



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ , ๑๓๑๔

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/๑๑๐๗๐

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๖

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖

เรียน คณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (กกจ.น้อย)

ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม กรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง รายงานการประชุมมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อแก้ไขประการใดกรุณาแจ้งให้ฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ (ตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้) หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ถือว่าท่านให้การรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาววิไล ถนนอมจิตวิสุทธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

คณะกรรมการและเลขานุการ

แบบตอบรับการรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อจ.

ได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ แล้ว ผลการพิจารณาเป็นดังนี้

- รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข
- รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

รายงานการประชุม
คณะกรรมการเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖

วันอังคาร ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓

ผู้มาประชุม

- | | | |
|--------------------|------------------------------|------------------|
| ๑. นายประวิณ | พัฒนพงษ์ | |
| | รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ | |
| ๒. นายกิตติศักดิ์ | หาญกล้า | ประธานคณะกรรมการ |
| | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | |
| ๓. นางสาวกันยรัตน์ | เที่ยงน้อย | คณะกรรมการ |
| ๔. นางบุญรัตน์ | กองทอง | คณะกรรมการ |
| ๕. นายสมบัติ | ชัยรัตน์ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวสายพิณ | เจริญรัมย์ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวหัตถดาว | เสมอมา | ผู้แทนคณะกรรมการ |
| ๘. นางสุพิชญ์ชญา | โรจนหทัยพงศ์ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางพรกมล | ภมรานนท์ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาววรรณิกา | มงคลหว่า | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางสมจิต | เห็นแก้ว | ผู้แทนคณะกรรมการ |
| ๑๒. นางประทุม | กองศาสนา | คณะกรรมการ |
| ๑๓. นางณัฐกาญจน์ | ตันเจริญสุข | คณะกรรมการ |
| ๑๔. นางพิศมัย | ศิวายพราหมณ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๕. นางสาวสมจิตต์ | น้ำค้าง | คณะกรรมการ |
| ๑๖. นางอัญชลี | เบญญาอภิกุล | คณะกรรมการ |
| ๑๗. นางสิริภร | วงศ์สว่าง | คณะกรรมการ |
| ๑๘. นางจิราพร | เตโพธิ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๙. นางสาวบุญปลูก | มีทองคำ | คณะกรรมการ |
| ๒๐. นางอุไรจิตร | คันธะพฤกษ์ | คณะกรรมการ |
| ๒๑. นางสมธิตา | จะเกรง | คณะกรรมการ |
| ๒๒. นางศรีอุไร | นุกุลกิจบำรุง | คณะกรรมการ |

/๒๓. นางสาวสุนทรี...

๒๓. นางสาวสุนทรี	จูบุญส่ง	คณะกรรมการ
๒๔. นางจิตาภา	อุปลา	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวเสริมศรี	เพชรสุทธิ	คณะกรรมการ
๒๖. นายภิญโญ	หลงผดุง	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวอรอนงค์	บัวแก้ว	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาววิไล	ถนอมจิตวิสุทธิ	คณะกรรมการและเลขานุการ
	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๒๙. นางนันทิษา	ชัยชนะ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๓๐. นางกุลธรา	โรจน์วีระ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
	พนักงานธุรการ ส๓	

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางภควดี	คล้ายอุบล	๒. นางสาวเรวดี	หงษากุล
๓. นางสาวภิญญา	แจ้แต่	๔. นางกาญจนา	อาสาชาติ
๕. นางสาววิมล	ชัยวิญญาชาติ	๖. นางสาวศุคนธรรัตน์	อัสสไวทย์
๗. นางรัตนา	พื้งตำบล	๘. นางสาวภัทริยา	นิลขำ
๙. นางสาวปิยาภรณ์	แก้วพันธ์	๑๐. นางสาววิไลลักษณ์	พรหมแสนปัง
๑๑. นายกฤติน	ตั้งวงษ์ไชย	๑๒. นางสาวจุฑาทิพย์	พีระชัยรัตน์
๑๓. นางสาวพนิดา	แก้ววรรณ	๑๔. นายเฉลิมพงษ์	สีใส
๑๕. นางสาวโศภิตตา	แก้วบริบัติ	๑๖. นายบุญยฤทธิ์	เรืองขจร
๑๗. นางสาวอรอุมา	สวัสดิ์	๑๘. นางสาวนิภาพรรณ	จันทนวงศ์วาน
๑๙. นายพอล	สุดสังเกตุ	๒๐. นางสาวประทุม	ตันเจริญ
๒๑. นางนันทนา	น้อยจันทร์	๒๒. นายนิธิโรจน์	อภิญาวิรวงศ์
๒๓. นายประทีป	ตันเจริญ	๒๔. นายไพศาล	กานต์รัมย์
๒๕. นายศักดิ์สิทธิ์	มีศิริ	๒๖. นางสาวหทัยทิพย์	มันมณี
๒๗. นายพงศ์ศักดิ์	บุญลอย	๒๘. นางสาวพรหมพร	เที่ยงธรรม
๒๙. นางสาวภณิตา		๓๐. นายวีรพัฒน์	ชื่นสมทรง

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๑๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

อกจ. รายงานต่อ รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) ว่าการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดจัดประชุมทั้งหมด ๓ ครั้ง โดยการประชุมครั้งแรกจัดขึ้นเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ หัวข้อการประชุมฯ ในวาระเพื่อทราบ คือ การประเมินสมรรถนะ , การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางการ กปส. ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ และแผนพัฒนาศูนย์กลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖, หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้าราชการเข้ารับการอบรมในหลักสูตรของสถาบันฯ การจัดทำฐานข้อมูลระบบจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการ, การเลือกตั้งคณะกรรมการจริยธรรม, คู่มือการดำเนินการทางวินัย, การแนะนำแนวทางการประเมินผลตัวชี้วัดระดับบุคคล ในระบบ PMS และวาระเพื่อพิจารณา คือ การจัดทำกรอบอัตรากำลังมาตรฐาน สวท.สังกัด สปข.๑ – ๘ และการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

สำหรับการประชุมฯ ครั้งนี้ เป็นการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ ประกอบด้วย หัวข้อการประชุมในวาระสืบเนื่องเพื่อพิจารณา คือ การจัดทำกรอบอัตรากำลังมาตรฐาน สวท.ส่วนภูมิภาค และหัวข้อในวาระเพื่อทราบ คือ การสำรวจข้อมูลคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว, การจัดทำเอกสารแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด, การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ समाเสมอ พ.ศ.๒๕๕๖ , การจัดทำ e-book คู่มือการดำเนินการทางวินัย, การเสนอชื่อบุคคลเพื่อคัดเลือกยกย่องเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประจำปี ๒๕๕๖ ของสำนักงาน ป.ป.ช., โครงการการดำเนินการจัดสร้างมาตรฐานความโปร่งใส, การดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ และแนะนำการกรอกแบบ ปร.๒ และสมรรถนะ ทั้งในส่วนการจัดทำค่าเป้าหมายและการรายงานผลเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงในการถ่ายทอดงานจากสำนัก/กอง ไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน

รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) กล่าวเปิดการประชุมพร้อมแจ้งต่อที่ประชุมว่าเท่าที่รับฟังรายงานจาก อกจ. ผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ต้องร่วมกันดำเนินการเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ อย่างเป็นทางการ คือ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ ก.พ.หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่าที่สังเกตเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคจะไม่ค่อยเข้าใจและมีความรู้เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ เท่าที่ควรเนื่องจาก ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับความรู้ ความสามารถ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ลักษณะงานของ กกจ.น้อย คือ สนับสนุนงานของสำนัก/กอง และกรมประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันการปฏิบัติงานต้องยึด กฎ ระเบียบมากขึ้น จึงจำเป็นต้องชี้แจงสร้างความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กอง ต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องของเส้นทางความก้าวหน้า ต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเท่าไร มีประสบการณ์ในการทำงานอะไรบ้าง การเปลี่ยนสายงานจะต้องทำอย่างไร ต้องชี้แจงสร้างความเข้าใจเรื่องเหล่านี้ด้วย บางครั้งเข้ามารับราชการระยะเวลาพอ ๆ กัน ตำแหน่งเดียวกัน แต่ก้าวหน้าไม่เหมือนกัน อาจเกิดจากการที่ต้องรอกคำสั่งในคราวเดียวพร้อม ๆ กันทำให้บางคนต้องเสียโอกาสส่วนการกรอกข้อมูลในระบบ PMS ต้องกรอกภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่วนการบันทึกประวัติและ

ผลงานลงในสมุดบันทึกความดี หากทำอย่างต่อเนื่องจะมีประวัติและผลงานเก็บไว้ในฐานข้อมูลและนำไปใช้ประโยชน์ได้ ฝาก กกจ.น้อย กระตุ้นเรื่องค่านิยมองค์กร STEP – L ได้แก่ (จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind) , ทำงานเป็นทีม (Teamwork) , มีคุณธรรม จริยธรรม (Ethic) ทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional) และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)) สุดท้ายเรื่องกรอบอัตรากำลัง สวท.ส่วนภูมิภาค ถ้าขออัตรากำลังเพิ่มคงไม่ได้ เนื่องจากกรอบอัตรากำลังมีจำกัด ท้ายนี้ขอให้การประชุมในครั้งนี้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และนำความรู้ที่ได้รับจากการประชุมฯ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมคณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้เวียนแจ้งรายงานการประชุมคณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๓ หน้า ให้คณะทำงานฯ ทราบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ในการนี้ นางอุไรจิตร คันธะพฤกษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๑ ขอเพิ่มเติมรายงานการประชุมในหน้าที่ ๔ ย่อหน้าที่ ๒ จากเดิม “โดยเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการและการเงิน พอผ่านทดลองงานก็จะขอย้าย” เป็น “ความก้าวหน้าในสายงานวิชาการ โดยเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี, นักวิชาการพัสดุ และนักจัดการงานทั่วไป พอผ่านทดลองงานก็ย้ายปรับเปลี่ยนสายงาน เป็นนักประชาสัมพันธ์/นักสื่อสารมวลชน ซึ่งมีความก้าวหน้ามากกว่า”

มติที่ประชุม

รับรองรายงานการประชุมคณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ ตามที่มีผู้ขอแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องเพื่อพิจารณา

- การจัดทำกรอบอัตรากำลังมาตรฐาน สวท. ส่วนภูมิภาค

ผลการพิจารณา

ที่ประชุมคณะทำงานเครือข่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมประชาสัมพันธ์
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ มอบให้ฝ่ายเลขานุการ เวียนแจ้ง สปข.๑ – ๘

/ประธาน...

ประสานกับ สวท. ส่วนภูมิภาค เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังมาตรฐาน สวท. ส่วนภูมิภาค โดยให้
โดยจัดส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการฯ เพื่อพิจารณาในภาพรวมต่อไป

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้สรุปข้อมูลที่ได้รับจาก สปช.๑ - ๘ เรียบร้อยแล้ว
ปรากฏว่าหน่วยงานส่วนใหญ่ขออัตรากำลังเพิ่ม โดยแจ้งเหตุผลว่าเนื่องจากนายช่างไฟฟ้าต้องสลับกัน
ทำงาน ส่วนเจ้าหน้าที่ธุรการมีภารกิจต้องจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP เพิ่มเข้ามา แต่ในความเป็นจริง
ไม่สามารถขออัตรากำลังเพิ่มได้ เนื่องจากข้อจำกัดของ ก.พ. ที่ไม่ให้เพิ่มกรอบอัตรากำลัง และ
บางหน่วยงานไม่ได้นำกรอบอัตรากำลังที่เป็นพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวที่มีอยู่ในหน่วยงานมา
พิจารณาด้วย

ทั้งนี้ รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) ได้มอบนโยบายในการดำเนินการจัดทำกรอบ
อัตรากำลังมาตรฐาน สวท.ส่วนภูมิภาค โดยให้พิจารณาจากภารกิจของหน่วยงาน และกรอบอัตรากำลัง
ที่ ก.พ.กำหนด เป็นตัวตั้ง

มติที่ประชุม

รับทราบนโยบายการจัดทำกรอบอัตรากำลังมาตรฐาน สวท.ส่วนภูมิภาค
ตามที่ รปส.(นายประวิณ พัฒนะพงษ์) แจ้งต่อที่ประชุมฯ และมอบฝ่ายเลขานุการฯ แต่งตั้งคณะทำงานฯ
ขึ้นมาเพื่อร่วมกันพิจารณาจัดทำกรอบอัตรากำลังมาตรฐานของ สวท.ส่วนภูมิภาค และเวียนแจ้ง
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอีกครั้งหนึ่ง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ ขอความร่วมมือสำรวจข้อมูลคำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด ส่งให้ กกจ. เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS (ผบต.)

สืบเนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้พัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) สำหรับ
ข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราวและสามารถใช้ระบบดังกล่าวได้ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ซึ่ง กกจ.
ได้บันทึกข้อมูลประวัติของลูกจ้างชั่วคราวเรียบร้อยแล้วโดยนำข้อมูลจากใบสมัครที่ลูกจ้างกรอกข้อมูล
เพื่อจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ มาเป็นฐานข้อมูลซึ่งลูกจ้างชั่วคราวสามารถดูข้อมูลบุคคลของตนเอง
ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จึงขอความร่วมมือทาง สปช. ๑ - ๘ แจ้งให้ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดตรวจสอบ
ข้อมูลของตนเองว่าถูกต้องหรือไม่หากไม่ถูกต้อง ขอให้แจ้ง กกจ. เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป
เนื่องจาก ข้อมูลวันเดือนปีที่เริ่มจ้างเข้าปฏิบัติงานนั้นลูกจ้างชั่วคราวบางคน ได้เข้าทำงานมานาน
เกินกว่า ๕ ปี ซึ่งทาง กกจ. ไม่มีข้อมูลและไม่สามารถค้นหาหลักฐานมาประกอบการบันทึกข้อมูลได้
จึงขอให้ทาง สปช. ๑ - ๘ สำรวจข้อมูลคำสั่งการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด รวม ส.ปชส. แล้วรวบรวม
ส่งคำสั่งดังกล่าวให้ กกจ. เพื่อบันทึกข้อมูลและเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

มติที่ประชุม

มอบ กกจ.น้อย ของสำนัก/กอง ตรวจสอบคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวหรือ เอกสารอ้างอิงที่สามารถยืนยันการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในสำนัก/กอง ที่ปฏิบัติงานเกินกว่า ๕ ปี ส่งให้ กกจ.ต่อไป โดย กกจ.จะมีหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้สำนัก/กอง ทราบ อย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง

๔.๒ การปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ในเอกสารแสดงเจตนา ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงิน- ช่วยเหลือกรณีถึงแก่ความตาย (ผบต.)

๑.๑ ตามประกาศกระทรวงการคลัง ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่องการแสดงเจตนา
ระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนพิเศษ ๔ ง ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๔
ได้ยกเลิกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด ลงวันที่
๒๐ ธันวาคม ๒๕๓๙ และได้กำหนดแบบและวิธีการแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ดังนี้

๑) ให้ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด
ตามแบบ ๑ (ตามเอกสารแนบ ๑) จำนวน ๒ ฉบับมีข้อความตรงกันยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือ
ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญแล้วแต่กรณี หากไม่สามารถไปยื่นด้วยตนเองได้ให้ทำหนังสือมอบฉันทะ
ตามแบบ (เอกสารแนบ ๒) เพื่อให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแทนได้

๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ
ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด แล้วลงลายมือชื่อ
ในหนังสือแสดงเจตนาทั้ง ๒ ฉบับ

๓) ให้ผู้แสดงเจตนาเก็บรักษาไว้หนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับให้เก็บรักษาไว้ในสมุดประวัติ
แฟ้มประวัติหรือแฟ้มข้อมูลการรับบำนาญของผู้ยื่น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาสั่งจ่าย
บำเหน็จตกทอดต่อไป หากมีการโอนบำนาญไปเบิกจ่ายที่ใดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญ
ส่งหนังสือแสดงเจตนาพร้อมแฟ้มข้อมูลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำนาญแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔) ข้าราชการหรือผู้รับบำนาญที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือ
แสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้ว ให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบ ๒
(ตามเอกสารแนบ ๓) จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกันยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือ
ต่อส่วนราชการผู้เบิกบำนาญแล้วแต่กรณี

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๕/๔
กำหนดให้ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนเมื่อเสียชีวิตบุตร คู่สมรส หรือบิดามารดาจะมีสิทธิได้รับ
บำเหน็จตกทอด ๑๕ เท่าของบำเหน็จรายเดือนได้และในกรณีที่ผู้รับบำเหน็จรายเดือนไม่มีบุตรคู่สมรส
หรือบิดามารดา หรือมีแต่ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนให้จ่ายบำเหน็จตกทอดให้แก่บุคคล
ซึ่งลูกจ้างประจำ ที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาไว้ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบและวิธีการ
ที่กระทรวงการคลังกำหนดดังนี้

/๑) ให้ลูกจ้าง...

๑) ให้ลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนจัดทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำ แบบ ๑ (ตามเอกสารแนบ ๔) จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกันยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน หากไม่สามารถยื่นด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบฉันทะตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (เอกสารแนบ ๕) ให้ผู้รับมอบฉันทะไปยื่นแบบแทนได้

๒) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดแล้วลงลายมือชื่อในหนังสือแสดงเจตนาทั้ง ๒ ฉบับ ณ วันที่มีการยื่นหนังสือแสดงเจตนา

๓) ให้ลูกจ้างประจำผู้แสดงเจตนาแก่บริษัทฯ ไว้หนึ่งฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้ในแฟ้มข้อมูลการรับบำเหน็จรายเดือนของผู้ยื่น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จตกทอดต่อไป หากมีการโอนบำเหน็จรายเดือนไปเบิกจ่ายที่ใดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือนส่งหนังสือแสดงเจตนาพร้อมแฟ้มข้อมูลให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้เบิกบำเหน็จรายเดือนแห่งใหม่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔) กรณีลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือนประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนังสือแสดงเจตนาที่ได้ทำไว้แล้วให้ทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดของลูกจ้างประจำตามแบบ ๒ (ตามเอกสารแนบ ๖) จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกันยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือส่วนราชการผู้เบิกบำเหน็จรายเดือน

๑.๓ ตามพระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ในกรณีที่ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่บุคคลที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและระเบียบดังกล่าวแล้วแต่กรณี ดังนี้

สิทธิในการได้รับเงินช่วยเหลือ

- ๑) กรณีข้าราชการถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือน
- ๒) กรณีผู้รับบำนาญถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของบำนาญรวมเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญ
- ๓) กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินช่วยเหลือจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างอัตราปกติในเดือนที่ถึงแก่ความตาย

ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

๑) จ่ายให้แก่บุคคลซึ่งข้าราชการ ผู้รับบำนาญ ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายได้แสดงเจตนาระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือไว้เป็นหนังสือยื่นต่อส่วนราชการเจ้าสังกัดตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยข้าราชการและผู้รับบำนาญใช้แบบตามเอกสารแนบ ๗ ลูกจ้างประจำใช้แบบตามเอกสารแนบ ๘

/๒) กรณีข้าราชการ...

๒) กรณีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ หรือ ลูกจ้างประจำที่ถึงแก่ความตายไม่ได้แสดงเจตนาไว้ หรือบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ได้ถึงแก่ความตายไปก่อนผู้แสดงเจตนาหรือถึงแก่ความตายไปก่อนที่จะมีการจ่ายเงินช่วยเหลือ ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดา – มารดา

หากบุคคลในลำดับก่อนมีชีวิตอยู่บุคคลในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ และหากผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือในลำดับเดียวกันมีหลายคนให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ผู้ซึ่งบุคคลในลำดับนั้นมอบหมายเป็นหนังสือหรือบุคคลที่เป็นผู้จัดการงานศพ

เนื่องจากมีข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำ จำนวนมากไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ไม่ทราบถึงความสำคัญในสิทธิของผู้รับประโยชน์ หรือ เคยยื่นแบบหนังสือแสดงเจตนา ผู้รับประโยชน์ไว้แล้วแต่ไม่ได้มีการปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย เช่น คนที่เคยระบุชื่อไว้ได้เสียชีวิตแล้ว และไม่ได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ในแบบฯ หรือบางคนอาจไม่ทราบว่าแบบแสดงเจตนา นั้น สามารถเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ได้ จึงขอให้ทาง กกจ.น้อย ช่วยชี้แจงและทำความเข้าใจเรื่องดังกล่าวให้ข้าราชการ ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด ได้ทราบข้อมูลและให้ติดตามการปรับปรุงข้อมูลของตนเอง โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลของตนเองได้ในระบบข้อมูลบุคคล เมนู เอกสารแสดงเจตนา

อกจ. กล่าวเพิ่มเติมว่าสำหรับผู้ที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ก็ต้องกรอกแบบฟอร์มใบแจ้งผู้รับผลประโยชน์ไว้เป็นหลักฐานด้วยเช่นเดียวกัน

มติที่ประชุม

มอบ กกจ.น้อย แจ้งให้บุคลากรในสำนัก/กอง ทราบ โดย กกจ. จะมีหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้สำนัก/กอง ทราบ อย่างเป็นทางการปีละครั้ง เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๕๖ (ฟบต.)

๑. กรมประชาสัมพันธ์ ได้มีประกาศ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ โดยกองการเจ้าหน้าที่ได้เวียนแจ้งประกาศฉบับดังกล่าวให้ สำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ ได้ทราบและถือปฏิบัติแล้ว (ตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๖๖๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕) ประกาศฉบับดังกล่าว มีแนวทางกระบวนการดำเนินการ สรุปได้ ดังนี้-

๑.๑. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑) องค์กรประกอบการประเมินมี ๒ องค์กรประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

๒) กำหนดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และไม่เกิน ๖ ตัว แต่ละตัวต้องมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ รวมแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓) สมรรถนะจำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

- ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน

- สมรรถนะแต่ละตัวให้น้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐

- พนักงานราชการที่มีอายุงานไม่เกิน ๔ ปี เป้าหมายการประเมินในระดับ ๑ กรณีมีอายุงานเกินกว่า ๔ ปี เป้าหมายการประเมินให้อยู่ที่ระดับ ๒

๔) กำหนดระดับการประเมิน ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น คะแนน ๙๕ - ๑๐๐, ดีมาก คะแนน ๘๕ - ๙๔, ดี คะแนน ๗๕ - ๘๔, พอใช้ คะแนน ๖๕ - ๗๔ และต้องปรับปรุงคะแนนน้อยกว่า ๖๕

๕) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับ สำนัก/กอง ทำหน้าที่กลั่นกรองฯ ในเบื้องต้นก่อนเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณาต่อไป

๑.๒ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมินให้ดำเนินการดังนี้

๑) ก่อนหรือเริ่มต้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน และพนักงานราชการ (ผู้รับการประเมิน) ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยภาระงานเป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

- ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน

๒) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการทำงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนดโดยดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

- ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา

/เพื่อความเป็น...

เพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไป

๒. กรมประชาสัมพันธ์ มีประกาศลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยให้พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาน้อยกว่า ๘ เดือน และมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี และเป็นผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายนในปีงบประมาณ วงเงินจัดสรรเลื่อนค่าตอบแทนในภาพรวม แยกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ จัดสรรให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ร้อยละ ๓.๙๐ ตามอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ณ วันที่ ๑ กันยายน ส่วนที่ ๒ จัดสรรเป็นโควตาผู้บริหาร ร้อยละ ๐.๑๐ โดย อปส. เป็นผู้พิจารณาจัดสรรโควตาผู้บริหาร มีหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ดังนี้-

๑) จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการผู้ซึ่งได้รับรางวัลพนักงานราชการดีเด่นประจำปีของกรมประชาสัมพันธ์ คนละไม่เกินร้อยละ ๑.๕

๒) จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ยะลา ปัตตานี นราธิวาส) ภายในวงเงินที่เห็นสมควร คนละไม่เกินร้อยละ ๑

๓) จัดสรรให้ อปส. และ รปส. เพื่อนำไปพิจารณาจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมากขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้มีความรับผิดชอบ พุ่มเทเสี่ยสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ และมีผลงานโดดเด่น ยอดเยี่ยมเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานที่สำคัญ และเร่งด่วนให้ทำเพิ่มจากงานปกติ คนละไม่เกินร้อยละ ๑

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดสรรวงเงินทั้ง ๒ ส่วน กองการเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินการคำนวณวงเงินจัดสรรในภาพรวมเพื่อเสนอ อปส. พิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้นก่อนแล้วจึงจะแจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ ได้ทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำหรับการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว สำนัก/กอง และหน่วยงานต่างๆ สามารถค้นหาข้อมูล รายละเอียดและดาวน์โหลดแบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมได้ทาง Intranet เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่/เมนู กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์/การประเมินผลการปฏิบัติงาน/พนักงานราชการ/หัวข้อ การประเมิน ทั้งนี้หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง และทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๐๘

/ห.ฝ.บต....

ท.ผบต. กล่าวเพิ่มเติมว่าสำหรับพนักงานราชการจะประเมินปีละ ๒ ครั้ง และเลื่อนเงินเดือนครั้งเดียว โดยผู้ที่จะได้เลื่อนเงินเดือนต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และผู้ที่มีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี ๒ ครั้งติดต่อกันต้องเลิกจ้าง

มติที่ประชุม

มอบ กกจ.น้อย แจ้งให้พนักงานราชการในสำนัก/กอง ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง ทำหน้าที่กลั่นกรองฯ ในเบื้องต้นก่อนเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในระดับกรมพิจารณาต่อไป

๔.๕ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้สมำเสมอ พ.ศ.๒๕๕๖ (ผบต.)

- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสมำเสมอ พ.ศ. ๒๕๕๖

ก.พ. ได้ออก กฎ ก.พ. ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสมำเสมอ เมื่อปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. มีวันลาป่วยรวมกันในหนึ่งปีงบประมาณเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ หรือรวมกันเกินหกสิบวันทำการในแต่ละปีงบประมาณติดต่อกันสองปีงบประมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่

หากมีวันลาป่วยเกินกว่าที่กำหนด ให้ผู้มีอำนาจฯ ส่งตัวผู้นั้นไปรับการตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณา และเมื่อได้รับผลการตรวจแล้ว ต้องนำผลการตรวจ รายละเอียดเกี่ยวกับโรค หรือความเจ็บป่วยของผู้นั้น ระยะเวลาในการรักษาตัว และความเห็นของแพทย์มาประกอบการพิจารณา แล้วดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ถ้าเห็นว่าผู้นั้นต้องลาป่วยต่อไปอีกเป็นเวลานานจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้โดยสมำเสมอให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

๒) ถ้าเห็นควรให้โอกาสผู้นั้นมีเวลาในการพักรักษาตัวต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้กำหนดระยะเวลาการพักรักษาตัวต่อไปได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันทำการ และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้สั่งให้ผู้นั้นไปรับการตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐอีกครั้งหนึ่ง ถ้าผลการตรวจของแพทย์เห็นว่าผู้นั้นยังคงต้องพักรักษาตัวต่อไปอีก ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

ในกรณีที่ให้โอกาสผู้นั้นพักรักษาตัว ถ้าผู้นั้นประสงค์ที่จะออกจากราชการ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญทดแทน

๒. ต้องเข้ารับการบำบัดรักษาในฐานะผู้ป่วยในตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตในสถานบำบัดรักษาทางสุขภาพจิต หรือสถานที่อื่นที่คณะกรรมการสถานบำบัดรักษาตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตกำหนด ทั้งนี้ โดยมีระยะเวลารวมกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดแสดงความผิดปกติทางจิต ตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิต โดยมีพฤติกรรมที่แสดงออกโดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงต่อชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินของตนเองหรือผู้อื่น ให้ผู้มีอำนาจฯ ส่งตัวผู้นั้นไปยังสถานพยาบาลของรัฐเพื่อเข้ารับการตรวจวินิจฉัยและประเมินอาการ

ในกรณีที่สถานพยาบาลของรัฐเห็นว่าผู้นั้นต้องเข้ารับการบำบัดรักษาทางสุขภาพจิตในฐานะผู้ป่วยในตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตในสถานบำบัดรักษาทางสุขภาพจิต หรือสถานที่อื่นที่คณะกรรมการสถานบำบัดรักษาตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตกำหนด และผู้นั้นเข้ารับการบำบัดรักษา โดยมีระยะเวลารวมกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

ในกรณีที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดเป็นผู้ป่วยในตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตและเข้ารับการรักษาในสถานบำบัดรักษาทางสุขภาพจิตหรือสถานที่อื่นตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตกำหนดรวมกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทน

มติที่ประชุม

รับทราบ

๔.๕ การจัดทำ e-book คู่มือการดำเนินการทางวินัย (กวร.)

ตามที่ กกจ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการทางวินัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยส่วนหนึ่งได้จัดทำคู่มือการดำเนินการทางวินัย จำนวน ๕๐๐ เล่ม เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ของ กปส. นำไปใช้ในการดำเนินการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งเพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายคณะกรรมการดำเนินการทางวินัย ให้เข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ เทคนิคการสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน นั้น

เพื่อให้คู่มือการดำเนินการทางวินัยเกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่องค์กรมากยิ่งขึ้น กวร.กกจ. ได้จัดทำ E-book คู่มือการดำเนินการทางวินัย โดยเผยแพร่ทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ ในการนี้ จึงขอเสนอ E-book คู่มือการดำเนินการทางวินัย เพื่อให้ กกจ.น้อยได้นำไปแจ้งบุคลากรในสังกัดต่อไป

มติที่ประชุม

มอบ กกจ.น้อยแจ้งให้บุคลากรในสำนัก/กอง ทราบ และเข้าใช้ประโยชน์ จากช่องทางเผยแพร่ดังกล่าว

๔.๖ การเสนอชื่อบุคคลเพื่อคัดเลือกยกย่องเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประจำปี ๒๕๕๖ ของสำนักงาน ป.ป.ช. (กกจ.)

คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้ประกาศระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แห่งชาติ ว่าด้วยการยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พ.ศ.๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อยกย่องชมเชยบุคคลผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ที่ยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรมให้เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม โดยให้พิจารณา คัดเลือกบุคคลที่ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและศีลธรรมอันดี มีพฤติกรรมที่แสดง ให้เห็นว่ามี ความตั้งมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมั่นคง และยืนหยัดต่อสู้ปกป้องเพื่อความซื่อสัตย์สุจริต และพากเพียรมุ่งมั่นให้เกิดความซื่อสัตย์สุจริต

โดยขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีเสนอชื่อบุคคลในสังกัดที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวนไม่เกิน ๓ คน แจ้งเสนอชื่อและประวัติให้สำนักงาน ป.ป.ช. เพื่อพิจารณาคัดเลือก ภายในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ด่วนที่ ปช ๐๐๐๕/ว ๐๐๑๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การเสนอชื่อบุคคลเพื่อคัดเลือกยกย่องเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประจำปี ๒๕๕๖

ทั้งนี้ ในการคัดเลือกให้พิจารณาผู้มีพฤติกรรมที่สามารถแสดงให้เห็นว่า

๑. มีความตั้งมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตอย่างมั่นคง
๒. มีการยืนหยัดต่อสู้ปกป้องเพื่อความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีความพากเพียรมุ่งมั่นให้เกิดความซื่อสัตย์สุจริต

พร้อมพยานหลักฐานประกอบเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ถือเป็นที่สุด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ยกย่องบุคคลตามที่เสนอ หากเห็นว่ายังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในระเบียบคณะกรรมการ ป.ป.ช. ว่าด้วยการยกย่องผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต พ.ศ. ๒๕๔๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

กรมประชาสัมพันธ์ จึงขอเชิญชวนให้ สำนัก/กอง ปชส. และหน่วยงานต่างๆ พิจารณา เสนอชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาตามหนังสือ แจ้งเวียน ที่ นร ๐๒๒๔/ว ๗๙ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเสนอชื่อบุคคลเพื่อคัดเลือกยกย่อง เป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ประจำปี ๒๕๕๖ ของ สำนักงาน ป.ป.ช. แล้วส่งให้ กกจ. เพื่อพิจารณาให้เหลือ ๑ คน และเสนอชื่อเป็นตัวแทนของ กปส. ให้สำนักนายกรัฐมนตรีต่อไป ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖

มติที่ประชุม

มอบ กกจ.น้อย แจ้งให้บุคลากรในสำนัก/กอง ทราบ และเสนอชื่อ บุคคลเพื่อคัดเลือกยกย่องเป็นผู้ประพฤติปฏิบัติตนชอบด้วยความซื่อสัตย์สุจริตของ กปส. ต่อไป

๔๗ การประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๖
(กกจ.)

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. เลขที่ นร ๑๐๑๓๗/๑๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การประเมินมาตรฐานความโปร่งใสของส่วนราชการ ประจำปี ๒๕๕๖ โดยสำนักงาน ก.พ. ขอเชิญ กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประเมินมาตรฐานความโปร่งใส โดยใช้เครื่องมือวัดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จำนวน ๔ มิติ ๑๓ ตัวชี้วัด เพื่อให้กรมประชาสัมพันธ์ได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่ง ของการสร้าง ความโปร่งใส และการป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบในภาครัฐอย่างจริงจัง

๒. เพื่อให้การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของ กปส. เป็นไปอย่างมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ และสามารถนำผลการประเมินไปเข้าร่วมการประเมินมาตรฐานความโปร่งใส ของสำนักงาน ก.พ. ทันภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ อปส.ได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๖ ตามคำสั่ง กปส.ที่ ๓๒๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๖ เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและยุทธศาสตร์การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ

จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ที่ปรึกษา

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นายธีระพงษ์ โสตาศรี อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. นายประวิณ พัฒนะพงษ์ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ | รองประธานที่ปรึกษา |
| ๓. นางสาวอัมพวัน เจริญกุล รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ | รองประธานที่ปรึกษา |

คณะทำงาน

- | | |
|---|----------------|
| ๑. หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักข่าว หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค หรือผู้แทน | คณะทำงาน |

- ๘. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทน คณะทำงาน
- ๙. ผู้อำนวยการกองคลัง หรือผู้แทน คณะทำงาน
- ๑๐. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ หรือผู้แทน คณะทำงาน
- ๑๑. เลขานุการกรม หรือผู้แทน คณะทำงาน
- ๑๒. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ หรือผู้แทน คณะทำงาน
- ๑๓. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือผู้แทน คณะทำงาน
- ๑๔. ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน คณะทำงาน
- ๑๕. รองหัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม คณะทำงานและเลขานุการ
- ๑๖. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กวธ. คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการศึกษาและจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของกรมประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในมิติต่างๆ ของคู่มือแนวทางสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในองค์กร
๒. ประสานกับหน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์
๓. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการดำเนินงาน

แผนปฏิบัติการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างมาตรฐานความโปร่งใสของ กปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖						
กิจกรรม	ก.พ. ๕๖	มี.ค. ๕๖	เม.ย. ๕๖	พ.ค. ๕๖	มิ.ย. ๕๖	ก.ค. ๕๖
๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างมาตรฐานความโปร่งใส	←→					
๒. ประชุมคณะทำงานจัดทำร่างมาตรฐานความโปร่งใส เพื่อกำหนดนโยบายความโปร่งใส โดยให้ อปส.ลงนาม - ส่งรายชื่อคณะทำงานและนโยบายฯส่งสำนักงานก.พ.		←→				
๓. สืบหาข้อมูลของสำนัก/กองเกี่ยวกับการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ๔ มิติ ๑๓ ตัวชี้วัด - คณะทำงานฯคัดเลือกและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ - คณะทำงานฯชี้แจงแนวทางแก่สำนัก/กองในการประเมินฯ โดยพิจารณาสิ่งที่ดำเนินการอยู่แล้ว และคิดริเริ่มกิจกรรมใหม่ๆตามตัวชี้วัด			←→			

<p>๔. คณะทำงานฯจัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯ - คณะทำงานฯขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯจนได้ผลประเมินฯและหลักฐานครบถ้วน 				←→		
<p>๕. คณะทำงานฯประมวลและสรุปผลการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด (แบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒) จัดทำ Radar Chart และจัดทำรายงานผลการประเมินฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นัดประชุมคณะกรรมการประเมินฯเพื่อตรวจสอบ/ยืนยันผลการประเมินและข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐานและกรรมการฯทุกคนลงนาม - คณะทำงานฯจัดส่งรายงานผลการประเมินไปยัง สำนักงาน ก.พ. 					←→	

มติที่ประชุม

รับทราบ โดย กกจ.จะมีหนังสือเวียนแจ้งแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวให้
สำนัก/กองทราบ อย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง

๔.๘ การดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖ (ผบ.ท.)

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖
เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓ ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ รปส.(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) ในฐานะประธานคณะทำงานจัดการความรู้
(CKO) กรมประชาสัมพันธ์ ได้มอบนโยบายการดำเนินการจัดการความรู้ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี
พ.ศ.๒๕๕๖ ดังนี้

๑. มอบสำนัก/กอง ดำเนินการเรื่องการจัดการความรู้ อย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งสู่การเป็น
องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีความเป็นเลิศในประชาคมอาเซียน

๒. มอบสำนัก/กอง คิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ หรือต่อยอดองค์ความรู้เดิม โดยให้สอดคล้องกับ
ภารกิจหลักของสำนัก/กอง มีการจัดการความรู้ที่สามารถแสดงถึงความสอดคล้องและประโยชน์ของ
การใช้องค์ความรู้ นั้น ๆ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลสูงขึ้นในเชิงประจักษ์

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ พร้อมกับ
ดำเนินการตามแผนฯ ให้เป็นไปตามขั้นตอน (KMP) ๗ ขั้นตอน และกระบวนการบริหารการเปลี่ยนแปลง
๖ องค์ประกอบ (CMP) ตามที่ ก.พ.ร. กำหนด ทั้งนี้ การจัดทำแผนฯ ดังกล่าว จะต้องเป็นแผนฯ
ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ กรมประชาสัมพันธ์ ระยะ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๕๙)

๔. มอบ ผอ.สำนัก/กอง ในฐานะ CKO ระดับสำนัก/กอง กำกับ ดูแล รับผิดชอบ
ติดตาม และเข้าร่วมกิจกรรมตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง อย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ

/๕. มอบ ผอ.สำนัก...

๕. มอบ ผอ.สำนัก/กอง นำค่านิยมองค์กร STEP - L ได้แก่ จิตสำนึกในการให้บริการ (Service Mind), ทำงานเป็นทีม (Teamwork), มีคุณธรรม จริยธรรม (Ethic), ทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional) และ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) เข้ามาสอดแทรกในการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ สำนัก/กอง ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ สำนัก/กอง จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ โดยใช้งบประมาณตามกรอบวงเงินที่ฝ่ายเลขานุการได้ประมาณการไว้ และจัดส่งแผนฯ ให้ กกจ.ในฐานะฝ่ายเลขานุการ เพื่อรวบรวมเสนอ รปส.(นายไพฑูรย์ หิรัญประดิษฐ์) ในฐานะประธานคณะทำงานฯ (CKO) ให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๖ และจัดสรรงบประมาณสำหรับดำเนินการตามแผนฯ ให้สำนัก/กอง ต่อไป

มติที่ประชุม

มอบ กกจ.น้อยของสำนัก/กอง แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ส่ง กกจ. ภายในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๖ โดย กกจ.จะมีหนังสือเวียนแจ้งนโยบายแนวทางการดำเนินการจัดการความรู้ กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๖ ให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติอย่างเป็นทางการอีกครั้งหนึ่ง

**๔.๙ แนะนำการกรอกแบบ ปร.๒ และสมรรถนะ ทั้งในส่วนการจัดทำคำ
เป้าหมายและการรายงานผลเพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงในการถ่ายทอด
งานจากสำนัก/กอง ไปสู่ผู้ปฏิบัติงาน (ศสช. และ ผบต.)**

ท.ผบต. แจ้งที่ประชุมว่าการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปร.๒ ในรอบ๑/๒๕๕๖ ในระบบ PMS จะใช้ควบคู่ไปกับการกรอกในกระดาษไปก่อน หากมีความคล่องตัวแล้วในปี พ.ศ.๒๕๕๗ จะให้บันทึกลงในระบบอย่างเดียว และจะมีการรายงานการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ PMS ของสำนัก/กอง เข้าที่ประชุมผู้บริหาร เพื่อทราบด้วย เท่าที่ทราบมีหลายหน่วยงานไม่กรอกแบบ ปร.๒ และ ปร.๓ จึงขอความร่วมมือหัวหน้าฝ่ายบริหาร กลับไปแจ้งให้บุคลากรในสำนัก/กอง ทราบ และกรอกแบบ ปร.๒ และ ปร.๓ ให้ครบถ้วนด้วย สำหรับหน่วยงานที่ยังเขียนตัวชี้วัดไม่เป็น กกจ.ได้นำตัวอย่างการเขียนตัวชี้วัดลงเผยแพร่ในเว็บไซต์ กกจ. หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถเข้าไปดูและนำไปใช้ประโยชน์ได้ โดยในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๖ มีการแก้ไขหลักเกณฑ์การประเมิน ๒ ประเด็น คือ การกำหนดร้อยละของสัดส่วนจำนวนผู้ได้รับการประเมินในแต่ละระดับ และการจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบรายงานของใหม่จะไม่แยกเป็นเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ รวมทั้ง ขอฝากฝ่ายบริหารทุกสำนัก/กอง เข้าไปกรอกรายละเอียดโครงสร้างการปฏิบัติงานจริงในระบบ PMS ให้เป็นปัจจุบันด้วย สำหรับปฏิทินการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระบบ PMS รอบ ๒/๒๕๕๖ จะได้เวียนแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

มติที่ประชุม

มอบ กกจ.น้อยไปชี้แจงสร้างความเข้าใจกับบุคลากรในสำนัก/กอง และ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

กกจ. แจ้งที่ประชุมเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์, ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ
และนักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ กำหนดสอบสัมภาษณ์วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ ผাগ กกจ.น้อย
นำเรียน ผอ.สำนัก/กอง หากตำแหน่งว่างให้ทำความเข้าใจขึ้นมามีจะเสนอใครมาดำรงตำแหน่ง และ
ทางฝ่ายเลขาฯ จะได้รวบรวมและประมวลผลภาพรวมเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป

๒. กรณีเปิดรับสมัครผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด จะถามความเห็นไปที่เขต
ว่าจะหมุน (Rotate) ใครไปลง

๓. โครงสร้างใหม่ กปส. ทาง กพร. ได้เชิญผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้แทนสำนักงาน
ก.พ.ร. มาประชุมร่วมกัน โดยทางสำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งว่าจะบรรจุวาระเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. ก.พ.ร.
ประมาณเดือนเมษายน ๒๕๕๖ และที่ กพร. เน้นมากที่สุด คือ โครงสร้างใหม่จะไม่มีสำนัก

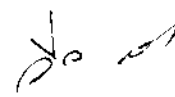
๔. คณะกรรมการประเมินค่างานให้ความเห็นชอบประเมินค่างานของ อสช.
เป็นระดับ ๙ เรียบร้อยแล้ว โดยขั้นตอนต่อไป จะนำเข้าที่ประชุม อ.ก.พ.กระทรวงให้ความเห็นชอบ
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอำนวยการสูงต่อไป

๕. การสอบบรรจุข้าราชการและการสรรหาพนักงานราชการ ผู้บริหารของ
กปส.ค่อนข้างจะมีเมตตากับผู้ได้บังคับบัญชาทุกคน แต่ในขณะที่เดียวกันต้องพัฒนาตนเองด้วย ผাগ
กกจ.น้อย ช่วยไปชี้แจงสร้างความเข้าใจว่า กปส.ต้องดำเนินการอย่างเข้มแข็ง ยึดความโปร่งใส เป็น
ธรรม เพื่อให้ได้คนที่มีประสิทธิภาพมาทำงาน ซึ่งในการทดสอบเสียงมีคณะกรรมการมาสอบจำนวน ๔๒ คน
สอบผ่าน ๒๗ คน

มติที่ประชุม

รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๕๘ น.


(นางสาววิไล ถนอมจิตวิสุทธิ)

ผู้จตุรายนงานการประชุม


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม