บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ ว ๓๖๖๕ **วันที่** ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ตามหนังสือสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/ว ๓๕๗๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญประชุม เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๕ (สระบุรี) เพื่อชี้แจงและหารือข้อราชการเรื่องต่างๆ นั้น

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) จึงขอส่งรายงานการประชุมพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๕ (สระบุรี) มาเพื่อแจ้งพนักงานราชการในสังกัดทราบ หากมีข้อแก้ไขให้แจ้งส่วนอำนวยการภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. หากพ้นกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายภูษิต พรหมมาณพ)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

รายงานการประชุม
พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายภูษิต พรหมมาณพ	ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
๒. นายชุมพล มั่นคง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓. นางสาวฤชุตา ไตรรัตน์	นักประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวดารารัตน์ เกิดเกษม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕. นางสาวสุนันทา สุวรรณโชติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๖. นางสาวพรพิมล อุปมัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๗. นายจารึก กันพล	เจ้าพนักงานพัสดุ
๘. นายประโยชน์ จันทร์โท	เจ้าหน้าที่ป่าไม้
๙. นางสาวอังศุวีร์ สุขรอด	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๐. นางสาวกันทิมา สิทธิพรมมา	นักจัดการงานทั่วไป
๑๑. นางเบญจวรรณ ภักศรีวงษ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๒. นางสาวอาภากร สวนสมัย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๓. นางสาวณัฏฐา แหวนครบุรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๔. นางสาวสุดารัตน์ สุขสะอาด	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๑๕. นางสาวลัดดาวัลย์ หนูแป้นน้อย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๖. นางสาวธิดาภรณ์ นิโรธร	นักจัดการงานทั่วไป
๑๗. นางสาวพรรณี เกตุพันธ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๘. นายเทวา ช้างเนียม	นักจัดการงานทั่วไป
๑๙. นายจิรพันธ์ ลือพันธ์	ช่างสำรวจ
๒๐. นางสาวศิริพร กุลเพชรกุญชร	นักประชาสัมพันธ์
๒๑. นางสาวระวี จันสา	นักวิชาการป่าไม้
๒๒. นางสาวจริยา กรึ่มพิมาย	เจ้าหน้าที่ป่าไม้
๒๓. นางสาวชนิดา เกียรติศิริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒๔. นางศรุชา ยิ้มละม้าย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒๕. นางรุ่งรัตน์ สุชาติวุฒิ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๒๖. นายพิบูลย์ บูญกลิ้ง	เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า
๒๗. นายชนิกรณ์ กำจร	เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า
๒๘. นายปฐม สุคำภา	เจ้าหน้าที่พิทักษ์ป่า
๒๙. นางสาวชนารดี เกิดบำรุง	นิติกร
๓๐. นางสาวพิจิตรา สะอาดเอี่ยม	นักประชาสัมพันธ์
๓๑. นางสาวจัณธปกา หมั่นการนา	เจ้าพนักงานธุรการ

/๓๒. นางณัฏฐณิชชา...

๓๒. นางณัฏฐณิชชา เสฏฐพงศ์สุภา	นักจัดการงานทั่วไป
๓๓. นายยอดชาย ชัยเกตุ	พนักงานพิทักษ์ป่า
๓๔. นายยุทธนา นิลดี	เจ้าหน้าที่ป่าไม้
๓๕. นางสาวจำรัสโฉม กุลเพชรกุญชร	นักจัดการงานทั่วไป
๓๖. นายประจักษ์ เมี้ยนมิตร	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๗. นางสาวธิดารัตน์ แสงงาม	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๘. นายวันชัย ชำนาญรบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓๙. นายเดชา ศรีชัยรัชต์	นักจัดการงานทั่วไป
๔๐. นายประยุทธ ทองลอย	เจ้าหน้าที่ป่าไม้

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวปรัชญาณี รัตนสิงห์	เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ (ลาพักผ่อน)
๒. นายพงษ์ศธร กองวงษ์	นักวิชาการป่าไม้ (ลาป่วย)
๓. นางสาวบุศยา ถาคุณ	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลาคลอดบุตร)
๔. นางสาวมลฤดี นาโพนงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลาพักผ่อน)
๕. นายนัฐพล วรรณวิเศษ	เจ้าหน้าที่ป่าไม้ (ลาพักผ่อน)
๖. นางสาวสุภาณี ฉิมดี	เจ้าหน้าที่ป่าไม้ (ลาพักผ่อน)
๗. นางขวัญหล้า เตสังข์	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลาพักผ่อน)
๘. นางจารุณี อย่างตระกูล	เจ้าหน้าที่ธุรการ (อยู่เวรประชาสัมพันธ์)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายมงคล วงษ์เนียม	หัวหน้าฝ่ายปลูกป่า (สสป.)
๒. นายวิเชียร วีระประสิทธิ	หัวหน้าฝ่ายกำหนดเขตที่ดินป่าไม้ (สจด.)
๓. นางพิมพ์ดาว หวังการ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (สอก.) หัวหน้างานธุรการ (สปฟ.)
๔. นายรัฐธีย์ ศรีแสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาวนศาสตร์ชุมชน (สจช.)

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

นายภูษิต พรหมมาณพ (ผอ.สจป.๕)

๑. เรื่อง การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

ปัจจุบันสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เริ่มมีการกลายพันธุ์ของเชื้อฯ ตอนนี้สิ่งที่ดีที่สุดคือการฉีดวัคซีน ฯ หากใครที่ยังไม่ได้รับการฉีดวัคซีนฯ จะถูกจำกัดสิทธิในหลายๆเรื่อง และขอให้ทุกท่านดูแลตนเองให้ดี

๒. เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการพัฒนา สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

๒.๑ เรื่อง การพัฒนางานและงบประมาณ

(๑) การสร้างงานใหม่

/ - ขอความร่วมมือ...

- ขอความร่วมมือทุกคนในสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ร่วมขับเคลื่อนให้เป็นหน่วยงานเดียวกัน ให้ทำงานไปพร้อมๆกัน ด้วยความมั่นคง ต่อจากนี้ในแต่ละเดือนที่มีการประชุมประจำเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เสร็จสิ้นแล้ว จะนัดประชุมพนักงานราชการ ต่อทุกครั้ง เหตุผลที่เรียกประชุมกับทุกคนโดยตรง เพื่ออยากถ่ายทอดเรื่องต่างๆ ให้ได้รับฟังด้วยกัน เพราะเชื่อว่าบางครั้ง ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ หัวหน้าฝ่ายที่เข้าร่วมประชุม อาจจะลืมถ่ายทอดข้อมูล หรือถ่ายทอดข้อมูลไม่ครบถ้วน เพื่อที่พวกเราจะได้ทราบร่วมกันว่าสำนักฯ หรือกรมป่าไม้มีอะไรที่ต้องทำ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอะไรในอนาคต

- งบประมาณที่ได้รับจะเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นว่า สำนักฯ กำลังจะไม่มีงานให้ปฏิบัติ เมื่อมีปริมาณงานที่น้อยลง ในอนาคตจะส่งผลต่อการจ้างพนักงานที่น้อยลงเช่นกัน

- การวิเคราะห์ปริมาณงานที่สอดคล้องกับจำนวนคน จะทำให้ปัญหาการช่วยราชการหมดไป ซึ่งปัจจุบันกรมป่าไม้ต้องอาศัยการขับเคลื่อนงานของพนักงานราชการเป็นหลัก เพราะเมื่อลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการตำแหน่งนั้นจะถูกยุบ ตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณต้องไปเจรจากับ กพ. เพื่อขอตำแหน่งคืนมา ซึ่งตำแหน่งที่ได้คืนมาอยู่ที่ ๖๐-๗๐ เปอร์เซ็นต์ ได้ตำแหน่งมาบางครั้งสำนักปลัดฯ หรือหน่วยงานอื่นอาจจะขอตำแหน่งไป

- สร้างงาน เราสามารถสร้างงานใหม่ได้อย่างไร เมื่อสำนักงานฯ ไม่มีงาน และเราไม่ปรับตัว ไม่สร้างงานเพิ่ม ในอนาคตอาจถูกยุบตำแหน่ง หรือตัดตำแหน่งไปที่อื่น จึงจำเป็นต้องสร้างงานขึ้นมาใหม่ ซึ่งทางสำนักฯ จะแต่งตั้งคณะทำงานทั้งส่วนและศูนย์ป่าไม้เพื่อพิจารณาการพัฒนาและสร้างงานใหม่

(๒) ต่อยอดงานเดิม

ภารกิจที่สำนักฯ รับผิดชอบ ปริมาณงานเริ่มน้อยลง เช่น การจัดตั้งป่าชุมชนของศูนย์ป่าไม้สิงห์บุรี ซึ่งหากจัดตั้งแล้วเสร็จ ก็จะไม่มีงานด้านป่าชุมชนให้ดำเนินงานอีก จะเหลืองานป่าชุมชนอยู่ ๓ จังหวัด คือจังหวัดชัยนาท จังหวัดลพบุรี และจังหวัดสระบุรี งานจัดการที่ดินป่าไม้ ยังคงมีงาน คทช. งานด้านการปลูกป่าจะหมดไป เพราะจะมีจุดขายใหม่ คือ ตลาดที่มีซื้อขายคาร์บอนเครดิต งานต่างๆของสำนักฯ คาดว่าใน ๓ ปี ข้างหน้าจะไม่มีงานเหลือให้ทำ ซึ่งจะเข้าสู่ขั้นวิกฤต สิ่งที่นำมาแจ้งให้ทราบวันนี้อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตถ้าเราไม่ปรับตัว การพัฒนาสำนักฯ จะต้องนำงานเดิมมาขยายงานต่อ เพื่อให้มีแผนงานและงบประมาณในการดำเนินการต่อ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่ผู้บริหารจะต้องนำมาคิดต่อ แต่พนักงานจะต้องเป็นผู้สนับสนุนงานให้มีคุณภาพ เมื่อคิดจะสร้างงานใหม่ บุคลากรต้องมีความพร้อม

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ

(๑) การสร้างวินัย หากองค์กรขาดวินัย องค์กรจะขาดความเข้มแข็ง โดยได้เน้นย้ำกับผู้อำนวยการส่วน และข้าราชการทุกท่านแล้วให้ทุกท่านปฏิบัติตัวให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา การแต่งกายมาปฏิบัติราชการ วันจันทร์ แต่งกายด้วยเครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) วันพุธ แต่งชุดอนุรักษ์บ่าอ่อน ๒/๑ หากไม่ได้ใส่เครื่องแบบให้แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

/(๒) การปฏิบัติงาน..

(๒) การปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกันแต่ไม่ช่วยเหลือกันคือความล้มเหลวของการบริหารคน การทำงานต้องเท่าเทียมกัน ไม่เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน และต้องสามารถตอบให้ได้ว่า ตัวเรานั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักอะไร ถ้าตอบไม่ได้ว่าเราทำงานอะไร เราจะคือภาระของสังคม สำหรับคำสั่งฯ มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติงาน ทางส่วนและศูนย์ป่าไม้ได้เสนอให้เจ้าหน้าที่ ๑ ราย ปฏิบัติงานหลายหน้าที่มาก จึงให้ผู้อำนวยการส่วน และผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ ปรับอัตรากำลังที่ปฏิบัติงาน โดยพิจารณาให้การปฏิบัติงานอีกหน้าที่ ให้เหลือน้อยที่สุด มอบหมายให้ใช้เจนว่าให้ปฏิบัติงานอะไร และถ้างานที่ได้รับมอบหมายไม่ได้ตามเป้าหมายผู้ที่ปฏิบัติต้องรับผิดชอบ ซึ่งจะนำไปสู่การประเมิน

(๓) การเรียนรู้งาน รู้งานตนเองแล้วต้องเรียนรู้งานเพื่อนร่วมงานด้วย ขอให้ช่วยเหลืองานกัน เคยได้แจ้งกับผู้อำนวยการส่วนทุกส่วนแล้ว การรู้งานของตนเองเป็นเรื่องดี แต่ผู้อำนวยการส่วนต้องรู้งานของส่วนอื่นด้วย ภารกิจของกรมป่าไม้ เป็นงานที่เชื่อมโยงภารกิจเข้าหากัน อย่างเช่น ส่วนป้องกันรักษาป่าฯ ต้องเรียนรู้งานส่วนจัดการที่ดินป่าไม้ เพราะว่าหากนำพื้นที่ป่าสงวนฯ ไปจัดที่ดินแล้ว จะเข้าไปจับกุมดำเนินคดีไม่ได้ ถ้าไปจับกุม เจ้าหน้าที่และหน่วยงานจะโดนฟ้อง หรือส่วนจัดการที่ดินฯ จะนำที่ที่ถูกดำเนินคดี ที่คดียังไม่ถึงที่สุดไปจัดที่ดินไม่ได้ส่วนส่งเสริมฯ กับส่วนจัดการที่ดินฯ ก็เช่นกัน เมื่อเราไปทำ คทช. แล้ว สิ่งที่ตามมาคือไปส่งเสริมให้ราษฎรที่อยู่ในพื้นที่ป่าฯ ที่อนุญาต คทช. ปลูกต้นไม้ ส่วนส่งเสริมฯ ต้องเรียนรู้งานว่ามีการจัด คทช. ที่ไหน การแจกจ่ายกล้าไม้ต้องไปแจกจ่ายตรงนั้นเป็นหลัก นี่คือหลักการของการจัดการที่ดิน

(๔) การเพิ่มพูนประสบการณ์และความรู้ใหม่อยู่ตลอดเวลา การจัดประชุมอบรมต่างๆ มีงานใหม่อะไรที่ต้องเรียนรู้บ้าง เช่น งานอนุญาต มีนโยบายทุกวัน งานป่าชุมชน เป็นเรื่องที่น่ากังวล ตั้งแต่พระราชบัญญัติป่าชุมชน พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้แล้ว และมีอนุบัญญัติ ๒๔ ฉบับ ซึ่งในเรื่องนี้ทางส่วนจัดการป่าชุมชนต้องเรียนรู้กฎหมายให้ดี เพื่อเป็นพี่เลี้ยงในการขับเคลื่อนงานป่าชุมชนให้กับประชาชนที่เป็นกรรมการป่าชุมชนต่อไป

๒.๓ การพัฒนาที่ทำงานให้เป็นบ้าน การช่วยกันดูแลรักษาความสะอาดสำนักงาน รวมถึงโต๊ะทำงานของตนเอง เมื่อที่ทำงานน่าอยู่จะทำให้เราอยากทำงาน ซึ่งตอนนี้ได้มีแนวคิดทำสวนหย่อม และวางแผนการทำ Big Cleaning Day เดือนละ ๑ ครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. เรื่อง การใช้ LOGO สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

นายภูษิต พรหมมาณพ (ผอ.สจป.๕) ขอความร่วมมือการใช้ LOGO สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ในการประชาสัมพันธ์และสร้าง Brand ให้เป็นที่รู้จัก การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิดให้นำ LOGO ของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ใส่ในสื่อนั้นด้วย ต้องขอบใจ นางสาวปรัชญาณี รัตนสิงห์ ที่ช่วยปรับ/แก้ไข LOGO สำนักฯจนเสร็จเรียบร้อย

มติที่ประชุม รับทราบ

/๔. เรื่อง...

๔. เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

นายภูษิต พรหมมาณพ
(ผอ.สจป.๕)

ข้อสังเกตตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ขนาดตราครุฑ ให้จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบฯ

๒. หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

- หนังสือที่โต้ตอบหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้ใช้บันทึกข้อความ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น เช่น หนังสือที่ทำออกจากส่วน ให้ขึ้นต้นด้วยส่วน และตามด้วยฝ่าย หนังสือที่ทำออกจากสำนักฯ ให้ขึ้นต้นด้วยสำนักฯ และตามด้วยส่วน
- ชื่อเรื่อง กรณีเป็นเรื่องที่ต่อเนื่อง ต้องใช้ชื่อเรื่องเดิมแม้เนื้อหาสาระจะเปลี่ยนไป
- การเขียนหนังสือราชการ ปกติจะมี ๓ ย่อหน้า

๑) ย่อหน้าที่ ๑

กรณีไม่มีเรื่องเดิม /กรณีที่หนังสือราชการไม่มีความซับซ้อน หรือไม่มีเรื่องเดิมมาก ให้เริ่มต้นว่า “ด้วย” เช่น ด้วยจังหวัดสระบุรี ได้แจ้ง.....

กรณีที่มีเรื่องเดิมให้ขึ้นต้นว่า “ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....” เหตุผลที่ต้องใส่ชื่อเรื่อง เพราะเวลาตรวจสอบเรื่องเดิมจะได้ชัดเจน

๒) ย่อหน้าที่ ๒ จะเป็นเรื่องที่หน่วยงาน (สำนัก ส่วน ฝ่าย) พิจารณามาแล้ว

๓) ย่อหน้าที่ ๓ ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาจากส่วนนี้ว่าจะให้ทำอะไร ถ้าต้องการให้พิจารณาอะไรควรระบุมาด้วย เช่น เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

๔) กรณีถ้าเป็นหนังสือที่มีเรื่องเดิม (มีหนังสือโต้ตอบไป/มาหลายครั้ง) เริ่มย่อหน้าที่ ๑ ให้เริ่มจาก

เลข ๑ เรื่องเดิม โดยให้ใส่ข้อย่อย ๑.๑ , ๑.๒ , ๑.๓ ข้อดีของการใส่ตัวเลขถ้าเราจะต้องอ้างในรายละเอียดเนื้อหานั้นๆ อีกครั้ง จะไม่ต้องพิมพ์ซ้ำอีก โดยให้ใช้ข้อความว่า ตามข้อ ๑.๑ และกรณีที่เนื้อหาในหนังสือได้กล่าวถึงจังหวัดสระบุรีไปแล้ว ถ้าต้องกล่าวถึงอีกครั้งให้ใช้คำว่า จังหวัดฯ

เลข ๒ ข้อเท็จจริง คือปัจจุบันเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบอะไร

เลข ๓ ข้อระเบียบ กรณีมีการอ้างข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ต้องแนบเอกสารมาด้วย ถ้ามีการมอบอำนาจจากอธิบดีกรมป่าไม้ ให้อ้างมาด้วยว่าเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักฯ ในการพิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต หรือต้องพิจารณาอะไร

เลข ๔ ข้อพิจารณา ให้พิจารณาเกี่ยวกับอะไรเสนอมาให้ครบถ้วน

/๓. หนังสือ...

๓. หนังสือภายนอก เริ่มตั้งแต่ขนาดตราครุฑ ให้จัดพิมพ์ให้ตรงตามระเบียบฯ หนังสือภายนอก เริ่มตั้งแต่ เรื่อง... เรียน ... อ้างถึง... ให้รวมถึงหนังสือที่เคยโต้ตอบกันระหว่างหน่วยงาน ถ้ามีหนังสือที่ต้องอ้างมากกว่า ๑ ฉบับ ให้ใส่เลข ๑ และ ๒ กรณีมีหนังสือฉบับเดียวไม่ต้องใส่ตัวเลขกำกับ สิ่งที่ส่งมาด้วย... คือเอกสารที่ต้องแนบส่งไป ให้ระบุ จำนวน ชุด/แผ่น เช่น จำนวน ๑ ชุด (๕ แผ่น) ในส่วนของย่อหน้าที่ ๑ ให้ใช้ข้อความ ตามหนังสือที่อ้างถึง (ไม่ต้องใส่ชื่อหน่วยงาน) ให้ทำอะไร เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึงให้ดำเนินการ..... ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีหลายฉบับ ให้ใช้ข้อความ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ให้ทำอะไร และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ให้ทำอะไร ในกรณีเนื้อหาของหนังสือราชการกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แต่เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วยมี ๓ ฉบับ ต้องกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และ ๓ ให้ครบ ย่อหน้าสุดท้าย ภาคสรุป ต้องการให้หน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงทำอะไร ต้องระบุด้วย ต้องการให้ทราบ หรือ ต้องการให้พิจารณา เช่น กรณีที่ทำหนังสือไปถึงหน่วยงานซึ่งยังไม่เคยทราบเรื่องเดิมมาก่อน ให้ระบุว่า เพื่อทราบ กรณีที่ทำหนังสือไปถึงหน่วยงานซึ่งยังไม่เคยทราบเรื่องเดิมและต้องการให้พิจารณาเรื่องนั้นด้วย ให้ระบุว่า เพื่อทราบและพิจารณา สำหรับคำลงท้าย ให้ตรวจสอบตำแหน่ง และคำลงท้ายให้ถูกต้อง กรณีเป็นหนังสือถึงพระสงฆ์ ต้องใช้คำลงท้ายว่า ขอนมัสการด้วยความเคารพ ท้ายหนังสือ จะต้องระบุหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าหนังสือออกจากสำนัก ท้ายหนังสือจะเป็นหน่วยงานระดับส่วนที่เป็นเจ้าของเรื่อง และเบอร์โทรหน่วยงาน

- การเขียนหนังสือราชการ ต้องใช้ภาษาราชการ ให้ถูกต้อง ระยะห่างจากขอบกระดาษ กั้นหน้า/กั้นหลัง ระยะบรรทัด ให้จัดทำให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ

๕. เรื่อง การขออนุมัติไปราชการ

- การขออนุมัติไปราชการ /กรณีมีคำสั่งไปปฏิบัติราชการให้อ้างคำสั่ง/กรณีไม่มีคำสั่งให้ทำบันทึกเสนอพร้อมชี้แจงเหตุผลและให้เห็นชอบก่อนจึงนำมาขออนุมัติไปราชการ/การขอใช้พาหนะเดินทางให้ลำดับจากพาหนะราชการ-รถยนต์โดยสาร-รถยนต์จ้างเหมา-รถยนต์ส่วนตัว

๖. เรื่อง การเชิญผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ไปร่วมประชุม

- การเชิญผู้อำนวยการสำนักฯ ไปร่วมประชุม ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบด้วยว่ามีคำสั่งการเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน หรือไม่ และได้มอบหมายผู้แทนผู้อำนวยการสำนักฯ ไว้หรือไม่ หากมีคำสั่งให้แนบคำสั่งมาด้วย ในการประชุมหากได้รับมอบหมายให้เป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ในคำสั่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ไว้ ซึ่งเราต้องเตรียมตัวในการไปประชุม ให้มีความพร้อมสามารถนำข้อมูลไปตอบกับที่ประชุมได้

มติที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง ติดตามผลการประชุม (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๔ **เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

นางพิมพ์ดาว หวังการ (หน.ฝ่ายบริหารฯ) สืบเนื่องจากผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ได้สั่งการให้นำเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จำนวน ๓ ฉบับ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ เพื่อเป็นการทบทวนระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยสรุปได้ ดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๗ ได้กำหนดระเบียบไว้

ข้อ ๓ วรรค ๔ “พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้าม

/และข้อปฏิบัติ...

และข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติ ตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย อย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวันสำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

นายภูษิต พรหมมาณพ (ผอ.สจป.๕) เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ บางท่านอาจจะทราบแล้ว แต่บางท่านอาจจะยังไม่ทราบ จึงได้ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป นำระเบียบฯ มาแจ้งในที่ประชุม เพื่อให้รู้ว่าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ/กรอบของวินัย และการรักษาวินัยของพนักงานราชการ ท่านใดที่ยังไม่ทราบ อาจจะส่งผลกระทบต่อตนเองโดยตรง การปฏิบัติงานบางครั้งการกระทำของพวกเราอาจจะไปครบองค์ประกอบของการกระทำผิดวินัยร้ายแรง จะเห็นได้ว่าในทุกข้อที่วางระเบียบไว้ หากเราปฏิบัติงานแล้วทำให้หน่วยงานราชการเกิดความเสียหาย ก็จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย และยังมีประกาศอีก ๒ ฉบับที่อยากให้ทุกท่านได้ทราบ

นางพิมพ์ดาว หวังการ (หน.ฝ่ายบริหารฯ) - ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจสั่งลงโทษทางวินัยพนักงานราชการได้ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

/(๒) ตัดเงิน...

(๒) ตัดเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลาหนึ่งเดือน สองเดือน หรือสามเดือน

(๓) ลดขั้นเงินค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

(๔) ไล่ออก

นายภูษิต พรหมมาณพ (ผอ.สจป.๕) กรณีที่มีการร้องเรียน และมีการลงชื่อผู้ร้อง มีมูลความผิดที่ชัดเจน จำเป็นต้องมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง อยากให้ทุกท่านระมัดระวังอย่านำตนเองเข้าไปสู่การกระทำผิดวินัย

นางพิมพ์ดาว หวังการ (หน.ฝ่ายบริหารฯ) - ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้สรุปเกี่ยวกับเรื่องการลา/การได้รับค่าตอบแทนระหว่างการลาของพนักงานราชการ ได้ดังนี้

ประเภทการลา	พนักงานราชการ
๑.การลาป่วย	- มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ - การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไปผู้มีอำนาจอนุญาตอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทางราชการรับรองประกอบการลาหรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้ - ลาป่วยปกติ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม
๒. การลาคลอดบุตร	- มีสิทธิลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม
๓. การลากิจส่วนตัว	- มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
๔. การลาพักผ่อน	- มีสิทธิลาพักผ่อนปีงบประมาณละ ๑๐ วันทำการ - ในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างให้เป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิม -พนักงานราชการที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไปสามารถนำวันลาที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้แต่ต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ เมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
๕. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	- มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน - ต้องได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี จึงจะมีสิทธิ - มีสิทธิลาได้ ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการเป็นพนักงานราชการ - ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
๖. การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร	- มีสิทธิลาได้ตามหมายเรียกเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม - ให้รายงานตัวกลับ เข้าปฏิบัติงานงานภายใน ๗ วัน - ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

/นายภูษิต...

นายภูษิต พรหมมาณพ
(ผอ.สจป.๕)

- ระเบียบ และกฎหมาย ได้วางและกำหนดให้ปฏิบัติในเรื่องใดได้ และปฏิบัติในเรื่องใดไม่ได้ อยากให้ทุกท่านศึกษาให้ดี ไม่อยากให้เกิดการลงโทษทางวินัย
- ตามที่ได้แจ้งไว้ตั้งแต่เริ่มประชุม เมื่อมีการประชุมประจำเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำแล้ว จะมีการประชุมพนักงานราชการต่อด้วย เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดในการปฏิบัติงานที่ตรงกัน การประชุมชักช้อมอย่างต่อเนื่องทำให้เราตามเหตุการณ์ได้ทัน กรณีกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีนโยบายมาถ้ารู้เฉพาะผู้อำนวยการสำนักฯ ผู้อำนวยการส่วน แต่เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติไม่ทราบนโยบายฯ การปฏิบัติงานจะเกิดการติดขัดไม่สามารถตอบโจทย์ได้ ให้ทุกคนเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานได้ทันต่อเหตุการณ์ ต่อจากนี้จะถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานจากพี่สู่น้องในทุกๆเรื่อง และให้คำปรึกษาเพื่อนำไปใช้กับการปฏิบัติหน้างาน ที่กล่าวมาทั้งหมดเพื่อให้ทุกคนทำงานอย่างมั่นคง และมีความสุข

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่อง เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา (ไม่มี)**

ระเบียบวาระที่ ๖ **เรื่อง อื่นๆ (ไม่มี)**

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.

/ผู้จดรายงานการประชุม

(นางพิมพ์ดาว หวังการ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ