

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗
วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. นายฉัตรชัย บุญลือ ลนท.
๒. น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ ฝปน.
๓. นางพยุศรี มโนรณ ฝชน.
๔. น.ส.ฉวีวรรณ ชูวิเชียร ฝพน.
๕. นายสุรเชษฐ รงคพรรณ ฝอน.๑
๖. น.ส.สุภาพร คุมดวง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๗. นางกฤษณา บัวเกิด นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๘. น.ส.ไตรรัตน์ ศิริพูล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางสุดา พุ่มพวง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางรัตนา แสงศศิธร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑. น.ส.สุภาพ คลังพลอย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๒. นางวิลาสินี นามผลงาม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นายบัณฑิต พงศ์ศรีโรจน์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๔. นางณัฏมณ อัมรึก เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๕. นางอุไรพรรณ แจ่มจักษ์ เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๖. นางไสรระยา เทศกาล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นางละออง สมจิตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๘. นายธนภฤต ยิ้มดี เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๑๙. น.ส.วราณัฐ ถินอภัย เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๐. น.ส.เบญจวรรณ สนวนกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๑. นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๒. น.ส.สมฤดี อุปกิจ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒๓. น.ส.รัตนา นางาม นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๔. นางดวงฤทัย แก้วใหญ่ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๕. นายสุวัฒน์ เปรมมณีรัตน์ นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๒๖. นางคันธนีร์ สมบุญรอด นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๒๗. นายวรัญญู เล้ารัตนอารีย์ นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๒๘. นางพรรณณี จันทร์วานิชสกุล นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๒๙. น.ส.จิราพร บัวรุ่ง นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน
๓๐. นายสมชาย...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗

ฝบน. รายงานว่า สลก. ได้มีการจัดประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมกรมชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน ในส่วนของรายงานการประชุม ฝบน.๒ มีข้อทักท้วงและขอแก้ไขข้อความ หน้าที ๔ บรรทัดที่ ๒๑ ในส่วนของข้อความ “โครงการทหารผ่านศึก” ขอแก้ไขเป็น “องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึกฯ” และได้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ ตามข้อทักท้วงเรียบร้อยแล้วจึงขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ ที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ ผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการตามมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพ การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ (ฝบน.๑ และ ฝบน.๒)

ฝบน.๑ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. งานปรับปรุงห้องทำงานสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ ดำเนินการไปแล้วร้อยละ ๖๐
๒. งานปรับปรุงโถงทางเดินชั้น ๑ อาคารอำนวยการ ดำเนินการไปแล้วร้อยละ ๓๐
๓. งานปรับปรุงห้องน้ำชาย-หญิง ชั้นล่างอาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ดำเนินการไปแล้ว ร้อยละ ๖๐

ซึ่งทั้ง ๓ งานคาดว่าจะดำเนินการเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายใน เดือน ธันวาคม ๒๕๕๗

ลก. ขอให้ชี้แจงการดำเนินการงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า อาคารอำนวยการ ๔ ชั้น

กรมชลประทาน สามเสน

ฝบน.๑ กล่าวชี้แจงว่า ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการด้านพัสดุในการหาผู้รับจ้าง เพื่อลงนามในสัญญาและเข้าทำงาน

ลก. ขอให้ ฝบน.๑ และ พต.นก. ติดตามเร่งรัดด้านพัสดุเพื่อให้สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาให้ทันในไตรมาสแรก เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายต่อไป

พต.นก. แจ้งว่าการจัดซื้อน้ำมันของ ฝบน.๑ ได้ประสานกับกองพัสดุเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่สามารถดำเนินการด้านจัดหาต่อได้ เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคา กองพัสดุจึงแจ้งให้จัดทำบันทึกขอยกเลิกใบรายงานความต้องการ เพื่อจะได้ให้สำนักเครื่องจักรกล ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ต่อไป

ลก. ขอให้ ฝบน.๑ จัดทำบันทึกขอยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างน้ำมัน เพื่อแจ้งกองพัสดุดำเนินการต่อไป

ลก. ขอทราบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงานซ่อมแซมบ้านพักกรมชลประทานปากเกร็ด ของฝ่ายอาคารสถานที่ ๒ (ปากเกร็ด)

รบ.นก. ชี้แจงแทน ฝบน.๒ ว่าได้หารือกับฝบน.๒ และ ฝบน.๒ แจ้งว่าการเบิกจ่ายงบประมาณงานซ่อมแซมบ้านพักกรมชลประทานปากเกร็ด คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๕๗

๓.๒ การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อสอบถามความต้องการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการสินทรัพย์

พต.นก. รายงานว่า...

พต.นก. รายงานว่ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ ได้ขอความร่วมมือทุกสำนัก/กอง ให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในความดูแลของแต่ละสำนัก/กอง หากมีครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้หรือหมดความจำเป็นให้ดำเนินการจำหน่าย ในส่วนของ สลก. พต.นก. ได้ขอให้แต่ละฝ่ายตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็นและแจ้งกลับ ผบน. เพื่อจะได้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

ผบน. ขอให้ ผบน. จัดทำสรุปรายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของแต่ละฝ่าย เพื่อการตรวจสอบให้ตรงกับบัญชีครุภัณฑ์ของแต่ละฝ่าย

พต.นก. ชี้แจงว่าได้จัดทำสรุปรายการครุภัณฑ์ของแต่ละฝ่ายไว้แล้วและมีข้อมูลที่ฝ่ายต่างๆสามารถขอตรวจสอบได้ที่ พต.นก.

ผบน. กล่าวว่าการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความควบคุมของ สลก. และฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ใช้งานใน สลก. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดทำฐานข้อมูลทั้ง ๒ ประเภทไว้แล้ว ซึ่งครุภัณฑ์ที่อยู่ในความควบคุมของ สลก. สำนัก/กองอื่น ที่ใช้งานอยู่สามารถทำการจำหน่ายได้เองโดยขอให้แจ้งรายการจำหน่ายกลับมายังกองผู้ควบคุมเพื่อตัดบัญชีต่อไป และขอให้นายธนภุต ยิ้มดี เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงานชี้แจงการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ของ สลก.

นายธนภุต ยิ้มดี ชี้แจงว่าการจัดทำฐานข้อมูลของ สลก. จะได้ลงไว้ในเว็บไซต์ของ สลก. เพื่อให้แต่ละฝ่ายของ สลก. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้โดยเข้าไปในเว็บไซต์ของ สลก. หากมีข้อสงสัยหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมให้สอบถามได้ที่งานพัสดุ โดยตรง และงานพัสดุ จะดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๓.๓ การจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ในความควบคุมของ สลก.

ผบน. สอบถามว่า กรณีที่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์จะต้องตัดออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์หรือไม่

นายธนภุต ยิ้มดี ชี้แจงว่ากรณีที่มีครุภัณฑ์จำหน่ายจะลบรายการออกจากระบบฐานข้อมูลแต่จะแสดงไว้ในช่องหมายเหตุ เนื่องจากต้องเก็บข้อมูลไว้เพื่อเป็นหลักฐานยืนยันกับหน่วยงานที่ขอจำหน่ายครุภัณฑ์ และรายงานประจำปี

การจัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ สลก. เป็นกองผู้ควบคุม ขณะนี้ได้จัดทำฐานข้อมูลประเภทเครื่องพิมพ์ดีดเรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการต่อให้ครบทุกประเภท ซึ่งจะได้นำลงเว็บไซต์ของ สลก. ต่อไป

ลกน. ขอให้พต.นก.หารือกับกองพัสดุเรื่องการจำหน่ายครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ดีดในฐานะกองผู้ควบคุมเราสามารถแจ้งผู้ใช้งานหรือผู้ถือครองจำหน่ายออกไปได้อย่างไร

ผอน.๑ สอบถามว่าวัสดุที่เป็นครุภัณฑ์และมีราคาสูงกว่า ๕,๐๐๐ บาท สภาพใช้งานได้ ที่มาจากการรื้อย้ายอาคารจะสามารถดำเนินการต่ออย่างไร

รบ.นก. ชี้แจงว่าวัสดุที่มีสภาพเป็นครุภัณฑ์ และวัสดุอื่น ๆ ที่มีสภาพใช้งานได้ สามารถนำมาใช้งานต่อได้โดยให้จัดทำทะเบียนคุมแยกออกจากรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ในบัญชี

๓.๔ การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ และการบันทึกข้อมูลในระบบติดตาม Online

งบ.นก. รายงานว่าเป้าหมายการเบิกจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ภาพรวมร้อยละ ๙๖ และเป้าหมายรายจ่ายงบลงทุนร้อยละ ๘๗ โดย ไตรมาสแรกจ่ายงบลงทุนร้อยละ ๒๙ ภาพรวมร้อยละ ๓๒ สลก. มีรายการเงินกันไว้เบิกเหลือในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๔ รายการ ดังนี้

กรณีมีหนี้ผูกพัน

๑. งานปรับปรุงห้องทำงานสำนักบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ
๒. งานปรับปรุงโถงทางเดินชั้น ๑ อาคารอำนวยการ
๓. งานปรับปรุงห้องน้ำชาย-หญิง ชั้นล่างอาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

กรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

๑. งานปรับปรุงระบบไฟฟ้า อาคารอำนวยการ ๔ ชั้น

ซึ่งทั้ง ๔ รายการเป็นการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ทันภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๘ แต่หากเบิกจ่ายไม่ทันสามารถดำเนินการขอยาวเวลาเบิกจ่ายต่อไปได้

ในส่วนของงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีเป้าหมายการเบิกจ่ายที่ร้อยละ ๒๙ ซึ่ง สลก. ยังไม่มีการเบิกจ่ายใดๆ แต่คาดว่าเมื่อสิ้นไตรมาสแรกการเบิกจ่ายจะมากกว่าร้อยละ ๒๙ แน่นนอน

การบันทึกข้อมูลในระบบ Online เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณของ สลก. ฝ่ายอาคารสถานที่ ๑ (สามเสน) จะดำเนินการกรอกข้อมูล ในส่วนของรายการประมาณการผลการจัดซื้อจัดจ้าง และผลการปฏิบัติงาน Cash Flow ส่วนด้านงบประมาณและผลการเบิกจ่าย งบ.นก. เป็นผู้รับผิดชอบกรอกข้อมูล โดยกองแผนงานขอให้กรอกข้อมูลทุกวันอังคารเพื่อการติดตามต่อไป

ร.บ.นก. ชี้แจงเพิ่มเติมว่า สัญญางานปรับปรุงห้องทำงานสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ ผลการเบิกจ่ายประมาณร้อยละ ๔๐ และงานปรับปรุงห้องน้ำชาย-หญิง ชั้นล่างอาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ ผลการเบิกจ่ายประมาณร้อยละ ๕๐ ได้ส่งเอกสารเบิกจ่ายไปแล้ว ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการเบิกจ่าย และคาดว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ทันไตรมาสแรก และเกินร้อยละ ๒๙ อย่างแน่นอน

ในส่วนงานซ่อมแซมบ้านพักกรมชลประทานปากเกร็ด ของ ผอน. ๒ นั้น การเบิกจ่ายจะรายงานผลที่ สขป.๑๑

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผบน. เสนอเรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ลนก. ได้แจ้งให้แต่ละฝ่ายดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ส่วนที่มีการมอบอำนาจให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในคำสั่งเดิมจะถูกตัดออกโดยให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ลนก. ตามร่างคำสั่งที่เสนอปรับปรุงใหม่ ในส่วนของ ผบน. ไม่มีการแก้ไขรายละเอียดใดๆ สำหรับ ผชน. ผพน. ผอน.๑ และ ผอน.๒ ลนก. ขอให้กลับไปทบทวนปรับปรุงและแก้ไขเพื่อนำเสนอใหม่ในครั้งต่อไป

ผชน. ขอให้พิจารณา...

ผชน. ขอให้พิจารณา การขอใช้ยานพาหนะเดินทางไปราชการซึ่ง ผชน. มีภารกิจเร่งด่วน ที่ต้องประสานราชการทั้งงานด้านพิธีการและงานประชุม จึงขอให้พิจารณามอบอำนาจในการลงนามขอใช้รถ ส่วนกลางใช้ในการปฏิบัติภารกิจ ดังกล่าว

ลกน. เห็นสมควรมอบอำนาจให้ ผบน. และ ผชน. เป็นผู้ลงนามแทนในการขอใช้ ยานพาหนะดังกล่าว โดยขอให้ลงรายละเอียดในคำสั่งการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ลกน.

ผบน. เสนอขอปรับปรุงข้อความในร่างที่ประชุมใหม่ดังนี้

ข้อ ๓.๑ แก้ไขเป็น ลงนามในบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทาน เพื่อแจ้งความ ต้องการแบบพิมพ์ประจำปีงบประมาณของทุกปี

ข้อ ๓.๒ ตัดออก

ที่ประชุมพิจารณาเห็นควรให้ปรับแก้ไขในส่วนของฝ่ายอาคารสถานที่ ๑ สามเสน ดังนี้

๑. ตัดข้อ ๔.๑ และ ๔.๕ ออก

๒. ปรับแก้ไขข้อความ ในข้อ ๔.๒ และ ๔.๓ โดยการรวมเป็นข้อเดียวกัน

๓. เพิ่มข้อความ ในข้อ ๔.๔ จากเดิมเป็นดังนี้๔.๔ หนังสือติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน กรมชลประทาน สามเสน เกี่ยวกับเรื่องอาคารสถานที่และการรักษาความปลอดภัย

มติที่ประชุม เห็นชอบตามข้อเสนอข้างต้น และ ลกน. มอบให้ ผบน. ประสาน ผอน. ๒ พิจารณาข้อ ๕.๑๐

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ วันส่งเสริมวิชาชีพกรมชลประทาน

ผบน. แจ้งเรื่องกิจกรรมวันส่งเสริมวิชาชีพกรมชลประทาน ซึ่งจะจัดขึ้นในวันอังคารที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยกลุ่มสวัสดิการฯ ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ในส่วนของ สลก. ขอให้แจ้งรายชื่อให้ ผบน. ทราบในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ และผู้ใดที่สนใจออกร้านขอให้แจ้งภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

ผบน. แจ้งว่า ตามที่ ลกน. ขอให้จัดทำรายงานโครงการดูงานลุ่มน้ำเจ้าพระยา ผบน.ขอ ความร่วมมือจาก ผชน. ให้สนับสนุนเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยดำเนินการจัดทำรายงานสรุปโครงการต่อไป ซึ่ง ผชน. ไม่ขัดข้องตามที่ขอ

๔.๒ ลกน. มอบหมายการดำเนินงานให้ฝ่ายต่างๆ ดังนี้

- ผบน. - คณะทำงาน KM ของ สลก. ขอให้เริ่มดำเนินการหารือแนวทางการจัดกิจกรรม KM เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป
- ขอให้ดำเนินการด้านคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานคัดสรรหนังสือห้องสมุดเพื่อจัดทำ E-book ต่อไป
- การปรับปรุงห้องทำงานของ ผบน. ขอให้ติดตามเร่งรัดและประสานกับสำนัก ออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม เพื่อดำเนินการต่อไป
- การปรับปรุงห้องประชุมกรมชลประทานให้ พต.นก. ดำเนินการจัดหาวัสดุและ อุปกรณ์เพื่อแก้ไขเบื้องต้น ด้านการปรับปรุงขอให้ ผบน.ประสานกับ ผอ.ศส. เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงต่อไป

ผชน. – ขอให้ประสานงาน...

ฝชน. - ขอให้ประสานงานพิธีวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
ในวันที่ ๓ และวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๗

ฝพน. - ขอให้ ฝพน. ประสานกับสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมเพื่อ
ออกแบบและปรับปรุงพื้นที่สำนักงานฝ่ายการพิมพ์ใหม่คืออาคารสวัสดิการชั้น ๑
- อธช. ขอให้จัดทำแนวทางการแก้ไขปรับปรุงเครื่องพิมพ์ให้สอดคล้องกับการใช้
งานปัจจุบัน หากเครื่องพิมพ์เก่าหรือไม่เหมาะกับการใช้งานแล้วขอให้จัดทำ
ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดซื้อเครื่องพิมพ์ใหม่ เสนอ อธช. ต่อไป

ฝอน.๑ - ขอให้ ฝอน.๑ ปรับปรุงแผนการโยกย้ายอาคารแสงแก้ว และเร่งรัดงานปรับปรุง
อาคารที่จอดรถใหม่ เพื่อสรุปผลนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการต่อไป

ที่ประชุมรับทราบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการต่อไป

ลกน. ขอขอบคุณทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางดวงฤทัย แก้วใหญ่)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้จดยางงานการประชุม

(นางสาวอรุณี พงษ์ประเสริฐ)

ฝบน.

เลขานุการการประชุม

- ร่าง -

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันพุธที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. นายฉัตรชัย	บุญลือ	ลกน.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบน.
๓. นางพยุศรี	มโนรณ	ฝชน.
๔. น.ส.ฉวีวรรณ	ชิวีเชียร	ฝพน.
๕. นายสุรเชษฐ	รงค์พรรณ	ฝอน.๑
๖. นายทรงพล	สวยสม	ฝอน.๒
๗. นางจันทิมา	ชุนุช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. น.ส.สุภาพร	คุมดวง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๙. นางกฤษณา	บัวเกิด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๑๐. นางสาวดา	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. นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๗. นายบัณฑิต	พงศ์ศรีโรจน์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๘. นางนันทมน	อำมริก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๙. นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๐. นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๒๑. น.ส.วรานุช	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. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๘. นายสุวัฒน์	เปรมมณีนรัตน์	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๒๙. นางคันธนีย์	สมบุญรอด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๐. นายวรัญญา	เล้ารัตนอารีย์	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน

๓๑.นางพรรณณี...

๓๑. นางพรรณณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๓๒. นายเกรกศ	รุ่งสาธ	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๓๓. นายสมชาย	ควรบำรุง	นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓๔. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๕. น.ส.อมรา	คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๖. นายพีระยุทธ	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช๔/หน
๓๗. นางนงลักษณ์	รามสุด	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๘. นางโสภี	ทับทิมพลา	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๙. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๐. นางณัฐทิภา	แดงเดช	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๔๑. น.ส.ธัญญารัตน์	กลิ่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔๒. นางบุญธรรม	พิลึก	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๔๓. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๔๔. นางณัฐพร	จิตขันธิ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๕. น.ส.พานี	ใหม่สุวรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๔๖. น.ส.ปทุมวดี	ขันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๔๗. นางกุลณัฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลกน. (นายฉัตรชัย บุญลือ) กล่าววว่า ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เข้าร่วมการประชุม โดยพร้อมเพรียงกัน โดยเป็นการประชุมครั้งแรกของปี พ.ศ. ๒๕๕๘
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมกอง ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗

ผบน. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) รายงานว่า สลก. ได้มีการจัดประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ ในส่วนของรายงานการประชุม ได้ดำเนินการแจ้งเวียนทางเว็บไซต์ให้กับทุกฝ่ายได้รับทราบแล้ว และไม่มีฝ่ายใดแก้ไขรายงานการประชุม ในครั้งนี้ จึงขอให้ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ (ต.ค. - ธ.ค. ๕๗) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อเนื่องถึงปัจจุบันโดยหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

ลก. ขอให้ทุกฝ่ายรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ไตรมาสที่ ๑ ให้ที่ประชุมได้รับทราบต่อไป

ผบน. รายงานว่า ในส่วนของฝ่ายบริหารทั่วไป ได้มีการดำเนินการเรื่องหลัก ๆ ดังนี้

๑. การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นฝ่ายเลขานุการในการจัดทำ โดยผ่านความเห็นชอบของแต่ละฝ่าย พร้อมทั้งได้เสนอ ลก. ลงนามเสนอ ธร. แล้ว ต่อมาได้มีการทักท้วงจากกองแผนงาน โดยให้ สลก. ดำเนินการปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอตัวชี้วัดใหม่ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) ซึ่งกองแผนงานจะเชิญผู้เกี่ยวข้องของแต่ละสำนัก/กองไปประชุมชี้แจงตัวชี้วัดอีกครั้งหนึ่ง ก่อนที่รองอธิบดีในสายงานจะพิจารณา ลงนามและคืนให้สำนัก/กองต่อไป

๒. ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในภาพรวมของกรม งวดวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

ลก. สอบถามเพิ่มเติม เรื่องการเบิกจ่ายเงินของการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ รายการ ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วหรือไม่

ง.บ.ก. (น.ส.สุภาพร คุณดวง) ชี้แจงว่า การจ้างเหมาบริการของ สลก. มีการจ้างเหมาบริการทั้งหมด ๘ รายการ รวมเป็นงบผูกพันรวมทั้งสิ้น ๒๖,๓๒๕,๑๔๘.๙๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๕๒ จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น ๑๑,๓๒๔,๙๕๓.๑๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๔๕ และคงเหลือรวมทั้งสิ้น ๑๐,๖๓๗,๖๑๕.๘๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๐๓ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

๓. ผลการดำเนินการขออนุมัติครุภัณฑ์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นจำนวนที่ได้รับจัดสรรของปีงบประมาณ ๒๕๕๗ และจำนวนที่แต่ละฝ่ายขอเพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

ผชน. (นางพยุศรี มโนธ) รายงานว่า ในส่วนของฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม (ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๕๗ - ปัจจุบัน) ดังนี้

๑. จัดเตรียมงานพิธีวางพวงมาลา เนื่องในวันปิยมหาราช ณ อาคารอำนวยความสะดวกชลประทาน (สามเสน) ในวันที่ ๒๓ ต.ค. ๕๗

๒. พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๕๗ ณ วัดสวนดอก พระอารามหลวง จังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๕๗

๓. เข้าร่วมพิธีเปิดงานโครงการเทิดพระเกียรติ เนื่องในวาระครบ ๙๐ ปีที่พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงประกอบพิธีเปิดเขื่อนพระราม ๖

๔. จัดเตรียมตกแต่งสถานที่ และงานพิธีการต่าง ๆ ในพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ณ อาคารอำนวยความสะดวกชลประทาน (สามเสน) ในวันที่ ๓ ธ.ค.๕๗

๕. คณะผู้บริหารกรมชลประทาน ร่วมลงนามถวายพระพรเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคมหาราช ในวันที่ ๕ ธ.ค.๕๗

๖. คณะข้าราชการ...

๖. คณะข้าราชการกรมชลประทานร่วมพิธีถวายพานพุ่ม เนื่องในโอกาสวันรัฐธรรมนูญ ณ อาคารรัฐสภา กทม. ในวันที่ ๑๐ ธ.ค.๕๗

๗. อธช. นำคณะผู้บริหารกรมชลประทาน เข้าอวยพรและขอพรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ จากผู้บริหารระดับสูงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. คณะผู้บริหารกรมชลประทาน ร่วมลงนามถวายพระพร เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ พระบรมมหาราชวัง กทม. ในวันที่ ๑ ม.ค.๕๘

๙. ผู้บริหารร่วมทำบุญตักบาตร ข้าวสาร-อาหารแห้ง แต่พระภิกษุสงฆ์รวม ๕๘ รูป เนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ.๒๕๕๘ ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๐. อธช. ให้การต้อนรับอาคันตุกะจากสาธารณรัฐเกาหลี นายเซาเซ ซึง ฮวาน (Mr. Suh Seoung Hwan) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงที่ดินโครงสร้างพื้นฐานและคมนาคม และคณะผู้ติดตามจากหน่วยงาน K-WATER พร้อมร่วมปรึกษาหารือในประเด็นเกี่ยวกับความร่วมมือเรื่องการบริหารจัดการน้ำ ในวันที่ ๕ ม.ค. ๕๘

๑๑. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงมอบให้ผู้แทนพระองค์นำบัตรส่งความสุขพระราชทานแก่ผู้บริหารกรมชลประทาน ในวันที่ ๑๒ ม.ค. ๕๘

สนก. กล่าวเพิ่มเติมว่า ในการเป็นผู้แทนกรมเข้าร่วมงานพิธีหรือกิจกรรมใด ๆ ของหน่วยงานอื่น ขอให้ ผชน. ดำเนินการนำเสนอให้ที่ประชุมได้รับทราบด้วย

ผพน. (น.ส.ฉวีวรรณ ชูวิเชียร) รายงานว่า ในส่วนของฝ่ายการพิมพ์ ส่วนใหญ่เป็นงานประจำ คือ จัดทำแบบพิมพ์ชนิดแผ่น/เล่ม และทำสำเนาเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในของกรม ซึ่งงานการจัดทำสำเนาจะมีการกำหนดวันรับเอกสารที่แน่นอน และฝ่ายการพิมพ์ ก็ดำเนินการเสร็จทันตามกำหนดเวลา ไม่มีปัญหาแต่อย่างใด และในส่วนของแบบพิมพ์ ขป. ที่ต้องจัดส่งให้สำนัก/กองต่าง ๆ ในสังกัด ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารชนิดแผ่นให้หน่วยงานในสังกัดแล้ว ส่วนชนิดเล่มที่อยู่ในระหว่างดำเนินการจัดทำ สลความก้าวหน้า ๖๐% ซึ่งจะให้แล้วเสร็จทั้งหมดภายในเดือน มีนาคม ๒๕๕๘ และจะได้ดำเนินการจัดส่งให้ทุกสำนัก/กองภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๘ นี้

สนก. ขอให้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณงานที่ได้รับจากสำนัก/กอง ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลไว้ใช้ประโยชน์ในการจัดทำตัวชี้วัดหรือสามารถนำไปอ้างอิงในส่วนของอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานที่มีอยู่

ผพน. แจ้งว่าในส่วนของการทำงานข้อมูลปริมาณงานที่ผ่านมานั้น ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลในส่วนนี้ไว้แล้ว และจะดำเนินการรายงานให้ทราบเป็นระยะต่อไป

ผบน. กล่าวเพิ่มเติมว่า ปัจจุบันครุภัณฑ์ของกองที่รอกจำหน่าย ส่วนหนึ่งได้นำไปฝากเก็บไว้ที่อาคารของฝ่ายการพิมพ์ หากมีการย้ายอาคารที่ทำการของฝ่ายการพิมพ์ อาจส่งผลกระทบต่อครุภัณฑ์ดังกล่าว จำเป็นต้องหาสถานที่ใหม่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ดังกล่าว

สนก. เสนอแนะว่า ขอให้พิจารณาแบ่งครุภัณฑ์ดังกล่าวจำนวนหนึ่งย้ายไปจัดเก็บที่คลังพัสดุ (ปากเกร็ด) เนื่องจากคลังพัสดุ (ปากเกร็ด) มีพื้นที่กว้าง เหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ดังกล่าวได้อย่างเพียงพอ

ผอน.๑ (นายสุรเชษฐ รงคพรรณ) รายงานว่า ในส่วนของฝ่ายอาคารสถานที่ ๑ ขอรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. งานปรับปรุงพื้นที่ ชั้น ๔ ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๐๐% ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ม.ค.๕๘
๒. งานปรับปรุงห้องน้ำชาย - หญิง อาคารวิชาการ ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๐๐%
๓. งานปรับปรุงห้องโถงทางเดิน ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ กำหนดแล้วเสร็จภายในสิ้น

เดือน ม.ค. ๕๘

๔. ในส่วนของงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้แก่ งานปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในอาคารอำนวยการ ดำเนินการแล้วเสร็จ ๑๐๐%

- งานปรับปรุงตึกแขก และงานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์หน้ากรมชลประทาน ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ลก. ขอให้ ผอ.น. ๑ ติดตามเรื่องการแก้ไขปัญหาล้างน้ำหญิงชั้น ๒ อาคารอำนวยการที่มีปัญหาอยู่ และดำเนินการรายงานสรุปให้ทราบต่อไปด้วย

ผอ.น.๒ (นายทรงพล สวีสสม) รายงานว่า ในส่วนของฝ่ายอาคารสถานที่ ๒ ขอรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๕๘ ไตรมาสที่ ๑ ดังนี้

- งบประมาณที่เบิกจ่ายผ่าน สลก. มีจำนวน ๕ งาน ที่ได้รับงบประมาณแล้ว
- ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันพ่อแห่งชาติ ๒๕๕๗ ได้ร่วมจัดงานกับ สชบ.๑๑ โดยมีพิธีช่วงเช้าและพิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรในตอนเย็น พิธีทำบุญตักบาตรในวันปีใหม่ ๒๕๕๘ ร่วมจัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ ๒๕๕๘ เป็นต้น

ลก. ขอขอบคุณทุกฝ่ายที่ได้รายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาสที่ ๑ ให้ที่ประชุมได้รับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านการปรับปรุงเว็บไซต์กอง โดยเลขานุการคณะกรรมการเว็บไซต์

ลก. ขอเชิญเลขานุการคณะกรรมการเว็บไซต์ รายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมได้รับทราบต่อไป

เลขานุการคณะกรรมการเว็บไซต์ (นายวรัญญา เล้ารัตนอารีย์) รายงานว่าคณะกรรมการจะดำเนินการจัดทำเว็บไซต์ของ สลก. ใหม่ เนื่องจากโปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำเว็บไซต์เป็นเวอร์ชันเก่าทำให้การจัดทำรูปแบบต่าง ๆ ถูกจำกัด สำหรับการจัดทำเว็บไซต์ใหม่มีแนวทางจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เพิ่มแบนเนอร์ใหม่ ซึ่งจะนำเสนอในการประชุมครั้งต่อไป
๒. นำรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของ สลก. มาลงเว็บไซต์ โดยรูปภาพจะเป็นภาพเคลื่อนไหวได้

๓. การนำวิดีโอและปฏิทินงานของผู้บริหารมาลงในเว็บไซต์

๔. แบนเนอร์ของเมนูต่าง ๆ จะใช้เป็นรูปแบบสติ๊กเกอร์พิกเจอร์

๕. เพิ่มการนับจำนวนสถิติผู้เข้าชมเว็บไซต์ของ สลก.

๖. ปรับปรุงมุมสมัครสมาชิก

๗. รูปภาพในส่วนของแกลเลอรี จะนำมาจัดเก็บไว้ในคลังภาพของกอง
ประมาณสัปดาห์ละครั้ง

ทั้งนี้ ได้...

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการไปแล้วประมาณ ๗๐% และกำหนดแล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน ก.พ. ๕๘ และจะนำเสนอข้อมูลให้ที่ประชุมได้รับทราบในการประชุมครั้งต่อไป

ลก. กล่าวเพิ่มเติมว่า ขอให้แต่ละฝ่ายพิจารณาดำเนินการอัปเดตภาพกิจกรรมของแต่ละฝ่ายลงในแกลเลอรีทุกวันศุกร์ และหากฝ่ายใดมีข้อเสนอแนะ หรือต้องการเพิ่มเติมในส่วนใดสามารถแจ้งไปยังผู้จัดทำเว็บไซต์ ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำให้ครอบคลุมทุกรายการ ภายในเดือน ก.พ. ๕๘

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๓ รายงานผลการจัดทำแผนการจัดการความรู้ สลก.

ฝบน. ขอเชิญเลขานุการคณะทำงาน KM รายงานผลการดำเนินงานให้ที่ประชุมได้รับทราบต่อไป

น.ส. สมฤดี อุกกิจ (เลขานุการคณะทำงาน KM) รายงานตามแผนการจัดการความรู้ของ สลก. ปี ๒๕๕๘ ได้มีการประชุมคณะทำงานดำเนินการจัดการความรู้ เพื่อคัดเลือกองค์ความรู้จากฝ่ายต่าง ๆ นำมาดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕)

ลก. กล่าวเพิ่มเติมว่า ในส่วนของกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการจัดเก็บเอกสารทีมงานจัดการความรู้จะดำเนินการกิจกรรมในรูปแบบใด

ฝบน. รายงานว่า การดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ฝบน. ได้ดำเนินการจัดทำแผนกิจกรรมไว้แล้ว โดยในขั้นตอนที่ ๑ ได้ดำเนินการยกย่องคำสั่งเสนอกรมแต่งตั้งคณะทำงานการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรม ซึ่งมี ลก. เป็นประธานคณะทำงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง ร่วมเป็นคณะทำงาน ฝบน. และเจ้าหน้าที่ของฝบน. และ ฝชน. ร่วมเป็นคณะทำงานและฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ลักษณะการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จะเป็นการประชุมคณะทำงานและดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่ ส่วนผลการดำเนินการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารก็จะเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่จะเผยแพร่ต่อไป

ลก. ขอให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นขั้นตอน และมีความชัดเจนด้วย

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ลก.

ฝบน. รายงานว่า ตามที่ได้นำเรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ลก. เข้าหารือในที่ประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขใหม่ตามมติที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖) จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๑.๒ การปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของ สลก.

ฝบน. รายงานว่า ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดทำบันทึกแจ้งเวียนให้ทุกฝ่ายพิจารณาเสนอปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงบุคคลในคณะทำงานชุดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และฝ่ายบริหารทั่วไปได้นำผลการพิจารณาของทุกฝ่ายมาปรับปรุง พร้อมเสนอให้มีการปรับปรุงในคณะทำงานบางชุดเพื่อความเหมาะสม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗)

ลก. กล่าวโดยสรุปว่า รายชื่อคณะทำงานต่าง ๆ หากเจ้าหน้าที่คนใดมีตำแหน่งเป็น

หัวหน้างาน...

หัวหน้างาน ก็ให้ใช้ชื่อตำแหน่งแทนชื่อ-สกุล และเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้างานก็ให้ใช้ชื่อ-สกุลตามด้วยตำแหน่ง และขอมติที่ประชุมในการพิจารณาเสนอให้ ผพน. เป็นประธานคณะทำงานเว็บไซต์ สลก. แทน ผอน.๒

ผอน.๒ แจ้งว่า เนื่องจากทราบว่าสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลกำลังดำเนินการจัดทำโครงสร้างใหม่ของกรมโดยหน่วยงานภายในของ สลก. จะแบ่งเป็นส่วนและฝ่ายจากเดิมที่เป็นฝ่ายและงาน จึงเห็นควรให้คำสั่งดังกล่าวเรียบร้อยก่อน ซึ่งคาดว่าจะในเดือนมีนาคมแล้วจึงออกคำสั่งคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของ สลก. ให้สอดคล้องกัน

มติที่ประชุม เห็นชอบในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

๑. รายชื่อในคณะทำงานต่าง ๆ เป็นไปตามร่างที่ ผบน. เสนอ
๒. การใช้ชื่อตำแหน่ง และชื่อ-สกุลของคณะทำงานเป็นไปตามที่ ลนก. เสนอ
๓. ให้ ผพน. เป็นหัวหน้าคณะทำงานเว็บไซต์แทน ผอน.๒
๔. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานภายหลังโครงสร้างกรมมีความชัดเจนแล้วตามที่

ผอน.๒ เสนอ

๑.๓ การพิจารณาขอสนับสนุนอัตรากำลังเพื่อทดแทนผู้ที่เกษียณอายุราชการให้สอดคล้องกับปริมาณงานในปัจจุบัน

ลนก. กล่าวว่า จากที่ได้หารือกับฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาเรื่องจำนวนบุคลากรในแต่ละฝ่ายที่มีจำนวนน้อยลงไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ เนื่องจากมีผู้เกษียณอายุราชการไปหลายตำแหน่งและยังไม่ได้มีการจัดสรรอัตรากำลังทดแทนเพิ่มเติม จึงขอให้ทุกฝ่ายดำเนินการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบในแต่ละตำแหน่งว่าจำนวนบุคลากรที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปีมีจำนวนเท่าใด และได้ทดแทนมาจำนวนเท่าใด เมื่อเปรียบเทียบปริมาณงานกับจำนวนบุคลากรในปัจจุบันที่มีอยู่ มีความเหมาะสมหรือไม่ โดยจัดทำข้อมูลย้อนหลัง ๕-๖ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขออัตรากำลังทดแทนต่อไป ในส่วนของโครงสร้างใหม่ของกรมนั้น ประมาณเดือน ก.พ. นี้ มีความเป็นไปได้ที่กรม จะออกคำสั่งเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่ง ทั้งนี้ ขอให้ทุกฝ่ายพิจารณานำเสนอเรื่องนี้ในการประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบและให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การพิจารณาจัดทำแผนงานในลักษณะโครงการสำหรับภารกิจที่สามารถตั้งของงบประมาณประจำปีได้

ลนก. กล่าวว่า ขอให้ทุกฝ่ายโดยเฉพาะฝ่ายอาคารสถานที่พิจารณาจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณแต่ละปี เพื่อจะได้ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณประจำปี เป็นงบลงทุน ซึ่งจะได้นำมาดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวมาปฏิบัติงานในส่วนที่ขาดอัตรากำลังทดแทนของ สลก. ต่อไป

๕.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลนก. กล่าวว่า ตามที่กรมได้มีหนังสือเวียนเรื่อง การทำงานล่วงเวลา กรณี สตง. ได้มีการตรวจพบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ในการทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่กรมชลประทาน จึงขอความร่วมมือทุกฝ่ายเข้มงวด และดำเนินการในเรื่องนี้อย่างถูกต้องตามระเบียบต่อไป

ผบน. กล่าวเพิ่มเติมว่า สตง. ได้แจ้งเวียนประเด็นที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาในหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลานั้น ไม่ได้เป็นผู้ที่ร่วมปฏิบัติงานด้วย ซึ่งตามระเบียบฯ จะต้องให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งในจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กับผู้ที่ไม่ได้ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานหรือลงลายมือชื่อแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวนวันที่เบิกหรือลงลายมือชื่อเข้าเกินวันละ ๑ ครั้ง และมีการพิมพ์เวลาการมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า

๓. การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ในส่วนภูมิภาค พบว่าการลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานไม่ครบ ๗ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ได้แจ้งเวียนให้ทุกฝ่ายพิจารณาและถือปฏิบัติด้วยแล้ว

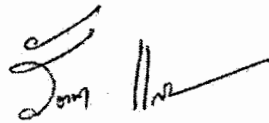
ผอน.๒ สอบถามว่า ผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดสามารถลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาได้หรือไม่

งบ.นก. ชี้แจงว่า ลูกจ้างชั่วคราวที่เป็นอัตราจ้างของกรมสามารถลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาได้

มติที่ประชุม รับทราบและให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ลกน. ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และกล่าวปิดประชุม

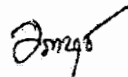
เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น



(นางรัตนา แสงศศิธร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

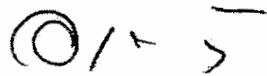
ผู้จดยางงานการประชุม



(นางสาววรรณุช ถินอกภัย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้จดยางงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พรษ์พรประเสริฐ)

ฝบน.

เลขานุการ การประชุม



บันทึกข้อความ

จก. ๘๖๑๖ / ๕๘

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๔๘๐๖ โทร. ๒๓๓๘

ที่ สลก๐๒/๒๔๑/๒๕๕๘ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ร่างรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

เรียน ผบ.ท.ลค.

เพื่อโปรดพิจารณาร่างรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓

(นายทวีศักดิ์ ปานเพชร)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

๒๕๖๕ สลก. ๘๖๑ ๕๐. ๕๐๖๒ ในว. ๖๑ สลก.

๒๕๖๕ โปรดพิจารณา

๐/๑-๕

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบ.ท.ลค. ๑๔๕.๐๕๘

ทราบ

(นายฉัตรชัย บุญลือ)
ลนค.
๑๗ ส.ค. ๒๕๕๘

เรียน ชก.ลค. งบ.ลค.
 พด.ลค. บส.ลค.

เพื่อโปรดพิจารณา ตามที่ โทร. ๖๑๖๒
แจ้งว่า... (Handwritten note)

๐/๑-๕

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบ.ท.ลค. ๑๘๕๐๕๘
(๑๐๓๓๓๓๓๓๓)

ทราบ สลก. ๘๖๑ ๕๐. ๕๐๖๒
๑๘ ส.ค. ๕๘

ทราบ ๗-๒๑ ๑๘ ส.ค. ๕๘

ทอม ๑๗ ๑๘ ส.ค. ๕๘

ทอม ๑๗ ๑๘ ส.ค. ๕๘

เรียนหน่วยงานภายใน สลก. แล้ง
วันที่ ๑๗ ส.ค. ๒๕๕๘

- ร่าง -

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๘

เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายฉัตรชัย บุญลือ | ลก. |
| ๒. นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ | ฝบท.ลก. |
| ๓. นางสาวสมฤดี อุปกิจ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ แทน ผอ.ปลก |
| ๔. นายสุวัฒน์ เปรมมณีรัตน์ | นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน แทน ผกพ.ลก. |
| ๕. นายสุรเชษฐ รงคพรรณ | ผอส.๑ ลก. |
| ๖. นายทรงพล สวยสม | ผอส.๒ ลก. |
| ๗. นางสาวสุภาพร คุมดวง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๘. นางกฤษณา บัวเกิด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๙. นางสุดา พุ่มพวง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๐. นางสาวนงชนก ไชยคำภา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๑๑. นางสาวไตรรัตน์ ศิริพูล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๒. นางรัตนา แสงศศิธร | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๓. นางสาวสุภาพ คลังพลอย | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๔. นางวิลาสินี นาผลงาม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๕. นางพรปวีณ์ จีรวงศ์นิธิกุล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๖. นายบัณฑิต พงศ์ศรีโรจน์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๑๗. นางอุไรพรรณ แจ่มจักษ์ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑๘. นางไสรระยา เทศกาล | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๙. นางละออง สมจิตร | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๒๐. นางสาวรณช ธินอกภัย | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒๑. นายธนกฤต ยิมดี | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๒๒. นางสาวเบญจวรรณ สนวนกุล | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๒๓. นางวิไลลักษณ์ วันทอง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒๔. นายทวีศักดิ์ ปานเพชร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๒๕. นายวีรัญญ เล้ารัตนอารีย์ | นายช่างศิลป์ชำนาญงาน |
| ๒๖. นางพรรณิ จันทรวานิชสกุล | นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน |
| ๒๗. นายเกรก รุ่งแสง | นายช่างศิลป์ชำนาญงาน |
| ๒๘. นางสาวจิราพร บัวรุ่ง | นายช่างพิมพ์ปฏิบัติงาน |
| ๒๙. นายสมชาย ควรบำรุง | นายช่างโยธาชำนาญงาน |
| ๓๐. นางดวงฤทัย แก้วใหญ่ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓๑. นางนงลักษณ์ รมสุต | ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓ |

๓๒. นางไสกี ...

๓๒. นางโสภี ทับทิมพลาย	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๓. นางณัฐทิภา แดงเดช	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๔. นางสาวธัญญารัตน์ กลิ่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓๕. นางบุญธรรม พิสิท	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๓๖. นายสิทธิพงษ์ สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓๗. นางณัฐพร จิตขันธิ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๓๘. นางสาวปทุมวดี ชันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๓๙. นายณัฐพล อุ่มอ่อนศรี	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๔๐. นายกมลทิพย์ ทั้งพิมพ์	พนักงานราชการ
๔๑. นายสมภพ ตันติมาพาณิชย์	พนักงานราชการ
๔๒. นายสุวัฒน์ โพธิ์เสนา	นายช่างโยธา
๔๓. นายอุดมศักดิ์ ดีอ้อม	นายช่างโยธา

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางจันทิมา ชูบุช	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒. นางณัทธมน อัมริก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓. นางณินดารัสมี เกษสุขสมวงษ์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔. นางสาวรัตนา นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นางคันธนีร์ สมบุญรอด	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๖. นางสาวอมรา คงประเสริฐ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. นายพีระยุทธ ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔/हन
๘. นางสาวพาดิณี ไหมสุวรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๙. นางกุลณัฐ รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑ /๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘

มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีข้อแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๕๘ ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

ฝบท.ลก. รายงานให้ผู้เข้าร่วมประชุมผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

- ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ อยู่ระหว่างการรวบรวมแบบสอบถามที่ส่งไปยังสำนัก/กองต่าง ๆ ค่าคะแนนที่ได้ ๑

- ตัวชี้วัดที่ ๒ ...

- ตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละของการนำเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาก่อนเวลาการประชุม อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูล ค่าคะแนนที่ได้ ๑
- ตัวชี้วัดที่ ๓ ร้อยละของอัตรากារเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน (ไตรมาสที่ ๔) สลก. ยังไม่มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน ค่าคะแนนที่ได้ ๑
- ตัวชี้วัดที่ ๔ ร้อยละมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ อยู่ในระหว่างรวบรวมข้อมูล ค่าคะแนนที่ได้ ๑
- ตัวชี้วัดที่ ๕ ร้อยละของงานก่อสร้าง/ซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน เก็บรวบรวมผลจากส่วนอาคารสถานที่ ๑ (สามเสน) ดำเนินการไปแล้ว ๙๗.๕๔% และ ส่วนอาคารสถานที่ ๒ (ปากเกร็ด) ดำเนินการไปแล้ว ๙๘.๘๖ % มาเฉลี่ยรวมกันได้ร้อยละ ๙๘.๒ % ค่าคะแนนที่ได้ ๕
- ตัวชี้วัดที่ ๖ ร้อยละของงานศึกษาวิจัยและพัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน ผลการดำเนินงาน อยู่ในระหว่างขั้นตอนที่ ๒ ร้อยละ ๗๕ % ค่าคะแนนที่ได้ ๒
- ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง ข้าราชการที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวังเกินกว่าร้อยละ ๘๐ ค่าคะแนนที่ได้ ๕
- ตัวชี้วัดที่ ๘ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติ ค่าคะแนนที่ได้ ๑
- ตัวชี้วัดที่ ๙ คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง เว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรมอยู่ในระดับ ๔ ค่าคะแนนที่ได้ ๔ คณะทำงานฯ จะรายงานให้ทราบในวาระต่อไป
- ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ค่าเฉลี่ยคะแนนการตรวจประเมินการจัดการความรู้ (KMA) อยู่ในระหว่างดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ ค่าคะแนนที่ได้ ๑

ที่ประชุมรับทราบ

๓.๑ ผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ณ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

๑. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุน
 - งบ.ลก. รายงานว่าสรุปการเบิกจ่ายงบลงทุน สลก. จำนวน ๙ รายการ ดังนี้
 ๑. โครงการพัฒนาศักยภาพระบบพิมพ์และอุปกรณ์การพิมพ์ การเบิกจ่าย ๐ %
 ๒. ปรับปรุงห้องส่วนวิเคราะห์ห้องโอบาย และห้อง KM กองแผนงาน การเบิกจ่าย ๐ %
 ๓. จ้างศึกษาปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรม (landscape) พื้นที่กรมชลประทาน ปากเกร็ด การเบิกจ่าย ๐ %
 ๔. ปรับปรุงอาคารหมายเลข ๒๑ (ตึกแขก) ยกเลิก เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคา
 ๕. ก่อสร้างป้ายประชาสัมพันธ์ขนาด ๓x๕ ม. ยกเลิก เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคา
 ๖. ซ่อมแซมห้องทำงานผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิศวกรรมโยธา กรมชลประทาน เบิกจ่ายแล้ว ๑๐๐ %
 ๗. เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดติดตั้งหรือแขวนขนาด ๒๔,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๔ เครื่อง เบิกจ่ายแล้ว ๙๘.๔๘ %
 ๘. โครงการปรับปรุงห้องทำงานส่วนบริหารสินทรัพย์ กพด. การเบิกจ่าย ๐ %
 ๙. โครงการปรับปรุงห้องทำงานส่วนพัฒนาระบบ กพด. การเบิกจ่าย ๐ %
- สลก. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายงบลงทุน ๒๕,๙๔๖,๗๔๐.- บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๒๕๓,๔๔๐.- บาท คิดเป็น ๐.๙๘ % ของการเบิกจ่ายทั้งหมด

ประธาน สอบถามกรณีงบประมาณที่เพิ่งได้รับการจัดสรร และกรณีผูกพันโดยทำสัญญาแล้วแต่ไม่สามารถเบิกจ่ายให้ทันปีงบประมาณได้ จะพิจารณาผลการเบิกจ่ายอย่างไร

ผบ.ท.ล.ก. แจ้งว่า

ผบท.ลก. แจ้งว่าในรายละเอียดขอกลับไปหารือกับกองแผนงาน เนื่องจากคำอธิบายตัวชี้วัดระบุว่า จะพิจารณาจากผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนตามแผนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมเท่านั้น

ประธาน ให้พิจารณาทำความเข้าใจให้ชัดเจน เรื่องรายงานผลตามตัวชี้วัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน ที่เป็นรายจ่ายประจำปี

๒. ร้อยละของงานก่อสร้าง/ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาแล้วเสร็จตามแผน

ผอส.๑ ลก. รายงานว่าการปรับปรุงตึกแขกและการทำป้ายประชาสัมพันธ์ได้ยกเลิกแล้ว ขณะนี้ม้งงานที่ยังค้างอยู่ จำนวน ๓ โครงการ

๑. ปรับปรุงห้องส่วนวิเคราะห์นโยบาย และห้อง KM กพง. ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ E-Bidding

๒. ปรับปรุงห้องทำงานส่วนบริหารสินทรัพย์ กพต. ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ E-Bidding

๓. ปรับปรุงห้องทำงานส่วนพัฒนาระบบ กพต. ขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการ E-Bidding

คาดว่าจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ส่วนงานก่อสร้างจะแล้วเสร็จภายใน ๒ เดือนนี้ ทุกโครงการจะดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือน กันยายน ๒๕๕๘

ผต.ลก. ขอให้ทางส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) จัดทำเรื่องยกเลิกโครงการปรับปรุงตึกแขก และจะได้ประสานแจ้งกองทัพต่อไป

ผอส.๒ ลก. รายงานว่า สามารถเบิกจ่ายงบประมาณแล้ว ๙๘% เป็นการเบิกจ่ายในส่วนของ สขป. ๑๑

ประธาน ให้ข้อเสนอแนะว่า ในส่วนของ ผอส.๑ ลก. และ ผอส.๒ ลก. เป็นงานหลักที่ม้งงบประมาณไม่ได้จัดทำแผนไว้อย่างชัดเจน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขอให้เริ่มจัดทำกรอบว่ามีโครงการใดที่ยังไม่ได้งบประมาณ และคาดว่าจะได้รับระหว่างปีงบประมาณ โครงการที่ได้รับงบประมาณมีการจัดลำดับความสำคัญ มีระยะเวลาอย่างไร เห็นควรที่จะมีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนเพื่อสามารถชี้แจงกับหน่วยงานที่เร่งรัดการเบิกจ่าย และเพื่อประโยชน์กับหน่วยงานของ สลก.

ผบท. ลก. แจ้งว่าได้เสนอเรื่องการปรับปรุงห้องทำงานของฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ไว้ซึ่งอยู่ในขั้นตอน การออกแบบของ สอส. และขอให้ ผอส.๑ ลก. พิจารณาจัดเข้าแผนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ และในอนาคต สลก. อาจจะได้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลห้องประชุมกรมชั้น ๓ จะทำให้เกิดปัญหาในการใช้สถานที่ในการประชุมของ สลก.

ประธาน เห็นถึงความจำเป็นที่ควรจะมีห้องประชุมของ สลก. เป็นไปได้ที่จะปรับปรุงโรงพิมพ์ซึ่งเป็นโรงอาหารเดิม ให้มีพื้นที่สำหรับห้องประชุมไว้ซึ่งประธานมอบ ผอส.๑ ลก. ช่วยพิจารณาดำเนินการโดยประสานงานกับสำนักออกแบบฯ และให้ ผอส.๑ ลก. ดำเนินการทำแผนประจำปีด้านการรักษาความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม ให้มาร่วมทำแผนร่วมกันคาดว่าจะใช้ระยะเวลา ๑ วัน จะนัดหมายประชุมกันอีกครั้งหนึ่ง

๓. ร้อยละของงานศึกษา วิจัย พัฒนาที่แล้วเสร็จตามแผน

ผบท.ลก. รายงานว่าตัวชี้วัดนี้ฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบ และเป็นตัวชี้วัดบังคับของทุกสำนัก/กอง ที่ไม่ได้มีงานวิจัยแต่สามารถให้การปรับปรุงกระบวนการและการจัดทำคู่มือเป็นส่วนหนึ่งในตัวชี้วัดได้ โดยได้จัดทำโครงการจัดจ้างผลิตหนังสือคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานสำหรับการ ดำเนินการทางด้านพัสดุได้ดำเนินการจัดทำผู้รับจ้างและมีการหารือในรายละเอียดเบื้องต้นแล้ว ระยะเวลาคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ รายละเอียดเนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบด้วยตารางการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานของคณะทำงาน และมีการประชุมเป็นระยะๆ ล่าสุดได้มีการยกร่างตารางการจัดเก็บเอกสารฯ ให้ สำนัก/กอง พิจารณารับรองขั้นตอนสุดท้ายก่อนเสนอกรม เพื่อขอความเห็นชอบประกาศใช้และประกอบเป็นเนื้อหาในคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

๔. คุณภาพเว็บไซต์

๔. คุณภาพเว็บไซต์

เลขานุการคณะกรรมการเว็บไซต์ รายงานว่าจากมติที่ประชุมครั้งที่ ๑ ได้มอบหมายให้ คณะทำงานเว็บไซต์ ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของ สลก. คณะทำงานเว็บไซต์จึงได้ประชุมพิจารณาแนวทางการปรับปรุงคุณภาพเว็บไซต์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนของตัวชี้วัดขณะนี้ได้ลงใน เซิร์ฟเวอร์แล้ว ส่วนการ Upload ลง Internet กรม ได้ประสานงานกับศูนย์สารสนเทศแล้ว การแก้ไขปรับปรุง มีรายละเอียดดังนี้

- ปรับปรุงแบนเนอร์ ของฝ่ายและส่วนต่าง ๆ โครงสร้างของ สลก.
- จัดทำรูปภาพเป็นแกลลอรี่เคลื่อนไหวอัตโนมัติ
- เมฆจากที่เป็นตัวอักษรเปลี่ยนเป็นโลโก้รูปภาพ
- เพิ่มเติมวีดิทัศน์ที่น่าสนใจของ สลก. เนื่องจาก Version เดิมไม่สามารถเล่นวีดิทัศน์ได้
- จัดทำเอกสารดาวน์โหลด โดยใช้รูปในการนำเสนอ
- กิจกรกรม สลก.
- จัดทำ Facebook ของ สลก.
- มีเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของ สลก.
- มีเมนูสำหรับสมัครสมาชิกของเว็บไซต์ Login เข้าในระบบ มอบคณะกรรมการของแต่ละส่วน/

ฝ่าย ที่เป็นคณะกรรมการเว็บไซต์สามารถเข้าไปปรับปรุงข้อมูลในแต่ละส่วน/ฝ่าย เองได้

ปร.ลก. ขอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองคลังความรู้ เพื่อกลั่นกรองความรู้ของ สลก. เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ และให้หารือกับ ศทส. กรณีที่บางบรรดาเซอร์ไม่รองรับ

คณะกรรมการเว็บไซต์ ขอข้อเสนอแนะจากที่ประชุมว่าควรมีการปรับปรุงในส่วนใดบ้าง

ประธาน กล่าวว่าคุณภาพงานได้ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ไว้ครบถ้วน ที่ประชุมมีข้อคิดเห็นเป็น อย่างไรขอให้นำเสนอด้วย

ผบ.ท.ลก. ขอขอบคุณคณะกรรมการที่ได้ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ และขอให้ปรับปรุงแก้ไข ข้อมูลในเรื่องโครงสร้าง ชื่อตำแหน่ง อักษรย่อ ให้สอดคล้องตามคำสั่งการแบ่งส่วนราชการกรมให้เป็นปัจจุบัน และปรับขนาดภาพหน้าจอให้มีความเหมาะสม

ประธาน ให้พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองข้อมูลสำหรับเผยแพร่ลงในคลัง ความรู้เว็บไซต์ของ สลก.

ปร.ลก. กล่าวว่าคณะกรรมการควรประกอบด้วยสมาชิกของทุกส่วน/ฝ่าย ของ สลก. และขอ เชิญชวนให้เจ้าหน้าที่ของ สลก. เข้าไปสมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ สลก. ด้วย

ประธาน สรุปว่าที่ประชุมรับทราบ และเห็นชอบรูปแบบเว็บไซต์ที่เสนอโดยให้ปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน และขอขอบคุณคณะกรรมการจัดทำเว็บไซต์ ที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Buddy โดยเลขานุการคณะกรรมการ KM

ปร.ลก. รายงานว่าจากการประชุมทีมงานจัดการความรู้ของ สมต. และ สลก. ได้กำหนด กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM Buddy สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมกับ สำนักกฎหมายและที่ดิน ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ อาคารวิชาการ ๑๔ ชั้น มีกิจกรรมตามกำหนดการ ดังนี้

ภาคเช้า

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. จะเป็นการบรรยายให้ความรู้ เรื่อง “ความรับผิดชอบทางละเมิด ของเจ้าหน้าที่” ของ สมต. ซึ่งเป็นหัวข้อที่เราสนใจ

ภาคบ่าย ...

ภาคบ่าย

เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็น clinic ให้ความรู้ของ สลก. โดยแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่ม

๑. การใช้งานระบบ E –สารบรรณ
๒. การจัดทำหนังสือภายนอก
๓. การจัดทำหนังสือภายใน
๔. การเขียนรายงานการประชุม

เหตุผลที่เลือกองค์ความรู้ดังกล่าว เนื่องจาก สลก. ได้จัดทำแบบสำรวจให้ สมต. เลือกองค์ความรู้ที่สนใจปรากฏว่าทั้ง ๔ หัวข้อดังกล่าว มีผู้สนใจที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้มากที่สุด สำหรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้แจ้งเวียนไปยัง ทุกส่วน/ฝ่าย ได้รับการตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๕๐ คน รวมกับเจ้าหน้าที่ สมต. ๑๔๕ คน รวมเป็น ๑๙๕ คน

ประธาน ให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมควรให้ความสนใจองค์ความรู้ที่ สมต. ให้ความรู้ในเรื่องความรับผิดชอบทางละเมิด ในช่วงบ่ายที่เป็นกิจกรรมของ สลก. ให้พิจารณามอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม

มติที่ประชุม

๑. ที่ประชุมรับทราบ /เห็นชอบให้ดำเนินการตามเสนอ
๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของ ผบต.ลท. จำนวน ๗ คน ทำหน้าที่ลงทะเบียนและเป็น

วิทยากร ดังนี้

เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

นางสุดา พุ่มพวง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางสาวนิสาชล สดศรีสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓

วิทยากรกลุ่ม

นางสาวสุภาพ คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางวิลาสินี นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
นางโสระยา เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
น.ส.ธัญญารัตน์ กลิ่นสุขหอม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
นายสิทธิพงษ์ สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๓. มอบหมายเจ้าหน้าที่ของ ผอ.ป.ลท. เป็นวิทยากรบรรยายในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การจัดสัมมนาคุณ เรื่อง สรุปบทเรียน AAR เพื่อการพัฒนางานของ สลก.

งบ.ลท. แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับ การจัดสัมมนาคุณ เรื่องสรุปบทเรียน AAR เพื่อการพัฒนางานของ สลก. ซึ่งได้กำหนดจัดระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรม เดอะกรีนเนอรี่ รีสอร์ทเขาใหญ่ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา รายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (งบประมาณเงินจูงใจ) | ๑๒๑,๒๐๐.- บาท |
| ๒. เงินงบประมาณจากฝ่ายต่างๆ (๗๕๐+๒๕๐=๑๐๐๐) x ๑๒๐ คน | ๑๑๘,๘๐๐.- บาท |
| รวมรายรับที่ใช้จัดสัมมนา | ๒๔๐,๐๐๐.- บาท |

ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผู้เข้าร่วมสัมมนา	๑๒๐ คน
เจ้าหน้าที่	๔ คน
พนักงานขับรถยนต์	๖ คน
รวมเป็น	๑๓๐ คน

ค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง รถยนต์ ๔๕ ที่นั่ง ๓ คัน รวม ๑๓๕ คน ใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง คันละ ๒๕๐ ลิตร รวมเป็น ๗๕๐ ลิตร โดยส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เป็นผู้ให้การสนับสนุน

ประมาณการ ...

ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินสวัสดิการ

๑. ยอดเงินสวัสดิการ	๘๒,๐๐๐.- บาท
๒. รางวัลผู้เกษียณอายุราชการ (๑๓ คน x ๒,๐๐๐ บาท)	๒๖,๐๐๐.- บาท
คองเกลือ	๕๖,๐๐๐.- บาท
จัดทำเสื้อเชิ้ตให้สมาชิก จำนวน ๑๖๒ ตัว ๆ ละ ๑๙๐ บาท	๓๐,๗๘๐.- บาท
คองเกลือเงินสวัสดิการ	๒๕,๒๒๐.- บาท

มติที่ประชุม

๑. ที่ประชุมรับทราบ/เห็นชอบให้ดำเนินการตามเสนอ
๒. ที่ประชุมเห็นชอบสถานที่ในการจัดสัมมนา โรงแรม เดอะกรีนเนอร์รี่ รีสอร์ทเขาใหญ่ (รายละเอียดกำหนดการให้พิจารณาทบทวนและปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
๓. ที่ประชุมเห็นชอบให้จัดทำเสื้อเชิ้ตสีฟ้า จำนวน ๑๖๒ ตัว

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ๕.๑ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล(สบค.สัญจร) ผบท.ลก. แจ้งให้ที่ประชุมทราบเกี่ยวกับโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (สบค.สัญจร) มีวัตถุประสงค์ ดังนี้
 ๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ทำหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในสังกัด กอง และกลุ่มต่าง ๆ ของกรม
 ๒. เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ การปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานกลาง (สบค.)
 ๓. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงานกลาง (สบค.) และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุง พัฒนา ระบบงานด้าน HR ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หัวข้อในการสัมมนา

๑. แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๒. แนวทางการเลื่อน ย้าย และแต่งตั้งข้าราชการ
 ๓. การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
 ๔. อภิปราย เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๕. สรุปบทเรียนการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๖. แนวทางการดำเนินการด้านสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต/สวัสดิการและสิทธิประโยชน์
 ๗. ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการทางวินัย
 ๘. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- บส.ลก. รายงานในประเด็นที่น่าสนใจ ดังนี้
๑. หลักเกณฑ์การปรับข้าราชการแห่งทั่วไป เป็นระดับอาวุโส ของตำแหน่งสายงานสนับสนุน - จะปรับได้เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในระดับต่ำกว่า สำนัก/กอง ๑ ระดับ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)
- ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี พัสดุ และงานบริหารบุคคล
- ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะความชำนาญเฉพาะตัว มี ๔ ตำแหน่ง

- ตำแหน่งนาฏศิลป์
- คีตศิลป์
- ดุริยางศิลป์
- นายช่างศิลปกรรม

๒. กรมบัญชีกลางให้ผู้เกษียณอายุราชการ กรอกข้อมูลการขอรับบำเหน็จบำนาญในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยในปี ๒๕๕๘ นี้จะให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงการคลัง และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำก่อน

๓. หลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

- เป็นตำแหน่งต่ำกว่า สำนัก/กอง ๑ ระดับ
- เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน ต่ำกว่าระดับ สำนัก/กอง ๒ ระดับ ที่ประเมินค่างานได้และสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์งานวิจัยและพัฒนา

- ตำแหน่ง Higgs ซึ่งเป็นตำแหน่งเฉพาะตัว หากตำแหน่งว่างลงจะปรับลดเป็นระดับชำนาญการ

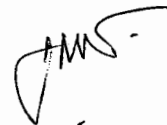
๔. เรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ สบค. กำลังกำหนดหลักเกณฑ์การเปลี่ยนตำแหน่ง โดยต้องดูผลการวิเคราะห์อัตรากำลังประกอบด้วย ซึ่งจะนัดประชุมผู้เกี่ยวข้องให้ทราบหลักเกณฑ์ ต่อไป

๕. สบค. จะนัดประชุมหารือเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการ ซึ่งหากมีการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรใดบ้าง

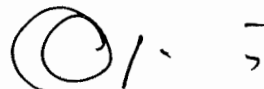
๖. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สบค. แจ้งว่าได้จัดทำแบบติดตามผลการปฏิบัติราชการ หลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมสัมมนาแล้ว ในระบบ Online ซึ่งขณะนี้ มี ๒ หลักสูตร คือหลักสูตรมาตรฐานงานด้านบริการจัดการน้ำระดับฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา และหลักสูตรการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นายวิทศักดิ์ ปานเพชร)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
 ผบ.ท.ลก.
 เลขานุการ การประชุม