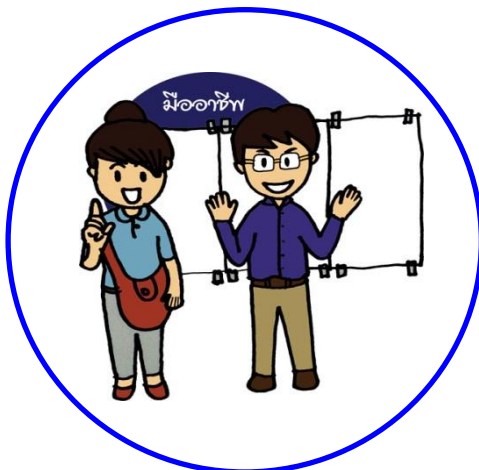




คู่มือผู้ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ประจำปี 2569



จัดทำโดย สำนักทรัพยากรบุคคล สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน)

[คำนำ]

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญ ที่จะร่วมกันขับเคลื่อนทำให้ภารกิจของสถาบัน และขบวนการองค์กรชุมชนบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กล่าวไว้ว่า “2579 ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งเต็มพื้นที่ประเทศไทย” ภายใต้หลักคิด “องค์กรชุมชนเป็นแกนหลัก และพื้นที่เป็นตัวตั้งในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น” สถาบันจึงมุ่งมั่นส่งเสริม และพัฒนาผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ให้เป็นคนดีมีอุดมการณ์ เป็นคนเก่ง และมีความสุข ได้เรียนรู้เติบโตไปพร้อมกับงาน เท่าทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งมีสังคมการอยู่ร่วมกันที่ดี ภายใต้อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และวัฒนธรรมองค์กรที่งดงาม

ดังนั้น สำนักทรัพยากรบุคคลจึงได้จัดทำ “คู่มือผู้ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)” ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการให้ความรู้เบื้องต้น ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับสถาบันฯ ที่ผู้ปฏิบัติงานควรรู้ โดยเนื้อหาภายในเล่มประกอบไปด้วย ที่มาของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) วิสัยทัศน์ขององค์กร แนวทางการทำงานของสถาบัน และอัตลักษณ์ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.) รวมทั้งเนื้อหาเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารองค์กรพอช. นอกจากนี้ยังมีเนื้อหาที่เกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล เช่น ข้อมูลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของสถาบันต่อผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งสำนักทรัพยากรบุคคล มุ่งหวังให้เอกสารชุดนี้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ไม่มากก็น้อยต่อไป

สำนักทรัพยากรบุคคล

[สารบัญ]

เนื้อหา	หน้า
พอช. หรือ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน(องค์การมหาชน) คือใคร	4
วิสัยทัศน์ของพอช.	5
พอช. ทำอะไร	5
แนวทางการทำงานของ พอช.	6
อัตลักษณ์ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.)	8
โครงสร้างการบริหารองค์กรพอช.และสำนัก/ส่วนหน่วย	10
การบริหารงานบุคคล	
ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน	11
สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของสถาบันต่อผู้ปฏิบัติงาน	
วันเวลาทำการและวันหยุด	12
ประเภทการลา	12
เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล	14
เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร	19
การตรวจสุขภาพประจำปี	20
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	21
การประกันอุบัติเหตุ	22
เงินช่วยเหลือค่าทำศพ	23
การปฏิบัติงานนอกเวลาและปฏิบัติงานในวันหยุด	24
ประโยชน์ตอบแทนกรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง กรณีเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง	25
จริยธรรมและวัฒนธรรมองค์กร	26
จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงาน	27
วินัยของผู้ปฏิบัติงาน	28
การกระทำผิดของผู้ปฏิบัติงาน	29
กองทุนรวมน้ำใจเพื่อสวัสดิการผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวสถาบันพัฒนา องค์กรชุมชน (กปค.)	30

คู่มือผู้ปฏิบัติงานสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)



พอช. หรือ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
(องค์การมหาชน) คือใคร

เดือนตุลาคม 2537 หน่วยงานพัฒนาหลายฝ่ายทั้งภาครัฐและเอกชน ได้ประชุมระดมความเห็นเพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการจัดตั้งองค์กรที่จะทำหน้าที่ “สนับสนุนการพัฒนาชุมชนเข้มแข็งเพื่อเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ”

ต่อมาในปี 2538 กระทรวงการคลังและภาคีที่เกี่ยวข้อง ได้ร่วมจัดทำแผนการเงินการคลังเพื่อสังคมขึ้น ภายใต้มาตรการสนับสนุนการพัฒนาองค์กรชุมชน ให้ครอบคลุมทั้งภาคเมือง และภาคชนบท โดยมีข้อเสนอให้รวม 2 หน่วยงานประกอบด้วย สำนักพัฒนาชุมชนเมือง การเคหะแห่งชาติ สำนักงานกองทุนพัฒนาชนบท สำนักคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเข้าด้วยกัน

ในวันที่ 27 กรกฎาคม 2543 ได้มีการประกาศพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา โดยการรวมสองหน่วยงาน คือ สำนักงานกองทุนพัฒนาชนบท และสำนักงานพัฒนาชุมชนเมือง ในการกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เพื่อสนับสนุนและให้การช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การเพิ่มรายได้ การพัฒนาที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมและการพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกในชุมชน ทั้งในเมืองและชนบท รวมถึงการให้การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่องค์กรชุมชนและเครือข่าย องค์กรชุมชนให้มีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น

เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2543 สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ ในรูปแบบองค์การมหาชน ตามพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ.2542 เริ่มดำเนินการอย่างเป็นทางการ

ต่อมาในเดือนตุลาคม 2545 ได้ย้ายมาอยู่ ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีคณะกรรมการเป็นกลไกการบริหารที่กำกับเชิงนโยบายและทิศทางขององค์กร โดยมีผู้อำนวยการเป็นผู้บริหารสูงสุดขององค์กร



วิสัยทัศน์ของพอช.

“2579 ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็ง
เต็มพื้นที่ประเทศไทย”

พอช.ทำอะไร



1. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การพัฒนาอาชีพ การเพิ่มรายได้ การพัฒนาที่อยู่อาศัย การพัฒนาสิ่งแวดล้อม การพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของสมาชิกชุมชนเมืองและชนบท โดยยึดหลักการพัฒนาแบบองค์รวมหรือบูรณาการ บนหลักการพัฒนาที่สมาชิกชุมชนมีส่วนร่วมเป็นแนวทางสำคัญ ทั้งนี้ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและประชาสังคม
2. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่องค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน
3. สนับสนุนและให้การช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน ตลอดจนการประสานสนับสนุนเพื่อให้เกิดการช่วยเหลือดังกล่าวจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
4. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างร่วมมือขององค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน ในระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด และระดับประเทศ



1. สนับสนุนให้ชุมชนท้องถิ่น เป็นผู้มีบทบาทหลัก (Key Actors) ในการวางแผน และดำเนินการตามแผนพัฒนาชุมชนภายใต้การสนับสนุนและร่วมมือกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานกลาง
2. สนับสนุนให้ชาวบ้านชุมชนเจ้าของปัญหา มีบทบาทสำคัญในการกำหนดและ วางแผนการพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาของตนเอง (Demand Driven) ด้วย ทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่น ไม่รอแต่การสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก หรือ รอทำตามแผนของหน่วยงาน (Supply Driven)
3. สนับสนุนการวางแผนที่มีพื้นที่เป้าหมายในแต่ละเรื่องให้เต็มพื้นที่ทั่วประเทศ (Nationwide Development Process) ไม่ใช่ดำเนินการเฉพาะพื้นที่นำร่อง โดยชุมชน ประชาคม และท้องถิ่น เห็นภาพรวมของการแก้ไขปัญหาและการ พัฒนา
4. กิจกรรมและโครงการต่างๆ คือ “เครื่องมือ” ในการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ขององค์กรชุมชน
5. จัดสรรและกระจายงบประมาณให้องค์กรชุมชนบริหารจัดการด้วยตนเอง
6. บทบาทของ พอช. มี 2 ระดับ คือ การจัดกระบวนการพัฒนาองค์กรชุมชน (Community Organizing) ในรูปแบบต่างๆ โดยใช้โครงการต่างๆ เป็น เครื่องมือ และทำหน้าที่เชื่อมโยง ประสานงานกับหน่วยงานรัฐบาล เพื่อพัฒนา นโยบายที่สนับสนุนแผนพัฒนาชุมชนท้องถิ่น



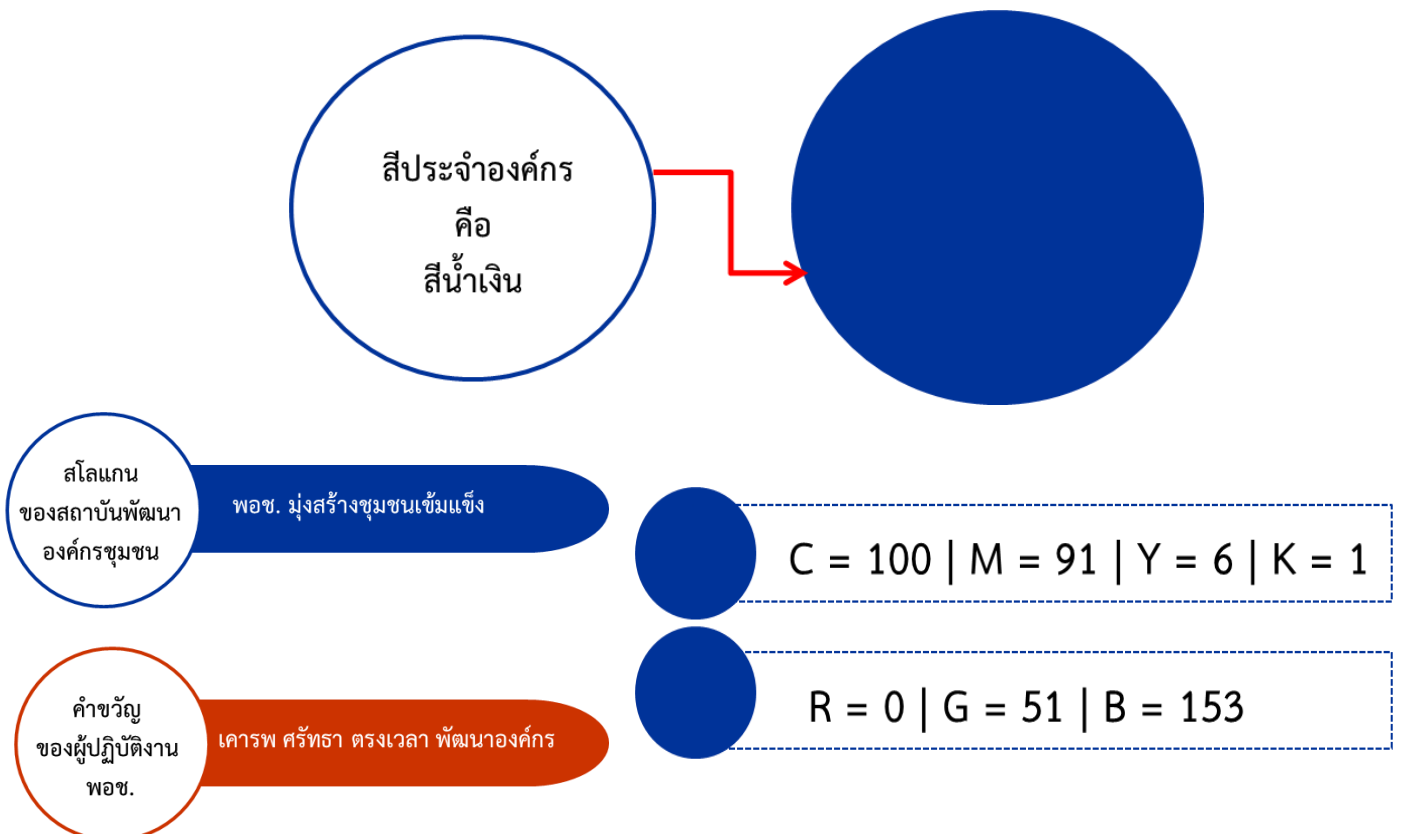
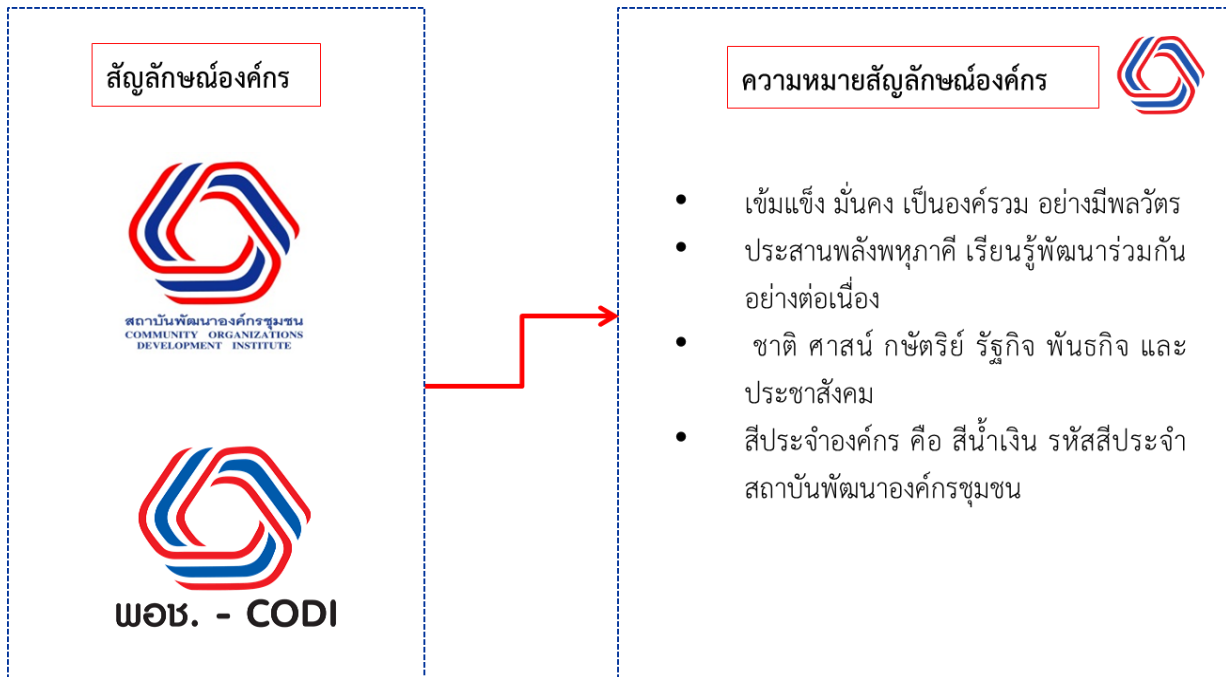
วิสัยทัศน์ของพอช.

: 2579 ชุมชนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งเต็มพื้นที่ประเทศไทย



อัตลักษณ์ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.)

1. สัญลักษณ์และความหมาย



2. มาสคอต “น้องคู่ชุมชน” (Mascot)



แนวคิดในการออกแบบมาสคอต “น้องคู่ชุมชน”

บุคลิก เป็นมิตร น่ารัก มีรอยยิ้ม สามารถเข้าได้กับทุกคน และทุกชุมชนลักษณะแลดูคล้าย กับฮีโร่ เปรียบได้กับผู้ที่เข้ามาให้ความเชื่อเหลือพัฒนาชุมชน เครื่องแต่งกาย เน้นความเรียบง่าย คือ มีหมวก ที่ออกแบบมา ให้สามารถห่อหุ้มได้ทั้งศีรษะ เพื่อ สื่อถึงการเตรียมพร้อมต่อทุกสถานการณ์

- **ด้านหน้าหมวก** มีชื่อย่อของสถาบันฯ “พอช.” เพื่อให้เห็นอย่างชัดเจน
- **บริเวณของหู** มีแถบสีขาวซ้อนกันสองชั้นคล้ายปีกนก เป็นการสื่อถึงการทำงาน อย่างอิสระ ยึดมั่นในคุณธรรมและความซื่อสัตย์เป็นส าคัญ และยัง หมายถึง การท างานที่รวดเร็วอีกด้วย
- **ชุดมาสคอต**
 - เสื้อ :** การสวมเสื้อรัดรูป มีโลโกของสถาบันฯ ที่บริเวณหน้าอก เพื่อเป็นการตอกย้ำอัตลักษณ์ของสถาบันฯ
 - กางเกง :** เป็นกางเกงขายาวรัดรูปเน้นความปราดเปรียวคล่องตัว
 - ผ้าคลุมด้านหลัง :** ยึดติดกันกับคอเสื้อ สีพื้นด้านในจะเป็นสีขาว ด้านนอกจะเป็นสีแดงอันเป็นเอกลักษณ์ของฮีโร่มีข้อความ สโลแกน “พอช. มุ่งสร้างชุมชนเข้มแข็ง” และ โลโก้ ของสถาบันฯ อยู่ที่ผ้าคลุมด้านหลัง
- **ดวงตา** ออกแบบให้ใหญ่และเป็นสีฟ้าสดใส สื่อถึง การมองโลกในแง่บวกเสมอ
- **สีส่วนรวมหลัก** ใช้สีน้ำเงิน ซึ่งเป็นสีประจำหน่วยงาน
- **สีส่วนรองลงมา** คือ สีขาว หมายถึง การปฏิบัติงานโดยยึดหลักคุณธรรมและมีความซื่อสัตย์
- **สีที่มาจากโลโก้** คือ สีแดง , สีขาว , สีน้ำเงิน มีส่วนช่วยให้ตัวมาสคอตมีความโดดเด่น และมีรสชาติมากขึ้นรวมทั้งยังสื่อถึงการปฏิบัติงานโดยยึดเอาประโยชน์ของ ประเทศชาติเป็นสำคัญ

การบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน



- ① **เจ้าหน้าที่ :** ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ที่มีกำลังบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง
- ② **ลูกจ้างประจำ :** ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่มีคำสั่งบรรจุเป็นลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบันหมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง
- ③ **ลูกจ้างชั่วคราว :** ลูกจ้างที่สถาบันจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวประเภทเต็มเวลา เพื่อปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบัน หรืองานตามนโยบายสำคัญของสถาบัน หรือจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวประเภทไม่เต็มเวลา เพื่อปฏิบัติงานอันมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของสถาบัน แล้วแต่กรณี ซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นซึ่งมิใช่หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง
- ④ **ลูกจ้างโครงการ :** ลูกจ้างที่สถาบันจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สถาบันเป็นการชั่วคราวและปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน หรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะการจ้างงานในโครงการเฉพาะ โดยสถาบันและลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง ซึ่งโดยปกติทั่วไปงานจะสิ้นสุดภายในระยะเวลาไม่เกินสองปี โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นซึ่งมิใช่หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง
- ⑤ **ลูกจ้างโครงการพิเศษ :** ลูกจ้างที่สถาบันจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สถาบัน ในโครงการพิเศษตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลหรือนโยบายสำคัญของสถาบันที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวและปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน โดยสถาบันและลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้างซึ่งโดยปกติทั่วไปงานจะสิ้นสุดภายในระยะเวลาไม่เกินห้าปี โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่นซึ่งมิใช่หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากรและมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

สิทธิประโยชน์และสวัสดิการของสถาบันต่อผู้ปฏิบัติงาน



- วันทำการ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ ของสถาบันฯ
- เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีเวลารวมในการ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง
- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องลงเวลาการทำงานทุกวัน



1 ลาป่วย

- เจ็บป่วยธรรมดา ลาได้เท่าที่ป่วยจริง (ลาติดต่อกัน 3 วันทำการต้องมีใบรับรองแพทย์) แต่สถาบันจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง 30 วัน
- ในกรณีจำเป็นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสถาบัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไป
- การจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันหยุดงาน หรือวันลาของผู้ปฏิบัติงาน นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการลา ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายๆ ไป
- เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เกิน 60 วัน นอกเหนือจากนี้อยู่ในอำนาจอนุมัติของผู้อำนวยการ

2 ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร

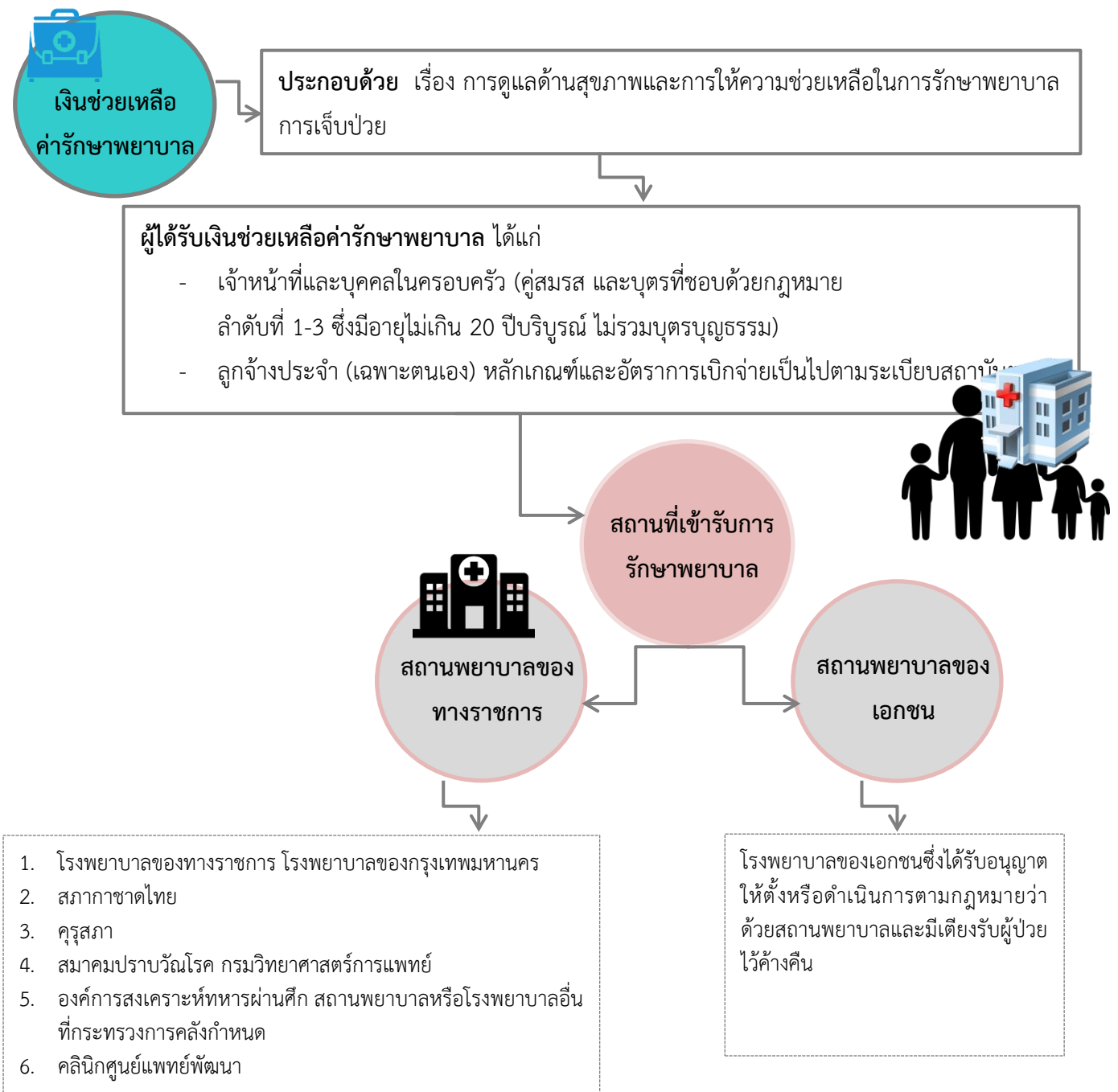
- ลาเนื่องจากมีครรภ์และคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 98 วัน ได้รับเงินเดือนตามปกติ การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 98 วัน และสามารถลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

3 ลากิจ

- ลากิจ ลาได้ไม่เกิน 12 วันทำการ กรณีเข้างานใหม่ระหว่างปีงบประมาณ สิทธิการลาลดลงตามสัดส่วนของวันที่ปฏิบัติงานที่เหลือในปีงบประมาณนั้น

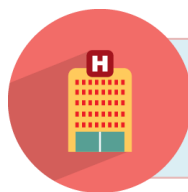
- 4 ลาพักผ่อนประจำปี
 - ลาพักผ่อนประจำปี ลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ ต้องทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน 20 วัน
- 5 ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาได้ไม่เกิน 120 วัน ต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 6 ลาเนื่องจากราชการทหาร
 - ลาเนื่องจากราชการทหาร ไม่ได้รับเงินเดือน
- 7 ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
 - ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ในประเทศหรือต่างประเทศ ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน
- 8 ลากรณีพิเศษ
 - ลากรณีพิเศษ ผู้ลาต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ลาได้ครั้งละไม่เกิน 90 วัน
- 9 ลาช่วยภริยาที่
 - ลาได้ไม่เกิน 15 ภายในเก้าสิบแปดวันนับแต่วันที่คลอดบุตร

หมายเหตุ ให้ศึกษารายละเอียดการลาเพิ่มเติมในระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการลา และการจ่ายเงินเดือนในวันหยุดและวันลาของผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ.2563



หมายเหตุ : สถาบันได้ทำข้อตกลง (MOU) กับสถานพยาบาล 2 แห่ง

1. คลินิกศูนย์แพทย์พัฒนา
2. โรงพยาบาลรามธิบดี พญาไท /โรงพยาบาลรามธิบดีจ๊กกรีนอุบดินทร์



วิธีปฏิบัติในการเข้ารับการ ตรวจรักษาพยาบาล



ประเภท
ผู้ป่วยนอก

สถานพยาบาลของ
ทางราชการ

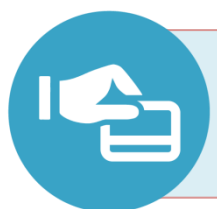


ประเภท
ผู้ป่วยใน

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามระเบียบสถาบัน โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับมาเบิกกับสถาบันและในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้ขอหนังสือรับรองยานอกบัญชียาจากสถานพยาบาลเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
2. ร.พ.ที่ทำข้อตกลงกับสถาบัน ส่วนที่เบิกได้ ร.พ.จะเรียกเก็บกับสถาบันโดยตรง ส่วนที่เบิกไม่ได้จะเรียกเก็บกับผู้ปฏิบัติงาน สำหรับค่าธรรมเนียมแพทย์เบิกได้ตามระเบียบ (นอกเวลาทำการ)
3. ขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลอย่างช้าไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการรักษาพยาบาล (วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน)

ผู้ปฏิบัติงานสามารถยื่นคำร้องขอหนังสือส่งตัวผู้ป่วยเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลของทางราชการ เพื่อให้สถานพยาบาลนั้นๆ เรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถาบันโดยตรงภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

1. ผู้ป่วยที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ) ของสถาบัน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานเป็นผู้ยื่นคำร้องเพื่อขอหนังสือส่งตัว
2. ผู้ป่วยที่เป็นบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ยื่นคำร้องขอหนังสือส่งตัว



วิธีปฏิบัติในการ เบิกจ่ายสถานพยาบาล ของทางราชการ

1. ผู้ปฏิบัติงานกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (บค.03-1)

2. แนบบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ และในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ ให้แนบหนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ* เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล และแนบบใบรับรองแพทย์กรณีพบแพทย์มากกว่า 1 ราย

3. ผู้ปฏิบัติงานส่วนกลาง นำเอกสารการขอเบิกส่งให้งานบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เสนอหัวหน้าสำนักทรัพยากรบุคคลอนุมัติ และส่งให้สำนักการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

4. ผู้ปฏิบัติงานสำนักงานภาค ส่งต่อให้การเงินภาคตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้มีอำนาจในสำนักงานภาคอนุมัติ เมื่อการขอเบิกจ่ายได้รับอนุมัติแล้ว ให้รับเงินที่สำนักงานภาค และส่งให้สำนักทรัพยากรบุคคลคุมงบประมาณ และนำส่งการเงิน

*** หนังสือรับรองยานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ (เฉพาะโรงพยาบาลของราชการ) ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามจากแพทย์ว่าในการรักษาครั้งนี้มียานอกบัญชีฯ หรือไม่ ถ้ามีขอให้แพทย์ออกหนังสือรับรองยานอกบัญชีฯ ก่อนออกจากสถานพยาบาลนั้นๆ

โรงพยาบาลเอกชน

ผู้ป่วยนอก หมายถึง (ผู้ที่ไม่ได้นอนพักรักษาตัว) ให้เจ้าหน้าที่รวมบุคคลในครอบครัว ลูกจ้างประจำ (เฉพาะตนเอง) สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาทต่อปี ทั้งนี้ ต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลมิใช่เป็นการตรวจเพื่อการป้องกัน และไม่รวมค่ารักษาทางทันตกรรม

วิธีปฏิบัติในการ เบิกจ่ายโรงพยาบาล เอกชน

ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลเอกชนประเภทผู้ป่วยนอก สํารองจ่ายเงินไปก่อน แล้วนำหลักฐานมาแนบแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (บค.03-1) ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
2. ใบรับรองแพทย์

ผู้ป่วยใน หมายถึง (ผู้ที่นอนพักรักษาตัวตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป) สามารถเบิก ค่ารักษาพยาบาลได้ดังนี้

- ค่าห้องรวมค่าอาหาร เบิกได้ไม่เกินวันละ 1,400 บาท
- ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ เช่น ค่าตรวจรักษา , ค่ายา , เวชภัณฑ์ , ค่าบริการโรงพยาบาล , ค่าบริการพยาบาล , ค่าเอ็กซเรย์ , ค่าอุปกรณ์ เป็นต้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 9,000 บาท คู่สมรสและบุตรของเจ้าหน้าที่เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลาภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้เข้ารับการรักษ

วิธีปฏิบัติในการ เบิกจ่ายโรงพยาบาล เอกชน

ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลเอกชน ให้สํารองจ่ายเงินไปก่อน แล้วนำหลักฐานมาแนบแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (บค.03-1) ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
2. ใบสรุปหน้าบรายการค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด
3. ใบรับรองแพทย์
4. คำรับรองของแพทย์ / คำรับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล
5. ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานพยาบาล
6. ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล

หมายเหตุ :

ผู้ปฏิบัติงาน คู่สมรสและบุตรของเจ้าหน้าที่ มีประกันชีวิตส่วนตัวเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิ์ประกันได้ ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

➡ กรณีนำใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลต้นฉบับไปเคลมกับบริษัทประกันภัยด้วยตนเอง และมีค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิประกัน ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องชำระเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

1

ส่งใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ ให้บริษัทประกันสรุปค่ารักษาพยาบาลที่จะชดเชยให้

2

ขอสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ/สำเนา) ที่ทางบริษัทประกันภัยระบุค่ารักษาพยาบาลที่ชดเชยให้ประทับตราบริษัทประกันภัยและรับรองสำเนาถูกต้อง หรือหนังสือรับรองการชดเชยค่าสินไหมจากบริษัทประกันภัย แล้วนำหลักฐานมาแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (บค.03-1) ดังนี้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ/สำเนา) ที่ทางบริษัทประกันภัยระบุค่ารักษาพยาบาลที่ชดเชยให้
2. ใบสรุปหน้ารายการค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด
3. ใบรับรองแพทย์
4. คำรับรองของแพทย์/คำรับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล
5. ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานพยาบาล
6. ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล

3

รวบรวมหลักฐานต่างๆ ให้งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสถาบัน ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและรับเงินค่ารักษาพยาบาลต่อไป

➡ กรณีสถานพยาบาลแพ็คเกจเคลมค่ารักษากับบริษัทประกันภัย และมีค่ารักษาพยาบาลส่วนเกินสิทธิประกัน ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องชำระเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ :

ขอเอกสารจากสถานพยาบาล เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่ายตามระเบียบสถาบัน ดังนี้

1. ใบสรุปหน้างบรายการค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด
2. รายการค่ารักษาพยาบาลที่ทางสถานพยาบาลเคลมกับบริษัทประกัน หรือหนังสือรับรองการชดเชยค่าสินไหม
3. ใบเสร็จรับเงินส่วนเกินสิทธิประกัน (ต้นฉบับ)
4. ใบรับรองแพทย์
5. ค่ารับรองของแพทย์/ค่ารับรองของผู้ดำเนินการสถานพยาบาล
6. ใบอนุญาตให้จัดตั้งสถานพยาบาล
7. ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล



รวบรวมหลักฐานต่างๆ ให้งานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสถาบัน ส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและรับเงินค่ารักษาพยาบาลต่อไป



การศึกษาบุตร

- ➡ ผู้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร คือ บุตรของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ที่ชอบด้วยกฎหมายลำดับ ที่ 1-3 ไม่รวมบุตรบุญธรรม อายุครบ 3 ปี แต่ไม่เกิน 25 ปี ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของปีที่ใช้สิทธิ
- ➡ ระดับการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงปริญญาตรี หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบสถาบันฯ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร พ.ศ. 2563

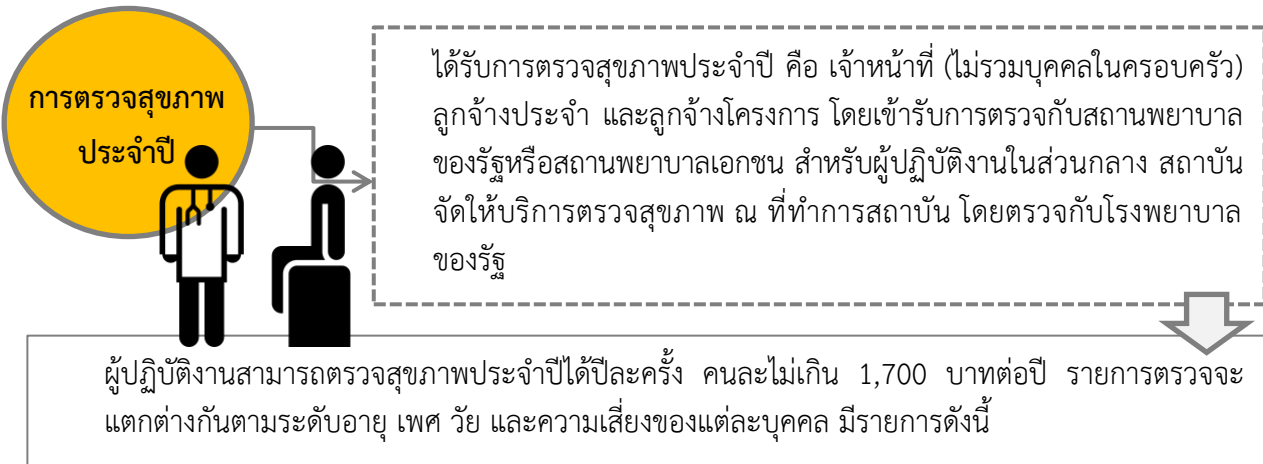
เงินที่ได้รับการช่วยเหลือ



1. เงินบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินประเภทต่างๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
2. เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่สถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ
3. ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ระดับอุดมศึกษา) เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หมายถึง เงินที่สถานศึกษาของรัฐและเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการที่ควบคุมดูแลสถานศึกษานั้น และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วย

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย

1. เจ้าหน้าที่กรอกแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร (บค.04-1)
2. แนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ พร้อมหนังสือรับรองเงินบำรุงการศึกษาหรือใบอนุญาติให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
3. นำส่งให้งานบุคคลเพื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป



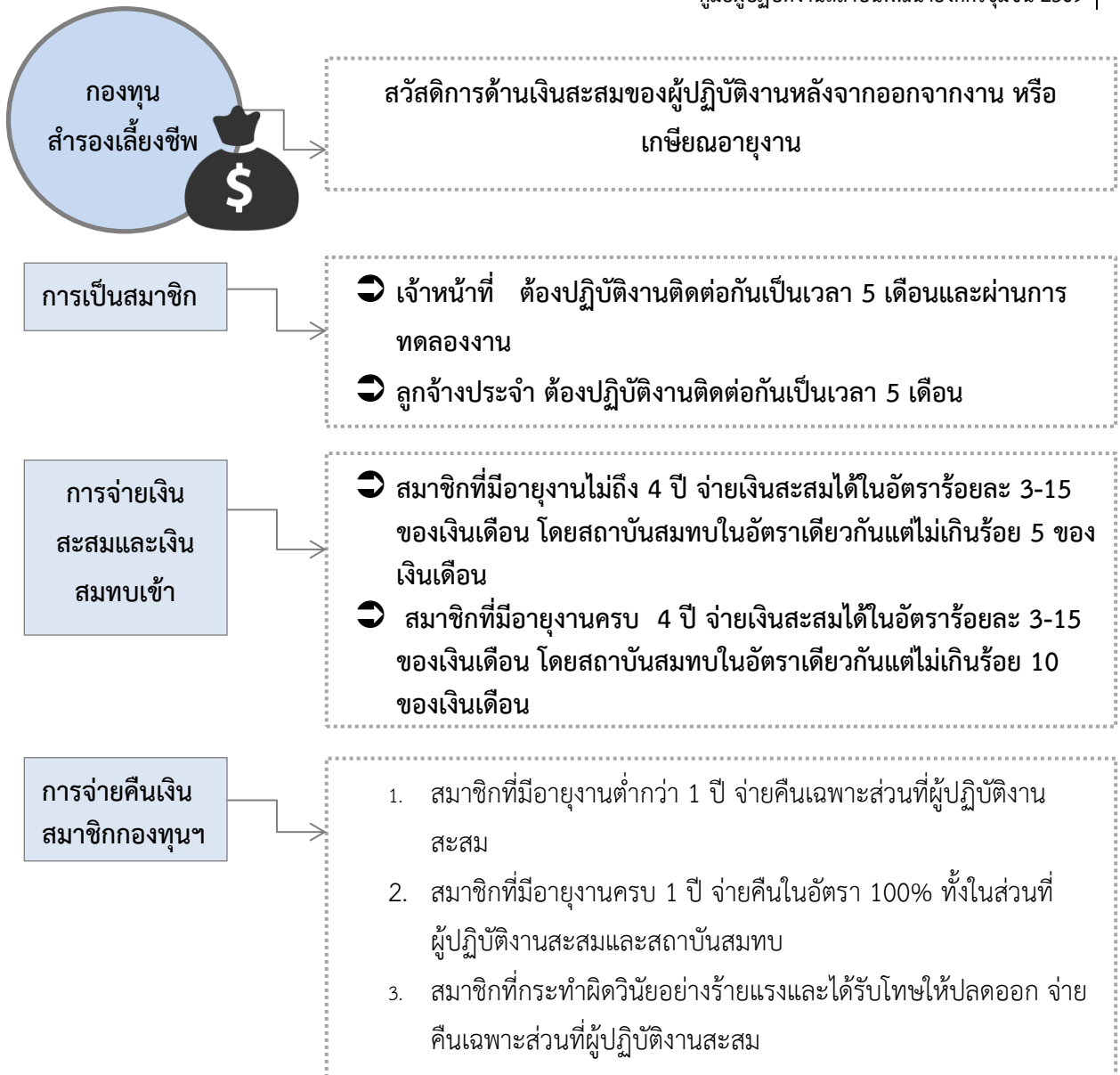
1. รายการตรวจพื้นฐานตามมาตรฐานของสถานพยาบาลของรัฐและเอกชน เพื่อตรวจเช็คสภาพร่างกายและการทำงานของอวัยวะบางส่วนและเพื่อเป็นการป้องกันและรักษาพยาบาลได้ทันหากตรวจพบในระยะเริ่มแรก เช่น เอ็กซเรย์ปอด ตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด CBC ตรวจปัสสาวะ Urine Examination ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS) ตรวจการทำงานของไต (Creatinine , BUN) ตรวจการทำงานของตับ (SGOT, SGPT, Alkaline phosphatase) ตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol , triglyceride) ตรวจไขมันไม่ดี (HDL) และไขมันไม่ดี (LDL) และตรวจหาโรคไขข้ออักเสบ (uric acid) เป็นต้น

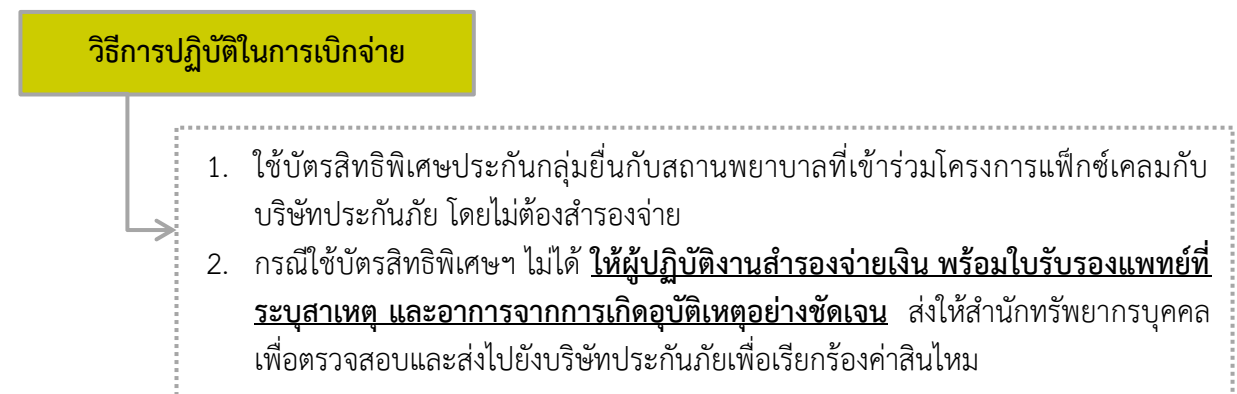
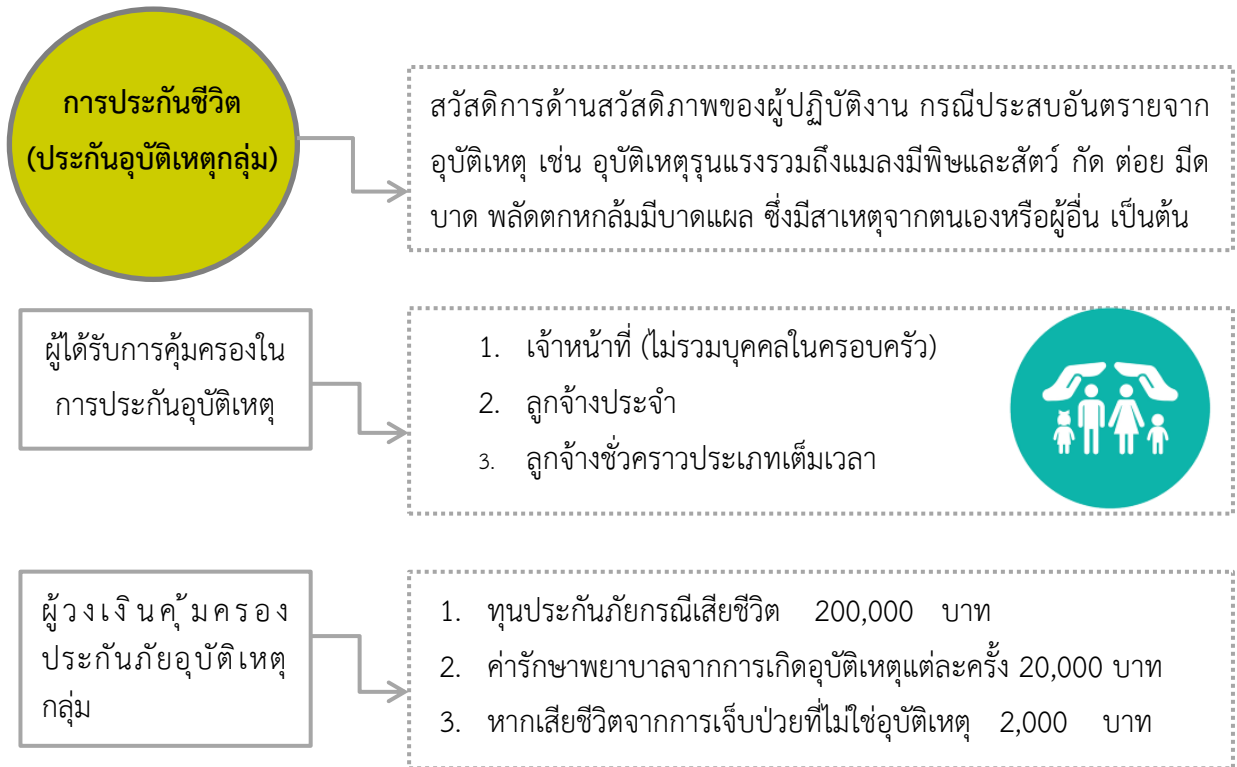
2. รายการตรวจพิเศษเพิ่มเติมตามความเหมาะสมของเพศและอายุ ด้วยการทำงานในปัจจุบันรวมถึงการพักผ่อน การดูแลสุขภาพ การบริโภคอาหารและการใช้ชีวิตประจำวันที่ไม่ถูกสุขลักษณะ อาจทำให้มีภาวะเสี่ยงของการเกิดโรคได้ ดังนั้น การตรวจพิเศษเพิ่มเติมทำให้สามารถรู้เท่าทัน สามารถป้องกันได้ และรักษาเพื่อไม่ให้ลุกลามจนถึงขั้นรุนแรง เช่น การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ EKG ตรวจภาวะเสี่ยงโรคมะเร็ง ตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (เอ, บี, ซี) ตรวจดูโรคทาลัสซีเมีย ตรวจดูการทำงานของต่อมไทรอยด์ และตรวจวัดความหนาแน่นมวลกระดูก เป็นต้น

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่าย

กรณีเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ ที่สังกัดสำนักงานภาค หรือ ไม่ได้เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีที่สถาบันจัดให้ ให้เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ เข้ารับการตรวจสุขภาพประจำปีกับสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชน โดยสำรองจ่ายเงินไปก่อน และแนบรายละเอียดการตรวจสุขภาพมาเบิกกับสถาบัน ตามขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างของสถาบัน กรอกแบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล (บค.03-1)
2. แนบใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ และรายละเอียดการตรวจสุขภาพ ส่งให้งานบุคคลเพื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. งานบุคคลนำส่งเอกสารให้สำนักการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน





***ทั้งนี้ ใบรับรองแพทย์ควรระบุสาเหตุที่เป็นอุบัติเหตุอย่างชัดเจน หรือ ควรมีคำว่า อุบัติเหตุจากการ ลื่น ล้ม พลัดตก หล่น ทับ ถูกแมลงมีพิษกัด ต่อย เป็นต้น

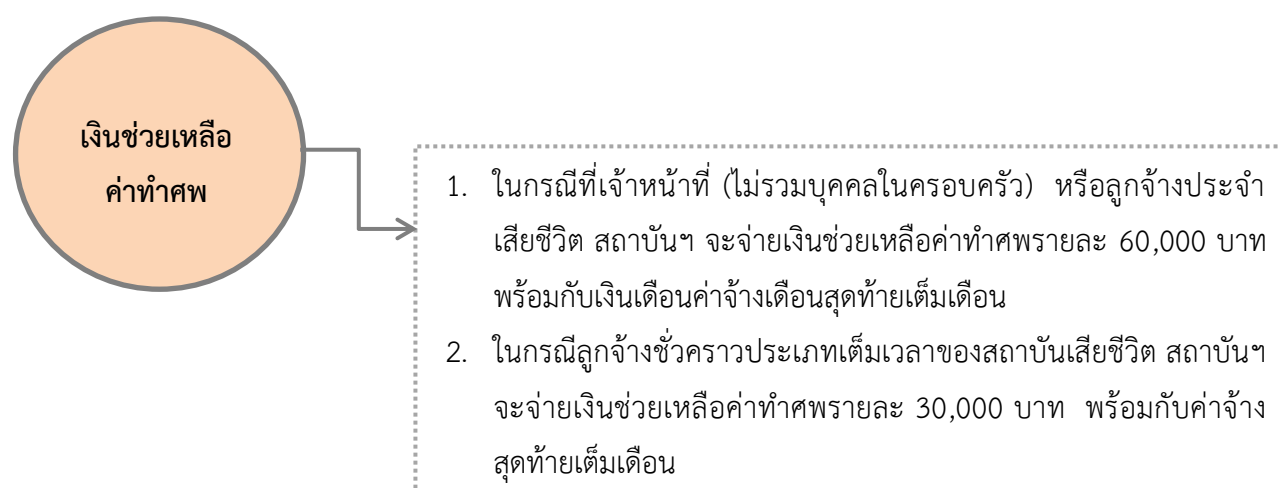


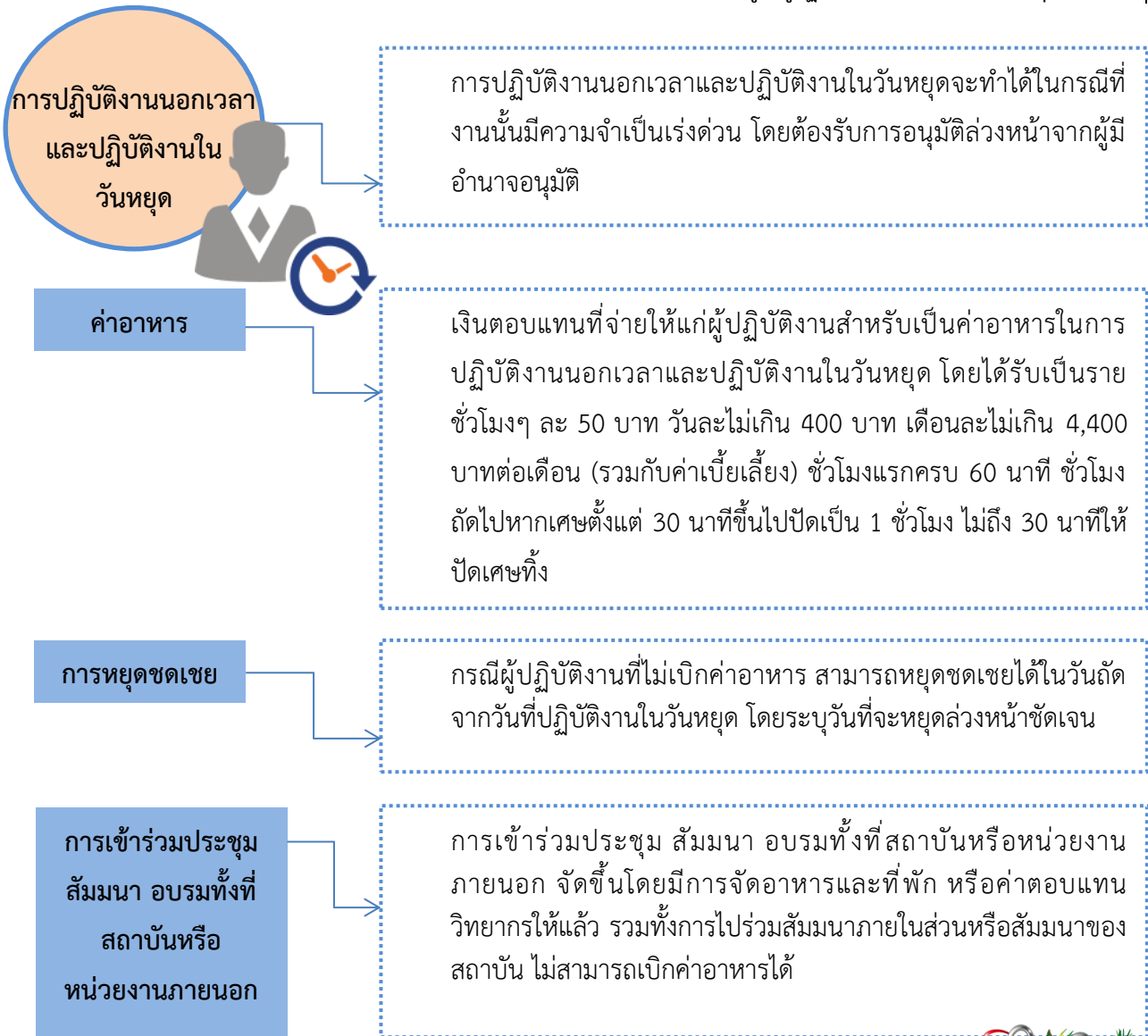
ตัวอย่าง การเกิดอุบัติเหตุที่คาบเกี่ยวกับอาการเจ็บป่วยปกติ

1. ผู้คนละอองเข้าตาทำให้ระคายเคืองและตาอักเสบ หรือก้างปลาติดคอทำให้เกิดอาการอักเสบและเจ็บคอ ทั้งสองตัวอย่างนี้ควรรีบพบแพทย์เพื่อทำการรักษาภายใน 24 ชั่วโมง ซึ่งหากปล่อยให้เวลาเกิน 24 ชั่วโมง หรือหากทำการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นทำให้ผู้คนละอองหรือก้างปลาหลุดไปแล้วแพทย์อาจจะไม่รับรองให้ว่าเป็นการเกิดอุบัติเหตุ **จึงมีผลทำให้ไม่สามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน**กับบริษัทประกันภัยฯ แต่ถ้าเกินเวลา 24 ชั่วโมง ผู้คนละอองหรือก้างปลายังติดค้างอยู่ สามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้
2. การยกของหนักทำให้กล้ามเนื้ออักเสบ ไม่สามารถเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนได้
3. หากถูกแมลงมีพิษกัด ต่อย ให้ระบุชนิดของแมลงมีพิษในใบรับรองแพทย์

การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นจากอุบัติเหตุ ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล โดยเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัยฯ เต็มวงเงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน 20,000 บาท (ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม) โดยเรียกร้องค่าสินไหมให้ครบจำนวนก่อนจึงจะใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของสถาบัน

หมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับบุคคลในครอบครัว เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตร สถาบันฯ ได้อำนวยความสะดวกในการประสานจัดทำประกันอุบัติเหตุฯ ให้กับบุคคลในครอบครัวผู้ปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ กับบริษัทที่พินัยประกันภัย จำกัด โดยผู้ทำประกันเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัยเอง





ประโยชน์ตอบแทนกรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง กรณีเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง และประโยชน์ตอบแทนพิเศษ

ประโยชน์ตอบแทนกรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง

หมายถึง

เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างงาน

ประโยชน์ตอบแทนกรณีเลิกจ้าง

หมายถึง

เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง

ประโยชน์ตอบแทนพิเศษ

หมายถึง

เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
เมื่อสมัครใจลาออกก่อนครบกำหนดใน
สัญญาจ้างโดยความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการ

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

หมายถึง

การที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตาย ลาออก หรือออกตามที่
กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

เกณฑ์การจ่ายประโยชน์ตอบแทนกรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง และกรณีเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ซึ่งพ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันโดยไม่มีความผิด มีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
2. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
3. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
4. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
5. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 300 วัน
6. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 400 วัน

หมายเหตุ :

ให้สถาบันจ่ายประโยชน์ตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานต่อเนื่องจนครบสัญญาจ้างฉบับก่อนแล้วและผู้นั้นลาออกก่อนครบสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน ตามจำนวนเท่ากับที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพึงได้รับตามเกณฑ์การจ่ายดังกล่าว โดยระยะเวลาที่ใช้ในการคำนวณประโยชน์ตอบแทนให้นับถึงเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างฉบับก่อนฉบับปัจจุบัน

การจ่ายประโยชน์ตอบแทนพิเศษ ในกรณีที่สถาบันมีโครงการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสมัครใจลาออกก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างงาน ให้สถาบันจ่ายประโยชน์ตอบแทนพิเศษแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งสมัครใจลาออกก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างงานได้

จริยธรรมและวัฒนธรรมองค์กร

ข้อกำหนดจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2569 ลงวันที่ 10 เมษายน 2569 ได้กำหนดให้กรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงาน นอกจากจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม กฎ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องแล้ว ยังได้กำหนดให้ ยึดมั่นในจริยธรรมตามข้อกำหนดจริยธรรม ดังนี้

1. เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิชุมชน ความแตกต่าง ความหลากหลาย ขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ประชาสังคม และภาคีพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
2. สื่อสารและให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
3. เื้อื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ
4. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียง และภาพลักษณ์ของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดยรวม
5. ไม่ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิ ภาพลักษณ์ของตนเองและสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ประชาสังคม และภาคีพัฒนาที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่่มเทศติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
8. มุ่งส่งเสริม ช่วยเหลือ และสนับสนุนการพัฒนาขององค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชนโดยยึดหลักการพัฒนาแบบองค์รวมหรือบูรณาการ
9. ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคี ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบด้วยกฎหมาย

จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงาน



➔ รักษาภาพลักษณ์ที่ดีงามของสถาบันฯ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นจากการมีส่วนร่วมของชุมชน ที่มุ่งมั่นพัฒนาชุมชนให้เข้มแข็งพึ่งตนเองได้ ภาพลักษณ์ที่ดีงามจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างความศรัทธาและความน่าเชื่อถือ

➔ ปฏิบัติตนอยู่ในศีลธรรมจริยธรรมอันดีงาม

พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน ส่งผลต่อความน่าเชื่อถือ ความคิดและการปฏิบัติของกลุ่มเป้าหมาย เพราะผู้ปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบสำคัญส่วนหนึ่งในการส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางสังคม

➔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

สถาบันฯ มีภารกิจเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรชุมชน โดยใช้งบประมาณโครงการและสินเชื่อเป็นเครื่องมือ ซึ่งดำเนินการอยู่บนความเชื่อถือและความไว้วางใจจากชุมชนและสังคม ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความเชื่อถือ ความไว้วางใจ ซึ่งเป็นเกียรติและศักดิ์ศรี ที่ได้มาจากความซื่อสัตย์สุจริตที่มีต่อตนเอง ผู้อื่นและสถาบันฯ

➔ ปฏิบัติหน้าที่ต่อกลุ่มเป้าหมายด้วยความเสมอภาคเที่ยงธรรมและให้เกียรติ

ผู้ปฏิบัติงานพึงระลึกเสมอว่า สถาบันฯ เป็นองค์กรของรัฐที่จัดตั้งขึ้นจากการมีส่วนร่วมของหลายฝ่าย โดยใช้งบประมาณจากภาษีของประชาชน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงาน ควรปฏิบัติหน้าที่ต่อกลุ่มเป้าหมายด้วยความเสมอภาค เที่ยงธรรมและให้เกียรติ

➔ ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งแตกแยกเสียหายแก่สถาบันฯและขบวนการพัฒนา

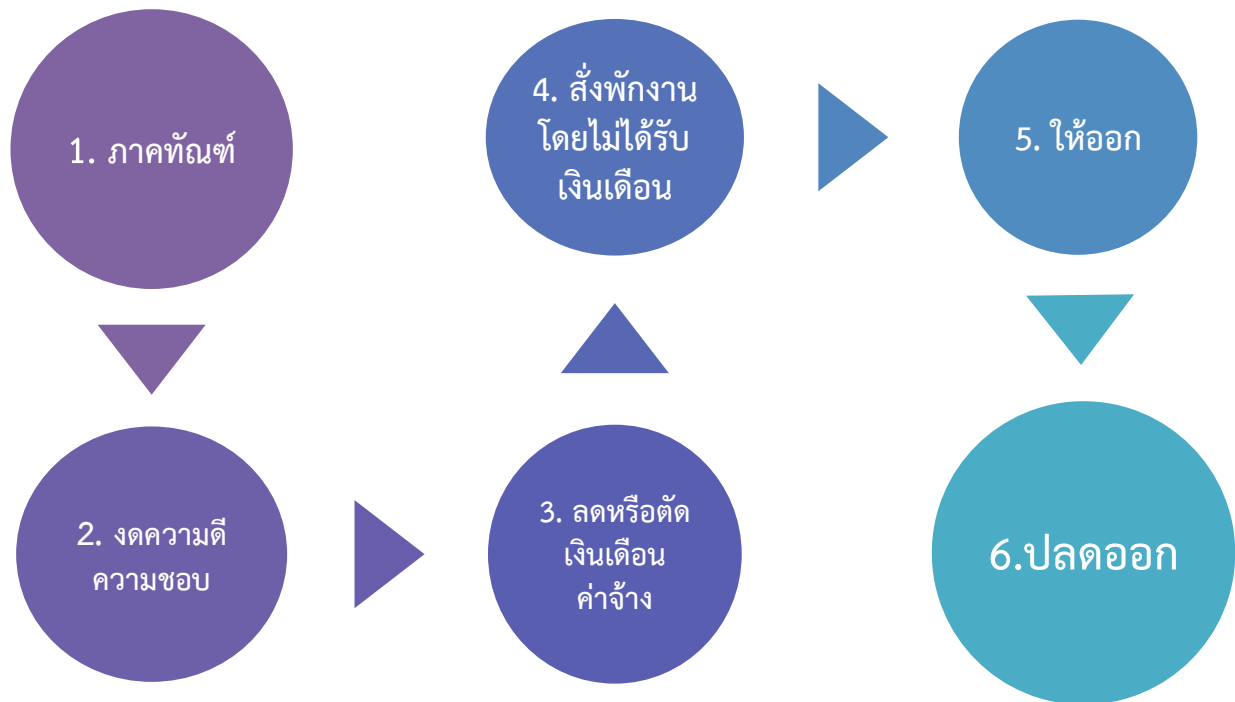
ลักษณะงานของสถาบันฯ เป็นงานที่ต้องประสานความคิดและประสานประโยชน์ซึ่งกันและกัน เพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย การสร้างความร่วมมือแก้ไขปัญหา เปิดใจยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างโดยไม่มีอคติ จะช่วยนำไปสู่ความเข้าใจที่ถูกต้อง และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง แตกแยก เสียหายต่อสถาบันฯ

➔ รับผิดชอบและปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมกัน

สถาบันฯ ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย เคารพความคิดเห็นของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง การรับผิดชอบและปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมกัน จึงเป็นสิ่งสำคัญในการทำให้เกิดความน่าเชื่อถือและทำให้งานบรรลุเป้าหมาย

วินัยของผู้ปฏิบัติงาน

โทษผิดวินัยของผู้ปฏิบัติงาน มีขั้นตอนดังนี้



การกระทำต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงของผู้ปฏิบัติงาน



- 1 ทำความผิดโดยได้รับคำพิพากษาถึงที่สุดให้ได้รับโทษจำคุกหรือหนักกว่าจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- 2 มีคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายโดยการกระทำที่ทุจริต
- 3 ทุจริตต่อหน้าที่
- 4 ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่สถาบันฯ
- 5 ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเกินกว่า 3 วันทำการ
- 6 รับเงินบำเหน็จ นายหน้าหรือประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นจากบุคคลภายนอกในกิจการ ที่กระทำให้สถาบันเกิดความเสียหาย

หมายเหตุ : ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ได้รับโทษปลดออก และไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ใดๆ ที่สถาบันจัดให้



กองทุนรวมน้ำใจเพื่อผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (กปค.)

เป็นสวัสดิการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันจัดขึ้น มีการบริหารจัดการในรูปแบบของ คณะกรรมการที่มาจากตัวแทนจากส่วนงานต่างๆ คณะกรรมการบริหารมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้



1. พิจารณาให้การดูแลและช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์การสนับสนุนและการให้ความดูแลช่วยเหลือสมาชิกกองทุน ที่คณะกรรมการบริหารกองทุน กปค. กำหนด
2. เบิกจ่ายเงินกองทุน กปค. ให้กับสมาชิก
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกองทุน กปค. แจ้งให้สมาชิกทราบ
4. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้ผู้ปฏิบัติงานร่วมระดมเงินกองทุน
5. รายงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมแต่ละเดือน

กปค.มีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อสร้างรูปแบบการจัดสวัสดิการที่หลากหลายและมีส่วนร่วมจากผู้ปฏิบัติงาน
2. เพื่อจัดสวัสดิการที่ครอบคลุมถึงผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวที่สถาบันฯ ไม่สามารถจัดสวัสดิการให้ได้
3. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว
4. เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และการอยู่ร่วมกันอย่างเกื้อกูล

หลักเกณฑ์การสนับสนุนและการให้ความช่วยเหลือดูแลสมาชิก

กองทุนรวมน้ำใจเพื่อผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว (กปค)

สมาชิก กปค. ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สถาบัน/ลูกจ้างประจำ
และลูกจ้างโครงการ/ลูกจ้างชั่วคราว

เงินเยี่ยมใช้
สมาชิกครอบครัว ครั้งละ
1,000 บาท ปีละไม่เกิน
2,000 บาท

เงินยืม
กรณีเจ็บป่วย อุบัติเหตุ
งานศพ ยืมได้ครั้งละไม่เกิน
50,000 บาท

(ชำระคืนภายใน 60 วัน)

ในกรณีที่ชำระคืนเกินกว่า
ระยะเวลาที่กำหนดให้ยกเว้น
สิทธิในการยืมเงินกองทุน
ไป 2 ปี

กิจกรรม วัฒนธรรม
ประเพณีภายใน
พอช และกิจกรรม
เพื่อสังคม
ไม่เกินปีละ
25,000 บาท

ประสพภัยพิบัติ
• น้ำท่วม พายุ ดินถล่มบ้าน
เรือนบิดา มารดา และสมาชิก
ปีละไม่เกิน 3,000 บาท
ไฟไหม้ที่อยู่อาศัย ตามสภาพ
ปีละไม่เกิน 10,000 บาท

ใบเสร็จรับเงินมีระยะเวลาเบิก 120 วัน

สนใจสมัครสมาชิกติดต่อ
สุภาภรณ์ ศรีจันทร์ทอง
T.0863263963

ค่ารักษาพยาบาล

1. ผู้ป่วยใน

- บิดา มารดาของสมาชิก ปีละ
ไม่เกิน 5,000 บาท
- สมาชิก คู่สมรส และบุตร ปี
ละไม่เกิน 5,000 บาท

2. ผู้ป่วยนอก

- บิดา มารดาของสมาชิก ปีละ
ไม่เกิน 2,000 บาท
- สมาชิก คู่สมรส และบุตร ปี
ละไม่เกิน 1,000 บาท

- ทำบุญงานศพ
สมาชิกครอบครัว
10,000 บาท
- ค่าพวงหรีด ไม่เกิน
1,200 บาท
- ค่าใช้จ่ายในการร่วมงาน
ไม่เกิน 10,000 บาท

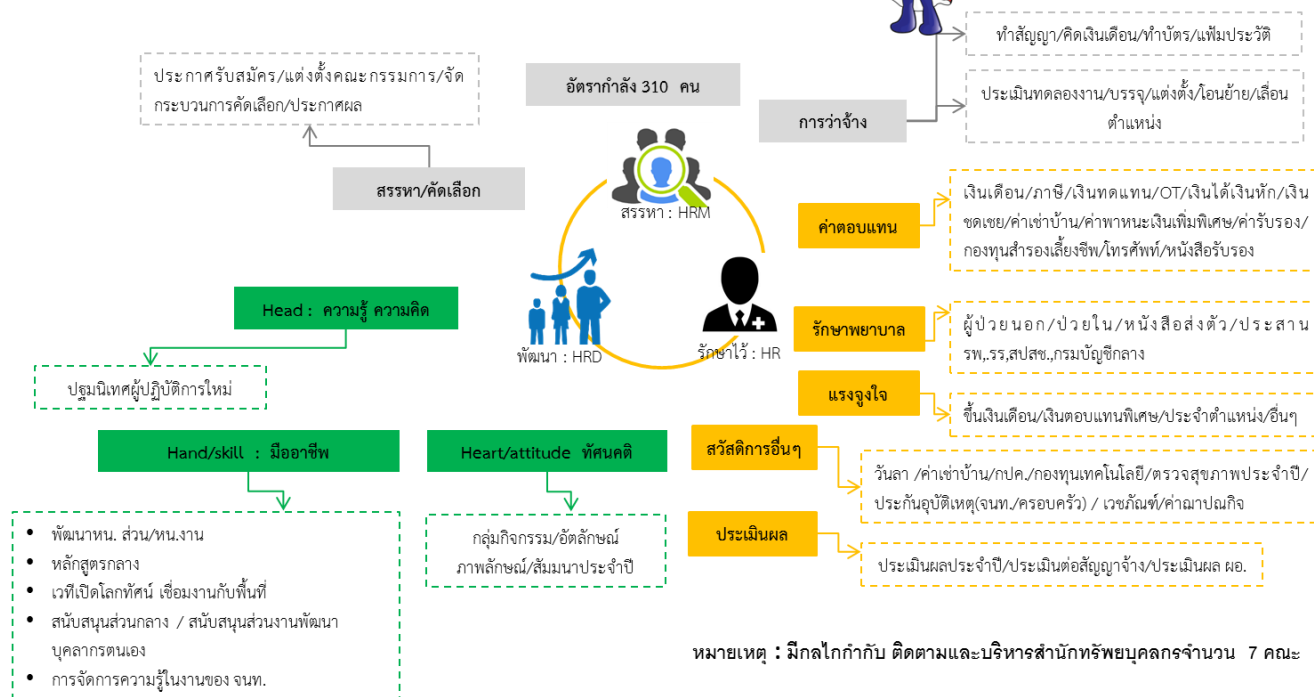
งานมงคลสมรส รับ
ขวัญบุตร งานอุปสมบท
ครั้งละ 1,000 บาท

สมัครวันนี้อีก
3 เดือน
เบิกตามสิทธิ
ได้เลย
เริ่มต้นเดือน
ละ 100 บาท



ระเบียบใหม่มีผล / ม.ค. 2567

การบริหารทรัพยากรบุคคล



ผังแสดง : การบริหารงานของสำนักทรัพยากรบุคคล

สำนักทรัพยากรบุคคล

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)