



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

E.ล.บ.ค.๐๓/๑๗๖/๒๕๖๕

สำนักงานชลประทานที่ 2

เลขรับ... 6720.....

วันที่... 10 ส.ค. 65.....

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๒๒๕๑๕๐๔๙, ๒๕๘๔

ที่ สบค.๐๓/๑๗๖ / ๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เรียน คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน

ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ขอเชิญประชุมคณะทำงาน ฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ประธาน รองประธาน และเลขานุการของคณะทำงานในแต่ละด้าน เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม สบค. ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

๒. คณะทำงาน เข้าร่วมประชุมผ่านการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบแอปพลิเคชัน ZOOM (รหัส Meeting ID: ๘๕๘ ๐๓๐๙ ๘๙๕๗ และ Passcode : ๙๕๕๔๐๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผรอ.บค.

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน

คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ตามคำสั่งคณะกรรมการ
บริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ผส.บค.

ผอ.งบ.

ผชช.บค.

ผงจ.งบ. และคณะฯ

ผวป.บค. และคณะฯ

ผู้แทน จากทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม

ผวค.บค. และคณะฯ

ผรอ.บค. และคณะฯ

ผสบ.บค. และคณะฯ

ผพบ.บค. และคณะฯ

ผทบ.บค. และคณะฯ

ผสค.บค. และคณะฯ

ผจธ.บค. และคณะฯ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม สบค. ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

และการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบแอปพลิเคชัน ZOOM

(รหัส Meeting ID: ๘๕๘ ๐๓๐๙ ๘๙๕๗ และ Passcode : ๙๕๕๔๐๔)

-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
๓.๑ แผนปฏิบัติการจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
๔.๑ แนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน (ฉบับสมบูรณ์)
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ
ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ
ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ
ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
ส่วนที่ ๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ
ส่วนที่ ๗ การพัฒนาพนักงานราชการ
ส่วนที่ ๘ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ
๔.๒ รูปแบบและวิธีการใช้แนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม สบค. ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ
และการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบแอปพลิเคชัน ZOOM

ผู้มาประชุม

๑. นายณัฐพล วุฒิจันทร์	ผส.บค.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวศุภมาส ศรีอนันต์	ผอ.งบ.	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางปรีญาพร จันทโรภาส	ผชช.บค. และ รก. ผสบ.บค.	คณะกรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส	ผพบ.บค.	คณะกรรมการ
๕. นางสาวพิไลลักษณ์ นันทเสนา	ผทบ.บค.	คณะกรรมการ
๖. นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา	ผวป.บค.	คณะกรรมการ
๗. นายสุนทร เฟ็งภาค	พร.งบ.	คณะกรรมการ
๘. นางสาวมนัสนันท์ เพชรทองทวีคุณ	สบ.บค.	คณะกรรมการ
๙. นางสาวกนกพร เสนาไชย	ทป.๑ บค.	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวกวิณตรา วรรณวงษ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทน วก.บค.	คณะกรรมการ
๑๑. นายวรัท ทองแจ้ง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาววิวิรรณ มหาวีระตระกูล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวพรรษชนก พิศุทธิ์เสถียร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวเบญจวรรณ สนวนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๕. นายจิรนนท์ หงส์ทอง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ แทน นายจักรินทร์ คงสุนทรกิจ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวชิตกมล ทองงาม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวอัญชิสา เชื้อสุวรรณรักษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๘. นายสมบุญ ศรีเมือง	ผรอ.บค.	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๑๙. นางสาวชลดา ชมภูพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ และแทน อพ.บค.	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มาประชุม...

ผู้มาประชุม (ZOOM)

๑. นายอภิชาติ เมฆอัคฆกรรม	ผวค.บค.	คณะกรรมการ
๒. นายชัยวัชรธรณ์ ขุนทองจันทร์	สก.บค. และแทน ผสค.บค.	คณะกรรมการ
๓. นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์	ผพค.งบ. รักษาการในตำแหน่ง ผจ.งบ.	คณะกรรมการ
๔. นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ	ผอ.บค.	คณะกรรมการ
๕. นางสาวศิริพร จีนหลง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวอาภรณ์ บัวทอง	ผบท.ตน.	คณะกรรมการ
๗. นางฉวีวรรณ ต้นวีระชัยสกุล	พนักงานธุรการ ส๓ (กพร.)	คณะกรรมการ
๘. นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ	ผบท.ทล.	คณะกรรมการ
๙. นายบัณฑิตวิชญ์ เพ็ญทอง	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ (กผง.)	คณะกรรมการ
๑๐. นางรัชตา เจียมตน	ผบท.ทพ.	คณะกรรมการ
๑๑. นางอัมพร ศรีสมานวัตร	ผบท.พก.	คณะกรรมการ
๑๒. นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล	ผอ.พต.	คณะกรรมการ
๑๓. นายเกรียงไกร ภูมิสิงหราช	ผชช.สส	คณะกรรมการ
๑๔. นายอานนท์ ยิ้มแก้ว	ผกส.มค. รักษาการในตำแหน่ง ผบท.มค	คณะกรรมการ
๑๕. นายสาโรช หनुแก้ว	ผบท.คค.	คณะกรรมการ
๑๖. นางวรรณวิมล บุญญวินิจ	บส.จต.	คณะกรรมการ
๑๗. นายปฐม สุริยกานต์	ผบท.ขป.๑	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวจันทร์จิรา ปิติ	บส.ขป.๒	คณะกรรมการ
๑๙. นายบำรุง นิยมธรรมนิตย์	ผบท.ขป.๓	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวกมลชนก เครือสุข	บส.ขป.๔	คณะกรรมการ
๒๑. นางสุภาภรณ์ ชลพิทักษ์วงศ์	ผบท.ขป.๕	คณะกรรมการ
๒๒. นางบังอร จันทร์โหมทัย	ผบท.ขป.๖	คณะกรรมการ
๒๓. นางกัลยารัตน์ ปานดำ	บส.ขป.๗	คณะกรรมการ
๒๔. นางเสาวนีย์ ปักษา	ผบท.ขป.๘	คณะกรรมการ
๒๕. นางมาลีรัตน์ เทียนถวาย	ผบท.ขป.๙	คณะกรรมการ
๒๖. นางกรองจิตต์ เปลี่ยนสมัย	ผบท.ขป.๑๐	คณะกรรมการ
๒๗. นางพนาวลัย ผาสุก	ผบท.ขป.๑๑	คณะกรรมการ
๒๘. นางน้อย คงทรัพย์	บส.ขป.๑๒	คณะกรรมการ
๒๙. นางสาวสุธิดา กังสนานนท์	บส.ขป.๑๓	คณะกรรมการ
๓๐. นางอรอุมา แจ่มจันทร์	ผบท.ขป.๑๔	คณะกรรมการ
๓๑. นางกนกวรรณ เงินเปีย	บส.ขป.๑๕	คณะกรรมการ
๓๒. นายจาตุรงค์ นิลพันธุ์	ผบท.ขป.๑๖	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวรินฤดี อนุศิษฏ์วิวัฒน์	บส.ขป.๑๗	คณะกรรมการ
๓๔. นางจิตรา บุญรอด	บส.บก.	คณะกรรมการ
๓๕. นางยานี กลิ่นเจริญ	บส.บอ.	คณะกรรมการ
๓๖. นางกมลพร เบ็ญจมาศ	ผบท.บค.	คณะกรรมการ
๓๗. นางสาวนุสรรา พละศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (สพญ.)	คณะกรรมการ

๓๘. นางอนงค์ ทรงจิตต์	ผบท.วพ.	คณะทำงาน
๓๙. นางเรียม ทองย้อย	ผบท.พช.	คณะทำงาน
๔๐. นางอุไรวรรณ ชักชะโร	ผบท.สธ.	คณะทำงาน
๔๑. นางสาวใจ คล้ายขยาย	ผบท.อส.	คณะทำงาน
๔๒. นายเพชร ชวนสกุล	ผบท.สช.	คณะทำงาน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววรางคณา จันทร์นุ เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายธีรพงษ์ หวังสุขขุม ผจช.บค. (ไปราชการ)
๒. นายประกาศิต เกาแก้ว ตร.บค. (ไปราชการ)
๓. นางสาวมนรดา เหล็กกล้า นิติกรปฏิบัติการ (ไปราชการ)

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายณัฐพล วุฒิจันทร์ (ประธานคณะทำงาน) กล่าวเปิดประชุม พร้อมแจ้งว่าการประชุม คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เป็นการประชุม เพื่อตรวจติดตามความก้าวหน้า จากกรมมอบหมายแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารพนักงานราชการ โดยให้คณะทำงานแต่ละด้านรายงานความคืบหน้าของการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ออกมาเป็นรูปแบบฉบับสมบูรณ์

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

นางสาวชลดา ชมภูพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ตามที่ได้มีการประชุม คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ และได้ส่งไปยังคณะทำงาน ฯ เพื่อพิจารณาพร้อมเรื่อง เชิญประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ตามหนังสือ ที่ สบค ๐๓/๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕ ไว้แล้ว

ซึ่งมีคณะทำงานแจ้งแก้ไขรายงานการประชุมในส่วนของรายชื่อและตำแหน่งผู้เข้าร่วมประชุม (ZOOM) ลำดับที่ ๑, ๑๔ และ ๒๙ โดยฝ่ายเลขฯ ได้แก้ไขรายงานการประชุมให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอคณะทำงาน ฯ พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดทำแนวทางการบริหารงาน
พนักงานราชการกรมชลประทาน

นายสมบุญ ศรีเมือง (ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหาร
ระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน) รายงานต่อคณะทำงานว่า สืบเนื่องมาจากที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดกรอบ
ระยะเวลา และแผนปฏิบัติการ ซึ่งกำหนดให้คณะทำงานแต่ละด้านรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการ
จัดทำแนวทางการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน ส่งฝ่ายเลขานุการ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน
๒๕๖๕ และกำหนดให้มีการประชุมเพื่อติดตามผลการจัดทำแนวทางฯ แต่ละด้าน ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕
ผลดำเนินการจัดทำแนวทางการบริหารงานพนักงานราชการ ประกอบด้วย ๑๐ ส่วน ดังนี้

การบริหารพนักงานราชการ	ผลดำเนินการ	
	๗ มี.ค. ๖๕	๒๖ เม.ย. ๖๕
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ	๒๐%	๑๐๐%
ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ	๒๐%	๙๘%
ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ	๒๐%	๖๖%
ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ	๑๐%	๙๐%
ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ	๑๐%	๑๐๐%
ส่วนที่ ๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ	๑๐%	๘๐%
ส่วนที่ ๗ เครื่องแบบของพนักงานราชการ	๑๐%	๗๓%
ส่วนที่ ๘ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑๐%	๗๐%
ส่วนที่ ๙ การพัฒนาพนักงานราชการ	๑๐%	๑๐๐%
ส่วนที่ ๑๐ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ	๑๐%	๖๓%
ผลดำเนินการในภาพรวม	๑๓%	๘๔%

จากข้อมูลความก้าวหน้าการจัดทำแนวทางฯ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ ผลการดำเนินการ
ในภาพรวม ๑๓ เปอร์เซ็นต์ และวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ ผลการดำเนินการในภาพรวม ๘๔ เปอร์เซ็นต์
ซึ่งเป็นการประเมินผลการดำเนินการเบื้องต้นในระยะเวลา ๑ เดือน

ทั้งนี้ ตามแผนปฏิบัติการได้กำหนดประชุมเพื่อพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง
ของแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทานอีกครั้ง ประมาณสิ้นเดือนมิถุนายน และ
คณะทำงานด้านการจัดทำรูปแบบ (ชุดที่ ๗) จะเป็นผู้รวบรวม จัดรูปแบบ และรูปภาพ เมื่อเสร็จแล้วจึงจะนำเข้า
คณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาเล่มฉบับสมบูรณ์ ประมาณต้นเดือนสิงหาคม ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานพนักงาน
ราชการกรมชลประทาน จะพิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำเสนอกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบการใช้
แนวทางการบริหารงานพนักงานราชการกรมชลประทาน โดย สบค. จะเผยแพร่แนวทางฯ ไปยังสำนัก/กอง
และจัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียด แล้วเสร็จประมาณสิ้นเดือนสิงหาคม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ของสำนัก/กอง ในต้นเริ่มปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ในการนี้รายละเอียดของผลดำเนินการ จะขอเชิญประธาน หรือรองประธาน คณะทำงาน แต่ละด้านเป็นผู้นำเสนอต่อไป

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

นายสมบุญ ศรีเมือง (ประธานคณะทำงานด้านการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหารระบบ พนักงานราชการกรมชลประทาน) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ ผลการดำเนินการในภาพรวมโดยประมาณ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ รายละเอียดประกอบด้วย

๑. แนวคิดของระบบพนักงานราชการ
๒. การจัดระบบพนักงานราชการ
๓. ปรัชญาของระบบพนักงานราชการ
๔. ภาพลักษณ์ของพนักงานราชการ
๕. ลักษณะเด่นของพนักงานราชการ
๖. การบริหารจัดการระบบพนักงานราชการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ

นายสมบุญ ศรีเมือง (ประธานคณะทำงานด้านการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหารระบบ พนักงานราชการกรมชลประทาน) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ ซึ่งประกอบด้วย

๑. กรอบและแนวทางในการบริหารจัดการ
๒. ความหมายของพนักงานราชการ
๓. ประเภทของพนักงานราชการ
๔. กลุ่มงานตามลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน
๕. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม
๖. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
๗. การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ
๘. เครื่องแบบพิธีการ
๙. ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๑๑. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
๑๒. วินัยและการรักษาวินัย
๑๓. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
๑๔. ตำแหน่งพนักงานราชการในกรมชลประทาน
๑๕. กระบวนการบริหารพนักงานราชการ

ผลการดำเนินการส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ ในภาพรวมโดยประมาณ ๙๘ เปอร์เซ็นต์ เนื่องจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเพิ่มข้อมูลบางส่วน ในหัวข้อเครื่องแบบ พิธีการ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี วินัยและการรักษาวินัย และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

นายสมบุญ ศรีเมือง (ประธานคณะกรรมการด้านการกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รายละเอียดประกอบด้วย

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
๒. การขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
๓. การเกลี่ยอัตรากำลังพนักงานราชการ
๔. การมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขต
๕. กฎ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ผลการดำเนินการส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ในภาพรวมโดยประมาณ ๖๖ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งในหัวข้อที่ ๑ - ๕ จะมีรายละเอียดของหลักการสำคัญ ผังกระบวนการ ขั้นตอนดำเนินการ ตัวอย่างแบบฟอร์ม พร้อมคำถาม - คำตอบ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ

นางปรียาพร จันทโรภาส (ประธานคณะกรรมการด้านการสรรหาและเลือกสรรและการจ้างพนักงานราชการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ เป็นการแสดงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ การดำเนินการในภาพรวมโดยประมาณ ๙๐ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งจากการรวบรวมเนื้อหาและเอกสารประกอบ พบว่ามีรายละเอียดจำนวนมาก จึงได้จัดทำในส่วนของเอกสารประกอบ เป็น QR Code แทรกไว้ในเนื้อหา ทำให้จำนวนหน้าลดลงได้

นายวรัท ทองแจ่ม (เลขานุการคณะกรรมการด้านการสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ) นำเสนอเพิ่มเติมว่า ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ การดำเนินงานของคณะกรรมการด้านการสรรหาและเลือกสรรและการจ้างพนักงานราชการ ได้ประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดหัวข้อร่าง (Draft) โดยได้มีการสรุปรายละเอียดหัวข้อหลักๆ เพื่อจัดทำแนวทางการบริหารพนักงานราชการกรมชลประทาน และประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อสรุปการจัดทำรายละเอียด การดำเนินการในภาพรวมโดยประมาณ ๙๐ เปอร์เซ็นต์ โดยกำหนดหัวข้อหลัก ๓ หัวข้อ รายละเอียดประกอบด้วย

๑. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๒. การรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำคำสั่งจ้างของผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป การจัดทำคำสั่งเลิกจ้าง และคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการออกจากการปฏิบัติงาน
๓. การขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

ในตำแหน่งอื่น

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา (ประธานคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของพนักงานราชการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างส่วนวิชาการและประเมินบุคคลและกองการเงินและบัญชี ซึ่งรายละเอียดประกอบด้วย

๑. หลักการสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๑ Infographic หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน (สามารถดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมทาง QR Code)

๑.๒ Infographic หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน (สามารถดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมทาง QR Code)

๒. ผังกระบวนการงาน (Work flow)

๓. ขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน

๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย

๕. คำถาม - คำตอบ

นายสุนทร เฟ็งภาค (คณะทำงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของพนักงานราชการ) ได้ชี้แจงเพิ่มเติมว่าในส่วนของกองการเงินและบัญชีได้ปรับปรุงแบบฟอร์มการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการใหม่ ซึ่งจะได้แจ้งเวียนให้สำนัก/กองได้นำไปใช้ต่อไป

นางสุดสงวน ศรีอนันต์ (รองประธานคณะกรรมการ) ได้กล่าวว่าในส่วนของหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนบางข้อเป็นหลักเกณฑ์หลักที่ใช้เป็นประจำ บางหัวข้ออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามคณะกรรมการกลั่นกรองจะเป็นผู้กำหนด ขอให้แยกให้ชัดเจนจะได้ไม่เกิดความสับสน

นางปรียาพร จันทโรภาส (ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรและการจ้างพนักงานราชการ) ได้กล่าวว่า การจัดทำ Infographic ในส่วนหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน หลักเกณฑ์หลักที่ใช้เป็นประจำ และหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลั่นกรองเป็นผู้กำหนดในแต่ละปี อาจใช้สีของตัวอักษรในการจำแนกได้ และขอให้นำหัวข้อวงเงินค่าตอบแทนสำหรับสำนัก/กองที่ได้รับรางวัลออก เนื่องจากไม่ได้เป็นหลักเกณฑ์ในการเลื่อน

มติที่ประชุม รับทราบ และเห็นชอบให้ปรับปรุง Infographic หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปกรมชลประทาน

ส่วนที่ ๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

นางสาวพิไลลักษณ์ นันทเสนา (คณะทำงานด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเพิ่มเติมในส่วนของ QR Code แบบฟอร์มและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ จากการรวบรวมรายละเอียดพร้อมเอกสารประกอบ พบว่า ในส่วนที่ ๗ เครื่องแบบของพนักงานราชการ และส่วนที่ ๘ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นเนื้อหาส่วนหนึ่งของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้ ดังนั้น จึงขอนำหัวข้อเครื่องแบบของพนักงานราชการ และการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มารวมไว้ในส่วนที่ ๖ มีหัวข้อดังนี้

๑. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้

๑.๑ การลา

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการลา
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๕. คำถาม - คำตอบ

๑.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๓. คำถาม - คำตอบ

๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๓. คำถาม - คำตอบ

๑.๔ ค่าเบี้ยประชุม

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๓. คำถาม - คำตอบ

๑.๕ ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความคิด

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๓. คำถาม - คำตอบ

๑.๖ การขอพระราชทานเพลิงศพ ชั้น บ.ม.ขึ้นไป

๑. หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเพลิงศพ
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๔. คำถาม - คำตอบ

๑.๗ การขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
๒. กระบวนการทำงาน
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๔. คำถาม - คำตอบ

๑.๘ บัตรประจำตัวพนักงานราชการ

๑. หลักเกณฑ์การขอบัตรประจำตัวพนักงานราชการ
๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานราชการ
๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
๔. คำถาม - คำตอบ

- ๑.๙ เครื่องแบบของพนักงานราชการ
 ๑. หลักการ
 ๒. รูปประกอบ
 ๓. คำถาม - คำตอบ
- ๑.๘ สิทธิประกันสังคม
 ๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
 ๒. ขั้นตอนการรับประโยชน์ทดแทน
 ๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
 ๔. คำถาม - คำตอบ
- ๑.๙ กองทุนเงินทดแทน - สำนักงานประกันสังคม
 ๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป
 ๒. ขั้นตอนการขอรับประโยชน์ทดแทน
 ๓. ตัวอย่างแบบฟอร์มและคำอธิบาย
 ๔. คำถาม - คำตอบ
๒. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่นอกเหนือจากที่ราชการจัดให้
 - ๒.๑ การฌาปนกิจสงเคราะห์กรมชลประทาน
 - ๒.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน
 - ๒.๓ ที่พักอาศัยกรมชลประทาน
 - ๒.๔ ทัศนศึกษากรมชลประทาน
 - ๒.๕ ส่งเสริมกีฬากรมชลประทาน
 - ๒.๖ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมกรมชลประทาน
 - ๒.๗ สโมสรกรมชลประทาน
 - ๒.๘ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมกรมชลประทาน
 - ๒.๙ ค่ายฤดูร้อนกรมชลประทาน
 - ๒.๑๐ ร้านค้าสวัสดิการ
 - ๒.๑๑ ร้านธารทิพย์
 - ๒.๑๒ บริการด้านการขนส่ง
 - ๒.๑๓ ชลประทานสัมพันธ์
 - ๒.๑๔ โครงการเงินกู้เพื่อที่พักอาศัยประเภทไม่มีเงินฝากกับธนาคารสงเคราะห์
๓. กฎ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนที่ ๗ การพัฒนาพนักงานราชการ

ว่าที่ ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส (รองประธานคณะกรรมการพัฒนาพนักงานราชการ และวินัยของพนักงานราชการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๘ การพัฒนาพนักงานราชการ ผลการดำเนินการในภาพรวม ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ รายละเอียดประกอบด้วย

๑. หลักการสำคัญของการพัฒนาพนักงานราชการ
๒. ผังกระบวนการงาน (Work flow)
๓. ขั้นตอนการดำเนินการ
๔. ตัวอย่างแบบฟอร์ม
๕. คำถาม - คำตอบ
๖. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนที่ ๑๐ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

นายอภิชาติ เมฆอัครกมล (ประธานคณะกรรมการพัฒนาพนักงานราชการ และวินัยของพนักงานราชการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๑๐ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ ผลการดำเนินการในภาพรวมโดยประมาณ ๖๐ เปอร์เซ็นต์ และเพิ่มเติมในส่วนของ QR Code แบบฟอร์มและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดประกอบด้วย

๑. หลักการสำคัญของการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ
๒. ขั้นตอนการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ
 - ๒.๑ การดำเนินการสืบสวน
 - ๒.๒ การดำเนินการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๓. ผังกระบวนการงาน
 - ๓.๑ การดำเนินการสืบสวน
 - ๓.๒ การดำเนินการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
๔. แบบฟอร์มตัวอย่างพร้อมคำอธิบาย
๕. คำถาม - คำตอบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

นายสมบุญ ศรีเมือง (เลขานุการ) ได้แจ้งต่อคณะทำงานว่า จะดำเนินการประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เพื่อพิจารณาตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการ กรมชลประทาน ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวชลดา ชมภูพันธ์)
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายสมบุญ ศรีเมือง)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม