทางไปปฏิบัติจะทำให้เกิดขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโปรดพิจารณารับทราบ และนำไปสู่แนวทางการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

งานทรัพยากรมนุษย์ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ร่วมสร้างความเข้าใจ และสามารถนำแนวทางไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อศูนย์คุณธรรม

งานทรัพยากรมนุษย์
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร

ประวัติศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) หรือชื่อเดิม คือ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม จัดตั้งเป็นหน่วยงานเฉพาะด้านตามนโยบายรัฐบาล เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2547 ในสังกัดสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ในกำกับรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือเรียกชื่อย่อว่า “สปร” หรือ “OKMD” . โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่หลักในการบริหารจัดการและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนประสานงานและสนับสนุนให้เกิดเครือข่ายองค์กร ด้านการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ให้มีพลังในการพัฒนาคุณภาพประชากรของชาติในด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อรักษาคุณภาพในการพัฒนาสังคมไทย มีคณะกรรมการดำเนินงานศูนย์คุณธรรมโดยคำสั่ง สปร. ที่สามารถกำหนดเป้าหมายและนโยบายการบริหารงานด้วยตนเอง

พ.ศ. 2551 สปร. รับข้อสั่งเกตจากสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเกี่ยวกับการบริหารงานของ สปร. ตามมาตรา 28 ซึ่งมีลักษณะองค์การมหาชนขึ้นองค์การมหาชน คณะกรรมการบริหาร สปร. จึงมีมติยุบเลิกประกาศจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะด้านและปรับสถานะของหน่วยงานเฉพาะด้านเป็นส่วนงานภายในและปรับภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจสร้างสรรค์(Creative Economy) การบริหารงานในสถานะส่วนงานภายในขององค์การมหาชนดังกล่าว ส่งผลให้การปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมไม่สอดคล้องกับภาระงานของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ คณะกรรมการสำนักงานบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ จึงเห็นควรให้ศูนย์คุณธรรมทำเรื่องขอแยกตัวออกมาเป็นองค์การมหาชน ดำเนินงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้แต่แรก โดยเริ่มดำเนินการขอจัดตั้งเป็นองค์การมหาชน ผ่านสำนักงาน ก.พ.ร. ระหว่าง พ.ศ. 2552-2554

พ.ศ. 2554 ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาพลังแผ่นดินเชิงคุณธรรม (ศูนย์คุณธรรม) ได้รับการจัดตั้งเป็น **ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)** ในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 9 มิถุนายน 2554

พ.ศ. 2562 ได้มีการประกาศพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562 เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559

วัตถุประสงค์การจัดตั้งศูนย์คุณธรรม ตามพระราชกฤษฎีกาฯ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

(1) ขับเคลื่อนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม

(2) สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณธรรมที่เหมาะสมกับสังคมไทย

(3) ดำเนินการและสนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและการปลูกฝังคุณธรรม เผยแพร่ความรู้ วรรณคดี ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

(4) ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

(5) ดำเนินการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

วัตถุประสงค์ การจัดตั้งศูนย์คุณธรรม

1

ขับเคลื่อนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม

2

สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณธรรมที่เหมาะสมกับสังคมไทย

3

ดำเนินการและสนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริม และการปลูกฝังคุณธรรม เผยแพร่ความรู้ วรรณคดี ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

4

ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรอง การเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

5

ดำเนินการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรี มอบหมาย



ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
Center For Morality Promotion (Public Organization)

พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา



ความหมายตราสัญลักษณ์ (LOGO)

ศูนย์คุณธรรมได้กำหนดตราสัญลักษณ์องค์กร เพื่อแสดงคุณลักษณะเฉพาะในการดำเนินงาน และการสื่อสารกับสาธารณชน ดังนี้

ภาพและความหมายตราสัญลักษณ์ศูนย์คุณธรรม



รูปดอกไม้เบ่งบาน หมายถึง

ความดีงามและคุณธรรม

ยามที่ประพฤติดี

จิตใจจะเปี่ยมล้นด้วยความสุข

ศูนย์คุณธรรม หมายถึง คำเรียกเพื่อประโยชน์และความคล่องตัวในการสื่อสารสาธารณะ

รูปเส้นโค้งสามสี แดง ขาว น้ำเงิน หมายถึง

พลังคุณธรรมแห่งปวงชนชาวไทย

สร้างสรรค์สังคมไทยให้งดงาม

Core Values ประจำศูนย์คุณธรรม

ค่านิยมองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



M Mastery การเป็นนายแห่งตน
ใช้สติมากกว่าอารมณ์ มีกิริยามารยาท วางตนที่เหมาะสม สร้างความน่าเชื่อถือแก่ตนเองและองค์กร

O Originality ริเริ่มสร้างสรรค์
ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ

R Responsibility ความรับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ

A Altruism อุทิศตนเองเพื่อผู้อื่น
เสียสละ สร้างความสามัคคี ให้ความช่วยเหลือระหว่างกัน

L Leadership ความเป็นผู้นำ
อภัยภัยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม

วิสัยทัศน์ Vision

" **เป็นองค์กรเชื่อมโยง** ประสานเครือข่าย
ทางสังคม และรณรงค์การขับเคลื่อน
การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมสู่สังคมสันติสุข "



พันธกิจ Mission

- 1. เชื่อมโยงและประสานงาน** ในการรณรงค์ขับเคลื่อน การดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแผนระดับชาติ ด้านการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และธรรมมาภิบาล ในสังคมไทย
- 2. พัฒนาและเผยแพร่นวัตกรรม** องค์ความรู้เกี่ยวกับ การพัฒนาส่งเสริมคุณธรรมที่เหมาะสมกับสังคมไทย
- 3. ส่งเสริมสนับสนุน** เครือข่ายทางสังคมให้มีความรู้ และความสามารถในการปลูกฝังส่งเสริมพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ



คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม



นายจักรธรรม ธรรมศักดิ์
ประธานกรรมการ



นายกฤษฎพงษ์ คิริ
ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
กรรมการโดยตำแหน่ง



นายไมตรี อินทสุต
ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์
กรรมการโดยตำแหน่ง



เลขาธิการคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
กรรมการโดยตำแหน่ง



พลเอกสุรต นาควัชระ
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นางสาวรังสิมา จารุภา
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นายอดิศักดิ์ ภาณุพงศ์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นายธาดา เสวตศิลา
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

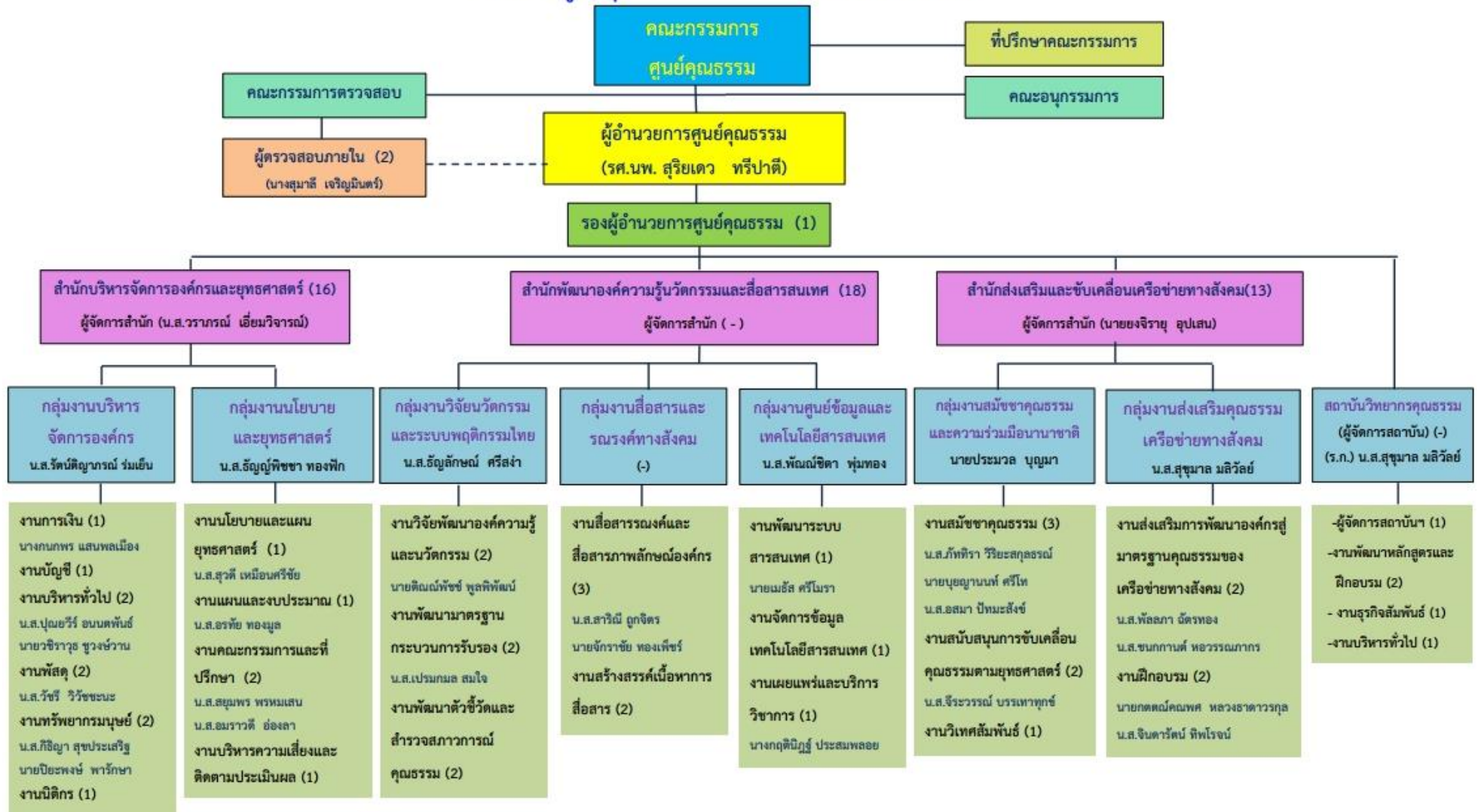


นายดนัย จันทรเจ้าฉาย
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นายแพทย์ณรงค์ สหเมธาพัฒน์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

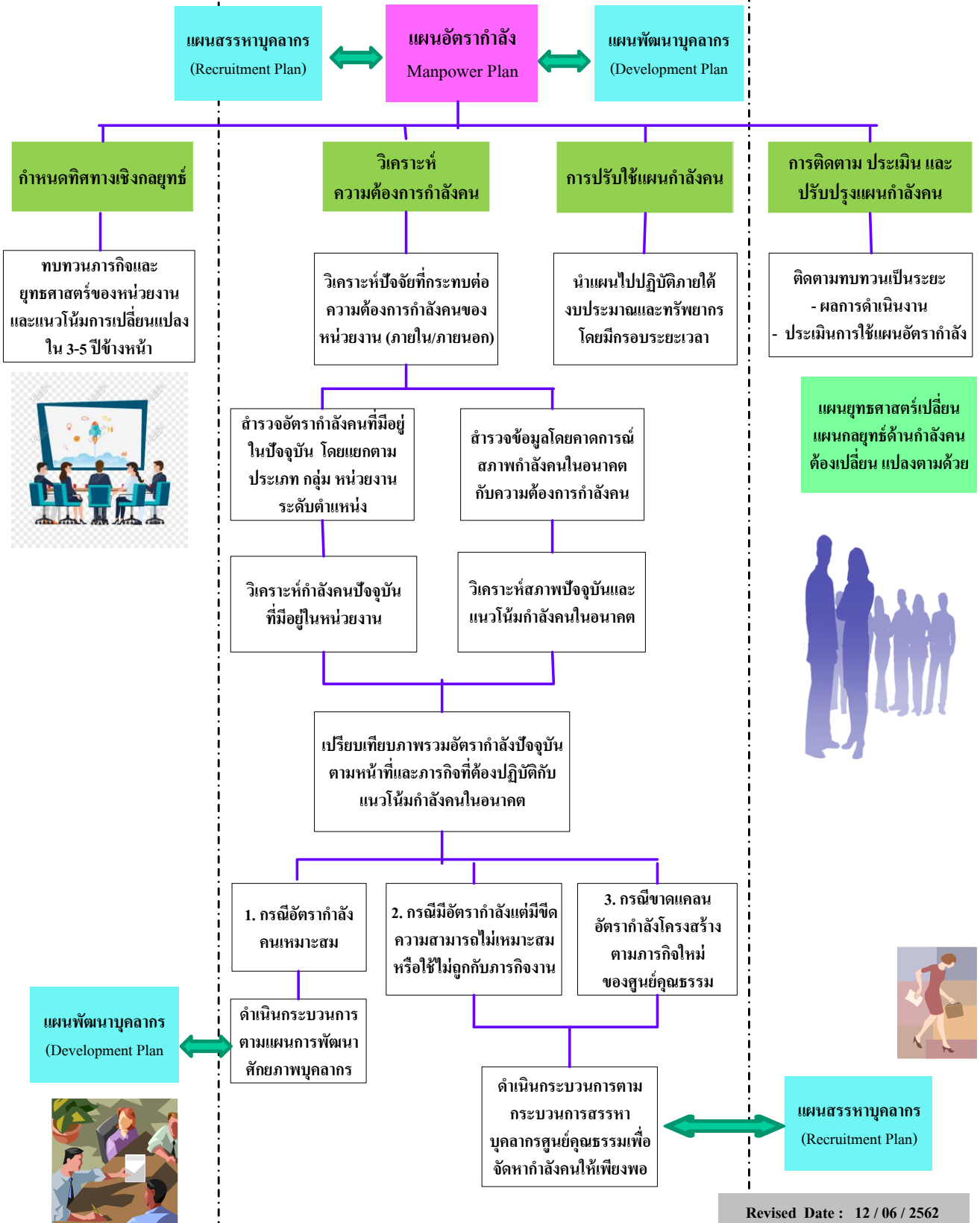
โครงสร้างศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2563





คณะกรรมการ/ผู้บริหาร	งานทรัพยากรมนุษย์ / ผู้เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์
----------------------	-----------------------------------	---------------

กระบวนการวางแผนกำลังคน : Workforce Planning Process



Revised Date : 12 / 06 / 2562

การสรรหาและการจ้างผู้ปฏิบัติงานศูนย์คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์มี 3 ประเภท (1) – (3)

ประเภท	หมายถึง	ระยะเวลาการจ้าง	ข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของศูนย์	1. ผ่านทดลองงาน ได้รับการบรรจุแต่งตั้งสัญญาจ้างครั้งแรกเป็นเวลา 2 ปี 2. สัญญาครั้งต่อไปตามผลการประเมินในรอบปีของสัญญาจ้างเป็นเวลา 1 หรือ 4 ปี (ขึ้นกับผลประเมินฯ) ***	1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 ตามมาตรา 30 (1) 2. ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 3. ***หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2558
(2) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ซึ่งศูนย์จ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง	การจ้างสัญญาคราวละไม่เกิน 1 ปี	1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 มาตรา 30 (2) 2. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ พ.ศ. 2557
(3) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของศูนย์เป็นการชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราว		1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 ตามมาตรา 30 (3) เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของศูนย์ รัฐมนตรีอาจขอให้ข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้ นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

			<p>ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ และให้นับระยะเวลาระหว่างที่มาปฏิบัติงานในศูนย์สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าวแล้วแต่กรณี</p> <p>เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในศูนย์ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ</p>
--	--	--	---

เจ้าหน้าที่โครงการและพนักงานจ้างสัญญาไม่เกิน 1 ปีตามรอบปีงบประมาณ

ประเภท	หมายถึง	ระยะเวลาการจ้างตามรอบปีงบประมาณ (เดือน ต.ค. - ก.ย.)	ข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่โครงการ	บุคคลซึ่งศูนย์จ้างให้ปฏิบัติงานในโครงการหนึ่งซึ่งเป็นการปฏิบัติงานประจำ เต็มเวลา และได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการจากเงินงบประมาณ หรือเงินทุนตามโครงการนั้นๆ	สัญญาจ้างต่อครั้งไม่เกิน 1 ปี	ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ พ.ศ. 2560
พนักงานจ้างเหมาบริการ	บุคคลซึ่งศูนย์จ้างให้ปฏิบัติงาน (จ้างเหมาบริการ) โดยใช้เงินโครงการนั้นๆ	สัญญาจ้างต่อครั้งไม่เกิน 1 ปี	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ

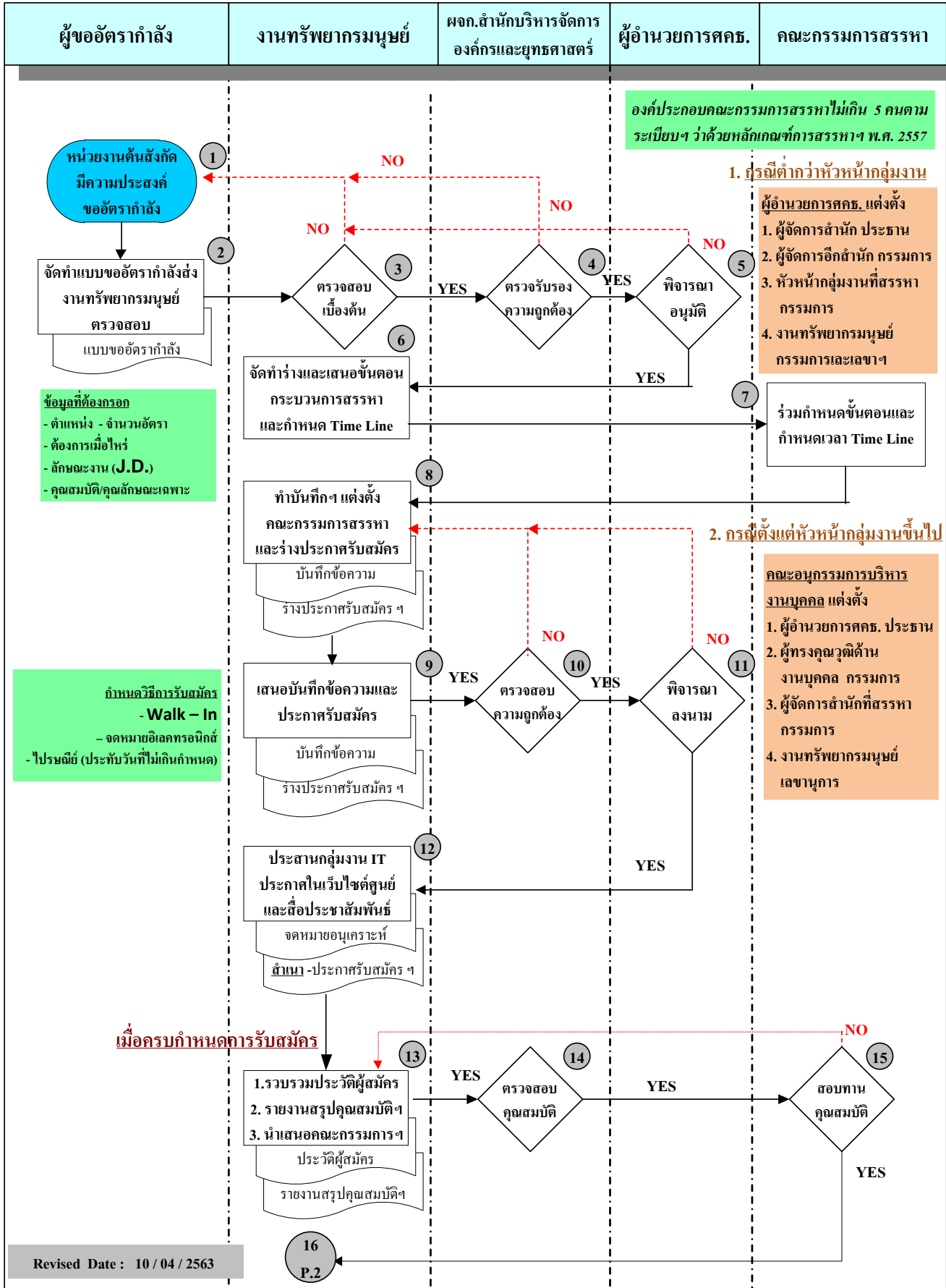
*****สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ต่อไป เมื่อครบสัญญาแรกบรรจุ 2 ปี**

ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ.
2558

สามารถต่อสัญญาได้ตามเกณฑ์ดังนี้

ระดับคะแนนประเมินตั้งแต่ 81 คะแนน	ต่อสัญญา 4 ปี
ระดับคะแนนประเมินตั้งแต่ 61 – 80 คะแนน	ต่อสัญญา 2 ปี
ระดับคะแนนประเมินต่ำกว่า 61 คะแนน	ไม่ต่อสัญญาจ้าง

* ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 2 ระดับ

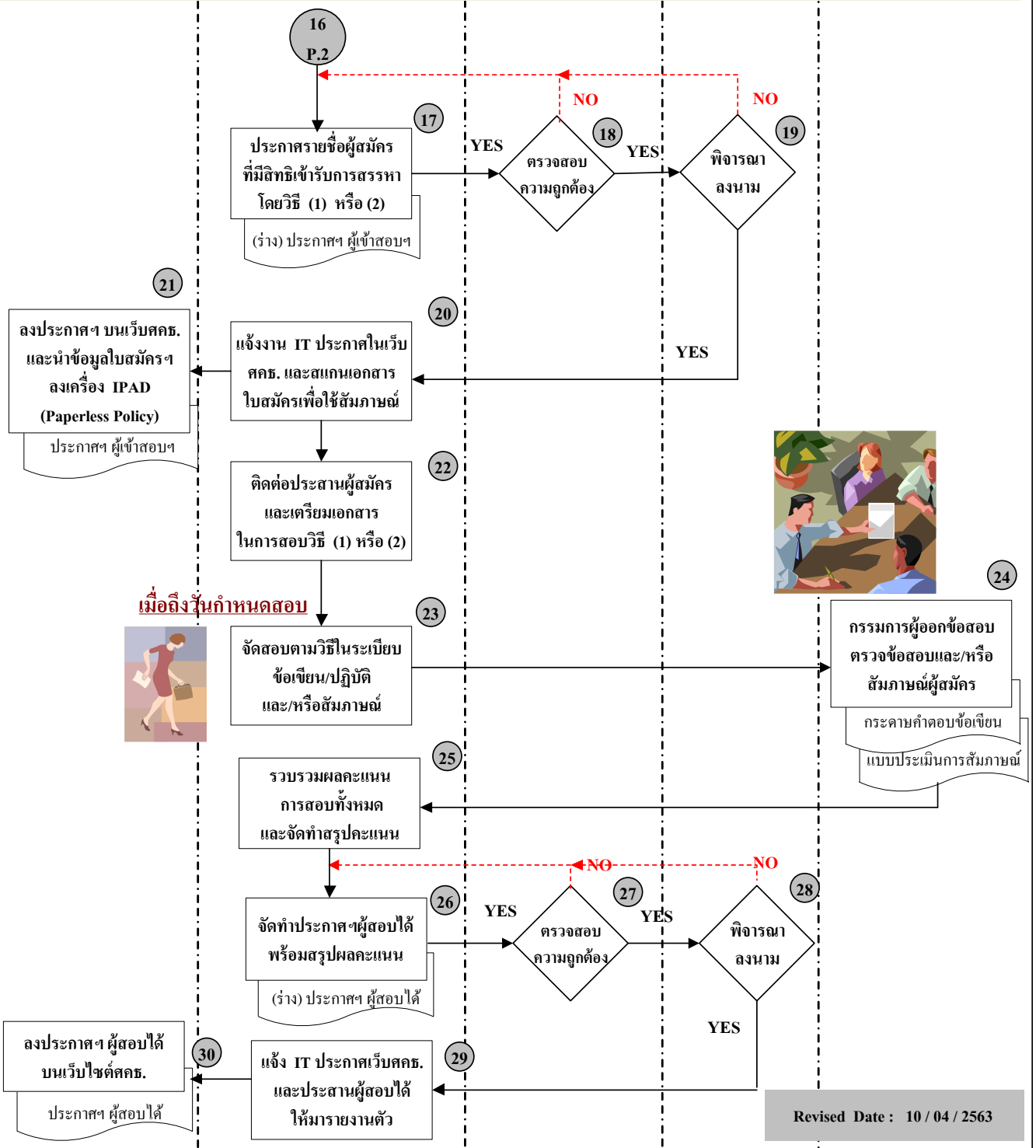




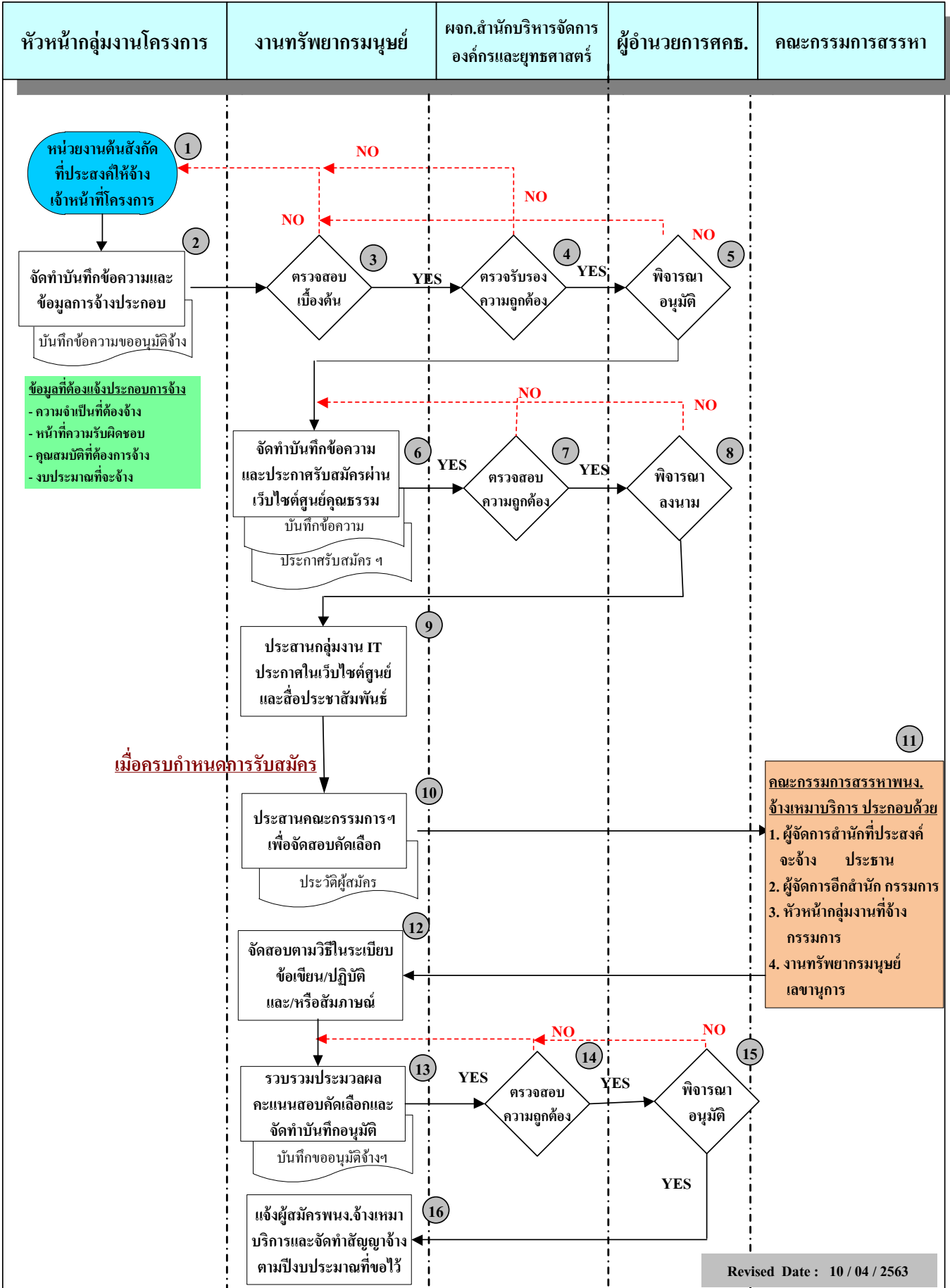
กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ	งานทรัพยากรมนุษย์	ผจก.สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการศคช.	คณะกรรมการสรรหา
----------------------	-------------------	--	-----------------	-----------------

ระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การจ้าง การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้ายเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2557 หมวด 1 การสรรหาบุคคล ข้อ 5 การสรรหาบุคคลฯ ทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) วิธีสอบแข่งขัน โดยเปิดรับสมัครเป็นการทั่วไป ซึ่งการสอบแข่งขันให้ใช้การสอบข้อเขียนหรืออาจใช้วิธีอื่นประกอบด้วย เช่น การสอบสัมภาษณ์ หรือสอบปฏิบัติ ทั้งนี้ เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด
- (2) วิธีคัดเลือก เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรของศูนย์ที่เป็นสายงานบริหาร หรือตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์พิเศษ หรือสายงานวิชาชีพ วิชาการที่ได้ใช้วิธีการสอบแข่งขันแล้วไม่ได้บุคคลที่เหมาะสม โดยอาจใช้การสัมภาษณ์หรือการเสนอวิสัยทัศน์ หรือวิธีการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด



Revised Date : 10 / 04 / 2563



การทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ประเภท เจ้าหน้าที่ ----- > ทดลองงาน 6 เดือน

กรณียังต้องปรับปรุง หรือ ปฏิบัติงานได้ไม่เหมาะสม

1. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2558

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนทุกเดือน		
-หากผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานเดือนใด ต่ำกว่า 70 คะแนนแต่ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน อยู่ในระดับพอใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน และให้เวลาการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และพัฒนาผลการปฏิบัติงานจนครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน หากไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก		
-หากผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานเดือนใด ต่ำกว่า 60 คะแนน อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้เวลาการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ผลคะแนนการประเมินสูงกว่าระดับต้องปรับปรุง		
-หากผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำบันทึกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงนามรับทราบ หากสิ้นสุดเดือนที่สาม ผลการทดลองปฏิบัติงานยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ถือว่าไม่ผ่านการทดลองงาน และให้ถือว่าสิ้นสุดการทดลองงานในวันสุดท้ายของวันครบกำหนดสามเดือนนั้น		
เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน 6 เดือน ให้นำคะแนนเฉลี่ย 6 เดือน มาเป็นระดับผลคะแนนการประเมิน เป็น 3 ระดับ ดังนี้		
ระดับคะแนน	ระดับประเมิน	ผลการประเมินทดลองงาน
1. ระดับ 70 คะแนนขึ้นไป	ระดับดี	ผ่านเกณฑ์การประเมิน
2. ระดับต่ำกว่า 70 คะแนน แต่ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน	ระดับพอใช้	ผลงานพอใช้แต่ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้างพอจะปรับปรุงได้ ให้ขยายเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกไม่เกิน 3 เดือน
3. ระดับต่ำกว่า 60 คะแนน	ระดับต้องปรับปรุง	ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมากไม่ผ่านการทดลองงาน ให้เลิกจ้าง

การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างเหมาบริการ (ระยะเวลาการจ้างต่อครั้งไม่เกิน 1 ปีของแต่ละปีงบประมาณ)

- ไม่มีการทดลองงาน
- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีทุกปี (เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม) และจะนำมาเป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ
- ระยะเวลาการต่อสัญญาจ้าง ทางศูนย์ฯ จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนหมดสัญญาจ้าง



ผู้รับการประเมิน	งานทรัพยากรมนุษย์	ผู้บังคับบัญชาระดับ 1	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	ผู้อำนวยการศธ.
------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------------------	----------------

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2557

1. การประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ประเมินเดือนที่ 1

1 จัดทำแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นรายเดือน
แบบรายงานผลทดลองงานฯ

2 ส่งแบบประเมินผลทดลองงานฯ รายเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
แบบรายงานผลทดลองงานฯ
แบบประเมินผลทดลองงานฯ

3 ประเมินผลทดลองปฏิบัติงาน (ระดับ 1)
แบบรายงานผลทดลองงานฯ
แบบประเมินผลทดลองงานฯ

4 ประเมินผลฯ (ระดับ 2)
NO
YES

5 พิจารณาเห็นชอบ
NO
YES

7 รับทราบผลประเมินทดลองงานรายเดือนและลงชื่อ

6 แจ้งผลทดลองงานรายเดือนและให้ลงชื่อรับทราบ
แบบรายงานผลทดลองงานฯ
แบบประเมินผลทดลองงานฯ

***หากเดือนใดได้รับคะแนนประเมินรวมต่ำกว่า 70 คะแนน แต่ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้ ให้ผู้ประเมินแจ้งข้อบกพร่องและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

ประเมินรายเดือนที่ 2-6

7 จัดทำแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นรายเดือน
แบบรายงานผลทดลองงานฯ

2 ดำเนินการตามข้อ 2 ถึง 6
6 แจ้งผลทดลองงานรายเดือนและให้ลงชื่อรับทราบ
แบบรายงานผลทดลองงานฯ
แบบประเมินผลทดลองงานฯ

ประเมินรายเดือนที่ 2-6

***หากได้รับผลประเมินทดลองงานต่ำกว่า 60 คะแนน ระดับต้องปรับปรุง หมายถึงผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลประเมินให้ผู้ทดลองงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เวลาการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องฯ ทั้งนี้ หากผลประเมินฯ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกัน 3 ครั้ง ถือว่าไม่ผ่านทดลองงาน ให้สิ้นสุดการทดลองงานในวันสุดท้ายของวันครบกำหนดสามเดือนนั้น



7 รับทราบผลประเมินทดลองงานรายเดือนและลงชื่อ

เมื่อครบหกเดือน

8 รวมผลคะแนนการประเมินทั้ง 6 เดือน คิดคะแนนเฉลี่ยเพื่อเสนอประเมินต่อไป

9 รับทราบผลประเมินฯ และให้ข้อคิดเห็น

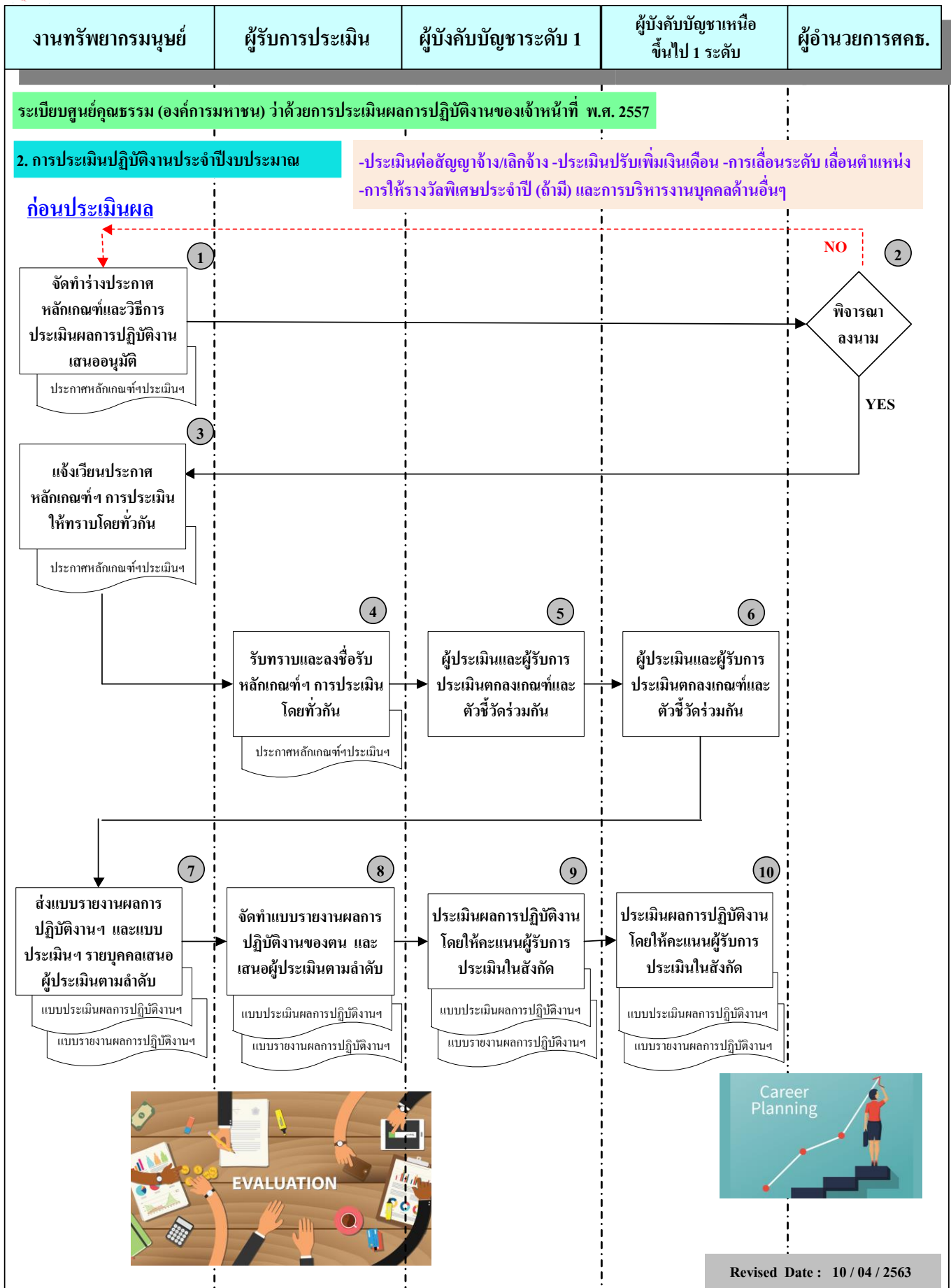
10 รับทราบผลประเมินฯ และให้ข้อคิดเห็น

11 พิจารณาเห็นชอบ
NO
YES

13 รับทราบผลประเมินทดลองงานครบหกเดือนตามหลักเกณฑ์ฯ

12 แจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองงานทราบและกรณีผ่านให้มีคำสั่งบรรจุฯ ต่อไป

Revised Date : 10 / 04 / 2563



ข้อปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานศูนย์คุณธรรม

ตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556

วินัยและการรักษาวินัย

หมวด 8 วินัยและการรักษาวินัย ข้อ 30 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของศูนย์
- (3) ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยประมวลจริยธรรมของศูนย์
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ศูนย์ด้วยความตั้งใจอุทิศสาคะ เอาใจใส่ รมณ์ระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของศูนย์
- (5) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของศูนย์ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของศูนย์ จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ได้รับคำสั่งดังกล่าวต้องปฏิบัติตาม
- (6) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ศูนย์และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ จะทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่ มิได้
- (7) ต้องรักษาความลับของศูนย์
- (8) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี ต่อศูนย์
- (9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาชื่อเสียงของศูนย์มิให้เสื่อมเสีย

ข้อ 31 การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
- (2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ศูนย์อย่างร้ายแรง
- (3) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเป็นเวลานานโดยไม่มีการขออนุญาต
- (4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การลงโทษทางวินัย

ข้อ 32 การลงโทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------|
| (1) ภาคทัณฑ์ | (2) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง | |
| (3) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง | (4) ปลดออก | (5) ไล่ออก |

ประมวลจริยธรรมของศูนย์

**ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร
ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2555**

ส่วนที่ 3 มาตรฐานจริยธรรมของผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรม

ข้อ 12 ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ข้อ 13 ต้องไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ ตนเอง และศูนย์ฯ

ข้อ 14 ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานตลอดจนให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ 15 ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าจะได้รับจากบุคคลใด เพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ 16 ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรม เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

ข้อ 17 ต้องประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านกิจกรรมารยาท และการวางตนเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตนและองค์กร

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2558

เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่โครงการ	พนักงานจ้างเหมาบริการ
1. การประกันสุขภาพ และ	- ประกันสุขภาพ ***จะได้รับสิทธิต่อเมื่อได้จ้างครบ 2 ปี นับจากวันที่ทำสัญญาครั้งแรก	
-การตรวจสุขภาพประจำปี	- ตรวจสุขภาพประจำปี	
2. การประกันชีวิต/อุบัติเหตุ	- ประกันชีวิต/อุบัติเหตุ	
3. การช่วยเหลือการศึกษาบุตร		
4. เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ		
5. เงินช่วยเหลือการคลอดบุตร/การมีบุตร		
6. อื่นๆ		

การประกันสุขภาพ

การประกันสุขภาพกลุ่ม :		
In-Patient Benefit or IPD		
(Hospitalization + surgery + doctor's visit)		
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยใน		
1. ค่าห้องและค่าอาหาร วันละ (สูงสุด 31 วันต่อการเข้ารับการรักษาครั้งใดครั้งหนึ่ง)	2,000	2,000
- ค่าห้อง ไอซียู (สูงสุด 7 วันต่อการเข้ารับการรักษาครั้งใดครั้งหนึ่ง)	4,000	4,000
2. ค่าธรรมเนียมแพทย์ผ่าตัด	45,000	45,000
3. ค่าใช้จ่ายและค่าบริการทั่วไป (สูงสุดต่อการเข้ารับการรักษาครั้งใดครั้งหนึ่ง)	30,000	30,000
คุ้มครองรวมถึง : การรักษาพยาบาลต่อเนื่องแบบผู้ป่วยนอกภายใน...31.... วัน นับจากวันที่ออกจากโรงพยาบาล		
- ค่ารถพยาบาล (รวมในข้อ 3.)		
- ค่าบริการพยาบาล (รวมในข้อ 3.)	2,000	2,000
4. ค่าปรึกษาแพทย์พิเศษเฉพาะโรค (สูงสุดต่อการเข้ารับการรักษาครั้งใดครั้งหนึ่ง)	4,200	4,200
5. การเข้ารับการรักษาพยาบาลอุบัติเหตุฉุกเฉินภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ได้รับอุบัติเหตุ (สูงสุดต่ออุบัติเหตุ)	6,300	6,300
คุ้มครองรวมถึง : รวมถึงการรักษาต่อเนื่องแบบคนไข้นอก ภายใน 31 วัน นับจากวันที่ได้รับอุบัติเหตุ		
6. ค่าธรรมเนียมแพทย์ดูแลวันละ (สูงสุด 31 วันต่อการเข้ารับการรักษาครั้งใดครั้งหนึ่ง)	900	900
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก		
การเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลหรือคลินิกแบบผู้ป่วยนอก (สูงสุด 30 ครั้ง ต่อ ปีกรรมร)	1,500	1,500
การรักษาพยาบาลด้านทันตกรรม (สูงสุดต่อปีกรรมร)		
- การอุดฟัน การถอนฟัน และการรักษารากฟัน สูงสุดต่อปี	5,000	5,000
- การตรวจวินิจฉัยโดยการเอ็กซเรย์ และโดยการทดสอบในห้องทดลองปฏิบัติการ สูงสุดต่อปี		

การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

GROUP INSURANCE BENEFIT (24 hours worldwide coverage) ผลประโยชน์การประกันกลุ่ม (คุ้มครอง 24 ชั่วโมงทั่วโลก)	ผลประโยชน์/ความคุ้มครอง	
	เจ้าหน้าที่ทั่วไป	พจก.ขึ้นไป
1. การประกันชีวิต		
คุ้มครองการเสียชีวิตทุกกรณี	300,000	500,000
2. การประกันสุขภาพสิ้นเชิงถาวร		
กรณีที่ทุพพลภาพไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานใด ๆ ในอาชีพประจำหรืออาชีพอื่น ๆ ได้โดยสิ้นเชิงตลอดไป	300,000	500,000
3. การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม		
การประกันการสูญเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ	300,000	500,000



การตรวจสุขภาพประจำปี

ศูนย์คุณธรรม จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
ปีละหนึ่งครั้ง ณ ศูนย์คุณธรรม
โรงพยาบาลจะแจ้งให้ทราบต่อไป



การตรวจสุขภาพประจำปี



เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ข้อ 10 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงสามที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในประเทศไทย ในหลักสูตรไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าตามที่จ่ายจริง หรือกรณีคู่สมรสได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตรจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เลือกที่จะรับเงินช่วยเหลือทางใดทางหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาต่อบุตรคนหนึ่งต่อปีการศึกษา ในอัตราดังนี้



ระดับการศึกษา	อัตราเงินช่วยเหลือ : บาท : ปีการศึกษา
อนุบาลหรือเด็กเล็ก	9,000
ประถมศึกษา	9,000
มัธยมศึกษาตอนต้น	10,000
มัธยมศึกษาตอนปลาย	11,000
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	13,000
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	16,500
หลักสูตรปริญญาตรี	25,000

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ



-จนท.บรรจุก่อน 20 พ.ค. 2558 อายุการทำงาน (ปี)	อัตราการจ่าย สมทบ % ของค่าจ้าง
*** เมื่อผ่านการทดลองงาน *** อายุงานไม่ครบ 1 ปี	5
1 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 3 ปี	6
3 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 5 ปี	7
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	8

ข้อ 13 ให้ศูนย์จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้ โดยเจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน และศูนย์จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราที่เท่ากัน ตามสมัครใจของ เจ้าหน้าที่ (บรรจุหลังวันที่ 20 พฤษภาคม 2558) ดังนี้

- เมื่อผ่านการทดลองงาน-อายุงานครบ 5 ปี ร้อยละ 3
- อายุงานมากกว่า 5 ปีขึ้นไป ไม่เกินร้อยละ 5

กรณีเจ้าหน้าที่มีเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าว เมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ยกเว้นกรณีความผิดถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรมฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556

เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรหรือมีบุตร

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2558

ส่วนที่ 5

เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรหรือมีบุตร

ข้อ 14. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับศูนย์มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันคลอดบุตรหรือมีบุตร มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเฉพาะบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย เหมาจ่ายครั้งละ 10,000 บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 3 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานที่ศูนย์

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับศูนย์คุณธรรม
ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่คลอดบุตรหรือมีบุตร
เฉพาะบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย
ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือครั้งละ 10,000 บาท/คน
ทั้งนี้ ไม่เกิน 3 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานที่ศูนย์คุณธรรม



ผู้มีสิทธิสวัสดิการ	งานทรัพยากรมนุษย์	ผจก.สำนักบริหารจัดการ องค์กรและยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการศคช.
---------------------	-------------------	--	-----------------

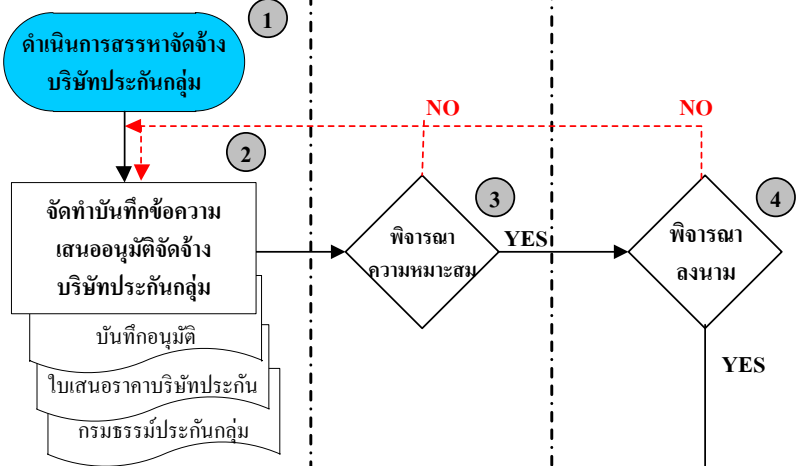
ระเบียบศูนย์คุณธรรมฯ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2558 มีผลตั้งแต่วันที่ 20 พฤษภาคม 2558

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากศูนย์ ดังนี้

- (1) การประกันสุขภาพ (2) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ (3) การตรวจสุขภาพประจำปี
- (4) การช่วยเหลือการศึกษาบุตร (5) เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนเลี้ยงชีพ
- (6) เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรหรือมีบุตร (7) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ทูลรอบปีงบประมาณ

1. การประกันสุขภาพกลุ่ม



1. เจ้าหน้าที่เริ่มปฏิบัติงาน ได้สิทธิเฉพาะตัวประกันสุขภาพกลุ่ม

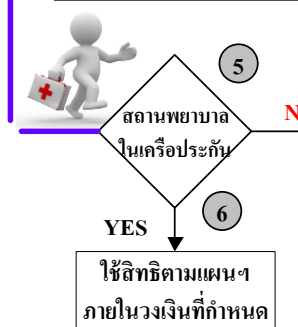
ประกันสุขภาพกลุ่ม

ประสานบริษัทประกันทำบัตรประกันกลุ่มตามแผนคุ้มครอง

2. การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ได้สิทธิเมื่อเริ่มปฏิบัติงาน

ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

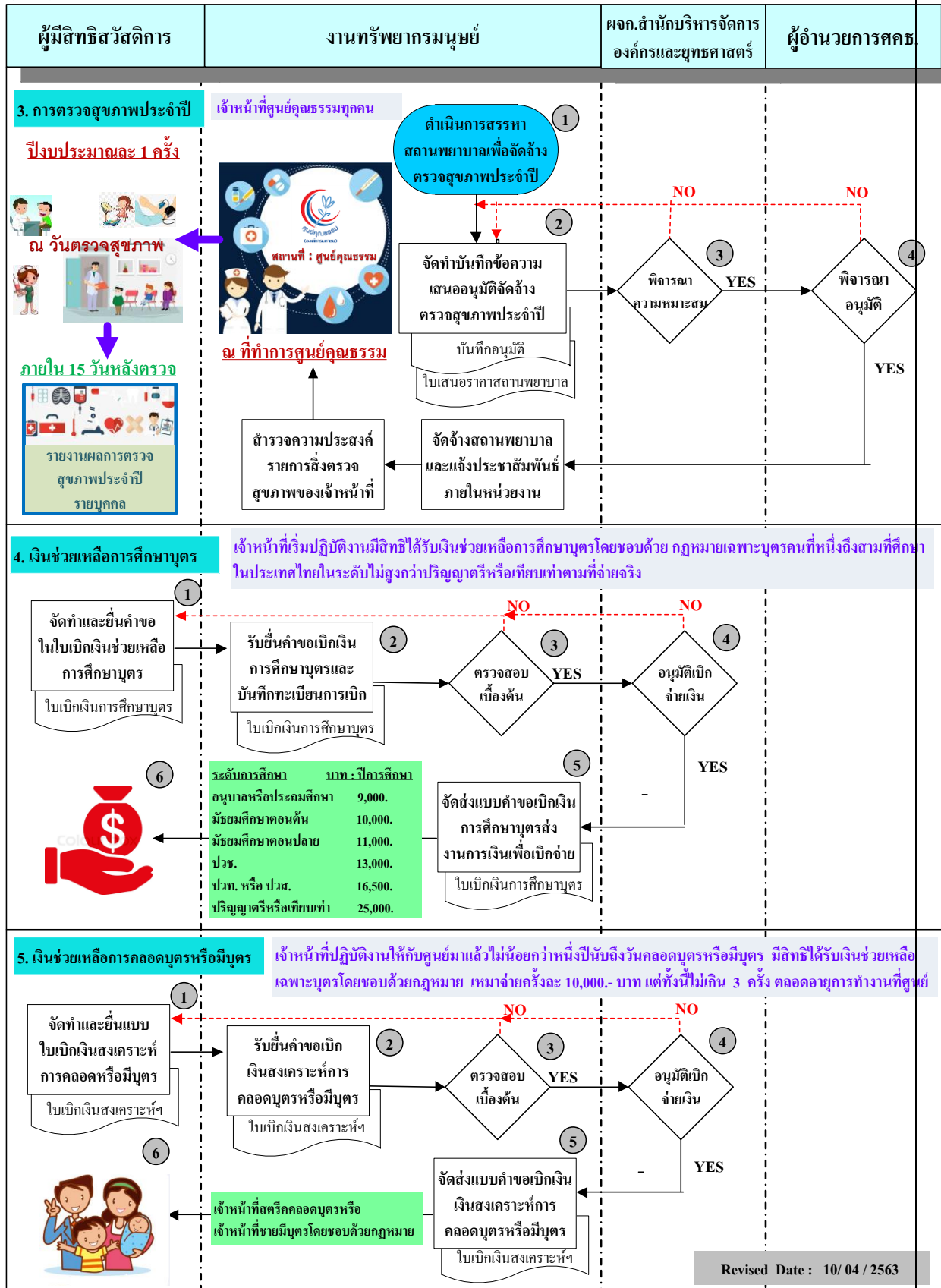


รวบรวมและนำส่งใบเสร็จใบรับรอง (ฉบับจริง) เบิกเคลมบริษัทประกัน

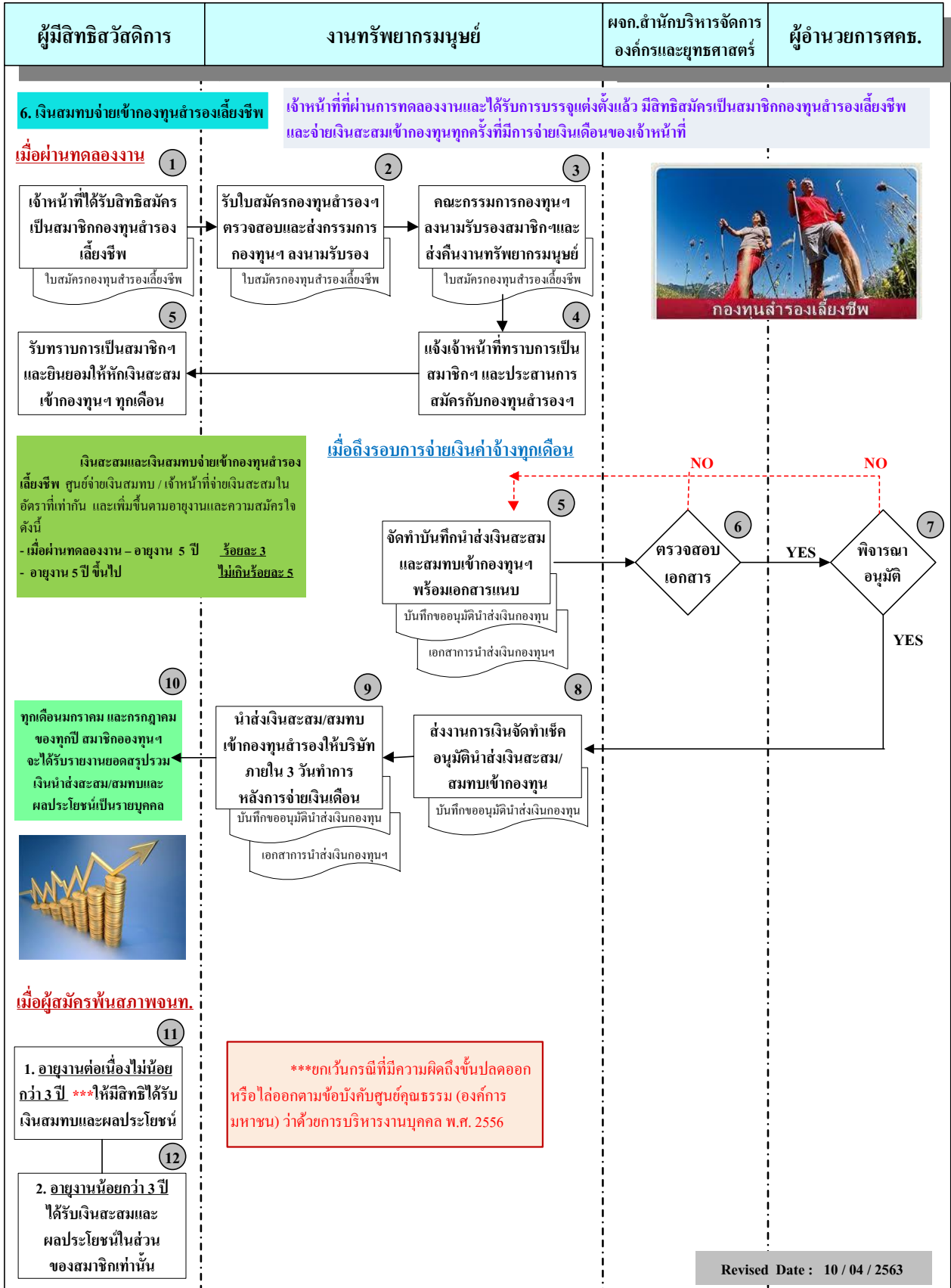


ผลประโยชน์การประกันกลุ่ม (24 ชั่วโมงทั่วโลก)	คุ้มครอง (บ.)
1. การประกันชีวิต	300,000
2. การประกันทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร	300,000
3. การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม	300,000
3.1 การทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง	300,000
3.2 ค่ารักษาพยาบาล (เนื่องจากอุบัติเหตุ)	30,000
- การสูญเสียเนื่องจากอุบัติเหตุสาธารณะภัย	600,000
การประกันสุขภาพกลุ่ม :	
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยใน	-ตามอัตรา
การรักษาพยาบาลแบบผู้ป่วยนอก (30 ครั้ง/ปี)	1,000
การรักษาพยาบาลด้านทันตกรรม (ปี)	5,000

Revised Date : 10 / 04 / 2563



Revised Date : 10/ 04 / 2563



Revised Date : 10 / 04 / 2563

สิทธิการลาประเภทต่างๆ

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2556

ประเภทของการลา	จำนวนวัน/ปีงบประมาณ	ได้รับสิทธิการลาเมื่อ
<p>การลาป่วย</p> <p>-แจ้งผู้บังคับบัญชาทันทีที่ขอลาป่วย</p> <p>-จัดส่งใบลาป่วยทันทีหรือในวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน</p> <p>-กรณีป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลา จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว</p> <p>-ป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ผู้ได้ขึ้นทะเบียนและประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบใบลา</p>	<p>30 วัน : ปี</p> <p>-กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหนัก จนต้องหยุดงานตามคำสั่งแพทย์ แต่ได้รับเงินเดือนระหว่างลาในส่วนเกิน 30 วัน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสบอันตราย/ป่วยหนักหรือโรคเรื้อรัง ลาเพิ่มได้ 150 วัน ได้รับค่าจ้างกึ่งหนึ่ง หากยังไม่หาย ลาได้อีก 185 วัน โดยไม่ได้รับเงินค่าจ้าง 2. ประสบอันตราย/ป่วยหนักจากการทำงานให้แก่ศูนย์ หรือด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน ให้ลาเพิ่มได้ 150 วันแรกได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน เมื่อครบกำหนดยังไม่หาย ลาได้อีก 185 วัน โดยได้ค่าจ้างกึ่งหนึ่ง และหากยังไม่หายให้ลาได้อีกไม่เกิน 365 วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน 	<p>เริ่มปฏิบัติงาน</p>

ประเภทของการลา	จำนวนวัน/ปีงบประมาณ	ได้รับสิทธิการลาเมื่อ
<p>การลากิจ</p> <p>-จัดส่งใบลาล่วงหน้าก่อนหยุดอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดได้ หรือมีเหตุจำเป็นต้องลา จะจัดส่งใบลาหลังหยุดไปก่อนได้ แต่ต้องมีเหตุผลชี้แจงให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว</p> <p>-หรือมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอใบลาก่อนหยุดได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่กลับมาทำงาน</p>	<p>10 วัน : ปี</p> <p>-เจ้าหน้าที่ที่ลาคลอดบุตรแล้ว หากประสงค์ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน</p>	<p>ผ่านการทดลองงานได้บรรจุแต่งตั้ง</p>
<p>การลาพักผ่อนประจำปี</p> <p>-จัดส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อได้รับอนุญาตจึงหยุดได้</p> <p>-การลาพักผ่อนประจำปี จะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งานศูนย์</p> <p>-ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี กรณีศูนย์มีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้</p>	<p>10 วัน : ปี โดยสะสมได้ไม่เกิน 20 วัน</p>	<p>ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>
<p>การลาคลอดบุตร</p> <p>-การลาคลอดบุตรได้รับเงินเดือนเต็ม จำนวนได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์</p> <p>-การลาคลอดบุตรจะลาในวันคลอด ก่อนหรือหลังวันคลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน</p> <p>-ผู้ได้รับอนุญาตลาคลอดบุตรและได้หยุดงานแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอวันลาคลอดบุตรที่หยุดไปก็ได้ โดยให้ถือเป็นวันลากิจ</p>	<p>ไม่เกิน 90 วัน : โดยได้รับค่าตอบแทน</p>	<p>ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี</p>

ประเภทของการลา	จำนวนวัน/ปีงบประมาณ	ได้รับสิทธิการลาเมื่อ
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร (ไม่เกิน 15 วันทำการ) ให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 90 วันนับแต่วันที่คลอดบุตร		
การลาไปช่วยเหลือภริยาคลอดบุตร	ครั้งละไม่เกิน 15 วัน	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์	ไม่เกิน 90 วัน : โดยได้รับค่าตอบแทน	ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
การลาประเภทอื่นที่รัฐบาลกำหนด	ขึ้นอยู่กับภาครัฐเป็นผู้กำหนด	
การลาระหว่างเวลา		ในกรณีที่จำเป็นต้องลาระหว่างเวลา สามารถลาได้ไม่เกิน 4 ชม. โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและงานทรัพยากรมนุษย์เมื่อลาเรียบร้อยแล้ว กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้เขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่งานทรัพยากรมนุษย์ทันที

พนักงานจ้างเหมาบริการ

ประเภทของการลา	จำนวนวัน	หมายเหตุ
การลาป่วย	15 วัน : สัญญาจ้าง (12 เดือน)	*จำนวนวันจะลดลงตามระยะเวลาการจ้าง **ในกรณีลา กิจ ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 3 เดือนจึงมีสิทธิในการลา
การลากิจ	5 วัน : สัญญาจ้าง (12 เดือน)	
ประเภทของการลา	จำนวนวัน/ปีงบประมาณ	ได้รับสิทธิการลาเมื่อ

การลาระหว่างเวลา		ในกรณีที่จำเป็นต้องลาระหว่างเวลาสามารถลาได้ไม่เกิน 2 ชม. โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับบัญชา และงานทรัพยากรมนุษย์ เมื่อลาเรียบร้อยแล้ว กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้เขียนใบลาตามแบบฟอร์มที่งานทรัพยากรมนุษย์ทันที
------------------	--	--

12. การพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ สามารถขอเพื่อไปฝึกอบรมพัฒนาตนเองได้โดยขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

ตามแผนงานของงานทรัพยากรมนุษย์	ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่
<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมที่เป็นเชิงนโยบาย (ทั้งองค์กร) - Outing/OD 	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมตามความสนใจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน

*ทั้งนี้การขอเพื่อไปฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ และสามารถเบิกค่าฝึกอบรมได้ตามระเบียบของศูนย์คุณธรรมฯที่เกี่ยวข้อง ส่วนเจ้าหน้าที่โครงการไม่สามารถเบิกค่าฝึกอบรมได้ รวมถึงการการไปฝึกอบรม จะต้องมอบหมายภาระงานของตนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมตามสายงาน และหลักจากการฝึกอบรมจะต้องมีการจัดทำสรุปผลการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯกำหนด ซึ่งสามารถขอไฟล์ได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ และเสนอต่อผู้อำนวยการ ต่อไป

13. ความก้าวหน้าทางอาชีพ (Career Path)

			สายบริหาร
		สายวิชาการ	รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วย ผู้อำนวยการ
	สายวิชาชีพ	วิชาการ 7	ผู้จัดการฝ่าย
	วิชาชีพ 6	วิชาการ 6	หัวหน้ากลุ่มงาน 6
สายปฏิบัติการ	วิชาชีพ 5	วิชาการ 5	หัวหน้ากลุ่มงาน 5
ปฏิบัติการ 4	วิชาชีพ 4	วิชาการ 4	
ปฏิบัติการ 3	วิชาชีพ 3	วิชาการ 3	
ปฏิบัติการ 2			
ปฏิบัติการ 1			



หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่างาน เลื่อนตำแหน่ง

- 1) ผู้ที่ขอรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งต้องมีอายุการครองงานในแต่ละระดับงาน ดังนี้
 - (1) ค่างาน 2 ปรับเป็นค่างาน 3 ต้องดำรงตำแหน่งในค่างาน 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - (2) ค่างาน 3 ปรับเป็นค่างาน 4 ต้องดำรงตำแหน่งในค่างาน 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - (3) ค่างาน 4 ปรับเป็นค่างาน 5 ต้องดำรงตำแหน่งในค่างาน 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - (4) ค่างาน 5 ปรับเป็นค่างาน 6 ต้องดำรงตำแหน่งในค่างาน 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 2) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับ ดี-ดีมาก ย้อนหลังอย่างน้อย 2 ปีติดกัน
- 3) ต้องไม่อยู่ในกระบวนการถูกสอบสวนวินัย และ/หรือ ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย โดยนับเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 4) ได้รับอัตราเงินเดือนในปัจจุบัน ไม่น้อยกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของค่างานที่ขอเลื่อนขึ้น

กระบวนการขอรับการพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- ปีละ 1 ครั้ง และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับ หรือ เลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

14. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลปฏิบัติงาน จะมีการประเมินปีละ 1 ครั้ง หรือขึ้นอยู่กับผู้บริหารกำหนด เพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้าง และปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ต่อไป

15. การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

ในการปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี จะต้องมีการประเมินผลงาน และเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง

ผลการปรับเลื่อนเงินเดือน ใช้เกณฑ์การประเมินจาก แบบประเมินผลงานผ่านผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ การประพฤติปฏิบัติตน การขาด/มาสาย ฯลฯ ตามที่ผู้บริหารกำหนด

*****ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2557*****

16. เวลาการมาปฏิบัติงาน

วันทำการปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

หยุด วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

หากได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้แจ้งงานทรัพยากรมนุษย์เพื่อทราบด้วย

17. การขอใช้ E-mail

สามารถขอใช้ E-mail ได้ที่ กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแจ้งเบื้องต้นได้ที่ งานทรัพยากรมนุษย์ โดยเขียนรายละเอียด ได้แก่ ชื่อ-สกุล (ไทย-อังกฤษ) ตำแหน่ง และสังกัด

18. การแต่งกายของบุคลากร

แต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม

- ชาย สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นหรือยาว กางเกงขายาว รองเท้าหุ้มส้น
- หญิง สวมเสื้อเชิ้ต หรือเสื้อสุภาพ กระโปรงคลุมเข่า หรือกางเกงทรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น

19. การรับเงินเดือน/ค่าจ้าง

เจ้าหน้าที่	พนักงานจ้างเหมาบริการ
- เปิดบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ แล้วแจ้งงานทรัพยากรมนุษย์	- รับเช็ค

20. ข้อบังคับและระเบียบของศูนย์คุณธรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรที่ควรทราบ

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาในการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้างของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสั่งพักงานและการกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน พ.ศ. 2556
- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การจ้าง การเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้าย เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2557

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2558

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ้างเจ้าหน้าที่โครงการ พ.ศ. 2560

*สามารถดูได้จาก เว็บไซต์ <http://www.moralcenter.or.th>

และใน Owncloud หมวดงานทรัพยากรมนุษย์

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการรายเดือน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1.		จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย + ใบบันทึกเวลาการทำงาน (สแกน ลายนิ้วมือ) (ทุกวันที่ 25 ของเดือน) + ใบสรุป งานในรอบเดือน + สำเนาสัญญา จ้าง	- กลุ่มงานที่เป็นผู้จ้าง - งานพัสดุ -งานทรัพยากรมนุษย์	- ครั้งแรก แนบสำเนา สัญญาจ้าง 1 ฉบับ - บันทึกข้อความ เบิกจ่ายค่าจ้าง ประจำเดือน - ใบบันทึกเวลา จาก งานทรัพยากรมนุษย์ - ใบสรุปงานในรอบ เดือน (ทุกวันที่ 25 ของ เดือน)
2.		เสนอเอกสารตามลำดับชั้น - กลุ่มงานที่เป็นผู้จ้าง - กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ - กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร - สำนักบริหารจัดการองค์กรและ ยุทธศาสตร์ -ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม	- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	“___”
3.		การเงินจัดทำเรื่องเบิกจ่าย เป็นเช็ค ยอดรวมเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย	- งานทรัพยากร มนุษย์ -งานการเงินและบัญชี	“___”
4.		งานการเงินนำเงินเข้าตามพนักงาน จ้างเหมาบริการแยกเป็นรายคนตาม สาขาแต่ละคน	- งานพัสดุ	“___”

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของพนักงานจ้างเหมาบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
1.		จัดทำบันทึกข้อความ/ แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการ ในการปฏิบัติงานล่วงเวลา	- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- บันทึกขออนุมัติ หลักการในการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา
2.		เสนอเอกสารตามลำดับชั้น - กลุ่มงานที่เป็นผู้จ้าง - กลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์ - ผจก.สำนักบริหารจัดการ องค์กรและยุทธศาสตร์	- กลุ่มงานที่เป็นผู้ขออนุมัติ ให้พนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานล่วงเวลา	“___”
3.			- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	
4.		จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ตามงบประมาณแต่ละ โครงการ	- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	- ใบบันทึกเวลาการทำงาน (สแกนนิ้วมือ) (ทุกวันที่ 25 ของเดือน)
5.		เสนอเอกสารตามลำดับชั้น - กลุ่มงานที่เป็นผู้จ้าง - กลุ่มงานนโยบายและ ยุทธศาสตร์ - ผจก.สำนักบริหารจัดการ องค์กรและยุทธศาสตร์	- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	“___”
6.		การเงินจัดทำเรื่องเบิกจ่าย	- งานการเงินและบัญชี	“___”
7.		จ่ายเงินเป็นเช็ค	- งานการเงินและบัญชี	“___”

--	--	--	--	--