รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗
วันศุกร์ที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑.	นายสุธี	ศรีเอี่ยมสะอาด	ลนก.
๒.	น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบน.
๓.	นางพยุงศรี	มโนรถ	ฝชน.
๔.	น.ส.ฉวีวรรณ	ชูวิเชียร	ฝพน.
๕.	นายสุรเชษฐ	รงคพรรณ์	ฝอน.๑
๖.	นายทรงพล	สวยสม	ฝอน.๒
๗.	นางจันทิมา	ชูนุช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘.	น.ส.สุภาพร	คุมดวง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙.	นางกฤษณา	บัวเกิด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๐.	น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑.	นางสุดา	พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๒.	นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓.	น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๔.	นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๕.	นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๖.	นายบัณฑิต	พงศ์ศรีโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๗.	นางณัทธมน	อำมรึก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๘.	นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษุ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๙.	นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๐.	นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑.	น.ส.วรานุช	ถินอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๒.	นายธนกฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๓.	น.ส.เบญจวรรณ	สวนกูล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๔.	นางภนิดารัสมิ์	เกษสุขสมวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๕.	น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๖.	นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๗.	น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๘.	นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๙.	นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๐.	นางคันธนีร์	สมบุญรอด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน

๓๑.นายวรัญญู...

๓๑. นายวรัญญู	เล้ารัตนอารีย์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๓๒. นางพรรณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๓. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
๓๔. นายสมชาย	ควรบำรุง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓๕. น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๖. นางสาวอมรา	คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๗. นางนงลักษณ์	รามสูต	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๘. นางโสภี	ทับทิมพลาย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๙. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๐. นางณัฐฑิฎา	แดงเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๔๑. น.ส.ธัญญารัตน์	กลิ่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๒. นางบุญธรรม	พิลึก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๓. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๔๔. นางณัฐพร	จิตขันธี	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๕. น.ส.พาณี	ใหม่สุวรรณ์	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๖. นางบุษบา	เขาแก้ว	พนักงานธุรการ ส ๔ /หน.
๔๗. น.ส.สุภาพรรณ	ทองแดง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๔๘. น.ส.ปทุมวดี	ขันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๙. นางกุลณัฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๕๐. นางพเยาว์ศรี	สุขสุนิตย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๕๑. นางกิตติมา	หลาบสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๕๒. นายพีระยุทธ์	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔ /หน.
๕๓. นางบังอร	ขำงาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๕๔. นางศุภวรรณ	ยินดีรูป	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๕๕. นายวินัย	หวังสุข	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๕๖. นางบุญช่วย	เกตุมณี	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๕๗. นางนาตยา	พรมมิ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๕๘. นางสุดา	ด้วงโสน	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๕๙. นางฉันทนา	วิภาตะพันธุ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๐. น.ส.อณุภา	ห้อยยี่ภู่	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๑. น.ส.กัญญรส	สุนทรภักดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๖๒. น.ส.สุกัญญา	เอี่ยมเย็น	พนักงานทั่วไป
๖๓. นางวรรณี	รุ่งทอง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๑
๖๔. นายกรวิกรม	คุ้มทอง	พนักงานทั่วไป
๖๕. นายทิวา	เที่ยงธรรม	พนักงานสถานที่ บ ๒
๖๖. นายสำราญ	ก่อเกิด	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๖๗. นายวินัย	ยินดีพิธ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒

๖๖.นายสำราญ...

๖๘. นายเอื้อ	ถึงเอี่ยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๖๙. นายไพโรจน์	สมพร	พนักงานสถานที่ บ ๒
๗๐. นายทองเหมาะ	มาตวิจิตร์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๑
๗๑. นายปรีชา	ปลอดฤทธิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๗๒. นายฉลอง	อิ่มน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๗๓. นายประเทือง	ปานเพ็ชร	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๗๔. นายณัฐวุฒิ	น้อยยา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๕. นายสมเจตน์	รอดสกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๗๖. นายประสาร	พุทธโอวาท	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๗๗. นายสำราญ	เกตุลาพร	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๗๘. นายนิวัตร	ธีระดิษฐ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๗๙. นายสมชาย	กันกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๘๐. นายไพโรจน์	ป้อมเมือง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๘๑. นายสุรจิตร์	อำมะรึก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๘๒. นายพรชัย	ญารุ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๘๓. นายวันชัย	พุทธโอวาท	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๘๔. นายสมใจ	แพฟืน	ช่างเครื่องจักรกล ช ๓
๘๕. นายณรงค์	ฮินท่าไม้	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๘๖. นายยุทธพงษ์	กัลยาณศรี	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒
๘๗. นางสิริลักษณ์	ภระมรทัต	พนักงานทั่วไป บ ๒
๘๘. นางสุภัคพิมพ์	ธรรมพิทักษ์	พนักงานธุรการ ส ๔/หน.
๘๙. น.ส.อทิตยา	สุกรี	พนักงานธุรการ
๙๐. น.ส.คณัสนม	สายสนั่น ณ อยุธยา	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๙๑. นางณภัทร	เพียรพานิต	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๙๒. น.ส.สายเปล	รัตรอดกิจ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙๓. นายธนา	ชโลธร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙๔. นายภาคภูมิ	จิงมาดา	พนักงานทั่วไป
๙๕. นายธนัช	คุณาสุภัคกุล	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๙๖. นายดนัย	สีหอุไร	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๙๗. น.ส.จารุวรรณ	สุวรรณพิบูลย์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๙๘. น.ส.หรรษา	พรหมายน	พนักงานธุรการ ส ๔/หน.

<u>ผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. นางนาถนภา	รักษาสัตย์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. น.ส.มนทิรา	เดชโยธิน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นายสิทธิพร	สุทธิรักษ์	นายช่างโยธาชำนาญงาน

เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลนก. กล่าวให้โอวาท และให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ลนก. (นายสุธี ศรีเอี่ยมสะอาด) กล่าวเปิดประชุม และให้คำแนะนำในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. แก้ไขข้อบกพร่องของตนเองที่ไม่ได้ตั้งใจทำงาน ก็ต้องตั้งใจทำงาน หาสาเหตุปัญหาที่เราไม่ตั้งใจทำงาน ถ้าปัญหาส่วนใหญ่ คือ ปัญหาครอบครัว ก็ต้องแก้ปัญหาที่สาเหตุ ขจัดความกังวล ก็จะหมดปัญหาทำให้สามารถตั้งใจทำงานเพื่อสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อกรมชลประทาน และเพื่อประเทศชาติ

ภารกิจของแต่ละฝ่ายของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นงานที่แตกต่างกัน เพราะฉะนั้น การบริหาร เทคนิคการบริหาร การนำลูกน้องก็ไม่เหมือนกัน การทำงานของแต่ละบุคคลก็ไม่เหมือนกัน เพราะฉะนั้น คนของเราต่างพ่อต่างแม่ ต่างโรงเรียน ต่างจังหวัดกัน จิตใจจะไม่เหมือนกันทุกคน ดังนั้น การบริหาร หรือการนำก็ไม่ใช่ว่าทุกคนจะบริหารได้เหมือนกัน บางครั้งตัวเราเองยังบริหารตัวเองไม่ได้เลย บางครั้งถ้ามีสถานการณ์เกิดขึ้นมา บางเวลาเราอาจจะตัดสินใจอย่างหนึ่ง แต่บางเวลา บางสถานที่เราอาจตัดสินใจอีกอย่างหนึ่ง

เพราะฉะนั้น เทคนิคการนำ หรือการบริหารของแต่ละฝ่ายนั้น แต่ละฝ่ายดูแลได้อย่างเหมาะสมอยู่แล้ว เพราะงานไม่มีปัญหา ทุกฝ่ายแก้ปัญหาไปได้ทุกเรื่อง เท่าที่ทำงานที่สำนักงานเลขานุการกรม ประมาณ ๘ ปีเศษ แต่ละฝ่ายก็แก้ปัญหาได้ เพราะทุกเรื่องจะไม่มีปัญหามาถึง ลนก.

๒. ทำงานเป็นทีม มีความสามัคคีกัน ทำงานให้เต็มที่ไม่ว่าใครจะมาเป็น ลนก.

ลนก. กล่าวขอบคุณทุกคน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีมาตลอด เติม สลก. ไม่มีระบบสวัสดิการภายใน ต่อมาก็สามารถจัดทำสวัสดิการภายในได้ และเมื่อต้องทำอะไรที่ไม่มีงบประมาณสนับสนุน เราก็สามารถดำเนินการไปได้ด้วยดี

ที่ประชุมรับทราบและรับไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗

ฝบน. แจ้งขอให้มีมติรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

ลนก. ถ้าไม่มีแก้ไข ถือว่าให้รับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

ที่ประชุมรับทราบและรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ รายงานความก้าวหน้าตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ฝบน. รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ สำนักเลขานุการกรม รอบระยะเวลา ๑๑ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗) ดังนี้

สลก-๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ซึ่งได้จัดทำแบบสอบถามแจ้งเวียนไปยังสำนัก/กองต่าง ๆ ที่เป็นผู้รับบริการของ สลก. และนำมารวบรวมทำคะแนนเฉลี่ย ในลักษณะของร้อยละ ผลจากการรวมรวบคะแนนอยู่ในระดับที่ ๔ ร้อยละ ๘๑.๔๓

สลก-๒.๑ ร้อยละความสำเร็จในการเสนอหนังสือเกี่ยวกับการประชุมต่อผู้บริหารกรมให้ทันตามกำหนดเวลาดำเนินการตามหนังสือ เป็นตัวชี้วัดของฝ่ายช่วยอำนวยการฯ กำกับดูแลอยู่ ซึ่งผลการดำเนินการความสำเร็จอยู่ในระดับที่ ๔ ร้อยละ ๙๕

สลก-๓.๑ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน เป็นภาพรวมของทั้งกอง สามารถเบิกจ่ายงบประมาณแล้วเสร็จ อยู่ในระดับที่ ๕ ร้อยละ ๙๒.๗๙

สลก-๔.๑ ร้อยละมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ เป็นตัวชี้วัดของฝ่ายการพิมพ์ ในรอบ ๑๑ เดือน ยังไม่ได้ผลสำเร็จของตัวชี้วัด ต้องรอวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เพราะฉะนั้นจึงอยู่ระดับที่ ๑

สลก-๕.๑ ร้อยละของงานก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง และบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน เป็นตัวชี้วัดของฝ่ายอาคารสถานที่ ๑ และ ๒ ร่วมกัน ในรอบ ๑๑ เดือน ความสำเร็จอยู่ที่ร้อยละ ๙๓

สลก-๖.๑ ร้อยละของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/มาตรฐานงานที่แล้วเสร็จตามแผน เป็นตัวชี้วัดของฝ่ายช่วยอำนวยการฯ กำกับดูแล เป็นการจัดทำคู่มือพิธีกฐินพระราชทาน ดำเนินการแล้วเสร็จอยู่ระดับ ๕ ดำเนินแล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๗

สลก-๗.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ ซึ่งทางฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการร่วมกับทางส่วนฝึกอบรม สบค. ซึ่งดำเนินการไปเมื่อเดือนพฤษภาคม และมีการรายงานผลการดำเนินการเสนอกรมเรียบร้อยแล้ว ความสำเร็จของโครงการอยู่ในระดับ ๕

สลก-๘.๑ ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง ดูจากสมรรถนะของข้าราชการในภาพรวมของ สลก. ประเมินอยู่ในระดับที่ ๕ ร้อยละ ๘๐

สลก-๙.๑ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน เป็นแบบสอบถามที่ทางสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนไปยังสำนัก/กองต่าง ๆ และให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในสำนัก/กองต่าง ๆ ตอบแบบสอบถาม และนำผลไปประเมิน ประเมินได้เท่าไหร่ ทาง สบค. จะส่งผลคะแนนมาให้ สลก. ทราบ ซึ่งขนาดนี้ยังไม่ทราบผลว่าคะแนนของ สลก. อยู่ที่เท่าไหร่ ต้องรอสิ้นปีงบประมาณ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ แล้ว จึงจะทราบตัวเลขที่แน่ชัด

สลก-๑๐.๑ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง เป็นผลการประเมินโดยคณะทำงานของ สลก. จากผลการดำเนินการเปรียบเทียบปีที่ผ่านมา อยู่ในระดับที่ ๔

สลก-๑๑.๑ ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) ขอให้เลขานุการ KM รายงานให้ทราบในระเบียบวาระที่ ๔.๑

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ รายงานผลการดำเนินการจัดสัมมนาดูงาน สลก. สัมพันธ์สร้างสรรค์องค์กรแห่งความสุข

ฝบน. รายงานว่า สลก. ดำเนินการจัดโครงการสัมมนาดูงานของ สลก. สัมพันธ์สร้างสรรค์องค์กรแห่งความสุข เมื่อวันที่ ๓๐ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงวิชาการ กำลังดำเนินการรวบรวมผลยังไม่แล้วเสร็จ แต่ผลการประเมินความคิดเห็นจากแบบสอบถาม ภาพรวมความพึงพอใจในการจัดโครงการอยู่ในระดับค่อนข้างมาก สูงกว่าความคาดหมายที่ตั้งไว้ การจัดกิจกรรมในครั้งนี้ประสบความสำเร็จเป็นอย่างดียิ่ง ทั้งนี้ ได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายเป็นอย่างดี และขอขอบคุณทุกฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

เลขานุการ KM รายงานว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ การจัดการความรู้ของ สลก. เริ่มต้นด้วยการประชุมผู้บริหารของ สลก. และ CKO ซึ่งมีการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ

๑. การสรุปบทเรียนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒. การแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้ และคณะทำงานดำเนินงานจัดการความรู้

๓. การคัดเลือกองค์ความรู้ที่จะนำมาจัดทำแผนการความรู้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

ผลจากการประชุมได้มีการแต่งตั้งทีมงานจัดการความรู้ ตามคำสั่งคณะทำงานดำเนินการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๗ ที่ ส.๒ และคำสั่งคณะทำงานดำเนินการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๗ ที่ ส.๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๗ และองค์ความรู้ที่ได้คัดเลือกนำมาจัดทำแผนการจัดการความรู้ จำนวน ๒ องค์ความรู้ ได้แก่ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของกรมชลประทาน และการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ ซึ่งทั้งสององค์ความรู้นี้เป็นภารกิจหลักของ สลก. โดยได้มีการแจ้งเวียนแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๕๗ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบแนวทางการดำเนินงานจัดการความรู้ รวมทั้ง ได้เผยแพร่ลงในเว็บคลังความรู้ และรายงานในการการประชุมของ สลก.ด้วย มีการสร้างและแสวงหาความรู้จากแหล่งต่าง ๆ นำมาจัดทำคู่มือ และให้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้านสารบรรณ จากนั้น ก็นำความรู้มากลั่นกรองและนำเผยแพร่ลงในเว็บคลังความรู้ รวมทั้งมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นอกจากนั้น KM TEAM ของกรมได้มีการจัดกิจกรรม KM Buddy โดย สลก.จับคู่กับ สมด. ซึ่งทั้งสองหน่วยงานได้มีการติดต่อประสานงานเป็นประจำอยู่แล้ว จึงได้ร่วมมือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗

และได้...

และได้ไปศึกษาดูงานหน่วยงานที่เป็นเลิศ คือ สำนักวิจัยและพัฒนา พร้อมทั้ง ได้มีการหารือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในปีต่อไป สำหรับการจัดเวทีการถอดบทเรียนกับเจ้าหน้าที่ที่จะเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๕๗ ต้องขอขอบพระคุณ CKO ที่ให้โอกาสทีมงานจัดการความรู้ได้ถอดความรู้ของท่าน เนื่องจากท่านจะเกษียณอายุราชการในปีนี้ ได้รับความรู้มากมายและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเลขานุการกรมต่อไป

ในการประชุมของ สลก. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ไปเข้าร่วมอบรมมีโอกาสได้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ และนำไปเผยแพร่ในเว็บคลังความรู้ อีกทั้งยังมีการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่มีโอกาสเข้าร่วมการฝึกอบรมจากหน่วยงานต่าง ๆ มีการยกย่องชมเชยหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สลก. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และมีการวัดผลการดำเนินงาน จำนวน ๒ ครั้ง

โดยสรุปแล้วการดำเนินการงานตามแผนการจัดการความรู้ของ สลก.ในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ได้ดำเนินการตามแผนอย่างครบถ้วน ซึ่งจะได้นำผลสรุปมาปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในปีต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๔ คู่มือกฐินพระราชทาน ปี พ.ศ. ๒๕๕๗

เลขานุการ KM รายงานว่าฝ่ายช่วยอำนวยการฯ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานเสร็จเรียบร้อย ในเนื้อหาประกอบด้วยบทนำ ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติของพิธีการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ ดังนี้

๑. เพื่อให้กรมชลประทานมีคู่มือการปฏิบัติงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงกระบวนการรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน ระบบการติดตาม ประเมินผล ช่วยให้องค์ความรู้และวิธีการปฏิบัติที่อยู่คู่องค์กร

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน เป็นสื่อในการสอนงาน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกให้เข้าใจและใช้ประโยชน์ได้

๓. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการบริหารการดำเนินการพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรมชลประทาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เจ้าหน้าที่ของ สลก. และผู้สนใจสามารถเข้าไปดูรายละเอียดของคู่มือพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานได้ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ผลคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้โดยตนเอง

เลขานุการ KM รายงานว่า KMA มี ๖ หมวด คือ

๑. การนำองค์กร CKO จำนวน ๑๑ ข้อคำถาม

๒. การวางแผนยุทธศาสตร์ จำนวน ๕ ข้อคำถาม

๓. การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๖ ข้อคำถาม

๔. การวัด วิเคราะห์ และจัดการความรู้ จำนวน ๙ ข้อคำถาม

๕. การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล จำนวน ๗ ข้อคำถาม

๖. การจัดการกระบวนการ จำนวน ๓ ข้อคำถาม

เกณฑ์ประเมินการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง (KMA 2014) หลังจากประเมินตนเองโดยคณะทำงานแล้ว ผลเป็นดังนี้

หมวดที่ ๑ ประเมินได้ ๔.๑ คะแนน

หมวดที่ ๒ ประเมินได้ ๔.๓ คะแนน

หมวดที่ ๓ ประเมินได้ ๓.๓ คะแนน

หมวดที่ ๔ ประเมินได้ ๔.๓ คะแนน

หมวดที่ ๕ ประเมินได้ ๓.๗ คะแนน

หมวดที่ ๖ ประเมินได้ ๔.๕ คะแนน

คะแนนเฉลี่ยรวมทั้ง ๖ หมวด ได้ ๔ คะแนน

อย่างไรก็ตาม ผลคะแนนที่ได้จริงขึ้นอยู่กับการประเมินของคณะกรรมการตรวจประเมิน KMA ของกรม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑ หัวหน้าฝ่าย นำเสนอผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป

ฝบน. รายงานว่าฝ่ายบริหารทั่วไป ขอนำเสนอโครงการสำคัญที่ ฝบน. รับผิดชอบ และดำเนินการมาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๓ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ร่วมกับส่วนฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่น คือ รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙ – ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ กลุ่มเป้าหมายที่มาร่วมอบรม คือ เจ้าหน้าที่จากทุกสำนัก/กอง ที่ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ จำนวน ๒๕๐ คน สามารถดำเนินการเป็นผลสำเร็จด้วยความเรียบร้อยตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด

๒. โครงการสัมมนาดูงาน สลก. สัมพันธ์ สร้างสรรค์องค์กรแห่งความสุข สืบเนื่องจากกรมชลประทานได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเรื่องแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทุกสำนัก/กอง ร่วมเป็นคณะกรรมการ และมอบหมายให้ทุกหน่วยงานจัดกิจกรรมหรือโครงการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง สามารถทำงานอย่างมีความสุข ซึ่ง ฝบน. ได้รับความร่วมมือจากทุก ๆ ฝ่าย เจ้าหน้าที่ในหลายฝ่ายได้เข้ามาร่วมเป็นคณะทำงาน ดำเนินจัดโครงการสัมมนาดูงานดังกล่าวที่จังหวัดนครนายก เมื่อวันที่ ๓๐ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ สำเร็จเป็นที่เรียบร้อย

๓.โครงการ...

๓. โครงการจัดเก็บเอกสารคำสั่งของกรมชลประทาน คำสั่งกรมทุกฉบับถือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ มีเป็นจำนวนมาก เมื่อเก็บไว้นานกระดาษเริ่มเสื่อมคุณภาพ มีละอองฝุ่น การค้นหาสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดูแลไม่เป็นผลดีต่อสุขภาพ ปัจจุบันมีเทคโนโลยีด้านการสแกนเอกสารที่สามารถเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยในการทำงาน หลังจากตรวจสอบพบว่าคำสั่งที่เก็บไว้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ที่เป็นคำสั่งกรมทั้งหมด มีตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ มีจำนวนมาก จึงดำเนินการโครงการจัดเก็บเอกสารดังกล่าว ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนเอกสารกระดาษทั้งหมดจะพิจารณาส่งมอบเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ให้แก่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติตามระเบียบงานสารบรรณต่อไป โดยได้มีการดำเนินการจัดจ้างสแกนเอกสารประเภทคำสั่งกรมชลประทาน จำนวน ๒ ครั้ง ต่อเนื่องกันตลอดทั้งปี ซึ่งสามารถสแกนเก็บเอกสารไปแล้วจนถึงประมาณปี พ.ศ. ๒๕๓๖ และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จะดำเนินการอีก ๑ ครั้ง คาดว่าจะสามารถสแกนเก็บเอกสารได้ถึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ส่วนที่เหลือจะดำเนินการสแกนเก็บโดยฝ่ายบริหารทั่วไป

<u>ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ</u>

๑. การเสริมสร้างแรงจูงใจให้กับคณะทำงานที่ต้องรับผิดชอบงานมากกว่าผู้ที่ไม่ได้เป็นคณะทำงานนอกเหนือจากงานประจำ มีความรู้สึกตั้งใจทำงานให้ดี มีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่กระทบต่องานประจำ มีกำลังใจในการทำงานยุทธศาสตร์ของกองให้มากขึ้น

ที่ผ่านมา ลนก. และหัวหน้าฝ่ายทุก ๆ คน คำนึงถึงและให้ความสำคัญในเรื่องนี้ โดยเฉพาะในการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ได้นำหน้าที่ความรับผิดชอบในการเป็นคณะทำงานของเจ้าหน้าที่มาพิจารณาประกอบ ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่คณะทำงาน

๒. ในการพิจารณาโบนัส ที่เราได้รับจัดสรรจากกรม การเป็นคณะทำงานในชุดคณะทำงานต่าง ๆ ของกอง เป็นส่วนหนึ่งที่ได้นำมาพิจารณาประกอบว่าจะได้รับโบนัสมากน้อยเท่าใด

๓. การตั้งคณะทำงานของ สลก. เกือบทุกคณะ ลนก. จะร่วมเป็นประธานคณะทำงาน มีหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายร่วมเป็นคณะทำงาน เป็นที่ปรึกษา และร่วมดำเนินการ เลขานุการคณะทำงานต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง กรณีของคณะทำงานทางด้านเว็บไซต์ จะทำให้มีความเข้มแข็งมากขึ้น ขอให้เลขานุการคณะทำงานเว็บไซต์พิจารณาว่าการทำงานในกลุ่มย่อยอาจจะช่วยได้หรือไม่ ที่ผ่านอาจจะมีการประชุมย่อยน้อยไปเพราะคณะทำงานชุดใหญ่ ซึ่งจะมาประชุมร่วมกันหลายคณะเดือนละครั้ง อาจจะน้อยไป ควรจะเรียกประชุมคณะทำงานกลุ่มย่อยที่รับผิดชอบในเรื่องของเว็บไซต์บ่อยครั้งขึ้น ซึ่งที่ผ่านมาแต่ละฝ่ายจะมีตัวแทนดูแลเว็บไซต์ของตนเองอยู่แล้ว

๔. ด้านบุคลากร ทุกฝ่ายมีปัญหาด้านบุคลากรที่ลดลงไปทุกปี และไม่สามารถรับบรรจุข้าราชการใหม่ได้ รวมถึงไม่ได้รับการสนับสนุนพนักงานราชการ ทั้งนี้ เนื่องจากผลการวิเคราะห์ปริมาณงานกับกำลังคนของกองในครั้งที่แล้ว สะท้อนว่าอัตรากำลังยังไม่ขาดแคลน สามารถเกลี่ยกันภายในกองได้ เพราะฉะนั้น กรมจะพิจารณาจัดสรรพนักงานราชการมาเพิ่มเติมหรือไม่ ผลวิเคราะห์นี้ก็จะเป็นตัวบ่งชี้ว่าหน่วยงานไหนได้รับการจัดสรร หรือไม่ได้รับการจัดสรร อย่างไรก็ตาม การวิเคราะห์นี้ผ่านมาหลายปีแล้ว หากมีวิเคราะห์ครั้งใหม่ คงต้องพิจารณากันให้รอบคอบ ทุกฝ่ายจะต้องอธิบายทำความเข้าใจกับผู้วิเคราะห์ให้เข้าใจลักษณะงานของ สลก.

ฝชน. รายงานว่าฝ่ายช่วยอำนวยการฯ ในรอบปีที่ผ่านมาก็ดำเนินการตามกรอบของหน้าที่ความรับผิดชอบ คือ การจัดกิจกรรมงานวันสำคัญต่าง ๆ งานที่ช่วยด้านธุรการของผู้บริหาร ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ปีที่ผ่านมีการจัดการประชุมผู้บริหารที่ สชป.๑๓ จ.กาญจนบุรี ผลงานที่ผ่านมานอกจากเรื่องที่เป็นไปตามกรอบของงานแล้ว ก็มีการทำคู่มือพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

สำหรับปัญหาของฝ่ายช่วยฯ ที่ชัดเจนยังไม่มี งานของฝ่ายช่วยอำนวยการฯ ยังเป็นไปตามรูปแบบที่เคยดำเนินการด้วยดี แต่ถ้าเป็นงานที่เป็นโครงการใหม่ ๆ ยังไม่เอื้ออำนวยกับฝ่ายช่วยฯ เท่าใดในการที่จะจัดโครงการ ต่อไปฝ่ายช่วยอำนวยการฯ อาจจะขอร่วมกับฝ่ายบริหารทั่วไปในการจัดโครงการเพื่อให้บุคลากรในฝ่ายช่วยอำนวยการฯ ได้รู้จักคนในพื้นที่ ถ้าการจัดการประชุม การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ ก็จะต้องได้ความรู้จาก สลก. เหมือนกัน และเราเองก็จะไปรับความรู้จากพื้นที่ในภูมิภาคต่าง ๆ

แนวทางของฝ่ายช่วยฯ ในปีต่อ ๆ ไป ขอให้ทุกฝ่ายได้มีส่วนร่วมกับฝ่ายช่วยฯ และฝ่ายช่วยฯ ก็ประสงค์จะมีส่วนร่วมกับทุกฝ่ายที่จะทำงาน ไปพบกับหน่วยงานอื่น ๆ

ฝพน. รายงานว่าฝ่ายการพิมพ์ งานหลักก็คือ พิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ส่งให้สำนัก/กอง สชป.๑-๑๗ ถ่ายเอกสาร งานทำดิจิตอลเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม และเป็นคณะกรรมการสอบปรับระดับชั้นเพิ่มของพนักงานพิมพ์

ที่ผ่านมาปัญหาอุปสรรค์คือ เครื่องมือและอุปกรณ์เก่ามาก ขาดการสนับสนุน แต่ฝ่ายการพิมพ์ก็พยายามบำรุงรักษาเครื่องมือให้สามารถใช้งานได้

งานแบบพิมพ์ เวลาส่งผลิตและกำหนดส่งคืนเจ้าของประมาณเดือน สิงหาคม – กันยายน ฝ่ายการพิมพ์พิจารณาเห็นว่าช้าไป ก็จะเร่งส่งให้เร็วขึ้นประมาณเดือนกรกฎาคม

ฝ่ายการพิมพ์เป็นงานบริการ ใครมาขอใช้บริการ ฝ่ายการพิมพ์ก็ดำเนินการช่วยเหลือให้เสร็จทันกำหนด

สิ่งที่ควรจะปรับปรุงต่อไปคือ สร้างห้องสำหรับเก็บแบบตัวอย่างแบบพิมพ์ แต่ก็ต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณ และการปรับปรุงห้องให้หน่วยงานอื่นมาดูงานที่โรงพิมพ์ได้

ในกรณีที่มีการสอบปรับระดับชั้นเพิ่มของพนักงานพิมพ์ จะพยายามให้ทุกฝ่ายได้มีโอกาสเข้ามาร่วมทำงาน

ฝอน.๑ รายงานว่าฝ่ายอาคารสถานที่ ๑ เป็นงานบริการที่ดูแลคนในกรมชลประทาน สามเสน เกี่ยวกับความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ทั้งด้านอาคาร ด้านสถานที่ ด้านระเบียบการจัดการจอดรถ มีโทรศัพท์ร้องเรียนจำนวนมาก อาจจะมีความบกพร่องไปบ้าง ทำให้ยังไม่เป็นที่พึงพอใจของทุกคน ก็ต้องมีเกณฑ์การพิจารณาหลายอย่าง ต้องทำให้อยู่ในระเบียบ การทำให้ทุก ๆ คนพอใจ คงเป็นไปได้ยาก แต่ก็จะพยายามปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

บางครั้งงานมาก ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วเท่าใดนัก แต่ก็จะพยายามทำให้ทัน

ผลงานที่ผ่านมา คือ ปรับปรุงภูมิทัศน์ สร้างสวนสุขภาพ ปรับปรุงห้องทำงาน เช่น ห้องฝ่ายช่วยอำนวยการฯ ห้องทำงานของกองการเงินและบัญชี ห้องน้ำ เป็นต้น ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ทุกส่วนราชการจะต้องดูแลเจ้าหน้าที่ในการทำงานให้มีความปลอดภัย มีสุขภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่กรมให้ความสำคัญในเรื่องนี้

เรื่อง...

เรื่องความปลอดภัย มีการปรับปรุง เช่น ด้าน รปภ. ปรับปรุงการทำงานดีขึ้น ดูแลเรื่องความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน

ในส่วนของปัญหาและอุปสรรค คือ เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดูแลภารกิจรับผิดชอบทั้งกรม แต่เจ้าหน้าที่บริหารจัดการที่เป็นข้าราชการมีอยู่เพียง ๒ คน ขอให้สนับสนุนเจ้าหน้าที่ด้านธุรการเพิ่มเติม

ฝอน.๒ รายงานว่าฝ่ายอาคารสถานที่ ๒ ดูแลพื้นที่กรมชลประทาน ปากเกร็ด มีพื้นที่ทั้งหมด ๑,๔๖๐ ไร่ แบ่งเป็นทางด้านทิศตะวันออกของถนนติวานนท์ คือ สนามกอล์ฟ โรงเรียนชลประทานวิทยา ประมาณ ๕๐๐ ไร่ ฝั่งตะวันตกของถนนติวานนท์ ประมาณ ๙๐๐ ไร่ มอบเป็นเขตพระราชฐาน ๑๒๐ ไร่ โอนให้โรงพยาบาลชลประทาน ประมาณ ๙๐ ไร่ พื้นที่ที่รับผิดชอบจริง ประมาณ ๗๖๐ ไร่ ใน ๗๖๐ ไร่ แบ่งเป็น อาคาร สำนักงาน บ้านพักต่าง ๆ ในส่วนของบ้านพัก มีครัวเรือนทั้งหมดประมาณ ๒,๔๐๐ ครัวเรือน ประชากร ประมาณ ๑๐,๐๐๐ คน

ฝ่ายอาคารสถานที่ ๒ ต้องดูแลรับผิดชอบความเป็นอยู่ของคนที่พักอาศัยในกรมชลประทาน ปากเกร็ด สภาพแวดล้อมบ้านที่สร้างมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๖๐ ปี จึงทำให้สภาพบ้านทรุดโทรมไปตามกาลเวลา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ มีการร้องเรียนให้ซ่อมแซมบ้านพัก ประมาณ ๙๖ เรื่อง แต่งบประมาณที่ได้รับมีข้อจำกัด จึงต้องทำเท่าที่จะทำได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณเปลี่ยนแปลงมาส่วนหนึ่ง คงได้ปรับปรุงในโซนห้องแถว บ้าน ต บ้าน จ เกือบ ๙๐ ห้อง แต่มีเวลาจำกัด เจ้าหน้าที่ด้านช่างไม่ค่อยเพียงพอ แต่ก็จะพยายามดำเนินการ และมีนโยบายที่จะดำเนินการซ่อมบ้านที่ว่างยังไม่มีคนอยู่ เพื่อปรับปรุงให้กับผู้ที่ขอบ้านรายใหม่ สามารถเข้าไปอยู่ได้เลย ส่วนบ้านที่มีคนอาศัยอยู่เดิมก็จะพยายามซ่อมแซมให้หมด ถ้าได้รับงบประมาณสนับสนุน

ในส่วนเรื่องของปัญหา คือ คนอยู่อาศัยจำนวนมาก ก็จะมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทะเลาะวิวาทเป็นส่วนใหญ่ ในปี ๒๕๕๗ มีเรื่องร้องเรียนประมาณ ๗๕ เรื่อง ก็ดำเนินการแก้ปัญหาเป็นราย ๆ ไป มีทั้ง ถูกระเบียบบ้าง ผิดระเบียบบ้าง ใครผิดระเบียบที่ชัดเจน ก็จะเชิญออกจากบ้านพักไป ปีที่ผ่านมาเชิญออกทั้งหมด ๗ ราย ปัญหาเกิดจากบ้านว่างให้คนอื่นเช่า คือ เจ้าตัวมีสิทธิ์ในบ้าน แต่ให้คนอื่นมาอยู่ พอสอบถามก็ไม่มีคนรับว่าให้เช่า แต่ก็พยายามสืบไปทีละราย รายไหนที่กล่าวเท็จก็เชิญออกไป รายไหนที่เดือดร้อนจริง ๆ บางท่านไม่มีลูกไม่มีหลาน อยู่จนชราไปไม่ไหว ก็ต้องให้ใช้ชีวิตบั้นปลายอยู่ที่นี่ต่อไป

ตามนโยบายของกรม ช่วงนี้จะไม่บรรจุคนเข้าที่บ้านพัก ฝั่งลาว สภาพเดิมที่อยู่ได้ให้อยู่ไปก่อน ผู้ที่ขอใหม่จะพยายามบรรจุให้อยู่ฝั่งปากเกร็ดทั้งหมด เพราะฝั่งลาว คนที่อยู่เดิมเมื่อเกษียณ และคืนบ้านไปแล้ว จะปรับพื้นที่ใหม่ทั้งหมด อาจจะสร้างอาคารสูง เพื่อปรับภูมิทัศน์ให้ดีกว่านี้ ไม่อย่างนั้นจะเป็นปัญหาสะสม เช่น ปัญหายาเสพติด บางคนกล่าวว่ามียาเสพติดจำนวนมาก แต่ไม่เคยได้รับรายงาน ถ้ามีการรายงานมาก็จะดำเนินเข้าไปตรวจสอบ และดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ในส่วนของระบบระบายน้ำ ปัญหาคือ เวลาฝนตกหนัก น้ำจะท่วมขังรอการระบาย จึงขอให้บ้านพักช่วยกันดูแลเฉพาะในส่วนของบ้านตนเองไปก่อน ฝ่ายอาคารสถานที่จะดูแลระบบใหญ่ ขณะนี้ได้ให้ สชป.๑๑ ช่วยออกแบบระบบระบายน้ำในภาพรวมทั้งหมด เพราะสภาพพื้นที่ตอนนี้เปลี่ยนไปมาก จากพื้นที่ที่เคยระบายลงได้ ก็ระบายลงไม่ได้ ระบายลงได้ที่คลองบางตลาดด้านเดียว ประตูที่ควบคุมก็ชำรุดหมดแล้ว จำเป็นต้องวางระบบระบายน้ำใหม่ทั้งหมด ซึ่งต้องใช้เวลา และงบประมาณพอสมควร

ฝบน....

ฝบน. ขอแจ้งเพิ่มเติมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. ความร่วมมือกันระหว่างฝ่ายบริหารทั่วไป กับฝ่ายช่วยอำนวยการฯ ที่จะไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือโครงการที่จะทำร่วมกันเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการทำงานของ สลก. เนื่องจากว่าฝ่ายบริหารทั่วไปพบว่าบางสำนัก/กอง ยังมีข้อบกพร่องในเรื่องของการเขียนหนังสือราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไปก็จะทำเรื่องบันทึกแจ้งปัญหาให้สำนัก/กอง พิจารณา เพื่อให้จัดกลุ่มในพื้นที่ และฝ่ายบริหารทั่วไปจะเดินทางไปให้ความรู้ในพื้นที่ เพื่อที่จะลดข้อผิดพลาดและข้อบกพร่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจะเชิญ ฝชน. ด้วย เพราะ ฝชน. มีเจ้าหน้าที่มีความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนรายงานการประชุม

๒. การปรับปรุงซ่อมแซมสถานที่ที่ ฝบน. ขอให้ ฝอน.๑ พิจารณาให้การสนับสนุน ถ้าได้รับงบประมาณ ในการที่จะปรับปรุงห้องทำงานของฝ่ายบริหารฯ และห้องประชุมกรม ชั้น ๓ ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไปดูแล เนื่องจากได้รับการร้องเรียนจากผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม มีสภาพเก่า และขัดข้องบ่อยครั้ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงขอเสนอให้มีการปรับปรุงห้องประชุมกรมดังกล่าว ให้มีสภาพที่ดีขึ้น เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของกรม เทคโนโลยีและอุปกรณ์ที่ใช้ทันสมัยยิ่งขึ้น

๓. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกรมมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งมีการแต่งตั้งคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยแบ่งออกเป็นสายงานต่าง ๆ มีเลขานุการกรมเป็นคณะทำงาน ซึ่งคณะทำงานในแต่ละชุดมีหน้าที่ติดตาม เร่งรัดการก่อหนี้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของสายงานที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่กำหนด มีการติดตามเร่งรัดการดำเนินงาน และการใช้จ่ายของสายงานที่รับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นรายจ่ายงบประมาณประจำปี งบกลาง เงินกู้ เงินทุนหมุนเวียน เป็นต้น และมีการรายงานความก้าวหน้าการติดตามของสายงานที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรมให้ทราบผ่านกองแผนงาน นอกจากนั้น กองแผนงานยังมีหนังสือแจ้งเวียนให้สำนัก/กองต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่อยู่ในคณะทำงานเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการภายในสำนัก/กองของตนเอง เพื่อที่ให้มีการรายงานผล หรือบันทึกข้อมูลออนไลน์ของทุก ๆ รายการด้วย

๔. แผนพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๕๘ ซึ่ง สลก. โดยฝ่ายบริหารทั่วไปได้เสนอโครงการ ๑ โครงการ คือ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ ในเนื้อหาวิชาของหลักสูตรนี้ ประกอบด้วย การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยของบุคคล ข้อมูลข่าวสารลับและสถานที่ ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไปในฐานะที่เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ดูแลในส่วนนี้ และเห็นว่าฝอน.๑ นอกจะดูแลในเรื่องการรักษาความปลอดภัยด้านสถานที่แล้ว ยังมีกฎหมายใหม่ที่จะต้องดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายนั้น คือ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ขณะนี้ กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีหนังสือแจ้งเวียนเชิญประชุมให้ผู้แทนของแต่ละหน่วยงานที่เสนอโครงการเข้าร่วมประชุม เพื่อที่ให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกว่ามีโครงการใดบ้าง มีความเหมาะสมที่จะจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการ และขอเชิญ ฝอน.๑ เข้าร่วมชี้แจงด้วย

ฝชน. แจ้งว่า วันศุกร์ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ มีพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานกรมชลประทาน ประจำปี ๒๕๕๗ ณ วันสวนดอก พระอารามหลวง จังหวัดเชียงใหม่ ในการนี้ผู้ใดที่ประสงค์จะร่วมพิธีสามารถส่งรายชื่อไปที่ฝ่ายช่วยอำนวยการฯ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้เดินทางเป็นผู้รับผิดชอบเอง

ที่ประชุมรับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(นางสาวรัตนา นางาม)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ฝบน.
เลขานุการ การประชุม