

ร่าง
รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗
วันศุกร์ ที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑. นายสุธี	ศรีเอี่ยมสะอาด	ลกน.
๒. นางสาวอรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝปน.
๓. นางพยุศรี	มโนรถ	ฝชน.
๔. นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน และแทน ฝพท.(ติตราขการ)
๕. นายสุรเชษฐ	รงค์พรธน์	ฝอน. ๑
๖. นายทรงพล	สวยสม	ฝอน. ๒
๗. นางจันทิมา	ชุนช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. นางสาวสุภาพร	คุ่มดวง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙. นางกฤษณา	บัวเกิด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๐. นางสาวไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑. นางสุดา	พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๒. นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นางสาวสุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔. นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕. นางนาถนภา	รักษาस्थ्य	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖. นางพรวิวัฒน์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางสาวมนทิรา	เดชโยธิน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๘. นายบัณฑิต	พงศ์ศรีโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๙. นางฉัตรมน	อำมริก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๐. นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษุ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑. นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๒. นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๓. นางสาววราณัฐ	ถิ่นอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๔. นายธนกฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๕. นางสาวเบญจวรรณ	สวนกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๖. นางกนิดารัสมิ์	เกษสุขสมวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๗. นางสาวสมฤดี	อุปกิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๘. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๙. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๐. นางคันทน์	สมบุญรอด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๑. นายวรัญญู	เล่ารัตนอารีย์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๓๒. นางสาวจิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
๓๓. นายสมชาย	ควรบำรุง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓๔. นางสาวนงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๕. นางนงลักษณ์	รามสุต	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓

๓๖. นางโสภี	ทับทิมพलय	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๗. นางสาวนิสาชล	สดศรีสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๘. นางณัฐทิภา	แดงเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๓๙. นางสาวพาณี	ใหม่สุวรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๐. นางณัฐพร	จิตขันธิ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๑. นายสิทธิพร	สุทธิรักษ์	นายช่างชลประทานชำนาญงาน

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวรัตนา	นางาม	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ติตราชการ)
๒. นางพรรณณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓. นางสาวอมรธา	คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นางกุลณัฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๑ (ติตราชการ)
๕. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๖. นางบุษบา	เขาแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๓
๗. นางสาวสุภาพรรณ	ทองแดง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลก. ประธานในที่ประชุม ได้กล่าวขอบคุณเจ้าหน้าที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีที่มาปฏิบัติงานในกรม ระหว่างที่กรมชลประทานสามเสน ถูกปิดรวมถึงกรมชลประทานปากเกร็ด และ สขป.๑๑ ก็ได้ถูกปิดทำการ ๒ วัน คือวันที่ ๑๓-๑๔ มีนาคม ๒๕๕๗ ซึ่งผ่านพ้นไปโดยไม่มีเหตุการณ์รุนแรงเกิดขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖

ฝบ. แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า รายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖ ได้แจ้งเวียนให้แล้วแต่ฝ่ายทราบแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไขรายงานดังกล่าว จึงขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (ฝบ.)

ฝบ. รายงานผลการประชุมคณะกรรมการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่ง ฝบ. ได้รับมอบหมายจาก ลก. ให้ไปร่วมประชุมและชี้แจงตัวชี้วัดของสกก. โดยที่ประชุมได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่แตกต่างไปจากทุกปี คือ เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดที่มีการ

ประเมินมาแล้ว...

ประเมินมาแล้ว ๓ ปี ติดต่อกันต้องนำผลคะแนนย้อนหลัง ๓ ปีมาคำนวณหาค่ากลาง โดยใช้ผลคะแนนนั้น เป็นระดับคะแนน ๓ เพื่อใช้วัดในครั้งต่อไป และได้มีการกำหนดตัวชี้วัดร่วมของกรม ซึ่งทุกสำนัก/กอง จะต้อง ดำเนินการ ส่วนการให้นำน้ำหนักของตัวชี้วัดกำหนดสัดส่วน ๙ ๓ และ ๑ คือตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการที่ สนับสนุนภารกิจหลักของสำนัก และยุทธศาสตร์ของกรมให้นำหนัก ๙ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการที่สำคัญ รองลงมา เป็น ๓ และ ๑ ตามลำดับ ตัวชี้วัดของสำนักงานเลขาธิการกรมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ มี ๑๑ ตัวชี้วัด ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่สลก-1.1 ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งตัวชี้วัดนี้ทุกสำนัก/กอง ต้อง ดำเนินการเป็นตัวชี้วัดร่วมของกรม น้ำหนัก 5.45%
- ตัวชี้วัดที่สลก-2.1 ร้อยละความสำเร็จในการเสนอหนังสือเกี่ยวกับการประชุมต่อ ผู้บริหารกรมให้ทันตามกำหนดเวลา ดำเนินการตามหนังสือเป็นตัวชี้วัด ใหม่ ดำเนินการโดย ผชน. น้ำหนัก 16.37%
- ตัวชี้วัดที่สลก-3.1 ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน ดำเนินการโดย ผบน. น้ำหนัก 5.45%
- ตัวชี้วัดที่สลก-4.1 ร้อยละมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับ งบประมาณที่ได้รับดำเนินการโดย ผพน. มีผลคะแนนมาแล้ว 3 ปี ค่ามัธยฐานย้อนหลัง 3 ปีอยู่ที่ร้อยละ 22 น้ำหนัก 16.37%
- ตัวชี้วัดที่สลก-5.1 ร้อยละของงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาที่แล้ว เสร็จตามแผน ดำเนินการโดย ผอน.1 และ 2 มีผลคะแนนมาแล้ว 3 ปี ค่ามัธยฐานย้อนหลัง 3 ปีอยู่ที่ร้อยละ 93 น้ำหนัก 16.37%
- ตัวชี้วัดที่สลก-6.1 ร้อยละของงานศึกษาหรือวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผนงาน ทุก สำนัก/กอง ต้องดำเนินการเป็นตัวชี้วัดร่วมของกรม โดยจะกำหนดเป็น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดย ผชน. น้ำหนัก 5.45%
- ตัวชี้วัดที่สลก-7.1 ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ เป็นตัวชี้วัดใหม่ ดำเนินการโดย ผบน. น้ำหนัก 16.37%
- ตัวชี้วัดที่สลก-8.1 ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่ องค์กรคาดหวัง เป็นตัวชี้วัดร่วมของกรม น้ำหนัก 1.82%
- ตัวชี้วัดที่สลก-9.1 ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดนี้ดำเนินการโดย สบค. โดยจะส่งแบบสอบถามมาให้ สำนัก/ กอง เพื่อประเมินความพึงพอใจ น้ำหนัก 5.45%
- ตัวชี้วัดที่สลก-10.1 คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง เป็นตัวชี้วัดร่วมของกรม น้ำหนัก 5.45%

ตัวชี้วัดที่สลก-10.1...

ตัวชี้วัดที่ สลก-11.1 ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) เป็นตัวชี้วัดรวมของกรม น้ำหนัก 5.45%

โดยคำรับรองผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของ สลก. อยู่ระหว่างเสนอ รธร.

พิจารณา เมื่อ รธร. ลงนามแล้ว ผบน. จะดำเนินการแจ้งเวียนให้แต่ละฝ่ายทราบทางเว็บไซต์ ต่อไป

สนก. แจ้งว่า ขอให้หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องติดตามและดูแลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดให้ระดับคะแนนเป็นไปตามเป้าหมายคะแนนสูงสุดหรือให้อยู่ในระดับที่ไม่น้อยกว่าเดิม

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ รายงานการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (ผบน.)

ผบน. รายงานว่าได้รับหนังสือจากกองการเงินและบัญชี แจ้งให้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ในช่วง ๖ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ โดยกำหนดส่งภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ ซึ่งในขณะนี้ได้รับข้อมูลจากแต่ละฝ่ายเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างคณะทำงานรวบรวมเพื่อส่งให้กองการเงินและบัญชี คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา สำหรับการกำหนดเวลากิจกรรมการควบคุมภายในจากเดิมสำนัก/กองจะกำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายนของแต่ละปี กองการเงินและบัญชี แจ้งว่าหากกิจกรรมใดคาดว่าจะสามารถดำเนินงานแล้วเสร็จก่อน ๓๐ กันยายนก็ให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จได้ตามความเป็นจริง

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ แผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ผบน.)

ผบน. กล่าวส่งแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ของกรม พิจารณาแล้ว ไม่มีข้อแตกต่างจากปีที่ผ่านมาแต่อย่างใด ฝ่ายบริหารทั่วไปจะแจ้งเวียนให้ทุกฝ่ายทราบและจะได้ติดตามผลการดำเนินงานในกิจกรรมและโครงการต่างๆ พร้อมหลักฐานจากทุกฝ่ายเพื่อรวบรวมส่งและรายงานผลต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๔ แผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (งบ.นก.)

งบ.นก. แจ้งว่าตามที่กองการเงินและบัญชี มีหนังสือให้ดำเนินการคำนวณต้นทุนผลผลิตของ สลก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ มีผลผลิต ๒ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ มีต้นทุนรวม ๑๐,๑๓๗,๓๓๓.๓๔ บาท จำนวนหนังสือเข้า-ออก ๑๔๔,๐๑๐ ฉบับ คำนวณต้นทุนต่อหน่วยได้ ๗๐.๓๙ บาท

๒. กิจกรรมด้านงานอำนวยการทั่วไป มีต้นทุนรวม ๑๐๑,๖๓๐,๓๙๙.๑๘ บาท งานอำนวยการทั่วไป ๑๐,๗๘๓ ครั้ง คำนวณต้นทุนต่อหน่วยได้ ๙,๔๒๕.๐๖ บาท

๒. กิจกรรมด้าน...

กิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพของสกก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

มี ๖ กิจกรรมคือ

๑. สำนักงานเลขานุการกรมเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามความจำเป็น เพื่อลดค่าใช้จ่ายประมาณร้อยละ ๕ ซึ่งค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปี ๒๕๕๖ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗๘,๘๗๒.๒๒ บาท หากดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่ลดลงร้อยละ ๕ คิดเป็นเงิน ๑๓,๙๔๓ บาท ระยะเวลาตามแผนตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๒. การจ้างเหมาเอกชนสแกนเอกสารที่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้ตามระเบียบสารบรรณ ให้อยู่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีเป้าหมายคือสามารถประหยัดพื้นที่และลดการใช้ตู้ในการจัดเก็บเอกสาร ระยะเวลาตามแผนตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๓. การนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงานโดยการ Scan หนังสือเชิญประชุมที่รับเข้ามาทั้งหมดของฝ่ายช่วยฯ เข้าในระบบ E-สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษเข้าแฟ้มเพื่อใช้ในการค้นหาและอ้างอิง โดยมีเป้าหมายร้อยละ ๘๕ ของหนังสือส่งออกได้รับการจัดเก็บ ระยะเวลาตามแผนตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๔. การผลิตแบบพิมพ์ (แบบฟอร์ม) ด้วยการใช้อุปกรณ์สำหรับระบบดิจิทัล กับงานที่มียอดการผลิตไม่เกิน ๒,๐๐๐ แผ่น โดยเป้าหมายการผลิตแบบพิมพ์ (แบบฟอร์ม) มีความสะดวกรวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตและลดการสิ้นเปลืองของวัสดุอุปกรณ์ ระยะเวลาตามแผนตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๕. การบริหารสัญญาจ้างเหมา ๔ รายการ คือ ๑. ดูแลความปลอดภัย ๒. รักษาความสะอาด ๓. ดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ๔. กำจัดปลวก โดยมีเป้าหมายบริหารสัญญาจ้างเหมา ๔ รายการให้มีประสิทธิภาพ กำกับ ควบคุม ดูแลแก้ไข ตามเงื่อนไขสัญญาให้เกิดผลเชิงบวก สถานที่ทรัพย์สินและบุคลากรภายในกรมชลประทานสามเสน มีความปลอดภัย สถานที่ สะอาดมีต้นไม้สวยงามได้รับการดูแลอย่างดีและได้รับการกำจัดปลวกทันเวลาทำให้มีบุคลากรมีความพึงพอใจเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมชลประทาน ระยะเวลาตามแผนตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

ทั้งนี้ สกก. ได้ส่งแผนพัฒนาประสิทธิภาพให้ กองการเงินและบัญชี แล้ว

สบ.นก. สอบถามต้นทุนการผลิตของกิจกรรมด้านงานสารบรรณที่คำนวณได้ คือ ๗๐.๓๙ บาท/หน่วย นั้น คำนวณจากจำนวนหนังสือที่รับ-ส่งทั้งหมดของงานสารบรรณกับต้นทุนค่าใช้จ่ายเฉพาะของงานสารบรรณ หรือค่าใช้จ่ายทั้งหมดของ สกก. และผลการคำนวณที่ได้มาจำนวนเงินนั้นอยู่ในระดับสูง-ต่ำเกินไปหรือไม่

งบ.นก. ผลการคำนวณต้นทุนการผลิตต่อหน่วยของกิจกรรมด้านงานสารบรรณ ๗๐.๓๙ บาท เป็นต้นทุนต่อหน่วย ที่คำนวณมาจากค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ในภาพรวมของฝ่ายบริหารทั่วไป (กิจกรรมย่อย ๑๐๕) ไม่ใช่เฉพาะงานสารบรรณ ซึ่งผลการคำนวณได้นำไปสอบถามกับเลขานุการคณะทำงานต้นทุนการผลิต (คุณมัทนา ทัมพากร นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ กองการเงินและบัญชี) ค่าเฉลี่ย ๗๐.๓๙ บาท อยู่ในระดับค่าเฉลี่ยกลางๆไม่สูงหรือต่ำเกินไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ รายงานผลการประเมินการจัดการความรู้ (KMA) (เลขานุการ KM)

นางสาวสมฤดี อุปกิจ เลขานุการ KM รายงานว่าในส่วนของการจัดการความรู้มีแบบฟอร์มส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒ ส่วน คือ

๑. แบบฟอร์มที่ ๑ การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการได้คัดเลือกจำนวน ๒ องค์ความรู้คือ องค์ความรู้ที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมชลประทาน รับผิดชอบโดย ผชน. องค์ความรู้ที่ ๒ การเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ รับผิดชอบโดย ผบน.
๒. แผนการจัดการความรู้ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยนำมาจากองค์ความรู้ที่เลือกมา จำนวน ๒ องค์ความรู้ และนำมาจัดกิจกรรมความรู้ของ สลก. ตามกระบวนการ และมีจำนวน ๑๓ กิจกรรมตามเอกสารที่แนบ

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ การจัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อนำมาพัฒนาองค์กรและบุคลากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ผบน. แจ้งว่ากรมได้อนุมัติให้จัดสรรงบประมาณเหลือจ่ายเพื่อนำมาพัฒนาองค์กร ดังนี้

๑. พัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาขีดความสามารถ และเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร โดยห้ามมิให้นำไปศึกษาดูงานต่างประเทศ
๒. พัฒนาองค์กรโดยจัดท้าวสดุ ครุภัณฑ์ และเทคโนโลยีฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการประชาชน และสนับสนุนการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

และสลก. ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร จำนวนเงิน ๑๐๓,๐๐๐.- บาท สลก. ได้ส่งแผนงานโครงการดังกล่าวให้กองการเงินและบัญชีแล้ว เป็นโครงการสัมมนาดูงานเรื่อง สลก. สัมพันธ์สร้างสรรค์องค์กรแห่งความสุข และจะได้นำเสนอรายละเอียดโครงการดังกล่าวในโอกาสต่อไป

สนก. ขอให้คณะทำงานเว็บไซต์ของ สลก. พัฒนาระบบเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

ผชน. กล่าวแนะนำและแสดงความยินดีกับเจ้าหน้าที่ของฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก นางสาวสมฤดี อุปกิจ ที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่หัวหน้างานประสานราชการ (ปร.น.ก.) ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

ผอน.๑ แจ้งว่ากรมจะมีแผนงานก่อสร้างแนวป้องกันตลิ่ง เนื่องจากเป็นการก่อสร้างขนาดใหญ่มีระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ ปี อาจส่งผลกระทบต่อด้านการจราจรภายในกรมชลประทานสามเสน และบริเวณริมแม่น้ำอาจได้รับผลกระทบเรื่องฝุ่น เสียง จึงขอภัยในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้พร้อมทั้งกล่าวแนะนำเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติราชการในฝ่ายอาคารสถานที่ ๑ (สามเสน) คือ นางสาวนงชนก ไชยคำภา

ผบน. กล่าวแนะนำ...

ผบน. กล่าวแนะนำนางสาวมนทิดา เดชโยธิน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
มาปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

สนก. กล่าวขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือการประชุมครั้งนี้ พร้อมกล่าวปิด
ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐. น.

(นางดวงฤทัย แก้วใหญ่)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จดยางงานการประชุม

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขานุการ การประชุม

(นางพยุงศรี มโนรถ)
ผชน.