



บันทึกข้อความ

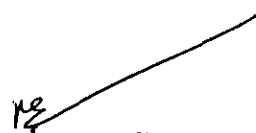
ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/๖๔๙๐ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (สทท.,สวท.,สนช.,สนผ.,สพป.,สปต.,สพท.,สกก.,ศสช.,กคค.,กกร.,นตส.
กพร.กปส., สปช. และ สปข.๑ - ๘)

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
กรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
รายงานการประชุมมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดกรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ
ภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ (ตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้) หากพ้นกำหนดนี้แล้ว
ถือว่าท่านให้การรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีข้อแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประธานคณะกรรมการ

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
การประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

เรียน อจ.

ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
เมื่อวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ แล้ว ผลการพิจารณาเป็นดังนี้

- รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
- รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ/อื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม).....
(.....)
วันที่/...../.....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕
วันจันทร์ที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓
ถนนพระรามที่ ๖ เขตพญาไท กทม.

ผู้มาประชุม

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ๑. นางเตือนใจ สิ้นธุวนิก | ที่ปรึกษาคณะกรรมการ |
| รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ | |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า | ประธานคณะกรรมการ |
| ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | |
| ๓. นางวนิดา ชัยประภา | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสาวกัญรัตน์ เทียนน้อย | คณะกรรมการ |
| ๕. นางดวงสวรรค์ ลิ้มปวัฒนกุล | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวนิตยา อุ่นเสรี | คณะกรรมการ |
| ๗. นางอัญชลี ระวิงทอง | คณะกรรมการ |
| ๘. นางวรรณรี วงศ์รักไทย | คณะกรรมการ |
| ๙. นายโชติวิทย์ วงศ์นาค | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางบุญรัตน์ กองทอง | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสายพิณ เจริญรัมย์ | คณะกรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสิริภร วงศ์สว่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางจิราพร เตโพธิ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางพรกมล ภมรานนท์ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางสาววรรณิกา มงคลหว่า | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางสมจิต เห็นแก้ว | คณะกรรมการ (แทน ท.ฟบท. สพท.) |
| ๑๗. นางประทุม กองศาสนา | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางณัฐกาญจน์ ตันเจริญสุข | คณะกรรมการ |

/๑๙. นางสุพิชญ์ธิดา...

๑๙. นางสุพิชฌ์ณา	โรจนททยพงค์	คณะกรรมการ
๒๐. นางชนิษฐา	จันทร์กล้า	คณะกรรมการ
๒๑. นางพิศมัย	ศิวายพราหมณ์	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวสมจิตต์	น้ำค้าง	คณะกรรมการ
๒๓. นางอัญชลี	เบญญาอภิกุล	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวบุญปลุก	มีทองคำ	คณะกรรมการ
๒๕. นางอุไรจิตร	คันธะพฤษ	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวสมธิตา	จะเกรง	คณะกรรมการ
๒๗. นางศรีอุไร	นุกุลกิจบำรุง	คณะกรรมการ
๒๘. นางสุนทรี	จูบุญส่ง	คณะกรรมการ
๒๙. นางโสภิตรา	แก้วบุญชู	คณะกรรมการ
๓๐. นางเสริมศรี	เพชรสุทธิ	คณะกรรมการ
๓๑. นางสาวพัฒนชิตา	สุขผลภักคพงศ์	คณะกรรมการ
๓๒. นางสาวอรอนงค์	บัวแก้ว	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาววิไล	ถนอมจิตวิสุทธิ นักรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการและเลขานุการ
๓๔. นางกุลธรา	โรจนวีระ พนักงานธุรการ ส๓	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายไพศาล กานต์รัมย์
๒. นางสาวพิรุณ อ้นฤดี
๓. นางสาวพริ้มเพรา อ้นเอี่ยม
๔. นางสาวปิยาภรณ์ เก้าพันธ์
๕. นางสาววิมล ชัยวิษณุชาติ
๖. นางสาวภัทริยา นิลขำ
๗. นางสาววิไลลักษณ์ พรหมแสนปัง

๘. นางสาวนุชจรินทร์	อินผิ้ง	
๙. นายกฤติน	ตั้งวงษ์ไชย	
๑๐. นางสาวจุฑาทิพย์	พระชัยรัตน์	
๑๑. นายพุทธรัฐ	ศิลาพันธ์	
๑๒. ว่าที่ ร.ต.พรมงคล	สุที	
๑๓. นางสาวอาริสา	เรืองฤทธิ์	
๑๔. นายวีรพัฒน์	ชื่นสมทรง	ช่างภาพ
๑๕. นายสันติพงศ์	สุริยวงศ์	ช่างภาพ
๑๖. นางสาวสมฤดี	นวะละสมัยนาม	ช่างภาพ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

อกจ. แจ้งที่ประชุมฯ ถึงวัตถุประสงค์ของการจัดโครงการพัฒนาเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด , เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายใต้กรมประชาสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือผอ.สำนัก/กอง เรื่องการบริหารงานบุคคลภายในสำนัก/กอง และรับผิดชอบดูแลบุคลากรทุกประเภท ตั้งแต่ข้าราชการ, พนักงานราชการ, ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงการจ้างเหมาบริการ ซึ่งผู้บริหารเห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงอนุมัติให้จัดประชุมคณะทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๓ ครั้ง ใช้งบประมาณในการประชุมครั้งละ ๗๐,๐๐๐ บาท โดยการประชุมฯ ครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

**๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กรมประชาสัมพันธ์**

/หัวหน้า...

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กกจ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการ ซึ่งแจ้งว่าได้จัดทำคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๑๑๐๔/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ โดยมี รปส.(นางเตือนใจ สินธุวณิช) เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ , ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการฯ , หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสำนัก/กอง และหัวหน้า ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘ เป็นคณะกรรมการฯ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ในกองการเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการฯ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ โดย ออกจ. ซึ่งแจ้งเพิ่มเติมถึงอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
 ๒. ร่วมกันจัดทำรายละเอียดข้อมูลอัตรากำลังของสำนัก/กอง
 ๓. ร่วมกันศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 ๔. จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี
 ๕. ร่วมกันพัฒนาระบบงานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 ๖. ซึ่งแจ้ง สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน
 ๗. นำหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการฯ กำหนด ไปขยายผลและถือปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 ๘. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จากนั้น รปส.(นางเตือนใจ สินธุวณิช) ที่ปรึกษาคณะกรรมการฯ ผาก ออกจ. จัดทำองค์ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นคู่มือเผยแพร่ต่อไป ซึ่ง ออกจ. ซึ่งแจ้งว่า กกจ.ได้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยแยกเป็นหมวดหมู่ ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว เผยแพร่บนเว็บไซต์ กกจ. อีกทางหนึ่งด้วยแล้ว

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

๒.๒ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

นางบุญรัตน์ กองทอง ผู้แทน กอพ. ซึ่งแจ้งเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

มติที่ประชุม

รับทราบ และ มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. สํารวจข้อมูลการจัดจ้างพนักงานราชการในสังกัดว่าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตรงตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือไม่
๒. วิเคราะห์ข้อมูลภารกิจและอัตรากำลังของแต่ละสำนัก/กอง ว่าสอดคล้องกันหรือไม่อย่างไร และจัดส่งให้ กกจ. เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์อัตรากำลังในภาพรวมต่อไป

๒.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน รอบ ๑/๒๕๕๕

ท.ผบ.ต. ซึ่งแจ้งว่าตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

วางหลักการปฏิบัติราชการไว้ว่าต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยมาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๕ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ได้จัดประชุมคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติงาน (ด้านการถ่ายทอดตัวชี้วัด) เพื่อพิจารณาร่างตัวชี้วัดระดับองค์การ (Organizational Scorecard) พร้อมกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และกรอบการประเมินของผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ และได้ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ระหว่าง อปส. กับ รปส. ทั้ง ๒ ท่าน และ ระหว่าง อปส.,รปส. กับ ผอ.สำนัก/กอง ภายใต้การกำกับดูแลไปเมื่อวันที่ ๓๐ - ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ ซึ่งต่อไปนี้จะ เป็นภาระหน้าที่ของสำนัก/กองที่ต้องบริหารผลการปฏิบัติราชการตามภารกิจ ที่ได้รับการถ่ายทอด ภารกิจตามยุทธศาสตร์ ภารกิจประจำ รวมทั้งภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้บรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์ ของสำนัก/กอง และของบุคคลเข้าด้วยกัน โดยการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่

/สอดคล้องกับ...

สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาตอบแทนความดี ความชอบ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือน ให้กับผู้รับการประเมินอย่างเป็นธรรม

ในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ กองการเจ้าหน้าที่ มีหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๖๙๑ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เวียนแจ้งปฏิทินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนปี ๒๕๕๕ ให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้กองการเจ้าหน้าที่ขอแจ้ง ข้อมูลเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน รอบ ๑/๒๕๕๕ ให้ทราบ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕ ดังรายละเอียด ตามเอกสารแนบ ๑-๔

๒. ในรอบการประเมินตั้งแต่ รอบที่ ๑/๒๕๕๕ เป็นต้นไป ให้สำนัก/กอง จัดส่งเอกสารเพิ่มเติม ได้แก่ **แบบประเมินสมรรถนะหลัก (แบบ พร.๓-๓) ของข้าราชการที่ไม่ผ่านการประเมินสมรรถนะหลัก** มาพร้อมกับเอกสารต่าง ๆ ตามขั้นตอนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๓. กองการเจ้าหน้าที่จะเริ่มนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทั้งในส่วนของ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะหลัก ทางระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) มาใช้ ควบคู่ไปกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการทางเอกสาร เพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคลและการเลื่อนเงินเดือน สำหรับขั้นตอนรายละเอียดจะได้มีการชี้แจงให้ทราบเป็นระยะต่อไป

๔. ขอความร่วมมือในการส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕ ให้ตรงเวลา ตามปฏิทินที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อกองการเจ้าหน้าที่ไม่ต้องมีการส่ง เอกสารกลับให้แก้ไขซึ่งจะทำให้การดำเนินการล่าช้าออกไป สำหรับข้อมูลที่ผ่านมาจะพบปัญหาต่าง ๆ บ่อยครั้ง ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (แบบ พร.๑)

(๑) คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน + คะแนนประเมินสมรรถนะไม่เท่ากับ คะแนนรวม

(๒) ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน

(๓) ผู้ประเมินไม่ลงนามเป็นผู้ประเมิน

(๔) ส่งแบบประเมินไม่ครบถ้วนตามจำนวนข้าราชการในสังกัด

(๕) **กรอกระดับการประเมิน** ในแบบผลประเมิน ๓ ไม่ตรงกับคะแนนในแบบ พร.๑

๔.๒ การคำนวณเงินเลื่อนเงินเดือน เมื่อคำนวณได้ตัวเลขที่มีเศษ ให้ปัดเศษเป็น ๑๐ ซึ่งสำนัก/กอง เข้าใจคลาดเคลื่อน จึงตัดเศษทิ้ง ตัวอย่าง เช่น

/ฐานคำนวณ...

ฐานคำนวณ	ร้อยละที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่คำนวณได้	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน
๔๕,๓๕๐	๓%	๑,๓๖๐.๕๐	๑,๓๗๐.๐๐ สำนัก/กองเสนอเลื่อน ๑,๓๖๐.๐๐

ขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ทำความเข้าใจกับบุคลากรในสังกัดว่าหากปฏิบัติงานได้สำเร็จตามขั้นตอนที่กำหนด จะได้ค่าคะแนนที่ระดับ ๓ สำหรับค่าคะแนน ๔ และค่าคะแนน ๕ ให้ผู้ประเมินเป็นคนพิจารณา รวมทั้ง มอบ ผบต. นำเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เข้าที่ประชุมผู้บริหารเพื่อทราบต่อไป

**๒.๔ แนวทางปฏิบัติในการขออนุมัติ/ขออนุญาต เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
นางวรรณี วงศ์รักไทย ชี้แจงที่ประชุมฯ ดังนี้**

ข้อเท็จจริง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ส่วนที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้อ ๑๓ (๓) ปลัดกระทรวง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศสำหรับการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง

๒. สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่งที่ ๑๗๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยมอบอำนาจให้ อปส. มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๙ ลงมา และลูกจ้าง และการพิจารณาอนุมัติจัดการประชุม ซึ่งจะต้องเป็นกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการอย่างแท้จริง และให้รายงานสรุปการอนุมัติต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบ ทุก ๓ เดือน

๓. ในทางปฏิบัติ อปส. จะอนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศซึ่งรวมถึงการเดินทางไปราชการ และการเดินทางส่วนตัวเพื่อไปทัศนศึกษา/เยี่ยมญาติโดยใช้วันลาพักผ่อนหรือ ช่วงวันหยุดราชการ ซึ่งตามระเบียบทางราชการจะต้องมีการอนุมัติ/อนุญาตล่วงหน้าก่อนการเดินทาง แต่มีบางหน่วยงานไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ เช่น

/- เดินทาง...

- เดินทางไปแล้วมาขออนุมัติการเดินทางย้อนหลัง
- ขออนุมัติเดินทางล่วงหน้าแล้วมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง ไม่แจ้งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง
- ขออนุมัติเดินทางกระชั้นชิด โดยทำหนังสือเสนอผ่านต้นสังกัด แต่ไม่มีการติดตามว่าต้นสังกัดได้จัดส่งผ่านตามขั้นตอนและผู้บริหารได้อนุมัติการเดินทางแล้วหรือไม่ อย่างไร
- ไม่ให้ความสำคัญของชั้นหนังสือ (ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด)
- เดินทางกลับมาแล้ว ไม่รีบดำเนินการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินหรือขอค่าใช้จ่ายเงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบทันที บางรายผ่านไป ๓ – ๖ เดือน หรือ ๑ ปี หรือเดินทางครั้งใหม่ จึงดำเนินการส่งหลักฐาน ดังนั้น จึงเป็นเหตุทำให้เอกสารการอนุมัติต้นฉบับสูญหาย
- ดำเนินการเดินเรื่องการขออนุมัติเดินทางด้วยตนเอง เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว ถือเรื่องกลับไปโดยไม่ผ่านขั้นตอนระบบสารบรรณ

จากประเด็นดังกล่าว อปส. จึงได้สั่งการให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ กำชับเจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมปฏิบัติของทางราชการที่ยึดถือปฏิบัติต่อเนื่องกันมาจนถึงปัจจุบัน (ตามหนังสือ กกจ. ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๒๐๘ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๓) ทั้งนี้ โดยปัจจุบันยังมีบางหน่วยงานไม่ถือปฏิบัติตามที่ อปส. สั่งการไว้ จึงขอความร่วมมือฝ่ายบริหารทั่วไป กำชับแจ้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดด้วย

๔. ในการนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาต เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ขอให้นำเสนอหนังสือ ดังนี้

๔.๑ กรณีเดินทางโดยมีค่าใช้จ่าย ให้แยกประเด็น ประกอบด้วย “ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเป็นเงิน.....” และ “ขออนุญาต.....(ตัวบุคคล) ระหว่างวันที่ ณ ประเทศ.....

๔.๒ กรณีเดินทางโดยไม่มีค่าใช้จ่ายหรือเดินทางส่วนตัวในช่วงวันหยุดราชการหรือใช้วันลาพักผ่อนส่วนตัว ให้ใช้ “ขออนุญาต”

มติที่ประชุม

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง นำไปชี้แจงและเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด ได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒.๕ การคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๔
นางวรรณี วงศ์รักไทย ชี้แจงที่ประชุมฯ ดังนี้

ข้อเท็จจริง

๑. กกจ. ได้เวียนแจ้งสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ (ราชการบริหารส่วนกลาง) พิจารณาเสนอชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ที่สมควรได้รับการพิจารณาเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๔ ของส่วนราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือกที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด จำนวน ๓ กลุ่ม ๆ ละ ๑ คน เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น ซึ่งมี อปส. เป็นประธานพิจารณาและแจ้งรายชื่อให้กระทรวงศึกษาธิการทราบต่อไป

๒. ในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่น ประจำปี ๒๕๕๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ มีมติคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำ โดยวิธีลงคะแนนแบบเปิดเผย ปรากฏว่ามีผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้ง ๓ กลุ่ม ๆ ละ ๓ คน โดยเรียงตามลำดับคะแนนดังนี้

กลุ่ม ๑ กลุ่มข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น, ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ - ชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเทศทั่วไป ระดับอาวุโส ได้แก่

- ลำดับที่ ๑ นางสาวณีย์ อาภามงคล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สทท.
- ลำดับที่ ๒ นางสาวชลรส บัญชาชาญชัย นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ สพป.
- ลำดับที่ ๓ นายดุสิต สิงค์ศิริ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ สปข.๒

กลุ่ม ๒ กลุ่มข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเทศทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน ได้แก่

- ลำดับที่ ๑ นายจรัส เชนนิล ผู้ประกาศและรายงานข่าวชำนาญาน สวท.
- ลำดับที่ ๒ นายณัฐธีร์ วฤทธิธนาโรจน์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญาน สพป.
- ลำดับที่ ๓ นางสาวทิพย์วัลย์ สุนันทศักดิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญาน สทท.

กลุ่ม ๓ กลุ่มลูกจ้างประจำ ได้แก่

- ลำดับที่ ๑ นายชาติชาย ชุมวงศ์ พนักงานขับรถ ส ๒ สทท.
- ลำดับที่ ๒ นายปกรณ์ จินันทุยา นายช่างภาพ ช ๑ สปข.๑
- ลำดับที่ ๓ นางจรรยา โฉมระเวก พนักงานธุรการ ส ๓ สปข.๘

๓. คณะกรรมการฯ กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลำดับที่ ๑ ของแต่ละกลุ่ม

ประกอบด้วย นางสาวณีย์ อาภามงคล นายจรัส เชนนิล และนายชาติชาย ชุมวงศ์ มาเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อประกอบการประเมินผลงานต่อคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. โดยให้แต่ละท่านแนะนำตัว เล่าประสบการณ์ในการทำงานและนำเสนอผลงานเด่นเป็นที่ประจักษ์ รวมทั้งหลักที่ใช้ในการครองตน ครองคน ครองงาน ผลปรากฏว่า นายจรัส เชนนิล (กลุ่มที่ ๒) และนางสาวณีย์ อาภามงคล (กลุ่มที่ ๑) ได้รับการคัดเลือกให้เสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี

พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้รับเงินรางวัล คนละ ๑๐,๐๐๐บาท พร้อมเข็มกลัดพระอินทร์เป่าสังข์ทองเคซูปไมครอนอย่างดี และเกียรติบัตร

สำหรับผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่ ๒ - ๓ ของกลุ่ม ๑ และ ๒ รวมทั้งลำดับ ที่ ๑ - ๓ ของกลุ่ม ๓ ให้เสนอชื่อเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำตัวอย่างของ กปส. ได้รับเงินรางวัลคนละ ๘,๐๐๐ บาท พร้อมเข็มกลัดพระอินทร์เป่าสังข์เคลือบลงยาและเกียรติบัตร

๔. กำหนดให้มีการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำของราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด) เพื่อเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำตัวอย่างของ กปส. จำนวน ๓ คน โดยรางวัลที่จะมอบให้เช่นเดียวกับส่วนกลาง ทั้งนี้ ให้สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพิจารณาเสนอชื่อจากผู้ที่เคยเสนอเข้ารับการคัดเลือกในระดับจังหวัด แต่ไม่ได้รับการเสนอชื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นส่งไปยังกระทรวงศึกษาธิการของจังหวัดนั้น ๆ หากจังหวัดใดไม่มีการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกระดับจังหวัดในครั้งแรก จะไม่มีสิทธิ์เสนอมาคัดเลือกเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำตัวอย่างของ กปส. (ต้องมีหลักฐานแสดง เช่น สรุปลผลการประชุม/รายงานการประชุมพิจารณาของคณะกรรมการระดับจังหวัด เป็นต้น)

๕. ในส่วนของการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ดีเด่น/ตัวอย่าง ประจำปี ๒๕๕๔ ซึ่งพิจารณาจากพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทั่วประเทศ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ประกอบด้วย

- กลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป
- กลุ่มเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ปี

กำหนดให้คัดเลือกกลุ่มละ ๓ คน และผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ ของแต่ละกลุ่ม จะได้รับการเสนอชื่อเป็นเจ้าหน้าที่ดีเด่น ส่วนลำดับที่ ๒ - ๓ ให้เสนอชื่อเป็นเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง โดยเจ้าหน้าที่ดีเด่น ได้รับเงินรางวัลคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่ตัวอย่างได้รับเงินรางวัลคนละ ๕,๐๐๐ บาท พร้อมเข็มกลัดพระอินทร์เป่าสังข์เคลือบลงยาและเกียรติบัตร

ทั้งนี้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ สามารถเสนอชื่อพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดได้ทั้ง ๒ กลุ่ม ๆ ละ ๑ คน สำหรับลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมอบหมายให้ประชาสัมพันธ์ผู้แทนภาค ๑ - ๘ พิจารณาเสนอชื่อในนามภาค ทั้ง ๒ กลุ่ม ๆ กลุ่มละ ๑ คน

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ ทั้งนี้ ออกจ.ได้มอบหมายให้ กทบ.จัดทำตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ/อนุญาต กรณีต้องขอวีซ่า และกรณีไม่ต้องขอวีซ่า นำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ กกจ.ต่อไป

๗.๖ ตัวอย่าง...

๒.๖ ตัวอย่างการกระทำผิดทางวินัย

นายโชติวิทย์ วงศ์นาค ผู้แทน กพบ. ชี้แจงที่ประชุมฯ ดังนี้

วินัยข้าราชการ เป็นสิ่งที่ข้าราชการทุกคนจะต้องรู้เมื่อมีการกระทำความผิดเกิดขึ้น จะอ้างว่าไม่รู้วินัย ไม่รู้ระเบียบ กฎหมาย เพื่ออ้างให้ตนเองพ้นจากความรับผิดชอบมิได้ ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว ข้าราชการส่วนใหญ่มักจะมองข้ามไม่เห็นความสำคัญในเรื่องนี้ วินัยเป็นเรื่องละเอียดอ่อน นอกจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย ยังมีกฎ ก.พ. ระเบียบมติ ครม. คำสั่ง หนังสือเวียน ธรรมเนียมปฏิบัติและนโยบายของรัฐบาล ซึ่งข้าราชการจะถูกลงโทษทางวินัยอยู่เสมอ ทั้งกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรง จึงนับว่าเป็นเรื่องที่น่าเสียดายความรู้ความสามารถของข้าราชการผู้นั้นเป็นอย่างมาก ปัจจุบันความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวินัยข้าราชการพลเรือนมิได้บรรจุไว้ในหลักสูตรสอบบรรจุแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน หากปล่อยให้ผู้ที่ผ่านเข้ามาสู่วงราชการเรียนรู้ และศึกษาค้นคว้าตามโอกาส จึงขาดความเข้มงวด ในการรักษาและเสริมสร้างวินัยในหมู่ข้าราชการ

เพื่อเป็นการเรียนรู้ รับทราบกันในเรื่องต้นจึงได้เรียบเรียงตัวอย่างการกระทำผิด ทางวินัยและระดับโทษ มาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการต่อไป

จึงขอเสนอที่ประชุม เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง นำไปชี้แจงและเน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๒.๗ การประเมินผลงานทางวิชาการ

น.ส.วิมล ชัยวิชญชาติ ผู้แทน ผบห. รายงานที่ประชุม ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการผู้ผ่านการประเมิน เสนอ อปส. ลงนามเรียบร้อยแล้ว

รวม	๑๘	ราย
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๑๗	ราย
ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ	๑	ราย

/๒.จัดทำ...

๒. จัดทำหนังสือเสนอ ปนร. ขอความเห็นชอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับ
ชำนาญการพิเศษที่เข้ารับการประเมินผลงาน ครั้งที่ ๒ มีผู้ผ่านการประเมิน

รวม	๙	รายชื่อ
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๗	รายชื่อ
ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ	๒	รายชื่อ

๓. อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการระดับชำนาญการ
ในตำแหน่งที่ครองอยู่

รวม	๑๗	รายชื่อ
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	๑	รายชื่อ
ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน	๑๒	รายชื่อ
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	รายชื่อ
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	๑	รายชื่อ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	รายชื่อ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑	รายชื่อ
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ)		

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

๒.๘ การขอประวัติส่วนบุคคลและประวัติบุคคลในครอบครัวเพื่อบันทึกในระบบ จ่ายตรงเงินเดือน

เหตุผล. รายงานที่ประชุม ดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการจากแบบ Client Server เป็นระบบ Web Application โดยระบบดังกล่าวกรมบัญชีกลางได้กำหนดให้ส่วนราชการบันทึกรายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคลรวมถึงประวัติข้อมูลบุคคลในครอบครัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้เป็นปัจจุบัน ซึ่ง กกจ.จะต้องทำการปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน Web Application ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน โดยต้องไปบันทึกข้อมูลดังกล่าวที่กรมบัญชีกลางให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

/๒. กกจ. ได้เวียน...

๒. กกจ. ได้เวียนแจ้งให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด กรอกประวัติส่วนตัวและข้อมูลบุคคลในครอบครัวตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐานส่งให้ กกจ. เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ และในคราวต่อไปหาก มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลบุคคลในครอบครัวให้แจ้ง กกจ. ทราบด้วย โดยกรอกแบบประวัติตามแบบแนบท้าย (แบบที่ ๒) พร้อมแนบหลักฐานส่งให้ กกจ. เพื่อปรับปรุงข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้เป็นปัจจุบันต่อไป

๓. เนื่องจาก มีข้าราชการ โทรศัพท์และเข้าเว็บไซต์ถามมาตอบไปสอบถามปัญหาและแจ้งต่อว่า กกจ. หรือแสดงความไม่พอใจในการที่ กกจ. ขอข้อมูลครั้งนี้เป็นจำนวนมาก กกจ. จึงขอให้ฝ่ายบริหารของสำนัก/กอง ช่วยอธิบายและทำความเข้าใจกับข้าราชการในสังกัดถึงการส่งข้อมูลพร้อมเอกสารครั้งนี้ด้วย และก่อนส่งข้อมูลให้ กกจ. ขอความกรุณาช่วยตรวจสอบเอกสารหลักฐานว่า ได้แนบหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนส่งให้ กกจ. ด้วย

ปัญหาที่ กกจ. ได้รับคือ

๑. ความไม่เข้าใจว่าทำไมต้องทำข้อมูลซ้ำซ้อนกับระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล
๒. ทำไมต้องแนบเอกสารหลักฐาน
๓. กรณีไม่มีเอกสารจะต้องทำอย่างไร
๔. เอกสารที่จัดส่งมีอะไรบ้าง
๕. ไม่ส่งเอกสารจะได้หรือไม่

และจากการตรวจสอบเอกสารที่บางหน่วยงานจัดส่งข้อมูลมาให้แล้วนั้นปรากฏว่าบางรายไม่แนบเอกสารหลักฐาน บางรายแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบ บางรายกรอกข้อมูลไม่ครบ ก็มี กกจ. ขอซักซ้อมทำความเข้าใจกรณีจัดทำข้อมูลดังนี้

๑. การจัดทำข้อมูลครั้งนี้เป็นการจัดทำข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือน ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบเงินเดือน โดยระบบเงินเดือนต้องทำข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษี เชื่อมโยงบำเหน็จบำนาญเป็นต้น จึงต้องใช้ข้อมูลประวัติบุคคลโดยละเอียดและระบบดังกล่าวไม่ได้เชื่อมโยงกับระบบจ่ายตรงคำรักษาพยาบาล กรมบัญชีกลางจึงให้ทุกส่วนราชการบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในเดือน ม.ค. ที่ผ่านมาซึ่ง กปส. ได้ขอเลื่อนการกรอกข้อมูลออกไปเนื่องจาก กปส. ไม่มีข้อมูลในแฟ้มประวัติ

๒. การที่ กกจ. ขอเอกสารหลักฐานประกอบนั้น กกจ. จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ข้าราชการกรอกในแบบฟอร์มก่อนที่จะไปลงระบบที่กรมบัญชีกลาง เนื่องจากระบบที่กรมบัญชีกลางจะต้องมีข้อมูลที่สมบูรณ์และถูกต้องเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในภายหลัง ซึ่งหากข้อมูลผิดพลาดจะแก้ไขลำบากหรือไม่อาจจะแก้ไขได้เลยจะมีผลกระทบต่อด้านสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

/๓. กรณี...

๓. กรณีไม่มีเอกสารเช่น ใบมรณะบัตรของบิดามารดา ใบทะเบียนสมรสของบิดามารดาเป็นต้น กรณีบิดามารดาเสียชีวิตต้องมีใบมรณะบัตรมายืนยันเนื่องจากการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด หรือการคำนวณภาษี จะต้องใช้เอกสารยืนยัน ถ้าหากไม่มีหรือไม่ได้เก็บไว้ให้ไปติดต่อที่สำนักงานเขตหรืออำเภอที่มารดาหรือบิดาอยู่ก่อนเสียชีวิต ทางสำนักงานเขตหรืออำเภอจะสำเนาหนังสือหรือออกใบรับรองการเสียชีวิตให้ และเอกสารนี้จะต้องเก็บไว้เมื่อหากตัวข้าราชการหรือข้าราชการบำนาญเสียชีวิตทายาทต้องนำมาประกอบการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดหากไม่มีกรมบัญชีกลางก็ไม่สามารถจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดให้แก่ทายาทได้ สำหรับใบทะเบียนสมรสนั้น เป็นหลักฐานแสดงการเป็นทายาทตามกฎหมาย

๔. ถ้าหากไม่ส่งเอกสารหลักฐานประกอบ กกจ.ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลในแบบฟอร์มที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำส่งมาได้ ถ้านำข้อมูลที่ไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนไปบันทึกลงในระบบหากเกิดความผิดพลาดจะทำให้มีผลกระทบกับสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับและอาจเกิดปัญหาในภายหลังได้

ขอแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ และขอให้นำไปชี้แจงให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทราบด้วย

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การกำหนดแนวทางในการจัดสรรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่า

สายสะพาย (เฉลี่ยง่าย)

ห.ส.บ.ต. รายงานที่ประชุมฯ ดังนี้

ข้อเท็จจริง

๑. กรมประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้มีคุณสมบัติและเงื่อนไขตามที่กำหนด ซึ่งในแต่ละปีสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะจ่ายเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ตามรายชื่อในราชกิจจานุเบกษา โดยแยกเป็นชั้นสายสะพาย และชั้นต่ำกว่าสายสะพาย ซึ่งในชั้นต่ำกว่าสายสะพายสำนักนายกรัฐมนตรี จะจัดพิธีมอบเครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทานชั้น ท.ช., ท.ม., และ ร.จ.พ. ในวันสถาปนาสำนักนายกรัฐมนตรี วันที่ ๒๘ มิถุนายน ของทุกปี

สำหรับเครื่องราชฯ ชั้น ต.ช., ต.ม., จ.ช., จ.ม., บ.ช. และ บ.ม. สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี จะจ่ายให้ส่วนราชการโดยวิธีการเฉลี่ยจ่ายให้แต่ละส่วนราชการนำไปเฉลี่ยจ่ายให้แก่ ผู้ได้รับในแต่ละปี โดย กกจ.

/ได้มีบันทึก...

ได้มีบันทึกแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามราชกิจจานุเบกษามารับเครื่องราชฯ ที่ กกจ. ซึ่งขณะนี้ยังมีเครื่องราชฯ คงเหลือที่ กองการเจ้าหน้าที่ สาเหตุที่ไม่สามารถจ่ายเครื่องราชฯ ได้หมดมี ดังนี้

๑) ผู้ที่ได้รับเครื่องราชฯ ประสงค์ขอรับเฉพาะใบกำกับเครื่องราชฯ เท่านั้น เนื่องจากเครื่องราชฯ มีมูลค่าราคาสูง ซึ่งถ้าสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงิน ผู้ที่ได้รับจึงไม่ยอมรับผิดชอบ

๒) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ที่ประสงค์ขอรับเครื่องราชฯ แต่ไม่สามารถเดินทางมารับเครื่องราชฯ ด้วยตนเองได้ เนื่องจากต้องเสียค่าใช้จ่ายส่วนตัวและไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้

๓) ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ที่อยู่ในส่วนภูมิภาคที่เดินทางเข้ามาในส่วนกลาง ส่วนใหญ่ไม่ประสงค์ในการรับเครื่องราชฯ แทน เนื่องจากไม่ต้องการเป็นภาระที่ต้องดูแลรับผิดชอบเครื่องราชฯ

๔) สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจ่ายเครื่องราชฯ ตั้งแต่ชั้น บ.ม. ถึง ต.ช. ใน แต่ละปีให้ ไม่ครบตามจำนวนผู้ได้รับเครื่องราชฯ

๒. ในปัจจุบันมีเครื่องราชฯ ชั้น ต.ช., ต.ม., จ.ช., จ.ม., บ.ช. และ บ.ม. ที่ กกจ. รับมาในแต่ละปี ตั้งแต่ปี ๒๕๔๙ - ๒๕๕๒ ที่ยังไม่สามารถจัดสรรให้สำนัก/กอง ได้ ดังนี้

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๔๙

ข้าราชการ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
ตริตาภรณ์ช้างเผือก	๖	-	๖	๑๑	๑	๑๐
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	๑๖	๓	๑๓	๖	๓	๓
จักรภพภรณ์มงกุฎไทย	๒	-	๒	๒	๒	-

ลูกจ้างประจำ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
จักรภพภรณ์มงกุฎไทย	๓	-	๓	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	๑	-	๑	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	๑	๑	-	๑	๑	-

/เครื่องราช...

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๕๐

ข้าราชการ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
ตริตาภรณ์ช้างเผือก	๒๕	๘	๑๗	๑๔	๒	๑๒
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	๓	๒	๑	๕	๔	๑
จัตุมภรณ์ช้างเผือก	๒	๑	๑	๑	-	๑
จัตุมภรณ์มงกุฎไทย	๓	๑	๒	๓	๓	-

ลูกจ้างประจำ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
จัตุมภรณ์มงกุฎไทย	๓	-	๓	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	๑	๑	-	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	๑	๑	-	-	-	-

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๕๑

ข้าราชการ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
ตริตาภรณ์ช้างเผือก	๑๑	๔	๗	๘	๒	๖
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	๓	๒	๑	๔	๔	-
จัตุมภรณ์มงกุฎไทย	-	-	-	๑	-	๑

ลูกจ้างประจำ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
จัตุมภรณ์มงกุฎไทย	๑	-	๑	-	-	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	๖	๓	๓	-	-	-
เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย	๓	๒	๑	-	-	-

/เครื่องราช...

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๕๒

ข้าราชการ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
ตริตาภรณ์ช้างเผือก	๒๒	๔	๑๘	๑๓	๓	๑๐
ตริตาภรณ์มงกุฎไทย	๔	๒	๑	๓	๑	๒

ลูกจ้างประจำ	บุรุษ			สตรี		
	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ	ได้รับ	จ่ายแล้ว	คงเหลือ
จัตุมภรณ์ช้างเผือก	๒	๑	๑	๑	๑	-
เบญจมาภรณ์ช้างเผือก	๓	-	๓	๗	๕	๒

ข้อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่ ขอเสนอแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. เมื่อได้รับเครื่องราชฯ กกจ. จะดำเนินการเฉลี่ยจ่ายเครื่องราชฯ ให้กับข้าราชการที่มีภารกิจประจำเกี่ยวกับงานพระราชพิธีโดยตรง ได้แก่ งานวิหุยกกรรม สพท. เป็นลำดับแรก และต่อจากนั้นจะดำเนินการเฉลี่ยจ่ายให้ สำนัก/กอง นำไปจ่ายให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ในสังกัดของตนเอง โดยวิธีการ ดังนี้

๑.๑ จัดสรรเครื่องราชฯ ที่ได้รับในแต่ละครั้ง ให้ สำนัก/กอง ตามอัตราส่วนของจำนวนผู้ได้รับเครื่องราชฯ ของสำนัก/กอง ต่อจำนวนเครื่องราชฯ ที่ได้รับทั้งหมด

กรณีมีเศษอาจปัดขึ้นเป็น 1 ได้ โดยปัดให้กับ สำนัก/กอง ที่มีเศษสูงสุดก่อนตามลำดับ ทั้งนี้ต้องมีเครื่องราชฯ คงเหลือให้แจกจ่ายได้

๑.๒ หากสำนัก/กอง ได้รับการจัดสรรเครื่องราชฯ จำนวนเท่ากันแต่เครื่องราชฯ มีจำนวนไม่เพียงพอกับการเฉลี่ยจ่าย ให้ กกจ. เป็นผู้เสนอความเห็นวิธีการจัดสรรต่อ อปส. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. ให้สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรเครื่องราชฯ แต่ละชั้น ในแต่ละครั้ง นำเครื่องราชฯ ไปจัดสรรให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด โดยพิจารณาแจกจ่ายตามลำดับอาวุโสทางราชการเป็นหลัก

๓. มอบให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง เป็นผู้แทนมารับเครื่องราชฯ เพื่อนำไปดำเนินการจัดสรรให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนัก/กอง ที่สังกัด

/ขอเสนอ...

ขอเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบตามแนวทางที่ กกจ.นำเสนอ ดังนี้

๑. มอบ กกจ. เฉลี่ยจ่ายเครื่องราชาฯ ให้กับข้าราชการที่มีภารกิจประจำเกี่ยวกับงานพระราชพิธีโดยตรง ได้แก่ งานวิทยุปรกรณ์ สพท. เป็นลำดับแรก จากนั้นเฉลี่ยจ่ายให้ สำนัก/กอง นำไปจ่ายให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ ในสังกัดของตนเอง โดยวิธีการ ดังนี้

๑.๑ จัดสรรเครื่องราชาฯ ที่ได้รับในแต่ละครั้ง ให้ สำนัก/กอง ตามอัตราส่วนของจำนวนผู้ได้รับเครื่องราชาฯ ของสำนัก/กอง ต่อจำนวนเครื่องราชาฯ ที่ได้รับทั้งหมด

กรณีมีเศษอาจปัดขึ้นเป็น 1 ได้ โดยปัดให้กับ สำนัก/กอง ที่มีเศษสูงสุดก่อนตามลำดับ ทั้งนี้ต้องมีเครื่องราชาฯ คงเหลือให้แจกจ่ายได้

๑.๒ หากสำนัก/กอง ได้รับการจัดสรรเครื่องราชาฯ จำนวนเท่ากันแต่เครื่องราชาฯ มีจำนวนไม่เพียงพอกับการเฉลี่ยจ่าย ให้ กกจ. เป็นผู้เสนอความเห็นวิธีการจัดสรรต่อ อปส. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๒. มอบ สำนัก/กอง ที่ได้รับจัดสรรเครื่องราชาฯ แต่ละชั้น ในแต่ละครั้ง นำเครื่องราชาฯ ไปจัดสรรให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสังกัด โดยพิจารณาแจกจ่ายตามลำดับอาวุโสทางราชการเป็นหลัก

๓. มอบ ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง เป็นผู้แทนมารับเครื่องราชาฯ เพื่อนำไปดำเนินการจัดสรรให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ในสำนัก/กอง ที่สังกัด

๓.๒ กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ห.ฝสป. ชี้แจงที่ประชุมเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์ (รายละเอียดตามคู่มือที่แจกในที่ประชุมฯ)

มติที่ประชุม

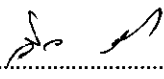
มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง รับไปดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามกระบวนการที่ กกจ.กำหนดไว้ในคู่มือ

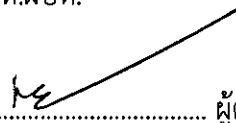
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

/เลิกประชุม...

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.


.....ผู้จัดรายการประชุม
(น.ส.วิไล ถนนอมจิตวิสุทธิ)
ท.ฟบท.


.....ผู้ตรวจรายการประชุม
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.



2.2 การบริหารอัตรากำลัง



พนักงานราชการ



ลูกจ้างชั่วคราว



การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ

ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กปส.
ประจำปี 2552-2555 รวม 576 ตำแหน่ง ดำเนินการจ้างไปแล้ว
496 อัตรา ประกอบด้วย

1) กรอบอัตรากำลังเพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำ
จำนวน 118 อัตราและลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณเดิม จำนวน 102
อัตรา รวม 220 อัตรา ปัจจุบันจ้างไปแล้ว 140 อัตรา (102+38)

2) กรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม เพื่อ
ปฏิบัติงานสื่อวิทยุ โทรทัศน์และด้านข่าว จำนวน 356 ตำแหน่ง
ปัจจุบันจ้างไปแล้วเต็มกรอบ



**กปส.กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหาร
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ด้านสื่อ) 356 อัตรา**
(หนังสือที่ นร0203.02/ว3395 แจ้งเวียนเมื่อวันที่ 27 ก.ย.2554)

- ให้ขอยืมตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติราชการข้ามสำนัก/กอง ได้ไม่เกิน 1 ปี (ภายในปีงบประมาณ 2555) เพื่อให้การจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการต่อเมืองประจำปี 2556-2559 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- หน่วยงานที่ขอยืมตัวพนักงานราชการปฏิบัติงาน จะต้องฝึกสอนงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง เพื่อเตรียมตัวกลับไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ
- การแลกเปลี่ยนกับตำแหน่งพนักงานราชการให้นำอัตรารว่างตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานเท่านั้น



**๕ การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว
ตามกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว กปส.ประจำปี
2555 รวม 491 อัตรา ประกอบด้วย**

- 1) กรอบอัตรากำลังที่รวมไว้เพื่อบริหารส่วนกลาง กปส.จำนวน 26 อัตรา ปัจจุบันให้หน่วยงานขอยืมเพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนบุคลากรตามเหตุผลความจำเป็น จำนวน 23 อัตรา
- 2) กรอบอัตรากำลังที่จ้างปฏิบัติงานในสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด กปส. รวม 465 อัตรา



กปส.กำหนดแนวทางและมาตรการบริหาร

อัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวประจำปีงบประมาณ 2555

(หนังสือที่ นร0203.02/ว3395 แจ้งเวียนเมื่อวันที่ 27 ก.ย.2554)

*มาตรการการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 ข้อ

1. การจ้างทดแทนตำแหน่งว่างระหว่างปีงบประมาณ
2. การค้าประกันมูลค่าความเสียหายจากการใช้อุปกรณ์การปฏิบัติงานซึ่งมีมูลค่าสูง เฉพาะ 14 ตำแหน่ง
3. การอนุญาตการลาตามสิทธิและแจ้งกคส.หักค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. การย้ายหรืออนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวไปปฏิบัติงานภายในสังกัดสปข.1-8
- *5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ปีละ 2 ครั้ง



*แนวทางการปรับลดอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว

1. มอบอำนาจให้ ผอ.สปข.1-8 ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในพื้นที่ทดแทนตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่ว่างในสังกัด
2. ยุบเลิกกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานที่ได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เมื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวว่างลง ยกเว้นตำแหน่งที่แลกสลับระหว่างตำแหน่งพนักงานราชการกับลูกจ้างชั่วคราวตามข้อตกลงของหน่วยงาน
3. มอบ กกจ.ดำเนินการขอกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติม จำนวน 336 อัตรา ($692-356=336$)
- *4. ให้สำนัก/กองและหน่วยงานพิจารณาดำเนินการปรับลดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2555 เป็นอัตรากำลังเหมาบริการร้อยละ 10 ของจำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ในสังกัด



ข้อเท็จจริง

- สัญญาจ้างพนักงานราชการจะสิ้นสุด ในปีงบประมาณ 2555 จำเป็นต้องดำเนินการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบ 4 ปี (2556-2559) ในภาพรวมทั้ง 576 อัตรา เพื่อเสริมการปฏิบัติงานของข้าราชการต่อเนื่อง ตามภารกิจการดำเนินงาน กปส. โดยได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ.ว่าจะแจ้งแนวทางการวิเคราะห์ภารกิจในการกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการให้ส่วนราชการดำเนินการภายในเดือน ก.พ.นี้
- ในปีงบประมาณ 2555 จะต้องปรับลดกรอบลูกจ้างชั่วคราวเพิ่มเติมอีก 156 อัตรา ต่อเนื่องจากปี 2554 ที่ปรับลดไปแล้ว จำนวน 200 อัตรา ให้ครบตามจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ได้รับอนุมัติเพิ่มเติม 356 อัตรา ตามมติคณะทำงานจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพในการหารายได้ของ กปส.



สภาพปัญหา

ปัจจุบันสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการแลกเปลี่ยนระหว่างตำแหน่งพนักงานราชการด้วยกันและระหว่างตำแหน่งพนักงานราชการกับลูกจ้างชั่วคราวเป็นจำนวนมาก บางรายแลกต่อเนื่องหลายหน่วยงาน จากการตรวจสอบข้อมูลมีตำแหน่งพนักงานราชการ จำนวน 46 ตำแหน่ง และตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวที่แลกเปลี่ยนกับพนักงานราชการ จำนวน 43 ตำแหน่ง

เนื่องจากการแลกเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวทำให้พนักงานราชการปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรกรอบอัตรากำลังขาดแคลนบุคลากรรองรับการดำเนินงานตามภารกิจ และการนำตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวไปแลกเปลี่ยนกับตำแหน่งพนักงานราชการทำให้มีผลกระทบต่อกรดำเนินการปรับลดอัตราลูกจ้างชั่วคราว



การดำเนินการ

● แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาแนวทางการปรับลดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวและการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ 2555 (คำสั่งกปส.ที่ 1079/2554 ลว.1 พ.ย. 2554)

โดย อปส.เป็นที่ปรึกษา, รปส.(เดือนใจฯ) เป็นประธาน

คณะกรรมการ ประกอบด้วย ผอ.สวท., ผอ.สทท., ผอ.สนข., ประธานผอ.สปข.1-8, ผู้แทนปชส.ภาค 7, ผ.สทท.จันทบุรี สปข.7, ผ.สทท.กาญจนบุรี สปข.8, อกค., หัวหน้าฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กกจ., หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินประสิทธิภาพ กกจ., อกจ.และทีมงานกลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน เป็นฝ่ายเลขานุการฯ



● จัดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

● สรุปมติการประชุมเสนอ อปส.อนุมัติและแจ้งเวียน เมื่อวันที่ 11 ม.ค.2555 ดังนี้

☛ กำหนดเป้าหมายการปรับลดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานที่มีกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวเพียงพอที่จะปรับลดเพิ่มเติมได้ตามจำนวนพนักงานราชการที่ได้รับ รวม 61 อัตรา ได้แก่ สปต. (1), สทท. (16), สปข.1 (7), สปข.2 (8), สปข.3 (1), สปข.4 (7), สปข.5 (5), สปข.7 (8), สปข.8 (8) โดยยกเลิกการจ้างเมื่อตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวว่างลง จนครบจำนวนที่กำหนดไว้ เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2555 เป็นต้นไป