บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๒๓๘๔ ๒๗๕๐

ที่ สลก ๐๑/๑๒๔/๒๕๖๕ **วันที่** ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่ง (ร่าง) รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

เรียน ลนก. ผอป.ลก. ผปผ.ลก. ผกพ.ลก. ผอส.๑ลก. ผอส.๒ลก. และ ผจร.ลก.

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน นั้น

บัดนี้ ส่วนบริหารทั่วไปได้จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอส่งมาเพื่อโปรดตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไขหรือเพิ่มเติมประการใด โปรดแจ้งส่วนบริหารทั่วไปทราบ ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบการประชุมมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบท.ลก.

รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑. นายบุรีรัตน์	วงศ์บุรี	ลนก.
๒. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ผบท.ลก.
๓. นางพยุงศรี	มโนรถ	ผอป.ลก.
๔. นางสาวกนกนุช	นวกุลจิตมั่น	ผปผ.ลก. (ZOOM)
๕. นางสาวกนกนุช	นวกุลจิตมั่น	ผปผ.ลก. รักษาการในตำแหน่ง ผกพ.ลก. (ZOOM)
๖. นายสมชาย	ควรบำรุง	ผอส.๑ ลก.
๗. นายพิชัย	ธีรธนวัฒน์	ผอส.๒ ลก. (ZOOM)
๘. นายธรรมนูญ	สงวนสัจวาจา	ผจร.ลก.
๙. นางณัทธมน	อำมรึก	งบ.ลก.
๑๐. นางละออง	สมจิตร	พด.ลก.
๑๑. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	ชอ.ลก.
๑๒. นางภนิดารัสมิ์	เกษสุขสมวงษ์	ปร.ลก.
๑๓. นายประกรรษิน	ปาลพันธุ์	นก.ลก. แทน ผปผ.ลก.
๑๔. นายอดิเทพ	แก่นจันทร์	สส.ลก. (ZOOM)
๑๕. นายถาวร	พาพรหม	หส.ลก. (ZOOM)
๑๖. นายสันติภาพ	ชุ่มมี	ผพ.ลก
๑๗. นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก. (ZOOM)
๑๘. นางสาวนงชนก	ไชยคำภา	สณ.ลก.
๑๙. นายพรราวินทร์	เล้ารัตนอารีย์	พน.ลก. (ZOOM)
๒๐. นายนนทวัฒน์	สินเนียม	จส.๒ ลก. (ZOOM)
๒๑. นายสุรชัย	คงไข่ศรี	วศ.๒ ลก. (ZOOM)
๒๒. นายพัฒนพงษ์	พรหมมินทร์	วศ.๑ ลก.
๒๓. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	จส.๑ ลก.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวจิระประภา	นิมานะ	ปส.ลก.	ติดราชการ
๒. นายอนันต์	พรเจริญโรจน์	ผส.ลก.	ติดราชการ
๓. นางสุดา	พุ่มพวง	บส.ลก.	ลาพักผ่อน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางอรทัย	วัฒนชัย	ที่ปรึกษา
๒. นางณภัทร	เวียงคำมา	ที่ปรึกษา (ZOOM)
๓. นายทวีศักดิ์	ปานเพ็ชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นางรัตนา	เหล็งขยัน	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. นางสาวยศธน	แป้นชุม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๖. นางสาวสาธิตา	บุญสะอาด	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗. นายณัฐพล	สวัสดี	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๘. นายวชิรพงษ์	แน่นหนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๙. นางสาวสุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๐. นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๑. นางสาวปฐมาวดี	โล่ป้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๒. นางสาวศุภสุตา	ทรัพย์ส่องแสง	นักประชาสัมพันธ์
๑๓. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ลนก. แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. การของด WFH ในช่วงสถานการณ์ COVID – 19 รูปแบบการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องมาทำงาน ขอให้ ผอ.ส่วน พิจารณาเหตุผลการของด WFH ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบ ให้ปฏิบัติตามมาตรการของกระทรวงเพื่อป้องกันความเสี่ยง

๒. การประชุมสายงานบริหาร ประเด็นการขอจัดตั้งสวัสดิการของ สลก. ขอให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎเกณฑ์ สวัสดิการกรมชลประทาน

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประเด็นเนื้อหา	ข้อสั่งการ
ผบท.ลก. ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่มีส่วนใดแจ้งแก้ไขรายงานการประชุม	๑. ข้อสั่งการในการประชุมแต่ละครั้ง ให้รายงาน ลนก. โดยตรงไม่ต้องรอเสนอในการประชุมครั้งต่อไป ๒. ให้เร่งจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ (๗ วัน)

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระ ๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจและงานที่ได้รับมอบหมาย และข้อสั่งการจากการประชุมครั้งที่แล้ว	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
ส่วนบริหารทั่วไป **ฝ่ายธุรการ** **๑. งานตามภารกิจ** ๑. งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑๑,๙๙๕ ฉบับ ๒. งานพิจารณากลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร จำนวน ๕,๙๙๘ ฉบับ ๓. การตรวจ แก้ไข ร่างหนังสือตอบ จำนวน ๒๐๐ ฉบับ ๔. งานไปรษณีย์ จำนวน ๓,๗๒๐ ฉบับ ๕. งานออกเลขที่หนังสือ ๑,๓๘๕ ฉบับ ๖. งานทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน ๑๖๕ ฉบับ **ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ** ๑. จัดทำแบบทดลองการปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๔ ราย ๒. เอกสารที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคลากร จำนวน ๘๒ ฉบับ **ฝ่ายพัสดุ** ๑. ดำเนินการจัดหาพัสดุจำนวน ๒๖ ฉบับ ๒. ดำเนินการจัดทำข้อผูกพัน (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา) จำนวน ๒๖ ฉบับ ๓. ดำเนินการตรวจรับและวางบิลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จำนวน ๗๔ ฉบับ **ฝ่ายการเงินและบัญชี** ๑. การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายต่าง ๆ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าสาธารณูปโภค) จำนวน ๑๒๙ ฉบับ ๒. การสอบประเภทเงิน (พด.๐๑) จำนวน ๔๕ ฉบับ	๑. การใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ขอให้จัดทำเป็น Infographic เสนอผู้บริหาร ๒. หนังสือที่เป็นเรื่องด่วนสำคัญและเรื่องลับ กรณีลงนามผู้รักษาราชการแทน ลนก.ขอให้ทำสำเนาเรื่องให้ ลนก. ทราบด้วย ๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ ให้บริหารจัดการด้านสวัสดิการกองสอดคล้องกับระเบียบ ติดตามเรื่องอัตรากำลังที่ว่างและที่จะขอรับการสนับสนุนจากกรม ๔. ฝ่ายพัสดุ เน้นการบริหารสัญญาโดยขอให้เจ้าของงานควบคุม และจัดทำ Timeline ทุกสัญญา ๕. งานการเงินและบัญชี ให้ปรับเปลี่ยนวิธีการรายงานโดยทำรูปแบบกราฟเพื่อให้เข้าใจง่าย

๒. งานที่ได้รับมอบหมาย ๒.๑ รายงานผลการควบคุมภายในของ สลก. รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๖๔ ถึง ๓๑ มี.ค.๖๕) ส่งกองการเงินและบัญชี เมื่อวันที่ ๔ เม.ย.๖๕ ๒.๒ รายงานผลการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รอบ ๖ เดือน ได้รับคะแนน ๘๒ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ๒.๓ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรกรมชลประทาน สำนักงานเลขานุการกรม คำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒.๔ รายงานผลการรับของขวัญและของกำนัลของ สลก. ตามนโยบาย No Gift Policy รอบ ๖ เดือน ตามประกาศเจตนารมณ์ของกรม “กรมชลประทานเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่” วันที่ ๑๗ มี.ค.๖๕ ๒.๕ รายงานการดำเนินการจัดทำเอกสารการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการและลูกจ้างประจำ วันที่ ๑ เม.ย.๖๕ ส่งกองการเงินและบัญชี เมื่อวันที่ ๔ เม.ย.๖๕ ๒.๖ รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ชำรุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๘๙ ฉบับ รวม ๒๔๑ รายการ	- รายงานผลการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรของ สลก. เน้นเป้าหมายเต็ม ๑๐๐ คะแนน ลนก. และ ผอ.ส่วน/ฝ่าย จะร่วมกันพัฒนาทำให้บุคลากรใน สลก. มีคุณภาพชีวิตไปถึงเป้าหมาย
๓. การดำเนินการตามข้อสั่งการจากการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ๓.๑ การเปิดรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษที่ว่าง - จะเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ เม.ย.- ๕ พ.ค.๖๕ ตามประกาศกรมชลประทาน ลว. ๓๑ มี.ค.๖๕ ทั้งนี้ - ผู้สมัครส่งเค้าโครงผลงานให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรอง ๑๑- ๒๒ เม.ย.๖๕ - คณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองผลงานของ สลก. จะได้นัดประชุมพิจารณากลั่นกรองผลงานของผู้สมัครคัดเลือก วันที่ ๒๘ เม.ย. ๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ผู้สมัครคัดเลือกต้องส่งใบสมัครและเอกสาร	- ให้ติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างของพนักงานราชการ ตำแหน่งนายช่างโยธา นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร นายช่างศิลป์ และเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่เปิดรับสมัครแล้วโดย สบค. และรายงาน ลนก.ทราบด้วย

ประกอบการคัดเลือกบุคคลให้ส่วนวิชาการ สบค. ภายในวันที่ ๕ พ.ค.๖๕ ๓.๒ การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราว่างของพนักงานราชการ สลก. มีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง ๕ ตำแหน่ง จำนวน ๑๒ อัตรา ดังนี้ ๓.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา - ใช้วิธีนำรายชื่อของสำนัก/กองอื่น จำนวน ๑๕ คน (สพญ/สสธ./กพด./ศทส./สบค./กผง.) ตามที่กรมอนุมัติ - ได้จัดทำหนังสือส่งให้ผู้มีรายชื่อตามที่กรมอนุมัติให้ใช้บัญชี สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ - สมัครทาง E-mail/โทรสาร/และมาส่งเองที่ส่วนบริหารทั่วไป ๓.๒.๒ ตำแหน่งนายช่างโยธา จำนวน ๔ อัตรา ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนายช่างศิลป์ จำนวน ๓ อัตรา และตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา - เปิดรับสมัครสอบผ่านทางอินเตอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๐ เม.ย.๖๕ (โดย สบค.) ๓.๓ การขอรับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม) ได้รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่จะขอเพิ่มเติม พร้อมเหตุผลความจำเป็น และบันทึกขอรับการจัดสรรงบประมาณ ไปยังกองแผนงานแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ มี.ค.๖๕ รายการงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์) จำนวน ๒๒ รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๓๒๔,๕๓๕.๐๐ บาท ดังนี้ ๑. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ จำนวน ๑๔ รายการ ๒. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน ๒ รายการ ๓. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ จำวน ๒ รายการ ๔. ครุภัณฑ์เครื่องมือสื่อสารโทรคมนาคม จำนวน ๑ รายการ ๕. ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๓ รายการ	- ให้ฝ่ายพัสดุ ประสานกองพัสดุในการตัดยอดรายการครุภัณฑ์ในระบบที่มีการจำหน่ายแล้วให้สอดคล้องกับครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง เพื่อตรวจสอบและควบคุมรายการครุภัณฑ์ไม่ให้เกินกรอบที่กรมกำหนด

๓.๔ การจัดประชุมเพื่อรับฟังการบรรยาย เรื่อง การปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการใช้ Digital Signature สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป สลก. เมื่อวันที่ ๑๑ มี.ค.๖๕ ณ ห้องประชุม ผส.ชป.๑-๑๗ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	
๒. ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ ๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบราชการเสนอผู้บริหาร (๑) ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรอง ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเชิญประชุมจากหน่วยงานภายนอกจำนวน ๒๗๓ เรื่อง (๒) ร่างหนังสือแต่งตั้งมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ/อนุกรรมการ/คณะทำงาน จำนวน ๘ เรื่อง ๒. จัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรี (ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน) จัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน เสนอกรมพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ รวมทั้งเร่งรัดติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล จำนวน ๔ ครั้ง ๓. การจัดประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มี.ค.๖๕ ณ ห้องประชุมธารทิพย์ ๐๑ และผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Meeting ๔. การจัดเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานและร่วมกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ ดำเนินการประสานงานเสนอผู้บริหารมอบหมายผู้แทนกรมร่วมกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญของหน่วยงานต่าง ๆ จำนวน ๕ ครั้ง (๑) วันสถาปนาสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครบรอบ ๔๗ ปี วันที่ ๖ มี.ค.๖๕ (๒) วันสถาปนากรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ครบรอบ ๗๐ ปี วันที่ ๑๒ มี.ค.๖๕ (๓) วันสถาปนากรมการข้าว ครบรอบ ๑๖ ปี วันที่ ๑๖ มี.ค.๖๕	๑. มติ ครม. ที่เกี่ยวกับกรมขอให้จัดทำสำเนาเสนอ ลนก. ทราบด้วย ๒. ประชุมผู้บริหารกรม ครั้งต่อไปให้ check list การทำงาน ขั้นตอนการทำงาน ใครรับผิดชอบ ลนก.มอบหมายส่วน/ฝ่ายใด โดยแจ้งไปในไลน์ ผู้บริหาร สลก. ๓. กิจกรรมวันสำคัญ - ขอให้คาดการณ์กิจกรรมที่กรมต้องจัด เสนอ ลนก. เพื่อวางแผนนำเสนอผู้บริหาร - สำรองเงินสวัสดิการ สลก. เป็นค่าใช้จ่ายและทำเรื่องขออนุมัติหลักการเพื่อเบิกจ่ายคืนสวัสดิการ สลก.

(๔) วันสถาปนาสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ครบรอบ ๑๙ ปี วันที่ ๑๕ มี.ค.๖๕ (๕) วันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครบรอบ ๔๓ ปี วันที่ ๒๔ มี.ค.๖๕ ๕. แจ้งเวียนและขออนุมัติเบิกเงินจากกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานเพื่อเป็นค่าช่วยเหลืองานศพและค่าพวงหรีด ดังนี้ - ม.ค.๖๕ จำนวน ๒ ราย - ก.พ.๖๕ จำนวน ๓ ราย - เม.ย.๖๕ จำนวน ๑ ราย ๖. การต้อนรับอาคันตุกะของกรมชลประทาน ๑. ประสานงานและอำนวยความสะดวก คณะอบรมหลักสูตรวิทยาการเกษตรระดับสูง (วกส.) รุ่นที่ ๑ จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ ณ สโมสรกรมชลประทาน ๒. ประสานงานและอำนวยความสะดวก คณะอบรมหลักสูตรวิทยาการเกษตรระดับสูง (วกส.) รุ่นที่ ๑ ณ บริเวณท่าเรือกรมชลประทาน ๗. งานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ (๑) ประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้บริหารกรมร่วมพิธีเปิดอาคาร “สู่สุคติสถาน” และงานบุญประจำปี “สายสัมพันธ์กตัญญุตา” ณ วัดชลประทานรังสฤษดิ์ เมื่อวันที่ ๖ มี.ค.๖๕ (๒) ประสานและจัดเตรียมงานทำบุญทอดผ้าป่าเพื่อสมทบทุนปรับปรุงภูมิทัศน์ วัดชลประทานรังสฤษดิ์ เมื่อวันที่ ๒๗ มี.ค.๖๕ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	
๓. ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ผลการดำเนินงานเดือน มี.ค.๖๕ จำนวน ๑๓ รายการ ดังนี้ ๑. งานด้านแผนงานประชาสัมพันธ์ ๒. งานด้านการข่าว ๓. งานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ ๔. งานด้านการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ๕. งานด้านการผลิตและเผยแพร่ ๖. งานด้านนิทรรศการ ๗. งานด้านการผลิตสื่อและโสตทัศนูปกรณ์ ๘. งานด้านห้องสมุดและบริการ	๑. หลักเกณฑ์การใช้และบริหาร facebook ทั้ง facebook สลก. facebook รอบรั้วชลประทาน facebook กรมชลประทาน ขอให้พิจารณาว่าข่าวและเนื้อหาใดควรอยู่ใน Facebook ไหน ๒. รูปแบบในการทำข่าวประชาสัมพันธ์ ควรพิจารณาจัดอบรมโดยเชิญวิทยากรมืออาชีพเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของกรม ๓. เพิ่มประสิทธิภาพทีมงานประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่ ขณะที่หัวหน้าฝ่ายควรอยู่ใน office เพื่อรับข้อสั่งการ/แนวคิด/แนวทางจาก ลนก.

๙. งานด้านธุรการ ๑๐. งานด้านการพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ๑๑. งานด้านการรับผิดชอบตัวชี้วัดระดับกรม IA IR CHAT/FAKE NEWS ๑๒. งานด้านคณะกรรมการ/คณะทำงาน ๑๓. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	๔. การบริหารสัญญามีจำนวนมาก ส่วนประชาสัมพันธ์ฯ ควรทำ Checklist สัญญาใดใครรับผิดชอบ ให้ผู้ควบคุมงานแต่ละสัญญานำเสนอในห้องประชุม ลนก. เพื่อติดตามความก้าวหน้า
๔. ส่วนการพิมพ์ ผลการดำเนินงานส่วนการพิมพ์ (เดือนมีนาคม ๒๕๖๕) ๑. ตรวจเช็คแบบพิมพ์เตรียมเอกสารจัดแบบพิมพ์พร้อมส่ง ๑๙ โครงการ ๒. จัดทำสมุดต่าง ๆ ๑๑,๐๙๐ เล่ม แบบฟอร์ม ๑๕,๒๐๐ แผ่น ๓. การทำสำเนาเอกสาร อบรม/สัมมนา ๙๑๒ เล่ม เอกสารการประชุม/คู่มือ เอกสารทางวิชาการ ๒,๑๖๐ แผ่น โปสเตอร์ ๖๔ แผ่น ๔. สอบเลื่อนขั้น พนักงานพิมพ์ ส ๔ จำนวน ๙ ราย รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	๑. ลนก. มีแผนจะตรวจเยี่ยมโรงพิมพ์หลังสงกรานต์ ขอให้เตรียมข้อมูลครุภัณฑ์ (ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ) - งบซ่อมแซม ลนก.สามารถสนับสนุนได้ - การใช้งานเครื่องจักรให้จัดทำเป็น Infographic ๒. ให้ติดตามความก้าวหน้าเรื่องการย้ายโรงพิมพ์
๕. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ ๑. รายงานแผน/ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.๖๔ – ๓๑ มี.ค.๖๕ ๒. รายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๔ - ๓๑ มี.ค.๖๕ ๓. รายงานแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๔. สรุปการดำเนินงานเตรียมความพร้อมของงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	๑.ให้เร่งรัดงานปรับปรุงให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๔ เดือน (ก่อนเดือนกันยายน ๒๕๖๕) ๒. ให้ขอตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเตรียมรูปแบบประมาณการ ๑๐๐ % และแบบก่อสร้าง ๑๐๐ % ๓. หลักการขอตั้งงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ปรับปรุงการวางท่อน้ำใหม่ทั้งอาคาร
๖. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ๑. รายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น หลังที่ ๑-๒ ๒. รายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างบ้านพักผู้บริหาร	๑. นัดหมายผู้รับจ้างอาคาร ๑ และ ๒ ให้ปรับแผนงานย่อยเสนอให้ตรวจก่อน ๒. ดำเนินการตามข้อสั่งการของ รธร. ๒.๑ ให้ ผอส.๒ ลก. จัดสรรบ้านพักผู้บริหารโดยกำหนดบ้าน พ.๑-พ.๑๐ ให้แก่ อธช. รองอธิบดี ผทว.

	รวม ๑๐ ท่าน และหาวิธีบริหารจัดการให้เป็นไปตามที่กำหนด ๒.๒ บ้านพักหลังใหม่ที่จะก่อสร้างให้จัดทำแผนของบประมาณปี ๒๕๖๖ เพิ่มเติม และตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๗ ในแผนแม่บท ๒.๓ หลักเกณฑ์ในการจัดสรรเข้าบ้านพัก ให้พิจารณาตามสัดส่วนอัตรากำลังของสำนัก/กอง ให้เหมาะสม ๒.๔ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องในการก่อสร้าง - อาคารจัดเก็บเอกสารถาวรที่ทันสมัย - อาคารชั่วคราวโดยปรับปรุงโรงเก็บพัสดุ เพื่อใช้เก็บครุภัณฑ์ ๓. เร่งรัดสัญญาอาคารชุด ๓ และ ๔ โดยกำหนดยื่นประกวดราคาวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ทำสัญญาปลายเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ขอขยายสัญญาข้ามปีถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๔. จัดทำ Timeline ของการลงนามสัญญา
๗. ส่วนจัดการข้อร้องเรียน สรุปผลการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียน ๑. ยังไม่ตอบผู้ร้องเรียน จำนวน ๕๐ เรื่อง (๓.๕๗ %) ๒. รอสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องพิจารณา จำนวน ๔๙๑ เรื่อง (๑๓.๖๕%) ๓. ตอบผู้รองและหน่วยงาน จำนวน ๑,๑๕๘ เรื่อง (๘๒.๗๗%) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	ศูนย์ ICT กรมได้จัดทำเครื่องมือ Social Listening เพื่อติดตาม (Monitor) เรื่องเชิงลบในพื้นที่ ขอให้ส่วนจัดการข้อร้องเรียนและส่วนประชาสัมพันธ์ฯ ร่วมกัน Monitor ข่าวเชิงลบและเรื่องร้องเรียน เป้าหมายเพื่อลดข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

ที่ประชุมรับทราบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

วาระ ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (พด.ลก)	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านจัดซื้อ/จัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (ณ วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๕) รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	๑. กำหนด Timeline ของงานที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ชัดเจน ๒. รายการงานที่เป็นการกันเงินเหลื่อมปี สัญญาที่ครบกำหนดเดือน ก.ย.๖๕ ขอให้เร่งเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อนเดือน ก.ย.๖๕ โดยเฉพาะส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒

ที่ประชุมรับทราบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

วาระ ๓.๓ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (งบ.ลก.)	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
รายงานสรุปการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อมูลจากระบบ BIS วันที่ ๙ เม.ย.๖๕ - งบลงทุน เบิกจ่าย ๘๕๒,๒๑๘.๘๖ บาท (๐.๘๓%) คงเหลือ ๒๒,๖๒๓,๘๐๑.๑๔ บาท - งบดำเนินงาน เบิกจ่าย ๔๒,๙๒๖,๕๐๔.๕๑ บาท (๖๐.๕๑%) คงเหลือ ๔,๘๐๒,๑๕๑.๓๐ บาท - เงินกันเหลื่อมปี เบิกจ่าย ๓๐,๓๐๒,๒๒๔.๐๒ บาท (๔๘.๒๐%) คงเหลือ ๓๒,๕๖๐,๖๑๖.๖๔ บาท รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	๑. เงินจัดสรร การผูกพัน การเบิกจ่าย คงเหลือ ขอให้สรุปแต่ละงานด้วย ๒. ขอให้ ผอส.๑ ลก. เร่งรัดผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ๓. มอบหมาย พด.ลก. เตรียมข้อมูลงานจ้างเหมาปรับปรุงห้องกองการเงินและบัญชี ๔. มอบ ผอส.๒ ลก. - ค่าควบคุมงานเบิกจ่ายช้ากว่าแผน ประชุมครั้งต่อไปให้รายงานว่าได้ดำเนินการไปแล้วเท่าใด วงเงินเท่าใด - เงินงบประมาณปี ๒๕๖๕ เร่งรัดงานก่อสร้างอาคารชุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย - เงินกันเหลื่อมปีให้เบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ๕. มอบ ผปผ.ลก. - งานประชาสัมพันธ์ ๗ รายการ (เงินกันเหลื่อมปี) ให้วางแผน/เร่งรัดดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญของงานที่ของบประมาณเสนอ ลนก. เพื่อเสนอ ผอ.ผง. ๖. มอบ งบ.ลก. แยกรายการงานของ ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ ของแต่ละส่วนเสนอในการรายงานครั้งต่อไป ๗. การเบิกจ่าย ขอให้ ผอส.๑ ลก. ผอส.๒ ลก. ผปผ.ลก. บริหารสัญญาแต่ละงาน โดยให้ผลเบิกจ่ายตามตัวชี้วัดเป็นไปตามแผน

ที่ประชุมรับทราบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

วาระ ๓.๕ รายงานผลการดำเนินการตัวชี้วัดของ สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
จำนวน ๘ ตัวชี้วัด ๑. ร้อยละของการดำเนินการเรื่องข้อร้องเรียนจนได้ข้อยุติ - ดำเนินการดำเนินได้ร้อยละ ๘๒.๗๗ ๒. การชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ (ภายใต้ตัวชี้วัดการสร้างความรับรู้และความเข้าใจแก่ประชาชน (บังคับ)	- ตัวชี้วัดที่มีผู้รับผิดชอบแต่ละส่วน ขอให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

- ดำเนินการครบทั้ง ๔ ประเด็น ตามเกณฑ์การประเมินในการชี้แจงทุกประเด็นสำคัญที่ทันต่อสถานการณ์ที่ต้องชี้แจง ๓. ร้อยละความพึงพอใจต่อการบริการของ สลก. - อยู่ระหว่างการทำแบบสอบถาม ๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายภาพรวมของสำนัก - มีผลการเบิกจ่ายร้อยละ ๒๓.๐๙ ๕. ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน (ประเมินโดย สบค.) - อยู่ระหว่างการทำแบบสอบถาม ๖. ความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ระดับสำนัก/กอง (ประเมินโดย สบค.) - ดำเนินการได้ระดับ ๑ - ๕ ๗. การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน (Digtalize Process) - ระดับ ๑ มีการสำรวจ ทบทวนกระบวนงาน/การให้บริการของ สลก. เพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงเป็นรูปแบบดิจิทัล หรือ e- Service ๘. การปรับปรุงกระบวนงาน/พัฒนานวัตกรรม - ระดับ ๑ CKO และทีมงานวิเคราะห์และวางแผนปรับปรุงกระบวนงาน	

ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

วาระ ๓.๖ รายงานผลการดำเนินการตามแผน KM สลก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เลขานุการ KM สลก.)	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
- การรายงานผล KM ของ สลก. ได้ เผยแพร่แผนจัดการความรู้ลง website คลังความรู้ สลก. - รายงานตัวชี้วัด ความสำเร็จตามแผนการจัดการความรู้ มีระยะเวลารายปี - การรายงานผลต่าง ๆ มีการรายงานในกลุ่มไลน์ผู้รายงานผลการจัดการความรู้กรม	การประชุมครั้งต่อไปขอให้นำเสนอเป็น Powerpoint

ที่ประชุมรับทราบ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระ ๔.๑ การพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานโดยการนำเทคโนโยลีดิจิทัลเป็นกลไกหลักในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๗	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
๑. ผบท.ลก. เสนอเรื่องการจัดทำหนังสือเวียนของ สลก.โดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ๒. ผอป.ลก. เสนอเรื่องการจำรายงานการประชุมโดยการใช้โปรแกรม Google Docs	๑. ลนก.เห็นสมควรกำหนดกระบวนงานที่จะดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๗ ดังนี้ - ตัวชี้วัดที่ ๗ การจัดทำหนังสือเวียนของสำนักงานเลขานุการกรม โดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) มอบ ผบท.ลก. เป็นเจ้าภาพหลัก ๒. ให้ ผบท.ลก. ทำ workflow ผลลัพธ์สุดท้ายตัวชี้วัดที่ ๗

ที่ประชุมเห็นชอบตัวชี้วัดที่ ๗ ตามที่ ผบท.ลก.เสนอ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

วาระ ๔.๒ การปรับปรุงกระบวนการพัฒนานวัตกรรม ตัวชี้วัดที่ ๘	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
๑. ผบท.ลก. เสนอการปรับปรุงระบบจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากรของ สลก. ๒. ผอป.ลก.เสนอเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพแบบตอบรับหรือลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/กิจกรรม โดยใช้ Google Form	๑. ลนก. เห็นควรกำหนดกระบวนงานที่จะดำเนินการตามตัวชี้วัดที่ ๘ การจัดทำสื่อการเรียนรู้กระบวนงานที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการกรมในรูปแบบ Infographic - มอบ ผปผ.ลก.เป็นเจ้าภาพหลัก ๒. ให้ ผปผ.ลก. จัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนประชาสัมพันธ์ในระบบ Cloud

ที่ประชุมเห็นชอบตัวชี้วัดที่ ๘ ตามที่ ลนก. เสนอ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

วาระ ๔.๓ แผนการดำเนินงานของแต่ละส่วนในเดือน เม.ย. - พ.ค.๖๕	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายลูกจ้าประจำปฏิบัติหน้าที่ ๒. ปรับปรุงระบบจัดเก็บฐานข้อมูลบุคลากร สลก. ๓. ดำเนินการประชุมกลั่นกรองผลงาน ต.นักจัดการงานทั่วไป/นักประชาสัมพันธ์ ระดับ K๑ ที่ว่าง ๔. ดำเนินการัดเลือกพนักงานราชการ ต.เจ้าพนักงานธุรการ ๒ อัตรา ฝ่ายการเงินและบัญชี - ดำเนินการทำลายเอกสาร	

ฝ่ายพัสดุ - ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงรหัสครุภัณฑ์ สลก. ให้เป็นปัจจุบันและจัดทำใบจ่ายยืม พด.๔๕ เป็นหลักฐานการใช้งาน ฝ่ายธุรการ - จัดฝึกอบรม (Unit school) เรื่องการปฏิบัติงานด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการใช้งาน Digital Signature สำหรับเจ้าหน้าที่ สลก. **ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ** ๑. การประชุมผู้บริหารกรม ๒. วันคล้ายวันสถาปนากรมครบรอบปีที่ ๑๒๐ ๓. รดน้ำขอพรผู้บริหารกระทรวงเนื่องในวันสงกรานต์ ๔. วันฉัตรมงคล ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (ถ้ามี) ๕. วันพืชมงคล ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม **ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑** แผน/ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑-๔ รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุม	

ที่ประชุมเห็นชอบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

๔.๔ การติดตามและการเสนอแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	
การติดตามและการเสนอแผนเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (ผปผ.ลก. ผอส.๑ลก. และ ผอส.๒ ลก.)	๑. ส่วนประชาสัมพันธ์ฯ บริหารสัญญา และติดตามความก้าวหน้า ให้ผู้ควบคุมสัญญานำเสนอ ลนก. ๒. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ จัดทำแผนการทำงาน แผนการจัดหา การจ้างเหมา ๓. ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ เร่งรัดการก่อสร้างอาคาร ชุด ๒ หลัง จัดทำเอกสารรายงานความก้าวหน้าเสนอกรม วางแผนเร่งรัดการเบิกจ่าย ๔. งบดำเนินงานขอให้แต่ละส่วนวางแผนการจัดซื้อวัสดุ คาดการณ์ตัวเลขให้แม่นยำ

ที่ประชุมเห็นชอบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

วาระ ๔.๕ การบริหารจัดการร้านค้าสวัสดิการของ สลก.	
ประเด็นเนื้อหา	**ข้อสั่งการ**
๑. การบริหารร้านค้าสวัสดิการ สลก. (ร้านกาแฟ) ๒. การขอใช้ห้องประชุม ๓. รายได้จากสวัสดิการ สลก.	๑. เงินที่ได้จากร้านกาแฟจัดสรรเข้าระบบตามกำหนด ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ให้ดำเนินการตามระเบียบ ๒. ดูแลพื้นที่ Co-Working ร่วมกับร้านค้า ๓. ดูแลการใช้สถานที่ (ห้องประชุม) ในส่วน สลก. Co-Working รายได้จาก coffee Break ๗๐% ๔. รายได้จากสวัสดิการส่วนหนึ่งสำรองไว้ให้ยืมเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ที่ประชุมเห็นชอบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามข้อสั่งการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ลนก. สั่งการเพิ่มเติม ดังนี้

๑. มอบหมาย ผอป.ลก.

๑.๑ ประสานงานรดน้ำขอพรผู้บริหารกระทรวง (วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑.๒ ประสาน สบค.งานพิธีรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. มอบหมาย ผอส.๒ ลก. อำนวยความสะดวกกรมวิชาการเกษตรในการจัดงาน โดยจัดสถานที่ให้สวยงาม

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น

(นางพรปวีณ์ จิระวงศ์นิธิกุล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดรายงานการประชุม

สุภาพ คลังพลอย
(นางสาวสุภาพ คลังพลอย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
ผบท.ลก.
เลขานุการการประชุม