



บันทึกข้อความ

E สบค ๐๓/๑๐/๒๕๖๕

สำนักงานชลประทานที่ 2

รับที่..... 3107.....

วันที่..... 18 เม.ย. 2565.....

เวลา..... 15.32 น.....

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๔๙, ๒๔๘๔
ที่ สบค.๐๓/๑๐ / ๒๕๖๕ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน

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

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ขออนุญาตประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน เข้าร่วมประชุมผ่านการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบแอปพลิเคชัน ZOOM (รหัส Meeting ID : ๘๒๓ ๘๘๘๑ ๐๒๔๙ และ Passcode : ๐๖๕๓๙๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายสมบุญ ศรีเมือง)

ผร.บค.

คณะกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน

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 ๓/๒๕๖๕

วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม สบค. ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

และการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบแอปพลิเคชัน ZOOM

(รหัส Meeting ID : ๘๒๓ ๘๘๘๑ ๐๒๔๙ และ Passcode : ๐๖๕๓๙๒)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดทำแนวทางการบริหารพนักงาน
ราชการกรมชลประทาน

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๗ เครื่องแบบของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๘ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

ส่วนที่ ๙ การพัฒนาพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๑๐ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม

คณะกรรมการจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน
และการประชุมออนไลน์ ด้วยระบบแอปพลิเคชัน ZOOM

ผู้มาประชุม

๑. นายณัฐพล วุฒิจันทร์	ผส.บค.	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสุดสงวน ศรีอนันต์	ผอ.งบ.	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นายวิทยา แก้วมี	ผอ.ผง.	คณะกรรมการ
๔. นางปรียาพร จันทโรภาส	ผชช.บค. และ รก. ผสบ.บค.	คณะกรรมการ
๕. ว่าที่ ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส	ผพบ.บค.	คณะกรรมการ
๖. นายประกาศิต เงามแก้ว	ตร.บค. และแทน ผวค.บค.	คณะกรรมการ
๗. นายจ๋านงค์ เมตตาจิตร	ผสค.บค.	คณะกรรมการ
๘. นางสาวพิไลลักษณ์ นันทเสนา	ผทบ.บค.	คณะกรรมการ
๙. นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา	ผวป.บค.	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวกนกพร เสนาไชย	ทป.๑ บค.	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวจิราภรณ์ แสงโสด	วก.บค.	คณะกรรมการ
๑๒. นายวรัท ทองแจ่ม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาวพรพรรณ พิศุทธิ์เสถียร	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาวเบญจวรรณ สนวนกุล	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๕. นายจักรินทร์ คงสุนทรกิจ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวชิตกมล ทองงาม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวอัญชิสา เชื้อสุวรรณรักษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาววิวรรณ มหาวีระตระกูล	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๑๙. นายสมบุญ ศรีเมือง	ผรอ.บค.	คณะกรรมการและ เลขานุการ
๒๐. นายจักรประพันธ์ จันทร์ขันตี	อพ.บค.	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑. นางสาวชลดา ชมภูพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้มาประชุม...

ผู้มาประชุม (ZOOM)

๑. นางอาทิตย์ยา ศรีทองแท้	ผคง.งบ.รักษาการในตำแหน่ง ผงจ.งบ.	คณะกรรมการ
๒. นายสุนทร เพ็งภาค	พร.งบ.	คณะกรรมการ
๓. นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ	ผอ.บค.	คณะกรรมการ
๔. นายชัยยวรรธน์ ชุนทองจันทร์	สก.บค.	คณะกรรมการ
๕. นางสาวศิริพร จินหลง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๖. นายไพฑูรย์ ไชยภูมิสกุล	ผอ.พต.	คณะกรรมการ
๗. นางสาวอาภรณ์ บัวทอง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ (กตบ.)	คณะกรรมการ
๘. นางสาวนันทนา เพ็งคำ	ผอ.กพร.	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ	ผบท.ลก.	คณะกรรมการ
๑๐. นางสาวศุภรดา หาญวิทย์สกุล	ผบท.ผง.	คณะกรรมการ
๑๑. นางรัชดา เจียมมตน	ผบท.บพ.	คณะกรรมการ
๑๒. นายเศกสิทธิ์ โพธิ์ชัย	ผชช.พก.	คณะกรรมการ
๑๓. นายเกรียงไกร ภูมิสิงหราช	ผชช.สส.	คณะกรรมการ
๑๔. นายอานนท์ ยิ้มแก้ว	ผกส.มต. รก. ผบท.มต.	คณะกรรมการ
๑๕. นายสาโรช หนูแก้ว	ผบท.คก.	คณะกรรมการ
๑๖. นางวรรณวิมล บุญญวินิจ	บส.จต.	คณะกรรมการ
๑๗. นายปฐม สุริยกานต์	ผบท.ขป.๑	คณะกรรมการ
๑๘. นางพีรญา ร่มป่าตัน	ผบท.ขป.๒	คณะกรรมการ
๑๙. นายบำรุง นิยมธรรมนิตย์	ผบท.ขป.๓	คณะกรรมการ
๒๐. นายไชยวัฒน์ กำทอง	ผผง.ขป.๔ รก. ผบท.ขป.๔	คณะกรรมการ
๒๑. นางสุภาภรณ์ ชลพิทักษ์วงศ์	ผบท.ขป.๕	คณะกรรมการ
๒๒. นางบังอร จันทโรนทัย	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. นางสาวกรรณิกา กัญจนประกาย	บส.ขป.๑๐	คณะกรรมการ
๒๗. นางพนาวลัย ผาสุก	ผบท.ขป.๑๑	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวปิยนันท์ อนุศาสนนันท์	ผบท.ขป.๑๒	คณะกรรมการ
๒๙. นายพรชัย ภูพร้อมพันธ์ุ	ผผง.ขป.๑๓ รก. ผบท.ขป.๑๓	คณะกรรมการ
๓๐. นางอรอุมา แจ่มจันทร์	ผบท.ขป.๑๔	คณะกรรมการ
๓๑. นางกนกวรรณ เงินเปีย	บส.ขป.๑๕	คณะกรรมการ
๓๒. นายจตุรงค์ นิลพันธ์ุ	ผบท.ขป.๑๖	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวชดา บุญนิตย์	ผบท.ขป.๑๗	คณะกรรมการ
๓๔. นางจิตรา บุญรอด	บส.บก.	คณะกรรมการ
๓๕. นางฐิตาภา ทุมวงษา	ผบท.บอ.	คณะกรรมการ
๓๖. นางกมลพร เบ็ญจมาศ	ผบท.บค.	คณะกรรมการ
๓๗. นายกิตติศักดิ์ มีสการ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (สพญ.)	คณะกรรมการ
๓๘. นางอนงค์ ทรงจิตต์	ผบท.วพ.	คณะกรรมการ

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. นายปิ่นฉวีชัย เพ็ญทอง วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒. นางสาววางคณา จันธนู เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายธีระพงษ์ หวังสุขชุม ผจธ.บค (ไปราชการ)
๒. นางสาวธัญญ์พร ทองปาน สบ.บค (ไปราชการ)
๓. นางสาวมนรดา เหล็กกล้า นิติกรปฏิบัติการ (ไปราชการ)

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายณัฐพล วุฒิจันทร์ (ประธานคณะทำงาน) กล่าวเปิดประชุม พร้อมแจ้งว่าการประชุม คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เป็นการประชุม เพื่อติดตามความก้าวหน้า จากการมอบหมายแนวทางการดำเนินงานของคณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหาร พนักงานราชการ พบว่ามีความคืบหน้าในการดำเนินงานที่ดี และเมื่อดำเนินการจัดทำออกมาเป็นรูปแบบฉบับ สมบูรณ์แล้ว ในปีถัดไปเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป อาจมีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง แก้ไข เนื้อหาภายในเป็น รายหมวด หรือเป็นรายบทในแต่ละมิติ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) หรือสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กำหนด พร้อมทั้งมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการนำเสนอคณะทำงานพิจารณาตามระเบียบวาระต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

นางสาวชลดา ชมภูพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ตามที่ได้มีการประชุม คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๓๐๐ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรมชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบ พนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และได้ส่งไปยังคณะทำงาน ฯ เพื่อพิจารณาพร้อมเรื่อง เชิญประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ ตามหนังสือ ที่ สบค ๐๓/๕๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ไว้แล้ว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ แผนปฏิบัติการจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน

นายจักรประพันธ์ จันทรวงศ์ (ผู้ช่วยเลขานุการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ตามมติที่ประชุม คณะทำงานจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้ฝ่ายเลขานุการปรับแผนปฏิบัติการจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน โดยให้แสดงรายการกิจกรรมย่อยที่มีความชัดเจนมากขึ้น พร้อมทั้งระบุผู้ดำเนินการ และกำหนดระยะเวลาในกิจกรรม

ฝ่ายเลขานุการได้ปรับแผนปฏิบัติการจัดทำแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทานแล้วเสร็จ และได้แจ้งไปยังประธานคณะทำงานแต่ละด้าน (ชุดที่ ๒ - ๖) เพื่อทราบไว้แล้ว ตามหนังสือ ที่ สบค ๐๓/๓๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ขอให้ทุกคณะทำงานดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา โดยคณะทำงานชุดใหญ่ จะดำเนินการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดทำแนวทางแต่ละด้าน ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ อีกครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ รูปแบบ และรายละเอียดต่าง ๆ ของเล่มแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน

นายจักรประพันธ์ จันทรวงศ์ (ผู้ช่วยเลขานุการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้คณะทำงานด้านการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน (ชุดที่ ๗) จัดประชุมเพื่อกำหนดรูปแบบ และรายละเอียดต่าง ๆ ซึ่งได้ประชุมไปแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยกำหนดรูปแบบและรายละเอียดต่าง ๆ และได้แจ้งไปยังประธานคณะทำงานแต่ละด้าน เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

โดยให้คณะทำงานแต่ละด้าน กำหนดหัวข้อแนวทางที่เกี่ยวกับการบริหารระบบพนักงานราชการให้ครอบคลุมทุกมิติ และแนวทางแต่ละหัวข้อให้มีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักการสำคัญ
๒. พังกระบวนงาน (Work flow)
๓. ขั้นตอนการดำเนินการ
๔. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง พร้อมคำอธิบาย
๕. คำถาม - คำตอบ
๖. กฎ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของการจัดรูปแบบ และกราฟฟิค คณะทำงานด้านการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน (ชุดที่ ๗) จะเป็นผู้ดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ โครงการ (Draft) แนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการแต่ละด้าน

นายจักรประพันธ์ จันทรขันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการ) รายงานต่อคณะทำงานว่า ตามมติที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ให้คณะทำงานแต่ละด้านพิจารณาหัวข้อที่เกี่ยวกับการบริหารระบบพนักงานราชการให้ครอบคลุมทุกมิติ จัดทำเป็นโครงการ (Draft) และนำเข้าที่ประชุมชุดใหญ่ พิจารณาความครบถ้วนอีกครั้ง

โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่จัดทำโดยสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล และกองการเงินและบัญชี มีความครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ และขอให้ผู้แทนจากสำนัก/กอง/กลุ่ม ซึ่งเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการด้านการบริหารงานบุคคลแทนอธิบดีกรมชลประทาน พิจารณาถึงปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติดังกล่าว พร้อมทั้งรวบรวมประเด็นคำถาม - คำตอบ และข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อจะได้นำมาใส่ไว้ในเล่มแนวทาง ซึ่งในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ นี้จะขอเชิญประธาน หรือรองประธาน คณะทำงานแต่ละด้านเป็นผู้นำเสนอโครงการ (Draft) ในด้านนั้น ๆ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ

นายสมบุญ ศรีเมือง (ประธานคณะทำงานด้านการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน) นำเสนอต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๑ ความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ กล่าวถึงความเป็นมาของระบบพนักงานราชการ หลักการสำคัญของพนักงานราชการ ได้แก่ หลักสมรรถนะ หลักผลงาน และหลักคุณธรรม เพื่อให้สอดคล้องแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ การมอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถบริหารจัดการระบบพนักงานราชการได้เองเป็นส่วนใหญ่ ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้การบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัว รายละเอียดประกอบด้วย

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

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงการ (Draft) ของคณะทำงาน

ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ

นายสมบุญ ศรีเมือง (ประธานคณะทำงานด้านการจัดทำรูปแบบแนวทางการบริหารระบบพนักงานราชการกรมชลประทาน) นำเสนอต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๒ การบริหารจัดการพนักงานราชการ เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดประกอบด้วย

๑. ความหมายของพนักงานราชการ
๒. ประเภทของพนักงานราชการ
 - ๒.๑ พนักงานราชการทั่วไป
 - ๒.๒ พนักงานราชการพิเศษ

๓. กลุ่มงานและลักษณะงาน
 - ๓.๑ กลุ่มบริการ
 - ๓.๒ กลุ่มเทคนิค
 - ๓.๓ บริหารทั่วไป
 - ๓.๔ วิชาชีพเฉพาะ
 - ๓.๕ เชี่ยวชาญเฉพาะ
๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน
๕. อัตราค่าตอบแทน
๖. สิทธิประโยชน์
๗. เครื่องราชอิสริยาภรณ์
๘. วินัยและรักษาวินัย
๙. การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
๑๐. เครื่องแบบของพนักงานราชการ

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงร่าง (Draft) ของคณะทำงาน

ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

นายจักรประพันธ์ จันทรขันธ์ (รองประธานคณะทำงานด้านการกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ) นำเสนอต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๓ กล่าวถึงเรื่องของการจัดทำกรอบ และการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้กับส่วนราชการ เป็นรอบ ๆ ในแต่ละรอบกำหนดให้ใช้กรอบได้ ๔ ปีงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันกรมชลประทานอยู่ระหว่างกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) สิ้นสุดระยะเวลากรอบ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และกรมชลประทานต้องดำเนินการจัดทำคำขออนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) ตามแนวทางที่ คพร. กำหนด โดยการทบทวนความจำเป็นของการใช้อัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อขอรับการจัดสรรกรอบใหม่ โดยการวิเคราะห์อัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเทียบกับปริมาณงานตามบทบาทภารกิจของกรมชลประทานที่เปลี่ยนแปลงไป และเมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งมติ คพร. ที่เห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแล้ว ก็สามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คพร. กำหนด และเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ส่วนที่ ๓ การจัดทำกรอบและการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รายละเอียดประกอบด้วย

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - ๑.๑ หลักการสำคัญของการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - ๑.๒ ผังกระบวนการงาน (Work flow)
 - ๑.๓ ขั้นตอนดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
๒. การขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - ๒.๑ หลักการสำคัญของการขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
 - ๒.๒ ผังกระบวนการงาน (Work flow)
 - ๒.๓ ขั้นตอนดำเนินการขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๓. การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน

- ๓.๑ หลักการสำคัญของการเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน
- ๓.๒ หลักเกณฑ์การเกลี้ยอัตรากำลัง
- ๓.๓ การแต่งตั้งคณะทำงาน
- ๓.๔ ผังกระบวนการงาน (Work flow)
- ๓.๕ ขั้นตอนดำเนินการเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการกรมชลประทาน

๔. การมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้หรือนอกเขตพื้นที่ซึ่งระบุไว้ในสัญญาจ้าง

- ๔.๑ หลักการสำคัญของการมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้หรือนอกเขตพื้นที่ซึ่งระบุไว้ในสัญญาจ้าง
- ๔.๒ การมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๓ การให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงสร้าง (Draft) ของคณะทำงาน

ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ

นางปรียาพร จันทโรภาส (ประธานคณะทำงานด้านการสรรหาและเลือกสรรและการจ้างพนักงานราชการ) นำเสนอต่อคณะทำงานว่า ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ กำหนดหัวข้อหลัก ๓ เรื่อง เป็นการแสดงรายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตั้งแต่กระบวนการวางแผนการดำเนินการจนถึงกระบวนการประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อมีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว จะต้องมีการรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้าง จัดทำคำสั่งจ้าง และเมื่อพนักงานราชการมีความประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานก็ต้องมีการจัดทำคำสั่งเลิกจ้าง และคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการออกจากการปฏิบัติงานเช่นกัน และเมื่อสำนักมีอัตรารว่าง ไม่มีประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น สำนัก/กอง สามารถขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของสำนัก/กองอื่นได้ โดยมีเงื่อนไขว่าตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน

ส่วนที่ ๔ การสรรหาและเลือกสรร และการจ้างพนักงานราชการ รายละเอียดประกอบด้วย

- ๑. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
 - ๑.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ
 - ๑.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ส่วนของสำนัก/กองดำเนินการ
 - ๑.๓ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินการ
- ๒. การรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำคำสั่งจ้างของผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป การจัดทำคำสั่งเลิกจ้าง และคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการออกจากการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ การรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดทำคำสั่งจ้างของผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 - ๒.๒ การจัดทำคำสั่งเลิกจ้าง และคำสั่งอนุญาตให้พนักงานราชการออกจากการปฏิบัติงาน
- ๓. การนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร

ในตำแหน่งอื่น

๓.๑ การนำรายชื่อภายในส่วนราชการของกรมชลประทาน

- กรณีกลุ่มพื้นที่เดียวกัน
- กรณีกลุ่มพื้นที่ใกล้เคียง
- กรณีไม่มีกลุ่มพื้นที่เดียวกันและกลุ่มพื้นที่ใกล้เคียง

๓.๒ การนำรายชื่อภายนอกส่วนราชการของกรมชลประทาน

- กรณีกรมชลประทานขอใช้บัญชีจากส่วนราชการภายนอก
- กรณีส่วนราชการภายนอกขอใช้บัญชีของกรมชลประทาน

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงร่าง (Draft) ของคณะทำงาน

ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๖ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

นางสาวพรเพ็ญ ไชยสุภา (ประธานคณะทำงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ) นำเสนอต่อคณะทำงานว่า การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นการดำเนินการร่วมกันระหว่างส่วนวิชาการและประเมินบุคคล ผู้รับผิดชอบในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และกองการเงินและบัญชี ส่วนควบคุมเงินเดือน ในฐานะที่รับผิดชอบเรื่อง การจ่ายค่าตอบแทน

นายจักรินทร์ คงสุนทรกิจ (เลขานุการคณะทำงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ) นำเสนอเพิ่มเติมว่า ส่วนที่ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และส่วนที่ ๖ ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ขอยุบรวมเป็นส่วนเดียวกัน และเปลี่ยนชื่อ ส่วนที่ ๕ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ซึ่งประกอบด้วย

๑. หลักการสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ผังกระบวนการงาน (Work flow)
๓. ขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง พร้อมคำอธิบาย
๕. คำถาม - คำตอบ
๖. กฎ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

นางสุดสงวน ศรีอนันต์ ผอ.ง.บ. (รองประธานคณะทำงาน) ได้เสนอว่า ควรอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติ อาจแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และส่วนการเลื่อนค่าตอบแทน จะได้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงร่าง (Draft) ของคณะทำงาน

ส่วนที่ ๗ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๘ เครื่องแบบของพนักงานราชการ

ส่วนที่ ๙ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

นายจ่านงค์ เมตตาดิจิตร (ประธานคณะกรรมการด้านสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ) นำเสนอต่อคณะกรรมการว่า ส่วนที่ ๗ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ประกอบด้วย

๑. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่ราชการจัดให้

- ๑.๑ การลา
- ๑.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๔ ค่าเบี้ยประชุม
- ๑.๕ ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยมีความผิด
- ๑.๖ การขอพระราชทานเพลิงศพ ชั้น บ.ม. ขึ้นไป
- ๑.๗ การขอรับบำนาญประจำตัวพนักงานราชการ
- ๑.๘ สิทธิประกันสังคม
- ๑.๙ กองทุนเงินทดแทน - สำนักงานประกันสังคม

๒. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่นอกเหนือจากที่ราชการจัดให้

- ๒.๑ การฃาปนกิจสงเคราะห์กรมชลประทาน
- ๒.๒ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน
- ๒.๓ ที่พักอาศัยกรมชลประทาน
- ๒.๔ ทัศนศึกษากกรมชลประทาน
- ๒.๕ ส่งเสริมกีฬากรมชลประทาน
- ๒.๖ ส่งเสริมและฝึกอบรมวิชาชีพกรมชลประทาน
- ๒.๗ สโมสรกรมชลประทาน
- ๒.๘ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมกรมชลประทาน
- ๒.๙ ค่ายฤดูร้อนกรมชลประทาน
- ๒.๑๐ โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยประเภทไม่มีเงินฝากกับธนาคารสงเคราะห์
- ๒.๑๑ ร้านค้าสวัสดิการ
- ๒.๑๒ ร้านธารทิพย์
- ๒.๑๓ บริการด้านการขนส่ง
- ๒.๑๔ ชลประทานสัมพันธ์
- ๒.๑๕ สนามกีฬา

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงร่าง (Draft) ของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑๐ การพัฒนาพนักงานราชการ

ว่าที่ ร.ต.ยุทธนา จันทโรภาส (รองประธานคณะกรรมการพัฒนาพนักงานราชการ และวินัยของพนักงานราชการ) นำเสนอต่อคณะกรรมการว่า ดำเนินการแนวทางในส่วนของการพัฒนาพนักงานราชการ และการดำเนินการด้านวินัยของพนักงานราชการ

นางสาวภรณ์ยา จรุงธนกิจการ (คณะกรรมการพัฒนาพนักงานราชการ และวินัยของพนักงานราชการ) นำเสนอว่า ส่วนของการพัฒนาพนักงานราชการ มีทั้งหมด ๖ ข้อ รายละเอียดประกอบด้วย

๑. หลักการสำคัญของการพัฒนาพนักงานราชการ

๒. ขั้นตอนการดำเนินการในการเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ ก่อนการเข้ารับการอบรม

- การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๒ หลังการเข้ารับการฝึกอบรม

- รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

- การถ่ายทอดองค์ความรู้

- การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๓. ผังกระบวนการงาน (Work flow)

๔. แบบฟอร์ม ตัวอย่าง พร้อมคำอธิบาย

๔.๑ บันทึก รายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒ แบบฟอร์มการรายงานผลการถ่ายทอดองค์ความรู้หลังจากการฝึกอบรม

๕. คำถาม - คำตอบ

๖. กฎ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงสร้าง (Draft) ของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑๑ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ

นายประกาศิต เกาแก้ว (คณะกรรมการพัฒนาพนักงานราชการ และวินัยของพนักงานราชการ) นำเสนอว่า กระบวนการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ ผู้บังคับบัญชารายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา และการรายงานต้องมีชื่อผู้กล่าวหา ชื่อตำแหน่ง ข้อเท็จจริง หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการสอบสวน หากผลการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยให้สั่งยุติเรื่อง

นายณัฐพล วุฒิจันทร์ (ประธานคณะกรรมการ) ได้ให้ความคิดเห็นว่า จากโครงสร้างที่คณะกรรมการเสนอส่วนที่ ๑๑ การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ ควรเพิ่มเติมหัวข้อ กรณีศึกษาที่หลากหลาย และคำถาม - คำตอบ เกี่ยวกับพนักงานราชการ เพราะสามารถคลายข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการได้มากขึ้น

นางสาวศิริพร จินหลง (เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาพนักงานราชการ และวินัยของพนักงานราชการ) นำเสนอเพิ่มเติมว่า โครงสร้าง (Draft) ด้านวินัยมีหัวข้อรายละเอียดตรงตามแบบฟอร์มกำหนด ประกอบด้วย หลักการที่สำคัญ ขั้นตอนของการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ ผังกระบวนการ รวมถึงแบบฟอร์ม ตัวอย่าง คำถาม - คำตอบ แนวทางการลงโทษ พร้อมทั้งยกตัวอย่างกรณีการลงโทษทางวินัย

มติที่ประชุม เห็นชอบ ตามโครงสร้าง (Draft) ของคณะกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

นายสมบุญ ศรีเมือง (เลขานุการ) ได้แจ้งต่อคณะทำงานว่า จะดำเนินการประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการจัดทำแนวทางแต่ละด้าน ในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ อีกครั้ง และขอให้คณะทำงานแต่ละด้านจัดส่งรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ พร้อมไฟล์ผลงาน ภายในวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เลิกประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวชลดา ชมภูพันธ์)
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายสมบุญ ศรีเมือง)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม