

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วันศุกร์ที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑. นายฉัตรชัย	บุญลือ	ลก.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก
๓. นางพยุศรี	มโนรถ	ผอป.ลก.
๔. น.ส.ฉวีวรรณ	ชิวีเชียร	ผกพ.ลก
๕. นายสุรเชษฐ	รงค์พรรณ	ผอส.๑ ลก.
๖. นายทรงพล	สวยสม	ผอส.๒ ลก.
๗. นางจันทิมา	ชุนุช	ชก.ลก.
๘. น.ส.กชพร	โชติช่วง	งบ.ลก.
๙. นางกฤษณา	บัวเกิด	พต.ลก.
๑๐. นางสาว	พุ่มพวง	บส.ลก.
๑๑. น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒. นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔. นายบัณฑิต	พงศ์ศรีโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๕. นางณัทธมน	อำมริก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๖. นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๘. น.ส.วารานุช	ถิ่นอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๙. นายธนภุต	ยัมดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๐. น.ส.เบญจวรรณ	สวนกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๑. นางภนิดารัสมี	เกษสุขสมวงษ์	ชอ.ลก.
๒๒. น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	ปร.ลก.
๒๓. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๔. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๕. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๖. นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก.
๒๗. นางคันธนีย์	สมบุญรอด	สณ.ลก.
๒๘. นายวรัญญู	เล่ารัตนอารีย์	พน.ลก.
๒๙. นายกรเกษตร	รุ่งสาง	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และงานที่ได้รับมอบหมาย โดย ผอ.ส่วน และ ผบพ.ลก.

๒.๑.๑ การจัด open house โรงพิมพ์

ลก. แจ้งว่าตามที่มีแนวความคิดจะจัด open house โรงพิมพ์ใหม่ โดยจะใช้สถานที่โรงพิมพ์เดิมนั้น หลังจากที่ได้ปรึกษา อช. แล้ว เห็นสมควรจัดเมื่อย้ายไปยังโรงพิมพ์ใหม่ เพราะโรงพิมพ์เดิมนั้นค่อนข้างเก่า คงไม่เหมาะสมที่จะเปิด open house เพื่อจัดแสดงเครื่องพิมพ์ใหม่ ในเบื้องต้นพิจารณาว่าจะนำเสนอการดำเนินงานในวาระการประชุมผู้บริหารกรม โดยกล่าวถึงการพัฒนาระบบการผลิตสิ่งพิมพ์ ซึ่งได้จัดหาเครื่องพิมพ์ที่ทันสมัย พร้อมเครื่องมือประกอบต่าง ๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว และอยู่ในระหว่างการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งการจัดหารายละเอียดต้นทุนการผลิตสิ่งพิมพ์ และเตรียมการปรับปรุงสถานที่ใหม่ที่จะทำเป็นโรงพิมพ์ เมื่อแล้วเสร็จก็จะดำเนินการเปิด open house โรงพิมพ์ ให้มีความสวยงามเหมาะสมกับสถานที่ใหม่ ซึ่งอาจจะมีการจ้างผู้รับจ้างจัดงาน (Organizer) จึงขอทราบความก้าวหน้าในการจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ในการนำเสนอในระเบียบวาระอื่น ๆ ในที่ประชุมผู้บริหารกรม ได้ดำเนินการอย่างไรบ้างแล้ว

พ.น.ลก. รายงานรายละเอียดการดำเนินงานโครงการ ดังนี้

ความเป็นมา โรงพิมพ์กรมชลประทาน ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจด้านการผลิตสิ่งพิมพ์ภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ มีความจำเป็นเร่งด่วนในการพัฒนาจัดหาเครื่องจักรเครื่องมือ และเทคโนโลยีการพิมพ์ที่ทันสมัย สามารถสนับสนุนงานพิมพ์รูปแบบใหม่ รองรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในจำนวนบุคลากรที่ลดน้อยลง ดำเนินการผลิตอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สามารถตอบสนองภารกิจหลักของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ กระบวนการก่อนพิมพ์ กระบวนการพิมพ์ และกระบวนการหลังพิมพ์ ให้สามารถทำงานระบบงานพิมพ์ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพผลตอบสนองต่อองค์กรในอนาคต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพในระบบการผลิตสิ่งพิมพ์ ทั้งกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีการพิมพ์รองรับการพัฒนาในอนาคต

๓. เพื่อลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน ลดความผิดพลาด และความเสียหาย ในกระบวนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อรองรับจำนวนบุคลากรในองค์กรที่ลดน้อยลงในอนาคต

เป้าหมาย

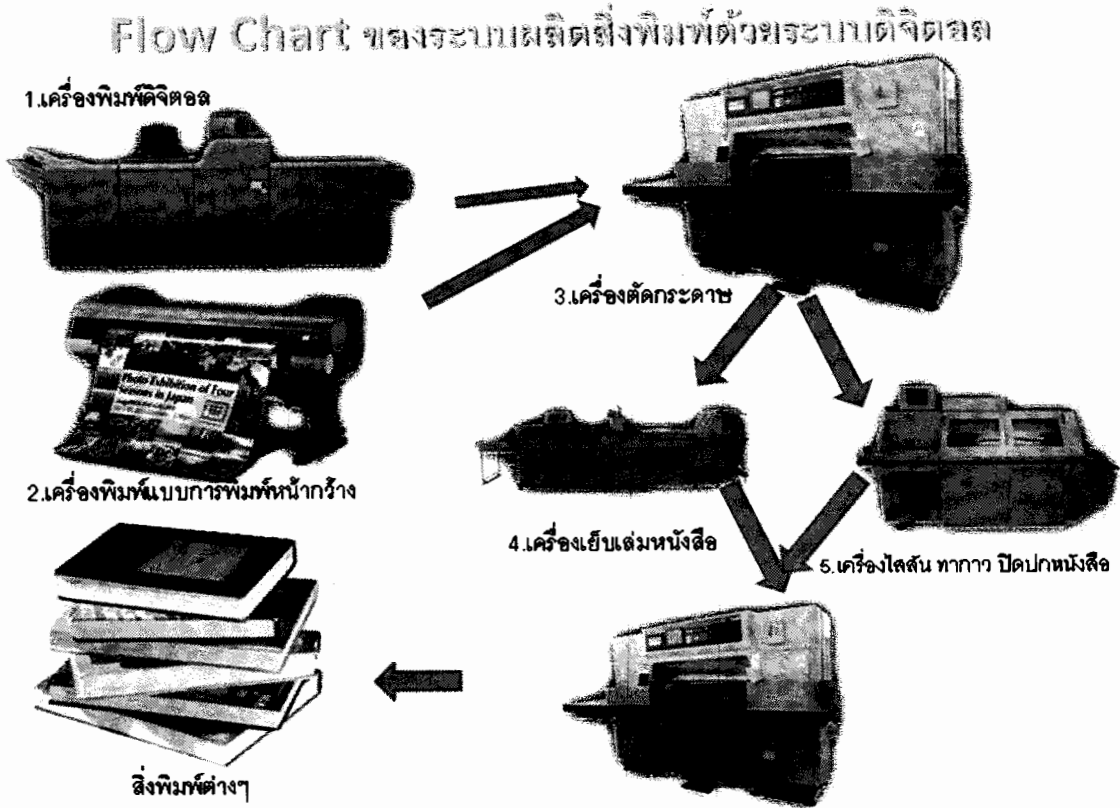
๑. จำนวนการผลิตสิ่งพิมพ์เพิ่มขึ้น รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัด

๒. สามารถรองรับนวัตกรรมการพิมพ์ใหม่ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ลดต้นทุนที่เกิดจากการทำงานที่ผิดพลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ลดขั้นตอนกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ได้

Flow Chart ของระบบผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยระบบดิจิทัล



๑. เครื่องพิมพ์ดิจิทัล (Production Printing Pro C๗๑๑๐X)

- ความเร็วในการสิ่งพิมพ์สี/ขาวดำ ๙๐ หน้า/นาที
- ความละเอียด ๑๒๐๐ x ๔๘๐๐dpi
- รองรับการผลิต ๗๐๐K ต่อเดือน
- เครื่องพิมพ์ ๕ สี CMYK Clear หรือ ขาว
- รองรับขนาดกระดาษสูงสุด ๓๒๓mm x ๔๘๐mm
- รองรับระบบ Network
- มีระบบการจัดการสีระดับสูง และซอฟต์แวร์จัดวางหน้าแบบต่าง ๆ
- กระบวนการทำงาน ๑ คน : ๑ เครื่อง

๒. เครื่องพิมพ์หน้ากว้าง (imagePROGRAF iPF๙๔๑๐S)

- สุดยอดเครื่องพิมพ์เพื่องานพิมพ์คุณภาพที่มาพร้อมกับความสามารถในการพิมพ์งานจำนวนมากได้อย่างดีเยี่ยม
- iPF๙๔๑๐S ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการพิมพ์ภาพถ่ายการปริ๊นก่อนพิมพ์ และงานพิมพ์อื่น ที่เรื่องคุณภาพเป็นเรื่องสำคัญ ในขณะที่ยังสามารถพิมพ์งานได้อย่างรวดเร็ว

๓๐. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
๓๑. นายสมชาย	ควรบำรุง	วศ.๑ ลก.
๓๒. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	จส.๑ ลก.
๓๓. นางโสภี	ทับทิมพलय	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๔. น.ส.นิตาสล	สดศรีสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๕. นางณัฐทิภา	แดงเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๓๖. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓๗. นางกุลณัฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๓๘. น.ส.เกษศินี	การสี	เจ้าพนักงานธุรการ
๓๙. น.ส.วิภาวัลย์	เถาหมอ	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๐. น.ส.ดวงแก้ว	ศิลา	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๑. นายเชาวลิต	ดวงไข	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๒. นายณัฐพล	อุ่มอ่อนศรี	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๔๓. นางพิศมัย	จันทร์เพชร	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๔. นายวิรัตน์	บุญสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. นางพรรณณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๖. นายพีระยุทธ	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔/หน
๗. นางนงลักษณ์	รามสุด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘. น.ส.ธัญญารัตน์	กลั่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๙. นางบุญธรรม	พิลึก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐. นางณัฐพร	จิตขันธิ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๑๑. น.ส.พาณี	ใหม่สุวรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๑๒. น.ส.ปทุมวดี	ขันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๔๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตนก. กล่าวเปิดประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งประสงค์ให้แต่ละส่วนรับทราบภาพรวมการดำเนินการของสำนักงานเลขาธิการกรม และงานที่ได้รับมอบหมายต่อไปเป็นอย่างไร เรื่องที่จะรายงานความก้าวหน้าต่าง ๆ ถ้าผู้ใดมีประเด็นเพิ่มเติมนอกเหนือจากระเบียบวาระ ก็ให้แจ้งในระเบียบวาระอื่น ๆ เพิ่มเติมได้

ระเบียบวาระที่ ๒...

- ระบบหมึก ๘ สี (หมึกพิกเมนต์กันน้ำ กันรอยขีดข่วน)
- ขนาดพิมพ์ : หน้ากว้าง ๖๐"
- มีลิตีเซ็นเซอร์ และระบบการปรับเทียบมาตรฐานสี (Color Calibration Management System) ใหม่ พร้อมด้วยความสามารถในการพิมพ์แบบไร้ขอบ
- มีลิตีเซ็นเซอร์ใหม่ที่มากับเครื่องพิมพ์ช่วยในการตรวจจับความหนาแน่นของสี และช่วยให้การเปรียบเทียบมาตรฐานสีแบบสมบูรณ์เสร็จสิ้นภายในเวลาเพียงแค่ ๑๕ นาทีเท่านั้น โดยสามารถใช้วัสดุการพิมพ์ที่ไม่ใช่ของแคนนอนได้ด้วย และยังสามารถพิมพ์ภาพแบบไร้ขอบได้อีกด้วย
- รองรับกระดาษปอนด์ กระดาษเคลือบผิว/ไม่เคลือบผิว กระดาษไข กระดาษแคนวาส กระดาษโฟโต้ สติกเกอร์ก๊อสซี่ (Glossy Sticker)
- โหมดการพิมพ์แบบประหยัดต้นทุน ช่วยให้เกิดความสมดุลระหว่างการพิมพ์งานที่มีคุณภาพในขณะที่เครื่องพิมพ์ใช้หมึกอย่างประหยัดที่สุด ส่วนในโหมดการพิมพ์คุณภาพสูงที่สุด ขั้นตอนการลงสี และขั้นของการลงสีได้ความเร็วของการพิมพ์งานที่เร็วขึ้น ๒ เท่า
- ภาระบนการทำงาน ๑ คน : ๑ เครื่อง

๓. เครื่องตัดกระดาษอัตโนมัติ

- ควบคุมการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์
- สามารถตัดกระดาษหน้ากว้าง ๑๑๕๐mm
- ระบบหน่วยความจำสามารถจัดเก็บข้อมูลได้ ๑๕,๐๐๐ โปรแกรม
- มีระบบเซฟตี้
- รองรับแรงกดได้ ๔.๐kN
- ภาระบนการทำงาน ๑ คน : ๑ เครื่อง

๔. เครื่องเย็บ/พับเอกสาร

- มีจอแสดงผล หน้าจอ ๗" สัมผัสสี
- มีไอคอน และรหัส ซึ่งแสดงสถานะของข้อผิดพลาด
- สามารถเก็บไว้ในหน่วยความจำ ๒๐๐ งาน
- มีระบบเซ็นเซอร์ นับ ตรวจสอบ ชัดชัด
- มีความเร็วในการเย็บอย่างน้อย ๓,๕๐๐ ชุด/ชั่วโมง
- สามารถเย็บมุงหลังคา ๒ รอยเย็บ
- ป้อน เย็บ เจียน อัตโนมัติ
- ภาระบนการทำงาน ๒ คน : ๑ เครื่อง

๕. เครื่องใส่สันทากาว

- ตั้งค่าอัตโนมัติผ่านทางหน้าจอสัมผัสสี และสามารถเก็บงาน บันทึกข้อมูล
- สามารถรองรับความหนาถึง ๒" ความเร็ว ๕๐๐ รอบ/ชั่วโมง
- ระบบอัตโนมัติที่ใช้งานง่าย มีความแม่นยำสูง
- มีระบบควบคุมในการป้อน ระบบกรีดเส้นรอยสัน
- ภาระบนการทำงาน ๑ คน : ๑ เครื่อง

เปรียบเทียบการทำงาน รูปแบบเดิม – รูปแบบใหม่

การทำงานรูปแบบเดิม	การทำงานรูปแบบใหม่
<p>๑. เครื่องพิมพ์ดิจิตอล</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลายขั้นตอน ชับซ้อน ยุ่งยาก - /ชิ้นงาน : ๓ คน - สิ้นเปลือง ผลิตพลาด - ข้อจำกัด รูปแบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ประหยัดเวลา ไม่ยุ่งยาก - /ชิ้นงาน : ๑ คน - ประหยัดวัสดุ เวลา - หลากหลาย รูปแบบ
<p>๒. เครื่องพิมพ์หน้ากว้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลายขั้นตอน ชับซ้อน ยุ่งยาก - /ชิ้นงาน : ๓ คน - สิ้นเปลือง ผลิตพลาด - ข้อจำกัด รูปแบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ประหยัดเวลา ไม่ยุ่งยาก - /ชิ้นงาน : ๑ คน - ประหยัดวัสดุ เวลา - หลากหลาย รูปแบบ
<p>๓. เครื่องตัดกระดาษอัตโนมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผลิตพลาด ฉากเอียง - ระบบเซ็นเซอร์เสีย อันตราย - สิ้นเปลืองเกิดจากการทำงานผลิตพลาดบ่อย - รองรับงานปริมาณน้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - เทียงตรง รวดเร็ว ประหยัดเวลา - มีระบบเซ็นเซอร์ป้องกัน - ประหยัดวัสดุ เวลา - รองรับงานปริมาณมาก
<p>๔. เครื่องเย็บ/พับเอกสารอัตโนมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลายขั้นตอน ชับซ้อน ยุ่งยาก - ไม่มีความแม่นยำ งานเสียบ่อย - สิ้นเปลือง เกิดจากการทำงานผลิตพลาด - เจ้าหน้าที่จำนวนมาก/ปริมาณงานมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ประหยัดเวลา ไม่ยุ่งยาก - มีความแม่นยำ เทียงตรง - ประหยัดวัสดุ เวลา - เจ้าหน้าที่น้อย/ปริมาณงานมาก
<p>๕. เครื่องใส่สันทากาว</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลายขั้นตอน ชับซ้อน ยุ่งยาก - เจ้าหน้าที่จำนวนมาก/ปริมาณงานมาก - สิ้นเปลือง ผลิตพลาด - ข้อจำกัด รูปแบบ คุณภาพต่ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - รวดเร็ว ประหยัดเวลา ไม่ยุ่งยาก - เจ้าหน้าที่น้อย/ปริมาณงานมาก - ประหยัดวัสดุ เวลา - หลากหลาย รูปแบบ คุณภาพสูง

ลก. เสนอให้มีการแก้ไข power point ในการนำเสนอเครื่องมือโรงพิมพ์ใหม่ ให้ดูทันสมัย และให้ทำตารางเปรียบเทียบระหว่างเครื่องพิมพ์เก่าและใหม่ ให้ชัดเจน และให้สอบถามทางบริษัทว่ามีวิดีโอ สาธิตการทำงานหรือไม่ ถ้ามีให้นำมาเสนอด้วย

ฝบท.ลก. เสนอให้เพิ่มเติมเรื่องจำนวนเวลา ที่สามารถประหยัดได้เป็นจำนวนเท่าใดใน ตารางเปรียบเทียบการทำงานระหว่างรูปแบบเดิมกับรูปแบบใหม่

ผอส.๒ ลก. สอบถามว่ามีการเตรียมแผนรับงานภายนอกหรือไม่

ผกพ.ลก. แจ้งว่าขณะนี้ไม่มีแผนการรับงานภายนอกกรมชลประทาน

ผอ.๒ ลก. เสนอว่าควรจะมีการรับงานภายนอก เพื่อหารายได้มาเข้าสวัสดิการของสำนักงานเลขาธิการกรม เช่น รับทำนามบัตรของเจ้าหน้าที่ โดยจะนำมาเปิดตัวในวัน open house ของโรงพิมพ์

ผกพ.ลก. แจ้งว่าต้องตรวจสอบในระเบียบสวัสดิการว่าสามารถทำได้หรือไม่

ลก. ให้ประสานงานกับกองการเงินและบัญชี และสวัสดิการว่าสามารถทำได้หรือไม่ กรณีจัดตั้งสวัสดิการโรงพิมพ์ในการรับงานนอก และนำเงินเข้าสวัสดิการ

ลก. เสนอให้จัดทำคู่มือเครื่องพิมพ์ใหม่ และดำเนินการแจกเผยแพร่ให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อจะที่ สำนัก/กอง/กลุ่ม จะได้ทราบว่าเครื่องพิมพ์ใหม่สามารถทำอะไรได้บ้าง

๒.๑.๒ แผนงานด้านอาคารสถานที่ (แผนและปฏิทินการดำเนินงาน)

ผอ.๑ ลก. รายงานความก้าวหน้าของงาน ดังนี้

- โรงอาหารใหม่ อยู่ระหว่างการส่งมอบอาคารจากโครงการก่อสร้าง ๑๑ สำนักงานชลประทานที่ ๑๑ ซึ่งมีการตรวจแก้เอกสารหลายครั้ง และคาดว่าจะส่งมอบได้ทันภายในเดือนมีนาคม ๒๕๕๙

- โรงพิมพ์ใหม่ (ปรับปรุงโรงอาหารเดิม) อยู่ระหว่างขอความอนุเคราะห์สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมดำเนินการตรวจสอบพื้นที่ และออกแบบผังห้องการจัดวางเครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

- ห้องไปรษณีย์ ได้ทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมดำเนินการออกแบบห้อง และ ผอ.อส. ไม่ขัดข้องแต่อย่างใด แต่เนื่องจากการใช้พื้นที่อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการต้องได้รับอนุญาตของคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จึงได้สั่งการให้นำเข้าที่ประชุมในครั้งต่อไป

- การปรับปรุงห้องฝ่ายบริหารทั่วไป อยู่ระหว่างการขอรับสนับสนุนจากสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมดำเนินการออกแบบผังให้ใหม่ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย

- การปรับปรุงทางเข้ากรม อยู่ระหว่างจัดทำรายละเอียดของงานก่อสร้าง และประมาณการค่าใช้จ่าย

๒.๑.๓ การทำบุญเพื่อการปรับปรุงวัดชลประทานรังสฤษดิ์ เนื่องในโอกาสวันสถาปนากรมชลประทาน

ลก. เนื่องจากในโอกาสวันสถาปนากรมชลประทานปีนี้ จะมีการบูรณะวัดชลประทานรังสฤษดิ์ โดยวัดชลประทานรังสฤษดิ์จะจัดงานสลายสรีระธาตุ ประกาศสังฆกรรม หลวงพ่อปัญญานันทภิกขุ ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๖๐ อธช. ให้ดำเนินการบอกบุญ เพื่อนำเงินไปสมทบทุนในการบูรณะวัดต่อไป โดยการจัดทำผ้าป่านำไปทอดถวายที่วัดชลประทานรังสฤษดิ์ในงานวันสถาปนากรมชลประทาน และได้ให้ ผอ.ป.ลก. ประสานงานในรายละเอียดกรณีจัดทำผ้าป่า ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียกรายได้เพื่อความยุ่งยากพอสมควร จึงได้พิจารณาเห็นสมควรเปลี่ยนเป็นการร่วมกันทำบุญถวายให้กับวัดชลประทานรังสฤษดิ์ เพื่อสมทบทุนในการบูรณะวัดชลประทานรังสฤษดิ์ ในวันสถาปนากรมชลประทาน เมื่อมีความชัดเจนในเรื่องนี้แล้ว จึงจะดำเนินการแจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบและร่วมกันทำบุญ

ผอ.ป.ล.ก. แจ้งว่าในส่วนที่จะจัดงานวันสถาปนากรมชลประทานควบคู่กับการเชิญชวนร่วมทำบุญเพื่อสมทบทุนในการบูรณะวัดชลประทานรังสฤษฎ์ ตอนนี้ยังไม่ได้ไปประสานงานกับวัดชลประทานรังสฤษฎ์โดยตรง แต่ได้นำเรียน อธช. แล้ว อธช. ให้ดำเนินการทำพิธีเช่นทุกปีที่ผ่านมา และเชิญชวนเจ้าหน้าที่ร่วมทำบุญ และมอบเงินทำบุญให้วัดชลประทานรังสฤษฎ์ในงานวันสถาปนากรมชลประทาน ขณะนี้ยังไม่ได้ทำหนังสือแจ้งกับวัดชลประทานรังสฤษฎ์เป็นเพียงแนวทางที่จะดำเนินการ

ลก. กล่าวว่าถ้ามีความชัดเจนแล้ว ขอให้ดำเนินการแจ้งกับวัดชลประทานรังสฤษฎ์ว่าจะเชิญเจ้าอาวาสวัดชลประทานรังสฤษฎ์มารับเงินทำบุญในวันสถาปนากรมชลประทาน ในส่วนที่จะเริ่มแจ้งให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ทราบและร่วมทำบุญ ควรจะดำเนินการเมื่อใด รูปแบบการออกหนังสือเวียนเป็นอย่างไร จะมีรายละเอียดจากวัดชลประทานรังสฤษฎ์มาประกอบในการร่างกำหนดการหรือไม่ เพื่อที่จะได้นำเสนอ อธช.

ผอ.ป.ล.ก. แจ้งว่าจะดำเนินการประสานกับวัดชลประทานรังสฤษฎ์ก่อน เมื่อได้รายละเอียดที่ชัดเจนแล้วจะนำมาประกอบทำหนังสือแจ้งเวียนบอกบุญ และร่างกำหนดการต่อไป

๒.๑.๔ แผนงานงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙

ผบ.ท.ล.ก. มอบหมายให้ งบ.ล.ก. รายงานแผนงานงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่วนของสำนักงานเลขานุการกรม แต่ละส่วน/ฝ่าย ตามที่ขอตั้งงบประมาณไปตั้งแต่แรกจนเข้าสู่ไตรมาสที่ ๒ มีการเบิกจ่ายงบประมาณไปจำนวนเท่าใด และคงเหลือเท่าใด

งบ.ล.ก. รายงานว่าในส่วนของค่าตอบแทนวัสดุ สลก. ได้ตั้งค่าของงบประมาณไว้ จำนวน ๑๖,๖๔๑,๔๔๐ บาท ได้รับจัดสรรแล้ว ๓,๑๔๕,๗๕๐ บาท ในไตรมาสที่ ๑ ได้รับโอนเงินครั้งแรก จำนวน ๑,๒๙๕,๗๕๐ บาท ตามยอดเงินที่เคยได้รับโอนในงวดแรกของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และดำเนินการจัดสรรไปให้ส่วนต่าง ๆ แล้ว ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกเพิ่มเติม เป็นจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมาได้ขอรับจัดสรรครั้งที่ ๒ จำนวน ๑,๐๑๐,๐๐๐ บาท กองแผนงานได้โอนแยกเป็น ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (จัดสรรให้ ผอ.ส.๑) ครั้งที่ ๒ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (จัดสรรให้ ผบ.ท.ล.ก. ๒๐๐,๐๐๐ บาท และ ผอ.ส.๑ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) คงเหลือเงินที่ยังไม่ได้โอน ๒๑๐,๐๐๐ บาท และได้รับโอนเพิ่มเติม จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ซึ่งเป็นเงินที่จัดสรรให้ ผอ.ป.ล.ก. เพื่อจัดงานวันปิยมหาราช) ในไตรมาสที่ ๒ ได้ทำหนังสือเวียนให้แต่ละส่วนส่งแผนการงบประมาณรายจ่ายในไตรมาสที่ ๒ โดยขอ งบประมาณไว้ จำนวน ๒,๙๑๕,๔๕๐ บาท ได้รับโอน จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และดำเนินการจัดสรรให้กับส่วนต่าง ๆ ตามความจำเป็น

จำนวนการเบิกจ่าย และยอดคงเหลือคงแต่ละส่วน มีดังนี้

- ฝ่ายบริหารทั่วไป เบิกจ่ายรวม ๕๒๒,๒๐๐.๗๕ บาท คงเหลือ ๖๑๐,๙๔๙.๗๕ บาท
- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ เบิกจ่ายรวม ๔๓๗,๘๘๐.๑๐ บาท คงเหลือ ๕๑,๘๖๙.๙๐ บาท
- ส่วนการพิมพ์ เบิกจ่ายรวม ๕๔,๘๒๕.๔๐ บาท คงเหลือ ๘๒,๖๗๔.๖๐ บาท
- ส่วนอาคารสถานที่ ๑ เบิกจ่ายรวม ๗๙๗,๖๒๐ บาท คงเหลือ ๒๖๐,๗๓๐ บาท
- ส่วนอาคารสถานที่ ๒ เบิกจ่ายรวม ๓๒๔,๗๓๐ บาท คงเหลือ ๓๐๐ บาท

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ผบ.ท.ล.ก....

ฝบท.ลก. ขอให้แต่ละส่วนเสนอแผนงบประมาณรายจ่ายของไตรมาสที่ ๓ - ๔ เพื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปจะจัดทำแผนเสนอของบประมาณกับกองแผนงานในภาพรวมของ สลก. ต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๒.๒ ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดย ฝบท.ลก.

ฝบท.ลก. ชี้แจงว่าการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขณะนี้ ธรธ . ลงนามรับคำรับรองแล้ว และฝ่ายบริหารทั่วไปได้นำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการดังกล่าว เผยแพร่ทางเว็บไซต์ตามหลักเกณฑ์ที่กองแผนงานกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงนำมาเสนอที่ประชุมว่าตัวชี้วัดที่จะต้องติดตาม และดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ในส่วนของ สลก. มีอะไรบ้าง และเป็นความรับผิดชอบของ ส่วน/ฝ่าย ไດบ้าง ดังนี้

สลก-๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๕ เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

สลก-๒.๑ ร้อยละของหนังสือที่เสนอผู้บริหารกรมมีรูปแบบและการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๕ เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

สลก-๓.๑ ร้อยละของการนำเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนเวลาการประชุม น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๕ เป็นความรับผิดชอบของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ

สลก-๔.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ไตรมาส ๔) น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๕ เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป

สลก-๕.๑ ร้อยละมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๕ เป็นความรับผิดชอบของส่วนการพิมพ์

สลก-๖.๑ ร้อยละของงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๑๕ เป็นความรับผิดชอบของส่วนอาคารสถานที่ ๑ และ ๒

สลก-๗.๑ ร้อยละของงานศึกษาหรือวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๕ เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ร่วมกับส่วนการพิมพ์

สลก-๘.๑ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๕ เป็นความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทั่วไป ในการรวบรวมแบบสอบถามส่งให้ สบค.

สลก-๙.๑ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๕ เป็นความรับผิดชอบของคณะทำงานเว็บไซต์ของ สลก.

สลก-๑๐.๑ ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) น้ำหนักอยู่ที่ร้อยละ ๕ เป็นความรับผิดชอบที่ทีมงานจัดการความรู้ของ สลก.

รวมทั้งหมด ๑๐๐%

เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

สลก-๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๘๕%

สลก-๒.๑ ร้อยละของหนังสือที่เสนอผู้บริหารกรมมีรูปแบบและการพิมพ์ที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๙๕%

สลก-๓.๑ ร้อยละของการนำเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนเวลาการประชุม ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๑๐๐%

สลก-๔.๑ ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ไตรมาส ๔) ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๙๐%

สลก-๕.๑ ร้อยละมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๓๖%

สลก-๖.๑ ร้อยละของงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๑๐๐%

สลก-๗.๑ ร้อยละของงานศึกษาหรือวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๑๐๐%

สลก-๘.๑ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๘๕%

สลก-๙.๑ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง ระดับสูงสุด คือ ระดับ ๕ อยู่ที่ ๕%

สลก-๑๐.๑ ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ค่าเฉลี่ยอยู่ที่ ๓.๐๑ - ๕.๐๐

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดย ผบท.ลก.

ผบท.ลก. แจ้งว่ากองการเงินและบัญชี ได้ส่งหนังสือแจ้งเวียนให้แต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่มพิจารณาดำเนินการในส่วนของแผน และการดำเนินงานปรับปรุงด้านการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามกรอบระยะเวลาการส่งรายงาน ดังนี้

- รอบ ๖ เดือน มีแบบการรายงาน คือ แบบ ปย.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน , แบบ ปย.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน และแบบ ปย.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน - ระดับองค์กร ดำเนินการจัดส่งให้กองการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาระบบงานคลัง ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

- รอบ ๑๒ เดือน มีแบบการรายงาน คือ แบบ WP ๑ แบบสอบถามการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก) , แบบ WP ๒ แบบประเมินการควบคุมภายใน และแบบ WP ๓ รายงานการติดตามการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดำเนินการจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานสำหรับตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ให้คณะทำงานของแต่ละส่วนนำไปพิจารณา และรวบรวมแผน - ผล ส่งให้ฝ่ายบริหาร-
ทั่วไป

ที่ประชุมรับทราบ และขอให้ทุกส่วนดำเนินการ และรวบรวมส่ง ผบท.ลก.

ต่อไป

๓.๒ การรายงานต้นทุนผลผลิตตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดย ผบท.ลก.

ผบท.ลก. แจ้งว่ากองการเงินและบัญชี ได้ส่งหนังสือแจ้งเวียนให้แต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีบริหารของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งคณะทำงานต้นทุนผลผลิตของ สลก. จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) คำนวณต้นทุนผลผลิตโดยโปรแกรม CGD_Costing และรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตของ สำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงตามตาราง ประกอบด้วย

- ตารางที่ ๑ รายงานต้นทุนรวมของหน่วยงานโดยแยกตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๒ รายงานต้นทุนตามศูนย์ต้นทุนแยกตามประเภทค่าใช้จ่าย
- ตารางที่ ๓ รายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๔ รายงานต้นทุนกิจกรรมหลักแยกตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๕ รายงานต้นทุนกิจกรรมหลักตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๖ รายงานต้นทุนผลผลิตหลักแยกตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๗ รายงานเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนกิจกรรมย่อยแยกตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๘ รายงานเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตย่อยแยกตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๙ รายงานเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนกิจกรรมหลักแยกตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๑๐ รายงานเปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนผลผลิตหลักแยกตามแหล่งของเงิน
- ตารางที่ ๑๑ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนทางตรงตามศูนย์ต้นทุนแยกตามประเภทค่าใช้จ่ายและลักษณะของต้นทุน (คงที่/ผันแปร)
- ตารางที่ ๑๒ รายงานเปรียบเทียบต้นทุนทางอ้อมตามลักษณะของต้นทุน (คงที่/ผันแปร)
- ตารางที่ ๑๓ แบบรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลิต

นำส่งกองการเงินและบัญชี ภายใน ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๒) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งจะต้องมีการเพิ่มประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ อย่างชัดเจน มีการระบุกิจกรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ อย่างชัดเจน มีการระบุกิจกรรมสถานะปัจจุบัน เป็นหมาย ระยะเวลา ไม่ต่ำกว่า ๔ เรื่อง คือ กรณีการลดค่าใช้จ่ายต้องเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในภาพรวมของ สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่ลดลง เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น โดยต้องสามารถลดค่าใช้จ่ายลงได้อย่างน้อย ร้อยละ ๕ จากค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณก่อน จำนวน ๒ เรื่อง และกรณีการปรับปรุงกิจกรรมต้องแสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นของกิจกรรมนั้น ในรูปของต้นทุนและปริมาณงาน จำนวน ๒ เรื่อง นำส่งกองการเงินและบัญชี ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙

โดยที่...

โดยที่ผ่านมาในการทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของ สลก. จะไม่ปัญหาในกรณีการปรับปรุงกิจกรรมฯ และจะมีปัญหาในกรณีการลดค่าใช้จ่ายฯ ว่าจะนำเรื่องใดมาจัดทำเป็นแผน เนื่องจาก สลก. เป็นสำนักงานที่ต้องให้บริการผู้บริหารกรมค่อนข้างมาก บางครั้งในการลดค่าใช้จ่ายจะไม่สอดคล้องกับลักษณะการทำงาน เบื้องต้นได้มีการหารือกับ ผกพ.ลก. ว่าเมื่อได้เครื่องพิมพ์ใหม่ ด้วยประสิทธิภาพของเครื่องพิมพ์ใหม่สามารถทำให้การทำงานแบบเดิมที่ต้องซื้อวัสดุสำนักงาน หรือวัสดุประกอบในการทำงานที่ไม่จำเป็นลดลงได้หรือไม่ จะได้นำมาเป็นแผนลดค่าใช้จ่าย ผกพ.ลก. ได้ให้ความคิดเห็นว่าการออกแบบแบบพิมพ์บางประเภทที่เคยใช้ปกแข็งเปลี่ยนมาใช้ปกอ่อนแทน จะสามารถลดค่าใช้จ่าย ทำให้งานได้คุณภาพ และลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ส่วนอีก ๑ เรื่อง ผบ.ท.ลก. ขอให้ที่ประชุมเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในงานของแต่ละส่วนมีแนวทางใดบ้างที่จะสามารถลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานได้

สนก. สอบถามว่าในส่วนค่าสาธารณูปโภคจะสามารถลดค่าใช้จ่ายของ สลก. ได้หรือไม่ ซึ่งหมายถึง ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ แต่ละ สำนัก/กอง/กลุ่ม มีการแยกมิเตอร์หรือไม่

ผบ.ท.ลก. แจ้งว่าค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว ได้มีการหารือกับ งบ.ลก. บ้างแล้ว ได้แก่ ค่าไปรษณีย์ และค่าโทรศัพท์ทางไกล แต่การคิดคำนวณต้นทุนของค่าไปรษณีย์ สลก. มีการคำนวณปันส่วนให้แก่ สำนัก/กอง/กลุ่ม ต่าง ๆ ที่ใช้บริการฝากส่ง ก็จะเหลือต้นทุนเฉพาะของ สลก. เอง ส่วนโทรศัพท์ทางไกล ปัจจุบันนี้ก็ยังใช้อยู่แต่ไม่มากนักเช่นเดียวกับโทรสาร ส่วนใหญ่จะติดต่อทาง e-mail เดิมการทักท้วงในการร่างหนังสือของสำนักงานชลประทานจะประสานงานโดยการส่ง Fax ปัจจุบันเปลี่ยนมาใช้วิธีการส่ง e-mail ทำให้การใช้ Fax ลดน้อยลง ซึ่งก็ได้ดำเนินการมาระยะหนึ่งแล้ว อาจจะไม่สอดคล้องกับแผนที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

สนก. กล่าวว่าตอนนี้กรมมีนโยบายให้ประหยัดน้ำ ตั้งเป้าหมายให้ลดการใช้น้ำ ๑๐% แต่จะนำมาใช้มาเป็นภาพรวมของ สลก. ได้หรือไม่ ในกรณีที่ สลก. ต้องดูแลเรื่องสถานที่ การรักษาความสะอาดของห้องน้ำ ดูแลการรดน้ำต้นไม้ภายในกรม ฉะนั้น การใช้น้ำในภาพรวมของกรมลดลง ก็น่าจะนำมาอ้างอิงได้ว่าการดำเนินงานส่วนหนึ่งมาจาก สลก.

ผอ.ส.๑ ลก. แจ้งว่าในส่วนของอาคารสถานที่ที่ ๑ ดำเนินการลดการใช้น้ำตามนโยบายของ อธช. ตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ การรดน้ำต้นไม้ใช้น้ำโดยการสูบน้ำจากท่อระบายน้ำอยู่แล้ว

สนก. เห็นว่าค่าน้ำประป่าน่าจะนำมาใช้เป็นแผนลดค่าใช้จ่ายได้ เพราะส่วนใหญ่นำมาใช้ในที่สาธารณะ เพราะฉะนั้น มาตรการลดการใช้น้ำประปาสามารถนำมาใช้ในเรื่องการลดค่าใช้จ่ายได้ ถ้าเราตั้งเป้าหมายไว้ ๕% ต่อปี น่าจะทำได้

โดยสรุป แผนการลดค่าใช้จ่ายต้นทุนผลผลิต คือ ด้านการใช้น้ำ และลดต้นทุนวัสดุของโรงพิมพ์

งบ.ลก. รายงานเพิ่มเติมว่าผลการคำนวณต้นทุนกิจกรรมย่อย มี ๒ กิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมย่อย ๑๐๕ คือ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ต้นทุนรวม ปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑๑,๒๒๘,๔๓๙.๓๙ บาท ปี ๒๕๕๘ ลดลงเหลือจำนวน ๘,๕๘๙,๒๔๐.๗๗ บาท ต้นทุนรวมลดลงคิดเป็นร้อยละ ๒๓.๕๐ ด้านปริมาณงานเพิ่มขึ้นทำให้ต้นทุนต่อหน่วยลดลงร้อยละ ๓๖.๑๕

- กิจกรรมย่อย ๑๐๖ คือ กิจกรรมดำเนินงานอำนวยความสะดวกทั่วไป ต้นทุนรวม ปี ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐๕,๙๓๑,๘๗๓.๙๒ บาท ปี ๒๕๕๘ ลดลงเหลือจำนวน ๔๔,๒๓๐,๒๐๓.๐๓ บาท เนื่องจากว่าปี ๒๕๕๘ มีการปรับกรอบโครงสร้างของลูกจ้าง ทำให้ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรลดลงมาก ส่งผลให้ต้นทุนต่อหน่วยลดลง ด้านปริมาณงานลดลงคิดเป็นร้อยละ ๒.๗๓ ต้นทุนต่อหน่วยลดลงคิดเป็นร้อยละ ๕๗.๐๘

ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของ สลก.

๔.๑.๑ คณะทำงานดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชีวิต

๔.๑.๒ คณะทำงานเว็บไซต์

๔.๑.๓ คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

๔.๑.๔ คณะทำงานรับเรื่องร้องเรียน

๔.๑.๕ คณะทำงานตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร

ที่มีต่อองค์กรฯ

ฝบท.ลก. แจ้งว่าขอให้แต่ละส่วนพิจารณาผู้แทนในคณะทำงานต่าง ๆ ทั้ง ๕ คณะ ว่าจะมีการเปลี่ยนตัวบุคคล หรือจะเพิ่มเติม/ตัดออกอย่างไร สาเหตุที่ขอให้มีการปรับปรุงสืบเนื่องจากชื่อคณะทำงานบางส่วนเป็นผู้เกษียณอายุราชการ บางคนเปลี่ยนสังกัด และมีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งต่าง ๆ โดย ฝบท.ลก. จะส่งหนังสือแจ้งเวียนให้แต่ละส่วนพิจารณาเสนอผู้แทนมาใหม่ตามความเหมาะสม

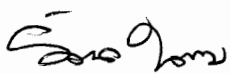
ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒ ระบบการจองห้องประชุมออนไลน์

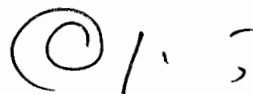
จส.๑ ลก. รายงานว่าจากการร่วมประชุมกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสรุปว่า ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้จัดทำระบบการจองห้องประชุมออนไลน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานระบบของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับผู้ที่ประสงค์จะใช้ห้องประชุมสามารถเข้าไปจองได้ในเว็บไซต์ meetingroom.rid.go.th โดยจะดำเนินการควบคู่กันไปกับการโทรจองด้วย คาดว่าจะเริ่มทดลองใช้ระบบการจองทางเว็บไซต์ประมาณเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ จะได้จัดทำหนังสือแจ้งเวียนพร้อมทั้งระเบียบในการจองห้องประชุม เสนอ ลก. พิจารณาต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๒๐ น.



(นางสาวรัตนา นางาม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ฝบท.ลก.
เลขานุการ การประชุม

การจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2559

รายการโอนเงินงบประมาณ		ยอดที่จัดสรรให้					หมายเหตุ
ลำดับที่	จำนวนเงิน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ส่วนการพิมพ์	ส่วนอาคารสถานที่ 1	ส่วนอาคารสถานที่ 2	
1	1,295,750.00	525,000.00	264,500.00	87,500.00	93,750.00	325,000.00	(กันเงินค่าล่วงเวลาไว้แล้วทั้งปี)
ฝบท.ลก.โอนให้		- 100,000.00	100,000.00				
2	500,000.00				500,000.00		ไตรมาสที่ 1
3	300,000.00	200,000.00			100,000.00		
4	50,000.00		50,000.00				
5	1,000,000.00	147,550.00	75,250.00	50,000.00	366,600.00		ไตรมาสที่ 2
		360,600.00					
รวม	3,145,750.00	1,133,150.00	489,750.00	137,500.00	1,060,350.00	325,000.00	
ใช้เงินไปแล้ว		522,200.75	437,880.10	54,825.40	799,620.00	324,700.00	
คงเหลือเงิน		610,949.25	51,869.90	82,674.60	260,730.00	300.00	

ไตรมาสที่ 1

ขอรับจัดสรรครั้งที่ 1 กองแผนงานโอนมา 1,295,750.- บาท

ขอรับจัดสรรครั้งที่ 2 จำนวน 1,010,000.- บาท กองแผนงานโอนให้ครั้งที่ 1 500,000.- บาท (ผอส.1) ครั้งที่ 2 300,000.- บาท (ฝบท. 200,000.- ผอส. 100,000.-)

คงเหลือเงินที่ยังไม่โอน 210,000.-

** ลำดับที่ 3 โอนให้ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกสำหรับจัดงานวันปิยะมหาราช จำนวน 50,000.- บาท

ไตรมาสที่ 2

ขอรับจัดสรรครั้งที่ 3 กองแผนงานโอนมา 1,000,000.- บาท