

- ร่าง -

## รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๔/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

ผู้มาประชุม

๑. นายฉัตรชัย	บุญลือ	สนก.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก.
๓. นางพวงศรี	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. น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๑. นางณินดารัสมี	เกษสุขสมวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๒. น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๓. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๑๔. นางสุดา	พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕. น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖. นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๘. น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๙. นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐. นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑. นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๒. นายสมชาย	ควรบำรุง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๒๓. นายสิทธิพร	สุทธิรักษ์	นายช่างชลประทานชำนาญงาน
๒๔. น.ส.อมรา	คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๕. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๖. นายณัฐพล	อุ่มอ่อนศรี	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๒๗. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๘. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙. นายธนภฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓๐. น.ส.วรรณุช	ถิ่นอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๑. นายบัณฑิต	พงศ์ศรีโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓๒. นางณัทธมน	อำมริก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

๓๓. น.ส.เบญจวรรณ	สวนกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๔. นางสุภัคพิมพ์	ธรรมพิทักษ์	พนักงานธุรการ ส ๔ (หน)
๓๕. นายธน์ช	คุณาสุภัคกุล	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๓๖. นางโสภี	ทับทิมพลาย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๗. นายธนา	ชโลธร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๘. นางณัฐชญา	แดงเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๓๙. นางรณิดา	คุณาสุภัคกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๔๐. น.ส.ธัญญารัตน์	กลิ่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๑. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๒. น.ส.สายเปล	รัตรอดกิจ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๓. นางนงลักษณ์	รามสูต	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๔. นางบุญธรรม	พิลึก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๕. นางบุญช่วย	เกตุมณี	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๔๖. น.ส.คณัสมน	สายสนั่น ณ ออยุธยา	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๗. น.ส.มะลิกา	สอนอาจ	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๔๘. นายदनัย	สีหุไร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๔๙. น.ส.จางวรรณ	สุวรรณพิบูลย์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๕๐. นางนาตยา	พรมมิ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๕๑. นางณภัทร	เพียรพานิต	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๕๒. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๕๓. นายวันชาติ	นุชเจริญ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๕๔. น.ส.จำเรียง	หอมมณฑา	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๕๕. นางสิริลักษณ์	ภระมรทัต	พนักงานทั่วไป บ ๒
๕๖. นายสมภาพ	ตันติมาพานิชย์	เจ้าพนักงานธุรการ
๕๗. นายสุวัฒน์	เปรมมณีนรัตน์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๕๘. นางคันธนีย์	สมบุญรอด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๕๙. นางพรณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๖๐. นายวีรญาณ	เล่ารัตนอารีย์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๖๑. นายกรเกษ	รุ่งสาธ	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
๖๒. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	ช่างฝีมือโรงงาน ช๔/หน
๖๓. นายพีระยุทธ	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๔. น.ส.อนุภา	ห้อยยี่ภู่	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๕. นางเพียวศรี	สุขสุนิตย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๖. นางกิตติมา	หลาบสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๗. นายวีรวัฒน์	นาทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๘. นายสมชาย	รอดทรัพย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๙. นายประยูร	บูรณะ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๐. น.ส.กัญญรส	สุนทรภักดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๑. นางศุภวรรณ	ยินศิริบุ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๒. นายณัฐพัชร์	ศรีคง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓

๗๓. นางฉันทนา	วิภาตะพันธุ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๔. นายวินัย	หวังสุข	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๕. นายชวลิต	คงคร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๖. นายสังเวียน	ช่างาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๗. นายคชาธรุชช	สุวรรณพร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๘. น.ส.พาดิณี	ใหม่สุวรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๗๙. นางสุภาพร	ฤทธิ์แดง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๘๐. นางสุดา	ด้วงโสน	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๘๑. นางกุลณีฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๘๒. นายคมกฤษ	สว่างอารมณ์	พนักงานทั่วไป บ ๒
๘๓. นายทองศักดิ์	สีผึ้ง	พนักงานสถานที่ บ ๒
๘๔. นายสมใจ	แพพินพ	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓
๘๕. นางณัฐพร	จิตขันธิ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๘๖. นายประเทือง	ปานเพชร	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๘๗. นางราตรี	ไชยเพชร	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๘๘. นายณัฐวุฒิ	น้อยยา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๙. นายประสาร	พุทธโอวาท	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๙๐. นายวันชัย	พุทธโอวาท	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๙๑. นายปรีชา	ปลอดฤทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๙๒. นายสำราญ	ก่อเกิด	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๙๓. นายณรงค์	อินท่าไม้	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๙๔. นายไพโรจน์	ป้อมเมือง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๙๕. นายสุรจิตร	อำมะริก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๙๖. นายสมชาย	กันกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๙๗. นายนิวัตร	ธีระดิษฐ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๙๘. นายพรชัย	พารุ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๙๙. นายสมเจตน์	รอดสกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๐๐. นายสำราญ	เกตุลาพร	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๐๑. นายฉลอง	อิมน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๐๒. นายเอื้อ	ถึงเอี่ยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๐๓. นายวินัย	ยินดีพิธ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๐๔. นายทองเหมาะ	มาตรวิจิตร	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๐๕. นางวรรณิณี	รุ่งทอง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๐๖. นายยุทธพงษ์	กัลยาณศรี	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๐๗. นายไพโรจน์	สมพร	พนักงานสถานที่ บ ๒
๑๐๘. นายทิวา	เที่ยงธรรม	พนักงานสถานที่ บ ๒
๑๐๙. นายบัณฑิติษฐ์	อუნทุโล	พนักงานทั่วไป บ ๒
๑๑๐. นายสุวัฒน์	โพธิ์เสนา	นายช่างโยธา
๑๑๑. นายอุดมศักดิ์	ดีอ้อม	นายช่างโยธา
๑๑๒. น.ส.สุกัญญา	เอี่ยมเย็น	พนักงานทั่วไป

๑๑๓. นายกรวิกรม	คุ้มทอง	พนักงานทั่วไป
๑๑๔. นายกมลภพ	ทิ้งพิมพ์	นายช่างโยธา
๑๑๕. รมดอน	สะมะแอ	นายช่างโยธา

#### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นางบังอร	ช่างาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓. นายดำรง	อันบุตร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔. นางสุรินทร์	พรหมมา	พนักงานทั่วไป บ ๒
๕. น.ส.สุกัญญา	ตันปานบุญ	พนักงานธุรการ ส ๔ หน
๖. นายทบ	มันคง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔
๗. นายโสรัตน์	เขี้ยวดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘. นายขจรศักดิ์	แป้นเพชร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙. น.ส.ปทุมวดี	ขันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๐. นางเนือทิพย์	โอโน	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๑. น.ส.อรุณศรี	คุมดวง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๒. น.ส.สุมล	ชะลออยู่	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๓. นางอิสริย์	เกิดอำพร	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๔. นางสมใจ	สุขสวัสดิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๑๕. น.ส.ปราณี	พากเพียร	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๖. น.ส.อุษา	นาคเกษม	พนักงานพิมพ์ ส ๓

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลก. (นายฉัตรชัย บุญลือ) กล่าวขอบคุณทุกท่านที่ได้เข้าร่วมการประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน การประชุมในครั้งนี้เป็นการประชุม ครั้งสุดท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเป็นการรายงานสรุปผลกิจกรรมที่ดำเนินการตามตัวชี้วัดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และเสนอแผนการดำเนินงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมกอง ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘

ฝบท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) รายงานว่า ตามที่ สลก. ได้มีการจัดประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ ส.ค. ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมทางเว็บไซต์ให้กับทุกส่วน/ฝ่ายได้รับทราบแล้ว โดยมีข้อมูลที่ขอแก้ไขในระเบียบวาระที่ ๑ ย่อหน้าที่ ๑ บรรทัดที่ ๔ ดังนี้

๑. การรักษาความปลอดภัยสถานที่ แก้ไขเป็น การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้แก้ไขเรียบร้อยแล้วและขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

ฝบท.ลก. รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ รอบ ๑๑ เดือน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๕๘

เลขานุการคณะทำงาน KM (น.ส. สมฤดี อุปกิจ) รายงานว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๕๘ สลก. ได้ดำเนินการจัดการความรู้ โดยได้คัดเลือกองค์ความรู้ จำนวน ๒ องค์ความรู้ คือ คู่มือ  
มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน และโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น และ  
การฝึกซ้อมหนีไฟของบุคลากรกรมชลประทาน โดยกิจกรรมการดำเนินการจัดการความรู้ มีจำนวน ๑๓  
ขั้นตอน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๓.๓ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพัน  
ฝบท.ลก. รายงานว่า ผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์เสริมสร้างความผูกพัน และ  
ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ดำเนินการ จำนวน ๑๑  
โครงการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ นำเสนอแผนการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙  
ฝบท.ลก. รายงานว่า ฝ่ายบริหารทั่วไป มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน ประกอบด้วย  
๔ งาน คือ ๑. งานธุรการ ๒. งานการเงินและบัญชี ๓. งานพัสดุ ๔. งานบริหารบุคคลและสวัสดิการ  
ซึ่งแผนการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จะแยกตามลักษณะงาน รวมทั้งได้รายงานแผนการ  
ดำเนินงานของคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นเลขานุการด้วย รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔

ลกน. เสนอแนะเพิ่มเติมว่า เรื่อง การถ่ายทอดความรู้ด้านงานสารบรรณ ควรระบุ  
ช่วงเดือนที่จะดำเนินการถ่ายทอดความรู้ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น และเรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ควร  
มีความชัดเจนในการจำหน่ายพัสดุ ว่าพัสดุสามารถจำหน่ายได้ทั้งหมดหรือไม่ ด้านงานการเงินและบัญชี  
ขอให้เร่งรัดของประมาณ โดยเฉพาะของส่วนอาคารสถานที่ โดยขอให้ประสานกับกองแผนงานและ  
หน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน

ฝบท.ลก. กล่าวเพิ่มเติมว่า จะนำข้อเสนอแนะไปพิจารณาและปรับปรุงแผนงานให้  
ชัดเจนยิ่งขึ้น และจะปรับปรุง วัน เวลา ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมต่อไป

ผอ.ป.ลก. (นางพยุศรี มโนรถ) รายงานว่า ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ  
ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก รับผิดชอบงานด้านการประชุมผู้บริหารกรม ซึ่งที่ผ่านมาพบ  
ปัญหาเรื่องสถานที่จัดเก็บเอกสารของผู้บริหาร เช่น รายงานการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ  
โดยแผนการดำเนินงานของฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คือ การดำเนินการสแกน  
ข้อมูลต่าง ๆ จัดเก็บในระบบ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

๒. ฝ่ายประสานราชการ รับผิดชอบงานด้านการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม เช่น  
กฐินพระราชทาน วันสถาปนากรม ฯลฯ โดยแผนการดำเนินงานของฝ่ายประสานราชการ  
ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ คือ การจัดทำคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายประสานราชการ  
ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น คู่มือการรับเสด็จ เป็นต้น รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕

ลกน. ...

ลก. เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ขอให้พิจารณาเรื่องการกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน ในการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชุม การจัดเก็บข้อมูลในระบบ และการสืบค้นเอกสารของ ผู้บริหาร การเพิ่มช่องทางในการสื่อสารกับผู้บริหารกรมในภารกิจเร่งด่วน เช่น การจัดทำ Line กลุ่มของ ผู้บริหารเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการติดต่อประสานงานและแจ้งภารกิจต่าง ๆ ต่อผู้บริหารจะได้รวดเร็วและ ทันสมัยยิ่งขึ้น

ผอ.ป.ลก. ชี้แจงเพิ่มเติมว่า ภารกิจส่วนใหญ่เป็นเรื่องด่วน ซึ่งปัจจุบันได้ดำเนินการ นำส่งเอกสารให้ห้องผู้บริหารโดยตรงควบคู่กับการส่งในระบบ E สารบรรณด้วย

ผกพ.ลก. (น.ส.ฉวีวรรณ ชูวิเชียร) รายงานว่า ส่วนการพิมพ์ ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ดังนี้

๑. ฝ่ายโรงพิมพ์ รับผิดชอบงานด้านการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ให้สำนัก/กองต่าง ๆ ภายในกรม และเมื่อเดือน สิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๘ ฝ่ายโรงพิมพ์ ได้ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือเรื่อง การสั่งแบบพิมพ์ ให้ทุกสำนัก/กอง ได้พิจารณาดำเนินการ เพื่อฝ่ายโรงพิมพ์จะได้เริ่มดำเนินการพิมพ์ เอกสารต่าง ๆ ในช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙

๒. ฝ่ายสารานุกรม รับผิดชอบงานด้านการเปิดแบบพิมพ์ ซึ่งในเดือน ตุลาคม ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙ จะเปิดแบบพิมพ์ปกแข็ง-ปกอ่อน ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน เดือน มีนาคม ๒๕๕๙

๓. ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา รับผิดชอบด้านงานการผลิตเอกสารโดยระบบดิจิทัล ซึ่งงานส่วนใหญ่เป็นงานเร่งด่วน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖

และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ส่วนการพิมพ์มีภารกิจสำคัญเรื่อง การย้ายส่วนการ พิมพ์ จึงต้องดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในสภาพชำรุด ไม่สามารถขนย้ายไปได้ จำเป็นต้องจำหน่ายต่อไป

ลก. เสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรสำรวจให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ สำหรับสถานที่ที่จะใช้เป็นส่วนการพิมพ์ใหม่ ขอให้ติดตามเร่งรัดงานด้านออกแบบเพื่อปรับปรุงสถานที่และ เตรียมความพร้อมในการขนย้าย ส่วนงานเร่งด่วน เช่น งานพิมพ์ใบประกาศต่าง ๆ ควรกำหนดระยะเวลาใน การทำงานของแต่ละฝ่ายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผอ.ส.๑ ลก. (นายสุรเชษฐ รุงคพรรณ) รายงานแผนการดำเนินงาน ด้านความ ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีงานด้านการ ปรับปรุงบำรุงรักษา จำนวน ๕ งาน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗

ลก. เสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มาตรการประหยัดน้ำภายในกรมชลประทานควรพิจารณาเสนอแผนการประหยัด น้ำ และรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ร่วมมือกันประหยัดน้ำ และรายงานผลการใช้น้ำตามมติ ครม.

๒. งานปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในกรมชลประทาน (สามเสน) เพื่อความสวยงาม รวมทั้ง การปรับพื้นที่ในการจอดรถยนต์ภายในกรม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการในเรื่องนี้

๓. การปรับปรุงห้องประชุมของกรม ขอให้เพิ่มเติมเรื่องการบริหารจัดการห้องประชุม ของกรมไว้ด้วย

๔. ให้จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยและ สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

ผอส.๒ ลก. (นายทรงพล ส่วยสม) รายงานแผนการดำเนินงานด้านงานปรับปรุงงานซ่อมแซม งานตกแต่งสถานที่ งานสวัสดิการบ้านพักอาศัย และงานจ้างเหมาบริการต่าง ๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๘

ลก. กล่าวเพิ่มเติมว่า แผนงานมีความชัดเจน ทั้งรายละเอียดของงานและงบประมาณแล้ว และขอให้เพิ่มเติมมาตรการประหยัดน้ำภายในกรมชลประทาน (ปากเกร็ด) เช่นเดียวกับที่สามเสนด้วย

ขอให้ดำเนินการรวบรวมแผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ของแต่ละส่วน/ฝ่ายที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว เพื่อจัดทำรูปเล่มและลงในเว็บไซต์ต่อไป

๔.๒ นำเสนอแผนการดำเนินงานของคณะทำงานต่าง ๆ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เลขาธิการคณะทำงานเว็บไซต์ (นายวีรยุทธ เล้ารัตนอารีย์) รายงานว่า แผนการดำเนินงานของคณะทำงานเว็บไซต์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ คือ การทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเว็บไซต์ใหม่ โดยจะเพิ่มเติมผู้มีความรู้ ความสามารถพัฒนาเว็บไซต์ให้ตรงกับความต้องการของกรม การดำเนินการตามแผน การติดตามผลการดำเนินงาน การสรุปผลการดำเนินงาน การประเมินผลการดำเนินงานการปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลการพัฒนาเว็บไซต์ให้ผู้บริหารกรมทราบ และในส่วนของปรับปรุงหน้าเว็บไซต์ของ สลก. ขอให้นายสิทธิพงษ์ สายสวาท ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการรายงานเพิ่มเติมต่อไป

นายสิทธิพงษ์ สายสวาท รายงานว่า ปัจจุบันได้ดำเนินการปรับปรุง ข้อมูลหน้าเว็บไซต์แล้ว ได้แก่ ข้อมูลบุคลากร ผังโครงสร้างหน่วยงาน หน้าที่มีความรับผิดชอบของหน่วยงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของกอง นอกจากนี้ขอเสนอการจัดทำปฏิทินกิจกรรมของกองให้ที่ประชุมพิจารณา ทั้งนี้ขอความร่วมมือจากผู้ดูแลเว็บไซต์ของ ผอส.๑ ลก. และ ผอส.๒ ลก. โปรดแจ้ง E-mail ให้ทราบด้วย เพื่อจะได้จัดส่งรหัสผ่านให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ของทั้ง ๒ หน่วยงานสามารถปรับปรุงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑. ส่วน/ฝ่ายรับข้อเสนอแนะของ ลก. ไปพิจารณาดำเนินการ
๒. เห็นชอบการจัดทำปฏิทินกิจกรรมของกองในเว็บไซต์ตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

พิธีมอบเกียรติบัตรหน่วยงานดีเด่นด้านการจัดการความรู้ โดย ลก. เป็นผู้มอบให้หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด ดังนี้

๑. ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพงานสารบรรณ

โดย ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผลงานดีเด่น คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

๒. ด้านการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานในองค์กร

โดย ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

ผลงานดีเด่น การประสานและมีส่วนร่วมในวาระงานสำคัญของกรม

๓. ด้านการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการพิมพ์

โดย ส่วนการพิมพ์

ผลงานดีเด่น โครงการพัฒนาศักยภาพระบบการพิมพ์และอุปกรณ์การพิมพ์

๔. ด้านการพัฒนาทักษะของบุคลากรในงานรักษาความปลอดภัย  
โดย ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)  
ผลงานดีเด่น โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้นและการ  
ฝึกซ้อมหนีไฟในอาคารสูง
๕. ด้านการเพิ่มพูนทักษะการทำงานเป็นทีม  
โดย ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด)  
ผลงานดีเด่น การควบคุมการจราจร รักษาความปลอดภัยและระบบสุขาภิบาลใน  
งาน “๖๐ พรรษา เจ้าฟ้ามหาดจักรีสรินธร ชลประทานทั่วไทย น้อมถวายพระพร  
ชัยมงคล”
- ลก. ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น



(นางรัตนา แสงศิริธร)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จดยางงานการประชุม



(นางสาวอรุณช ธินอภัย)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน  
ผู้จดยางงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พรษ์พรประเสริฐ)  
ฝบท.ลก.  
เลขานุการ การประชุม