



Newsletter

VOLUME 5/2018

Human Resource Management Bureau

สารจากผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

สวัสดีค่ะ

HR Newsletter ฉบับที่ 5/2561 ขอนำเสนอเรื่อง แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร พ.ศ. 2561 - 2564 ซึ่งเปรียบเสมือนเป็นแผน Roadmap ของการบริหารทรัพยากรบุคคลในรอบระยะเวลา 4 ปี โดยแผนกลยุทธ์ฯ มีวิสัยทัศน์ คือ “Smart HR for Smart Customs” แผนกลยุทธ์ฯ นี้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. (HR Scorecard) โดยครอบคลุมทั้ง 5 มิติ ได้แก่ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล ความพร้อมรับผิดในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน เพื่อให้สามารถพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ให้มีความเข้มแข็งในการปฏิบัติภารกิจให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนไปข้างหน้าตามวิสัยทัศน์ที่ต้องการ ซึ่งยุทธศาสตร์เหล่านี้จะถูกแปลงออกมาเป็น แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่ สบท.เป็นผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติและดำเนินการ นับว่าเป็นการวางแผนงานล่วงหน้า ซึ่งจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานและส่งผลดีต่อองค์กร ทุกท่านสามารถติดตามแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าวได้ในอินทราเน็ตในหัวข้อ “การบริหารทรัพยากรบุคคล”



เรื่องอื่นๆ ได้แก่ เรื่องการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิสำหรับผู้ที่มิวุฒิมการศึกษามากกว่าวุฒิมที่รับสมัครเข้ารับราชการ เรื่องการดำเนินการทางวินัย ที่กล่าวถึงขั้นตอนการดำเนินการที่ถูกต้อง และสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่จะได้รับของผู้เกษียณอายุราชการ รวมถึงเกร็ดความรู้ใหม่ๆ เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเช่นเคย โครงการที่จะต้องติดตามเพื่อให้เกิดผล คือ Talent และ Coaching

Customs Talent Management ได้เริ่มกระบวนการพัฒนา ต่อจากการทำ Individual Development Plan (IDP) รายบุคคล ด้วยการให้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรภายในที่สำคัญ และอบรมหลักสูตรภายนอกที่เกี่ยวข้อง สำหรับสายงานหลักที่จะฝึกอบรมและพัฒนานั้น อยู่ระหว่างติดต่อประสานกับผู้ที่จะทำหน้าที่ผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ เพื่อวางแผนการสอน รวมทั้งสถานที่ และเวลา ซึ่งการพัฒนาจะดำเนินการไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ และจะมีการติดตามประเมินผลโครงการในรอบแรกต่อไป

Coaching & Mentoring ได้มีการลงพื้นที่เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินการ ณ สำนักต่างๆ ในส่วนกลางครบถ้วนแล้ว รวมทั้งหมดจำนวน 17 สำนัก/สำนักงาน ปรากฏว่า หลายๆ สำนักได้มีการดำเนินการ Coaching ที่เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนดไว้ คือ มีการให้ Coach ทำแผนการสอนก่อนดำเนินการและมีการถ่ายทอดสอนงานแล้ว ซึ่ง สบท. จะได้รับรายงานสรุปผลการไปติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการนำเสนอกรมฯ เพื่อรับทราบ สำหรับ Mentoring ยังมีความสับสนและไม่เข้าใจในแนวทางที่ต้องปฏิบัติ ซึ่ง สบท. จะชักชวนทำความเข้าใจและชี้แจงเพื่อความกระจ่างชัดเจนและให้เข้าใจไปในแนวทางเดียวกัน

แล้วพบกันใหม่นะคะ
นางนันท์ฐิตา ศิริคุปต์
ผอ.สบท.



Human Resource Management Bureau

มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมศุลกากร (Customs HR Scorecard) ๕ มิติ ตามที่ ก.พ. กำหนด

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

- ๑.๑ ทบทวนภารกิจ ปรับโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจของส่วนราชการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
- ๑.๒ กำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกรมศุลกากร
- ๑.๓ เตรียมกำลังคนเพื่อทดแทนตำแหน่งที่สำคัญ

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๒.๑ บริหารอัตรากำลังอย่างเหมาะสมและสอดคล้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๒.๒ วางแผนการสรรหากำลังคนเข้าสู่ตำแหน่งอย่างมีคุณภาพและทันเวลา
- ๒.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ พัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา
- ๒.๕ พัฒนาหลักเกณฑ์และกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน เหมาะสม และเป็นธรรม
- ๒.๖ พัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้เหมาะสมและนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง
- ๒.๗ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทนให้เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ จัดโครงสร้างการบริหารและกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านดิจิทัลและด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เตรียมกำลังคนคุณภาพเข้าสู่ตำแหน่งสำคัญอย่างเหมาะสมและทันเวลา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ จัดสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๔.๑ เสริมสร้างความรู้และสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ
- ๔.๒ พัฒนาระบบงานพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการดำเนินการทางวินัยให้รวดเร็วทันเวลา ตามหลักคุณธรรม นิติธรรม และมนุษยธรรม
- ๔.๓ มีระบบควบคุมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

มิติที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

- ๕.๑ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม
- ๕.๒ พัฒนาระบบความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
- ๕.๓ เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ๓.๑ พัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษ และมุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้จากรุ่นสู่รุ่น
- ๓.๒ สร้างระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างยั่งยืน
- ๓.๓ พัฒนาความรู้ด้านงานศุลกากร ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นให้แก่บุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๔ สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เข้าสู่ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
- ๓.๖ ส่งเสริมบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรมและมีจิตบริการ
- ๓.๗ กำหนดนโยบาย มาตรการและแนวทางป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ และเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต



Human Resource Management Bureau

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (Customs HR Strategy Map) พ.ศ. 2561 - 2564

วิสัยทัศน์ : SMART HR for SMART CUSTOMS

พันธกิจที่ ๑ บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพันธกิจของกรมศุลกากร

พันธกิจที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้เป็น Smart Customs

พันธกิจที่ ๓ สร้างความสมดุลระหว่างชีวิต และการทำงานให้กับบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ จัดโครงสร้างการบริหารและกำลังคนให้เหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ

๑.๑ ทบทวนภารกิจ ปรับโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง เพื่อรองรับภารกิจของส่วนราชการอย่างเหมาะสมและเพียงพอ

๑.๒ กำหนดนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของพันธกิจและยุทธศาสตร์ของกรมศุลกากร

๑.๓ เตรียมกำลังคนเพื่อทดแทน ตำแหน่งที่สำคัญ

มิติที่ ๑
ความสอดคล้อง
เชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และทันสมัย

๒.๑ บริหารอัตรากำลังอย่างเหมาะสมและสอดคล้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการสรรหากำลังคนเข้าสู่ตำแหน่งอย่างมีคุณภาพและทันเวลา

๒.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

๒.๔ พัฒนาระบบข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการบริหารบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา

๒.๕ พัฒนาหลักเกณฑ์และกระบวนการบริหารงานบุคคลให้ชัดเจน เหมาะสม และเป็นธรรม

๒.๖ พัฒนาแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้เหมาะสมและนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง

๒.๗ พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทนให้เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับ

มิติที่ ๒
ประสิทธิภาพของ
การบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะด้านดิจิทัลและด้านอื่นๆ ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับกำลังคนคุณภาพเข้าสู่ตำแหน่งสำคัญอย่างเหมาะสมและทันเวลา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๓.๑ พัฒนาบุคลากรที่มีความสามารถพิเศษ และมุ่งเน้นการถ่ายทอดความรู้จากรุ่นสู่รุ่น

๓.๒ สร้างระบบการจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาคadres ด้านงานศุลกากร ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นให้แก่บุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๔.๑ สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ส่งเสริมบุคลากรให้เป็นคนดี มีคุณธรรม และมีจิตบริการ

๕.๒ กำหนดนโยบาย มาตรการ และแนวทางป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบและเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

มิติที่ ๓
ประสิทธิผลของ
การบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใสและพร้อมรับการตรวจสอบ

๖.๑ เสริมสร้างความรู้และสื่อสารทำความเข้าใจกับนโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรได้รับทราบอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ

๖.๒ พัฒนาระบบงานพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการดำเนินการทางวินัยให้รวดเร็วทันเวลา ตามหลักคุณธรรม นิติธรรม และมนุษยธรรม

๖.๓ มีระบบควบคุมระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

มิติที่ ๔
ความพร้อมรับ
ผิดในด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ จัดสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

๗.๑ จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม

๗.๒ มีระบบความปลอดภัยและพัฒนาสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน

๗.๓ เสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๕
การส่งเสริม
คุณภาพชีวิตและ
สภาพแวดล้อมที่ดีใน
การทำงาน



การปรับเงินเดือนตามวุฒิ



คุณสมบัติที่ต้องมีในการปรับเงินเดือนตามวุฒิ
โดยแบ่งเป็นวุฒิที่เพิ่มขึ้น ดังต่อไปนี้

ปวส.	ป.โท	ป.เอก
ดำรงตำแหน่งโดยใช้คุณวุฒิ ปวช. มาแล้ว 1 ปี	ดำรงตำแหน่งโดยใช้คุณวุฒิ ป.ตรี มาแล้ว 1 ปี	ดำรงตำแหน่งโดยใช้คุณวุฒิ ป.โท มาแล้ว 2 ปี
มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระดับ ปวส.	มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระดับ ป.โท	มีคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระดับ ป.เอก
คุณวุฒิ ปวส. ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่	คุณวุฒิ ป.โท ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่	คุณวุฒิ ป.เอก ตรงตามคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่
เงินเดือน ณ วันที่สำเร็จการศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น ไม่เกิน 11,500 บาท	เงินเดือน ณ วันที่สำเร็จการศึกษาใน ระดับที่สูงขึ้น ไม่เกิน 17,500 บาท	เงินเดือน ณ วันที่สำเร็จการศึกษาใน ระดับที่สูงขึ้น ไม่เกิน 21,000 บาท



เอกสาร
ที่ต้องยื่น



1. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร จำนวน 3 ชุด
2. สำเนา Transcript จำนวน 3 ชุด

ถ้าเรียนจบแล้ว

และทำงานครบตามระยะเวลา

ที่กำหนด รียื่นเอกสารมาเลยนะจ๊ะ

ไม่เช่นนั้นจะทำให้ได้รับการปรับเงินเดือน

ล่าช้าไปด้วยจ้า

สนใจอ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

Intranet หัวข้อ > หนังสือเวียน/ประกาศ/คำสั่ง

> ประกาศอื่น ๆ แล้วกดค้นหา

หนังสือ สบท. ที่ กค 0516(ส)/ว 37 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2557
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาปรับเงินเดือน
ตามคุณวุฒิฯ

สอบถามเพิ่มเติม..

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง สบค. สบท. ชั้น 9 อาคาร 120 ปี
โทร. 20-5877, 20-7097 หรือ 02-667-7000 ต่อ 5877.7097



LAW

เริ่มต้น

DISCIPLINE



การดำเนินการทางวินัย



กรณีมีการกล่าวหา

อาจกล่าวหาเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อ หรือเป็นการกล่าวหาโดยวาจาให้ผู้บังคับบัญชาบันทึก และผู้กล่าวหาได้ลงลายมือชื่อเป็นผู้กล่าวหาไว้ก็ได้

1



2

หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นรายงานให้อธิบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายตามลำดับชั้นทราบ โดยจัดทำเป็นหนังสือ มีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อผู้กล่าวหา (ถ้ามี)
2. ชื่อและตำแหน่งผู้ถูกกล่าวหา
3. ข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์แห่งการกระทำที่กล่าวหา
4. พยานหรือหลักฐานเท่าที่มี

กรณีเป็นที่สงสัย

อาจมีเหตุอันควรสงสัยด้วยเหตุประการใดๆ ก็ได้ เช่น ผู้บังคับบัญชา ได้รับแจ้งจากบุคคลหนึ่งบุคคลใด ว่าผู้ใดผู้บังคับบัญชาของตน กระทำความผิดวินัย แต่ผู้แจ้งเหตุไม่ประสงค์ลงลายมือชื่อ หรืออาจได้รับแจ้งเป็นหนังสือ โดยไม่ลงลายมือชื่อผู้ส่ง (บัตรสนเท่ห์)

อธิบดี

3



อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาและสั่งการ



การจัดทำรายงานของผู้บังคับบัญชา จะต้องรวบรวมข้อเท็จจริง พฤติการณ์ รวมทั้งพยานหลักฐาน ให้เพียงพอให้อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจะพิจารณาลงการได้ โดยอาจจมอบหมาย หรือ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น ก่อนที่จะรายงานก็ได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วไม่ชักช้าในลักษณะประวิงเวลา



หากข้อมูลไม่เพียงพอ



อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายจะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริง เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานเพิ่มเติม ด้วยตัวเอง หรือจะมอบหมาย ให้ข้าราชการพลเรือนดำเนินการสืบสวนแล้วรายงาน เพื่อพิจารณาต่อไป ก็ได้

กรณีมีมูล

มีการกระทำตามที่กล่าวหา หรือ ผู้ถูกกล่าวหาเกี่ยวข้องกับกรณีนั้น

กรณีไม่มีมูล

- พฤติการณ์ไม่ทราบว่ามีใครกระทำผิด
- พฤติการณ์ไม่เพียงพอ ว่ามีการกระทำความผิด
- การกระทำนั้นไม่เป็นความผิดวินัย

ดำเนินการทางวินัยต่อไป

ไต่ยุติเรื่อง





หลักสูตรผู้บังคับบัญชา

ตามหลักเกณฑ์วิธีการเสริมสร้าง พัฒนาให้ข้าราชการมีวินัย
และป้องกันมิให้ข้าราชการกระทำผิดวินัย

ในวันที่ ๖ กรกฎาคม 2561

สวค. สบท. จัดการสัมมนาหลักสูตรผู้บังคับบัญชาตามหลักเกณฑ์
วิธีการเสริมสร้างพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยและป้องกันมิให้ข้าราชการ
กระทำผิดวินัย ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๐/ ๖ ๔๓
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย



กลุ่มเป้าหมายในการสัมมนา

คือ ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งระดับอำนาจการ
หรือ ระดับชำนาญการพิเศษ



วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
ได้สร้างแนวคิดในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการช่วยป้องกัน
การกระทำความผิดวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา
ก่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน





1. สิทธิที่จะได้รับหลังเกษียณอายุราชการ

1.1 กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

- บำนาญ
- บำเหน็จดำรงชีพ 60/65 (รับไม่เกิน 400,000 - ตอนอายุ 60 ปีและ 65 ปี)
- สิทธิในการทำบำเหน็จค่าประกัน
- เงินสหกรณ์ (กรณีเป็นสมาชิก)
- สิทธิในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจะเกิดหลังจากได้รับบำนาญเดือนแรกแล้ว)

1.2 กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

- บำนาญ
- บำเหน็จดำรงชีพ 60/65 (รับไม่เกิน 400,000 - ตอนอายุ 60 ปีและ 65 ปี)
- เงิน กบข. (รับทั้งก่อน รับบางส่วน รับรายเดือน)
- สิทธิในการทำบำเหน็จค่าประกัน
- เงินสหกรณ์ (กรณีเป็นสมาชิก)
- สิทธิในการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล (สิทธิจะเกิดหลังจากได้รับบำนาญเดือนแรกแล้ว)

1.3 กรณีเป็นลูกจ้างประจำ

- บำนาญรายเดือนหรือบำเหน็จ
- สิทธิในการทำบำเหน็จค่าประกัน

2. ก่อนที่จะเกษียณควรจะทำดำเนินการอะไรบ้าง (ติดต่อที่ใดได้บ้าง)

1

เขียนแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินบำเหน็จตกทอด (สสท. สบท.)

2

เขียนแบบเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ (สสท. สบท.)

3

เขียนแบบแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ (สสท. สบท.)

4

เขียนแบบยินยอมให้หักเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ (สบจ. สบก. และ สสท. สบท.)

5

ทำบัตรข้าราชการบำนาญ เตรียมรูปถ่ายชุดปกติขาว 1 นิ้ว 2 รูป (สบจ. สบก.)

6

ปรับปรุงข้อมูลทายาทให้เป็นปัจจุบัน (สสท. สบท.) เช่น แจ้งบิดามารดา เสียชีวิต



3.หลังจากที่ท่านเกษียณอายุราชการไปแล้ว ท่านจะมาติดต่อกองรวมบุคลากรในกรณีใด



เงินบำเหน็จดำรงชีพ

คือ เงินบำนาญ x 15 เท่า ติดต่อขอรับได้เมื่ออายุครบ 60 ปี หรือรับเมื่อลาออก และอายุครบ 65 ปี ครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท รวม 2 ครั้ง ไม่เกิน 400,000 บาท ส่วนเงินที่เหลือนำไปรวมในบำเหน็จตกทอด

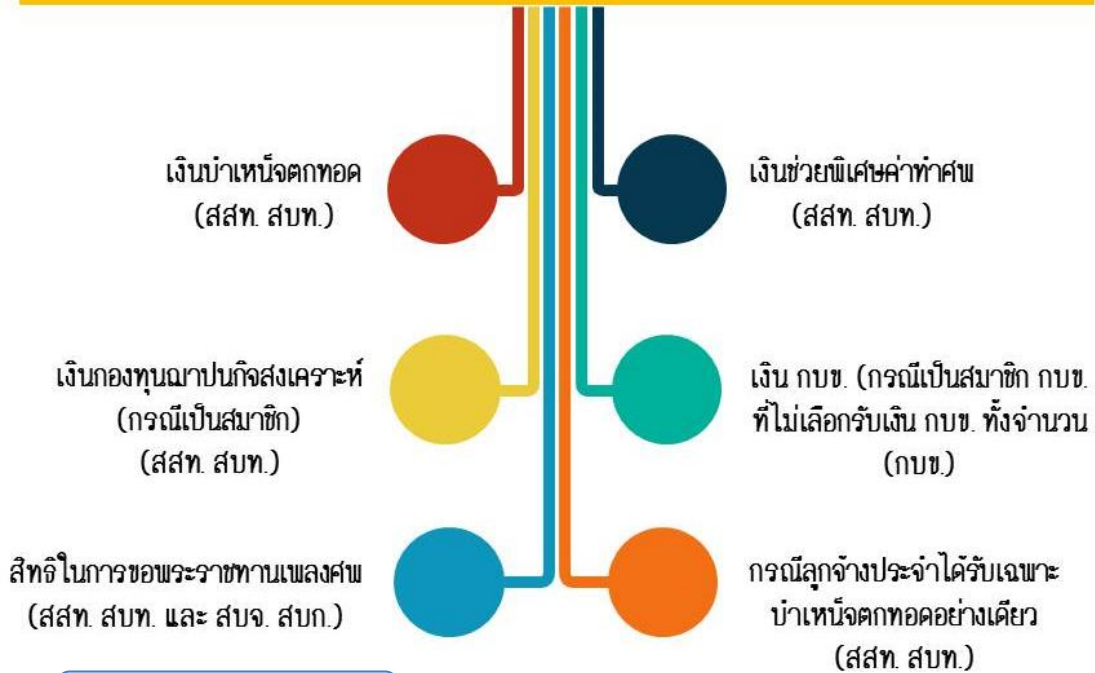
หมายเหตุ ถ้าคุณออกมาแล้วไม่เกิน 200,000 บาท จะได้รับแค่ครั้งแรกครั้งเดียว

เงินบำเหน็จค่าประกัน

คือ การนำเงินบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ค่าประกันเงินกู้ โดยให้กรมบัญชีกลางทำหนังสือผ่านสิทธิในการกู้เงิน



4. ทายาทหรือผู้มีสิทธิรับหลังข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต



เงินบำเหน็จตกทอด

คือ เงินบำนาญ 15 เท่า รับผิดชอบเมื่อเสียชีวิตผู้มีสิทธิรับคือทายาท ได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย กรณีไม่มีทายาทดังกล่าว ผู้มีสิทธิรับคือ ผู้ที่มีชื่อในแบบแสดงเจตนาในบำเหน็จตกทอด ต้องดำเนินการติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอดภายในกำหนดระยะเวลา 10 ปี

เงินช่วยค่าทำศพ

คือ เงินบำนาญ 3 เท่า รับผิดชอบเมื่อเสียชีวิตผู้มีสิทธิรับคือผู้มีชื่ออยู่ในแบบเงินช่วยพิเศษค่าทำศพ ต้องดำเนินการติดต่อขอรับเงินช่วยค่าทำศพภายในกำหนดระยะเวลา 1 ปี

เงินกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์

ประมาณ 120,000 บาท รับผิดชอบผู้ที่เป็นสมาชิกกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์เท่านั้น ไม่มีกำหนดเวลาในการติดต่อขอรับเงินกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ แต่ถ้าไม่มาติดต่อขอรับเป็นระยะเวลานาน อาจจะทำให้ถูกตัดออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ เพราะไม่มีการส่งเงินเข้ากองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นระยะเวลานาน เป็นต้น



AI ย่อมาจาก Artificial Intelligence หรือ ปัญญาประดิษฐ์ คือ การทำให้คอมพิวเตอร์มีความสามารถคล้ายกับมนุษย์ หรือเลียนแบบพฤติกรรมมนุษย์ ให้สามารถคิดเองได้ มีสติปัญญา และจัดการทุกอย่างได้ด้วยตัวเอง AI ถือเป็นเรื่องที่กำลังได้รับความสนใจจากผู้คนทั่วโลก โดยเฉพาะบริษัทเทคโนโลยียักษ์ใหญ่ไม่ว่าจะเป็น Microsoft, Google, Facebook, Amazon หรือ Apple ก็นำปัญญาประดิษฐ์มาใช้ในกลยุทธ์การขายและการตลาด



ฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้

สถาบันวิชาการคุณวุฒิ



AI ในชีวิตประจำวัน

Email Spam Filter เป็นโปรแกรมที่เรียนรู้ว่า **Email** ตัวไหนเป็นสแปมและตัวไหนไม่ใช่สแปม

Facebook เฟสบุ๊คสามารถแนะนำเพื่อนที่มี **lifestyle** เดียวกัน รวมถึงส่งโฆษณาที่เราน่าจะสนใจมาให้

SIRI ของ **Apple** ที่เราสามารถออกคำสั่งโดยเสียง แล้ว **SIRI** จะพยายามค้นหาหรือแปลความหมายว่าเราต้องการอะไร

Search Engine Google จะนำเสนอหน้าเพจไหนให้เรา มาจากการเรียนรู้จากสมองกลของ **Google**



AI ถูกนำมาใช้ในการขับเคลื่อนระบบการขับขี่อัตโนมัติ และการใช้ยานยนต์ไร้คนขับ ซึ่งจะเป็นที่แพร่หลายภายในไม่กี่ปีข้างหน้า



AI เป็นที่ปรึกษาด้านการเงิน สามารถตรวจสอบเส้นทางการเงิน เพื่อป้องกันการทุจริต และวิเคราะห์ศักยภาพด้านการเงินได้



ใช้ระบบ AI ในการหาวัตถุต้องสงสัย ตรวจสอบบุคคลที่ทางการต้องการตัว เช่น เครื่องเอกซเรย์ที่สนามบิน และสถานีรถไฟท่า



ด้านอุตสาหกรรมหุ่นยนต์เข้ามาดำเนินการผลิตแทนแรงงานมนุษย์ ที่เห็นได้ภาพชัด คือ อุตสาหกรรมยานยนต์



ที่มา : <https://bit.ly/2LScll6>
<https://bit.ly/2u4xJO2>
<https://bit.ly/2KL4fPD>
<https://bit.ly/2FhvzOD>
<https://bit.ly/2KujBZ8>
<https://bit.ly/2KHyeCY>