



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๒๓๔๔. ๒๗๕๐

ที่ สลก ๐๑/๗๙/๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน ลก. ผอ.ป.ลก. ผ.ผ.ลก. ผ.กพ.ลก. ผ.อส.๑ ลก. ผ.อส.๒ ลก. และ ผ.จร.ลก.

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน นั้น

บัดนี้ ส่วนบริหารทั่วไปได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอส่งมาเพื่อโปรดตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติมประการใด โปรดแจ้งส่วนบริหารทั่วไปทราบ ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

ผบท.ลก.

เรียน ผบท.ลก.

ได้ตรวจ (ร่าง) รายงานการประชุมแล้ว

ไม่มีแก้ไข

แก้ไขตามเอกสารแนบ

- แก้ไข  
- แก้ไขอีกรอบ

(นางพวงศรี มโนรต)

ผอ.ป.ลก.

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕  
วันพุธที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

**ผู้มาประชุม**

๑. นายบุรีรัตน์	วงศ์บุรี	ลก.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ผบท.ลก.
๓. นางพวงศรี	มโนรถ	ผป.ลก.
๔. นางสาวกนกนุช	นวกุลจิตมัย	ผผ.ลก.
๕. นางสาวกนกนุช	นวกุลจิตมัย	ผผ.ลก. รักษาการในตำแหน่ง ผกพ.ลก.
๖. นายสมชาย	ควรน้ำรุ่ง	ผอส.๑ ลก.
๗. นายพิชัย	ธีรธนวัฒน์	ผอส.๒ ลก.
๘. นายธรรมบุญ	สงวนสัจวาจา	ผจร.ลก.
๙. นางวิลาสินี	นามलग	ชก.ลก.
๑๐. นางสาวธัญภา	ตันประสงค์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน แทน ผด.ลก.
๑๑. นางสาวสุตา	พุ่มพวง	บส.ลก.
๑๒. นางสาวปฐมวดี	โล่ป้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน แทน งบ.ลก.
๑๓. นางภนิดารัตน์	เกษสุขสมวงษ์	ปร.ลก.
๑๔. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	ชอ.ลก.
๑๕. นายประกรรชิน	पालพันธ์	บก.ลก.
๑๖. นายอนันต์	พรเจริญโรจน์	ผส.ลก.
๑๗. นายอดิเทพ	แก่นจันทร์	สส.ลก.
๑๘. นายถาวร	พาพรหม	ทส.ลก.
๑๙. นายสันติภาพ	ชุ่มมี	ผพ.ลก.
๒๐. นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก.
๒๑. นางสาวนงชนก	ไชยคำภา	สณ.ลก.
๒๒. นายพรราวรินทร์	เล่ารัตนอารีย์	พน.ลก.
๒๓. นายนนทวัฒน์	สินเปี่ยม	จส.๒ ลก.
๒๔. นายสุรชัย	คงไชศรี	วศ.๒ ลก.

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นางสาวจิระประภา	นิมานะ	ปล.ลก.	ติดราชการ
๒. นายอดิเทพ	แก่นจันทร์	สส.ลก.	"
๓. นายพัฒน์พงษ์	พรหมมินทร์	วศ.๑ลก.	"
๔. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	จส.๑.ลก.	"

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางอรทัย	วัฒนชัย	ที่ปรึกษา
๒. นายธนกฤต	ยิ้มดี	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓. นางสาวณัฐทิศา	มหัทธนะสิน	พนักงานธุรการ ส ๓
๔. นางสาวปิ่นประภา	สุวรรณพิบูลย์	เจ้าพนักงานธุรการ
๕. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๓๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ลก. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. การประชุมประจำเดือนของสำนักงานเลขานุการกรม ให้กำหนดเป็นวันพุธแรกของเดือน
  ๒. การประชุมในแต่ละครั้งให้ผู้บริหารของ สลก. ให้ความสำคัญเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง และให้เชิญที่ปรึกษาของสำนักงานเลขานุการกรมเข้าร่วมประชุมด้วย
  ๓. ในการประชุมครั้งต่อไป จะเป็นการติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการและสรุปผลการดำเนินการในรอบเดือนที่ผ่านมา
- ที่ประชุมรับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**

ประเด็นเนื้อหา	ข้อสั่งการ
<b>๒.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมายของแต่ละส่วน</b>	
<b>๑. ส่วนบริหารทั่วไป</b> ๑. ปริมาณงานเอกสารที่รับมาดำเนินการ ๒. การรายงานผลตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. การดำเนินงานด้านบริหารบุคคล ได้แก่ การบรรจุข้าราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างของพนักงานราชการ การคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน ช๔ และการประเมินผลงาน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไประดับชำนาญการ ๔. รายงานผลการดำเนินงานด้านพัสดุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕. ผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ให้พิจารณาในระเบียบวาระที่ ๓) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	๑. ประสานงาน ศทส. เพื่อติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และเตรียมความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการฝึกปฏิบัติการใช้งาน ๒. ติดตามเรื่องการเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษที่ว่าง รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างของพนักงานราชการ

<p><b>๒. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ</b></p> <p>๑. งานตามภารกิจ</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๑.๒ สรุปมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๑.๓ การจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน</p> <p>๑.๔ การจัดประชุมเฉพาะกิจที่กรมมอบหมาย</p> <p>๑.๕ การต้อนรับอาคันตุกะของกรมชลประทาน</p> <p>๑.๖ การจัดเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานและร่วมกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๑.๗ การจัดงาน พิธีการ เนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ของกรม รวมถึงพระราชพิธี รัฐพิธีตามที่รัฐบาล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>๒. ภารกิจที่ได้รับมอบหมายพิเศษ</p> <p>๒.๑ งานแสดงความยินดีเนื่องในวันสำคัญและโอกาสต่าง ๆ</p> <p>๒.๒ ติดตามความก้าวหน้าประเด็นสำคัญการประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน</p> <p>๓. แผนการดำเนินงานกิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนากรมชลประทาน ครบรอบปีที่ ๑๒๐ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๑. งานพิธีเปิดอาคาร “สุคติสถาน” วันอาทิตย์ที่ ๒ มี.ค. ให้ทำข้อความเชิญแบบย่อ ๆ เพื่อส่งตามรายชื่อผู้ร่วมงานทางไลน์</p> <p>๒. งานทอผ้าป่าสามัคคี วัดชลประทาน วันที่ ๒๗ มี.ค. ๖๕ แจกเวียนผู้บริหารกรม รวมทั้งหน่วยงานภายนอก เชิญร่วมทำบุญ โดยใช้วิธีการส่งข้อความทางไลน์ และให้ทำ Timeline ของกิจกรรมในการจัดเตรียมงาน</p>
<p><b>๓. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่</b></p> <p>ปริมาณงานและกิจกรรมที่ดำเนินการในด้านต่าง ๆ</p> <p>๑. งานด้านแผนงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. งานด้านการข่าว</p> <p>๓. งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <p>๔. งานด้านการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. งานด้านการผลิตและเผยแพร่</p> <p>๖. งานด้านนิทรรศการ</p> <p>๗. งานด้านการผลิตสื่อและใส่บทสนทนา</p> <p>๘. งานด้านห้องสมุดและการบริการ</p> <p>๙. งานด้านธุรการ</p> <p>๑๐. งานด้านการพัฒนาเครือข่าย</p> <p>๑๑. งานด้านการรับมือขอตัวชี้วัดระดับกรม IAVIR/CHAT/FAKE NEWS</p> <p>๑๒. งานด้านคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๑๓. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๑. การนำระบบ IT มาใช้ในการตรวจสอบปริมาณงาน ที่ถูกต้อง ชัดเจน และการนำซอฟต์แวร์มาใช้จัดเก็บกิจกรรมการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่สามารถสืบค้นได้ เพื่อเผยแพร่ให้ส่วนภูมิภาครับทราบด้วย</p> <p>๒. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างงานประชาสัมพันธ์ ให้แบบใบจัดสรรเสนอมาด้วยและให้ฝ่ายการเงิน ส่วนบริหารทั่วไป ควบคุมและกำกับกับการใช้เงินไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. ประสานงาน เเร่งรัดการส่งมอบระบบจอ LED จาก ศทส. มาให้ สลก. ควบคุมดูแล</p> <p>๔. ติดตามเร่งรัดการจัดนิทรรศการรูปภาพ บริเวณด้านหน้าที่ทำการอาคารฝ่ายวิชาการ</p> <p>๕. งานห้องสมุด</p> <p>๕.๑ จัดทำ/ปรับปรุงแผนพัฒนาห้องสมุดให้เป็นห้องสมุดดิจิทัล และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรม</p>

	<p>๕.๒ปรับปรุงฐานข้อมูลห้องสมุดให้สอดคล้องกับฐานข้อมูลความรู้ของ KM กรม</p> <p>๕.๓ปรับปรุงการเผยแพร่ความรู้ที่อยู่ในห้องสมุดให้เป็นสากล โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยดำเนินการ</p> <p>๕.๔พิจารณาเสนอขอตั้งงบประมาณซ่อมแซมห้องสมุดให้มีสภาพการใช้งานที่ดีและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. ส่วนการพิมพ์</p> <p>ปริมาณงานและรายการกิจกรรมที่ดำเนินการของแต่ละฝ่าย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ฝ่ายสารานุกรม</li><li>๒. ฝ่ายโรงพิมพ์</li><li>๓. ฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา</li></ol> <p>รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ยกระดับส่วนการพิมพ์ให้ทันสมัย โดยการซ่อมแซมหรือจัดหาเครื่องจักร เครื่องมือใหม่ รวมทั้งนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านการพิมพ์มาใช้ในการทำงาน</li><li>๒. ปรับปรุงหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนการพิมพ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และภารกิจในปัจจุบัน</li></ol>
<p>๕. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑</p> <p>การดำเนินการตามแผนงานซึ่งประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. งานจ้างเหมาบริการ แม่บ้าน ทำความสะอาดสวนหย่อม รักษาความปลอดภัย และกำจัดปลวก</li><li>๒. การจัดฝึกอบรมอัครศึกษาร่วมกับ สบค.</li><li>๓. การจัดหาวัสดุ และควบคุมครุภัณฑ์</li><li>๔. การวางแผนจ้างเหมาบริการ</li><li>๕. การควบคุมงบประมาณด้านการเงิน</li><li>๖. การติดตามงานการประชุม ตรวจร่างหนังสือ</li><li>๗. การประเมินเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ</li><li>๘. การดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัดของ สลก.</li><li>๙. การควบคุมภายใน</li><li>๑๐. การบำบัดน้ำเสีย การลดและคัดแยกขยะภายในกรมชลประทาน</li><li>๑๑. การดูแลห้องประชุมกรม จำนวน ๕ ห้อง</li><li>๑๒. เบริกอาหารว่าง ประสานกับ กงบ.</li><li>๑๓. การดำเนินงานกิจกรรมตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิต</li><li>๑๔. การจัดทำประมาณการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ</li><li>๑๕. การจัดเตรียมงานวันสำคัญ และระดับธง</li><li>๑๖. การควบคุม ดูแลระบบซ่อมแซม ระบบดับเพลิง</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ให้พิจารณาของงบประมาณในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ ทั้งที่มีการร้องขอจากหน่วยงานต่าง ๆ/ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร และจากการสำรวจของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ โดยขอใช้งบลงทุนสำหรับการซ่อมแซมในกรณีฉุกเฉินให้ขอเป็นงบดำเนินงาน</li><li>๒. ให้ส่วนอาคารสถานที่ทั้ง สามเสน และปากเกร็ด คิดค้นพัฒนารูปแบบในการจะซ่อมแซมหรือจะปรับเปลี่ยนใหม่ ในส่วนสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคารสถานที่</li></ol>

<p>ระบบแสงสว่าง ระบบเครื่องทำความเย็น ลิฟต์ โดยสาร รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	
<p><b>๖. ส่วนจัดการซื้อโรงเรียน</b> สรุปผลการดำเนินการจัดการซื้อโรงเรียน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน ๑. ดำเนินการซื้อโรงเรียนเสร็จสิ้นแล้ว ๒. อยู่ระหว่างการร่างหนังสือตอบ ๓. รอ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้องพิจารณา รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๑. ประสานงานกับศูนย์ ICT ในการพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพของระบบการจัดการซื้อโรงเรียนด้วย แอปพลิเคชัน หรือซอฟต์แวร์ ซึ่งสามารถแสดงผลสรุป ซื้อโรงเรียนในเขตพื้นที่ต่าง ๆ และสามารถนำไป วิเคราะห์ผลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร ๒. ให้ ผบ.ท.ลท. ร่างบันทึกเรียน ผ.ส.บ.ก. เกี่ยวกับการ ขอใช้พื้นที่ที่จัดไว้เป็นที่ทำการชั่วคราวของ สบก. บริเวณโรงอาหารใหม่ เพื่อเป็นที่ทำการชั่วคราวของ ส่วนจัดการซื้อโรงเรียน เนื่องจากพื้นที่ทำงานปัจจุบัน ไม่เพียงพอกับบุคลากรที่เพิ่มขึ้น</p>
<p><b>๗. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒</b> ๑. ดูแลรักษาสวนหย่อม รักษาความสะอาด รักษา ความปลอดภัย กำจัดปลวก และงานฆ่าเชื้อ ๒. งานสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ในกรม ชลประทาน ปากเกร็ด ๓. งานก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น ๓.๑ อาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น หลังที่ ๑-๒ ได้ ดำเนินการก่อสร้างฐานรากแล้ว ๓๐ % ๓.๑ อาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น หลังที่ ๓-๔ อยู่ ระหว่างการปรับปรุงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. อาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น หลังที่ ๑-๒ การเบิกจ่าย งบประมาณ ๒ งวดงาน ให้ดำเนินการภายในเดือนนี้ (มี.ค. ๖๕) ๒. อาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น หลังที่ ๓-๔ การประกาศ ราคากลางให้ดำเนินการไม่เกินวันที่ ๗ มี.ค. ๖๕</p>

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ประเด็นเนื้อหา	ข้อสั่งการ
<p><b>๓.๑ รายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุกรม</b> <b>๑. เงินกันเหลื่อมปี</b> จำนวนเงินกันเหลื่อมปี ๖๒,๘๖๓,๘๔๐.๖๖ บาท เบิกจ่าย ๒๗,๖๖๓,๓๘๗.๓๕ บาท คิดเป็น ๔๔.๐๑ %</p>	<p>๑. งานจ้างจัดทำโครงการ/สื่อ งานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓๔ ล้านบาท คงเหลือ ๑๐ ล้านบาท ให้ ตรวจสอบว่ามีที่รายการ รายการอะไรบ้าง พร้อมทั้ง จัดทำแผนการเบิกจ่ายเสนอ (มอบผ.ลท.) ๒. ติดตามเร่งรัดงานโครงการป้ายประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์ ชนิดติดตั้งภายนอกอาคาร ซึ่งสิ้นอายุ สัญญาวันที่ ๘ มี.ค. ๖๕ (มอบผ.ลท.) ๓. อาคารชุดที่พักอาศัย ๘ ชั้น หลังที่ ๑-๒ จัดทำ</p>

<p><b>๒. งบลงทุน</b> ได้รับจัดสรร ๙๓,๘๙๘,๔๐๐ บาท เบิกจ่าย ๕๕๔,๓๙๕.๕๖ บาท คิดเป็น ๐.๕๙ %</p> <p><b>๓. งบดำเนินงาน</b> ได้รับจัดสรร ๖๔,๘๖๖,๘๓๕.๙๓ บาท เบิกจ่าย ๒๒,๓๕๕,๔๖๑.๕๐ บาท คิดเป็น ๓๔.๔๖ % รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>แผนเบิกจ่ายเงิน ๒๐ ล้านบาทให้หมดก่อนสิ้นเดือน ก.ย. ๖๕ (มอบผอ.ส.๒สก.)</p> <p>๑. อาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น หลังที่ ๑-๒ กำหนด Timeline ของงบประมาณในส่วน ๓๒ ล้านบาท โดยตั้งเป้าให้มีการเบิกจ่ายบางส่วนภายในเดือน ก.ย. ๖๕ (มอบผอ.ส.๒สก.)</p> <p>๒. ให้เร่งรัดการรื้อย้ายให้เสร็จเพื่อส่งมอบพื้นที่ เนื่องจากจะมีการลงนามในสัญญาประมาณเดือน พ.ค. ๖๕ (มอบผอ.ส.๒สก.)</p> <p>๑. ให้สรุปข้อมูลการเบิกจ่ายในเดือน ก.พ. และ มี.ค. เพื่อวางแผนการขอใช้งบดำเนินงานเพิ่มเติมในไตรมาสต่อไป (มอบผบ.ท.สก.)</p> <p>๒. งบประชาสัมพันธ์ ๓๒ ล้านบาท ที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย ให้จัดทำแผนการเบิกจ่ายเช่นเดียวกับงบเงินกันเหลื่อมปี เพื่อติดตามผลในการประชุมครั้งต่อไป (มอบผบ.ผ.สก.)</p>
<b>๓.๒ การจัดทำตัวชี้วัดสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</b>	
<p>ตัวชี้วัดสำนักงานเลขานุการกรมมี ๘ ตัวชี้วัด</p> <p>๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่องข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ (ผจร.สก.)</p> <p>๒. การชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ (ภายใต้ตัวชี้วัดการสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ประชาชน (บังคับ) (ผบ.ผ.สก.)</p> <p>๓. ร้อยละความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักงานเลขานุการกรม (ผบ.ท.สก.)</p> <p>๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของสำนัก (ผอ.ส่วน ทุกส่วน)</p> <p>๕. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน (ผอ.ส่วน ทุกส่วน)</p> <p>๖. ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง (คณะทำงาน KM สก.)</p> <p>๗. การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน (Digitalize Process) (ผอ.ส่วน ทุกส่วน)</p> <p>๘. การปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรม (ผอ.ส่วน ทุกส่วน)</p> <p>ทั้งนี้ สำนัก/กองจะต้องรายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>๑. ให้รายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม ในระเบียบวาระการประชุมของทุกเดือน</p> <p>๒. ในส่วนของแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการบริการของ สสก. มอบ ผบ.ท.สก. ศึกษาโปรแกรมที่สามารถนำมาใช้ประมวลผลคะแนนได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๓. ให้ผอ.ส่วน ทุกส่วนเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน โดยนำเทคโนโลยีมาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน และปรับปรุงกระบวนการงาน/พัฒนานวัตกรรมตามตัวชี้วัดที่ ๗และ๘ ในการประชุมครั้งถัดไป</p>

<p>รอบ ๖-๑๑ เดือน (มี.ค.-ส.ค.) โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๐ เม.ย. ๖๕ และรายงานผลรอบ ๑๒ เดือน พร้อมสรุปบทเรียน ผลการดำเนินงานภายในวันที่ ๑๐ ต.ค. ๖๕ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	
<p>๓.๓ การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p>	
<p>เลขานุการ KM สลก. นำเสนอร่างแผนการปฏิบัติการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๕ รายละเอียดกิจกรรมตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๑. ที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. สนก. ให้นโยบายการดำเนินการด้านการจัดการความรู้ของ สลก. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป</p>
<p>๓.๔ สรุปรายการขอจัดซื้อครุภัณฑ์ เงินทุนหมุนเวียนประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่มเติม สลก.</p>	
<p>สรุปรายการขอจัดซื้อครุภัณฑ์ เงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่มเติม สลก. รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม</p>	<p>๑. ปรับแก้ไขสรุปรายการขอจัดซื้อครุภัณฑ์ เงินทุนหมุนเวียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพิ่มเติม สลก. โดยเพิ่มเติมจำนวนครุภัณฑ์ตามกรอบของแต่ละรายการ และให้ทุกส่วนส่งข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการพร้อมเหตุผลให้ส่วนบริหารทั่วไปรวบรวมเสนอ</p>

ระเบียบวาระที่ ๔. เรื่องอื่น ๆ

สนก. สั่งการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. จะมีการนัดหารือกับ ผอ.ส่วนอีกครั้งเกี่ยวกับการบริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการ สลก.

(ร้านกาแฟ)

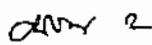
๒. ให้ทุกส่วนให้ความสำคัญและความร่วมมือในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรม

ชลประทาน ครบรอบ ๑๒๐ ปี

๓. ในการประชุมครั้งต่อไปนอกเหนือจากการติดตามความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการดำเนินงานในรอบเดือนที่ผ่านมาแล้ว ให้แต่ละส่วนนำเสนอกิจกรรมที่มีแผนหรือกำหนดจะดำเนินการในเดือนถัดไปด้วย

ประธานกล่าวปิดประชุม

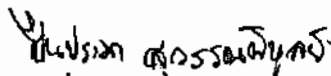
เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น



(นางวิลาสินี นามผล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวปิ่นประภา สุวรรณพิบูลย์)

เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

หมท.ลก.

เลขานุการ การประชุม