



สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

(Office of Knowledge Management and Development (Public Organization))

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ด้านงานทรัพยากรบุคคล

จัดทำโดย

ฝ่ายอำนวยการ

สำนักบริหารจัดการ

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้(องค์การมหาชน)
69/18-19 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร 02 105 6500 โทรสาร 02 105 6556
Website: www.okmd.or.th

บทนำ

ระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ในงานการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้ (องค์การมหาชน) : สปร. หรือ Office of Knowledge Management and Development (Public Organization) : OKMD ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในขั้นตอนและมีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของ สปร.

การบริหารจัดการภายในโดยเฉพาะงานด้านบุคคลถือเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะเป็นตัวชี้วัดในการบริหารจัดการภายในองค์กร รวมไปถึงการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการ และขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับการจัดการด้านงานบุคคล ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบ และนำแนวทางไปปฏิบัติจะทำให้เกิดความเข้าใจ ซึ่งจะช่วยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถนำไปใช้เพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ฝ่ายอำนวยการจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ สปร. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือ ศึกษา เรียนรู้ สร้างความเข้าใจ และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

สำนักบริหารจัดการ
สำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้ (องค์การมหาชน)
เมษายน 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)


ด้านงานทรัพยากรบุคคล

ได้ผ่านการตรวจสอบกลั่นกรอง จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ 

(.....นายทวารัฐ สุตะบุตร.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้.....

ลงชื่อ 

(.....นายนันท์ศักดิ์ สุเมธยาจารย์.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการ.....

ลงชื่อ 

(.....นายวรพจน์ บุญพร.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ.....

สารบัญ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร.....	6
ประวัติสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน).....	6
วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งและตราสัญลักษณ์.....	7
วิสัยทัศน์ พันธกิจ สโลแกน.....	8
2. คณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน).....	9
3. โครงสร้างสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน).....	10
4. ภารกิจเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลและการจัดซื้อจัดจ้าง.....	11
5. กระบวนการวางแผนงานทรัพยากรบุคคล.....	12
6. ประเภทของผู้ปฏิบัติงาน.....	13
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	14
ด้านการบริหารงานบุคคล.....	14
[1] กระบวนการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์บุคลากร/แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	14
[2] กระบวนการ การสรรหา การคัดเลือก การปฐมนิเทศ การบรรจุ การแต่งตั้ง.....	15
[3] กระบวนการ การประเมินผลการทดลองงาน.....	16
[4] กระบวนการ การลาออก.....	17
[5] กระบวนการ การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ (ค่ารักษาพยาบาล,เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร).....	17
ด้านการพัฒนาบุคลากร.....	18
[6] กระบวนการ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน.....	18
[7] กระบวนการ การต่อสัญญาจ้าง.....	19
[8] กระบวนการ พิจารณาปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่ง.....	20
[9] กระบวนการ การฝึกอบรมพัฒนาทักษะ.....	20
8. ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล.....	21
หมวด 1 ลักษณะและหลักเกณฑ์การลา.....	21
การลาป่วย / การลาคลอดบุตร / การลากิจ / การลาพักผ่อนประจำปี.....	21-23
การลาอุปสมบท ลาไปถือศีล และปฏิบัติธรรม หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ /การลาเนื่องจากราชการทหาร / การลาไปดูงาน ประชุม ศึกษา หรือฝึกอบรม/การลาระหว่างเวลาทำงาน	
หมวด 2 การนับวันลา.....	24
หมวด 3 การขอลาและการอนุญาต.....	24-25
การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด.....	26-27
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์.....	28-30
เงินชดเชย : การจ่ายเงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง.....	31
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	32

สารบัญ (ต่อ)

การรักษาพยาบาล.....	33
โทษทางวินัย การสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำผิดวินัย.....	34
9. ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง.....	35
โครงสร้างสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้.....	35
ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2562	
การบริหารงานบุคคล.....	35
ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562	
การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง.....	35
ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและคัดเลือก ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน พ.ศ. 2562	
การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน.....	35
ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562	
การลาออก.....	36
ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562	
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน.....	36
หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน สบร. พ.ศ. 2566	
การต่อสัญญาจ้าง.....	36
หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน สบร. พ.ศ. 2566	
การปรับเลื่อนระดับตำแหน่ง.....	36
หลักเกณฑ์การพิจารณาปรับเลื่อนระดับ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ พ.ศ. 2562	
การเบิกจ่ายสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล).....	37
ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2565	
10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องด้านงานบุคคล.....	37
ค่ารักษาพยาบาล.....	37
ค่าการศึกษาของบุตร.....	37
ค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกัน.....	38
ขอเพิ่ม-ลดเงินสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ.....	38
ขอหนังสือรับรอง.....	38
ขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือขอมัติบัตรใหม่.....	38
ขอลาออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน.....	39
แบบรายงานการเข้ารับการอบรม สัมมนา ดูงาน.....	39
11. โครงสร้างฝ่ายอำนวยการ.....	40
โครงสร้างการทำงาน.....	40
ช่องทางการติดต่อ.....	40

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ย่อว่า สบร. ชื่อภาษาอังกฤษ: Office of Knowledge Management and Development (Public Organization); OKMD) จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกา "จัดตั้งสำนักงานบริหารพัฒนาองค์ความรู้(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547" มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 5 พฤษภาคม 2547 มีวัตถุประสงค์หลัก เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีโอกาสแสวงหา พัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อสร้างสรรค์ และพัฒนาคุณภาพความคิดของประชาชนและเยาวชนของประเทศ ทั้งนี้ สบร. ทำหน้าที่เป็นองค์กรในการผลักดันสังคมไทยให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ และใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อยกระดับประเทศให้เป็นประเทศชั้นนำทั้งในภาคเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม และสังคม

ปัจจุบันสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ มีหน่วยงานภายใน 2 หน่วยงาน ประกอบด้วย

1. **สถาบันอุทยานการเรียนรู้** หรือ สอ. (Thailand Knowledge Park: TK Park) มีหน้าที่ส่งเสริม และสนับสนุนให้เด็ก เยาวชน และประชาชน ทุกช่วงวัยมีนิสัยรักการอ่าน เสริมสร้างพัฒนาทักษะแสวงหาความรู้ ในรูปแบบที่หลากหลาย ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อขยายโอกาสและสร้างความเท่าเทียม ในการเข้าถึงองค์ความรู้ โดยร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งในประเทศ และต่างประเทศ รวมไปถึงการบริหาร จัดการ พัฒนา และถ่ายทอดแหล่งเรียนรู้ในการส่งเสริมการอ่าน เพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning)

2. **สถาบันพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้แห่งชาติ** หรือ สพร. (National Discovery Museum Institute: NDMI) มีหน้าที่ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวกให้เด็ก เยาวชน ประชาชนทุกกลุ่ม และทุกช่วงวัย แสวงหาความรู้ ต่อยอดความรู้ และเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องผ่าน พิพิธภัณฑ์ต้นแบบการเรียนรู้ อีกทั้งส่งเสริม สนับสนุนและสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายพิพิธภัณฑ์ เพื่อยกระดับมาตรฐานการจัดตั้ง และมาตรฐานการจัดการพิพิธภัณฑ์ของประเทศ เพื่อเผยแพร่วัฒนธรรม สร้างสรรค์ที่ปรากฏในประวัติศาสตร์ วิถีชีวิต ความเชื่อ คตินิยม ศิลปะ ความหลากหลายของผู้คน ความหลากหลายของดินแดนจากทุกแหล่งอารยธรรม

OKMD เป็นหน่วยงานกลางในการควบคุมการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ สบร. โดยทำหน้าที่จัดระบบบริหารงานภายใน ประสานแผน และงบประมาณ พัฒนายุทธศาสตร์ และนโยบายการ พัฒนาองค์ความรู้

วัตถุประสงค์ตามมาตรา 6

ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2561

1. เป็นองค์กรบริหาร และจัดการความรู้ที่สมบูรณ์ หลากหลาย และเป็นองค์กรพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ และยกระดับคุณภาพชีวิตที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
2. ให้บริการ และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ต้นแบบ ทั้งในรูปแบบของอุทยานการเรียนรู้ และพิพิธภัณฑ์การเรียนรู้
3. ส่งเสริมให้มีพื้นที่สร้างสรรค์ที่เอื้อต่อการเข้าถึง และการใช้บริการด้านการเรียนรู้ รวมทั้งพื้นที่ในการค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างแรงบันดาลใจ ทั้งที่เป็นพื้นที่จริงทางกายภาพ และพื้นที่เสมือนจริง
4. สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนทุกช่วงวัย โดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาส สามารถเข้าถึงข้อมูลและความรู้ที่หลากหลาย เพื่อลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงความรู้
5. ส่งเสริมให้เด็ก และเยาวชนมีนิสัยรักการอ่าน และการเรียนรู้ รวมถึงพัฒนาทักษะที่หลากหลาย
6. สร้างสังคมการเรียนรู้ในภูมิภาค ท้องถิ่น และชุมชน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางดิจิทัล รวมทั้งการนำความรู้ไปต่อยอด และขยายผล เพื่อสร้างรายได้ และยกระดับชีวิตความเป็นอยู่
7. สร้างนวัตกรรม และพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบใหม่ของคนทุกช่วงวัย รวมถึงกลุ่มผู้ด้อยโอกาส เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปเป็นต้นแบบขยายผล

ตราสัญลักษณ์

okmd

 TKPark


Museum
siam
Discovery Museum

วิสัยทัศน์ Vision

“เป็นองค์กรนำในการบริหารจัดการความรู้ เพื่อขยายโอกาสให้คนไทยในทุกช่วงวัยสามารถเข้าถึงนวัตกรรมการเรียนรู้ และองค์ความรู้ใหม่ ตามแนวโน้มเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต”



พันธกิจ Mission

1. จัดให้มีระบบการเรียนรู้สาธารณะ และการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์ภูมิปัญญาของประชาชน โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่ทันสมัย
2. สร้างแหล่งบริการองค์ความรู้รูปแบบใหม่ที่ทันสมัย มีชีวิตชีวา และอุดมด้วยความรู้ที่สร้างสรรค์
3. สร้างนวัตกรรมรูปแบบการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
4. ส่งเสริมเครือข่ายเพื่อพัฒนา และขับเคลื่อนองค์ความรู้ด้านต่างๆ

สโลแกน

“กระตือรือร้น
สร้างสรรค์ชีวิตแห่งการเรียนรู้”

2. คณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)



ดร.ปรเมธี วิมลศิริ
ประธานกรรมการ



ดร.ยุพา ทวีวัฒนะกิจบวร
ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
กรรมการโดยตำแหน่ง



ดร.สุเทพ แก่งสันเทียะ
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กรรมการโดยตำแหน่ง



ดร.เวทวงศ์ พ่วงทรัพย์
รองปลัดกระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม
กรรมการโดยตำแหน่ง



นางสาววรวรรณ พลิกามิน
รองเลขาธิการสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
กรรมการโดยตำแหน่ง



ดร.ชัยยศ อิ่มสุวรรณ์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



นายประภาศ คงเอียด
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



รองศาสตราจารย์ สิงห์ อินทรชูโต
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร.สุทธภา อมรวิวัฒน์
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

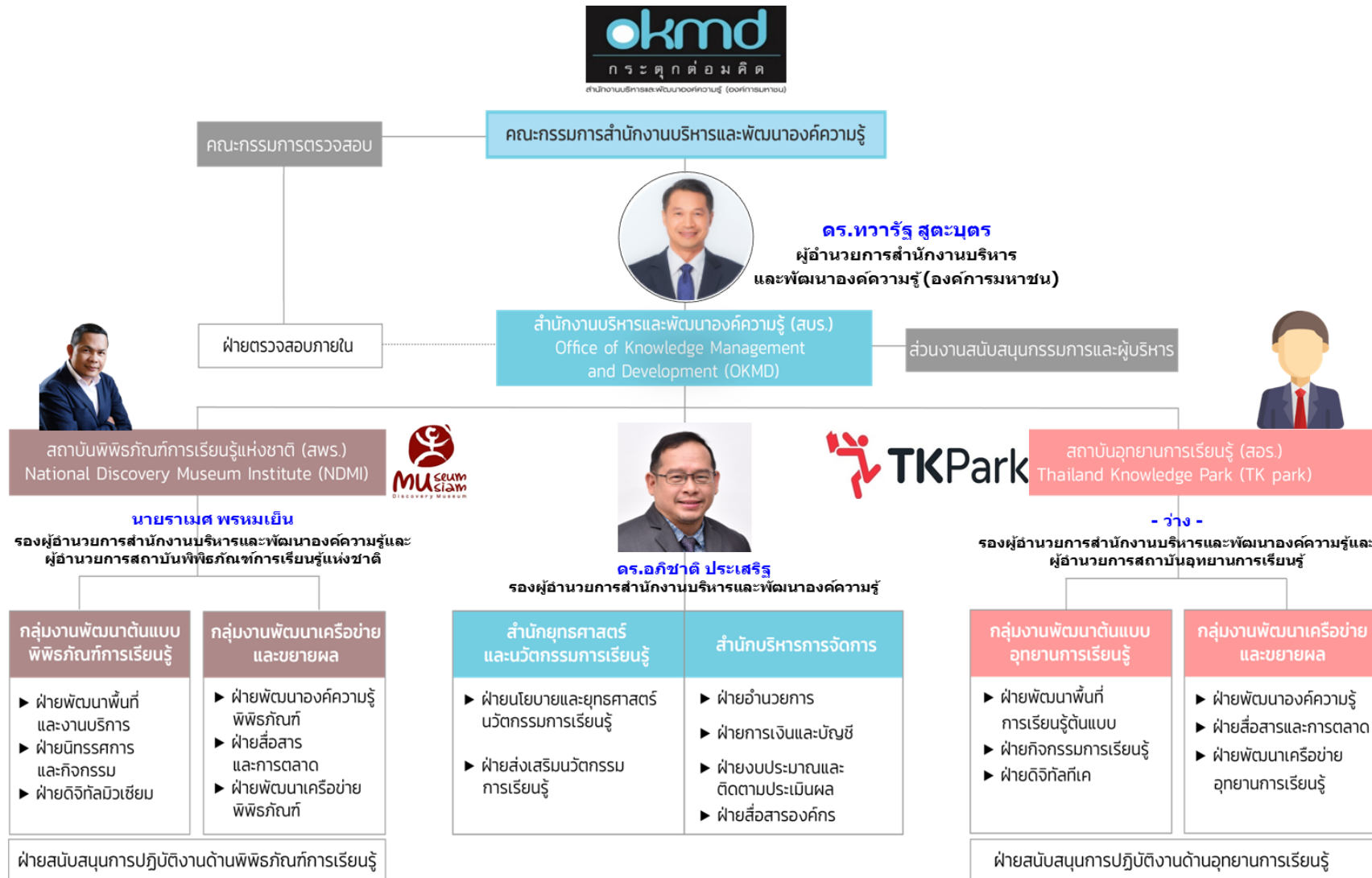


นายปิยะชาติ อิศรภักดี
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ



ดร.ทวารัฐ สูตะบุตร
กรรมการและเลขานุการ

3. โครงสร้างสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)



4. ภารกิจเกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล

4.1 ด้านการบริหารงานบุคคล

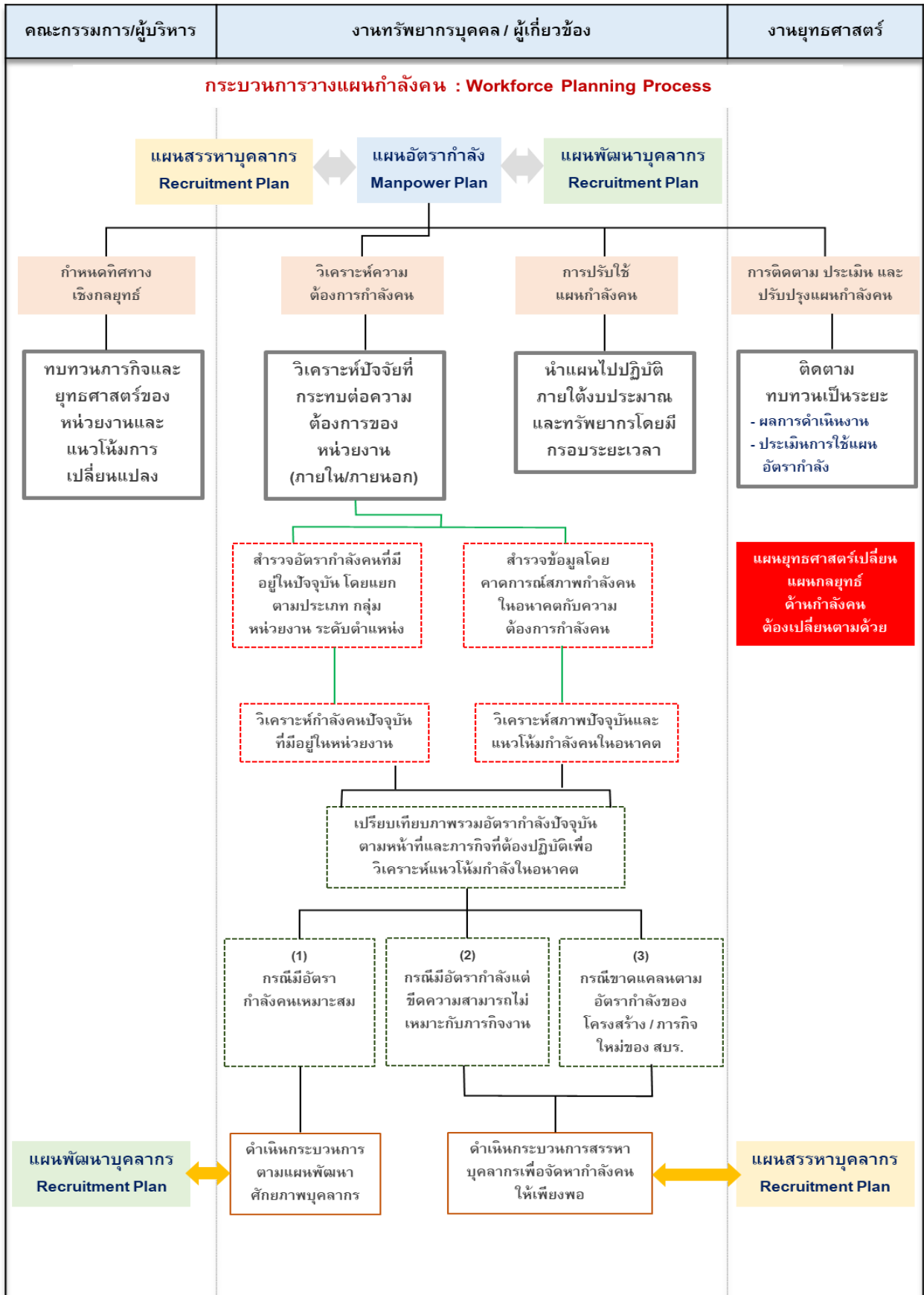
- 4.1.1 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์บุคลากร / แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 4.1.2 การสรรหา การคัดเลือก การประเมินประมุขนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ การบรรจุ การแต่งตั้ง
- 4.1.3 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน
- 4.1.4 การลาออก
- 4.1.5 การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ (ค่ารักษาพยาบาล,เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร)

4.2 ด้านการพัฒนาบุคลากร

- 4.2.1 การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน
- 4.2.2 การต่อสัญญาจ้าง
- 4.2.3 การปรับเปลี่ยนระดับตำแหน่ง
- 4.2.4 การฝึกอบรมพัฒนาทักษะ



5. กระบวนการวางแผนงานทรัพยากรบุคคล



6. ประเภทของ “ผู้ปฏิบัติงาน” ของ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้


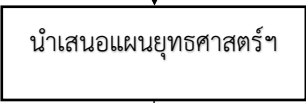

ผู้ปฏิบัติงาน ของ สบร. มี 3 ประเภท คือ (1 – 3)

ประเภท	หมายถึง	ระยะเวลาการจ้าง	ข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้สำนักงาน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน	1. ผ่านการทดลองงาน 3 เดือน ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง - ประเภทวิชาชีพ (ว1-ว3) สัญญาแรก 2 ปี , สัญญาที่สอง 3 ปี ,สัญญาที่สามและสัญญาต่อจากนั้น 5 ปี (โดยสัญญาในครั้งต่อไป จะเป็นไปตามผลการประเมิน *) - ประเภทบริหาร ต้น-กลาง-สูง (บ 1- บ 3) มีกำหนดคราวละ 4 ปี (โดยสัญญาในครั้งต่อไป จะเป็นไปตามผลการประเมิน *)	1. พรฎ.จัดตั้ง สบร. พ.ศ. 2547 หมวด 6 (มาตรา 30) 2. ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร.ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 3.*หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน สบร. พ.ศ. 2564 ได้แก่ 1) การปรับเปลี่ยนเงินเดือนหรือค่าจ้าง 2) การเลื่อนระดับหรือเลื่อนตำแหน่ง 3) การพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง 4) การให้รางวัลตอบแทน หรือรางวัลใจ 5) การบริหารงานบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
1.1 เจ้าหน้าที่	ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาและคัดเลือกเข้าทำงานในลักษณะประจำโดยมีกำหนดวาระการทำงานที่แน่นอนตามสัญญาจ้างปฏิบัติงาน		
1.2 ลูกจ้าง	ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างและบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานตามกรอบอัตรากำลังในลักษณะชั่วคราว	- ไม่มีกำหนดเวลาที่แน่นอนตามที่ระบุในสัญญาจ้าง	
(2) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ	ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้าง		
(3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ผู้ซึ่งปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 36 แห่ง พรบ.องค์การมหาชน พ.ศ.2542		

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 ด้านการบริหารงานบุคคล

[1] กระบวนการ : การจัดทำแผนยุทธศาสตร์บุคลากร / แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. ยกร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคคล และกำหนดกิจกรรมตามแผนกลยุทธ์		1 วัน
2. นำเสนอ แผนยุทธศาสตร์พัฒนาบุคคล ให้ ผอ. สปร. เพื่อพิจารณา		2 วัน
- กรณีอนุมัติ : ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป		1 วัน
- กรณีไม่อนุมัติ : งานทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง		5 วัน

[2] กระบวนการ : การสรรหา การคัดเลือก การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ การบรรจุ การแต่งตั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. ดำเนินการวางแผนอัตรากำลัง สรรหา ทดแทนตามอัตรากำลัง	วางแผนอัตรากำลัง	5 วัน
2. ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการสรรหาบุคคลเสนอ ผอ.สปร. - กรณีอนุมัติ: ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ : งานทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้ง	ดำเนินการตามข้อสั่งการ	1 วัน 3 วัน
3. จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน เสนอ ผอ.สปร. ลงนาม	จัดทำประกาศ	1 วัน
4. ดำเนินการพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติของผู้สมัคร	กลั่นกรองคุณสมบัติ	3 วัน
5. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1 วัน
6. นัดหมายผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกมาทำการสัมภาษณ์	นัดหมายผู้สมัครเพื่อสัมภาษณ์	1 วัน
7. คณะกรรมการสรรหาฯ พิจารณาคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	1 วัน
8. คณะกรรมการสรรหาฯ รายงานผลการสรรหาต่อ ผอ.สปร. ให้ความเห็นชอบ	รายงานผลการสรรหา	1 วัน
9. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหา พร้อมกับกำหนดวัน เวลา ให้มารายงานตัว และทำสัญญาจ้าง	ประกาศรายชื่อ	1 วัน
10. งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปฐมนิเทศพนักงาน (Orientation) พร้อมรับฟังนโยบายกับ ผอ.สปร. ในวันที่มาลงนามในสัญญาจ้าง (กรณีที่ ผอ.สปร. ตัดภารกิจจะให้เจ้าหน้าที่ใหม่ มาพบในวันถัดไป/วันที่สะดวก)	Orientation	1 วัน
11. ดำเนินการเสนอสัญญาจ้างให้ ผอ.สปร. ลงนาม	เสนอสัญญาจ้าง	1 วัน
12. งานทรัพยากรบุคคลทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เสนอ ผอ.สปร. ลงนาม เมื่อพ้นการทดลองการปฏิบัติงาน (3 เดือน)	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเมื่อพ้นการทดลองงาน 3 เดือน	1 วัน

[3] กระบวนการ : การประเมินผลการทดลองงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ ที่จะต้องประเมินผลการทดลองงาน ล่วงหน้าก่อนครบกำหนด (3 เดือน)	<pre> graph TD A([ทำหนังสือแจ้ง]) --> B[ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ] </pre>	1 วัน
2. ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ พร้อมกับให้เจ้าหน้าที่จัดทำผลงาน/Job Description ของตนเองในช่วงเวลา 3 เดือนลงในแบบฟอร์มเพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	<pre> graph TD B[ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ] --> C[ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ] </pre>	1 วัน
3. ผู้บังคับบัญชาลงนามในแบบฟอร์ม และทำการประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD C[ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ] --> D[ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ] </pre>	5 วัน
4. ผู้บังคับบัญชา แจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่รับทราบ พร้อมลงนามรับทราบผลการประเมิน	<pre> graph TD D[ผู้บังคับบัญชา แจ้งให้เจ้าหน้าที่รับทราบ] --> E[รายงานผลการประเมินการทดลองงานต่อ ผอ.สปร.] </pre>	2 วัน
5. งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการรายงานผลการประเมินการทดลองงานต่อ ผอ.สปร.	<pre> graph TD E[รายงานผลการประเมินการทดลองงานต่อ ผอ.สปร.] --> F[แจ้งผลการประเมินต่อเจ้าหน้าที่] </pre>	2 วัน
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่ผ่านการประเมิน: ยกเลิกสัญญาจ้างและให้ออกจากงาน - กรณีไม่ผ่านการประเมิน : แต่ให้ทดลองงานต่อไปอีก ตามเวลาที่เห็นสมควร - กรณีผ่านการประเมิน : ทำคำสั่งแต่งตั้งเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ 	<pre> graph TD F[แจ้งผลการประเมินต่อเจ้าหน้าที่] </pre>	3 วัน

[4] กระบวนการ : การลาออก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มลาออก เสนอผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน		1 วัน
- กรณีอนุมัติ : งานทรัพยากรบุคคล เสนอ ผอ.สปร.ลงนามพร้อมคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาออก		1 วัน
- กรณีไม่อนุมัติ : เนื่องจากมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับสำนักงาน ให้ยับยั้งไม่เกิน 60 วัน เมื่อครบกำหนดเวลา ให้งานทรัพยากรบุคคลเสนอ ผอ.สปร.ลงนาม พร้อมคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาออก		1 วัน

[5] กระบวนการ : การเบิกจ่ายสวัสดิการต่างๆ (ค่ารักษาพยาบาล,เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร)


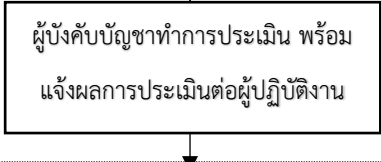
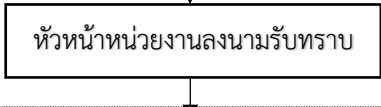
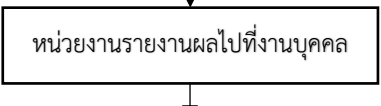


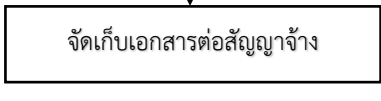
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มเบิกสวัสดิการ พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิก ส่งงานทรัพยากรบุคคล		1 วัน
2. เจ้าหน้าที่งานบุคคลตรวจสอบเอกสารการเบิก		1 วัน
3. เจ้าหน้าที่งานบุคคลสรุปรายละเอียด ส่งผู้รับมอบอำนาจจาก ผอ.สปร. เพื่อพิจารณาลงนามรับรองการเบิก - ส่วนงานกลาง คือ รอง ผอ.สปร. - สพร. คือ รอง ผอ.สพร. และ ผอ.สพร. - สอ. คือ รอง ผอ.สอ. และ ผอ.สอ.		1 วัน
4. ฝ่ายการเงินและบัญชี เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อ ผอ.สปร.พร้อมลงนาม		1 วัน
5. เจ้าหน้าที่งานบุคคลเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อ ผอ.สปร.		1 วัน
6. เจ้าหน้าที่งานบุคคลโอนเงินคืนเจ้าหน้าที่พร้อมเงินเดือน ทุกวันที่ 25 ของเดือน		1 วัน

7.2 ด้านการพัฒนาบุคลากร


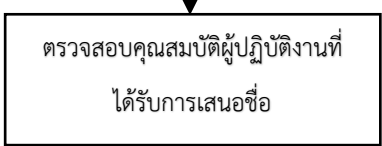
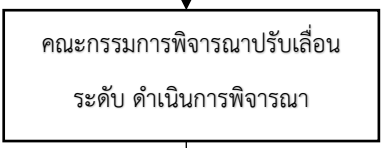
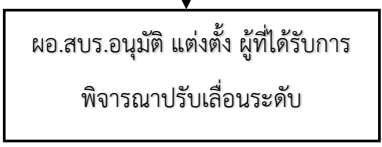
[6] กระบวนการ : การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. งานทรัพยากรบุคคลเสนอ ผอ.สปร. ลงนามหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาให้ทำการประเมิน	งานบุคคลทำหนังสือแจ้ง	1 วัน
2. ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินผล - ระดับ ว1-ว3 = ผอ.ฝ่าย / ส่วนงาน - ระดับ บ1= ผอ.สำนัก/ผู้ช่วย ผอ.หน่วยงานภายใน - ระดับ บ2= รอง ผอ.สปร./รอง ผอ.สปร.และ ผอ.หน่วยงานภายใน - ระดับ บ3 = ผอ.สปร.	ผู้บังคับบัญชาทำการประเมิน	1 วัน
3. คณะกรรมการกลั่นกรอง พิจารณากลั่นกรองประเมินผลฯ(เฉพาะผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพ ว1-ว3)	พิจารณากลั่นกรองประเมินผลฯ	1 วัน
4. รอง ผอ.สปร. และ ผอ.สปร. และ ผอ.หน่วยงานภายในพิจารณาปรับปรุงผลประเมินในภาพรวมภายใต้กรอบวงเงิน และจัดส่งงานบุคคล	พิจารณาปรับปรุงผลประเมินในภาพรวม	1 วัน
5. งานบุคคลรวบรวมผลประเมินฯ เสนอ ผอ.สปร. พิจารณานุมัติ	รวบรวมผลประเมินฯ เสนอ ผอ.สปร.	1 วัน
6. ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินฯ ผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วให้ลงนามรับทราบผลการประเมินฯ	ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินฯ	1 วัน
7. งานบุคคลจัดเก็บผลการประเมินฯ	จัดเก็บผลการประเมินฯ	1 วัน


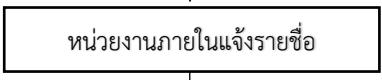
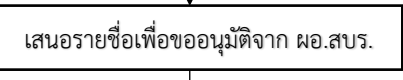
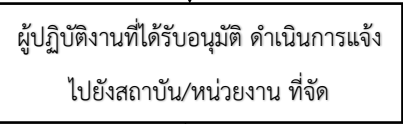
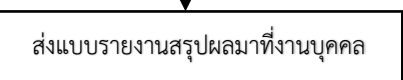
[7] กระบวนการ : การต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. งานบุคคลแจ้งหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงานที่จะครบอายุสัญญาล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน พร้อมแนบแบบประเมินการต่อสัญญาจ้าง	 <pre> graph TD A([งานบุคคลทำหนังสือแจ้ง]) --> B[ผู้บังคับบัญชาทำการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินต่อผู้ปฏิบัติงาน] </pre>	1 วัน
2. ผู้บังคับบัญชาประเมิน พร้อมกับแจ้งผลการประเมินผู้ปฏิบัติงาน และลงนามรับทราบผลการประเมิน	 <pre> graph TD B[ผู้บังคับบัญชาทำการประเมิน พร้อมแจ้งผลการประเมินต่อผู้ปฏิบัติงาน] --> C[หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ] </pre>	1 วัน
3. ผู้บังคับบัญชา เสนอผลการประเมินให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามรับทราบ	 <pre> graph TD C[หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ] --> D[หน่วยงานรายงานผลไปทำงานบุคคล] </pre>	1 วัน
4. หน่วยงานรายงานผลการประเมินไปยัง งานบุคคล	 <pre> graph TD D[หน่วยงานรายงานผลไปทำงานบุคคล] --> E[ผอ.สปร.พิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญาจ้าง] </pre>	1 วัน
5. งานบุคคลเสนอผลการประเมินต่อสัญญาจ้าง ต่อ ผอ.สปร. พร้อมกับสัญญาจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนามสัญญาจ้าง	 <pre> graph TD E[ผอ.สปร.พิจารณาอนุมัติ และลงนามในสัญญาจ้าง] --> F[ผู้ปฏิบัติงานลงนามในสัญญาจ้าง] </pre>	1 วัน
6. ผู้ปฏิบัติงานลงนามในสัญญาจ้าง	 <pre> graph TD F[ผู้ปฏิบัติงานลงนามในสัญญาจ้าง] --> G[จัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้าง] </pre>	1 วัน
7. งานบุคคลจัดเก็บสัญญาจ้าง	 <pre> graph TD G[จัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้าง] </pre>	1 วัน

[8] กระบวนการ : การพิจารณาปรับเลื่อนระดับ


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. รong ผอ. แต่ละส่วนงาน(หน่วยงาน) เสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติครบถ้วนต่อคณะกรรมการพิจารณาปรับเลื่อนระดับ		1 วัน
2. งานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอชื่อการพิจารณาปรับเลื่อนระดับ และเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาปรับเลื่อนระดับ เพื่อพิจารณา		1 วัน
3. คณะกรรมการพิจารณาปรับเลื่อนระดับพิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		1 วัน
4. งานบุคคลเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการพิจารณาปรับเลื่อนระดับต่อ ผอ.สปร. เพื่อพิจารณาอนุมัติ และมีคำสั่งแต่งตั้ง		1 วัน

[9] กระบวนการ : การเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ดูงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
1. งานบุคคลแจ้งไปยังหน่วยงานในสังกัด สำหรับผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ดูงาน		1 วัน
2. หน่วยงานภายในสังกัดส่งรายชื่อ แจ้งมายังงานบุคคล พร้อมคำขอในการใช้งบประมาณ		1 วัน
3. งานบุคคลเสนอรายชื่อ และขออนุมัติใช้งบประมาณต่อ ผอ.สปร.เพื่อพิจารณาอนุมัติ		1 วัน
4. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติแจ้งไปยังหน่วยงานที่ดำเนินการการอบรม/สัมมนา/ดูงาน พร้อมส่งหลักฐานการชำระเงินไปยังสถาบันอบรม และ CC งานบุคคล		1 วัน
5. หลังการกิจกรรมเสร็จสิ้นผู้ปฏิบัติงานรายงานการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ตามแบบฟอร์มส่งมาที่งานบุคคล เพื่อจัดเก็บ		1 วัน

8. ข้อบังคับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การลา พ.ศ.2564 ประกอบด้วย


เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
สิทธิการลาประเภทต่างๆ (ตามปีงบประมาณ ต.ค. – ก.ย.)		
หมวด 1 ลักษณะและหลักเกณฑ์การลา		
1. การลาป่วย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้เงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ 2. ผู้ปฏิบัติงานลาป่วย 3 วันทำการติดกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ 3. ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นใบลาป่วยทันทีที่มาทำงาน 	ระเบียบสำนักงานบริหาร และพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการลา พ.ศ. 2564 
2. การลาคลอดบุตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรไม่เกิน 98 วันทำการ โดยมีสิทธิได้เงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน (วันลานั้นรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลา) 2. วันลารวมตรวจครรภ์ทั้งก่อน - หลังคลอด และลาเนื่องจากอาการแพ้ท้อง 3. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งการลา หรือขออนุญาตลาก่อนหรือในระหว่างวันที่ลาโดยเร็ว และต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบ 4. หลังคลอดลาอีกได้อีก 30 วันนับรวมวันหยุด* 	
3. การลากิจ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานต้องผ่านการทดลองงาน ถึงจะมีสิทธิขอลากิจได้ (ตามปีงบประมาณ) ไม่เกิน 10 วันทำการ * ยกเว้นผู้ลาคลอดบุตรมีสิทธิลากิจเพิ่มได้อีก 30 วันนับรวมวันหยุด 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นลากิจล่วงหน้า 1 วัน 3. หากผู้ปฏิบัติงานลากิจเกินกว่ากำหนดให้หักเงินเดือน หรือค่าจ้างตามส่วนที่เกิน 	
4. การลาพักผ่อนประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี ถึงจะมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ระยะเวลาตั้งแต่ 1- 5 ปี = ลาได้ 8 วันทำการ 2) ระยะเวลาตั้งแต่ 5-10 ปี=ลาได้ 10 วันทำการ 3) ระยะเวลาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป = ลาได้ 15 วันทำการ (โดยจำนวนวันลาพักผ่อนสามารถนำมาสมทบในปีงบประมาณถัดไปได้) 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน 	

เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
5. การลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	<p>1. ลาอุปสมบท พิธีฮัจญ์ และปฏิบัติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติงานกับสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีมีสิทธิลาไปอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลาแล้วแต่กรณี - ลาได้ไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุด และต้องยื่นเสนอใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และอยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้ - ผู้ปฏิบัติงานหญิงที่ปฏิบัติงานกับสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีมีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรม ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง - เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการถือศีลปฏิบัติธรรมแล้วให้นำวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองจากสำนักปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนา หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ ตัวเครื่องบิน (พิธีฮัจญ์) นำส่งเป็นหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชา 	
6. การลาเนื่องจากราชการทหาร	<p>1. กรณีผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ผู้ปฏิบัติงานลาออก หรือ ผู้อำนวยการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ และภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี สำนักงานจะรับผู้ปฏิบัติงานกลับมาทำงานใหม่ อาจจะในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม <p>2. กรณีผู้ปฏิบัติงานต้อง เข้ารับการระดมพล,การฝึกวิชาทหาร, การฝึกความพร้อม การเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การลาเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยต้องยื่นคำขอผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า พร้อมแนบหมายเรียกหลักฐานอื่นประกอบการใช้สิทธิลา</p>	
7. การลาไปดูงาน ประชุม ศึกษา หรือฝึกอบรม	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นขออนุญาตลาไปดูงาน ประชุมศึกษา หรือฝึกอบรมภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างกึ่งหนึ่ง แต่ต้องไม่เกินกว่า 2 ปี</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานที่ขอลา จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้แก่สำนักงานตามหลักเกณฑ์เดียวกับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับทุนการศึกษาของสำนักงาน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้</p>	


เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
8. การลาระหว่างเวลาทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความจำเป็นเนื่องจากป่วยหรือต้องไปทำกิจธุระส่วนตัวนอกสำนักงาน ให้ขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชา แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ขอลาล่วงหน้า ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบระหว่างเวลาที่หยุดงานไปแล้ว และต้องมายื่นแบบขอลาระหว่างเวลาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน 2. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ลาระหว่างเวลาทำงาน ลงเวลาเฉพาะเวลาออกไปจากสำนักงานโดยยังไม่ต้องลงเวลากลับ และให้ลงเวลากลับเมื่อมาถึงสำนักงานแล้วตามเวลาที่กลับมาถึงจริง โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย 3. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมการลาระหว่างเวลาทำงาน โดยให้พิจารณาได้ตามที่เห็นสมควร และเมื่อสิ้นปีให้พิจารณาขอการลาระหว่างเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีด้วย 4. ผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานสายจะต้องขอลาระหว่างเวลาทำงาน โดยแจ้งล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาถึงเหตุที่มาสาย และให้ยื่นแบบการลาระหว่างเวลาทำงานให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต แต่ถ้าผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานสายจงใจหลบเลี่ยงงานหรือไม่เอาใจใส่งานหรือจงใจใช้สิทธิลาตามระเบียบนี้บ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุจำเป็น ห้ามมิให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตการลา และให้ถือว่าเป็นล่ทิ้งหน้าที่ไม่เข้าข่ายลาตามระเบียบนี้ 5. สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งสำนักงานหรือส่วนงานกำหนดให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้ลงเวลา (Cloud TA) ไปปฏิบัติงานของสำนักงานนอกสถานที่ 5. กรณีการไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุเหตุดังกล่าวไว้ในแบบลงเวลา (Cloud TA) ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ โดยให้ถือว่าเป็นเลิกงานตามปกติ 6. กรณีต่อไปนี้ไม่ถือว่าเป็นการลาระหว่างทำงาน <ol style="list-style-type: none"> 1) การไปบริจาคโลหิต 2) การไปตรวจรักษากับแพทย์ตามที่สำนักงานกำหนด 3) การไปตรวจรักษาที่โรงพยาบาลตามคำสั่งหรือการนัดของแพทย์ 	

เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
	<p>4) การมาทำงานสายเพราะเหตุสุดวิสัย เช่น การจราจรติดขัด เนื่องจากติดขบวนแห่ การชุมนุมประท้วง การจลาจล ภัยจากธรรมชาติ หรือเกิดไฟไหม้</p> <p>* โดยในกรณี 1-3 ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งกับผู้บังคับบัญชาทราบก่อนแล้วทำลาในระบบ จึงจะไปได้</p> <p>**ส่วนข้อ 4 ให้ผู้ปฏิบัติงานลงเวลาที่มาถึงสำนักงานตามที่เป็นจริง</p>	
<p>หมวด 2 การนับวันลา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนวันลาของผู้ปฏิบัติงาน ให้นับตามปีงบประมาณ และให้ถือเป็นวันลาของผู้ปฏิบัติงานเฉพาะปีงบประมาณนั้นๆ ในกรณีของผู้ปฏิบัติงานที่ทดลองงานบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานปีงบประมาณใด ให้นับการลาของผู้ปฏิบัติงานที่ทดลองงานก่อนรับการบรรจุในปีนั้น นับเป็นวันลาของผู้ปฏิบัติงานด้วย 2. การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน และลาระหว่างเวลาทำงาน ไม่นับรวมวันหยุดของสำนักงาน 3. การลาคลอดบุตร อุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเนื่องจากราชการทหาร และการลาไปดูงานประชุมศึกษาหรือฝึกอบรมให้นับรวมวันหยุดทำการของสำนักงานด้วย 	
<p>หมวด 3 การขอลาและการอนุญาต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การลาให้ใช้ระบบยื่นเรื่องลาในระบบ Cloud TA 2. ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้อนุญาตในการลา 3. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นก่อนครบจำนวนวันที่ขอลา ให้ถือว่าการลาของผู้ปฏิบัติงานสิ้นสุดลงในวันถัดจากที่เสร็จสิ้นภารกิจ และให้กลับมาทำงานตามปกติ 4. การพิจารณาอนุญาตการลาระหว่างเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานที่มีชั่วโมงการลาเกินกว่า 35 ชั่วโมงในครั้งปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต 5. การลาป่วยที่เกิน 30 วันขึ้นไป ให้เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงาน เกิน 30 วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 180 วัน ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยงานภายในเป็นผู้อนุญาต 2) การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงานเกิน 180 วัน ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 365 วัน ให้รองผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน เป็นผู้อนุญาต 	

เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
	<p>3) การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงาน เกิน 365 วันขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต</p> <p>4) การลาป่วยของรองผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน หรือผู้อำนวยการฝ่ายที่เกินกว่า 30 วัน ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต</p> <p>6. การลาไปศึกษาตงงาน ประชุมศึกษา หรือฝึกอบรมเกินกว่า 60 วัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต</p> <p>7. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุญาตให้ลา หากจะยกเลิกวันลาให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอลอนวันลา</p>	

เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ลักษณะเป็นงานประจำปกติ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาทำงานปกติ หรืองานพิเศษที่นอกเหนือจากวัน/เวลา ในวันทำงานปกติ ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จโดยเร็วเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน 2. ห้ามผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลา เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหญิงมีครรภ์ 3. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นผู้ใช้อำนาจอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ 4. ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ ให้เริ่มทำงาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ สำหรับช่วงเช้า ให้สิ้นสุดการทำงานล่วงเวลาก่อนเวลาเริ่มทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง (30 นาที) สำหรับช่วงเย็น ให้เริ่มทำงานล่วงเวลาหลังเวลาสิ้นสุดการทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานครึ่งชั่วโมง (30 นาที) (2) การทำงานในวันหยุดให้เริ่มและสิ้นสุดการทำงานในวันนั้นๆ ตามเวลาทำงานปกติ และให้เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. เป็นเวลาหยุดพักกลางวัน ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานล่วงเวลาในวันหยุดให้ถือปฏิบัติตามข้อ (1) 5. การทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ควบคุม เว้นแต่ลักษณะงานไม่อยู่ในวิสัยที่จะควบคุมได้ตลอดเวลา ซึ่งต้องมีการตรวจสอบผลการทำงานด้วย 6. การคำนวณชั่วโมงสำหรับการล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุด <ol style="list-style-type: none"> (1) ให้หักเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันช่วงเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ออกหนึ่งชั่วโมง (60 นาที) (2) เศษของชั่วโมงถ้าไม่เกินสิบห้านาทีให้ปัดทิ้ง ถ้าเกินสิบห้านาทีแต่ไม่เกินสี่สิบห้านาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเกินสี่สิบห้านาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง (3) การเดินทางไปในงานของสำนักงาน ในจังหวัดอื่นและเดินทางกลับในวันเดียวกันให้คำนวณ ดังนี้ 	<p>ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด พ.ศ. 2564</p> 

เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
	<p>(ก) ค่าล่วงเวลา ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน แล้วแต่กรณี และหักด้วยเวลาทำงานตามปกติและเวลาหยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน</p> <p>(ข) ค่าทำงานในวันหยุด ให้นับเวลาเช่นเดียวกับ (ก) แต่ไม่หักเวลาทำงานปกติ</p> <p>7. ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด ดังนี้</p> <p>(1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน</p> <p>(2) การทำงานในวันหยุดในกำหนดเวลาทำงานปกติ ให้ได้รับหนึ่งเท่า</p> <p>(3) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับช่วงเวลาก่อนหรือหลังกำหนดเวลาในวันทำงานปกติให้ได้รับสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานก่อนหรือหลังเวลาทำงานปกติ</p> <p>8. ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา</p> <p>(1) เพื่อแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาดเนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรืองานผิดพลาดหรือบกพร่องของหน่วยงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบนี้</p> <p>(2) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่ทรัพย์สินของสำนักงาน</p> <p>(3) งานนอกสถานที่โดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานอันแน่นอนได้</p> <p>(4) การไปเข้ารับการศึกษาอบรมสัมมนา</p> <p>(5) เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และมีการพักรวม ทั้งที่เป็นการพักรวมในยานพาหนะและหรือการพักรวมตามสถานที่พัก</p> <p>9. ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศหรือเดินทางไปต่างประเทศของสำนักงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดตามระเบียบนี้</p>	

เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
	<p>10. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกค่าล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุดของผู้ปฏิบัติงานในสังกัด</p> <p>11. ผู้ปฏิบัติงานต้องยื่นใบเบิกค่าล่วงเวลาและหรือค่าทำงานในวันหยุดที่ได้รับอนุมัติแล้วต่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลก่อนวันที่ 10 ของแต่ละเดือนเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในเดือนนั้น</p> <p>12. ให้งานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้เป็นไปตามข้อระเบียบนี้ รวมทั้งพิจารณาเสนอข้อแก้ไขปรับปรุงระเบียบดังกล่าวด้วย</p>	
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์		
สวัสดิการ	<p>1. ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การรักษาพยาบาล และการตรวจสุขภาพประจำปี (2) การประกันสุขภาพ การประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุ (3) เงินสงเคราะห์กรณีมีบุตร (4) การศึกษาของบุตร (5) เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (6) เงินบำเหน็จ เงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง หรือเงินทดแทน (7) เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม (8) เงินช่วยเหลืองานศพ (9) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม <p>2. ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของตนเองและครอบครัว</p>	<p>ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2562</p> 

สาระสำคัญ การรักษาพยาบาล และการประกัน

สรุป สาระสำคัญ

การรักษาพยาบาล / การประกันสุขภาพ

ผู้ปฏิบัติงานที่เริ่มงาน ตั้งแต่ 1 มี.ค. 53
เบิกค่ารักษาพยาบาล เฉพาะตัวเอง
ประกันสุขภาพ ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน



สาระสำคัญ การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ

การประกันชีวิต และอุบัติเหตุ

ประกันชีวิตและอุบัติเหตุ วงเงินคุ้มครอง *มีผล ณ วันผ่านการทดลองงาน

ประเภท / ระดับ	วงเงินคุ้มครอง
ประเภทบริหาร ทุกระดับ	วงเงิน 500,000 บาท
ประเภทวิชาชีพ ระดับกลาง และระดับสูง	วงเงิน 300,000 บาท
ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น และปฏิบัติการ	วงเงิน 200,000 บาท

การเบิกประกันชีวิต/อุบัติเหตุ และส่วนต่างปฏิบัติเช่นเดียวกับการเบิกประกันสุขภาพ

การตรวจสอบสุขภาพประจำปี


สำนักงานจัดตรวจสุขภาพประจำปี เฉพาะผู้ปฏิบัติงาน

ปล. การตรวจสุขภาพโดยไม่มีใบสั่งจากแพทย์ไม่สามารถเบิกสำนักงานได้

- ผู้ปฏิบัติงานหญิง และชาย ที่ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์กรณีมีบุตร เหม่าจ่ายครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 3 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานที่สำนักงาน
- ให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตรที่ศึกษาในประเทศในหลักสูตรไม่สูงกว่าปริญญาตรีได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม



เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง														
	<p style="text-align: center;">สาระสำคัญ เงินสงเคราะห์กรณีมีบุตร และเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร</p> <p>เงินสงเคราะห์กรณีมีบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ทำงานครบ 1 ปี นับถึงวันที่มีบุตร ▪ ผู้ปฏิบัติงานชาย บุตรต้องเกิดจากภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมาย เงินจ่าย 10,000 บาท/ครั้ง (ไม่เกิน 3 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานที่สำนักงาน) <p>☑ ยื่นใบเบิกตามแบบสำนักงานกำหนด ภายใน 3 เดือนนับจากวันที่มีบุตร</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ ใบรับรองการรักษาพยาบาล ☑ ใบสูติบัตรตัวจริง และสำเนา <p>☑ บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์</p> <p>คู่สมรสที่ใช้สิทธิเบิกได้จากหน่วยงานภายนอกไม่มีสิทธิเบิกสำนักงาน ยกเว้น ส่วนที่ต่ำกว่าสิทธินำมาเบิกเท่าจำนวนที่ขาดอยู่</p> <p>☑ เบิกได้ไม่เกิน 3 คน ศึกษาภายในประเทศ</p> <p>☑ ยื่นใบเบิกตามแบบสำนักงานกำหนด นับจากวันเปิดภาคเรียนภายใน 1 ปีการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร</p> <p>เงินช่วยเหลือการศึกษามบุตร ต่อปีการศึกษา</p> <table border="0"> <tr> <td>▪ อนุบาล-ประถมศึกษา</td> <td style="text-align: right;">9,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>▪ มัธยมศึกษาตอนต้น</td> <td style="text-align: right;">10,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>▪ มัธยมศึกษาตอนปลาย</td> <td style="text-align: right;">11,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)</td> <td style="text-align: right;">13,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)</td> <td style="text-align: right;">16,500 บาท</td> </tr> <tr> <td>▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</td> <td style="text-align: right;">20,000 บาท</td> </tr> <tr> <td>▪ ปริญญาตรี</td> <td style="text-align: right;">20,000 บาท</td> </tr> </table> <p>5. สำนักงานจะจ่ายเงินบำเหน็จให้ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานมีระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสิบปีบริบูรณ์ ในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยสิบ ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้ คือ 1.ครบเกษียณอายุ และ 2. อนุญาตให้ลาออก</p> <p>6. ในกรณีผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม สำนักงานจะจ่ายเงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรมให้ผู้รับผลประโยชน์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) เงินเดือนในเดือนที่ถึงแก่กรรมเต็มเดือน (2) เงินค่าทำศพ <p>7. สำนักงานจะให้ความช่วยเหลืองานศพแก่ผู้ปฏิบัติงาน กรณีที่บิดามารดา คู่สมรสและบุตรของผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต เป็นจำนวนเงินรายละ 15,000 บาท</p>	▪ อนุบาล-ประถมศึกษา	9,000 บาท	▪ มัธยมศึกษาตอนต้น	10,000 บาท	▪ มัธยมศึกษาตอนปลาย	11,000 บาท	▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	13,000 บาท	▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	16,500 บาท	▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	20,000 บาท	▪ ปริญญาตรี	20,000 บาท	
▪ อนุบาล-ประถมศึกษา	9,000 บาท															
▪ มัธยมศึกษาตอนต้น	10,000 บาท															
▪ มัธยมศึกษาตอนปลาย	11,000 บาท															
▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	13,000 บาท															
▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	16,500 บาท															
▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	20,000 บาท															
▪ ปริญญาตรี	20,000 บาท															


เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง												
	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #FFD700; margin-bottom: 10px;"> สาระสำคัญ เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม </div> <p>อัตราเงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ระดับผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิต</th> <th style="text-align: center;">เงินทดแทน เสียชีวิตจากการทำงาน</th> <th style="text-align: center;">เงินสงเคราะห์ ถึงแก่กรรม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <td style="text-align: left;">รองผู้อำนวยการ</td> <td style="text-align: center;">600,000</td> <td style="text-align: center;">300,000</td> </tr> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <td style="text-align: left;">ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับกลาง ประเภทวิชาชีพ ระดับสูง</td> <td style="text-align: center;">500,000</td> <td style="text-align: center;">250,000</td> </tr> <tr style="background-color: #003366; color: white;"> <td style="text-align: left;">ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น, ระดับกลาง</td> <td style="text-align: center;">350,000</td> <td style="text-align: center;">150,000</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิต	เงินทดแทน เสียชีวิตจากการทำงาน	เงินสงเคราะห์ ถึงแก่กรรม	รองผู้อำนวยการ	600,000	300,000	ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับกลาง ประเภทวิชาชีพ ระดับสูง	500,000	250,000	ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น, ระดับกลาง	350,000	150,000	
ระดับผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิต	เงินทดแทน เสียชีวิตจากการทำงาน	เงินสงเคราะห์ ถึงแก่กรรม												
รองผู้อำนวยการ	600,000	300,000												
ประเภทบริหาร ระดับต้น, ระดับกลาง ประเภทวิชาชีพ ระดับสูง	500,000	250,000												
ประเภทวิชาชีพ ระดับต้น, ระดับกลาง	350,000	150,000												

เงินชดเชย																														
การจ่ายเงินชดเชยกรณีเลิกจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี สำนักงานจะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน 2. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี สำนักงานจะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน 3. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ 3 ปี ขึ้นไปแต่ไม่ครบ 6 ปี สำนักงานจะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน 4. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ 6 ปี ขึ้นไป แต่ไม่ครบ 10 ปี สำนักงานจะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน 5. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี สำนักงานจะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน 6. ผู้ปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติงานกับสำนักงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป สำนักงานจะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #FFD700; margin: 10px 0;"> สาระสำคัญ ว่าด้วยเงินชดเชย </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #ADD8E6;"> <th style="text-align: left;">ปฏิบัติงาน</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">ไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">ครบ 120 วัน</td> <td style="text-align: center;">แต่ไม่ถึง 1 ปี</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">วัน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ครบ 1 ปี</td> <td style="text-align: center;">แต่ไม่ถึง 3 ปี</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">วัน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ครบ 3 ปีขึ้นไป</td> <td style="text-align: center;">แต่ไม่ถึง 6 ปี</td> <td style="text-align: center;">180</td> <td style="text-align: center;">วัน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ครบ 6 ปีขึ้นไป</td> <td style="text-align: center;">แต่ไม่ถึง 10 ปี</td> <td style="text-align: center;">240</td> <td style="text-align: center;">วัน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ครบ 10 ปีขึ้นไป</td> <td style="text-align: center;">แต่ไม่ถึง 20 ปี</td> <td style="text-align: center;">300</td> <td style="text-align: center;">วัน</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">ครบ 20 ปี ขึ้นไป</td> <td></td> <td style="text-align: center;">400</td> <td style="text-align: center;">วัน</td> </tr> </tbody> </table>	ปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย			ครบ 120 วัน	แต่ไม่ถึง 1 ปี	30	วัน	ครบ 1 ปี	แต่ไม่ถึง 3 ปี	90	วัน	ครบ 3 ปีขึ้นไป	แต่ไม่ถึง 6 ปี	180	วัน	ครบ 6 ปีขึ้นไป	แต่ไม่ถึง 10 ปี	240	วัน	ครบ 10 ปีขึ้นไป	แต่ไม่ถึง 20 ปี	300	วัน	ครบ 20 ปี ขึ้นไป		400	วัน	ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเงินชดเชย พ.ศ.2565 <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
ปฏิบัติงาน	ไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย																													
ครบ 120 วัน	แต่ไม่ถึง 1 ปี	30	วัน																											
ครบ 1 ปี	แต่ไม่ถึง 3 ปี	90	วัน																											
ครบ 3 ปีขึ้นไป	แต่ไม่ถึง 6 ปี	180	วัน																											
ครบ 6 ปีขึ้นไป	แต่ไม่ถึง 10 ปี	240	วัน																											
ครบ 10 ปีขึ้นไป	แต่ไม่ถึง 20 ปี	300	วัน																											
ครบ 20 ปี ขึ้นไป		400	วัน																											

เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
	<p>7. สำนักงานจะไม่จ่ายเงินชดเชย กรณี ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อสำนักงาน (2) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย (3) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน (4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง (5) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา (6) กระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล <p>8. ให้งานทรัพยากรบุคคล เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลให้เป็นไปตามข้อระเบียบนี้ รวมทั้งพิจารณาเสนอข้อแก้ไขปรับปรุงระเบียบดังกล่าวด้วย</p>	

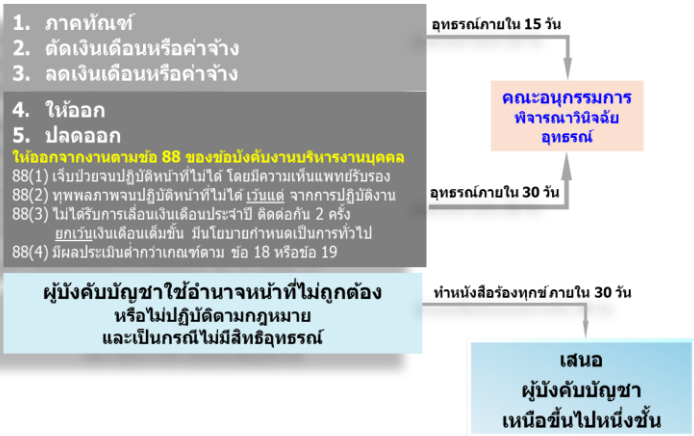

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

<p>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้สำนักงานจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือนในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของเงินเดือนที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับก่อนหักภาษี 2. การขอรับเงินสะสม เงินสมทบ และประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ... ยกเว้นเสียแต่ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิดและได้รับโทษปลดออกตามข้อบังคับสปร. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>สาระสำคัญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> </div>  <p>เพื่อความมั่นคงในการดำรงชีวิต</p> <p>สมัคร หรือ ไม่ก็ได้ สมัครได้ตั้งแต่วันนี้ผ่านการทดลองงาน</p> <p>เจ้านายที่เงินสะสม</p> <p>หักจากเงินเดือน</p> <p>อัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 และไม่เกินร้อยละ 15</p> <p>นำไปลงทุนเกิดผลประโยชน์</p> <p>ร่วมทุน 1 ผลตอบแทน สูง ความเสี่ยง สูง</p> <p>ร่วมทุน 2 ผลตอบแทน ปานกลาง ความเสี่ยง ปานกลาง</p> <p>ร่วมทุนมั่นคง ผลตอบแทน ต่ำ ความเสี่ยง ต่ำ</p> <p>อัตราเงินสมทบ</p> <p>ตั้งแต่เริ่มงาน - 1 ปี ร้อยละ 5 1 ปี - 3 ปี ร้อยละ 6 3 ปี - 5 ปี ร้อยละ 7 5 ปี ขึ้นไป ร้อยละ 8</p> <p>กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <p>TISCO</p> <p>สำนักงานเงินสมทบ</p> <p>สำนักงานจ่ายให้</p> <p>ทำงาน 3 ปี จึงมีสิทธิ์ได้รับเงินส่วนสมทบ</p> <p><small>* กรณีลาออกจากสมาชิกกองทุนแต่ไม่ได้ลาออกจากงาน จะไม่ได้รับเงินในส่วนที่สำนักงานสมทบ</small></p>	<p>ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ.2564</p> 
------------------------------------	--	---




เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
การรักษาพยาบาล		
การรักษาพยาบาล	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักงานจะให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว 2. สำนักงานจะให้ความช่วยเหลือสำหรับบุตรของผู้ปฏิบัติงานเพียงคนที่ 1 ถึงคนที่ 3 โดยนับเรียงลำดับลำดับการเกิดก่อนหลัง 3. ครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ป่วยซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสำนักงานและมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลในลักษณะสวัสดิการจากหน่วยงานอื่นแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ให้มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ 4. ให้สำนักงานอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือเป็นค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานที่ไปรักษาที่สถานพยาบาล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ผู้ปฏิบัติงาน ที่ไปเข้ารับการรักษาสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนตามหลักฐานของสถานพยาบาล กรณีสถานพยาบาลเอกชน ให้เบิกจ่ายค่ารักษาได้ร้อยละ 50 ตามจำนวนที่รักษาจริง (2) ครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ที่ไปเข้ารับการรักษาสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนตามหลักฐานของสถานพยาบาล กรณีสถานพยาบาลเอกชน ให้เบิกจ่ายค่ารักษาได้ร้อยละ 50 ตามจำนวนที่รักษาจริง แต่วงเงินค่ารักษาทั้งของทางราชการและเอกชนของบิดาและมารดา ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน 100,000 บาท / รอบปีงบประมาณ 5. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้มีประกันสุขภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายรักษาพยาบาลได้เฉพาะส่วนที่เกิน ให้ทศรองจ่ายไปก่อน 6. กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยกันให้เบิกค่ารักษาพยาบาลของบุตรตามสิทธิ ของผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเท่านั้น 7. กรณีของผู้ปฏิบัติงานเป็นพี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดามารดาตามสิทธิ ของผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเท่านั้น 	<p>ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการรักษาพยาบาล พ.ศ.2565</p> 





เรื่อง	สรุปสาระสำคัญ	อ้างอิง
	<p>8. การใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ให้ผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อนแล้วยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล กรณีสถานพยาบาลเอกชน ต้องแนบใบรับรองแพทย์ โดยจะต้องยื่นภายใน 3 เดือน นับถัดจากวันที่จ่ายค่ารักษาพยาบาล</p> <p>9. กรณีผู้ปฏิบัติงาน ครอบครัวของผู้ปฏิบัติงานเจตนาใช้สิทธิในการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้โดยไม่สุจริต สำนักงานจะระงับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และพิจารณาระงับสิทธิการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลได้ตามที่เห็นสมควร</p>	

วินัย การสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำผิดวินัย และการลงโทษทางวินัย (พอสังเขป)

โทษทางวินัย		<p>ข้อบังคับคณะกรรมการ สปร. ว่าด้วยงานบริหาร บุคคล พ.ศ.2562</p> 


9. ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง





ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
โครงสร้างสำนักงานบริหารและ พัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)	<p>ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขต หน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. 2562</p> 
การบริหารงานบุคคล	<p>ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562</p> 
การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง	<p>ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วย ว่าด้วย หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน พ.ศ. 2564</p> 
การประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงาน	<p>ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 (หมวด 3 ว่าด้วยการบรรจุ แต่งตั้ง การจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงาน)</p> 

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
การลาออก	<p>ข้อบังคับคณะกรรมการ สบร. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562 (หมวด 8 การพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง)</p> 
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน	<p>หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน สบร. พ.ศ. 2566</p> 
การต่อสัญญาจ้าง	<p>หลักเกณฑ์และวิธีประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้ปฏิบัติงาน สบร. พ.ศ. 2566</p> 
การปรับเลื่อนระดับตำแหน่ง	<p>หลักเกณฑ์การพิจารณาปรับเลื่อนระดับ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ พ.ศ. 2562</p> 

ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
การเบิกจ่ายสวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาล)	ระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่า ด้วย การรักษาพยาบาล พ.ศ.2565 

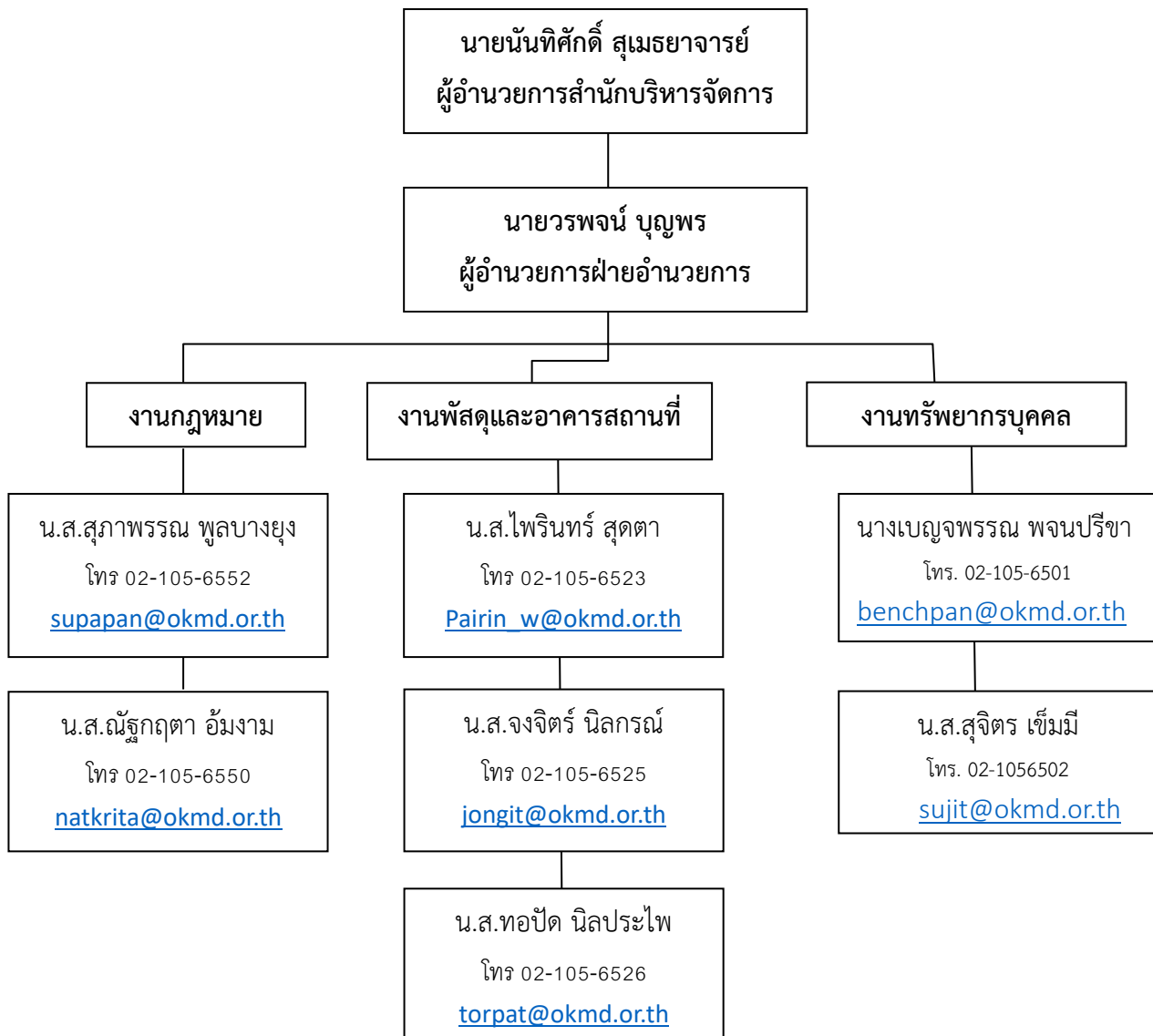
10. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องด้านงานบุคคล

ชื่อแบบฟอร์ม	สแกน QR Code
ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล	
ใบเบิกค่าการศึกษาของบุตร	

ชื่อแบบฟอร์ม	สแกน QR Code
ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลจาก บริษัทประกัน	
ขอเพิ่ม-ลดเงินสะสมกองทุนสำรอง เลี้ยงชีพ	
ขอหนังสือรับรอง	
คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือ ขอมีบัตรใหม่	

ชื่อแบบฟอร์ม	สแกน QR Code
ขอลาออกจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน	
แบบรายงานผลการเข้าฝึกอบรม/ สัมมนา/ดูงาน	

11. โครงสร้างฝ่ายอำนวยการ



ช่องทางการติดต่ออื่นๆ

okmd

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

☎ 02-105-6500

f okmd

🐦 okmdia

🗨 @okmd

📺 Knowledge Box

🌐 www.okmd.or.th

✉ hr-recruitment@okmd.or.th

