

- ร่าง -

## รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

ผู้มาประชุม

๑. นายฉัตรชัย	บุญลือ	ลกน.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก.
๓. นางพยุงศรี	มโนรณ	ผอป.ลก.
๔. น.ส.ฉวีวรรณ	ชิวีเชียร	ผกพ.ลก.
๕. นายสุรเชษฐ	รงค์พรรณ	ผอส.๑ ลก.
๖. นายทรงพล	สวยสม	ผอส.๒ ลก.
๗. นางจันทิมา	ชุนุช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. น.ส.สุภาพร	คุมดวง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙. นางกฤษณา	บัวเกิด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๐. นางสุดา	พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑. น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒. น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔. น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕. นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖. นายบัณฑิต	พงศ์ศรีโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๗. นางฉันทมน	อัมริก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๘. นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๙. นางไสรระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐. นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑. น.ส.วรรณุช	ถิ่นอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๒. นายธนกฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๓. น.ส.เบญจวรรณ	สวนกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๔. นางภนิดารัสมิ์	เกษสุขสมวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๕. น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๖. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๗. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๘. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙. นายสุวัฒน์	เปรมมณีนรัตน์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๐. นางคันธนีย์	สมบุญรอด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๑. นายวีรณูญ	เล่ารัตนอารีย์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๓๒. นายกรเอก	รุ่งสาข	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน

๓๓. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
๓๔. นายสมชาย	ควรบำรุง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓๕. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๖. น.ส.อมรา	คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๗. นายพีระยุทธ	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช๔/หน
๓๘. นางนงลักษณ์	รามสูต	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๙. นางโสภี	ทับทิมพลาญ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๐. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๑. นางณัฐชญา	แดงเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๔๒. น.ส.ธัญญารัตน์	กลิ่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๓. นางบุญธรรม	พิลึก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๔. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๔๕. นางณัฐพร	จิตขันธิ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๖. นางกุลณัฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายสิทธิพร	สุทธิรักษ์	นายช่างชลประทานชำนาญงาน
๒. นายอุดมศักดิ์	ดีอ้อม	นายช่างโยธา
๓. น.ส.สายเปล	รัตรอดกิจ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔. นายกมลภพ	ทังพิมพ์	นายช่างโยธา
๕. น.ส.สุกัญญา	เอี่ยมเย็น	พนักงานทั่วไป
๖. นายสุวัฒน์	โพธิ์เสนา	นายช่างโยธา
๗. นายณัฐพล	อุ่มอ่อนศรี	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางพรปิณี	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางพรรณณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓. น.ส.พาณี	ใหม่สุวรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔. น.ส.ปทุมวดี	ขันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๒

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลก. (นายฉัตรชัย บุญลือ) กล่าวขอบคุณทุกท่านที่ได้เข้าร่วมการประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน การประชุมในครั้งนี้เป็นการประชุมทบทวนผลงาน พร้อมทั้งสรุปทเรียน เพื่อนำเสนอ ในการประชุมสัมนาในวันที่ ๒๒ ส.ค. ๕๘ ณ จังหวัดนครราชสีมา และเนื่องจากกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ได้มีหนังสือแจ้งเรื่องการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ สลก. ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานด้านการรักษาความปลอดภัยของกรม จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกคนเข้มงวดในเรื่องการดูแลรักษา ความปลอดภัยทั้งภายในเขตและนอกเขตกรมชลประทาน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมกอง ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

ฟบ.ท.ก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) รายงานว่า ตามที่ สลก. ได้มีการจัดประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมทางเว็บไซต์ให้กับทุกส่วน/ฝ่ายได้รับทราบแล้ว และไม่มีผู้ใดขอแก้ไขรายงานการประชุมในครั้งนี้ จึงขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ รายงานผลการจัดงาน KM BUDDY ระหว่าง สลก. และ สมต.

ลน.ก. ขอให้เลขานุการคณะทำงาน KM รายงานผลการจัดงาน KM BUDDY ให้ที่ประชุมได้รับทราบต่อไป

เลขานุการคณะทำงาน KM (น.ส. สมฤดี อูปกิจ) รายงานว่า สลก. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม KM BUDDY ร่วมกับ สมต. เมื่อวันที่ ๒๓ ก.ค. ๒๕๕๘ โดยมี ลน.ก. เป็นประธานกล่าวเปิดงาน การจัดงานครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง ๒ หน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ตรงกันทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นการสร้างเครือข่ายในการปฏิบัติงานร่วมกัน สำหรับกิจกรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นการบรรยายในหัวข้อ ดังนี้

สลก. ให้ความรู้ เรื่อง การดำเนินการด้านเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม โดยแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม มีวิทยากรประจำกลุ่มเป็นผู้บรรยาย

สมต. ให้ความรู้ เรื่อง ความรับผิดชอบตามละเมิด และมีการจัดกิจกรรมสอยดาวตอบคำถามชิงรางวัล ซึ่งผลการดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารและบุคลากรทั้ง ๒ หน่วยงานเป็นอย่างดี ในส่วนของปัญหาในการกิจกรรมครั้งนี้ คือ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมน้อย เนื่องจากบุคลากรทั้ง ๒ หน่วยงานติดภารกิจ และเป็นการจัดกิจกรรมแบบเร่งด่วน เพราะจัดช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว จึงมีการเสนอแนะให้มีการจัดกิจกรรมในช่วงต้นปีงบประมาณและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทั้ง ๒ หน่วยงานเข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น

ฟบ.ท.ก. ขอให้เลขานุการคณะทำงาน KM ชี้แจงการจัดกิจกรรม KM Day ของกรม ในวันที่ ๑-๒ ก.ย. ๒๕๕๘ โดยมีท่าน ลน.ก. ในฐานะ CKO และมีเจ้าหน้าที่ของ สลก. คือ น.ส.สมฤดี อูปกิจ และนางจันทิมา ชูสุข เข้าร่วมงานในวันดังกล่าว

น.ส.สมฤดี อูปกิจ ชี้แจงว่า กรมได้มีกำหนดการจัดกิจกรรม KM Day ของกรม ในวันที่ ๑-๒ ก.ย. ๒๕๕๘ มีทีมงานเครือข่ายทั้ง ๓๗ หน่วยงานเข้าร่วมงาน ซึ่งจะเป็นการนำเสนอรายงานผลตามแผนการจัดการความรู้ของสำนัก/กอง และการรายงานผลการดำเนินการ KM BUDDY ของ สลก. และ สมต. ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ในส่วนของการนำเสนอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวและแผนการจัดกิจกรรม KM BUDDY ของปีงบประมาณหน้านั้น สลก. และ สมต. จะร่วมหารือกันอีกครั้งในวันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๘

ลน.ก. เสนอแนะเพิ่มเติมว่า หากมีการดำเนินการจัดกิจกรรมเช่นนี้ ควรให้มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อจะได้ทราบถึงปัญหาและจะได้นำข้อเสนอแนะต่าง ๆ ไปดำเนินการปรับปรุงในการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป ทั้งนี้ ขอขอบคุณทีมงานการจัดการความรู้ของ สลก. และ เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

ฟบ.ท.ก. ชี้แจงเพิ่มเติมว่า สมต. มีข้อเสนอแนะในภาพรวมของการจัดกิจกรรม KM BUDDY คือ ขอให้มีการบรรยายให้ความรู้บนเวที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้รับฟังในคราวเดียวกัน

โดยไม่ต้อง...

โดยไม่ต้องแบ่งกลุ่มเพราะสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยสำหรับการจัดกิจกรรมในรูปแบบนี้ โดยเฉพาะพื้นที่ห้องที่จัดกิจกรรมมีพื้นที่ค่อนข้างจำกัดเมื่อเทียบกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งอุปกรณ์สื่อสารต่าง ๆ ภายในห้องมีจำกัด เช่น จอภาพมีจำนวนน้อย และระบบเสียงที่ไม่สามารถใช้ไมโครโฟนในการบรรยายในแต่ละกลุ่มได้ เนื่องจากจะเกิดเสียงรบกวนกัน อย่างไรก็ตาม การจัดแบ่งกลุ่มบรรยายมีข้อดี คือ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถซักถามปัญหาเกี่ยวกับวิทยากรได้อย่างใกล้ชิด มีการเปลี่ยนอิริยาบถไปยังกลุ่มต่าง ๆ รวมทั้งเป็นการฝึกฝนทักษะการถ่ายทอดความรู้ของเจ้าหน้าที่ของ สลก. ด้วย

ผอ.ป.ก. กล่าวว่า จะนำปัญหาดังกล่าวไปพิจารณาในการจัดกิจกรรม KM BUDDY ในปีต่อไปให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น  
ที่ประชุมรับทราบ

### ๓.๒ การจัดทำแบบบรรยายคุณลักษณะ (JOB DESCRIPTION)

ผบ.ท.ล. รายงานว่า เมื่อวันที่ ๖ ส.ค. ๕๘ สบค. ได้มีหนังสือเชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และตัวแทนของตำแหน่งต่าง ๆ ของทุกสำนัก/กอง เข้าร่วมประชุมสัมมนาเรื่อง การจัดทำแบบบรรยายคุณลักษณะ (JOB DESCRIPTION) ของข้าราชการทุกตำแหน่ง ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ สลก. เข้าร่วมการประชุมสัมมนา คือ ผบ.ท.ล. บส.ล. และนายช่างพิมพ์ โดย สบค. ได้แจ้งว่าตามที่มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมชลประทานใหม่ และมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมใหม่ จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ทบทวนและปรับปรุงคุณลักษณะของตำแหน่งที่ได้จัดทำไว้เมื่อปี พ.ศ.๒๕๕๖ ให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้กรมได้มีคำสั่ง เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก/กองต่าง ๆ ซึ่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับส่วน/ฝ่าย ไว้อย่างชัดเจน รวมถึงตำแหน่งที่ต่ำกว่าสำนัก/กอง ๒ ระดับด้วย ซึ่ง สบค. ขอให้ทุกสำนัก/กอง พิจารณาปรับปรุงคุณลักษณะตำแหน่งของทุกตำแหน่งตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งภายในวันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ จะได้นัดหมายตัวแทนแต่ละฝ่ายเข้าร่วมประชุมการพิจารณาปรับปรุงคุณลักษณะตำแหน่ง รวมทั้งชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ ๑

สนก. ขอให้ ผบ.ท.ล. กำหนดนัดประชุมกลุ่มย่อยอีกครั้ง เพื่อพิจารณาดำเนินการปรับปรุงคุณลักษณะของตำแหน่งต่อไป  
ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ ซักซ้อมความเข้าใจกำหนดการและมอบหมายหน้าที่ในการสัมมนาสรุปบทเรียนของ สลก. ในวันที่ ๒๒-๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๘

ผบ.ท.ล. ชี้แจงกำหนดการเดินทางในการประชุมสัมมนา ณ จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ ๒๒-๒๓ ส.ค.๕๘ ซึ่งได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกฝ่าย/ส่วนได้รับทราบด้วยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

### ๓.๔ การเรียไรของหน่วยงานราชการ

น.ส.รัตนานางาม ขอรายงานผลการเข้าร่วมรับฟังการให้ความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

ผอ.ป.ก. กล่าวเพิ่มเติมว่า จะดำเนินการสรุปและเสนอกรมผ่าน สนก. เพื่อทราบ และจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณา (WORK SHOP) สรุปบทเรียนของ สลก. ผลการดำเนินงาน/ปัญหาอุปสรรค และ แนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ขอให้จัดเตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย/ส่วน)

น.ส.สมฤดี อุปกิจ ชี้แจงเกี่ยวกับความหมายของ AAR (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔) โดยการทำ AAR นั้น มีแบบฟอร์มการบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบ ๕) ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย คัดเลือกโครงการที่มีลักษณะงานเป็นกิจกรรมที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของส่วน/ฝ่ายนั้น ๆ โดยจะมีการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อให้แต่ละส่วน/ฝ่าย ระดมความคิดเห็นในการจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มมาดังกล่าว และนำข้อมูลที่ได้มาสรุปเพื่อนำเสนอในวันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๕๘

ฝบท.ลก. กล่าวเพิ่มเติมว่า ขอให้แต่ละส่วน/ฝ่ายสรุปข้อมูล และนำเสนอในวันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๕๘ ในส่วนของฝ่ายบริหารทั่วไป ขอให้หัวหน้างานทุกงานสรุปข้อมูล ในประเด็นหัวข้อ ดังนี้ ๑.ชื่อ งาน ๒.ปัญหา/อุปสรรค ๓.ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข ส่งให้ ฝบท.ลก. ภายในวันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๕๘

มติที่ประชุม รับทราบและให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การได้รับจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการเพิ่มเติม

ลก. ขอให้ ฝบท.ลก. แจ้งรายละเอียดให้ที่ประชุมรับทราบ

ฝบท.ลก. แจ้งว่าเมื่อวันที่ ๑๐ ส.ค. ๒๕๕๘ ลก. ได้มอบหมายให้ ฝบท.ลก. เข้าร่วมการประชุมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ในส่วนของ สลก. ได้รับจัดสรรพนักงานราชการเพิ่มเติม จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยมีสาระสำคัญของการดำเนินการ ดังนี้

๑. เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต ในวันที่ ๓๑ ส.ค. - ๑๑ ก.ย. ๒๕๕๘
๒. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๕๘
๓. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๕๘
๔. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๘ ธ.ค. ๒๕๕๘
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๘ ธ.ค. ๒๕๕๘
๖. การรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งที่ ๑ ในเดือน ม.ค. ๒๕๕๙
๗. การรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร ครั้งที่ ๒ ในเดือน ก.พ. ๒๕๕๙
๘. การทำสัญญาจ้างพนักงาน ประมาณวันที่ ๑ มิ.ย. ๒๕๕๙

สำหรับการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จะดำเนินการทำสัญญาจ้างเป็นระยะเวลา ๑ ปี และในส่วนของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน จะดำเนินการทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง โดยจะเริ่มทำสัญญาจ้างในวันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ นี้ นอกจากนี้ กองการเงินและบัญชี ได้เชิญหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้เกี่ยวข้องของสำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการของทุกสำนัก/กอง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อเตรียมความพร้อมในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการเข้าสู่ระบบการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง ซึ่ง สลก. มีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมรับฟังการประชุมในครั้งนี้ คือ ฝบท.ลก. จบ.ลก. และ บส.ลก. ซึ่ง กงบ. ได้มอบหมายให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

- ให้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลประวัติบุคคล รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผูกพันกับกรมของพนักงานราชการทุกคน ตามแบบฟอร์มที่ กงบ. กำหนด โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่หน้าเว็บไซต์ของ กงบ. ซึ่ง บส.ลก. จะ ได้ดำเนินการและจัดส่งให้ กงบ. ในวันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๕๘ และขอแจ้งเพิ่มเติมว่า สบค. ได้มีหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผน

กลยุทธ์ฯ...

กลยุทธ์ผาสุก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และกรอกแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดที่มีต่อองค์กรส่งให้ สบค. ภายในวันที่ ๑๐ ก.ย. ๒๕๕๘

สลก. แจ้งเพิ่มเติม เรื่อง รรธ. มีนโยบายในการจัดการห้องประชุมในระดับกรมใหม่ โดยกำหนดให้มีหน่วยงานรับผิดชอบในการดูแลห้องประชุมกรมทั้ง ๕ ห้อง เพียงหน่วยงานเดียว เพื่อให้การบริหารจัดการห้องประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในเบื้องต้นกรมมอบหมายให้ สลก. ดูแลห้องประชุมทั้ง ๕ ห้อง โดยดูแลในเรื่องการบริหารจัดการ ตั้งแต่การรับรองห้องประชุม การดูแลรักษาความสะอาด การดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุม ตลอดจนการเปิด-ปิดห้องประชุม และในส่วนของอาหารว่างและเครื่องดื่ม กรมจะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างในการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และนำรายได้เข้าสวัสดิการกรม โดย สบค. เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนี้ ทั้งนี้ สลก. มีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุมอยู่แล้วแต่มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอสำหรับการดูแลห้องประชุมทั้ง ๕ ห้อง จึงเสนอแนวทางในที่ประชุมเรื่องการดูแลห้องประชุมทั้ง ๕ ห้อง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ สลก. ที่รับผิดชอบในการดูแลห้องประชุม ดำเนินการรับรองห้องประชุมทั้ง ๕ ห้อง
- การเตรียมความพร้อมของห้องประชุม การดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุม ตลอดจนการดูแลรักษาความสะอาดห้องประชุม ทั้ง ๕ ห้อง ขอให้เจ้าหน้าที่เดิมที่รับผิดชอบห้องประชุมแต่ละห้องดูแลไปพลางก่อน จนกว่า สลก. จะได้รับการจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติม

- ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ โดยให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมเกี่ยวกับการจัดอาหารว่างของ สบค. และการจัดทำระบบการจองห้องประชุมของศูนย์สารสนเทศฯ

- การเสนอแผนในการปรับปรุงห้องประชุมกรม ให้มีความทันสมัยและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ขอให้ ผอ.ส.๑ สลก. ดำเนินการจัดทำแผนการขออัตรากำลังเพิ่มเติม และแผนการปรับปรุงห้องประชุมกรมทั้ง ๕ ห้อง โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่ประชุมรับทราบ

สลก. ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น

(นางรัตนา แสงศิริธร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาววรรณุช ถินอภัย)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวอรุณี พรหมประเสริฐ)  
ฝปท.สลก.  
เลขานุการ การประชุม