

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

รายงานการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น.

ประชุมผ่านระบบ Zoom

ผู้มาประชุม

๑. นายสมพร มั่นคง	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการบริหาร (นางจิตรา ชัยวิมล)	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบและมาตรฐานวิทยา (นางสาวดี วิชัยดิษฐ์)	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการศูนย์ความหลากหลายทางชีวภาพ (นายพงศธร ประภัสสรกุล)	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง (นางสาวอนอมจิต วนวัฒนาภุล)	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการสำนักบริการกลาง (นายไพบูล เรืองโชค)	กรรมการ
๗. ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ วว. (นางสาวสินี สันติมาภก) (แทน)	กรรมการ
๘. เหรัญญิกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ วว. (นางชฎาณี เยี่ยมระยับ)	กรรมการ
๙. นายเอกรัตน์ วุฒิเวทย์	กรรมการ
๑๐. นายอุทธัย ชัยพัฒน์	กรรมการ
๑๑. นายทรงฤทธิ์ ตันชัชวาล	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสุวรรณ ดอกไม้คลี)	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. เลขาธิการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ วว.	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายชลธิศ ศรีไทย	ผอ.กกม.
๒. นายศุภชัย พัฒนาภา	นักวิชาการ (กรรมการ สร.วว.)
๓. นายไกรจักร ยอดพิจิตร	นักทดลองวิทยาศาสตร์วิจัย (กรรมการ สร.วว.)
๔. นางสาวเกศศิริ ทรงศักดิ์ชัย	นักบริหารการเงินการคลัง (กรรมการ สร.วว.)
๕. นางสาวปรีชญา กล้าพยัคฆ์	เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

## เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุมผ่านระบบ Zoom โดยให้คณะกรรมการกล่าวแนะนำตัว และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

### วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

### วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

นางสุวรรณ ดอกไม้คลี ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล (กรรมการและเลขานุการ) ขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ โดยไม่มีการแก้ไข

### วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์

๓.๑.๑ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และ/หรือ การลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง วว. เพื่อประสิทธิภาพการทำงานแบบมุ่งผลลัพธ์

กรรมการและเลขานุการ รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน และ/หรือ การลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง วว. เพื่อประสิทธิภาพการทำงานแบบมุ่งผลลัพธ์ โดยมีการประชุม ๒ ครั้ง ประชุม เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ประชุมผ่าน Zoom โดย รอง ผว.บห. เป็นประธานคณะกรรมการ และ ผอ.สหบ. (หัวหน้าทีม) และวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ประชุมผ่าน Zoom โดย ผอ.สหบ. (หัวหน้าทีม) สรุประยุทธ์การทำงาน ออกเป็น ๓ กลุ่ม ๑.การปฏิบัติงาน WFH นอกสถานที่ตั้ง (รูปแบบการทำงานที่มารองรับ) ๒.การทำงานเป็นกะ (กำหนดเวลาที่ชัดเจนเพื่อให้มีคนรับผิดชอบงานต่อเนื่อง) ๓.การทำงานแบบนับจำนวนชั่วโมงการทำงาน (นับจำนวนชั่วโมงการทำงาน ให้ครบ ๘ ชม./นับจำนวนชั่วโมงการทำงาน สะสมมากกว่า ๘ ชม. โดยมีการสรุปรายละเอียดเบื้องต้น ดังนี้

**การปฏิบัติงาน WFH นอกสถานที่ตั้ง (รูปแบบการทำงานที่มารองรับ)** การปฏิบัติงาน WFH นอกสถานที่ตั้ง (รูปแบบการทำงานที่มารองรับ) รูปแบบการ WFH แบ่งออกเป็น ๒ รูปแบบ WFH ในสภาวะไม่ปกติ เช่น โรคระบาด แผ่นดินไหว น้ำท่วม ปี ๒๕๕๔ อาจจะเขียนในหลักเกณฑ์ไว้ด้วย WFH ในสภาวะปกติ เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพของ วว. ในบางกรณี เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น และลดค่าใช้จ่ายของบุคลากรได้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง กลุ่มเป้าหมาย ควรแยกตามลักษณะงานครมีการระบุงานที่ทำหรืองานที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน รูปแบบวิธีการทำงานระบบ E-document ครมีการรองรับ สำหรับการทำงานวิจัย ควรให้นักวิจัยสามารถ WFH ได้ โดยมีเงื่อนไขเวลาที่เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายของฝ่าย/ศูนย์/สำนัก ซึ่ง WFH จะเข้ามามีบทบาทสำคัญในช่วงของการเขียน proposal หรือการเขียนข้อเสนอโครงการ หรือการไปค้นข้อมูล โดยการ WFH ไม่ถือเป็นการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ฝ่าย/ศูนย์/สำนัก ควรวางแผนการปฏิบัติงาน WFH

(๑) WFH สามารถใช้ได้กับพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง แต่ต้องขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ที่จะพิจารณาแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อให้งานของหน่วยงานเดินได้

(๒) ระยะเวลาการอนุมัติ WFH ควรให้เหมาะสมกับลักษณะงานที่ทำ การ WFH ในแต่ละสัปดาห์ไม่ควรเกิน ๔ วัน ต่อสัปดาห์ เป็นต้น เพื่อให้พนักงานเหล่านี้ใช้เวลาส่วนหนึ่งเข้ามาเคลียร์เอกสารที่สำนักงาน

(๓) หากผู้ที่ได้รับการ WFH ไปแล้ว ปฏิบัติงานไม่สำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ให้ถือว่าขาดงาน

การทำงานเป็นกะ (กำหนดเวลาที่ชัดเจนเพื่อให้มีคนรับผิดชอบงานต่อเนื่อง) คำนิยาม การทำงานเป็นกะหรือ Shift Work หมายถึง การแบ่งช่วงเวลา และสลับเวลาในการดูแลงาน โดยการแบ่งคนมาประจำตำแหน่งงานในช่วงเวลาต่างๆ เพื่อให้ครอบคลุมตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง ลื่นไหล ไม่มีสะดุด

#### กลุ่มเป้าหมาย

ลักษณะงานของ วว. ที่น่าจะมีการทำงานที่เป็นกะ คือ งานตรวจป่า (สถานีวิจัยสิ่งแวดล้อมสะแกราก) งานโครงการวิจัยหรือบริการบางโครงการที่จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ต้องเป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละกะต้องสามารถทดแทนกันได้

#### รูปแบบวิธีการทำงาน

- เป็นการนับชั่วโมงการทำงานแบบต่อเนื่อง ๙ ชั่วโมงรวมเวลาพัก มีเวลาเข้าและออกจากการที่แน่นอน มีการกำหนดวิธีการรับและส่งมอบภาระทั้งจัดให้มีเวลาหยุดพักตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องมีเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

- เวลาปฏิบัติงานเป็นกะ วันหนึ่งให้แบ่งออกเป็น ๓ กะโดยให้หมุนเวียนกันไป คือ กะที่ ๑ เริ่มเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกเวลา ๑๕.๐๐ น. กะที่ ๒ เริ่มเวลา ๑๕.๐๐ น. เลิกเวลา ๒๓.๐๐ น. กะที่ ๓ เริ่มเวลา ๒๓.๐๐ น. เลิกเวลา ๐๗.๐๐ น.

- การนับชั่วโมงการทำงานในแต่ละเดือน ทั้งที่ทำงานเป็นกะตลอดทั้งเดือน และไม่ตลอดทั้งเดือนโดยจำนวนชั่วโมงการทำงานรวมกันเท่ากับจำนวนชั่วโมงการทำงานตามเวลาทำงานปกติในแต่ละเดือน

#### เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน

มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ โดยให้มีอำนาจจำกัดและดูแลการปฏิบัติงานในแต่ละกะให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดและสอดคล้องกับมาตรฐานความปลอดภัย และ วว. ควรจัดสรรให้มีที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานกลางคืนด้วย อาทิ อาคาร Alpha เป็นต้น

#### เป็นไปตามประกาศกฎหมายแรงงาน/ระเบียบการลา

ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ หมวดที่ ๒ การใช้แรงงานทั่วไป ระเบียบสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยว่าด้วยเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดงานของพนักงานเป็นกะ พ.ศ. ๒๕๕๔

#### วิธีการประเมินผลลัพธ์/ประสิทธิภาพของงาน

ให้มีการจัดทำแผนงาน แผนบุคลากร และแผนงบประมาณ เพื่อประกอบการประเมินผลลัพธ์ และประสิทธิภาพการทำงาน

**การทำงานแบบนับจำนวนชั่วโมงการทำงาน (นับจำนวนชั่วโมงการทำงาน ให้ครบ ๙ ชั่วโมง/นับจำนวนชั่วโมงการทำงาน สะสมมากกว่า ๙ ชั่วโมง)**

คำนิยาม “การนับชั่วโมงการทำงาน” เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานวิจัย วิชาการ และบริการ หรืองานอื่นๆ ที่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลสำเร็จของงานตามที่ได้ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชา โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในรูปปฏิบัติงานปกติไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ซึ่งรวมเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมงต่อวันไว้ด้วยแล้ว อย่างไรก็ตาม พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานนานเกินสมควร โดยไม่คำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของตนเอง นอกจากนี้ พนักงานจะต้องไม่อยู่ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ นาฬิกา จนถึง ๖.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการศูนย์/สำนักขึ้นไป และผู้บังคับบัญชาดังกล่าวได้มีบันทึกข้อความแจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทราบ เพื่อบันทึกไว้ในฐานข้อมูลของพนักงานแล้ว

กลุ่มเป้าหมาย (กลุ่มงาน ลักษณะงานที่เหมาะสม/จำเป็นของการทำงานประเภทนั้นๆ)

กลุ่มวิจัยและบริการ (บอ., อช., พย.) โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่มีความจำเป็น ทั้งนี้ กลุ่มบริหาร กลุ่มยุทธศาสตร์วิสาหกิจ และกลุ่มภายในตัวผู้ว่าการ ให้เฉพาะงานที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

#### รูปแบบวิธีการทำงาน

(๑) วิธีการนับจำนวนชั่วโมงการทำงาน หยุดพักระหว่างช่วง

- นับจำนวนชั่วโมงการทำงานไม่เกินวันละ ๑๐ ชั่วโมง โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็น

(๒) เรื่องความปลอดภัยในการทำงาน การกำกับดูแล

- ด้านความปลอดภัยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานเป็นหลัก
- คำนึงถึงลักษณะงานแต่ละประเภท และช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. และหลัง ๑๘.๐๐ น. ต้องมีคุณภาพการทำงานด้วย

(๓) กฎหมายแรงงาน/ระเบียบการลา

- จัดทำหนังสือหารือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- ข้อยุติขึ้นกับผลการพิจารณาหนังสือตอบข้อหารือของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

#### วิธีการประเมินผลลัพธ์/ประสิทธิภาพของงาน

โดยหลักการให้ผู้ขอทำงานแบบนับชั่วโมงการทำงาน ประเมินผลลัพธ์การทำงาน ตามแบบฟอร์มการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ตามที่ วว. กำหนด

#### การกำกับดูแล

ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล ติดตามการทำงาน (ให้สิทธิในการอนุมัติการทำงานแก่ผู้บังคับบัญชา โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนทำงานแบบนับจำนวนชั่วโมงการทำงาน)

#### ที่ประชุมมีการอภิปรายและมีความเห็น ดังนี้

๑) แนะนำทีมเลขานุการกลับไปสรุปเพิ่มเติม และนำมารายงานที่ประชุมในครั้งถัดไป

๒) ยังไม่มีมติเนื่องจากเป็นการรายงานเพื่อทราบความก้าวหน้า ยังไม่มีข้อยุติทั้ง ๓ คณะทำงาน รับทราบและนำมารายงานในครั้งถัดไป และเมื่อรายงานในครั้งถัดไปแล้ว ถ้ามีมติแล้วค่อยมาสรุปและมีมติออกใบดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ถ้ามีการผลักดันให้เป็นแผนที่ดำเนินการใช้ได้จริงใช้ร่วมกัน จะเป็นแนวทางที่ดีในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓) ในการทำงานเป็นกลุ่มย่อยในแต่ละคณะ ที่ไปดำเนินการประชุมมา ทั้ง ๓ ทีม ที่มารายงานค่อนข้างที่จะมีรายละเอียดแนวทางและรูปแบบที่มารายงานให้ที่ประชุมทราบพอสมควรแล้วนั้น แต่อาจจะยังมีรายละเอียดบางส่วนซึ่งความสามารถสรุปแนวความคิดได้อกมาชัดเจน และมาสรุปในคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์อีกครั้ง เพื่อหาแนวทางที่จะสามารถทำให้เกิดขึ้นจริงได้ต่อไป เช่น จะต้องทำเป็นมติสรุปสุดท้ายจากคณะกรรมการกิจกรรมสัมพันธ์ เพื่อที่จะนำไปเป็นข้อมูลเข้าไปในคณะกรรมการปรับปรุงระบบที่มีอยู่ หรือไม่ เพราะมีหลายส่วนที่ไปอยู่ในเรื่องระบบว่าด้วยการทำงาน ซึ่งจะเป็นกระบวนการการถัดไป ถ้าในครั้งหน้ามีข้อมูลที่สรุปเก็บสามารถสรุปในครั้งหน้าได้

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้รับทราบความคืบหน้าผลการดำเนินงานของคณะทำงาน ทั้งนี้ ยังไม่มีข้อยุติ ทั้ง ๓ เรื่อง และให้นำมารายงานความคืบหน้าในการประชุมในครั้งถัดไป

๓.๑.๒ แนวทางการบริหารจัดการรายการค่ารักษาพยาบาล/ยา ที่เบิกจ่ายไม่ได้เพื่อประโยชน์ของพนักงานในอนาคต และการบริหารสวัสดิการรูปแบบใหม่ ตลอดจนการบริหารจัดการห้องพยาบาล

- แนวทางการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามประกาศ ครรศ.

๑) การเบิกจ่ายอกบัญชีหลัก

๒) ในเครือของทางราชการ

๓) อื่นๆ

กรรมการและเลขานุการ และนางสาววดี วิชัยดิษฐ์ ผู้อำนวยการศูนย์ทดสอบและมาตรฐานวิทยา กรรมการ และ (หัวหน้าทีม) รายงานความคืบหน้าการประชุมรายงานการประชุมคณะกรรมการทำงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานคณะกรรมการ กิจการสัมพันธ์ (ชุดย่อย) เรื่อง แนวทางการบริหารจัดการรายการที่เบิกจ่ายไม่ได้เพื่อประโยชน์ของพนักงานในอนาคต และการบริหารสวัสดิการรูปแบบใหม่ตลอดจนการบริหารจัดการห้องพยาบาล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ประชุมผ่านระบบ Zoom

ที่ประชุมร่วมกันหารือ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ตามประกาศ ครรศ. ทั้งนี้ นำหารือเฉพาะข้อที่ มีประเด็นปัญหา (จากคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์) ต่อเนื่อง

ค่าบริการทางทันตกรรม (ค่าทำฟัน) ค่าบริการทางทันตกรรม (ค่าทำฟัน) กรณีที่เป็นการรักษาเบิกได้ทั้งหมด แก้ไขจากเดิม ตามแนวทางปฏิบัติตามกรมบัญชีกลาง เปลี่ยนเป็น ตามแนวทางปฏิบัติ ตามประกาศ ครรศ.

เอกสารแนบยานอกบัญชีหลัก (ประชาสัมพันธ์) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ขอให้พนักงานและลูกจ้างนำส่งหลักฐาน ใบรับรองความจำเป็นเพิ่มเติมกรณีการเบิกค่าจ่ายอกบัญชีฯหลักเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่ร่วมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นท่านองเดียวกันที่มีลักษณะเป็น เงินตอบแทนพิเศษ ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค และค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

สรุปเพื่อให้ข้อปฏิบัติที่ชัดเจนและได้ข้อยุติ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการจัดทำร่างหนังสือออกภายนอก และลง นามโดย ผอ.สพบ. ถึงผู้อำนวยการสำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อหารือในประเด็นข้อ สงสัยที่ยังไม่ได้ข้อยุติ และนำหนังสือฝ่ายประชาน สร.วว. นำส่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ หากกรม สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตอบกลับมาให้เป็นข้อยุติ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

- แนวทางการบริหารจัดการห้องพยาบาล

แนวทางการบริหารจัดการห้องพยาบาลที่ประชุมชุดย่อย มีมติเห็นชอบอย่าง กบค. สำรวจข้อมูลการใช้ ห้องพยาบาลของบุคลากร วว. และนำกลับมารายงานให้ที่ประชุมทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**ที่ประชุมมีการอภิปรายและมีความเห็น ดังนี้**

(๑) การสำรวจข้อมูลการใช้ห้องพยาบาล เนื่องจากในที่ประชุมได้มีการเสนอการดำเนินการเป็นระยะสั้น ระยะ กลาง ระยะยาว ซึ่งในแนวทางระยะสั้นได้มีการเสนอความคิดเห็นในเรื่อง ให้ผู้เกษียณแล้วมาใช้บริการห้องพยาบาลได้ ด้วยเพื่อปรึกษาแพทย์เบื้องต้น เจตนากรณ์ที่เสนอ เพื่อช่วยเหลือเพื่อพนักงานที่เกษียณอายุ เนื่องจากเพื่อนพนักงานที่ เกษียณไปแล้วล้วนทำคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศไทย เพื่อเป็นการสร้างความผูกพัน และต้องมีการเก็บข้อมูลอย่างเป็น ระบบเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจในอนาคต

(๒) แนวทางการบริหารจัดการห้องพยาบาลที่ประชุมชุดย่อย มีมติเห็นชอบอย่าง กบค. สำรวจข้อมูลการ ใช้ห้องพยาบาลของบุคลากร วว. นั้น สิ่งที่ต้องดำเนินถึงคือ เนื่องจากห้องพยาบาลมีการดำเนินการใช้สำหรับบุคลากร ภายใน โดยในที่ประชุมได้ให้แนวทางดังนี้ คือ ควรมุ่งไปที่บุคลากรภายใน และเราระมุ่งในการบริหารจัดการให้ครบ แนวโน้มให้ กบค. ハウวิชประชาสัมพันธ์บริหารจัดการการใช้ห้องพยาบาล และในการสำรวจว่ามีการใช้ห้องพยาบาลมาก น้อยเพียงใด เพื่อนำข้อมูลมาหาแนวทางร่วมกันต่อไป

(๓) เรื่องเสนอสวัสดิการผู้เกษียณใช้ห้องพยาบาล มีทั้งข้อดีและข้อเสีย และเพื่อไม่ให้เกิดประเด็นความ เหี้ยมล้า ทั้งนี้ สนับสนุนถ้าดำเนินการแล้วไม่มีปัญหาเกี่ยวกับสนับสนุนอยู่บนพื้นฐานของข้อมูล และควรคำนึงถึงการ

บริหารจัดการของฝ่ายบริหารด้วย ทั้งนี้ในการสำรวจข้อมูลใช้ห้องพยาบาลของบุคลากร วว. การเข้าใช้ห้องพยาบาลของพนักงานมากน้อยเพียงใด และเหตุผลที่ไม่ใช้เพาะอะไร และควรบริหารมุ่งเน้นบริหารจัดการให้พนักงานภายในแนวทางความรุ่งเรืองที่พนักงานภายในปัจจุบันหลักสำคัญ

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมได้รับทราบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ แล้วรับทราบการจะนำเรื่องไปหารือกับสำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อหารือในประเด็นข้อสงสัยที่ยังไม่ได้ข้อยุติ ทั้งนี้ หากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานตอบหนังสือกลับมาให้นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ทราบอีกครั้ง

### ๓.๓ พิจารณาปรับปรุงแนวทางการให้รางวัล ของที่ระลึก ของขวัญ กรณีพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกับ วว. ครบ ๒๐ ปี และ ๓๐ ปี

(๑) กรรมการและเลขานุการ รายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน จากการสรุปจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ข้อสรุปคือในปี ๒๕๖๕ แนวทางการให้รางวัล ของที่ระลึก ของขวัญ กรณีพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานกับ วว. ครบ ๒๐ ปี และ ๓๐ ปี กำหนดให้เป็นเข็มกลัดทองคำตราสัญลักษณ์ (แบบเดิม) ก่อน แต่ทั้งนี้ควรนำไปดำเนินการแก้ไขระเบียบข้อบังคับเพื่อใช้ในปี ๒๕๖๖ กรณีปฏิบัติงานกับ วว. ครบ ๒๐ ปี ของที่ระลึกกำหนดเข็มกลัดทองคำ และครบ ๓๐ ปี เป็นแห่งทองคำ (ที่มีความแข็งแรงและสามารถใช้ได้จริงในระดับหนึ่ง) โดยคำนึงถึงมูลค่าของน้ำหนักทอง พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานกับ วว. ครบ ๒๐ ปี และ/หรือ ๓๐ ปี หลังวันสถาปนา (๒๕ พฤษภาคม) ของแต่ละปี และจะเกี้ยวยุคอาชญาในปี ๒๕๖๖ ทั้งนี้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำหารือกับกองกฎหมายเพื่อดำเนินการในส่วนคำขอรับภาระค่าใช้จ่ายภาคผนวกแบบท้าย ที่ประชุมรับทราบและนำไปปรับแก้ไขและนำมาเสนอในที่ประชุมอีกครั้ง

และการสอบทานข้อมูลในการจัดทำแห่งทองคำ กบค. ได้ดำเนินการสอบทานจากทางร้าน เรื่องแห่งน้ำหนักที่เหมาะสมจริงคือ ๙-๑๐ กรัมหรือประมาณสองสลึง ประมาณการราคา แห่งประมาณสองหมื่นบาทต่ออง นำเรียนเสนอจากการหาข้อมูลในเบื้องต้น ๒๕๖๖

**มติที่ประชุม** ที่ประชุมรับทราบ มอบหมาย HR นำเสนอการแก้ไขระเบียบข้อบังคับฯ เสนอต่อคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบและข้อบังคับ เพื่อปรับใช้ในปี ๒๕๖๖

### ๓.๔ การปรับวุฒิและการปรับอัตราเงินเดือนตามข้อบังคับ วว. ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษาฯ ข้อ ๒๑.๔ และ ๒๑.๕

กรรมการและเลขานุการ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่าจากการประชุมครั้งที่ผ่านมาได้มอบหมาย HR ไปดำเนินการหาข้อมูลเบรียบเทียบนั้น ทั้งนี้ได้ไปดำเนินการหาข้อมูล เรื่องการปรับวุฒิและการปรับอัตราเงินเดือนตามข้อบังคับ วว. ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษาฯ ข้อ ๒๑.๔ และ ๒๑.๕ โดยการเบรียบเทียบการปรับวุฒิและการปรับอัตราเงินเดือนของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอื่น ดังนี้ ในส่วนของ วว. ๒๑.๔ วันที่ปรับเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒินั้นต้องไม่ก่อน

๒๑.๔.๑ วันที่สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพออกหนังสือรับรองผู้นั้นได้จบหลักสูตร และมีสิทธิที่จะได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่สูงขึ้นหรือเพิ่มขึ้น และ ๒๑.๔.๒ วันที่รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น และ ๒๑.๔.๓ วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๒๑.๔.๕ การปรับอัตราเงินเดือนในกรณีข้างต้น จะกระทำได้ในเดือนถัดจากวันที่สำเร็จและกลับมารายงานตัวปฏิบัติงาน องค์การพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) การปรับวุฒิและการปรับอัตราเงินเดือน จะดำเนินการได้ภายในวันที่สำเร็จการศึกษา โดยจะปรับอัตราเงินเดือนให้ ณ วันที่กลับมารายงานตัวปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒิ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) อัตราเงินเดือนต่ำกว่าฐานเงินเดือนในตำแหน่งนั้น หน่วยงานจะพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนให้ภายในวันที่สำเร็จการศึกษาโดยปรับ ณ วันที่กลับมารายงานตัว

(๒) อัตราเงินเดือนสูงกว่าฐานเงินเดือนในตำแหน่งนั้น หน่วยงานจะปรับเฉพาะวุฒิเท่านั้น ทั้งนี้ การปรับอัตราเงินเดือนจะพิจารณาตามระเบียบ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานกำหนด

สถาบันมาตรฐานแห่งชาติ (มว.) การปรับบุคลิกลักษณะอัตราเงินเดือน จะดำเนินการได้ภายหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษา โดยจะปรับอัตราเงินเดือนให้ ณ วันที่ก้าวลงมารายงานตัวปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือนให้ได้รับตามบุคลิ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) อัตราเงินเดือนต่ำกว่าฐานเงินเดือนในตำแหน่งนั้น หน่วยงานจะพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนให้ภายหลังจากวันที่สำเร็จการศึกษาโดยปรับ ณ วันที่ก้าวลงมารายงานตัว

(๒) อัตราเงินเดือนสูงกว่าฐานเงินเดือนในตำแหน่งนั้น หน่วยงานจะปรับเฉพาะบุคคลเท่านั้น ทั้งนี้ การปรับอัตราเงินเดือนจะพิจารณาตามระเบียบ หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานกำหนด

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.)

การลากศึกษาต่อ เมื่อสำเร็จการศึกษา หน่วยงานจะมีได้ปรับอัตราเงินเดือนและบุคคลให้ เพียงแต่เป็นการรับบุคคลไว้เท่านั้น เพื่อพิจารณาถึงความก้าวหน้าในสายอาชีพในอนาคต

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) การปรับบุคคล และอัตราเงินเดือน กรณีลากศึกษาต่อ ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาและก้าวลงมารายงานตัวปฏิบัติงาน หน่วยงานจะดำเนินการให้ ดังนี้

(๑) ปรับเฉพาะบุคคลเท่านั้น

(๒) ไม่มีการปรับอัตราเงินเดือนให้

ที่ประชุมมีการอภิปรายและมีความเห็น ดังนี้

(๑) เสนอแนะให้ นำข้อมูลที่ HR สอบถามมาเบื้องต้น นำเข้าเป็นข้อมูลเสนอต่อกคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบและข้อบังคับ วว. เพื่อพิจารณาเนื่องจากมีที่ปรึกษาด้านกฎหมายอยู่ในขณะนี้ด้วย โดยพิจารณาในข้อบังคับ ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๑.๕ เพื่อให้เกิดข้อความที่ชัดเจน รวมถึงในเรื่อง เจตนากรณ์ในการ พิจารณาสิ่งต่างๆเหล่านี้เนื่องจากคณะกรรมการนั้นมี สร.วว อยู่ด้วย

(๒) การลากศึกษาเต็มเวลา เป็นการลาเรียนตามวัตถุประสงค์ขององค์กร (ทุน) ผู้ที่ได้รับการลากศึกษาต่อ มีการ ทำสัญญาผูกมัด มีการขออนุมัติ กรณีของการศึกษานอกเวลา การที่พนักงานลาเรียนนอกเวลา (เรียนนอกเวลาทำงาน) เป็นการลาเรียนตามความต้องการของพนักงานเอง พนักงานสามารถไปศึกษาได้เลย เมื่อวุฒิที่ลาเรียนสามารถของยืนคำร้องขอปรับบุคคลนอกเวลา ถ้าไม่เกี่ยวองค์กรก็ไม่พิจารณาปรับบุคคลให้

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ เห็นควรให้ HR นำเข้าเป็นข้อมูลประกอบให้คณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบและข้อบังคับเพื่อพิจารณาเนื่องจากมีที่ปรึกษาด้านกฎหมาย โดยพิจารณาในเรื่องคำในข้อบังคับข้อที่ ๒๑.๕ รวมถึงพิจารณาในเรื่องเจตนากรณ์ของข้อบังคับ วว. ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษาฯ ๒๑.๕

๓.๓ พนักงาน วว. ลากศึกษานอกเวลา โดยมีการปรับบุคคลและอัตราเงินเดือน

กรรมการและเลขานุการ รายงานให้ที่ประชุมทราบในเรื่อง พนักงาน วว. ลากศึกษานอกเวลา โดยมีการปรับบุคคลและอัตราเงินเดือน ลากศึกษาในเวลาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาศึกษาต่อไม่ต้องปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาศึกษาต่อ ไม่ได้เข้ามาปฏิบัติงาน ยังได้รับเงินเดือนตามปกติ (ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๖ ปี) เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับการปรับบุคคล ตามระเบียบ วว. ว่าด้วยการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของผู้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗

ลากศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาศึกษาต่อเข้ามาปฏิบัติงานเต็มเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย ตามตัวชี้วัดและการงาน ยังได้รับเงินเดือนตามปกติ และได้รับการพิจารณาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์เวลาปฏิบัติงาน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วจะได้รับการปรับบุคคลระเบียบ วว. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับบุคคลของผู้ปฏิบัติงานที่ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๓ ต้องมายื่นเรื่องของปรับบุคคล

### ที่ประชุมมีการอภิปรายและมีความเห็น ดังนี้

(๑) การปรับอัตราเงินเดือนการลาเรียนในประเทศไทยใช้ระเบียบหรือข้อบังคับเดียวกับการลาเรียนในประเทศไทยเดียวกันกับต่างประเทศโดยอนุโลม

(๒) เสนอแนะให้นำระเบียบ วว. ว่าด้วยการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของผู้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗ และระเบียบ วว. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิของผู้ปฏิบัติงานที่ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๓ มาพิจารณาหารือร่วมกัน เพื่อที่ วว. จะได้ปรับปรุงระเบียบให้ทันสมัย

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ มอบหมาย HR เตรียมระเบียบ วว. ว่าด้วยการปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิของผู้ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๒๗ และระเบียบ วว. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิของผู้ปฏิบัติงานที่ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๓ และจัดทำ Flowchart เปรียบเทียบขั้นตอน เพื่อนำมาพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไป

### วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ขอให้ วว. พิจารณาลดขั้นตอนการอนุมัติใช้/โดยสารสายการบินต้นทุนต่ำ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงาน

นางสาวสินี สนิทมาก ผู้แทนประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ วว. กรรมการ แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า พนักงานขอความกรุณาลดขั้นตอนการอนุมัติใช้/โดยสารสายการบินต้นทุนต่ำ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงาน ปัจจุบัน การเดินทางของพนักงานไปข้างนอก เมื่อเปรียบเทียบกับรถโดยสารราคาค่อนข้างถูก มองว่า กระบวนการต่างๆ ใน การพิจารณาค่อนข้างยุ่งยาก ฝากราคาให้ฝ่ายบริหารลดขั้นตอนลง โดยไม่ต้องถึงผู้ว่าการ เดิมการที่พนักงาน วว. จะโดยสารด้วยเครื่องบิน สำหรับเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด จะต้องขออนุมัติผู้ว่าการทุกรัฐนีตามข้อบังคับและระเบียบ วว. ที่กำหนดไว้ และสิทธิตามระดับและตำแหน่ง ที่ระบุไว้ และพนักงานที่ไม่ได้ระบุสิทธิที่สามารถโดยสารด้วย เครื่องบินจะต้องทำบันทึกฯ ระบุเหตุผลเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายฯ เป็นต้น เพื่อขออนุมัติต่อผู้ว่าการ แต่ในปัจจุบันประเทศไทยมีสายการบิน ต้นทุนต่ำ ทำให้การเดินทางไปปฏิบัติงานสะดวกและรวดเร็วและค่าใช้จ่ายต่ำกว่าการเดินทางโดยการเช่ารถโดยสาร และลดระยะเวลาการเดินทาง ซึ่งจะประหยัดทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พักและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น จากเหตุผลข้างต้นทำให้พนักงานใช้เครื่องบินสายการบินต้นทุนต่ำเดินทางไปปฏิบัติงานมากขึ้น แต่การเดินทางสำหรับการปฏิบัติงานดังกล่าวมีสายบังคับบัญชาจนกระทั่งการขออนุมัติต่อผู้ว่าการที่เกิดความไม่สะดวกและล่าช้า

### ที่ประชุมมีการอภิปรายและมีความเห็น ดังนี้

(๑) ถ้าสามารถอนุมัติได้ในระดับรอง ผวว. ซึ่งเบื้องต้น ในตัวระเบียบของ วว. มีการระบุในเรื่องของสิทธิในการเดินทาง เมื่อเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย ไม่ใช่เฉพาะค่าพาหนะ เราจะมองเรื่องค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในทางปฏิบัติในการเดินทางด้วยเครื่องบินเมื่อเปรียบเทียบแล้วถูกกว่า ในระเบียบจะต้องดำเนินการขออนุมัติถึง ผวว.

(๒) ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน มีการแก้ไขล่าสุดในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการปรับรายละเอียดเล็กน้อยที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางโดยเครื่องบิน แนวทางเป็นแนวทางตามที่ราชการทำหนังด้วย ส่วนอำนาจตรวจสอบอีกครั้ง และ ผวว. สามารถมอบอำนาจการอนุมัติได้หรือไม่ ทั้งนี้ และต้องไปปรับปรุงแก้ไขในข้อบังคับเพิ่มเติมอย่างมากให้ พอ.สกค. ตรวจสอบเรื่องการมอบอำนาจของ ผวว. ว่าสามารถมอบอำนาจการลงนามในเรื่องดังกล่าวได้หรือไม่ และเมื่อได้ข้อสรุปว่าสามารถมอบอำนาจการลงนามได้หรือไม่ ให้นำมาซึ่งในที่ประชุมอีกครั้ง เพราะถ้าได้จะได้นำเข้ากระบวนการนำข้อมูลเข้าที่ประชุมคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ วว. และคณะกรรมการดำเนินงาน วว. ในลำดับต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ มอบหมาย พอ.สกค. ตรวจสอบว่า ผวว. สามารถมอบอำนาจ การอนุมัติ ในเรื่องโดยสารสายการบินต้นทุนต่ำ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่พนักงานผู้ปฏิบัติงาน ได้หรือไม่อย่างไร และนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบในการประชุมครั้งถัดไป

## วาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

### ๕.๑ การจัดหาวัคซีนป้องกัน COVID-19 เข็มที่ ๔

กรรมการและเลขานุการ รายงานให้ที่ประชุมทราบว่า วว. จัดหาวัคซีนป้องกัน COVID-19 เข็มที่ ๔ ให้กับพนักงาน โดยประสานงานกับโรงพยาบาลคลองหลวง จ.ปทุมธานี ทั้งนี้ สหบ. ดำเนินการสำรวจความต้องการรับวัคซีนป้องกัน COVID-19 ของบุคลากร (พนักงาน ลูกจ้าง และครอบครัว) ผ่านทาง E-mail กำหนดตั้งแต่วันที่ ๒๙ เมษายน - ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ บุคลากรเข้ารับบริการฉีดวัคซีนป้องกัน COVID-19 ณ วว. ในวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ วว. วัคซีนที่จะได้รับคือ Comirnaty (Pfizer) ผลสำรวจความต้องการ ณ ปัจจุบัน คือ ๓๔๗ คน นิติที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ และขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์

## วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

### ๖.๑ การประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

กรรมการและเลขานุการ นัดหมายการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น.

*(ลายเซ็น)*

(นางสาวปรีชญา กล้าภัยคุณ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

*(ลายเซ็น)*

(นางสุวรรณा ดอกไม้คลี)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม