เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 143/2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๒๗๕๐

ที่ สลก ๑๔๓ /๒๕๖๑ **วันที่** ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน ลนก. ผอป.ลก. ผปผ.ลก. ผกพ.ลก. ผอส.๑ ลก. และ ผอส.๒ ลก.

ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจแก้ไข (ร่าง) รายงานการประชุมดังกล่าว

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบท.ลก.

เรียน ผบท.ลก.

ได้ตรวจ (ร่าง) รายงานการประชุมแล้ว
( ) ไม่มีแก้ไข
( ) แก้ไขตามเอกสารแนบ

รายงานการประชุมรับมอบแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
วันศุกร์ที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐-๑๗.๐๐ น.
ณ ห้องธารทิพย์ ๐๑ อาคาร ๙๙ ปี ม.ล.ชูชาติ กำภู

ผู้มาประชุม

๑.	นายเกียรติพงษ์	เพชรศรี	ลนก.
๒.	น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก.
๓.	นางพยุงศรี	มโนรถ	ผอป.ลก.
๔.	นางณภัทร	เวียงคำมา	ผปผ.ลก.
๕.	น.ส.ฉวีวรรณ	ชูวิเชียร	ผกพ.ลก.
๖.	นายสมชาย	ควรบำรุง	ผอส.๑ ลก.
๗.	นายทรงพล	สวยสม	ผอส.๒ ลก.
๘.	นางจันทิมา	ชูนุช	ธก.ลก.
๙.	น.ส.กชพร	โชติช่วง	งบ.ลก.
๑๐.	นางกฤษณา	บัวเกิด	พด.ลก.
๑๑.	นางสุดา	พุ่มพวง	บส.ลก.
๑๒.	นางภนิดารัสมิ์	เกษสุขสมวงษ์	ปร.ลก.
๑๓.	น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	ชอ.ลก.
๑๔.	นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก.
๑๕.	นางวงทิพา	มณีอินทร์	สส.ลก.
๑๖.	น.ส.กนกนุช	นวกุลจิตมั่น	ผพ.ลก.
๑๗.	นายประกรรษิน	ปาลพันธุ์	นก.ลก.
๑๘.	น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๙.	น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐.	นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๑.	นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๒.	นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๓.	น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๔.	นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๕.	นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษุ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๖.	นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๗.	นายธนกฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๘.	นางณัทธมน	อำมะรึก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๙.	น.ส.เบญจวรรณ	สวนกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๐.	น.ส.ปฐมาวดี	โล่ป้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๑.	นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๓๒. น.ส.รัตนา...

๓๒. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๓. นายทวีศักดิ์	ปานเพ็ชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๔. น.ส.นุชจนาถ	ชูบัว	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓๕. นายอดิเทพ	แก่นจันทร์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓๖. นางอารีย์รัตน์	ชลสาคร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓๗. น.ส.สุจิตรา	วงษ์ศรีเผือก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๘. นายสมชาติ	สุนทรนุลักษณ์	นายช่างภาพชำนาญงาน
๓๙. นายอนันต์	พรเจริญโรจน์	นายช่างภาพชำนาญงาน
๔๐. น.ส.ณัฐกานต์	เนียะแก้ว	นายช่างภาพชำนาญงาน
๔๑. น.ส.วราภรณ์	เอี่ยมขำ	นายช่างภาพปฏิบัติงาน
๔๒. น.ส.พัชรินทร์	ยุ่งยั้ง	นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน
๔๓. น.ส.กัญญาภัทร	ธรรมชาติ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔๔. นางพรรณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๔๕. นายวรัญญู	เล้ารัตนอารีย์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๔๖. นายกรเกศ	รุ่งสาง	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๔๗. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างภาพปฏิบัติงาน
๔๘. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔๙. นายพัฒนพงษ์	พรหมมินทร์	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ
๕๐. นายสิทธิพร	สุทธิรักษ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๕๑. นายธนัช	คุณาสุภัคกุล	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๕๒. นางโสภี	ทับทิมพลาย	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๓. นางรณิดา	คุณาสุภัคกุล	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๔. นางบุญช่วย	เกตุมณี	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๕. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ์	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๖. น.ส.ณัฐฑิฎา	มหัทธนะสิน	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๗. น.ส.มะลิกา	สอนอาจ	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๘. น.ส.ธัญญารัตน์	กลิ่นสุขหอม	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๙. นางบุญธรรม	พิลึก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๐. น.ส.สายเปล	รัดรอดกิจ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๑. นางนงลักษณ์	รามสูต	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๒. นางนาตยา	พรมมิ	พนักงานธุรการ ส ๒
๖๓. นางณภัทร	เพียรพานิต	พนักงานธุรการ ส ๒
๖๔. น.ส.คณัสมน	สายสนั่น ณ อยุธยา	พนักงานธุรการ ส ๓
๖๕. นายธนพัต	ชโลธร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๖. นางสิริลักษณ์	ภระมรทัต	พนักงานทั่วไป บ ๒
๖๗. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๖๘. นายวิรัตน์	บุญสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๙. น.ส.ภัทรวดี	มีศรีผ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๐. นายพิพัฒน์	กิมประถม	เจ้าพนักงานธุรการ

๗๑. นางสมพร...

๗๑. นางสมพร	วงแก้ว	พนักงานทั่วไป
๗๒. น.ส.เจนจิรา	ศรีประเสริฐ	พนักงานทั่วไป
๗๓. น.ส.คำแดง	พุทธวงค์	พนักงานทั่วไป
๗๔. นายอนุชา	นิลคำ	พนักงานทั่วไป
๗๕. นายดนัย	สีหอุไร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๗๖. น.ส.จารุวรรณ	สุวรรณพิบูลย์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๗๗. น.ส.สุรัชนี	พิสุทธิพงษ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๘. น.ส.วิภาพร	วัฒนวิจารณ์	พนักงานทั่วไป
๗๙. น.ส.ชุติมณฑน์	พรหมรัตน์	นักประชาสัมพันธ์
๘๐. น.ส.จิระประภา	นิมานะ	นักประชาสัมพันธ์
๘๑. น.ส.กนกวรรณ	ชูประเสริฐ	นักประชาสัมพันธ์
๘๒. น.ศ.สุกัญญา	สำราญจิตร	นักประชาสัมพันธ์
๘๓. น.ส.พิณชลี	เปรมบุตร	นักประชาสัมพันธ์
๘๔. น.ส.อรพิชา	บุญณรงค์	นักประชาสัมพันธ์
๘๕. น.ส.ภัทรนันท์	เพิ่มไพบูลย์	นักประชาสัมพันธ์
๘๖. น.ส.วิลาสินี	สถาวรนันท์	นายช่างภาพ
๘๗. นายศุภวิชญ์	ตามถิ่นไทย	นายช่างภาพ
๘๘. นายอดิศักดิ์	อิ่มเอิบ	นายช่างศิลป์
๘๙. น.ส.อังขณา	หมายสุข	นายช่างศิลป์
๙๐. น.ส.รัชนีย์	กิมประถม	เจ้าพนักงานธุรการ
๙๑. น.ส.เพียงฤทัย	ฉายยิ่งเชี่ยว	เจ้าพนักงานธุรการ
๙๒. น.ส.วันทนีย์	นิยมวรรณ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๙๓. น.ส.ไพรวัลย์	อะทะสุวรรณ์	ลูกจ้างชั่วคราว
๙๔. นายต้องตา	เตียวนะ	ลูกจ้างชั่วคราว
๙๕. นายชรินทร์	กิตติชาติเชาวลิต	ลูกจ้างชั่วคราว
๙๖. นายณัฐพัชร์	ศรีคง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙๗. นายดำรง	อ้นบุตร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙๘. นายวีรวัฒน์	นาทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙๙. นายสมชาย	รอดทรัพย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๐. นายพีระยุทธ์	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔/หน
๑๐๑. นางกิตติมา	หลาบสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๒. นางบังอร	ขำงาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๓. นางศุภวรรณ	ยินดีรูป	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๔. นายสังเวียน	ขำงาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๕. นายประยูร	บูระณะ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๖. นางพเยาว์ศรี	สุขสุนิตย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔
๑๐๗. นายวินัย	หวังสุข	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๘. น.ส.กัญญรส	สุนทรภักดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๐๙. นางสุภาพร	ฤทธิ์แตง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓

๑๑๐. นางฉันทนา...

๑๑๐. นางฉันทนา	วิภาตะพันธุ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๑๑. นางกุลณัฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๑๒. นายคมกฤษ	สว่างอารมณ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒
๑๑๓. นายทะนงศักดิ์	สีผึ้ง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๑๑๔. นางราตรี	ไชยเพ็ชร	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๑๕. นายประสาร	พุทธโอวาท	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๑๖. นายนิวัตร	ธีระดิษฐ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๐๕. นายสำราญ	ก่อเกิด	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๑๗. นายพรชัย	พารุ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๑๘. นายไพโรจน์	ป้อมเมือง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๑๙. นายณรงค์	ฮินท่าไม้	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๐. นายสำราญ	เกตุลาพร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๑. นายสุรจิตร์	อำมะรึก	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๒. นางฉลอง	อิ่มน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๓. นายเอื้อ	ถึงเอี่ยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๔. นายบัญดิฐษ์	อุ่นทุโล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๒๕. นายยุทธพงษ์	กัลยาณศรี	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒
๑๒๖. นายทิวา	เที่ยงธรรม	พนักงานธุรการ ส ๒
๑๒๗. นายไพโรจน์	สมพร	พนักงานสถานที่ บ ๒
๑๒๘. นายถนอม	เพ็ญโฉม	ช่างฝีมือสนาม บ ๒
๑๒๙. นางลัดดา	พุทธโอวาท	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๓๐. น.ส.กมลชนก	คำศรี	นายช่างโยธา
๑๓๑. น.ส.สาธิดา	พรเจริญทรัพย์	นายช่างโยธา
๑๓๒. น.ส.ดวงแก้ว	ศิลลา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓๓. นางสำรวย	จันทร์ปาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓๔. น.ส.อัญชิสา	น้อยโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓๕. น.ส.เกตุมณี	ญาติโสม	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓๖. นายวิวัฒน์	อาภาอภิวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓๗. นายศิริเนตร	แก้วมะ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๓๘. นายกมลภพ	ทั่งพิมพ์	นายช่างโยธา
๑๓๙. น.ส.หนึ่งฤทัย	นัยติ๊บ	นายช่างโยธา
๑๔๐. น.ส.วิภาวัลย์	เถาหมอ	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๔๑. น.ส.อรุณศรี	คุมดวง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๔๒. น.ส.อุษา	นาคเกษม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๔๓. น.ส.ปทุมวดี	ขันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๔๔. น.ส.เสาวลักษณ์	กาญจนา	พนักงานธุรการ ส ๒
๑๔๕. นางสุกานดา	เรเณร	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๔๖. นางภัคฐากัญญ์	ธนฤทธิ์ภัคยากุล	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๔๗. นางอุมาภรณ์	ทับทิมพลาย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒

๑๔๘. นายนรินทร์...

๑๔๘. นายนรินทร์	แย้มกลิ่น	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๔๙. นายศักดิ์ชัย	ศรนรินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๕๐. นางนววิธ	ศรนรินทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๕๑. นางจินตนา	ชื่นเสม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๕๒. สิบตรีสมศักดิ์	เวชกิจ	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๑๕๓. นายจรัญ	ขำสะอาด	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๑๕๔. นางศุภมณี	แช่มชมสกุล	พนักงานทั่วไป บ ๒
๑๕๕. นางอุไร	ทองเอี่ยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๕๖. นางนงเยาว์	หลามชัง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๕๗. น.ส.สุภาณี	หาอย่าทุกข์	พนักงานทั่วไป
๑๕๘. นางสุภาพร	ฤกษ์กายี	พนักงานทั่วไป
๑๕๙. นายคธาวุธ	เสนีย์วงค์	พนักงานทั่วไป
๑๖๐. นายเมษา	แสนสุริวงค์	พนักงานทั่วไป
๑๖๑. นายวรเทพ	ฮุยเป้า	พนักงานทั่วไป
๑๖๒. น.ส.กนกกาญจน์	คำเทพ	พนักงานทั่วไป
๑๖๓. นายวิฒวัฒน์	บุตรเพ็ง	พนักงานทั่วไป
๑๖๔. น.ส.ณัฏฐา	กลิ่นชั้น	พนักงานทั่วไป
๑๖๕. นายรัฐศาสตร์	หงษ์แสง	พนักงานทั่วไป
๑๖๖. นายณัฐวุฒิ	ช้างโต	พนักงานทั่วไป

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. น.ส.วรานุช	ถินอภัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลนก. (นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี) กล่าวว่า ตามที่ท่าน อธช. ได้เชิญผู้บริหารส่วนกลางประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายของ รมว.กษ. เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ ได้มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการกรมดำเนินการในเรื่องสำคัญต่าง ๆ รวมทั้งได้มอบหมายภารกิจให้ดำเนินการประกอบด้วย

๑. การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ

๒. การจัดทำปฏิทินวาระงานผู้บริหารกรม

๓. การจัดเจ้าหน้าที่ Stand by ตลอด ๒๔ ชม. เพื่อตอบชี้แจงกรณีเหตุการณ์/เรื่องเร่งด่วน

๓. งานสโมสรกรมที่จะต้องแล้วเสร็จและทำพิธีเปิดในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

จึงขอให้แต่ละส่วน/ฝ่าย นำเสนอผลงานดำเนินงานและความก้าวหน้าของงานตามนโยบายในวันนี้ รวมทั้งแผนและผลการดำเนินงานตามภารกิจ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายกรม

ผบท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) รายงานว่า ส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินงานตามโยบายกรม ดังนี้

๒.๑.๑ การดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือโต้ตอบ

๑. การตรวจแก้ไขร่างหนังสือตอบ ซึ่งจัดทำโดย สำนัก/กองต่างๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนเสนอกรมลงนาม

๒. การร่างหนังสือตอบตามที่กรมสั่งการ

๓. การจัดวิทยากรถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบฯ งานสารบรรณ ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมตามที่มีหนังสือแจ้งความประสงค์

๒.๑.๒ การจัดทำปฏิทินวาระงานผู้บริหาร โดยส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

๒.๑.๓ การจัดเจ้าหน้าที่ Stand by ตลอด ๒๔ ชม. เพื่อตอบชี้แจงกรณีเหตุการณ์/เรื่องเร่งด่วน โดยส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒.๑.๔ การปรับปรุงอาคารสโมสรกรมที่จะต้องแล้วเสร็จและทำพิธีเปิดในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ โดยส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ และส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒

๒.๒ แผน/ผลการดำเนินการของแต่ละส่วนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑) ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ของ สลก. ณ วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๐ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๗๕,๙๖๑,๐๙๒.๕๕ บาท ผูกพัน จำนวน๕๔,๔๐๕,๕๘๖.๒๕ บาท เบิกจ่าย จำนวน ๙,๐๐๖,๓๕๓.๔๖ บาท คงเหลือ จำนวน ๑๒,๕๔๙,๑๕๒.๘๔ บาท คิดเป็นร้อยละการเบิกจ่าย ๑๑.๘๖

- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๑ ของ สลก. ณ วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๐ (งบบริหารจัดการภายในสำนักงาน) เงินประจำงวด จำนวน ๑,๗๓๐,๐๐๐.- บาท รวมผูกพัน จำนวน ๙๑๙,๖๒๙.๗๕ บาท จ่ายจริง จำนวน ๗๒๗,๔๑๗.๒๕ บาท คงเหลือ จำนวน ๘๒,๙๕๓.- บาท และในส่วนเงินสำรองไว้เป็นส่วนกลาง จำนวน ๒๗๐,๐๐๐.- บาท เป็นค่าเบี้ยเลี้ยงประชาสัมพันธ์ เดือน พ.ย. – ธ.ค. ๖๐ จำนวน ๑๒๘,๗๑๕.- บาท คงเหลือ จำนวน ๑๔๑,๒๘๕.- บาท และกันเงินเดินทางไปราชการของ ลนก. เดือน ม.ค. ๖๑ จำนวน ๕๐,๐๐๐.- บาท คงเหลือ จำนวน ๙๑,๒๘๕.- บาท

ดังนั้น เงินสำรองส่วนกลางใช้ในเดือน ม.ค. ๖๑ จำนวน ๙๑,๒๘๕.- บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

(๒) การรายงานผลตามมาตรการลดกระดาษของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- การจัดซื้อกระดาษตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ เดือน ธ.ค. ๖๐ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน ๔๔,๐๐๐.- บาท การประหยัดงบประมาณเมื่อเทียบกับแผนคิดเป็นร้อยละ ๒๐ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

(๓) การดำเนินงาน...

(๓) การดำเนินงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแผน KM ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงาน ของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีทั้งสิ้นจำนวน ๒๘ เรื่อง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๙ เรื่อง

๒. ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ จำนวน ๔ เรื่อง

๓. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ จำนวน ๕ เรื่อง

๔. ส่วนการพิมพ์ จำนวน ๓ เรื่อง

๕. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ และส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ จำนวน ๗ เรื่อง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

(๔) การจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)

- แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการเดือน ก.พ. ๖๑ มี ๓ หัวข้อ ดังนี้

๑. การถ่ายทอดนโยบาย Smart Agriculture Curve สู่การปฏิบัติ จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วม ๔๐ คน ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง (โดย ลนก. และฝบท.ลก.)

๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการพัสดุและด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วม ๔๐ คน ระยะเวลา ๓ ชั่วโมง (โดย ลนก. และฝบท.ลก.)

๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้บริหารกรม จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วม ๑๐ คน ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง (โดย ผอป.ลก.) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

๒.๒.๒ ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ รายงานแผนการดำเนินงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. การจัดทำปฏิทินวาระงานผู้บริหารกรม

๒. แผนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

- ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๖ เล่ม
- ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๘ เล่ม

๓. แผนการจัดทำ Unit School

(รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕)

๒.๒.๓ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ รายงานแผนการดำเนินงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

- ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖)

๒.๒.๔ ส่วนการพิมพ์ รายงานว่าได้ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ทันกำหนดเวลา สามารถบริหารงบประมาณที่ได้รับโดยไม่มีปัญหาอุปสรรคใด (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗)

๒.๒.๕ ...

๒.๒.๕ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ และส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ รายงานผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในบริเวณกรมได้ตามแผนงานและที่รับมอบหมาย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

ลนก. แจ้งว่าท่าน อธช. ขอบคุณเจ้าหน้าที่ สลก. ทุกคนที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกันในการดำเนินงานการรับเสด็จสมเด็จพระเจ้าอยู่หัววชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร ในโอกาสเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเปิดอ่างเก็บน้ำถุบดินทรจินดา อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (เขื่อนห้วยโสมง) หมู่ ๑๒ ต.แก่งดินสอ อ.นาดี จ.ปราจีนบุรี เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในส่วนงานปรับปรุงสโมสรซึ่งจะต้องแล้วเสร็จภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตั้งใจทำงาน มีความสามัคคีกันปฏิบัติงานตามนโยบายของกรม และนโยบายของกองอย่างเต็มความสามารถ ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/ฝ่าย เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม โดยพร้อมเพรียงกัน และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๐๐ น

(นางรัตนา แสงศศิธร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวอรุณี พรษ์พรประเสริฐ)
ฝบท.ลก.
เลขานุการ การประชุม

สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.2561 ของสำนักงานเลขานุการกรม

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผูกพัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	ร้อยละการเบิกจ่าย
1.งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ)					
1.1 งบบริหารจัดการภายใน สลก.	2,000,000.00	919,629.75	727,417.25	352,953.00	36.37
1.2 ผู้บริหารกรมและเจ้าหน้าที่	5,300,000.00	547,455.00	586,987.95	4,165,557.05	11.08
1.3 งานประชาสัมพันธ์ฯ	25,228,300.00	18,234,912.00	2,404,494.00	4,588,894.00	9.53
1.4 งานช่วยอำนวยการและประสานราชการฯ	835,620.00	-	717,770.00	117,850.00	85.90
1.5 งานพิมพ์ จัดทำเอกสารหน่วยงานภายในกรม	3,019,292.00	852,512.80	203,117.90	1,963,661.30	6.73
1.6 งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในกรม	3,953,957.00	181,823.30	2,529,210.40	1,242,923.30	63.97
1.7 งานจ้างเหมาบริการ	34,878,155.00	33,514,394.72	1,334,659.60	29,100.68	3.83
1.8 ค่าสาธารณูปโภค	745,768.55	154,858.68	502,696.36	88,213.51	67.41
รวมงบดำเนินงาน	75,961,092.55	54,405,586.25	9,006,353.46	12,549,152.84	11.86
2. เงินกันเหลื่อมปี 59-60					
2.1 งบลงทุน จำนวน 3 รายการ					
- ตกแต่งภายในอาคารควบคุมและติดตามการบริหารจัดการน้ำเพื่อการ	6,652,271.74	-	-	6,652,271.74	0.00
ชลประทาน (ชั้น 1-3) กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ					
- ตกแต่งภูมิสถาปัตย์บริเวณอาคารควบคุมและติดตามการบริหารจัดกา	4,524,362.96	-	-	4,524,362.96	0.00
น้ำเพื่อการชลประทาน (ชั้น 1-3) กรมชลประทาน สามเสน กทม.					
- ปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ กรมชลประทาน สามเสน	41,077,599.00	-	-	41,077,599.00	0.00
3.2 งบดำเนินงาน จำนวน 13 รายการ					
- งานจ้างจัดทำโครงการ/สื่อ งานประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณพ.ศ.256	7,089,475.38	-	2,628,842.54	4,460,632.84	37.08
(11 รายการ)					
- จ้างย้ายแนวท่อประปาและย้ายมาตรวัดน้ำบริเวณด้านหน้า	551,929.54	-	551,929.54	-	100.00
กรมชลประทาน สามเสน					
- จ้างจัดสวนเนื่องในช่วงพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ	1,800,000.00	-	1,800,000.00	-	100.00
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพบลอดุลยเดช					
รวมงบประมาณทั้งหมดของ สลก. ปี 61	**75,961,092.55**	**48,659,692.86**	**9,006,353.46**	**12,549,152.84**	**11.86**

สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี 2561

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2560

ฝ่าย	เงินประจำงวด	รวมผูกพัน	จ่ายจริง	คงเหลือ
ฝ่ายบริหารทั่วไป	596,500.00	334,628.00	257,195.00	4,677.00
ส่วนการพิมพ์	64,300.00	-	27,870.00	36,430.00
ส่วนอาคารสถานที่ที่ 1	291,000.00	148,356.75	116,008.25	26,635.00
ส่วนอาคารสถานที่ที่ 2	131,000.00	116,280.00	-	14,720.00
ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ	257,400.00	146,400.00	110,545.00	455.00
ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	389,800.00	173,965.00	215,799.00	36.00
รวม	**1,730,000.00**	**919,629.75**	**727,417.25**	**82,953.00**
เงินสำรองไว้เป็นส่วนกลาง	**270,000.00**			**270,000.00**
รวมทั้งสิ้น	**2,000,000.00**	**919,629.75**	**727,417.25**	**352,953.00**
คิดเป็นร้อยละ	**100.00**	**45.98**	**36.37**	**17.65**

เงินสำรองส่วนกลาง	270,000.00
- ค่าเบี้ยเลี้ยงประชาสัมพันธ์ เดือน พ.ย.-ธ.ค.60	128,715.00
คงเหลือ	141,285.00
- กันเงินเดินทางไปราชการของ ลนก. เดือน ม.ค.61	50,000.00
คงเหลือ	91,285.00

ดังนั้น จะมีเงินสำรองส่วนกลางใช้ในเดือน ม.ค.61 จำนวน 91,285.- บาท

ขอให้ส่วน/ฝ่าย ทำประมาณการแผนการใช้จ่ายเงินเดือน ม.ค.-มิ.ย.61 เสนอ ลนก. พิจารณา ก่อนรวบรวมเสนอกองแผนงานเพื่อขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม

เลขที่เอกสารในระบบ E.สคก๐๑/๒๓๗/๒๕๖๐

สำเนาคู่ฉบับ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๒๓๕๐

ที่ สคก๐๑/๖๓๗/๖๕๖๐ **วันที่** ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง การรายงานผลการลดกระดาษของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ลนก.

ตามหนังสือกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ กพร.๓๕๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ แจ้งประเด็นเกี่ยวกับการลดกระดาษ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ทุกส่วนราชการลดงบประมาณการจัดซื้อกระดาษร้อยละ ๑๐ (นับสะสม) โดยรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ให้ลดร้อยละ ๕ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ลดลงร้อยละ ๑๐ และ กพร. ขอให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนการจัดซื้อกระดาษประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ และรายงานผลการจัดซื้อกระดาษตามแผน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน รายละเอียดตามสำเนาเอกสารแนบ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายการลดงบประมาณดังกล่าว ฝ่ายบริหารทั่วไปได้พิจารณาปริมาณกระดาษและงบประมาณที่ใช้ในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว ขอเสนอแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อกระดาษในกรอบวงเงินงบประมาณ ๑๑๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นปริมาณกระดาษ ๑,๐๐๐ รีม โดยแบ่งออกเป็น ๓ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๕๕,๐๐๐ บาท
ครั้งที่ ๒ เดือนมีนาคม ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๓๓,๐๐๐ บาท
ครั้งที่ ๓ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๒๒,๐๐๐ บาท
(รายละเอียดตามแบบรายงานผลที่แนบ)

๒. ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดซื้อกระดาษในภาพรวมของกอง และจัดสรรให้ส่วน/ฝ่าย ต่างๆ ในสังกัด โดยมีการควบคุมการใช้กระดาษและงบประมาณให้มีผลลดลงในรอบ ๖ เดือนแรก ๕% และลดลงทั้งปีให้ได้ ๑๐% ทั้งนี้ จะได้ใช้ข้อมูลปริมาณการใช้กระดาษของแต่ละส่วนในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบในการพิจารณาจัดสรร

๓. กำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานเพื่อลดการใช้กระดาษของทุกส่วน/ฝ่าย ดังนี้

๑) การถ่ายเอกสารสองหน้า
๒) การนำกระดาษกลับมาใช้ซ้ำ (reuse)
๓) การนำส่งเอกสารผ่านระบบเว็บไซต์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔) การถ่ายเอกสารเฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเป็นสาระสำคัญ
๕) วิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนการซื้อกระดาษตามแบบรายงานผลที่แนบ เพื่อส่งให้ กพร. พร้อมทั้งแจ้งเวียน ส่วน/ฝ่าย ต่างๆ ในสังกัด สลก.ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ฝบท.ลก.

อนุมัติ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ลนก. - ๖ พย ๒๕๖๐

ร่าง พิมพ์ ตรวจ

ระบบ กพร. 430/2560

สำเนาคู่ฉบับ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๕๐

ที่ ลก ๑๖๖๗๕/๖๕๖๐ **วันที่** ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔)

เรียน ผอ.กพร.

ตามบันทึกกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ E กพร.๔๓๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ให้สำนัก/กอง รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ (มาตรา ๔๔) โดยรายงานผลสำหรับตัวชี้วัดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร นั้น

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อกระดาษตามแผน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเอกสารที่แนบ ทั้งนี้ ได้จัดส่งไฟล์ข้อมูลทางอีเมลล์ loogdome๑๙๐@gmail.com เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบท.ลก. รักษาราชการแทน ลนก.

กชน.
- ร่าง
- พิมพ์
- ตรวจ

สำนักงานเลขานุการกรม

เดือน/ปี	งบประมาณตามแผน (บาท)	ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)	การประหยัดงบประมาณ เมื่อเทียบกับแผน (ร้อยละ)
ตุลาคม 2560			
พฤศจิกายน 2560	55,000.00		
ธันวาคม 2560		44,000.00	20.00
มกราคม 2561			
กุมภาพันธ์ 2561			
มีนาคม 2561	33,000.00		
เมษายน 2561			
พฤษภาคม 2561			
มิถุนายน 2561	22,000.00		
กรกฎาคม 2561			
สิงหาคม 2561			
กันยายน 2561			
รวม	110,000.00		

แบบฟอร์ม 2

แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)
สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>									
๑	คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)		✓	✓		✓			✓	งานธุรการ
๒	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขานุการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๓	คู่มือการพิจารณากลั่นกรองหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหารกรม	✓						✓		งานธุรการ
๔	คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๕	คู่มือการดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	✓					✓			งานธุรการ
๖	คู่มือการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์	✓					✓			งานธุรการ
๗	คู่มือการจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๘	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)		✓			✓			✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๙	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล(ลูกจ้างประจำ)		✓			✓			✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๑๐	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล(พนักงานราชการ)		✓			✓	✓			งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	[illegible]	๒๕๖๒	
๑๑	คู่มือการดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากรและงานสวัสดิการ	✓							✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๑๒	คู่มือการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ	✓						✓		งานการเงินและบัญชี
๑๓	คู่มือการดำเนินการด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	✓							✓	งานการเงินและบัญชี
๑๔	คู่มือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการศึกษาบุตร	✓					✓			งานการเงินและบัญชี
๑๕	คู่มือการคำนวณต้นทุนผลผลิต	✓						✓		งานการเงินและบัญชี
๑๖	คู่มือการควงบคุมภายในของเงินทุนหมุนเวียน	✓							✓	งานการเงินและบัญชี
๑๗	คู่มือการบริหารงานพัสดุ	✓						✓		งานพัสดุ
๑๘	คู่มือการจัดหาพัสดุ	✓						✓		งานพัสดุ
๑๙	คู่มือการบริหารงานสัญญา	✓							✓	งานพัสดุ
๒๐	คู่มือการจัดทำบัญชีพัสดุ	✓						✓	๑	งานพัสดุ
๒๑	คู่มือการบริหารสินทรัพย์	✓							✓	งานพัสดุ
	<u>ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ</u>									
๒๒	คู่มือการจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน			✓					✓	นางวิไลลักษณ์ วันทอง
๒๓	คู่มือการจัดทำวาระงานผู้บริหาร	✓					✓			นางวิไลลักษณ์ วันทอง

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๒๔	คู่มือการเสนองานผู้บริหาร	✓					✓			นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์
๒๕	คู่มือการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน	✓					✓			นางสาวรัตนา นางาม
๒๖	คู่มือการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน			✓				✓		นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์
๒๗	คู่มือวันสถาปนากรมชลประทาน	✓						✓		นางสาวสมฤดี อุปกิจ
๒๘	คู่มือพิธีวางพวงมาลาวันปิยมหาราช	✓						✓		นางสาวรัตนา นางาม
๒๙	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน	✓						✓		นายทวีศักดิ์ ปานเพ็ชร
๓๐	การจัดงานพิธีการต่างๆ (การทำบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอก/การต้อนรับอาคันตุกะ/การรับ	✓							✓	ผอป.ลก.
	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่									
๓๑	คู่มือการชี้แจงข่าว	✓						✓		ปส.ลก.
๓๒	คู่มือการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์	✓							✓	ปส.ลก.
๓๓	คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	✓							✓	ปส.ลก.
๓๔	คู่มือการจัดแถลงข่าว	✓					✓			สส.ลก.
๓๕	คู่มือการจัดสื่อมวลชนสัญจร	✓						✓	15	สส.ลก.

แบบฟอร์ม 2

แผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)
สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>									
๑	คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)		✓	✓		✓			✓	งานธุรการ
๒	คู่มือการปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเลขานุการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๓	คู่มือการพิจารณากลั่นกรองหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหารกรม	✓						✓		งานธุรการ
๔	คู่มือการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๕	คู่มือการดำเนินงานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	✓					✓			งานธุรการ
๖	คู่มือการดำเนินการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์	✓					✓			งานธุรการ
๗	คู่มือการจัดเก็บและการทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม	✓						✓		งานธุรการ
๘	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล (ข้าราชการ)		✓			✓			✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๙	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล(ลูกจ้างประจำ)		✓			✓			✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๑๐	คู่มือการดำเนินการบริหารงานบุคคล(พนักงานราชการ)		✓			✓	✓			งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	[illegible]	๒๕๖๒	
๑๑	คู่มือการดำเนินการด้านพัฒนาบุคลากรและงานสวัสดิการ	✓							✓	งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๑๒	คู่มือการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ	✓						✓		งานการเงินและบัญชี
๑๓	คู่มือการดำเนินการด้านเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	✓							✓	งานการเงินและบัญชี
๑๔	คู่มือการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการศึกษาบุตร	✓					✓			งานการเงินและบัญชี
๑๕	คู่มือการคำนวณต้นทุนผลผลิต	✓						✓		งานการเงินและบัญชี
๑๖	คู่มือการควงบคุมภายในของเงินทุนหมุนเวียน	✓							✓	งานการเงินและบัญชี
๑๗	คู่มือการบริหารงานพัสดุ	✓						✓		งานพัสดุ
๑๘	คู่มือการจัดหาพัสดุ	✓						✓		งานพัสดุ
๑๙	คู่มือการบริหารงานสัญญา	✓							✓	งานพัสดุ
๒๐	คู่มือการจัดทำบัญชีพัสดุ	✓						✓	๑	งานพัสดุ
๒๑	คู่มือการบริหารสินทรัพย์	✓							✓	งานพัสดุ
	<u>ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ</u>									
๒๒	คู่มือการจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน			✓					✓	นางวิไลลักษณ์ วันทอง
๒๓	คู่มือการจัดทำวาระงานผู้บริหาร	✓					✓			นางวิไลลักษณ์ วันทอง

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๒๔	คู่มือการเสนองานผู้บริหาร	✓					✓			นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์
๒๕	คู่มือการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน	✓					✓			นางสาวรัตนา นางาม
๒๖	คู่มือการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน			✓				✓		นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์
๒๗	คู่มือวันสถาปนากรมชลประทาน	✓						✓		นางสาวสมฤดี อุปกิจ
๒๘	คู่มือพิธีวางพวงมาลาวันปิยมหาราช	✓						✓		นางสาวรัตนา นางาม
๒๙	พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน	✓						✓		นายทวีศักดิ์ ปานเพ็ชร
๓๐	การจัดงานพิธีการต่างๆ (การทำบันทึกข้อตกลงระหว่างกรมชลประทานกับหน่วยงานภายนอก/การต้อนรับอาคันตุกะ/การรับ	✓							✓	ผอป.ลก.
	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่									
๓๑	คู่มือการชี้แจงข่าว	✓						✓		ปส.ลก.
๓๒	คู่มือการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์	✓							✓	ปส.ลก.
๓๓	คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	✓							✓	ปส.ลก.
๓๔	คู่มือการจัดแถลงข่าว	✓					✓			สส.ลก.
๓๕	คู่มือการจัดสื่อมวลชนสัญจร	✓						✓	15	สส.ลก.

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๓๖	คู่มือการผลิตสื่อเอกสารสิ่งพิมพ์	✓						✓		ผพ.ลก.
๓๗	คู่มือการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายใน	✓							✓	ผพ.ลก.
๓๘	คู่มือเครือข่ายประชาสัมพันธ์		✓			✓	✓			ผพ.ลก.
๓๙	คู่มือการผลิตสื่อนิทรรศการ	✓						✓		นก.ลก.
๔๐	คู่มือการจัดนิทรรศการ	✓							✓	นก.ลก.
๔๑	คู่มือการถ่ายภาพการประชาสัมพันธ์	✓						✓		ผส.ลก.
๔๒	คู่มือการถ่ายวีดีโอเพื่อการประชาสัมพันธ์	✓							✓	ผส.ลก.
	ส่วนการพิมพ์									
๔๓	คู่มือการจัดทำต้นฉบับแบบพิมพ์	✓						✓		ฝ่ายสาราณียการ
๔๔	คู่มือการจัดทำแม่พิมพ์ สำหรับการพิมพ์ระบบออฟเซ็ต			✓			✓			ฝ่ายสาราณียการ
๔๕	คู่มือการผลิตสำเนาเอกสารทางวิชาการด้วยระบบดิจิตอล			✓			✓			ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา
๔๖	คู่มือแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์			✓				✓		ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา
๔๗	คู่มือการผลิตแบบพิมพ์ระบบออฟเซ็ต	✓						✓		ฝ่ายโรงพิมพ์

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบัติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๔๘	คู่มือการจัดทำรูปเล่มในรูปแบบปกแข็ง ปกอ่อน และเย็บชุด			✓			✓			ฝ่ายโรงพิมพ์
	<u>ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) / ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด)</u>									
๔๙	คู่มือการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารสถานที่กรมชลประทาน สามเสน	✓					✓			ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๐	คู่มือการคิดปริมาณงานเพื่อจัดทำประมาณการ	✓						✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๑	คู่มือการจัดทำประมาณการ	✓						✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๒	คู่มือการตรวจสอบสภาพอาคารสำนักงาน	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๓	คู่มือการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้างโดยการควบคุมงานเอง	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๔	คู่มือการส่งมอบ-รับมอบงานก่อสร้าง	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๕	คู่มือการปฏิบัติงานด้านก่อสร้างงานดำเนินการเอง	✓						✓	๒๔	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๕๖	คู่มือการเตรียมความพร้อมในสถานการณ์ฉุกเฉิน	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๗	คู่มือการก่อสร้างงานกาชาด	✓						✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๘	คู่มือการเตรียมการก่อสร้างงานพระราชพิธีพืชมงคลจรด พระนังคัลแรกนาขวัญ	✓						✓		ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๕๙	คู่มือการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ	✓							✓	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๖๐	คู่มือการปฏิบัติหน้าที่ด้านการรักษาความปลอดภัย	✓					✓			ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๖๑	คู่มือความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม	✓						✓	27	ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๖๒	คู่มือการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)	✓							✓	ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน

ลำดับ	ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน	สถานะของคู่มือการปฏิบติงาน					แผนการดำเนินงานจัดทำ/ปรับปรุงคู่มือ			ผู้รับผิดชอบ
		ไม่มี	มี				ปีงบประมาณ พ.ศ.			
			รูปเล่ม	ไฟล์	ทันสมัย	ปรับปรุง	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๖๓	คู่มือการจ้างเหมาบริการภายในกรมชลประทาน สามเสน	✓							✓	ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน
๖๔	คู่มือกระบวนการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักข้าราชการระดับต่างๆ ภายในกรมชลประทาน ปากเกร็ด	✓					✓			ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ปากเกร็ด
๖๕	คู่มือการดำเนินการปรับปรุงงานภูมิสถาปัตย์พื้นที่กรมชลประทาน ปากเกร็ด	✓						✓	28	ฝ่ายวิศวกรรม ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ปากเกร็ด
๖๖	คู่มือการดำเนินการจัดสร้างโรงพิธีพราหมณ์ โรงพระโค และพลับพลาที่ประทับ ในงานพระราชพิธีพืชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ	✓					✓			ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ สามเสน ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ปากเกร็ด

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง
สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	หัวข้อ	แผน/ผล การดำเนินงาน	จำนวน (ครั้ง)	จำนวน (คน)	ระยะเวลาการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ระดับสำนัก/กอง																				
๑	การถ่ายทอดนโยบาย Smart Agriculture Curve สู่การปฏิบัติ	แผน	๑	๔๐	๒ ชั่วโมง					■								ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับฟังการบรรยาย (ร้อยละ ๗๐)	ลนก. ฝบท.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑																		
๒	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการพัสดุและด้านการเงินและบัญชี	แผน	๑	๔๐	๓ ชั่วโมง					■								ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับฟังการบรรยาย (ร้อยละ ๗๐)	ลนก. ฝบท.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑																		
ระดับส่วน/ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ																				
๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	แผน	๑	๒๐	๑ ชั่วโมง							■						ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	ฝบท.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนเมษายน ๒๕๖๑																		

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง
สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	หัวข้อ	แผน/ผล การดำเนินงาน	จำนวน (ครั้ง)	จำนวน (คน)	ระยะเวลาการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๒. การดำเนินการบริหารงานบุคคล (พนักงานราชการ)	แผน	๑	๒๐	๑ ชั่วโมง							■						ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	ฝบท.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนเมษายน ๒๕๖๑																		
๔	ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ ๑. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมผู้บริหารกรม	แผน	๑	๑๐	๒ ชั่วโมง					■								ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	ผอป.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑																		
	๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	แผน	๑	๑๐	๒ ชั่วโมง									■				ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	ผอป.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑																		

แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง
สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	หัวข้อ	แผน/ผล การดำเนินงาน	จำนวน (ครั้ง)	จำนวน (คน)	ระยะเวลาการดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๕	ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๑. เครือข่ายประชาสัมพันธ์กรมชลประทาน	แผน	๑	๑๒๐	ม.ค. ๖๑				■									ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	ผปผ.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนมกราคม ๒๕๖๑																		
	๒. การแถลงข่าวกรมชลประทาน	แผน	๑	๑๒๐	ม.ค. ๖๑				■									ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	ผปผ.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนมกราคม ๒๕๖๑																		
๖	ส่วนการพิมพ์ ๑. การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบการ์ด	แผน	๑	๓๐	๓ ชั่วโมง				■									ร้อยละของบุคลากรมีผลการทดสอบผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๗๐)	ผกพ.ลก.	
		จะดำเนินการในเดือนมกราคม ๒๕๖๑																		

ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

- *ฝ่ายช่วยอำนวยการ*
- *ฝ่ายประสานราชการ*

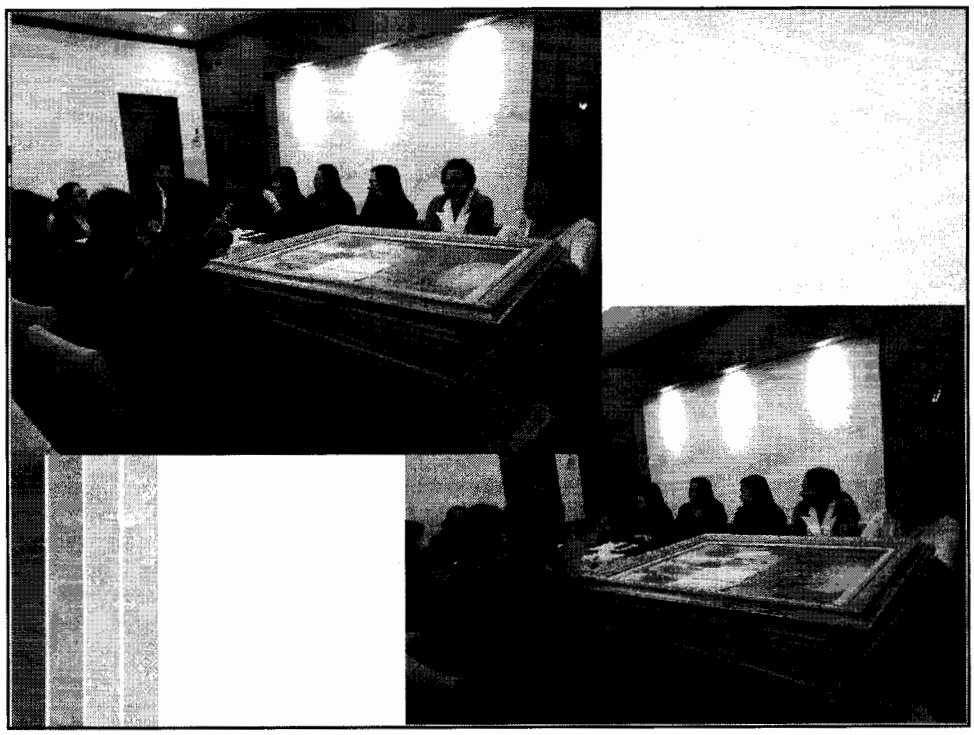
Page 1

ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

- *ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายกรม*

๑. การจัดทำปฏิทินวาระงานผู้บริหารกรม

Page 2



รหัสสีการลงวาระงานผู้บริหาร

E-mail : rid.excutive@gmail.com

Password : xxxxxxxxxx

อธช. = ฟ้า (นกยูง)

รธบ. = แดง (มะเขือเทศ)

รธว. = เขียว (เบซิล)

รธส. = ส้ม (ส้มจีน)

รธร. = เหลือง (กล้วยหอม)

ผทว.ผค. = ชมพู (ฟลามิงโก)

ผทว.บร. = ม่วง (องุ่น)

ผทว.กส. = เทา (กราไฟต์)

ผทว.สอ. = ม่วงอ่อน (ลาเวนเดอร์)

Page 5

ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

๒. แผนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (work manual)

- ปี ๒๕๖๐ จำนวน ๑๖ เล่ม
- ปี ๒๕๖๑ จำนวน ๒๘ เล่ม

Page 6

ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

๓. แผนการจัดทำ Unit School

Page 8

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

นางณภัทร เวียงคำมา
ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
สำนักประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขานุการกรม

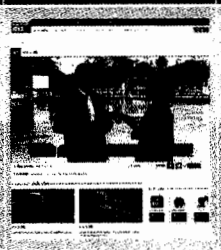
ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ข่าวประชาสัมพันธ์ หนังสือพิมพ์	- หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ เคลินิวส์ แนวหน้า คมชัดลึก ข่าวสด ฐานเศรษฐกิจ		๒๕๐	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

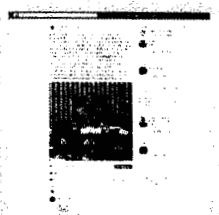
ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ข่าวประชาสัมพันธ์ วิทยุ	- วิทยุแห่งประเทศไทย ๙๒.๕ MHz. (รายการโทยนสนต์ สดอรี่) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๘	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
	- วิทยุแห่งประเทศไทย ๙๒.๕ MHz. (รายการรู้ทันข่าว) เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.		๒๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
	- วิทยุแห่งประเทศไทย ๙๒.๕ MHz. (รายการบันทึกสถานการณ์) เวลา ๐๔.๐๐ - ๐๔.๐๐ น.		๘	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ข่าวประชาสัมพันธ์ โทรทัศน์	- โทรทัศน์ช่องต่างๆ		๒๐๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ข่าวประชาสัมพันธ์ Social media	- Social media อาทิ เว็บไซต์ กรมประชาสัมพันธ์, ฐานเศรษฐกิจ ออนไลน์, FB เรารักชลประทาน		๑,๕๐๐	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
สกู๊ปข่าวหน้า ๑ หนังสือพิมพ์	หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ		๑	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
บทความหนังสือพิมพ์	- หนังสือพิมพ์ เดลินิวส์ แนวหน้า มติชน ข่าวสด		๒๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
บทความ (เชิงวิเคราะห์) คอลัมน์ประจำ	- หนังสือพิมพ์มติชน		๒๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
	- หนังสือพิมพ์ข่าวสด		๒๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

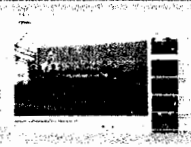
ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ภาพข่าว	- หนังสือพิมพ์รายวันที่มียอดจำหน่ายสูง		๑๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ปฏิทินข่าว	- หนังสือพิมพ์รายวันที่มียอดจำหน่ายสูง		๑๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
สกู๊ปข่าว	- รายการ "สนามเป้า เล่าข่าว" ทางโทรทัศน์ช่อง ๕ (๓-๕ นาที)		๒๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
	- ประสานเชิญสื่อมวลชนลงพื้นที่ทำสกู๊ปเพิ่มเติม ช่อง ๗ / ๙ / ไทยรัฐทีวี / Thai PBS / ช่อง ๓ ข่าวเศรษฐกิจ / ช่อง ๓ ข่าวสามมิติ / เดินหน้าประเทศไทย		๒๘	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

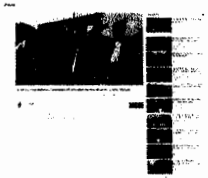
ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
การเสวนาสด (ผู้บริหารกรม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเกษตรกร)	- วิทยุแห่งประเทศไทย ๙๖.๕ MHz. รายการบันทึกสถานการณ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.		๖	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
การสัมภาษณ์สดทางโทรศัพท์ (ผู้บริหาร)	- วิทยุ จส.๑๐๐		๓๐	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
	- วิทยุแห่งประเทศไทย ๙๖.๕ MHz. รายการบันทึกสถานการณ์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.		๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
	- วิทยุแห่งประเทศไทย ๙๒.๕ MHz. รายการไทยแลนด์ สตอรี่ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		๑๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
แถลงข่าว	- หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ Social media		๕๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
นำสื่อมวลชนลงพื้นที่	- หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ Social media		๓๐	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

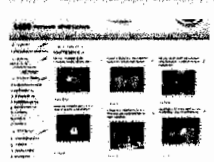
ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
การทำ Infographic และ Key message	- Social media		๑๘๐	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์
คลิปภาพเคลื่อนไหว	- Social media		๔๐	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ตอบชี้แจงข่าว IA Chat / IR Chat /PMOC	- หนังสือพิมพ์ / Social media		๖๕	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯ และฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ข่าว/บทความประชาสัมพันธ์	- วารสารข่าวชลประทาน		๑๒ ฉบับ (๑๒๐,๐๐๐ เล่ม)	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายเผยแพร่
	- www.rid.go.th		๒๔๔	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายเผยแพร่

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ข่าว/บทความประชาสัมพันธ์	- โปสเตอร์ข่าว		๔๘	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายเผยแพร่

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ผลิตเอกสารเผยแพร่	- อัครมหาราชาภูมิพลกับงานชลประทาน - ภักดีรำไพ คลองแห่งความจงรัก - สายน้ำแห่งพระเมตตา - ชลพิพัฒน์วัฒนาศาสตร์พระราชาภูมิพล - แผ่นพับรณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด		๒๐๐,๐๐๐ เล่ม ๒,๐๐๐ เล่ม ๒,๐๐๐ เล่ม ๗,๐๐๐ เล่ม ๕,๐๐๐ แผ่น	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายเผยแพร่

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
ผลิตเอกสารเผยแพร่	- ๑๐๕ ปี กรมชลประทานสถิตในฤทัยราษฎร์ ปราชญ์แห่งน้ำ - สุจริตรเปิดศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะ - ๕๐ ปีน้ำจุน สังคหวรรณแห่งความภาคภูมิ - สุจริตรที่ระลึกสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเสด็จ ฯ ไปทรงเปิดอ่างเก็บน้ำนฤบดินทรจินดา - โปสเตอร์วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร - แผ่นพับแนะนำกรมชลประทาน		๑๐,๐๐๐ เล่ม ๓,๐๐๐ เล่ม ๒,๐๐๐ เล่ม ๓,๐๐๐ เล่ม ๓๐,๐๐๐ แผ่น ๓,๐๐๐ เล่ม	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายเผยแพร่

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
สนับสนุนเครือข่ายประชาสัมพันธ์กรมชลประทาน	- จัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐		๑	มี.ค. ๖๐	ฝ่ายเผยแพร่
งานภายใต้ตัวชี้วัดระดับกรม	- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ฯ ๒๕๕๐		๑	ส.ค. ๖๐	ฝ่ายเผยแพร่

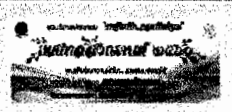
ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
การจัดนิทรรศการ ตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย/ตามวาระโอกาสต่างๆ/	จัดงานกิจกรรมตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายเร่งด่วน - พิธีเปิดคลองภักดีร่าโพ - งานวันเกษตรแห่งชาติ ๒๕๖๐ - พิธีเปิดศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะ(SWOC) - จัดประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙		๓๐	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
การจัดนิทรรศการ	- ให้หน่วยงานอื่นๆ ยืมไปจัดตามวาระต่างๆ	-	๑๒	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ
การออกแบบ Key message - ติดตามสถานการณ์น้ำ - เนื่องในวาระต่างๆ	- Social media		๑๘๐	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ
การออกแบบโปสเตอร์ - ตามวาระต่างๆ - วิสัยทัศน์	- ประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆภายในและภายนอกกรมฯหรือ Social media		๓๕	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ

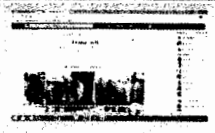
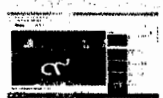
ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
การออกแบบไวนิล ตามสถานการณ์น้ำ/ตามวาระสำคัญต่างๆ	- ติดตามจุดประชาสัมพันธ์ของกรมชลประทาน		๑๕	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ
การออกแบบปกหนังสือตามวาระต่างๆ	- คู่มือเครือข่ายประชาสัมพันธ์กรมชลประทาน - พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรมชลประทาน		๒	มี.ค. ๖๐ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ
การออกแบบแผ่นพับ - สถานการณ์ภัยแล้ง - วิสัยทัศน์	เพื่อแจกประชาสัมพันธ์ตามวาระต่างๆ		๒	มี.ค. ๖๐ - มิ.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
การออกแบบอื่นๆ	- แบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์ ใบปลิว ป้ายชื่องาน บัตรเชิญ		๖	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ
การส่งนำไฟล์อาร์ตเวิร์คขึ้นอัพโหลดเพื่อให้สำนักต่างๆ ของกรมชลประทานทั่วประเทศดาวน์โหลดไฟล์งาน	- เว็บไซต์กรมฯ		๑๕	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ
การให้บริการแชร์ไฟล์ข้อมูล/รูปภาพ	- หน่วยงานภายในกรมและหน่วยงานภายนอก		๑๕	ต.ค. ๕๙ - ก.ย. ๖๐	ฝ่ายนิทรรศการ

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้
กรมชลประทาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กิจกรรม/รูปแบบ	ช่องทางสื่อ	ตัวอย่างสื่อ	จำนวน/ครั้ง	ช่วงเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
การถ่ายภาพนิ่ง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการกิจกรรม (งานรับเสด็จต่าง ๆ /งานวันสถาปนากรม /งานเปิดโครงการก่อสร้าง)	- เผยแพร่ใน FB ฝ่ายผลิตสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ และประสานส่งฝ่ายอื่น ๆ ของส่วนประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ในช่องทางอื่น ๆ		๑,๐๒๐ ครั้ง	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายผลิตสื่อและโสตทัศนูปกรณ์
การถ่ายภาพเคลื่อนไหวงานกิจกรรมต่าง ๆ	- ทำเป็นคลิปวิดีโอลง youtube และเก็บเป็นคลังข้อมูลสำหรับให้บริการ		๕๐ ครั้ง	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายผลิตสื่อและโสตทัศนูปกรณ์
ให้บริการสำเนาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	- หน่วยงานภายในกรมและหน่วยงานภายนอก		๑๕๘ ครั้ง	ต.ค. ๕๙ – ก.ย. ๖๐	ฝ่ายผลิตสื่อและโสตทัศนูปกรณ์

กรมชลประทาน

จบการนำเสนอ

ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขานุการกรม

แผนการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
สำนักงานเลขานุการกรม

๕ มกราคม ๒๕๖๑

กรอบงานประชาสัมพันธ์

๑. งานเร่งด่วนตามนโยบาย

๒. งานตามแผนประชาสัมพันธ์ปี ๒๕๖๑

๑. งานเร่งด่วน (ต.ค. – ธ.ค. ๖๐ / ม.ค. ๖๑)

งาน	งบประมาณ (บาท)
๑.๑ งานนิทรรศการ ๑๓ ต.ค. ๖๐	๕๙๙,๐๐๐
๑.๒ งานนิทรรศการ ๒๖ ต.ค. ๖๐	๓๒๓,๐๐๐
๑.๓ งานตลาดคลองผดุงกรุงเกษม / สปป.๓๓ (๒-๒๖ พ.ย.๖๐)	๘,๐๐๐,๐๐๐
๑.๔ หนังสือ ๕๐ ปี น้ำอูน (๓ ธ.ค.๖๐)	๕๐๐,๐๐๐
๑.๕ นิทรรศการ ๕๐ ปี น้ำอูน (๓ ธ.ค.๖๐)	๔,๓๐๐,๐๐๐
๑.๖ หนังสือเฉลิมพระเกียรติ (ม.ค. ๖๑)	๕๐๐,๐๐๐
๑.๗ สื่อประชาสัมพันธ์งานพิธีเปิดเขื่อนฤบดินทรจินดา (ธ.ค.๖๐/ม.ค.๖๑)	๔,๐๐๐,๐๐๐+๑,๕๐๐,๐๐๐
รวม	๑๙,๖๒๐,๐๐๐

๒. งานตามแผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	ปี ๒๕๖๐	ปี ๒๕๖๑
๑. สื่อกลางแจ้ง	๓,๘๒๒,๒๘๕	๕,๐๐๐,๐๐๐
๒. สื่อวิทยุกระจายเสียง	๓,๓๑๔,๖๐๐	๓,๓๐๐,๕๐๐
๓. สื่อโทรทัศน์	๔,๐๐๐,๐๐๐	๔,๐๐๐,๐๐๐
๔. ชุดสื่อนิทรรศการป้ายประชาสัมพันธ์	๑,๕๓๔,๖๔๐	๓๐๐,๐๐๐
๕. สื่ออินเตอร์เน็ต	๓๔๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐
๖. New media	๓๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐
๗. สื่อบุคคล	๑,๓๐๐,๐๐๐	๑,๓๐๐,๐๐๐
๘. ผลิตสื่อและเอกสารสิ่งพิมพ์	๑๒,๕๑๑,๐๗๘	๕,๕๗๙,๐๐๐
๙. โครงการ[illegible]	[illegible]	[illegible]
๑๐.การเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์	๕๐๐,๐๐๐	๒,๕๐๐,๐๐๐

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	โอนแล้ว	รอโอน
๓. สื่อโทรทัศน์			**๔,๐๐๐,๐๐๐**		
๓.๑ โครงการประชาสัมพันธ์ผลิตข่าว งานชลประทานทางสื่อโทรทัศน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๓,๐๐๐,๐๐๐	√	
๓.๒ โครงการผลิตวิดีทัศน์งานชลประทาน ปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑	√		๕๐๐,๐๐๐	√	
๓.๓ โครงการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจงานชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๕๐๐,๐๐๐	√	

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	โอนแล้ว	รอโอน
๒. สื่อวิทยุกระจายเสียง			**๓,๑๐๐,๕๐๐**		
๒.๑ โครงการผลิตสปอต สารคดีและกิจกรรม งานชลประทานเผยแพร่ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๑,๕๐๐,๐๐๐	√	
๒.๒ ค่าเช่าบริการสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร	√		๑๒๐,๐๐๐	√	
๒.๓ โครงการจ้างจัดรายการวิทยุชลประทานเพื่อการเกษตรผลิตรายการวิทยุพร้อมเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร	√		๗๘,๘๐๐	√	

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	โอนแล้ว	รอโอน
๒. สื่อวิทยุกระจายเสียง			**๓,๑๐๐,๕๐๐**		
๒.๔ โครงการผลิตสื่อและเผยแพร่สถานการณ์น้ำและงานชลประทานผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑		เม.ย. ๖๑	๑,๐๐๐,๐๐๐		√
๒.๕ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานควบคุมระบบกระจายเสียงกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๑๖๕,๖๐๐	√	
๒.๖ จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานจัดรายการเสียงตามสายภายในกรมชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๒๓๖,๐๐๐	√	

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	โอนแล้ว	รอโอน
๓. สื่อสิ่งพิมพ์			**๕,๒๐๐,๐๐๐**		
๓.๑ โครงการผลิตและเผยแพร่บทความเชิงวิเคราะห์และ ภาพข่าวทางสื่อสิ่งพิมพ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๒,๕๐๐,๐๐๐		√
๓.๒ โครงการประชาสัมพันธ์ผลิตและเผยแพร่ ข่าว สกู๊ปข่าว งานชลประทานทางสื่อสิ่งพิมพ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑		เม.ย. ๖๑	๒,๗๐๐,๐๐๐		√

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๔
๔. สื่อสิ่งพิมพ์			๑๐๐,๐๐๐		
๔.๑ ชุดสื่อนิทรรศการ โปสเตอร์ ป้าย ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ องค์กรปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๑๐๐,๐๐๐		√
๕. สื่ออินเตอร์เน็ต			๑๕๐,๐๐๐		
๕.๑ โครงการกฤดุภาคข่าวผ่าน อินเตอร์เน็ต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๑๕๐,๐๐๐		√

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๔
๖. New media			๕๐๐,๐๐๐		
๖.๑ โครงการจ้างจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ Info graphic ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๑๐๐,๐๐๐		√
๖.๒ โครงการประชาสัมพันธ์งาน ชลประทาน ทาง SOCIAL MEDIA ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๒๐๐,๐๐๐		√
๖.๓ โครงการจัดทำข่าว บทความพร้อม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อออนไลน์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑			๕๐๐,๐๐๐		

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๔
๗. กิจกรรม			๑,๐๐๐,๐๐๐		
๗.๑ โครงการจัดกิจกรรมสื่อมวลชน สัญจรงานชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๕๐๐,๐๐๐	√	
๗.๒ โครงการจัดกิจกรรมความรับผิดชอบ ต่อสังคม (CSR) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๕๐๐,๐๐๐		√

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๔
๘. ผลิตสื่อและเอกสารสิ่งพิมพ์			๕,๕๙๙,๐๐๐		
๘.๑ จัดทำโปสเตอร์แผนภูมิผู้บริหารกรม ชลประทานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๙๙,๐๐๐		√
๘.๒ โครงการผลิตและเผยแพร่วารสารข่าว ชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๒,๕๐๐,๐๐๐		√
๘.๓ โครงการจัดทำหนังสือ ๑๑๖ ปี ชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๒,๐๐๐,๐๐๐		√
๘.๔ โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อ เสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร	√		๓,๐๐๐,๐๐๐		√

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน	แล้วเสร็จ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ปี ๒๕๖๑	โอนแล้ว	รอโอน
๙. โครงการจัดทำสื่อและกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรระดับกรมและระดับภูมิภาค			**๑๗,๕๕๐,๖๐๐**		
๙.๑ โครงการจัดทำสื่อและกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรระดับภูมิภาค ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑			๘,๕๐๐,๐๐๐		√
๙.๒ โครงการจัดทำสื่อและกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๕,๐๕๐,๖๐๐		√
๙.๓ โครงการจัดทำนิทรรศการตามนโยบาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑		√	๔,๐๐๐,๐๐๐	√	

๒. ผลงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๐ และ แผนประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๑

งานตามแผน					
๑๐. การเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์			**๒,๕๐๐,๐๐๐**		
๑๐.๑ โครงการบันทึกภาพวิดีโอระบบ HD และภาพนิ่งงานชลประทานเพื่อการประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๕๐๐,๐๐๐		√
๑๐.๒ โครงการพัฒนากระบวนการทำงาน ของเครือข่ายและเรียนรู้งานงานด้านประชาสัมพันธ์ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	√		๕๐๐,๐๐๐		√
๑๐.๓ โครงการจ้างจัดทำระบบสืบค้นภาพถ่ายและวิดีโองานชลประทาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	√		๑,๕๐๐,๐๐๐		√

จบการนำเสนอ

แผนการดำเนินงานของ ฝ่ายโรงพิมพ์

หน่วยงาน : ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	งานหรือโครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ปฏิทินการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2561												ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			2560	2560	2560	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1	ดำเนินงานผลิตแบบพิมพ์														ฝ่ายโรงพิมพ์	
	- กระบวนการพิมพ์ระบบออฟเซ็ท															
	- พิมพ์แบบพิมพ์สมุดปกแข็ง	4 เดือน	━	━	━	━										
	- พิมพ์แบบพิมพ์สมุดปกอ่อน	3 เดือน		━	━	━										
	- พิมพ์แบบฟอร์ม	2 เดือน					━	━								
	- จัดทำรูปเล่ม															
	- สมุดปกแข็ง	6 เดือน	━	━	━	━	━	━								
	- สมุดปกอ่อน	3 เดือน		━	━	━										
2	จัดทำรูปเล่มเอกสารฝึกอบรม เอกสารทางวิชาการ	ตลอดปี	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	━	ฝ่ายโรงพิมพ์	
	เอกสารทางราชการ (งานสำเนาระบบดิจิตอลจาก	งบประมาณ														
	ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา)															
3	แจ้งรายงานความต้องการพัดสุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง														ฝ่ายโรงพิมพ์	
	(พด.01) วัสดุเพื่อผลิตแบบพิมพ์ และการซ่อม															
	บำรุงรักษาเครื่องจักร ส่งงานพัสดุ สลก.															
	- ส่งงานพัสดุ สลก.	9 เดือน		━	━	━	━	━	━	━	━					

แผนการดำเนินงานของ ฝ่ายโรงพิมพ์

หน่วยงาน : ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	งานหรือโครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ปฏิทินการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2561												ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			2560	2560	2560	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
4	จัดเก็บแบบพิมพ์														ฝ่ายโรงพิมพ์	
	- ห่อ	5 เดือน		━	━	━	━	━								
	- ทำบันทึกแจ้ง ผกพ.ลก.	3 เดือน				━	━	━								
	- เก็บแบบพิมพ์เข้าคลัง	4 เดือน			━	━	━	━								
5	แจ้งให้สำนัก/กอง/โครงการ รับแบบพิมพ์														ฝ่ายโรงพิมพ์	
	- แจ้งสำนัก/กอง/โครงการ	2 สัปดาห์							━							
	- จ่ายแบบพิมพ์ให้ สำนัก/กอง/โครงการ	4 เดือน							━	━	━	━				
6	รวบรวมรายงานความต้องการแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณ														ฝ่ายโรงพิมพ์	
	พ.ศ.2561 แต่ละสำนัก/กอง/โครงการต่าง ๆ															
	- ส่งบันทึกแจ้ง สำนัก/กอง/โครงการต่าง ๆ	1 สัปดาห์														สค. 60
	- รวบรวมแบบพิมพ์ของสำนัก/กอง/โครงการต่าง ๆ	2 เดือน														สค. - กย.60
	- สรุปเงินค่าแบบพิมพ์ ของสำนัก/กอง/โครงการต่าง ๆ	1 วัน														กย.60
	เพื่อแจ้งให้กองแผนงานตัดโอนงบประมาณให้ส่วนการพิมพ์															

แผนการดำเนินงานของ ฝ่ายโรงพิมพ์

หน่วยงาน : ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	งานหรือโครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา	ปฏิทินการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ 2561												ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			2560	2560	2560	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561	2561		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
7	สรุปรายการแบบพิมพ์แต่ละชนิดเพื่อขอเปิดใบสั่งพิมพ์														ฝ่ายโรงพิมพ์	
	- แบบพิมพ์ปกแข็ง, แบบพิมพ์ปกอ่อน, แบบฟอร์ม	1 วัน	▬													
	- แจ้ง ผกพ.ลก. ขอเปิดใบสั่งงานพิมพ์	2 วัน	▬													
8	จัดทำบันทึกแจ้งแบบพิมพ์ สำนัก/กอง/โครงการ ให้มารับ														ฝ่ายโรงพิมพ์	
	- ใบรับสิ่งของ พด.44	2 สัปดาห์						▬								
	- บันทึกแจ้ง สำนัก/กอง/โครงการ (รับแบบพิมพ์)	1 สัปดาห์							▬							
9	สรุปการดำเนินงานการจ่ายแบบพิมพ์ทุกสำนัก/กอง/	1 วัน										▬			ฝ่ายโรงพิมพ์	
	โครงการต่าง ๆ ให้ ผกพ.ลก															