



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๔
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/๑๒๑๐๔ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

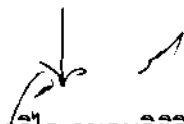
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖

เรียน คณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (กกจ.น้อย) (สพท.,สวท.,สนช.,สนผ., สพป.
สปต.,สพท.,สสภ.,คสช.,กคส.,กกร.,นตส. กพร.กปส., สปช. และ สปช.๑ - ๘)

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
กรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
รายงานการประชุมมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดกรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ
ภายในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖ (ตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้) หากพ้นกำหนดนี้แล้ว
ถือว่าท่านให้การรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นางสาววิไล ถนอมจิตวิสุทธิ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
คณะทำงานและเลขานุการ

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อจ.

ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ แล้ว ผลการพิจารณาเป็นดังนี้

- ☐ รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
- ☐ รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ ข้อเสนอแนะ/ข้อสังเกตอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงนาม).....

(.....)

วันที่...../...../.....

รายงานการประชุม
คณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๖

วันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓

ผู้มาประชุม

๑. นายกิตติศักดิ์	หาญกล้า	ประธาน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๒. นางวนิดา	ชัยประภา	คณะกรรมการ
๓. น.ส.กันยรัตน์	เที่ยงน้อย	คณะกรรมการ
๔. นางบุญรัตน์	กองทอง	คณะกรรมการ
๕. นายสมบัติ	ชัยรัตน์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนิตยา	อุ้นเสรี	คณะกรรมการ
๗. นางวรรรี	วงศ์รักไทย	คณะกรรมการ
๘. นางชนิษฐา	จันทร์กล้า	คณะกรรมการ
๙. นางสาวอรอุมา	สวัสดิ์	คณะกรรมการ
๑๐. นางณัฐกาญจน์	ตันเจริญสุข	คณะกรรมการ
๑๑. นางประทุม	กองศาสนา	คณะกรรมการ
๑๒. นายพจน์	ภาระอุปมาเจริญ	คณะกรรมการ
๑๓. นางสาววรรณิกา	มงคลหว่า	คณะกรรมการ
๑๔. นางพรกมล	ภมรานนท์	คณะกรรมการ
๑๕. นางจิราพร	เตโพธิ์	คณะกรรมการ
๑๖. นางสาวสิริกร	วงศ์สว่าง	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาวสายพิณ	เจริญรัมย์	คณะกรรมการ
๑๘. นางพิศมัย	ศิวายพราหมณ์	คณะกรรมการ
๑๙. นางอัญชลี	เบญญาอภิกุล	คณะกรรมการ
๒๐. นางสาวสมจิตร	น้ำค้าง	คณะกรรมการ
๒๑. นางสาววราภรณ์	อนนุวงศ์นวัฒน์	คณะกรรมการ
๒๒. นางอุไรจิตร	คันธะพฤกษ์	คณะกรรมการ

/๒๓. นางสาวบุญปลูก...

๒๓. นางสาวบุญปลุก	มีทองคำ	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวกาญจนา	อาสาชาติ	คณะทำงาน
๒๕. นางสาวสมธิดา	จะเกรง	คณะทำงาน
๒๖. นางศรีอุไร	นกุลกิจบำรุง	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวปิยาภรณ์	เก้าพันธ์	คณะทำงาน
๒๘. นางจิตาภา	อุปลา	คณะทำงาน
๒๙. นางเสริมศรี	เพชรสุทธิ	คณะทำงาน
๓๐. นายภิญโญ	หลงผดุง	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวมณฑนา	พวงกลิ่น	คณะทำงาน
๓๒. นางสาววิไล	ถนนอมจิตวิสุทธิ	คณะทำงานและเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		
๓๓. นางนันทิชา	ชัยชนะ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		
๓๔. นางกุลธรา	โรจน์วีระ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
พนักงานธุรการ ส๓		

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววิมล	ชัยวิสุทธิชาติ	๒. นางสาววิไลลักษณ์	พรหมแสนปิง
๓. นายภฤติน	ตั้งวงษ์ไชย	๔. นางสาวจุฑาทิพย์	พีระชัยรัตน์
๕. นางสาวพนิดา	แก้ววรรณ	๖. นางสาวศุภิตดา	แก้วบริบัติ
๗. นางสาวกนกพร	ธรรมโชติ	๘. นายวีรพัฒน์	ชื่นสมทรง
๙. นายสันติพงศ์	สุริยวงศ์	๑๐. นางวันเพ็ญ	ภูช่างทอง
๑๑. นายประทีป	ตันเจริญ	๑๒. นางสาวนิภาพรรณ	จันทนวงศ์วาน
๑๓. นางดวงสวรรค์	ลิมปนวัฒน์กุล	๑๔. นางสาวอาริสรา	เริงฤทธิ์
๑๕. นางสาวผกามาส	สิริเลข	๑๖. นายนิธิโรจน์	อภิษฎาวิรวงศ์
๑๗. นางสาวสุภารัตน์	ภาชี	๑๘. นางสาวภัทริยา	นิลขำ
๑๙. นางสาวเรวดี	หงษากุล	๒๐. นางสาวนฤกร	นาสายัณต์
๒๑. นายโชติวิทย์	วงศ์นาค	๒๒. นายรัฐกร	ยอดปัญญา

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายอนันต์	จันทรังษี	ติดราชการ
๒. นายเกรียงไกร	พันธิวานนท์	ลาป่วย
๓. นางพิชญ์ณา	โรจนหทัยพงศ์	

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

อกจ. แจ้งเรื่องเพื่อทราบต่อที่ประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. การประชุมในวันนี้ อปส.ตั้งใจจะมาพบคณะกรรมการฯ แต่เนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วนจึงขอมาพบในการประชุมฯ ครั้งต่อไป ส่วนเรื่องตำแหน่งว่างของกรมประชาสัมพันธ์ ว่างมา ๙ เดือนแล้ว ยังไม่สามารถดำเนินการตามปฏิทินแต่งตั้ง โยกย้ายที่กำหนดไว้ได้ อันเนื่องมาจากปัจจัยที่อยู่นอกเหนือการควบคุม ฝากทาง กกจ.น้อย ไปแจ้งบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งที่ครบวาระย้ายและยังไม่ครบวาระย้าย ให้ทำเรื่องแจ้งความประสงค์มายัง กกจ.พร้อมกันในคราวเดียว

๒. การเร่งรัดการเลื่อนเงินเดือน กำหนดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ฝาก กกจ.น้อยไปชี้แจงบุคลากรในหน่วยงานให้เริ่มดำเนินการทบทวนแบบ ประ.๒ รอบ ๒/๒๕๕๖ และเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ PMS ควบคุมไปด้วย พร้อมทั้ง ขอให้ข้าราชการทุกคนจัดทำแบบ ประ.๒ ไปด้วย เพราะหากเกิดกรณีไม่ยอมเซ็นรับทราบผลการประเมินฯ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะขอดูแบบ ประ.๒ ว่ามีการถ่ายทอดคำเป้าหมายรายบุคคลไว้หรือไม่/อย่างไร

มติที่ประชุม

มอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กกจ.น้อย) ไปชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖

ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันอังคาร ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๘ หน้า ให้คณะกรรมการฯ รับทราบ และรับรองรายงานการประชุมฯ

ในการนี้ มีผู้ขอแก้ไขรายงานการประชุมฯ หน้า ๑ ข้อ ๒๑ จากเดิม “นางสมธิดา จะเกรง” เป็น “นางสาวสมธิดา จะเกรง” และ หน้า ๒ ข้อ ๒๙ จากเดิม “นางสาวภณิดา” เป็น “นางสาวภณิดา บุรณ์เจริญ”

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ ตามที่มีผู้ขอแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ การดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
(HR Scorecard) ประจำปี ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐ (กอพ.)

๓.๑.๑ การติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกลยุทธ์การ
บริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖

ตามที่ กกจ.ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐ และแผนปฏิบัติการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งเวียนสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ทราบเป็นแนวทางปฏิบัติในภาพรวม (หนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๑๘๕ ลงวันที่ ๑๘ ม.ค.๒๕๕๖) และแจ้งแนวทางการประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการรายงานผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดตามแผนปฏิบัติการ ในเดือน ส.ค.๒๕๕๖ (หนังสือที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๑๐๔๓ ลงวันที่ ๒ มี.ค.๒๕๕๖) นั้น

เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความเข้าใจแนวทางดำเนินการที่ชัดเจน กกจ.จึงขอชี้แจงเอกสารประกอบการรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการกลยุทธ์ HR Scorecard ปี ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. แบบประเมินความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๖

๒. แบบรายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี ๒๕๕๖

ทั้งนี้ กกจ.จะแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการดำเนินงานแผนปฏิบัติการฯ ตามแบบฟอร์มที่สอดคล้อง รongรับเป้าหมายที่กำหนดไว้ต่อไป

ท.กอพ. กล่าวเพิ่มเติมเรื่องประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

- ๑) การวางแผนยุทธศาสตร์การบริหารกำลังคน
- ๒) การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- ๓) การเพิ่มขีดความสามารถผู้บังคับบัญชาในการวางแผนและบริหารผลงาน
- ๔) การพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ
- ๕) การเพิ่มขีดความสามารถของ กกจ.ในการบริหารงานบุคคล

อกจ.แจ้งที่ประชุมเพิ่มเติมว่า ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร กกจ. ในการบริหารงานบุคคล มอบ กอพ. เพิ่มเติมเรื่อง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ก.พ. ที่ถูกต้อง แก่บุคลากร กกจ. ด้วย

มติที่ประชุม

รับทราบ และ กกจ.จะได้เวียนแจ้งแผนปฏิบัติการฯ ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๕๖

**๓.๑.๒ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการ
กลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐**

กกจ.ได้จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อทบทวนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล(HR Scorecard) ประจำปี ๒๕๕๖-๒๕๖๐ และจัดทำแผนปฏิบัติการรายปี ตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ต่อเนื่องจากแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๖ เป็นแนวทางนำไปสู่การปฏิบัติ ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของกรมประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์ รองรับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๐ อย่างต่อเนื่อง โดยเชิญวิทยากรจากบริษัท ซิกเนเจอร์โซลูชัน จำกัด ซึ่งเป็นที่ปรึกษาโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ ดังกล่าว มาบรรยายสรุป อภิปรายกลุ่มย่อย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และยกร่างแผนปฏิบัติการร่วมกันกับผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านแผนงาน/โครงการของสำนัก/กอง/หน่วยในส่วนกลาง และสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘ จำนวน ๓๐ คน ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ดังนี้

ช่วงเช้า พิจารณารายละเอียดของแผนกลยุทธ์ว่าจะปรับปรุงอย่างไรหรือไม่ จะดำเนินกิจกรรมใดบ้าง ในช่วงเวลาใด

- ทำความเข้าใจทิศทางเป้าหมายหลัก แผนงานหลักของกรม และงานแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระบุจุดเชื่อมโยงระหว่างแผนต่างๆ
- การบูรณาการแผนงานแผนเงินและแผนกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ทำความเข้าใจกรอบแนวคิดการเชื่อมโยงแผนกิจกรรมภายใต้แผนกลยุทธ์ HR Scorecard
- แลกเปลี่ยนความเห็นในกลุ่มย่อยแยกรายประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของกิจกรรม
- อภิปราย หาข้อยุติในการจัดลำดับและกำหนดกรอบเวลาการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

ช่วงบ่าย ร่างแผนปฏิบัติการกลยุทธ์ HR Scorecard ปี ๒๕๕๗-๒๕๖๐

- ทำความเข้าใจการยกร่างรายละเอียดของแผนงานและกิจกรรม และวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ทารือกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณายกร่างรายละเอียดของแผนงานและกิจกรรม
- ทารือกลุ่มย่อยเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง
- ออกแบบวิธีประเมินผลตามตัวชี้วัด
- อภิปรายแลกเปลี่ยนความเห็นเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการทั้งหมด

โดยผลการประชุมระดมความคิดเห็นกลุ่มย่อย การอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมกันในการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว เห็นชอบให้กำหนดกิจกรรมการดำเนินงาน ตามที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์ HR Scorecard ประจำปี ๒๕๕๖-๒๕๖๐ ทั้ง ๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ ซึ่งสอดคล้องกับ

กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๕ มิติ ที่ ก.พ.กำหนด อย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดทำร่างแผนปฏิบัติการฯ ตามผลการประชุมนำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และแจ้งเวียนสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

จึงขอเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ และ กอพ. กกจ.จะได้เวียนแจ้งสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard ให้ทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง

๓.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

รอบที่ ๒/๒๕๕๖ (ผบต.)

เรื่องเดิม

หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๔๐๖๙ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๕ แจ้งเวียนสำนัก/กอง ทราบปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๖ โดยแจ้งให้ข้าราชการดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ทั้งรอบที่ ๑/๒๕๕๖ และ รอบที่ ๒/๒๕๕๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค.๒๕๕๕ และบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดระดับบุคคลในระบบ PMS ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยขอให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง จัดพิมพ์แบบ ปร.๒ ในระบบ PMS ของข้าราชการในสังกัดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาและองค์การ ซึ่งกองการเจ้าหน้าที่ จะเรียกดูข้อมูลพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการในปลายรอบการประเมินโดยวิธีการสุ่มหน่วยงาน ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อเท็จจริง

ในรอบการประเมิน ๑/๒๕๕๖ พบว่าการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด ดังนี้

ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่กำหนด	ช่วงเวลาปฏิบัติจริง
๑	การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของ ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน	สนผ.	๓๐ ธ.ค.๕๕	๒๑ ธ.ค.๕๕
๒	การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของข้าราชการ	สำนัก/กอง	๓๐ ธ.ค.๕๕	เม.ย.๕๖
๓	การบันทึกตัวชี้วัดในระบบ PMS	สำนัก/กอง	๒ ม.ค.๕๖	๑๕ พ.ค.๕๖
๔	การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน	กกจ.	๑๕ มี.ค.๕๖	๑๓ มี.ค.๕๖
๕	การรายงานผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑/๒๕๕๖	สำนัก/กอง	๒๐ มี.ค.๕๖	๑ มี.ย.๕๖
๖	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ	กกจ.	๔ พ.ค.๕๖	-
๗	มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	กกจ.	๒๕ พ.ค.๕๖	-
๘	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล	กกจ.	๒๕ พ.ค.๕๖	-

จากการตรวจสอบการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่เป็นไปตามปฏิทินพบว่าเกิดจากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน ได้แก่

๑. การดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการของ กปส. ของผู้บริหาร (ระดับ ผอ.สำนัก/กอง) จะต้องรอคำรับรองระดับกรมก่อน ทำให้ไม่สามารถถ่ายทอดลงสู่ระดับบุคคลได้ตามกำหนดเวลา

๒. มีหน่วยงานระดับได้สำนัก/กอง บางหน่วยงานไม่มีการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานลงสู่ระดับบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม (ทั้งในแบบฟอร์ม ปร.๒ และ ในระบบ PMS)

๓. ในระบบ PMS มีการบันทึกตัวชี้วัด แต่ไม่มีการบันทึกผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเป็นผลให้ผู้บังคับบัญชาไม่สามารถเข้าไปประเมินเพื่อยืนยันคะแนนในระบบได้ หรือ บางหน่วยงานมีการบันทึกข้อมูลทั้งสองส่วน แต่ผู้บังคับบัญชาไม่เข้าไปประเมินเพื่อยืนยันผลประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. สำนัก/กอง จัดส่งแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการมายัง กกจ. ชำกว่าระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทิน โดยเฉพาะในส่วนของ ผอ.สำนัก/กอง ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบจาก กพร. จึงส่งผลต่อการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินด้วยเช่นกัน

แนวทางแก้ไข

๑. เนื่องจากเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒/๒๕๕๖ โดย กกจ. แจ้งให้ทุกหน่วยงานจัดทำตัวชี้วัดในระดับบุคคลให้ครอบคลุมทั้ง ๒ รอบการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๖ แล้ว ดังนั้นในการประเมินรอบที่ ๒/๒๕๕๖ จึงเป็นการทบทวนตัวชี้วัดเพื่อให้สอดคล้องกับค่าเป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา ซึ่งหากค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชาเปลี่ยนไปจากที่กำหนดตั้งแต่ต้นรอบ ในส่วนของผู้ปฏิบัติจึงสามารถปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของตนเองได้ตามสถานการณ์ โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาถ่ายทอดค่าเป้าหมายในระดับสำนัก/กองให้แล้วเสร็จได้

๒. ให้ กกจ. น้อย รายงานผลการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับบุคคลทั้งในรูปแบบเอกสารและในระบบ PMS ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นลำดับขั้น เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และ กปส. จะได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมต่อไป

๓. สร้างความตระหนักร่วมกันในหน่วยงานเพื่อให้ความสำคัญต่อการจัดทำและประเมินผลตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

ข้อเสนอเพื่อทราบ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กปส. ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๖ (๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) ซึ่ง กกจ. ได้แจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กปส. ปี ๒๕๕๖ ให้ทุกหน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นรอบการประเมินฯ ที่ ๑/๒๕๕๖ แล้ว ประกอบกับขณะนี้ สนผ. ได้ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการของ กปส. ของผู้บริหาร (ระดับ ผอ.สำนัก/กอง) เรียบร้อยแล้ว และจะสามารถส่งข้อมูลให้สำนัก/กอง ดำเนินการถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติราชการลงสู่ระดับบุคคลได้ ประมาณต้นเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินที่ กกจ. กำหนด ดังนั้นจึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและเป้าหมายการปฏิบัติงานรายบุคคล (ปร.๒) ในรูปแบบเอกสาร ระหว่างผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหรือเทียบเท่า กับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มและหรืองาน และหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มและหรืองาน กับผู้ปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงานของท่านให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖

๒. ดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดระดับบุคคล (ปร.๒) ที่ได้ตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ลงในระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายใต้ระบบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ ซึ่งรูปแบบวิธีการสามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้งานระบบ PMS โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ทาง INTRANET/การบริหารผลการปฏิบัติราชการ PMS/กฎ ระเบียบ คู่มือ/กฎระเบียบคู่มือแนะนำภายในหน่วยงาน/คู่มือการจัดการตัวชี้วัดรายบุคคล

๓. ดำเนินการประเมินและบันทึกผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด (ปร.๒) และประเมินสมรรถนะของตนเองโดยให้ผู้บังคับบัญชาเข้าไปยืนยันคะแนนประเมินในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๔. ดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผอ.สำนัก/กอง (ปร.๑, ปร.๒, ๒-๑, ปร.๓-๒, ๓-๓) ให้ กกจ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

มติที่ประชุม

มอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กกจ.น้อย) ดำเนินการ ดังนี้

๑. เร่งรัด ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒/๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด โดยจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และบันทึกลงในระบบ PMS ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖

๒. การจัดทำรายละเอียดและถ่ายทอดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง ขอให้แต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อร่วมกันดำเนินการในเรื่องดังกล่าวต่อไป

๓. แจ้งข้าราชการในสำนัก/กอง ให้บันทึกรายละเอียดตัวชี้วัดลงใน Paper ควบคู่ไปกับการบันทึกลงในระบบ PMS ตามปฏิทินที่กำหนด
๔. ตรวจสอบไม่ให้มีการนำตัวชี้วัดของ ผอ. มาเป็นตัวชี้วัดของผู้ได้บังคับบัญชา โดยตรง

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องบำเหน็จบำนาญและสิทธิประโยชน์อื่น
กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ (ผบต.)

เรื่องเดิม

กรมประชาสัมพันธ์ ได้มีประกาศ ลว. ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง ข้าราชการพ้นจากราชการเนื่องจากครบเกษียณอายุ จำนวน ๓๕ ราย ลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเนื่องจากครบเกษียณอายุ จำนวน ๙ ราย และตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/ว ๑๔๑๗ ลว. ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ได้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้เกษียณอายุและผู้เกี่ยวข้องที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุ

ข้อเสนอเพื่อทราบ

เพื่อให้การเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุ เป็นไปโดยรวดเร็ว กองการเจ้าหน้าที่ จึงขอชี้แจงเพื่อสำนัก/กอง และผู้เกี่ยวข้องได้นำแนวทางปฏิบัติ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ไปดำเนินการและสร้างความเข้าใจ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานผู้รับผิดชอบได้แก่ กกจ. ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำประกาศข้าราชการและลูกจ้างประจำพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุ ประมาณเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๖

๒. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ แบบประวัติ ก.พ. ๗ หนังสือรับรองการลา เสนอผู้บริหาร โดยใช้เงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เนื่องจากคำสั่งเลื่อน เงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๕๖ ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ โดยคาดว่าจะคำสั่งเลื่อนเงินเดือนจะแล้วเสร็จ ประมาณปลายเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๖ ซึ่งหากรอเงินเดือนรอบเมษายน ๒๕๕๖ อาจทำให้การจัดทำ เอกสารส่งกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังเขต ล่าช้าและทำให้ผู้เกษียณอายุราชการไม่ได้รับเงินบำนาญ ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๕๖ และเมื่อคำสั่งรอบเดือนเมษายน ๒๕๕๖ ดำเนินการเสร็จแล้ว กกจ.จะส่ง คำสั่งดังกล่าวให้เพื่อดำเนินการจัดทำเพิ่มเติมต่อไป

๓. จัดส่งเอกสารหนังสือรับรองสมุดประวัติและเวลาทวีคูณ แบบประวัติ ก.พ. ๗ หนังสือรับรองการลา ให้กองคลังสำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดในส่วนกลาง สปข.๑-๘ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำ สังกัด ส.ปชส. โดยคาดว่าจะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานดังกล่าวภายในเดือน กรกฎาคม ๒๕๕๖

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานผู้รับผิดชอบได้แก่ กองคลัง สปข.๑-๘ และ ส.ปชส.

จัดส่งแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและแบบขอรับเงิน กบข. ให้ผู้เกษียณกรอกข้อมูล และยื่นแบบให้ กองคลัง สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลาง สปข.๑-๘ สำหรับ ข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด ส.ปชส.

ขั้นตอนที่ ๓ ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการ

๑. ผู้เกษียณอายุราชการเมื่อได้รับเอกสารแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและแบบ ขอรับเงิน กบข.แล้ว ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบ

๒. จัดส่งแบบดังกล่าว ให้กองคลัง สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลาง สปข.๑-๘ สำหรับข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัด สปข.๑-๘ และ ส.ปชส.สำหรับข้าราชการและ ลูกจ้างประจำสังกัด ส.ปชส.

๓. ถ้าผู้เกษียณผู้ใดไม่ได้รับแบบขอรับเงินบำเหน็จบำนาญและแบบขอรับเงิน กบข. ให้ ติดต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้แก่ ส่วนกลางติดต่อกองคลัง สปข.๑-๘ ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินของ สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการเรื่องบำเหน็จบำนาญของ ส.ปชส.

๔. ตรวจสอบข้อมูลฐานบุคลากรภาครัฐ และบุคคลในครอบครัว (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร) โดยข้าราชการและลูกจ้างประจำสังกัดส่วนกลางติดต่อนายทะเบียนคำรักษาพยาบาลกองการ เจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ สังกัด สปข.๑-๘ ติดต่อนายทะเบียนคำรักษาพยาบาลของ สปข.๑-๘ และ สังกัด ส.ปชส. ติดต่อนายทะเบียนคำรักษาพยาบาลของ ส.ปชส.

ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานผู้รับผิดชอบได้แก่ กองคลัง สปข.๑-๘ และ ส.ปชส.

๑. กองคลัง สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. บันทึกข้อมูลเข้าระบบบำเหน็จบำนาญ (e-pension) เมื่อได้รับเอกสารจาก กกจ. ตามขั้นตอนที่ ๑ ข้อ ๓ และผู้เกษียณยื่นเอกสารขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และ แบบขอรับเงิน กบข. แล้ว

๒. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจัดส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต

ขั้นตอนที่ ๕ หน่วยงานผู้รับผิดชอบได้แก่ กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังเขต

๑. เมื่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขตได้รับเอกสารที่กองคลัง สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. จัดส่งให้แล้วจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากระบบของแต่ละหน่วยงานบันทึกข้อมูล

๒. ข้อมูลมีความถูกต้องกรมบัญชีกลาง จะจัดส่งเอกสารหนังสือสั่งจ่ายบำนาญให้แก่ผู้ เกษียณโดยตรงตามที่อยู่ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ และ จัดส่งให้หน่วยงานกองคลัง สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. เพื่อดำเนินการขอเบิกเงินบำเหน็จบำนาญตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลาง

๓. ถ้าข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือเอกสารไม่ครบถ้วนกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังเขต จะติดต่อประสานงานกับกองคลัง สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. เพื่อแก้ไขข้อมูลหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมและ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ ข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการดำเนินการ

จัดเก็บเอกสารหนังสือสั่งจ่ายบำนาญไว้เป็นหลักฐานกรณีมีเรื่องต้องดำเนินการให้นำ หนังสือสั่งจ่ายบำนาญมาติดต่อหน่วยงานต่อไป

/ขอเสนอ...

ข้อเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

อกจ. กล่าวเพิ่มเติมว่าสำหรับผู้เกษียณอายุราชการที่มีหนี้อยู่กับสหกรณ์ให้ยื่นเรื่องขอผ่อนเงินชำระหนี้กับสหกรณ์ได้ และในปี กปส.กำหนดจัดงานเกษียณอายุราชการในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๖

มติที่ประชุม

มอบ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กกจ.น้อย) นำเรื่องขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญและสิทธิประโยชน์อื่น กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ไปนำเสนอที่ประชุมประจำเดือนของหน่วยงานให้ทราบด้วย ทั้งนี้ กกจ. จะจัดส่งใบ ก.พ.๗ ของผู้ที่เกษียณอายุ ราชการไปให้ภายในเดือนกรกฎาคม ศกนี้ พร้อมทั้ง จะได้นำขั้นตอนการปฏิบัติเรื่องบำเหน็จบำนาญและสิทธิประโยชน์อื่นขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กกจ.ต่อไปด้วย

๓.๔ การเสนอขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ (กพบ.)

ข้อเท็จจริง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ส่วนที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้อ ๑๓ (๓) ปลัดกระทรวง มีอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำหรับการเดินทางของข้าราชการ และลูกจ้างทุกตำแหน่งในสังกัดกระทรวงหรือทบวง (เอกสารแนบ ๑)

๒. สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๗๗/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ ๙ ลงมา และลูกจ้าง ทั้งนี้ให้รายงานสรุปการอนุมัติต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อทราบทุก ๓ เดือน (เอกสารแนบ ๒)

๓. ในการเดินทางไปต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้าง กปส. มี ๒ ประเภท ได้แก่

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อทำข่าว/ประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงานตามภารกิจหน้าที่ของ กปส. และหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ รวมทั้งไปกับคณะจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
- ขออนุญาตเดินทางไปทัศนศึกษาตามโครงการศึกษาระดับปริญญาโทและทัศนศึกษาส่วนตัว รวมทั้งไปเยี่ยมญาติ โดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว และ/หรือเดินทางในช่วงวันหยุดราชการ

๔. การเดินทางไปต่างประเทศดังกล่าว ข้าราชการและลูกจ้าง กปส. จะต้องจัดทำหนังสือพร้อมแนบเอกสารการประกอบการขออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางล่วงหน้าตามลำดับชั้น และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือเสนอ อปส. โดยผ่าน รปส. ในสังกัด และ กกจ. หรือ อกค. (กรณีมีการเบิกจ่ายงบประมาณ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ/อนุญาตก่อนการเดินทาง แต่ปรากฏว่า ยังมีหลายหน่วยงานปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดปัญหาตามมาในภายหลัง กกจ. จึงได้เสนอแนวทางปฏิบัติ ในการขออนุมัติ/ขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ซึ่ง อปส. ให้ความเห็นชอบและ

/เวียนแจ้ง...

เวียนแจ้งสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบและกำชับให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดที่จะเดินทางไปต่างประเทศ ดำเนินการเรื่องเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด (เอกสารแนบ ๓)

ประเด็นเสนอเพื่อถือปฏิบัติให้ถูกต้อง

๑. ตามข้อเท็จจริง ๒ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มอบอำนาจให้ อปส. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ/อนุญาตการเดินทางของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดตั้งแต่ระดับรองอธิบดีลงมา ซึ่งหมายรวมถึงข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ยกเว้น การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกับประเทศไทยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคและลูกจ้างในจังหวัด ไปราชการในประเทศนั้นได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นว่าการเดินทางดังกล่าวอาจเป็นปัญหาเกี่ยวกับความเหมาะสมทางด้านนโยบายต่างประเทศของรัฐบาล ให้หารือเอกอัครราชทูตไทยซึ่งประจำอยู่ในประเทศนั้นก่อน (ตามข้อเท็จจริง ๑ ส่วนที่ ๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้อ ๑๖ วรรค ๒)

ทั้งนี้ ส.ปชส.หลายแห่ง ยังมีความเข้าใจว่า ผวจ.ในจังหวัดของตนมีอำนาจการอนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ เช่นเดียวกับการเดินทางไปราชการในประเทศ

๒. ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ วรรค ๓ ยังกล่าวถึง “การเดินทางข้ามแดนเพื่อไปราชการในต่างประเทศซึ่งมีเขตติดต่อกันกับประเทศไทยของข้าราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัดซึ่งมีอาณาเขตติดต่อกับประเทศนั้น ผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๓ จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำหนังสือให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามวรรคสองโดยอนุโลม”

ประเด็นนี้ ขอเรียนว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้มอบอำนาจการอนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปต่างประเทศสำหรับข้าราชการและลูกจ้าง ให้กับ อปส. มีอำนาจเพียงท่านเดียว (ราชการบริหารส่วนกลางที่ไปปฏิบัติงานประจำในจังหวัด ได้แก่ สปข. ๑ – ๘ และ สวท., สทท. ภูมิภาคในสังกัด)

จึงขอความร่วมมือ ห.สพท. ทุกสำนัก/กอง ศึกษาระเบียบฯ ดังกล่าว และกำกับ/ดูแลตรวจสอบเอกสารการนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาตเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และจัดทำหนังสือจากผู้บังคับบัญชาเสนอต่อ อปส. ก่อนการเดินทางล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ยกเว้นกรณีเรื่องสำคัญหรือเร่งด่วน จะต้องให้ความสำคัญของหนังสือโดยการประทับตราชั้นความเร็วของหนังสือด้วย และให้ประสานโดยตรงกับกลุ่มพัฒนาบุคคล กกจ. พร้อมจัดส่งเอกสารทางโทรสารให้ทราบก่อนเพื่อจะได้ดำเนินการนำเสนอผู้บริหารให้ทันก่อนการเดินทาง (กรณีเดินทางวันรุ่งขึ้น) หรือในส่วนกลางอาจมอบหมายเจ้าหน้าที่มาดำเนินการเดินเรื่องเองก็ได้ นอกจากนี้ขอกำชับในเรื่องเอกสารในการนำเสนอขออนุมัติ/อนุญาต จะต้องประกอบด้วย

๑. บันทึกเสนอจาก ผอ.สำนัก/กอง ให้ชี้แจงการเดินทาง กำหนดระยะเวลาเดินทาง และงบประมาณ (จากแหล่งใด เช่น โครงการฯ/จังหวัด/หน่วยงานที่เชิญ/งบประมาณ) ให้ชัดเจน

๒. กรณีเดินทางไปราชการ ให้แนบหลักฐานโครงการ/ภารกิจงานที่รับผิดชอบ หรือหนังสือเชิญจากหน่วยงานภายนอก

๓. กรณีเดินทางส่วนตัว โดยใช้วันลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ให้ส่งสำเนาใบลาพักผ่อน/ลากิจส่วนตัว ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว และไม่ต้องจัดส่งแบบใบลาไปต่างประเทศ รวมทั้งเดินทางในช่วงวันหยุดราชการก็ไม่ต้องแนบบแบบใบลาต่างประเทศเช่นกัน (แต่ในหนังสือขออนุญาตให้ระบุรายละเอียดที่ชัดเจน)

มติที่ประชุม

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กกจ.น้อย) ช่วยตรวจสอบชั้นความเร็วของหนังสือ ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือ พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลาไปต่างประเทศ เบื้องต้น ก่อนส่งมายัง กกจ.เพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับกรณีขออนุมัติ/อนุญาต เดินทางไปต่างประเทศเป็นการเร่งด่วน ขอให้ส่งเอกสารทางแฟกซ์และประสานเจ้าหน้าที่ กพบ. ล่วงหน้าเป็นกรณีพิเศษ

๓.๕ การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) (กพบ.)

ความเป็นมา

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (High Performance and Potential System – HiPPS) เป็นนวัตกรรมเกี่ยวกับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลสำหรับกลุ่มข้าราชการที่มีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ (High Performance) และเป็นผู้ที่หน่วยงานเห็นว่ามี “ศักยภาพสูง” (High Potential) มีความพร้อมที่จะได้รับการพัฒนาเป็นกำลังสำคัญของหน่วยงานในภาคราชการต่อไป ซึ่ง สำนักงาน ก.พ. ได้ริเริ่มและพัฒนาระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้ขยายผลไปยังส่วนราชการอื่นๆ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นมา โดยในส่วนของ กปส. ได้แสดงความจำนงเข้าร่วมระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงและลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับ สำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๑ แต่เนื่องจาก กปส. ยังไม่พร้อมดำเนินการตามขั้นตอนของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง จึงได้ชะลอการดำเนินการไว้ก่อน และในปี ๒๕๕๕ สำนักงาน ก.พ. แจ้งว่า เพื่อให้ระบบดังกล่าวมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับทิศทางการเตรียมกำลังคนคุณภาพในภาคราชการในระยะต่อไป จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการจัดให้มีการบริหารกำลังคนคุณภาพภายใต้ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ทั้งนี้ โดยไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ แล้ว

แนวคิดของระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

สำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง หรือ HiPPS ขึ้นเพื่อสร้างความพร้อมให้กับข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างเป็นระบบ โดยเน้นที่การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workplace Learning) และเสริมด้วยกลไกการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การสอนงาน และการเรียนรู้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อให้ข้าราชการกลุ่มดังกล่าวได้รับการพัฒนา อย่างเต็มศักยภาพ ส่งผลให้สามารถเติบโตเป็นข้าราชการระดับสูงได้อย่างมีคุณภาพในเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของ HiPPS

- เพื่อดึงดูด รักษา และจูงใจคนเก่ง คนดี มีผลงานที่ก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้อยู่ในระบบราชการ

/-เพื่อพัฒนา...

- เพื่อพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
- เพื่อเตรียมผู้นำซึ่งมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และประสบการณ์สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

จุดเด่นของระบบ HiPPS

- คัดเลือกอย่างมีมาตรฐาน : สร้างกลไกการคัดกรองโดยส่วนราชการและสำนักงาน ก.พ. อย่างเข้มข้น โปร่งใสและเป็นธรรม
- เติบโตอย่างมีคุณภาพ : มุ่งพัฒนาข้าราชการผู้มีศักยภาพสูงในระดับปฏิบัติการให้เป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษที่มีคุณภาพสูงได้ภายในระยะเวลาขั้นต่ำตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- พิสูจน์ด้วยผลงานและศักยภาพ : การพิสูจน์ตัวเองทั้งในด้านสมรรถนะและผลงาน
- ขับเคลื่อนผ่านกลไกแรงจูงใจ : กลไกการสร้างแรงจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการพัฒนาผลงานและศักยภาพตนเองอย่างต่อเนื่อง
- พัฒนาสู่เป้าหมายของส่วนราชการ : การวางแผนทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) โดยใช้เทคนิคกรอบการสะสมประสบการณ์ (EAF : Experience Accumulation Framework) เพื่อให้ข้าราชการในระบบนี้เติบโตอย่างสอดคล้องกับศักยภาพของตนเอง และเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพสำหรับส่วนราชการต้นสังกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- แตกต่างแต่ไม่แปลกแยก : สอดคล้องกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในภาพรวม โดยระบบ HiPPS จะช่วยขับเคลื่อนให้กลไกต่าง ๆ ของการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐมุ่งไปสู่การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

การสรรหา

วิธีการสรรหา มี ๒ วิธี ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้เสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง เพื่อให้ความเห็นชอบ

๒. ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดสมัครด้วยตนเอง โดยผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กองหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองให้ความเห็น

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๑. เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ

๑.๑ กรณีบรรจุและแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

๑.๒ กรณีบรรจุและแต่งตั้งด้วยคุณวุฒิปริญญาโทหรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือ

๑.๓ กรณีได้รับคุณวุฒิปริญญาโท หรือปริญญาเอกที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเพิ่มขึ้น ต้องมีอายุราชการไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการในส่วนราชการเจ้าสังกัดอย่างน้อย ๑ ปี
๓. มีผลงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์และมีผลการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ผ่านมาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
๔. มีความรู้ และทักษะทางภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และทางคอมพิวเตอร์ในระดับที่ใช้งานได้ดี
๕. เป็นผู้ที่มีศักยภาพที่เหมาะสมสำหรับการพัฒนา
๖. เป็นผู้มีความประพฤติดี ปฏิบัติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย

การคัดเลือก

ขั้นตอนการคัดเลือก ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอน คือ

๑. ขั้นตอนที่ ๑ โดยส่วนราชการ ใช้หลักเกณฑ์และแนวทางที่ อ.ก.พ. กรมหรือคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งกำหนด โดยคำนึงถึงมิติการประเมินต่าง ๆ เช่น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ศักยภาพในการพัฒนา ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ในระดับที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม และความรู้และทักษะทางภาษาอังกฤษ โดยผลคะแนนภาษาอังกฤษเป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ได้แก่

- ผลคะแนนภาษาอังกฤษ CU – TEP ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน หรือ
- ผลคะแนน TOEFL ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน (paper – based) หรือ ๑๗๓ คะแนน (computer – based) หรือ ๖๑ คะแนน (internet – based) หรือ
- ผลคะแนนภาษาอังกฤษ IELTS ไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือ
- ผลคะแนนภาษาอังกฤษของสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ (DVIFA) ระดับ Practical Level ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผลคะแนนภาษาอังกฤษต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

๒. ขั้นตอนที่ ๒ โดยสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. จะดำเนินการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๒ เฉพาะส่วนราชการที่แจ้งรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญที่ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๑ ของส่วนราชการ โดยรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ ๑ เมื่อรวมกับจำนวนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่มีอยู่แล้วจะต้องไม่เกินจำนวนตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญและทรงคุณวุฒิของส่วนราชการรวมกัน โดยแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการทดสอบเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่

๒.๑ กลุ่มข้าราชการทั่วไป ทดสอบ วิชาความสามารถทั่วไปเชิงวิชาการ (Aptitude Test) และการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (สำหรับผู้ที่สอบผ่านความสามารถทั่วไปเชิงวิชาการ)

๒.๒ กลุ่มนักเรียนทุนรัฐบาลตามความต้องการของกระทรวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐ (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา) ของสำนักงาน ก.พ. เข้ารับการประเมินคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๒.๓ กลุ่มผู้นำคลื่นลูกใหม่ในราชการไทย ทดสอบวิชาความสามารถทั่วไปเชิงวิชาการ (Aptitude Test)

๒.๔ กลุ่มนักบริหารการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๓ เป็นต้นไป ทดสอบวิชา
ความสามารถทั่วไปเชิงวิชาการ (Aptitude Test)

ข้อเท็จจริง

๑. กปส. ได้ดำเนินการระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่น ๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นปีแรก ปัจจุบันมีข้าราชการเข้าสู่ระบบฯ ดังนี้

วันที่ ๘ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๒ คน ได้แก่

- นายอนุชา นาคฤทธิ์ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ สนข.
- น.ส.ศิริลักษณ์ รัตนวโรภาส นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ สปต.

วันที่ ๙ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๓ คน ได้แก่

- | | | |
|------------------------|----------------------------|-------|
| - นายศราวุธ เพ็ญจันทร์ | นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ | สปข.๑ |
| - นายวรพล มธุรสเมทธิ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | สพต. |
| - น.ส.ประวีณา ธาตาพรหม | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | สพต. |

๒. เมื่อเข้าสู่การเป็น HiPPS แล้ว จะต้องมีการพัฒนาตามกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลที่ได้มีการวางแนวทางไว้ โดยภายใต้กรอบการสั่งสมประสบการณ์ ได้แบ่งระดับการเรียนรู้ไว้ ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับพื้นฐาน (Fundamental) ระดับสูง (Advanced) และระดับเป็นเลิศ (Benchmarked) โดยขณะนี้ HiPPS รุ่นที่ ๘ ได้เริ่มการพัฒนาแล้ว สำหรับ HiPPS รุ่นที่ ๙ กกจ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงของ กปส. จะได้จัดประชุมคณะกรรมการฯ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคล โดย HiPPS รุ่นที่ ๙ คาดว่าจะเริ่มดำเนินการพัฒนาตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๖

ประเด็นเสนอเพื่อทราบ

๑. ในการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบ ดังนั้น กกจ. จึงได้กำหนดจัดทำบันทึกข้อตกลงในการทำงาน เพื่อจะเป็นเครื่องมือช่วยให้สำนัก/กอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาได้ใช้ในการวางแผนการพัฒนาอย่างเป็นระบบตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง ด้วยการมอบหมายงานและการสอนงานสำหรับพัฒนาศักยภาพของ HiPPS รวมทั้งมีหน้าที่ในการเสริมสร้างจุดแข็งและแก้ไขปรับปรุงจุดอ่อน โดยการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือและสนับสนุนให้ HiPPS ได้มีองค์ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถสร้างผลงานหรือผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ HiPPS ให้ใช้หลักเกณฑ์เช่นเดียวกับข้าราชการปกติทั่วไป ตามรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมฯ กำหนด

๒. เมื่อข้าราชการผู้ผลสัมฤทธิ์สูงหมุนเวียนไปทำงานในสำนัก/กองต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องมีการมอบหมายผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยงและผู้สอนงานให้แก่ HiPPS ตามบันทึกข้อตกลงในการทำงาน เพื่อให้การพัฒนาดำเนินไปอย่างเป็นระบบ โดยในส่วนของการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการทำงานนั้น กกจ. จะได้เรียนเชิญผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก/กองให้ทำหน้าที่ดังกล่าว มาประชุมและชี้แจงเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓. การสอนงานสำหรับ HiPPS ในระดับปฏิบัติการ จะเน้นให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (Intermediate boss) เป็นผู้สอนงาน (Coach) โดยเน้นที่การสอนงานเพื่อเสริมสร้าง และพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการทำงานให้ประสบความสำเร็จ ในขณะที่ระยะที่ ๒ เมื่อ HiPPS เลือกเป้าหมายอาชีพแล้วจะมีการมอบหมายพี่เลี้ยง (Mentor) เพิ่ม เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลภาพรวมของการพัฒนาความก้าวหน้าตามสายอาชีพเพื่อให้ประสบความสำเร็จต่อไป สำหรับความแตกต่างระหว่างผู้สอนงาน และพี่เลี้ยง มีดังนี้

	พี่เลี้ยง (Mentor)	ผู้สอนงาน (Coach)
จุดประสงค์	เน้นที่พัฒนาการในระยะยาว	เน้นที่ความสามารถในการทำงานในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง
บทบาท	เป็นต้นแบบ (Role Model) หรือเป็นผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดี	เป็นที่ยอมรับในองค์กร เป็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจตามสายงาน/ตำแหน่ง
เรื่องที่ให้คำปรึกษา	สอนงานในทุก ๆ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าในอาชีพ ซึ่งหมายถึงทุกระดับที่มีผลต่อความก้าวหน้า หรือความสำเร็จในอาชีพ อาทิ ความรู้ ความสามารถในการทำงาน การวางตัวในที่ทำงาน และการสร้างความสมดุลระหว่างงานกับครอบครัว เป็นต้น	เน้นการสอนงานเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่ได้รับมอบหมายในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ความสัมพันธ์	เป็นความสัมพันธ์ที่ต้องเกิดจากความสมัครใจทั้งสองฝ่าย	เป็นความสัมพันธ์ที่มาพร้อมกับตำแหน่งงาน ในกรณีนี้ คือ หัวหน้างานมีหน้าที่ในการสอนงานลูกน้อง
ผลตอบแทน	สร้างเครือข่ายและเป็นโอกาสในการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่สมาชิกในองค์กร	ได้ผลงานที่มีคุณภาพและได้สร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ

มิติที่ประชุม

มอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กกจ.น้อย) ช่วยไปสื่อสารต่อว่าหากกรมส่งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS) ไปสั่งสมประสบการณ์ยังหน่วยงานของท่าน ขอให้ช่วยเป็น พี่เลี้ยงดูแล และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่บุคคลเหล่านั้นด้วย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

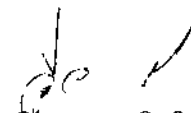
อกจ. แจ้งที่ประชุมเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

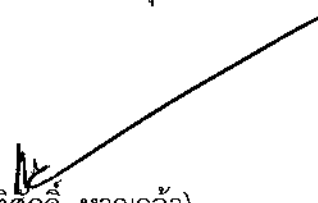
๑. การสอบแข่งขันเข้ารับราชการในตำแหน่งนักสื่อสารมวลชนและนักประชาสัมพันธ์ จะเรียกบรรจุลงในตำแหน่งว่าง อย่างละ ๑ อัตรา ในวันพุธที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖
๒. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่จะสอบบรรจุเป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการ ในครั้งต่อไป ค้นคว้า หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งไปดูหัวข้อที่ออกข้อสอบมาด้วย
๓. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าที่ว่างอยู่ ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการขอนำรายชื่อจากหน่วยงานอื่น

มติที่ประชุม

รับทราบ และมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (กกจ.น้อย) ไปสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบโดยทั่วกันด้วย

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๖ น.


(นางสาววิไล ถนนอมจิตวิสุทธิ)
ผู้จัดรายงานการประชุม


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม