ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
CENTER FOR MORALITY PROMOTION
(CMP) (Public Organization)

คู่มือการปฏิบัติงาน

ทรัพยากรมนุษย์

จัดทำโดย

งานทรัพยากรมนุษย์

กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

69/16-17 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 644 9900 โทรสาร 02 644 4901-3Website :

www.moralcenter.or.th

ระบบงานด้านทรัพยากรมนุษย์

ระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ ในงานการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีเข้าใจในขั้นตอน และมีความพร้อมในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรและเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

การบริหารจัดการด้านงานทรัพยากรมนุษย์เป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจ ทักษะต่างๆในการทำงานเกี่ยวกับงานทรัพยากรมนุษย์ หากผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบและรับแนวทางไปปฏิบัติจะทำให้เกิดขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน จึงขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องโปรดพิจารณารับทราบและนำไปสู่แนวทางการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

งานทรัพยากรมนุษย์ จึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์ของศูนย์คุณธรรม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ ร่วมสร้างความเข้าใจ และสามารถนำแนวทางไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อศูนย์คุณธรรม

งานทรัพยากรมนุษย์
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

สารบัญ

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร

-ประวัติความเป็นมาของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)	1
-วัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร	3
-ความหมายตราสัญลักษณ์ของศูนย์คุณธรรม	5
-วิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission)	7
-ค่านิยมองค์กร (Core Values) และมาตรฐานด้านคุณธรรม	8
-คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม	11
-การกำหนดตำแหน่ง และโครงสร้างองค์กร	14

2. งานด้านทรัพยากรมนุษย์

-ประเภทของผู้ปฏิบัติงาน	19
-การทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	21
-สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนต่างๆ	22
-สิทธิเกี่ยวกับการลาของเจ้าหน้าที่	23
-ระบบการสรรหาบุคลากรศูนย์คุณธรรม	25
-ระบบการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	27
-ระบบการวางแผนอัตรากำลังบุคลากร	30
-ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม	31

3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

-การประกันสุขภาพกลุ่ม การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ	33
-การตรวจสุขภาพประจำปี	34
-เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	35
-กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	36
-เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรหรือมีบุตร	37
-ความก้าวหน้าและการเติบโตตามสายงาน	41

4. ข้อพึงปฏิบัติของบุคลากรศูนย์คุณธรรม

-เวลาการมาปฏิบัติงาน	49
-ธรรมนูญองค์กรศูนย์คุณธรรม	50
-วินัยและการรักษาวินัย และ- ประมวลจริยธรรมของศูนย์คุณธรรม	58
-ข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของศูนย์คุณธรรมที่เกี่ยวข้อง	61
-แบบฟอร์มงาน HR	65

5. ช่องทางการติดต่อ การให้ข้อแนะนำบริการงานทรัพยากรมนุษย์	67

ข้อมูลองค์กร

ชื่อ : ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรียกโดยย่อ ศคธ.
Center for Morality Promotion (Public Organization) เรียกโดยย่อ CMP

สังกัด : เป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

ประวัติความเป็นมาของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

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

พ.ศ. 2551 สบร. รับข้อสังเกตจากสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเกี่ยวกับการบริหารงานของ สบร. ตามมาตรา 28 ซึ่งมีลักษณะองค์การมหาชนซ้อนองค์การมหาชน คณะกรรมการบริหาร สบร. จึงมีมติยุบเลิกประกาศจัดตั้งหน่วยงานเฉพาะด้านและปรับสถานะของหน่วยงานเฉพาะด้านเป็นส่วนงานภายใน และปรับภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายเศรษฐกิจสร้างสรรค์(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 พัฒนาความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริม และการปลูกฝังคุณธรรม เผยแผ่ความรู้ รณรงค์ ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

(4) ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้ง พัฒนากระบวนการรับรอง การเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

(5) ดำเนินการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

วัตถุประสงค์ การจัดตั้งศูนย์คุณธรรม

1. ขับเคลื่อนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม

2. สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณธรรมที่เหมาะสมกับสังคมไทย

3. ดำเนินการและสนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริม และการปลูกฝังคุณธรรม เผยแผ่ความรู้ รณรงค์ ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

4. ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

5. ดำเนินการอื่นเพื่อส่งเสริมคุณธรรมตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ความหมายและการใช้ตราสัญลักษณ์ (LOGO)

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ศูนย์คุณธรรมได้กำหนดตราสัญลักษณ์องค์กร (LOGO) เพื่อแสดงคุณลักษณะเฉพาะในการดำเนินงาน และการสื่อสารกับสาธารณชน ดังนี้

ภาพและความหมายตราสัญลักษณ์ศูนย์คุณธรรม

ข้อกำหนด

1 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

2 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

3 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

การใช้งานตราสัญลักษณ์บนพื้นสีต่าง ๆ ให้ใช้ตราสัญลักษณ์สีหลักที่กำหนด

- ตราสัญลักษณ์แบบที่ 1 กำหนดให้ใช้เป็นตราสัญลักษณ์หลัก
- ตราสัญลักษณ์แบบที่ 2 และ 3 สามารถเลือกใช้งานได้ตามความเหมาะสมกับการออกแบบสื่อที่ใช้เผยแพร่

สีตราสัญลักษณ์ศูนย์คุณธรรม

PANTONE: P 107-6 C	PANTONE: P 106-6 C	PANTONE: P 52-8 C	PANTONE: P 1-1 C
CMYK: 91 59 11 1	CMYK: 74 41 0 0	CMYK: 0 95 86 0	CMYK: 1 0 1 0
RGB: 13 104 163	RGB: 68 133 198	RGB: 238 50 53	RGB: 250 253 250

การกำหนดค่าสีตามการใช้งาน

1. การนำไปใช้ในระบบงานพิมพ์ออฟเซ็ต 4 สี (Process Colour CMYK)
2. การนำไปใช้ในงานพิมพ์สีผสม (Spot Colour อ้างอิงค่าสี Pantone™)
3. การนำไปใช้สำหรับการแสดงผลบนหน้าจอ อาทิ เว็บไซต์ โทรทัศน์ เป็นต้น จะกำหนดเป็นค่าแม่สีของแสงคือ sRGB (Red Green Blue)

วิสัยทัศน์ (Vision) และพันธกิจ (Mission)

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

วิสัยทัศน์

"ส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม
ด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม สู่สังคมคุณธรรม"

พันธกิจ

"ขับเคลื่อนและสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยกระบวนการสมัชชาคุณธรรม การพัฒนา และเผยแพร่รณรงค์ ความรู้ มาตรฐานคุณธรรม และกระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรม และเป็นศูนย์ข้อมูลการพัฒนาคุณธรรมของเครือข่าย"

มิติกระบวนการหลัก

ขับเคลื่อนสมัชชาคุณธรรม	พัฒนาองค์กรสู่มาตรฐานคุณธรรม	พัฒนาหลักสูตรและการจัดฝึกอบรม	วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมการส่งเสริมคุณธรรม	พัฒนาฐานข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการทั้งภายในและภายนอก	พัฒนา Content และกระบวนการความร่วมมือ Co-Brand

มิติกระบวนการสนับสนุน

การบริหารทางการเงินและกิจกรรมการหารายได้เสริม	มาตรการการใช้ทรัพยากรขององค์กร	การพัฒนาค่านิยมองค์กรที่นำไปสู่การเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	การพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร	แผนยุทธศาสตร์และระบบการประเมินผล	แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

ค่านิยมองค์กร Core Values ศูนย์คุณธรรม

ค่านิยมองค์กร

Mastery การเป็นนายแห่งตน
ใช้สติมากกว่าอารมณ์ มีกิริยามารยาท วางตนที่เหมาะสม สร้างความน่าเชื่อถือแก่ตนเองและองค์กร

Originality ริเริ่มสร้างสรรค์
ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ

Responsibility ความรับผิดชอบ
ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ

Altruism อุทิศตนเพื่อผู้อื่น
เสียสละ สร้างความสามัคคี ให้ความช่วยเหลือระหว่างกัน

Leadership ความเป็นผู้นำ
อัธยาศัยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม

มาตรฐานด้านคุณธรรม

ศูนย์คุณธรรมดำเนินการพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรมให้เป็น “เครื่องมือในการส่งเสริมและขับเคลื่อนคุณธรรมสำหรับองค์กร” โดยมาตรฐานด้านคุณธรรม ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายในการวัดหรือการประเมินองค์กรเพื่อให้คุณหรือให้โทษ แต่เป็นแนวทางเพื่อให้องค์กรได้ประเมินตนเอง เพื่อให้รู้ศักยภาพ สถานการณ์ขององค์กร และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรที่มีการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรมได้อย่างเป็นระบบ

มาตรฐานด้านคุณธรรม จึงเป็นเพียง Guideline หรือ แนวทาง ที่ไม่เน้นการจัดอันดับหรือการตรวจประเมิน เพื่อให้องค์กร ร่วมค้นหาและตรวจสอบตนเองตามบริบทขององค์กร ซึ่งการส่งเสริมคุณธรรมในองค์กร โดยนำมาตรฐานด้านคุณธรรมนี้ ไปเป็นแนวทางในการเริ่มต้นพัฒนาคุณธรรมในองค์กร สามารถเพิ่มข้อคุณธรรม และพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรมที่เหมาะสมกับองค์กรได้เอง โดยศูนย์คุณธรรมจะทำหน้าที่ในการส่งเสริมกระบวนการรวมถึงให้คำแนะนำหรือการเป็นพี่เลี้ยงให้กับองค์กร

คุณธรรมเริ่มต้นในการพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม

มาตรฐานด้านคุณธรรม ประกอบด้วย คุณธรรม 5 ด้าน ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา (จิตสาธารณะ) และกตัญญู โดยคุณธรรมในแต่ละด้านมีการนิยามเบื้องต้นเพื่อเป็นตัวอย่างให้กับองค์กรได้นำไปปรับให้เหมาะสมกับเป้าหมายและบริบทขององค์กร

พื้นที่ ความรู้ ส่งเสริมความดี
พอเพียง
หมายถึง ดำเนินชีวิต ด้วยความพอดี พอประมาณ ยึดทางสายกลาง และการพึ่งตนเอง
ความพอประมาณ
ความมีเหตุผลรอบรู้รอบคอบ
การมีภูมิคุ้มกัน
วินัย
หมายถึง การยึดมั่น รับผิดชอบในหน้าที่ ทั้งต่อตนเอง องค์กร สังคม รวมถึงปฏิบัติตาม จริยธรรม จรรยาบรรณ เคารพกฎหมาย
การปฏิบัติตามข้อตกลง กฎกติกา และแบบแผน
การทำหน้าที่ของสมาชิกในองค์กร (ภายในองค์กร)
ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ภายนอกองค์กร)
มาตรฐาน คุณธรรม 5 ด้าน
สุจริต
หมายถึง การปฏิบัติที่ยึดถือ ความถูกต้องดีงาม ประพฤติชอบ และเหมาะสม ต่อตนเอง ต่อการงาน บุคคลอื่น และสังคม
ความโปร่งใส
ธรรมาภิบาลขององค์กร
จิตอาสา
หมายถึง การใส่ใจต่อสาธารณะ อาสาลงมือทำด้วยความเต็มใจ หวังให้เกิดประโยชน์ต่อผู้อื่น สังคม
การทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ ต่อผู้อื่นและองค์กรด้วย ความสมัครใจไม่หวังผลตอบแทน
กตัญญู
หมายถึง ความรู้สำนึก ในบุญคุณ และการตอบแทน ความดีต่อผู้มีพระคุณ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐาน ความถูกต้องดีงาม
การสำนึกความดี
การตอบแทนความดี

คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ปี พ.ศ. 2565

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ในคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติ (๗ เมษายน ๒๕๖๓ และ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕) อนุมัติแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม รวม ๖ คน ซึ่งในจำนวนนี้มีนายวีระ โรจน์พจนรัตน์ เป็นประธานกรรมการ นางสาวชุติมา บุณยประภัศร ศาสตราจารย์สมคิด เลิศไพฑูรย์ และคุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรวมอยู่ด้วย โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเป็นต้นไป ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมเสนอ และได้มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ และลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ นั้น

บัดนี้ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวม ๔ คน ในคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นได้พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์และลาออก อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และมาตรา ๑๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ อนุมัติแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม รวม ๔ คน ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรมเสนอ ดังนี้

๑. คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล	ประธานกรรมการ
๒. ศาสตราจารย์อุดม รัฐอมฤต	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๓. นางเมธินี เทพมณี	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นางฐะปาณีย์ อาจารวงศ์	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยผู้ได้รับแต่งตั้งแทนนี้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกรัฐมนตรี

รายชื่อคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม

คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม

ประธานกรรมการ

คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล

กรรมการโดยตำแหน่ง

ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม	ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์	เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ศ.รณชัย คงสกนธ์

นายดนัย จันทร์เจ้าฉาย

ศ.อุดม รัฐอมฤต

นางเมธินี เทพมณี

นางฐะปาณีย์ อาจารวงศ์

กรรมการและเลขานุการ

ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

รศ.นพ. สุริยเดว ทรีปาตี

การกำหนดระดับตำแหน่ง ค่างาน แต่ละสายงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง-ขั้นต่ำของค่างานในแต่ละสายงาน ของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง การกำหนดตำแหน่ง ค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง-ขั้นต่ำของค่างานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรมในสายงานประเภทต่างๆ ให้มีความก้าวหน้าและการพัฒนาขึ้นตามตำแหน่งในสายงานทุกประเภทอย่างชัดเจน โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดความเป็นธรรมกับเจ้าหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒ (๖/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงยกเลิกประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่องการกำหนดค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง-ขั้นต่ำของค่างานในแต่ละสายงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ และออกประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง การกำหนดตำแหน่ง ค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง-ขั้นต่ำของค่างานในแต่ละสายงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดกลุ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

๑.๑ สายงานบริหาร แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

ก. ระดับต้น
ข. ระดับกลาง
ค. ระดับสูง

๑.๒ สายงานวิชาการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

ก. ปฏิบัติการ
ข. ชำนาญการ
ค. ชำนาญการอาวุโส
ง. เชี่ยวชาญ
จ. เชี่ยวชาญอาวุโส

๑.๓ สายงานวิชาชีพ แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ได้แก่

ก. ปฏิบัติการ
ข. ชำนาญการ
ค. ชำนาญการอาวุโส
ง. เชี่ยวชาญ

๑.๔ สายงานธุรการ...

๑.๔ สายงานธุรการ ปฏิบัติการทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

ก. ปฏิบัติการทั่วไป

ข. ชำนาญงาน

ค. อาวุโส

๒. ในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ กลุ่มบริหาร ได้แก่ ระดับสูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม ระดับกลาง ตำแหน่ง ผู้จัดการ ระดับต้น ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๒ กลุ่มวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม

๒.๓ กลุ่มวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นิติกร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒.๔ กลุ่มธุรการปฏิบัติการทั่วไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

๓. กำหนดค่างาน อัตราเงินเดือนขั้นสูง-ขั้นต่ำของค่างานในแต่ละสายงาน

๓.๑ บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ประเภทสายงานบริหาร

อัตราสูงสุด (บาท/เดือน)	๖๕,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๒๘,๐๐๐
อัตราต่ำสุด (บาท/เดือน)	๒๖,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๔,๐๐๐
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มงาน อาวุโส	ผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม
ระดับตำแหน่ง	ระดับต้น	ระดับต้น	ระดับกลาง	ระดับสูง
ค่างาน	๕	๖	๗	๘

๓.๒ บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ประเภทสายงานวิชาการ

อัตราสูงสุด (บาท/เดือน)	๓๓,๗๕๐	๔๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๒๘,๐๐๐
อัตราต่ำสุด (บาท/เดือน)	๑๖,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๒๖,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๔,๐๐๐
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการ อาวุโส	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ อาวุโส
ค่างาน	๓	๔	๕	๖	๗	๘

๓.๓ บัญชีอัตราเงินเดือน...

๓.๓ บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ประเภทสายงานวิชาชีพ

อัตราสูงสุด (บาท/เดือน)	๓๓,๗๕๐	๔๕,๐๐๐	๖๕,๐๐๐	๗๘,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
อัตราต่ำสุด (บาท/เดือน)	๑๖,๕๐๐	๑๙,๕๐๐	๒๖,๐๐๐	๓๙,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการอาวุโส	เชี่ยวชาญ
ค่างาน	๓	๔	๕	๖	๗

๓.๔ บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ประเภทสายงานธุรการปฏิบัติการทั่วไป

อัตราสูงสุด (บาท/เดือน)	๒๑,๗๕๐	๒๕,๗๕๐	๓๓,๗๕๐	๔๕,๐๐๐
อัตราต่ำสุด (บาท/เดือน)	๑๑,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๙,๕๐๐
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการทั่วไป	ปฏิบัติการทั่วไป	ชำนาญงาน	อาวุโส
ค่างาน	๑	๒	๓	๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ สุริยเดว ทรีปาตี)
ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

คณะกรรมการศูนย์คุณธรรม ในการประชุมครั้งที่ 50 (4/2563) มื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2562 ได้ปรับโครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ ของส่วนงานในศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นดังนี้

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) แบ่งออกเป็น 3 สำนัก 7 กลุ่มงาน 1 สถาบัน และ 1 งานตรวจสอบภายใน ดังนี้

1) สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

1.1 กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร

1.2 กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์

2)) สำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม และสื่อสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

2.1 กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย

2.2 กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม

2.3 กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3) สำนักส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคม แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ประกอบด้วย

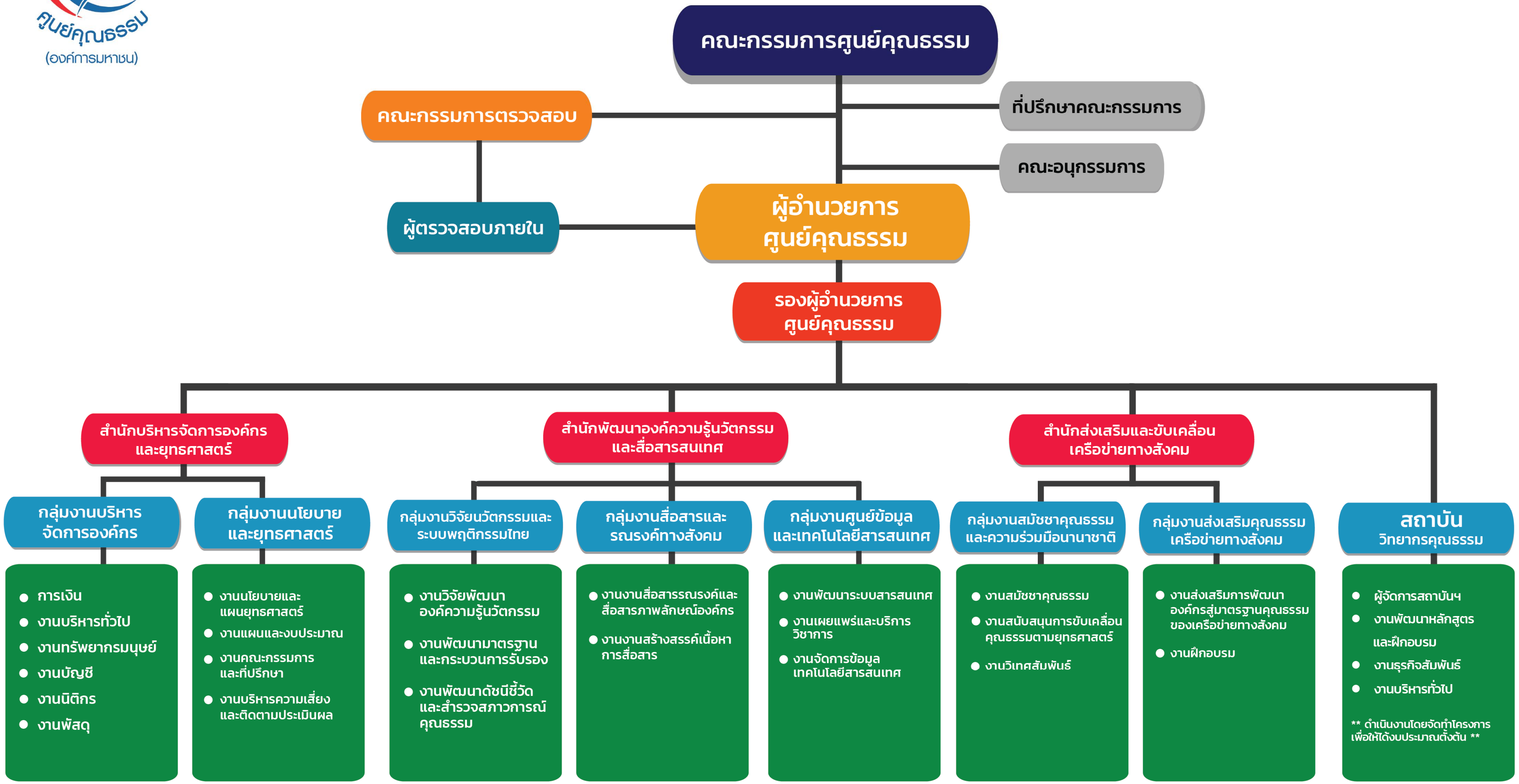
3.1 กลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ

3.2 กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม

4) สถาบันวิทยากรคุณธรรม

5) งานตรวจสอบภายใน

โครงสร้างองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)



การสรรหาและการจ้างผู้ปฏิบัติงานศูนย์คุณธรรม

ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมมี 3 ประเภท (1) – (3) ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ประเภท	หมายถึง	ระยะเวลาการจ้าง	ข้อบังคับ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง	ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของศูนย์	1. ผ่านทดลองงาน ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง สัญญาจ้างครั้งแรก เป็นเวลา 2 ปี 2. สัญญาครั้งต่อๆ ไป ตามผลการประเมินในรอบปีของสัญญาจ้าง เป็นเวลา 1 หรือ 4 ปี (ขึ้นกับผลประเมินฯ)	1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 ตามมาตรา 30 (1) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 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) และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
(3) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของศูนย์เป็นการชั่วคราว	เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราว		1. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 ตามมาตรา 30 (3) เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของศูนย์ รัฐมนตรีอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

			ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ และให้นับระยะเวลาระหว่างที่มาปฏิบัติงานในศูนย์สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าวแล้วแต่กรณี เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในศูนย์ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

*****สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ฉบับต่อไป เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาฉบับแรกบรรจุ 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

การทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

ประเภท เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ------- > กำหนดระยะเวลาทดลองงาน 6 เดือน

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

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2558

การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายเดือนทุกเดือน		
-**หากผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานเดือนใด ต่ำกว่า 70 คะแนนแต่ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน** อยู่ใน**ระดับพอใช้** ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน และให้เวลาการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง และพัฒนาผลการปฏิบัติงานจนครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน หากไม่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก		
-**หากผลประเมินการทดลองปฏิบัติงานเดือนใด ต่ำกว่า 60 คะแนน** อยู่ใน**ระดับต้องปรับปรุง** ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานทราบ และให้เวลาการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ผลคะแนนการประเมินสูงกว่าระดับต้องปรับปรุง		
-**หากผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันสองครั้ง** ให้ผู้บังคับบัญชาทำบันทึกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานลงนามรับทราบ หากสิ้นสุดเดือนที่สาม ผลการทดลองปฏิบัติงานยังอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ถือว่าไม่ผ่านการทดลองงาน และให้ถือว่าสิ้นสุดการทดลองงานในวันสุดท้ายของวันครบกำหนดสามเดือนนั้น		
<u>เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน 6 เดือน ให้นำคะแนนเฉลี่ย 6 เดือน</u> 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

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2564

สิทธิด้านสุขภาพของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม *ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยยารจัดสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ.ศ. 2564*

สิทธิ	ประโยชน์ที่ได้รับ	วิธีการรับสิทธิ	หมายเหตุ
การประกันสุขภาพ	ตามที่ตกลงกับบริษัทประกัน	- เจ้าหน้าที่ศูนย์หากไม่ต้องการใช้การประกันสุขภาพ (เปลี่ยนเป็นสิทธิบัตรทอง) ให้แจ้งที่งาน HR เพื่อแจ้งต่อ สปสช - เจ้าหน้าที่โครงตามความสมัครใจโดยงบประมาณอยู่ในวงเงินจ้าง	- ประโยชน์ที่ได้รับอาจเปลี่ยนแปลงตามงบประมาณของศูนย์
การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม (รูปแบบการร่วมจ่าย)	สำหรับเจ้าหน้าที่และครอบครัวตามกฎหมาย ปีงบประมาณละ 15,000 บาท	- ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ศูนย์เท่านั้น โดยมีผลการประเมินระดับ ดี ติดต่อกัน 3 ปี หากอายุงานน้อยกว่า 3 ปีขึ้นอยู่กับผลการประเมินในระดับดีมากขึ้นไป - บันทึกข้อความเบิกจ่าย + ใบเสร็จรับเงิน+.ใบรับรองแพทย์ โดยดำเนินการภายใน 30 วันจากวันที่รักษาพยาบาล	- หากมีสิทธิอื่น เลือกได้สิทธิเดียว
การตรวจสุขภาพ	การตรวจสุขภาพ/วัคซีนประจำปี	- เจ้าหน้าที่ศูนย์หากไม่ประสงค์รับสิทธิให้แจ้งที่งาน HR - เจ้าหน้าที่โครงตามความสมัครใจโดยงบประมาณอยู่ในวงเงินจ้าง	- ประโยชน์ที่ได้รับอาจเปลี่ยนแปลงตามงบประมาณของศูนย์
การประกันชีวิต/ประกันอุบัติเหตุ	ตามที่ตกลงกับบริษัทประกัน	- เจ้าหน้าที่ศูนย์หากไม่ประสงค์รับสิทธิให้แจ้งที่งาน HR - เจ้าหน้าที่โครงตามความสมัครใจโดยงบประมาณอยู่ในวงเงินจ้าง	- ประโยชน์ที่ได้รับอาจเปลี่ยนแปลงตามงบประมาณของศูนย์

สิทธิด้านประโยชน์ตอบแทนของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2564

สิทธิ	ประโยชน์ที่ได้รับ	วิธีการรับสิทธิ	หมายเหตุ
ด้านเงินสงเคราะห์/เงินช่วยเหลือสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม			
กรณีถึงแก่กรรม	เงินเดือนเดือนสุดท้าย และเงินช่วยเหลือการจัดการงานศพ	แจ้งรายชื่อทายาทให้งาน HR ทราบเพื่อติดต่อ	
กรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้จนครบเดือน (ออกจากงาน)	เงินเดือนเดือนสุดท้าย + 50,000 บาท	แจ้งรายชื่อทายาทให้งาน HR ทราบเพื่อติดต่อ	
กรณีเจ็บป่วย/ทุพพลภาพแต่สามารถมาทำงานได้	ค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติม (จ่ายตามจริงไม่เกิน 20,000/ ปีงบประมาณ)	บันทึกข้อความเบิกจ่าย + ใบเสร็จรับเงิน+. ใบรับรองแพทย์	
กรณีคลอดบุตร/มีบุตร	10,000/คน (ไม่เกิน 3 คน)	แบบฟอร์มขอเบิกเงิน+ใบรับรองจากสถานพยาบาล+สำเนาสูติบัตร (ภายใน 100 วันจากสูติบัตร)	- มีอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
การศึกษาบุตร	ป.ตรี ไม่เกิน 25,000 ปวท/ปวส ไม่เกิน16,500 ปวช ไม่เกิน 13,000 ม.ปลาย 11,000 ม.ต้น 10,000 อนุบาล/ประถม 9,000	แบบฟอร์มขอเบิกเงิน + .ใบเสร็จจากสถานศึกษา (ภายใน 1 ปีนับจากวันเปิดภาคเรียน)	- บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายคนที่ 1-3
ด้านมนุษยธรรม/คุณธรรม/อื่นๆ			
เพื่อการเยี่ยมไข้/คลอดบุตร/มีบุตร/ภัยพิบัติ/พวงหรีด	เบิกจ่ายตามจริงคราวละไม่เกิน 3,000บาท	บันทึกข้อความขอเบิกจ่าย+ใบเสร็จรับเงิน + เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นครั้งๆ - สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์
เพื่อการเยี่ยมไข้/พวงหรีด/แสดงความยินดี	เบิกจ่ายตามจริงคราวละไม่เกิน 3,000บาท	บันทึกข้อความขอเบิกจ่าย+ใบเสร็จรับเงิน + เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	- ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเป็นครั้งๆ - สำหรับบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ศูนย์ และผู้มีความสัมพันธ์อันดีกับศูนย์

ระบบงานทรัพยากรมนุษย์ (System Flow Chart)

แสดงขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงาน ตามผังการไหลของงานทรัพยากรมนุษย์

ประกอบด้วย

-การรสสรรหาบุคลากรศูนย์คุณธรรม

-การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

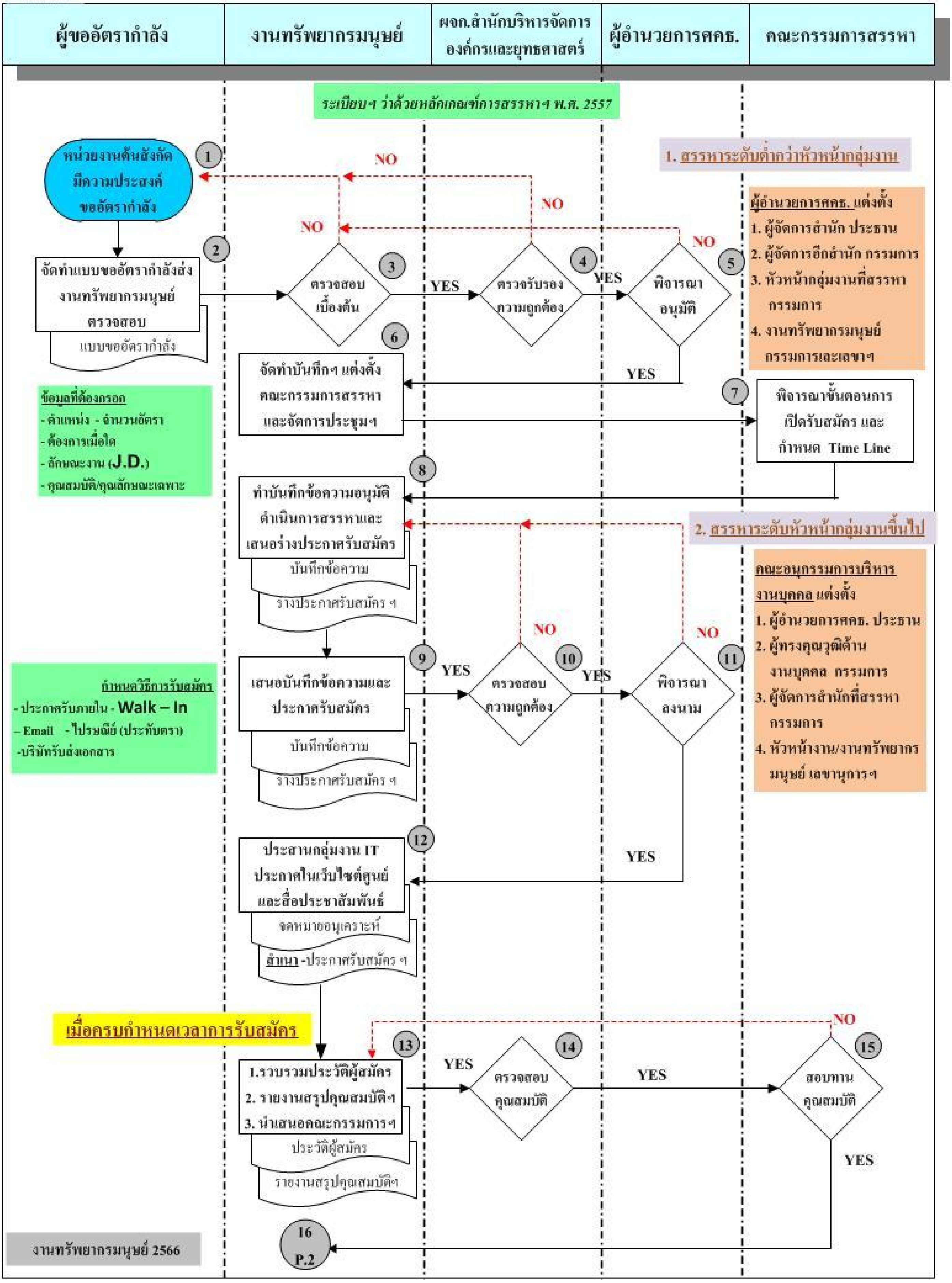
-การวางแผนอัตรากำลังบุคลากร

-การทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

-การประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

งานทรัพยากรมนุษย์

1.1 การสรรหาบุคลากรศูนย์คุณธรรม Page 1/2



งานทรัพยากรมนุษย์

1.2 การสรรหาบุคลากรศูนย์คุณธรรม

กลุ่มงานศูนย์ข้อมูลฯ	งานทรัพยากรมนุษย์	ผจก.สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการศคธ.	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

16 P.2

17 ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาโดยวิธี (1) หรือ (2)
(ร่าง) ประกาศฯ ผู้เข้าสอบฯ

YES

18 ตรวจสอบความถูกต้อง — NO

YES

19 พิจารณาลงนาม — NO

YES

20 แจ้งงาน IT ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและเตรียมการสัมภาษณ์

21 ลงประกาศฯ บนเว็บศคธ. และนำข้อมูลใบสมัครฯ ลงเครื่อง IPAD (Paperless Policy)
ประกาศฯ ผู้เข้าสอบฯ

22 ติดต่อประสานผู้สมัครและเตรียมเอกสารในการสอบวิธี (1) หรือ (2)

เมื่อถึงวันกำหนดสอบ

23 จัดสอบตามวิธีในระเบียบข้อเขียน/ปฏิบัติ และ/หรือสัมภาษณ์

24 กรรมการผู้ออกข้อสอบตรวจข้อสอบและ/หรือสัมภาษณ์ผู้สมัคร
กระดาษคำตอบข้อเขียน
แบบประเมินการสัมภาษณ์

25 รวบรวมผลคะแนนการสอบทั้งหมด และจัดทำสรุปคะแนน

26 จัดทำประกาศฯผู้สอบได้ พร้อมสรุปผลคะแนน
(ร่าง) ประกาศฯ ผู้สอบได้

YES

27 ตรวจสอบความถูกต้อง — NO

YES

28 พิจารณาลงนาม — NO

YES

29 แจ้ง IT ประกาศเว็บศคธ. และประสานผู้สอบได้

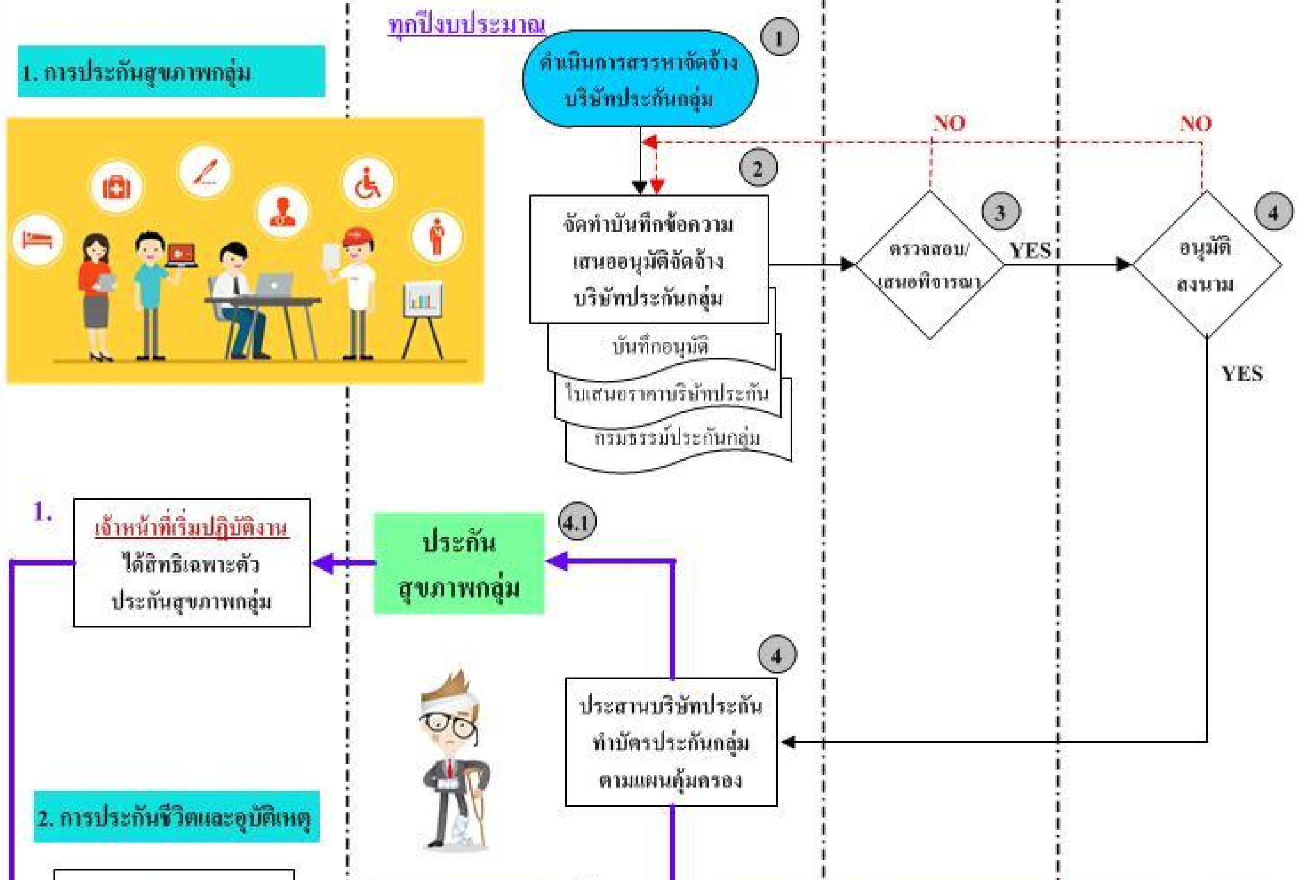
30 ลงประกาศฯ ผู้สอบได้บนเว็บไซต์ศคธ.
ประกาศฯ ผู้สอบได้

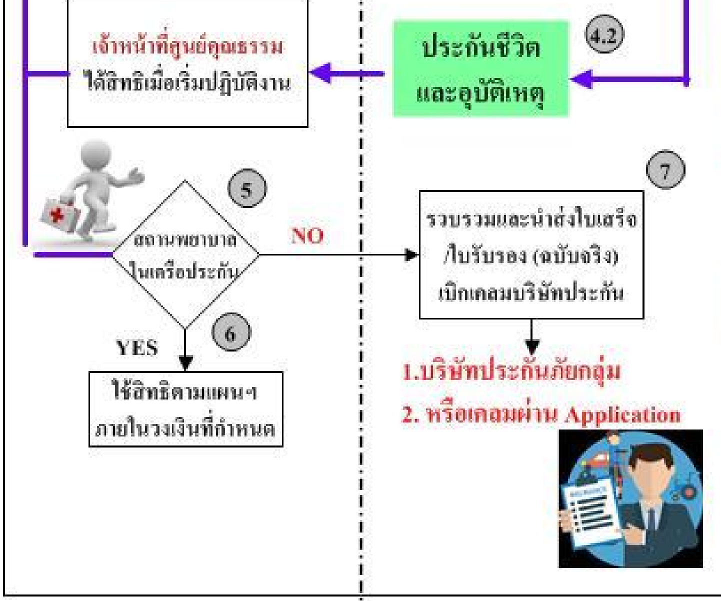
ผู้มีสิทธิสวัสดิการ	งานทรัพยากรมนุษย์	ผอก.สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการศคธ.

ระเบียบศูนย์คุณธรรมฯ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2564

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากศูนย์ ดังนี้

1. การประกันสุขภาพ การรักษาพยาบาล และการตรวจสุขภาพประจำปี
2. การประกันชีวิต การประกันอุบัติเหตุ และเงินสงเคราะห์ 3. เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรหรือมีบุตร
4. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร 5 เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 6. การช่วยเหลือด้านมนุษยธรรมหรือคุณธรรม
7. ผลประโยชน์ตอบแทน 8. สวัสดิการประเภทอื่น นอกจาก 1-7 ตามที่คณะกรรมการกำหนด

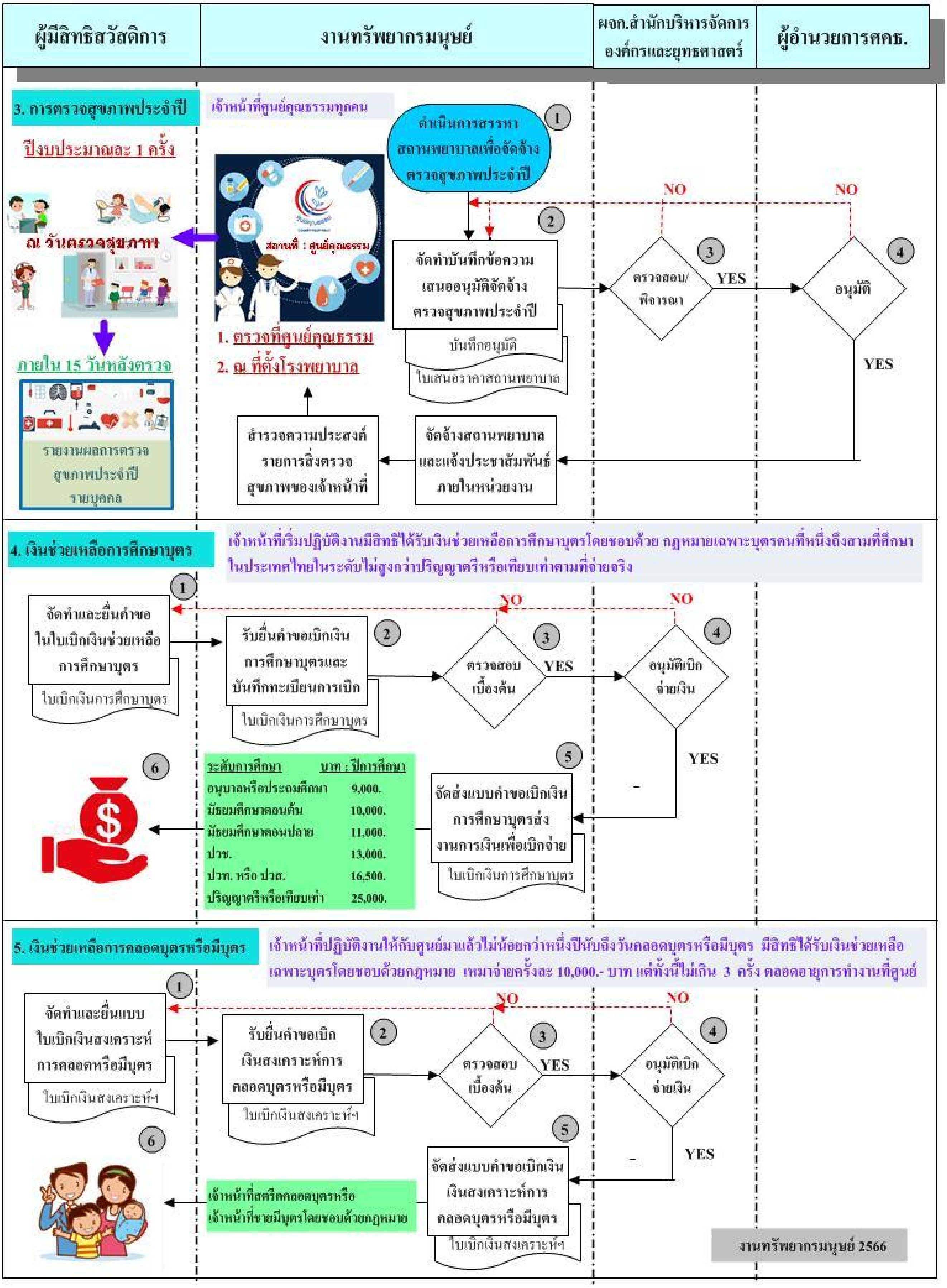




ผลประโยชน์ประกันแบบกลุ่ม	ความคุ้มครอง (บาท)	
	ระดับจนท.	ตั้งแต่ ผจก.
1.การประกันชีวิต : เสียชีวิตทุกกรณี	300,000	500,000
2. การประกันทุพพลภาพถาวร		
-การทุพพลภาพถาวร สิ้นเชิง	300,000	500,000
-การประกันอุบัติเหตุ กรณีเสียชีวิตสาธารณะภัย	600,000	1,000,000
- การจ่ายค่ารักษาพยาบาลเนื่องจากอุบัติเหตุ(ต่อครั้ง)	30,000	50,000
3. การประกันสุขภาพ	จนท.ทุกระดับ	
1. การรักษาแบบผู้ป่วยใน	-ตามอัตรา	
- ค่ารักษาคนไข้ใน -ค่าห้อง ICU -ค่าบริการ -ค่าผ่าตัด	4,000	
- ค่าชดเชยรายได้รายวัน	2,000	
2.กรณีผู้ป่วยนอก (31 ครั้งต่อปี)	2,000	
- การรักษาทันตกรรม รักษาจักษุกรรม (ต่อปี)	5,000	

งานทรัพยากรมนุษย์

2.2 งานสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น Page 2/2



ผู้มีสิทธิสวัสดิการ	งานทรัพยากรมนุษย์	ผจก.สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์	ผู้อำนวยการศคธ.

6. เงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

เมื่อผ่านทดลองงาน

1. เจ้าหน้าที่ได้รับสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)
2. รับใบสมัครกองทุนสำรองฯ ตรวจสอบและส่งกรรมการกองทุนฯ ลงนามรับรอง (ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)
3. คณะกรรมการกองทุนฯ ลงนามรับรองสมาชิกฯและส่งคืนงานทรัพยากรมนุษย์ (ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ)
4. แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบการเป็นสมาชิกฯ และประสานการสมัครกับกองทุนสำรองฯ
5. รับทราบการเป็นสมาชิกฯ และยินยอมให้หักเงินสะสมเข้ากองทุนฯ ทุกเดือน

เงินสะสมและเงินสมทบจ่ายเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ศูนย์จ่ายเงินสมทบ / เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสะสมในอัตราที่เท่ากัน และเพิ่มขึ้นตามอายุงานและความสมัครใจ ดังนี้

- เมื่อผ่านทดลองงาน – อายุงาน 5 ปี <u>ร้อยละ 3</u>
- อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป <u>ไม่เกินร้อยละ 5</u>

เมื่อถึงรอบการจ่ายเงินค่าจ้างทุกเดือน

5. จัดทำบันทึกนำส่งเงินสะสมและสมทบเข้ากองทุนฯ พร้อมเอกสารแนบ (บันทึกขออนุมัตินำส่งเงินกองทุน, เอกสารการนำส่งเงินกองทุนฯ)
6. ตรวจสอบเอกสาร — NO: กลับไปขั้นตอนที่ 5 / YES: ไปขั้นตอนที่ 7
7. พิจารณาอนุมัติ — NO: กลับไปขั้นตอนที่ 5 / YES: ไปขั้นตอนที่ 8
8. ส่งงานการเงินจัดทำเช็คอนุมัตินำส่งเงินสะสม/สมทบเข้ากองทุน (บันทึกขออนุมัตินำส่งเงินกองทุน)
9. นำส่งเงินสะสม/สมทบเข้ากองทุนสำรองให้บริษัทภายใน 3 วันทำการหลังการจ่ายเงินเดือน (บันทึกขออนุมัตินำส่งเงินกองทุน, เอกสารการนำส่งเงินกองทุนฯ)
10. ทุกเดือนมกราคม และกรกฎาคมของทุกปี สมาชิกกองทุนฯ จะได้รับรายงานยอดสรุปรวมเงินนำส่งสะสม/สมทบและผลประโยชน์เป็นรายบุคคล

เมื่อผู้สมัครพ้นสภาพจนท.

11. 1. <u>อายุงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 ปี</u> ***ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์
12. 2. <u>อายุงานน้อยกว่า 3 ปี</u> ได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ในส่วนของสมาชิกเท่านั้น

***ยกเว้นกรณีที่มีความผิดถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออกตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556

คณะกรรมการ/ผู้บริหาร	งานทรัพยากรมนุษย์ / ผู้เกี่ยวข้อง	งานยุทธศาสตร์

กระบวนการวางแผนกำลังคน : Workforce Planning Process

แผนสรรหาบุคลากร (Recruitment Plan) ⟷ แผนอัตรากำลัง Manpower Plan ⟷ แผนพัฒนาบุคลากร (Development Plan

กำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์

ทบทวนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงใน 3-5 ปีข้างหน้า

วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

วิเคราะห์ปัจจัยที่กระทบต่อความต้องการกำลังคนของหน่วยงาน (ภายใน/ภายนอก)

สำรวจอัตรากำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยแยกตามประเภท กลุ่ม หน่วยงาน ระดับตำแหน่ง

วิเคราะห์กำลังคนปัจจุบันที่มีอยู่ในหน่วยงาน

สำรวจข้อมูลโดยคาดการณ์สภาพกำลังคนในอนาคตกับความต้องการกำลังคน

วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและแนวโน้มกำลังคนในอนาคต

เปรียบเทียบภาพรวมอัตรากำลังปัจจุบันตามหน้าที่และภารกิจที่ต้องปฏิบัติกับแนวโน้มกำลังคนในอนาคต

1. กรณีอัตรากำลังคนเหมาะสม

ดำเนินกระบวนการตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ⟷ แผนพัฒนาบุคลากร (Development Plan

2. กรณีมีอัตรากำลังแต่มีขีดความสามารถไม่เหมาะสม หรือใช้ไม่ถูกกับภารกิจงาน

3. กรณีขาดแคลนอัตรากำลังโครงสร้างตามภารกิจใหม่ของศูนย์คุณธรรม

ดำเนินกระบวนการตามกระบวนการสรรหาบุคลากรศูนย์คุณธรรมเพื่อจัดหากำลังคนให้เพียงพอ ⟷ แผนสรรหาบุคลากร (Recruitment Plan)

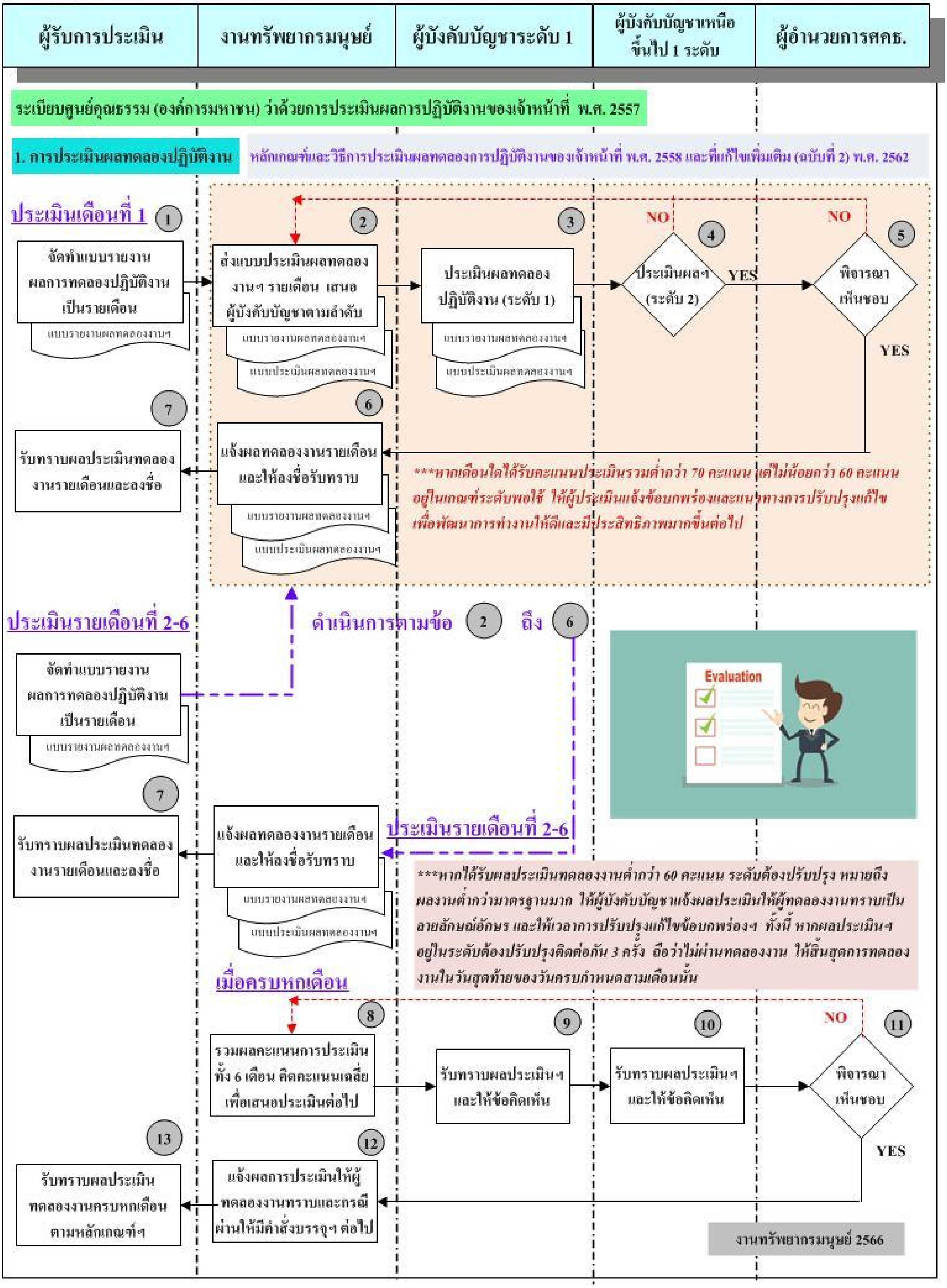
การปรับใช้แผนกำลังคน

นำแผนไปปฏิบัติภายใต้งบประมาณและทรัพยากรโดยมีกรอบระยะเวลา

การติดตาม ประเมิน และปรับปรุงแผนกำลังคน

ติดตามทบทวนเป็นระยะ
- ผลการดำเนินงาน
- ประเมินการใช้แผนอัตรากำลัง

แผนยุทธศาสตร์เปลี่ยน แผนกลยุทธ์ด้านกำลังคนต้องเปลี่ยน แปลงตามด้วย


ผู้รับการประเมิน
งานทรัพยากรมนุษย์
ผู้บังคับบัญชาระดับ 1
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ
ผู้อำนวยการศคธ.
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
NO
4
ประเมินผลฯ (ระดับ 2)
YES
NO
5
พิจารณาเห็นชอบ
YES
7
รับทราบผลประเมินทดลองงานรายเดือนและลงชื่อ
6
แจ้งผลทดลองงานรายเดือนและให้ลงชื่อรับทราบ
แบบรายงานผลทดลองงานฯ
แบบประเมินผลทดลองงานฯ
***หากเดือนใดได้รับคะแนนประเมินรวมต่ำกว่า 70 คะแนน แต่ไม่น้อยกว่า 60 คะแนน อยู่ในเกณฑ์ระดับพอใช้ ให้ผู้ประเมินแจ้งข้อบกพร่องและแนวทางการปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป
ประเมินรายเดือนที่ 2-6
ดำเนินการตามข้อ 2 ถึง 6
จัดทำแบบรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานเป็นรายเดือน
แบบรายงานผลทดลองงานฯ
Evaluation
7
รับทราบผลประเมินทดลองงานรายเดือนและลงชื่อ
แจ้งผลทดลองงานรายเดือนและให้ลงชื่อรับทราบ
แบบรายงานผลทดลองงานฯ
แบบประเมินผลทดลองงานฯ
ประเมินรายเดือนที่ 2-6
***หากได้รับผลประเมินทดลองงานต่ำกว่า 60 คะแนน ระดับต้องปรับปรุง หมายถึง ผลงานต่ำกว่ามาตรฐานมาก ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลประเมินให้ผู้ทดลองงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เวลาการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องฯ ทั้งนี้ หากผลประเมินฯ อยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกัน 3 ครั้ง ถือว่าไม่ผ่านทดลองงาน ให้สิ้นสุดการทดลองงานในวันสุดท้ายของวันครบกำหนดสามเดือนนั้น
เมื่อครบหกเดือน
8
รวมผลคะแนนการประเมินทั้ง 6 เดือน คิดคะแนนเฉลี่ยเพื่อเสนอประเมินต่อไป
9
รับทราบผลประเมินฯ และให้ข้อคิดเห็น
10
รับทราบผลประเมินฯ และให้ข้อคิดเห็น
NO
11
พิจารณาเห็นชอบ
YES
13
รับทราบผลประเมินทดลองงานครบหกเดือนตามหลักเกณฑ์ฯ
12
แจ้งผลการประเมินให้ผู้ทดลองงานทราบและกรณีผ่านให้มีคำสั่งบรรจุฯ ต่อไป
งานทรัพยากรมนุษย์ 2566

งานทรัพยากรมนุษย์	ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาระดับ 1	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ	ผู้อำนวยการศคธ.

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2557

2. การประเมินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

-ประเมินต่อสัญญาจ้าง/เลิกจ้าง -ประเมินปรับเพิ่มเงินเดือน -การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง -การให้รางวัลพิเศษประจำปี (ถ้ามี) และการบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ

ก่อนประเมินผล

1. จัดทำร่างประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนออนุมัติ (เอกสาร: ประกาศหลักเกณฑ์ฯประเมินฯ)
2. พิจารณาลงนาม (ผู้อำนวยการศคธ.) — NO: กลับไปขั้นตอนที่ 1 / YES: ไปขั้นตอนที่ 3
3. แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์ฯ การประเมินให้ทราบโดยทั่วกัน (เอกสาร: ประกาศหลักเกณฑ์ฯประเมินฯ)
4. รับทราบและลงชื่อรับหลักเกณฑ์ฯ การประเมินโดยทั่วกัน (เอกสาร: ประกาศหลักเกณฑ์ฯประเมินฯ)
5. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงเกณฑ์และตัวชี้วัดร่วมกัน
6. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงเกณฑ์และตัวชี้วัดร่วมกัน
7. ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ และแบบประเมินฯ รายบุคคลเสนอผู้ประเมินตามลำดับ (เอกสาร: แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ, แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ)
8. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของตน และเสนอผู้ประเมินตามลำดับ (เอกสาร: แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ, แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ)
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้คะแนนผู้รับการประเมินในสังกัด (เอกสาร: แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ, แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ)
10. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้คะแนนผู้รับการประเมินในสังกัด (เอกสาร: แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ, แบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ)

การประกันกลุ่ม

การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

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

การตรวจสุขภาพประจำปี

ศูนย์คุณธรรม จัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

ปีละหนึ่งครั้งตามความเหมาะสม

รายการตรวจตามความเหมาะสม

เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายเฉพาะบุตรคนที่หนึ่งถึงสาม ที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในประเทศไทย ในหลักสูตรไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าตามที่จ่ายจริง หรือกรณีคู่สมรสได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตรจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เลือกที่จะรับเงินช่วยเหลือทางใดทางหนึ่งเท่านั้น ทั้งนี้ให้ได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาต่อบุตรคนหนึ่งต่อปีการศึกษา 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)	อัตราการจ่ายสมทบ % ของค่าจ้าง
เมื่อผ่านการทดลองงาน อายุงานไม่ครบ 1 ปี	5
1 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 3 ปี	6
3 ปีขึ้นไป แต่น้อยกว่า 5 ปี	7
ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป	8

กรณี เจ้าหน้าที่ บรรจุหลังวันที่ 20 พฤษภาคม 2558

เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน และศูนย์จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราที่เท่ากัน ตามสมัครใจของ เจ้าหน้าที่ ดังนี้

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

กรณีเจ้าหน้าที่มีเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินดังกล่าว เมื่อผู้ปฏิบัติงานพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ ยกเว้นกรณีความผิดถึงขั้นปลดออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับศูนย์คุณธรรมฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ฯ

เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรหรือมีบุตร

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2564

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานให้กับศูนย์มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับถึงวันคลอดบุตรหรือมีบุตร มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเฉพาะบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย เหมาจ่ายครั้งละ 10,000 บาท แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 3 ครั้ง ตลอดอายุการทำงานที่ศูนย์

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้สามีหรือภรรยาคนใดคนหนึ่งมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเพียงคนเดียวเท่านั้น

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

สิทธิการลาประเภทต่างๆ

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ประเภทการลา	สิทธิการลา	จำนวนวันลา	วิธีการลา	ผู้มีอำนาจอนุญาต
การลาป่วย	❖ ลาปกติ	30 วันทำการ	ใบลา (ติดต่อกัน3 วันขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์)	ผู้บังคัญบัญชาระดับสอง
	❖ ประสบอันตราย เจ็บป่วยหนัก/ โรคเรื้อรัง	+150วันปฏิทิน (ได้รับเงินเดือนครึ่งนึง)	บันทึกข้อความ พร้อมใบรับรองแพทย์	ผู้อำนวยการ
		+185 วันปฏิทิน (ไม่ได้รับเงินเดือน)		
	❖ ประสบอันตราย/เจ็บป่วยจากการทำงาน	+150 วันปฏิทิน (ได้รับเงินเดือนเต็มเดือน)	บันทึกข้อความ พร้อมใบรับรองแพทย์	ผู้อำนวยการ
		+180 วันปฏิทิน (ได้รับเงินเดือนครึ่งนึง)		
		+ 365 วันปฏิทิน (ไม่ได้รับเงินเดือน)		
กาลากิจ	❖ ลาปกติ	10 วันทำการ	ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันกรณีฉุกเฉิน แจ้งไว้ก่อนและยื่นทันทีที่กลับจากการลา	ผู้บังคับบัญชาระดับสอง
			ติดต่อกันเกิน 3 วัน หรือต่อเนื่องกับวันหยุดตามประเพณี/ตามมติ ครม. ใช้ใบลา	ผู้อำนวยการ
			ไปต่างประเทศ ใช้ใบลา+บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ
	❖ ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากการลาคลอด)	+ 60วันปฏิทิน (ไม่ได้รับเงินเดือน)	บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ

การลาพักผ่อนประจำปี	ลาพักผ่อน (มีสิทธิเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ปีเหลือระยะเวลาไม่ครบ 1 ปีเทียบสัดส่วน)	10 วันทำการ (สะสมได้ไม่เกิน 20 วันทำการ)	ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ได้รับอนุมัติก่อนจึงจะลาได้	ผู้บังคับบัญชาระดับสอง
			ติดต่อกันเกิน 3 วัน หรือต่อเนื่องกับวันหยุดตามประเพณี/ตามมติ ครม.	ผู้อำนวยการ
			การขอเดินทางไปต่างประเทศ ใช้ใบลา+บันทึกข้อความ	ผู้อำนวยการ
การลาคลอดบุตร		100 วันปฏิทิน	บันทึกข้อความ ยื่นก่อนหรือในวันที่ลา	ผู้อำนวยการ
การลาช่วยภริยาคลอดบุตร		30 วันปฏิทิน	บันทึกข้อความ ยื่นก่อนหรือในวันที่ลา(ภายใน 90วันนับแต่คลอดบุตร)	
การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์		90 วันปฏิทิน (ลาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน)	✓ บันทึกข้อความล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน ✓ ต้องดำเนินการภายใน 10 วันนับจากวันที่ลา ✓ ต้องรายงานตัวภายใน 5 วันหลังจากลาสิกขา/กลับถึงประเทศไทย	
การลาอื่นๆ	❖ ลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม	90 วันปฏิทิน (ลาได้ครั้งเดียวตลอดการทำงาน)	บันทึกข้อความล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน	
	❖ ลาไปทำงานอาสาสมัคร	ครั้งละไม่เกิน 7วันทำการ	บันทึกข้อความ	
	❖ ลาระหว่างเวลา	กรณีกิจส่วนตัว ปีละไม่เกิน 72 ชั่วโมง	แบบฟอร์มของศูนย์คุณธรรม	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
		กรณีไปปฏิบัติงาน ให้เป็นตามที่ได้รับมอบหมาย		
❖ เจ้าหน้าที่หญิงที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี	❖ ลาอื่นๆ ที่ระเบียบไม่ได้กำหนด		บันทึกข้อความ + เอกสารหลักฐานอื่นๆ	ผู้อำนวยการ
❖ กรณีกิจส่วนตัว หากลาตั้งแต่ 3 ชม. เป็นต้นไป ให้นับเป็นการลากิจครึ่งวัน	❖			

การรับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

- การฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ สามารถขอเพื่อไปฝึกอบรมพัฒนาตนเองได้โดยขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

ตามแผนงานของงานทรัพยากรมนุษย์	ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่
- การฝึกอบรมที่เป็นเชิงนโยบาย (ทั้งองค์กร) - Outing/OD	- การฝึกอบรมตามความสนใจของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสายงาน

*ทั้งนี้การขอเพื่อไปฝึกอบรม เจ้าหน้าที่สามารถขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ และสามารถเบิกค่าฝึกอบรมได้ตามระเบียบของศูนย์คุณธรรมฯที่เกี่ยวข้อง รวมถึ งการไปรับการฝึกอบรม จะต้องมอบหมายภาระงานของตนให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือยินยอมตามสายงาน และหลักจากการฝึกอบรมจะต้องมีการจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมตามแบบฟอร์มที่ศูนย์ฯกำหนด เสนอสู่ผู้อำนวยการ เพื่อทราบต่อไป

ความก้าวหน้าและการพัฒนาขึ้นตามตำแหน่ง
ในสายงานทุกประเภท (Career Path)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรมในสายงานประเภทต่างๆ มีความก้าวหน้าและการพัฒนาขึ้นตามตำแหน่งในสายงานทุกประเภทอย่างชัดเจน โปร่งใส เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดความเป็นธรรมกับเจ้าหน้าที่ จึงกำหนดตำแหน่งค่างานในแต่ละสายงานนของเจ้าหน้าที่ จำแนกกลุ่มตำแหน่งออกเป็น 4 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

1. สายงานบริหาร ประกอบด้วยตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม ผู้จัดการ หัวหน้ากลุ่มงาน แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่
   ก. ระดับต้น
   ข. ระดับกลาง
   ค. ระดับสูง
2. สายงานวิชาการ ได้แก่ นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่
   ก. ปฏิบัติการ
   ข. ชำนาญการ
   ค. ชำนาญการอาวุโส
   ง. เชี่ยวชาญ
   จ. เชี่ยวชาญอาวุโส
3. สายงานวิชาชีพ ประกอบด้วยตำแหน่ง ผู้ตรวจสอบภายใน นักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นิติกร เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่
   ก. ปฏิบัติการ
   ข. ชำนาญการ
   ค. ชำนาญการอาวุโส
   ง. เชี่ยวชาญ
4. สายงานธุรการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ แบ่งออกเป็น 3 ระดับได้แก่
   ก. ปฏิบัติการทั่วไป
   ข. ชำนาญงาน
   ค. อาวุโส

ระดับค่างาน	สายปฏิบัติการ	สายวิชาชีพ	สายวิชาการ	สายบริหาร	
8			เชี่ยวชาญ อาวุโส	ระดับสูง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ รองผู้อำนวยการ ศูนย์คุณธรรม
7		เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญ	ระดับกลาง	ผู้จัดการ
6		ชำนาญการ อาวุโส	ชำนาญการ อาวุโส	ระดับต้น	หัวหน้ากลุ่มงาน อาวุโส
5		ชำนาญการ	ชำนาญการ	ระดับต้น	หัวหน้ากลุ่มงาน
4	อาวุโส	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ		
3	ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ		
2	ปฏิบัติการทั่วไป				
1	ปฏิบัติการทั่วไป				

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนระดับ หรือ เลื่อนตำแหน่งซึ่งพิจารณาจากองค์ประกอบด้วย

1. **อายุการครองงานในตำแหน่ง** ผู้ที่ขอรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งต้องมีอายุการครองงานในตำแหน่งนั้นๆ ให้มีจำนวนปีที่ตรงสาย/เกี่ยวเนื่องที่จำเป็นกับสายงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในแต่ละระดับงาน

2. **ความสามารถ/ศักยภาพในการทำงาน** ผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับ หรือเลื่อนตำแหน่งควรได้ผลการประเมิน ดี-ดีมาก อย่างน้อย 2 ปีติดกัน

3. **การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน** โดยพิจารณาจากผลงานที่ทำระหว่างการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่มคือ
   - ผลงานในความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน
   - ผลงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือความรับผิดชอบ
   - ผลงานที่อาสาทำให้โดยไม่ได้รับมอบหมาย

4. **การประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์** ผู้ขอรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งต้องไม่อยู่ในกระบวนการถูกสอบวินัย และ/หรือ ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย โดยนับเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า 2 ปี

5. **อัตราเงินเดือนในปัจจุบัน** ผู้ขอรับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งต้องได้รับอัตราเงินเดือนในปัจจุบันไม่น้อยกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของค่างานที่ขอเลื่อนขึ้น

กระบวนการขอรับการพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

1. กำหนดให้มีการพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง
2. งานทรัพยากรมนุษย์ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ที่จะสามารถขอพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติดังกล่าวให้ทราบ
3. ในกรณีที่ต้องมีการเลื่อนตำแหน่ง งานทรัพยากรมนุษย์ จะดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งจะที่เลื่อนขึ้นว่ามีอัตราว่างเพียงพอหรือไม่
4. เจ้าหน้าที่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ซึ่งจะขอรับการพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง ต้องแสดงความประสงค์ โดยการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอรับการพิจารณา
5. เจ้าหน้าที่ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ จัดทำเอกสารตามที่คณะกรรมการฯ กำหนดคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

การพิจารณาเลื่อนค่างาน 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) ต้องไม่อยู่ในกระบวนการถูกสอบวินัย และ/หรือ ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย โดยนับเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า 2 ปี

4) ได้รับอัตราเงินเดือนในปัจจุบัน ไม่น้อยกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของค่างานที่ขอเลื่อนขึ้น

กระบวนการขอรับการพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง

- ปีละ 1 ครั้ง และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางการเลื่อนระดับ หรือ เลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลปฏิบัติงาน จะมีการประเมินปีละ 1 ครั้ง หรือขึ้นอยู่กับผู้บริหารกำหนด เพื่อใช้ในการต่อสัญญาจ้าง และปรับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ต่อไป

การเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

ในการปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี จะต้องมีการประเมินผลงาน และเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง

ผลการปรับเลื่อนเงินเดือน ใช้เกณฑ์การประเมินจาก แบบประเมินผลงานผ่านผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ การประพฤติปฏิบัติตน การขาด/มาสาย ฯลฯ ตามที่ผู้บริหารกำหนด

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

ข้อปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์คุณธรรม

กรณีช่วงเวลาทำการปกติ

วันทำการปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

วันหยุด วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

กรณี วันทำการตามพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน

แนวทางการปฏิบัติตนของผู้ปฏิบัติงานศูนย์คุณธรรมที่เกี่ยวข้องกับเวลาการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานนอกสถานที่ และการปฏิบัติงานที่บ้าน ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน เป็นดังนี้

ด้านเวลาการปฏิบัติงาน

- . ให้ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และเพื่อลดความเสี่ยง หลีกเลี่ยงเวลาแฮอัดในการเดินทาง ให้ใช้หลักการยืดหยุ่นเวลาในการเข้าออกงาน ดังนี้

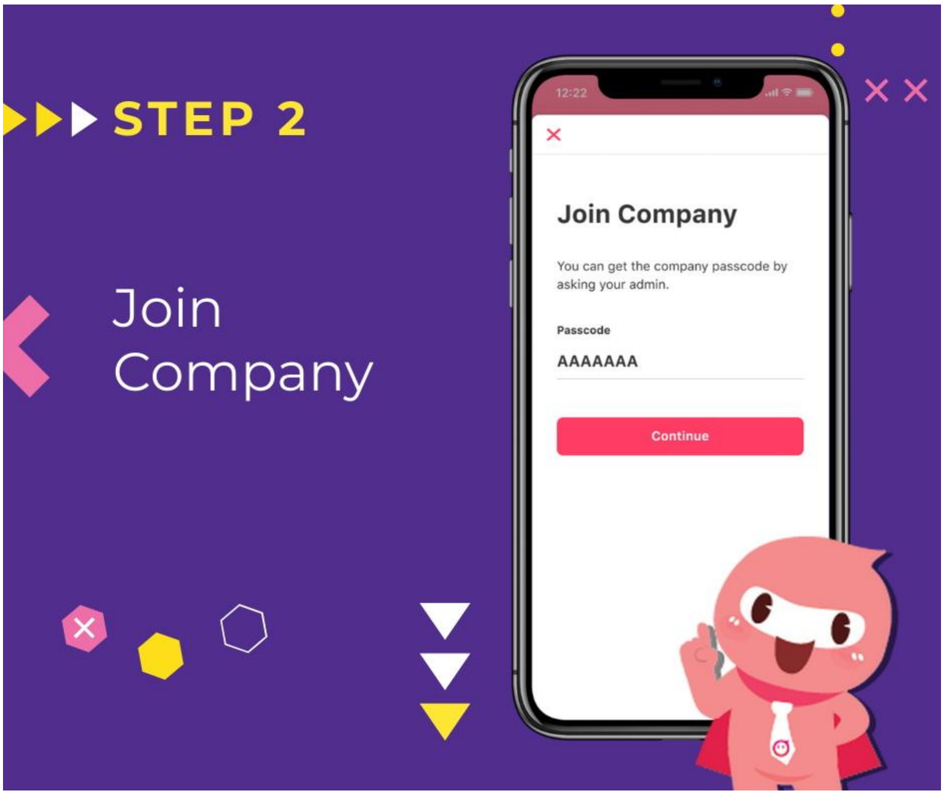
1. เวลาทำงาน ระหว่าง 07.30 ถึง 17.30 น. โดยระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง
2. ให้ผู้ปฏิบัติงนเลือกเวลาเข้าออกงาน และแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสถานการณ์ โดยต้องไม่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน หรือการนัดหมายต่างๆ ทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอก หากมีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเวลาเข้าออกงานให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเป็นรายไป
3. การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานผ่าน application One Dee โดยเลือกลงเวลาผ่านช่องทาง GPS
4. ในกรณีขอค่าล่วงเวลาให้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานผ่านเครื่องบันทึกเวลา

ด้านการปฏิบัติงานนอกสถานที่

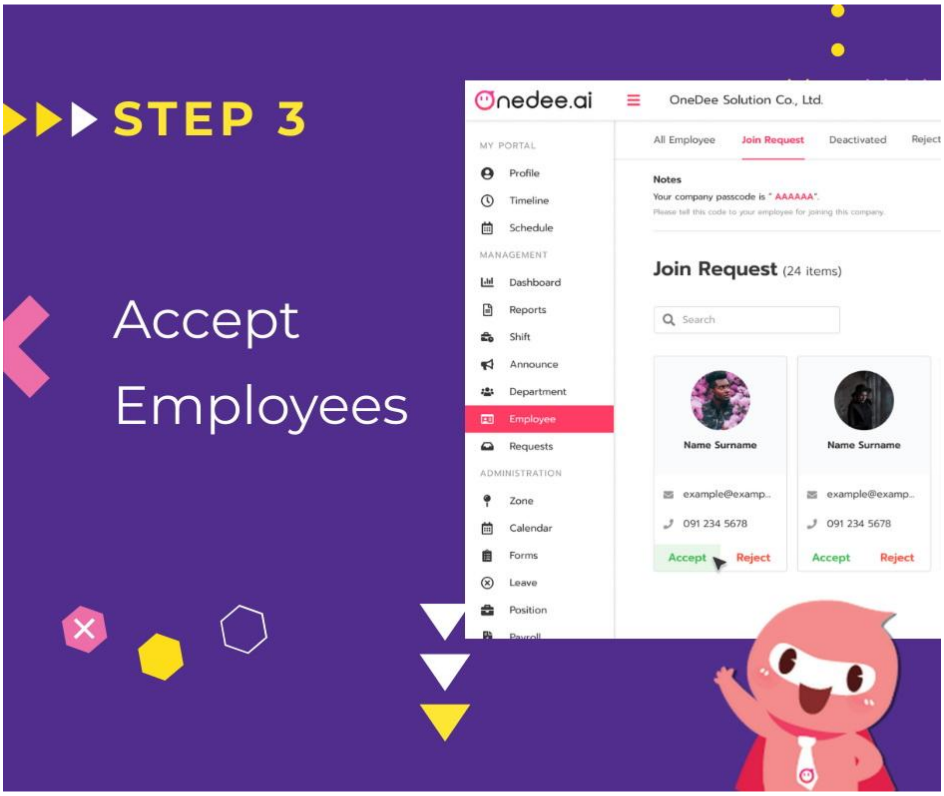
5. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาและเขียนแบบฟอร์มการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ศูนย์คุณธรรมกำหนดุ
6. กรณีผู้ปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมมีเหตุผลหรือความจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นรายไป หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเป็นบันทึกขออนุญาตต่อผู้อำนวยการ พร้อมขี้แจงเหตุผลความจำเป็น และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) พร้อมผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุญาต หากได้รับอนุญาตให้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานผ่าน application One Dee โดยเลือกลงเวลาผ่านช่องทาง QR code

การสแกน Application One Dee

เพื่อบันทึกเวลาการเข้า-ออกจากปฏิบัติงานกับศูนย์คุณธรรม


STEP 2
Join
Company
12:22
Join Company
You can get the company passcode by asking your admin.
Passcode
AAAAAAA
Continue

"


STEP 3
Accept
Employees
nedee.ai
OneDee Solution Co., Ltd.
All Employee
Join Request
Deactivated
Reject
MY PORTAL
Profile
Timeline
Schedule
MANAGEMENT
Dashboard
Reports
Shift
Announce
Department
Employee
Requests
ADMINISTRATION
Zone
Calendar
Forms
Leave
Position
Notes
Your company passcode is " AAAAAA".
Join Request (24 items)
Search
Name Surname
example@examp..
091 234 5678
Accept
Reject
Name Surname
example@examp..
091 234 5678
Accept
Reject

การได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง

เจ้าหน้าที่	ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
- เปิดบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ แล้วแจ้งงานทรัพยากรมนุษย์	- โอนเงินผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ทุกวันที่ 25 ของเดือน (กรณีตรงกับวันหยุด เลื่อนจ่ายเงินเข้าในวันทำการก่อนวันที่ 25 ของเดือนนั้นๆ)

ข้อพึงปฏิบัติผู้ปฏิบัติงานศูนย์คุณธรรม

ธรรมนูญองค์กรศูนย์คุณธรรม

หลักการ แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ค่านิยมองค์กร (MORAL)
- ยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม
- มาตรฐานองค์กรคุณธรรม
- แนวคิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

องค์ประกอบการขับเคลื่อนธรรมนูญองค์กร

- คณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรม (การขับเคลื่อน การจัดทำธรรมนูญด้วยกระบวนการมีส่วนร่วม และการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติตามธรรมนูญ)
- คณะผู้บริหารศูนย์คุณธรรม (การกำกับติดตามการปฏิบัติตามธรรมนูญ)
- งานทรัพยากรมนุษย์ (กรณีการกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)

หมวดที่ 1 บททั่วไป

2

- **วิสัยทัศน์** ตามยุทธศาสตร์ศูนย์คุณธรรม ปี 2566-2570 ศูนย์คุณธรรม "เป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมของสังคมไทย"
- **พันธกิจ** "ส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคมด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม"
- **ประเด็นยุทธศาสตร์** ส่งเสริมพัฒนาและบริหารจัดการองค์ความรู้และนวัตกรรม/ พัฒนาเครือข่ายและหุ้นส่วนทางสังคมในการขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรม/พัฒนาต้นแบบคุณธรรมเพื่อการสื่อสารขยายผล
- **ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร MORAL**

ด้านแนวทางการขับเคลื่อนงาน	ด้านพฤติกรรมบุคลากร
• Mindset มีความคิดในการทำงานขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมด้วย positive Mindset ที่มีความชัดเจน ตามสภาพบริบทของปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ • Objectivityทำให้คุณธรรมเป็นเรื่องที่จับต้องได้เป็นภววิสัย มีข้อมูลองค์ความรู้ตัวบ่งชี้ เป็นองค์กร • Role model การส่งเสริมผู้นำ/ แบบอย่างที่ดีทางสังคม • Alliance การสร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทางสังคมในการขับเคลื่อนส่งเสริมคุณธรรม • Loyalty เป็นองค์กรที่ความน่าเชื่อถือ มีภูมิคุ้มกัน	• Mastery การเป็นนายแห่งตน ใช้สติมากกว่าอารมณ์ มีกิริยามารยาทวางตนที่เหมาะสม สร้างความน่าเชื่อถือแก่ตนเองและองค์กร • Originality ริเริ่มสร้างสรรค์ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ • Responsibility ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ • Altruism อุทิศตนเพื่อผู้อื่น เสียสละ สร้างความสามัคคี ให้ความช่วยเหลือระหว่างกัน • Leadership ความเป็นผู้นำ อัธยาศัยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

- **นโยบายการร้องเรียน**
  - บุคลากรของศูนย์คุณธรรม จะร่วมกันสอดส่องดูแลการปฏิบัติตามธรรมนูญองค์กร ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โดยสนับสนุนให้มีการสอบถามกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อข้องใจเกี่ยวกับธรรมนูญองค์กร รวมทั้งเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนร้องเรียนเมื่อพบพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อธรรมนูญองค์กร หรือสอบถามได้ที่คณะทำงานขับเคลื่อนศูนย์คุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรมหรืองานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามหลักมาตรฐานจริยธรรม (ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานจริยธรรม พ.ศ. 2562)

สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน โดยที่มาตรฐานทางจริยธรรม หมายถึงหลักเกณฑ์การประพฤติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ ประกอบด้วย

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม
1	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2	ซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3	กล้าตัดสินใจและทำสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4	คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามหลักมาตรฐานจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
1	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ ได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	2.1.1 ประพฤติปฏิบัติตนในฐานะพลเมืองที่ดีของประเทศ แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ 2.1.2 ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ และเคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา มีส่วนร่วมในการการปฏิบัติศาสนกิจ สืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาอย่างสม่ำเสมอ	2.1.1 แสดงการต่อต้าน หรือกระทำการอันอาจเป็นปฏิปักษ์ต่อการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 2.1.2 แสดงออกในลักษณะการดูหมิ่น เหยียดหยาม สถาบันหลักของประเทศ

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
2	ซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่	2.2.1 ประพฤติตนตามกฎระเบียบขององค์กรและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา ไม่กระทำการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในงานหรือหน้าที่ของตน 2.2.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส วางตนเป็นกลาง ถูกต้องชอบธรรม ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบในงานไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และรักษาความลับของทางราชการ	2.2.1 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร 2.2.2 ใช้เวลาและทรัพยากรของทางราชการเพื่อไปทำงานภายนอกให้ผลประโยชน์กับตนเองและครอบครัว 2.2.3 เลี่ยงหรือปฏิเสธความรับผิดชอบ กล่าวโทษผู้อื่นเมื่อเกิดข้อผิดพลาด

หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามหลักมาตรฐานจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
3	กล้าตัดสินใจและทำสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	2.3.1 กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนเมื่อพบเห็นการกระทำผิด แม้ผู้กระทำผิดจะปฏิบัติงานในหน้าที่ตามกฎหมาย หลักวิชาการ และจรรยาบรรณวิชาชีพ รวมถึงกล้าและยืนหยัดคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจเป็นเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน 2.3.2 กล้ายอมรับผลดี และผลเสียที่เกิดจากการกระทำของตนเองรับผิดชอบต่อการตัดสินใจและการกระทำของตนเอง ตลอดจนสามารถชี้แจงหรืออธิบายในสิ่งที่ตนได้ตัดสินใจและกระทำอย่างมีเหตุผล	2.3.1 หลีกเลี่ยงกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กร หรือใช้ช่องว่างทางกฎหมายและกฎระเบียบขององค์กรเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น 2.3.2 เพิกเฉยต่อเครือข่ายที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม 2.3.3 ละเลย เพิกเฉย หรือปกปิดเมื่อพบเห็นการทุจริตประพฤติมิชอบ การเรียกรับหรือให้สินบนหรือผลประโยชน์ในรูปแบบใด ๆ

หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามหลักมาตรฐานจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
4	คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ	2.4.1 มีจิตอาสา จิตสาธารณะ โดยเสียสละและอุทิศตนในการช่วยเหลือสังคมหรือกระทำการอันเป็นประโยชน์ส่วนรวม 2.4.2 มีจิตอาสา ช่วยเหลือ เกื้อกูล และมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร 2.4.3 รักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน 2.4.4 แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน	2.4.1 เอาเปรียบเพื่อนร่วมงานและองค์กร 2.4.2 เพิกเฉยหลีกเลี่ยงละเว้นการอุทิศตนในการช่วยเหลือสังคม 2.4.3 มือไม่พาย เอาเท้าราน้ำ สร้างความแตกแยกในหมู่คณะ

11

หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามหลักมาตรฐานจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
5	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	2.5.1 ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายทันตามกำหนดเวลา โดยได้ผลลัพธ์อย่างคุ้มค่าทั้งในส่วนของการใช้เงิน เวลา และทรัพยากร 2.5.2 ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองให้บรรลุผลลัพธ์ตามเป้าหมาย (โดยไม่สนใจเสียงนกเสียงกา) 2.5.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและเอาใจใส่ในหน้าที่	2.5.1 เพิกเฉยหรือละเลย ต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบ 2.5.2 ไม่ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ ในการทำงานที่รับผิดชอบอย่างมืออาชีพได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย 2.5.3 ละทิ้งงานในหน้าที่ หรือหาวิธีการให้งานในส่วนที่ตนรับผิดชอบไปให้เพื่อนร่วมงานทำแทนเมื่อเห็นว่างานนั้นอาจไม่สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรืองานนั้นมีความยุ่งยากซับซ้อน มีปัญหาอุปสรรค หรือกรณีอื่น ๆ

12

หมวดที่ 2 การปฏิบัติตามหลักมาตรฐานจริยธรรม สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
6	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	2.6.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค ต่อผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร	2.6.1 แสดงออกซึ่งกริยาอาการและวาจาในการปฏิบัติงาน และให้บริการประชาชนโดยมีอคติ ไม่คำนึงและยอมรับความแตกต่าง รวมทั้งส่อไปทางดูหมิ่นเหยียดหยาม ไม่เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

ข้อ	มาตรฐานจริยธรรม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
7	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ	2.7.1 ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ ทั้งกิริยามารยาท การวางตนเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตนเองและหน่วยงาน 2.7.2 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ กฎหมาย จรรยาบรรณตามวิชาชีพ มาตรฐานหรือข้อบังคับหรือข้อกำหนดเกี่ยวกับจริยธรรมของหน่วยงาน	2.7.1 ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัว โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง 2.7.2 นำเรื่องภายในสำนักและกลุ่มงาน ไปสื่อสารภายนอกให้ได้รับความเสียหาย 2.7.3 ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่และหน่วยงาน

หมวดที่ 3 การปฏิบัติตนตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน โดยที่ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เป็นคุณค่าหลัก (Core values) และแนวปฏิบัติตนของบุคลากรศูนย์คุณธรรมในทุกระดับ ที่ยึดถือเป็นวิถีชีวิตในการดำเนินงานร่วมกัน (Shared Value) ได้แก่ MORAL

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Mastery การเป็นนายแห่งตน ใช้สติมากกว่าอารมณ์ มีกิริยามารยาทวางตนที่เหมาะสม สร้างความน่าเชื่อถือแก่ตนเองและองค์กร	3.1.1 ปฏิบัติงานโดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลและความรู้ มีสติ ไม่ใช้อารมณ์แก้ปัญหา คิดก่อนพูด ก่อนทำ 3.1.2 ควบคุมสติ ระงับอารมณ์ มีกิริยามารยาทวางตนที่เหมาะสม 3.1.3 ไม่เชื่อข่าวลือ โดยไม่คิดวิเคราะห์	3.1.1 ปฏิบัติงานโดยอิงอยู่บนความรู้สึกส่วนตัว ขาดสติ ใช้อารมณ์ตัดสินปัญหา ไม่พูดก่อนคิด 3.1.2 นำความคิดเห็นที่ขัดแย้ง หรือแตกต่าง ไปขยายผลภายนอก หรือไปสร้างความแตกแยก ให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือองค์กร 3.1.3 แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าว

หมวดที่ 3 การปฏิบัติตนตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน โดยที่ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เป็นคุณค่าหลัก (Core values) และแนวปฏิบัติตนของบุคลากรศูนย์คุณธรรมในทุกระดับ ที่ยึดถือเป็นวิถีชีวิตในการดำเนินงานร่วมกัน (Shared Value) ได้แก่ MORAL

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Originality ริเริ่มสร้างสรรค์ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จ	3.2.1 รับฟังความคิดเห็นและไอเดียใหม่ กล้าคิด กล้าทำ ในสิ่งที่ถูกต้องตามหลักคุณธรรม 3.2.2 นำความสามารถมาใช้ในการสร้างสรรค์งานใหม่ๆและพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร 3.2.3 ทบทวนวิธีการทำงานของตนเองและทีมงานอย่างสม่ำเสมอพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถให้บรรลุสำเร็จในงาน	3.2.1 ตัดสินความคิดเห็นของผู้อื่นเพียงเพราะไม่ตรงกับความคิดเห็นของตนเอง

หมวดที่ 3 การปฏิบัติตนตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน โดยที่ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เป็นคุณค่าหลัก (Core values) และแนวปฏิบัติตนของบุคลากรศูนย์คุณธรรมในทุกระดับ ที่ยึดถือเป็นวิถีชีวิตในการดำเนินงานร่วมกัน (Shared Value) ได้แก่ MORAL

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Responsibility ความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ	3.3.1 ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องชอบธรรมอย่างเต็มความสามารถ ตาแนวทาง ระเบียบ หรือข้อตกลง ทั้งในการปฏิบัติงานและการอยู่ร่วมกัน	3.3.1 แอบอ้างหรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ไปหาประโยชน์โดยมิชอบ 3.3.2 ใช้ตำแหน่งหน้าที่หาประโยชน์โดยมิชอบ แสวงหาผลประโยชน์ของตนเองและพวงพ้องจากตำแหน่งหน้าที่

หมวดที่ 3 การปฏิบัติตนตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน โดยที่ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เป็นคุณค่าหลัก (Core values) และแนวปฏิบัติตนของบุคลากรศูนย์คุณธรรมในทุกระดับ ที่ยึดถือเป็นวิถีชีวิตในการดำเนินงานร่วมกัน (Shared Value) ได้แก่ MORAL

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Altruism อุทิศตนเพื่อผู้อื่น เสียสละ สร้างความสามัคคี ให้ความช่วยเหลือระหว่างกัน	3.4.1 ช่วยเหลือกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร ชุมชน หรือสังคม 3.4.2 เข้าร่วมกิจกรรมของเครือข่ายทางสังคม ตามความเหมาะสม หรือโอกาส 3.4.3 ทำงานเป็นทีม สร้างความสามัคคี ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมขององค์กรเสียสละให้ความช่วยเหลือระหว่างกัน	3.4.1 เห็นแก่ตัวและทอดทิ้งภาระงานให้เพื่อนร่วมงาน 3.4.2 ยุยงให้เกิดความแตกแยก 3.4.3 ตกปากรับคำหรือไปตกลงกับเครือข่าย หรือผู้รับบริการภายนอก โดยที่ไม่ได้ปรึกษาหารือกับทีมงานหรือผู้บังคับบัญชา 3.4.4 นำเรื่องที่เป็นความเสียหายของเครือข่าย มาประจาน หรือพูดสื่อสารกับอีกฝ่าย ให้เกิดความเสียหาย 3.4.5 ไม่ให้เกียรติ ใส่ใจผู้อื่น ไม่รับฟังความเห็นที่แตกต่าง ใช้อคติ

17

หมวดที่ 3 การปฏิบัติตนตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน โดยที่ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร เป็นคุณค่าหลัก (Core values) และแนวปฏิบัติตนของบุคลากรศูนย์คุณธรรมในทุกระดับ ที่ยึดถือเป็นวิถีชีวิตในการดำเนินงานร่วมกัน (Shared Value) ได้แก่ MORAL

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Leadership ความเป็นผู้นำ อัธยาศัยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม	3.5.1 กล้าคิด กล้านำเสนอในสิ่งที่ถูกต้องหรือต่อยอดจากของเดิม เพื่อการพัฒนางานหรือพัฒนาองค์กร โดยรับผิดชอบต่อผลที่เกิดขึ้น 3.5.2 เป็นเหตุเป็นผล และกล้ารับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้น ปฏิบัติกับทุกคนในองค์กรด้วยความเท่าเทียมกัน 3.5.3 อัธยาศัยดี ปราศจากอคติ ไม่เลือกปฏิบัติ เป็นธรรม เข้าอกเข้าใจ เมตตา รักเอ็นดู ใส่ใจ ให้อภัย	3.5.1 เลือกปฏิบัติทำดีเฉพาะผู้บังคับบัญชาเท่านั้น ปฏิเสธ หลีกเลี่ยงทั้งงานประจำ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 3.5.2 ถือความคิดของตัวเองเป็นใหญ่ฟังความข้างเดียว 3.5.3 ไม่มีเหตุผล ไม่กล้ารับผิดชอบในข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น

18

หมวดที่ 4 การปฏิบัติตนตามคุณธรรมหลัก 5 ประการ สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
พอเพียง ความพอประมาณ ความมีเหตุผลรอบรู้รอบคอบ การมีภูมิคุ้มกัน	4.1.1 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า (ปิดไฟ ปิดแอร์ เมื่อไม่ใช้งาน) 4.1.2 ลดการใช้ทรัพยากรโดยปฏิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศมากขึ้น	4.1.1 นำทรัพยากรขององค์กรไปใช้ในเรื่องส่วนตัว 4.1.2 ใช้ทรัพยากร งบประมาณขององค์กรอย่างฟุ่มเฟือย ไม่มีประสิทธิภาพ

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
วินัย การปฏิบัติตามข้อตกลง กฎกติกา และแบบแผน การทำหน้าที่ของสมาชิกในองค์กร (ภายในองค์กร) ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	4.2.1 ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติ แนวปฏิบัติขององค์กร และแบบแผนที่ตกลงกันไว้ 4.2.2 ส่งงานตรงเวลา ตามข้อตกลง	4.2.1 ไม่รับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสมาชิกในองค์กร

19

หมวดที่ 4 การปฏิบัติตนตามคุณธรรมหลัก 5 ประการ สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
สุจริตความโปร่งใส และธรรมาภิบาลขององค์กร	4.3.2 ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา โปร่งใส ตรวจสอบได้	4.3.1 เอื้อประโยชน์ต่อพวกพ้องตนเอง

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
จิตอาสา การทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นและองค์กรด้วยความสมัครใจไม่หวังผลตอบแทน	4.4.1 เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมตามความสนใจ หรือร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณะขององค์กร 4.4.2 ช่วยเหลือผู้อื่น ด้วยความเต็มใจ อย่างสม่ำเสมอ	4.4.1 นิ่งเฉยต่อกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและองค์กร

	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
กตัญญูการสำนึกความดีและการตอบแทนความดี	4.5.1 ร่วมกันสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ไว้วางใจซึ่งกันและกัน มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และชื่นชมยินดีกับความสำเร็จของผู้อื่น 4.5.2 ภาคภูมิใจต่อองค์กรของตนเอง	4.5.1 กล่าวถึงองค์กรในทางไม่ดี ไม่ว่าร้ายหรือดูถูกองค์กรของตนเอง 4.5.2 ไม่สำนึกในบทบาทหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ของศูนย์คุณธรรม

20

หมวดที่ 5 แนวปฏิบัติตนเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่นของศูนย์คุณธรรม

5.1 ITA หรือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

ประกอบด้วย 10 ตัวชี้วัด ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ 1 การปฏิบัติหน้าที่
- ตัวชี้วัดที่ 2 การใช้งบประมาณ
- ตัวชี้วัดที่ 3 การใช้อำนาจ
- ตัวชี้วัดที่ 4 การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ตัวชี้วัดที่ 5 การแก้ไขปัญหาการทุจริต
- ตัวชี้วัดที่ 6 คุณภาพการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัดที่ 7 ประสิทธิภาพการสื่อสาร
- ตัวชี้วัดที่ 8 การปรับปรุงระบบการทำงาน
- ตัวชี้วัดที่ 9 การเปิดเผยข้อมูล
- ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

- หลักเกณฑ์การประเมิน ITA ประกอบด้วย 3 เครื่องมือ
  - แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment :IIT)
  - แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT)
  - แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT)

หมวดที่ 5 แนวปฏิบัติตนเพื่อต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชั่นของศูนย์คุณธรรม

5.2 No gift policy

ข้อกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 มาตรา 128 ห้ามมิให้เจ้าพนักงานของรัฐผู้ใดรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดอันอาจคำนวณเป็นเงินได้จากผู้ใด นอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดตามธรรมจรรยาตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)นโยบายการไม่รับและไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรมทุกคนยืนยันการไม่รับและไม่ให้ของขวัญและของกำนัลทุกชนิด ทั้งก่อน ขณะ และหลังการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) เพื่อเป็นการป้องกัน และหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรืออาจนำไปสู่การทุจริตและประพฤติมิชอบทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย

การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556

หมวด 8 วินัยและการรักษาวินัย ข้อ 30 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(2) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของศูนย์

(3) ต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยประมวลจริยธรรมของศูนย์

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ศูนย์ด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของศูนย์

(5) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของศูนย์ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของศูนย์ จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ได้รับคำสั่งดังกล่าวต้องปฏิบัติตาม

(6) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ศูนย์และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ จะทอดทิ้งหรือละทิ้งหน้าที่มิได้

(7) ต้องรักษาความลับของศูนย์

(8) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อศูนย์

(9) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาชื่อเสียงของศูนย์มิให้เสื่อมเสีย

ข้อ 31 <u>การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง</u>

(1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ศูนย์อย่างร้ายแรง

(3) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบวันโดยไม่มีเหตุอันควร

(4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(5) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก 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 ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ข้อ 13 ต้องไม่ประพฤติปฏิบัติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ ตนเอง และศูนย์ฯ

ข้อ 14 ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานตลอดจนให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ 15 ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าจะได้รับจากบุคคลใด เพื่อประโยชน์ต่างๆอันอาจจะเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ 16 ต้องให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลผู้มาติดต่อโดยไม่เป็นธรรม เว้นแต่จะดำเนินการตามมาตรการที่รัฐกำหนดขึ้นเพื่อขจัดอุปสรรคหรือส่งเสริมให้บุคคลสามารถใช้สิทธิและเสรีภาพได้ เช่นเดียวกับบุคคลอื่นหรือเป็นการเลือกปฏิบัติที่มีเหตุผล เป็นธรรม และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

ข้อ 17 ต้องประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านกิริยามารยาท และการวางตนเพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้แก่ตนและองค์กร

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของศูนย์คุณธรรม

จำแนกตามระดับและประเภทของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา จัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง

- คำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO) ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

- ประกาศหลักเกณฑ์ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย ความร่วมมือในการสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรม องค์กรภาคีเครือข่ายศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2564

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การดำเนินการในโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก พ.ศ. 2564

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารรายได้ของศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2563

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

- ระเบียบกระทรวงวัฒนธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2562

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยเครื่องแบบผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2562

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วย ค่าตอบแทน และค่ารับรอง พ.ศ.2556

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ.2556

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ.2556

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการควบคุมดูแลตู้นิรภัย พ.ศ.2556

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.2556

- ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทุน รายได้ และทรัพย์สินของศูนย์ พ.ศ.2557

- ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน พ.ศ.2556

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน)

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

1. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2561

2. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การจ้างการเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้าย เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2557

3. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การจ้างการเลื่อนระดับ การเปลี่ยนตำแหน่ง และการย้าย เจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558

4. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน พ.ศ. 2556

5. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการทำสัญญาทดลองงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

6. คำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่ 015/2563 เรื่องแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

7. ประกาศคณะกรรมการศูนย์คุณธรรม เรื่อง โครงสร้างการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน ในศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2563

8. ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรม

9.หลักเกณฑ์การจัดทำสัญญาจ้างและบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2558

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร

ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๗ การพัฒนาบุคลากรและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ประกาศศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาเลื่อนระดับ หรือปรับค่างานของเจ้าหน้าที่

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

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษ และสร้างขวัญกำลังใจ

1. ข้อบังคับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

2. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2556 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

3. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง พ.ศ. 2564

4. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2556

5 ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการสั่งพักงานและการกลับเข้าปฏิบัติงาน พ.ศ. 2556

6. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ พ.ศ. 2563

7. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของคณะกรรมการบริหาร ผู้อำนวยการ พ.ศ. 2555

8. ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2564

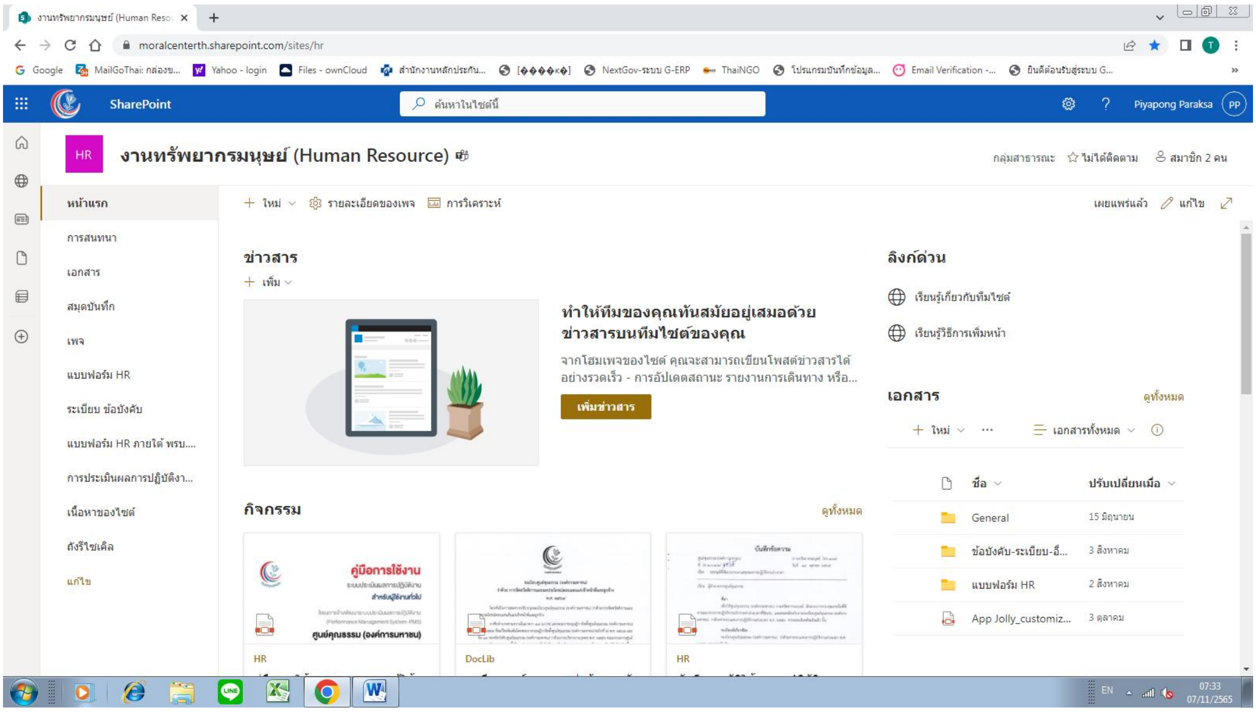
9 ระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนกลางศูนย์คุณธรรม พ.ศ. 2565

ท่านสามารถ ศึกษา ดาวโหลด ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

1. เว็บไซต์ http://www.moralcenter.or.th

2. ระบบ Sharepoint ของศูนย์คุณธรรม หมวดงานทรัพยากรมนุษย์ ผ่าน links

https://moralcenterth.sharepoint.com/sites/hr



แบบฟอร์ม HR ทั้งหมด ได้ 2 ช่องทาง รายการดังนี้

ได้แก่ รายการดังนี้

แบบใบเบิกเงินสงเคราะห์คลอดบุตร

แบบการส่งรับมอบงาน

แบบขอใช้เครื่องหมายประกอบเครื่องแบบชุดปกติขาว (แบบพิธีการของ ศคธ)

แบบขอปฏิบัติงานนอกสถานที่

แบบขอฝึกอบรม

แบบขอมีบัตรประจำตัวจนท,ของรัฐ

แบบขอลาระหว่างทำงาน

แบบขอหนังสือรับรองเงินเดือน

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

แบบบันทึกการลางาน

ใบเบิกเงินค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล (เงินร่วมจ่าย)

ใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์มการรายงานการไปอบรม

แบบฟอร์มการลาประกอบระเบียบ

แบบฟอร์มลาอุปสมบท

แบบรายงานผลทดลองงาน-รายเดือน

ใบมอบหมายงาน-หัวหน้ากรณีระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไปขอลากิจ/พักผ่อนประจำปี

ใบสมัครกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ใบสมัครงานศูนย์คุณธรรม-PDPA

รายงานสรุปผลงานการปฏิบัติงานล่วงเวลา พ.ศ. 2566

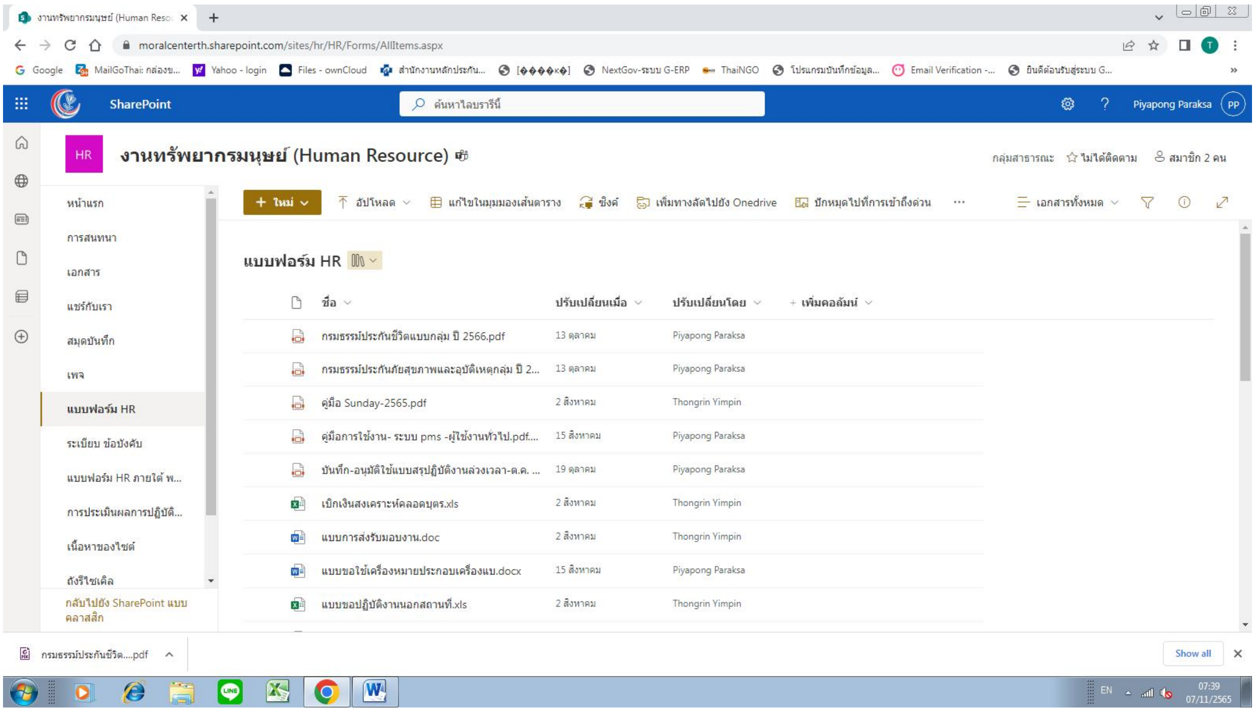
หนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์ประกันกลุ่ม ปี 2566

หนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล-PDPA

ผ่าน 2 ช่องทาง

1. Sharepoint หมวดงานทรัพยากรมนุษย์ links

https://moralcenterth.sharepoint.com/sites/hr/HR/Forms/AllItems.aspx



2. SCAN QR Code

แบบฟอร์ม งาน HR

ช่องทางการติดต่อให้คำแนะนำการบริการ

งานทรัพยากรมนุษย์

งานด้านการให้บริการตามคำร้อง/คำขอ

งานด้านการให้คำแนะนำของงาน

งานทรัพยากรมนุษย์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
เลขที่ 69 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล (CMMU)
ชั้น 16-17 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
Email : HR@moralcenter.or.th
Tel 0 26 449 900 : 103 , 206 Fax. : 02 644 4901