

รายงานการประชุมรับมอบแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันพฤหัสบดีที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐-๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องน้ำทิพย์ สโมสรกรมชลประทาน สามเสน กทม.

ผู้มาประชุม

๑.	นายเกียรติพงษ์	เพชรศรี	ลกน.
๒.	น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก.
๓.	นางพยุศรี	มโนรณ	ผอป.ลก.
๔.	นางณภัทร	เวียงคำมา	ผปผ.ลก.
๕.	น.ส.ฉวีวรรณ	ชิวีเชียร	ผกพ.ลก.
๖.	นายสมชาย	ควรบำรุง	ผอส.๑ ลก.
๗.	นายทรงพล	สวยสม	ผอส.๒ ลก.
๘.	นางจันทิมา	ชุนุช	ชก.ลก.
๙.	น.ส.กชพร	โชติช่วง	งบ.ลก.
๑๐.	นางกฤษณา	บัวเกิด	พต.ลก.
๑๑.	นางสุดา	พุ่มพวง	บส.ลก.
๑๒.	นางภนิดารัสมิ์	เกษสุขสมวงษ์	ชอ.ลก.
๑๓.	น.ส.สมฤดี	อุปกิจ	ปร.ลก.
๑๔.	นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก.
๑๕.	นางคันธนรี	สมบุญรอด	สณ.ลก.
๑๖.	นายวรัญญู	เล่ารัตนอารีย์	พน.ลก.
๑๗.	น.ส.ยุคล	นุมาศ	ปส.ลก.
๑๘.	นางวงทิพา	มณีอินทร์	สส.ลก.
๑๙.	น.ส.นิรมล	ฉ่องหมูน	ผพ.ลก.
๒๐.	นายประกรรชิน	पालพันธุ์	นก.ลก.
๒๑.	นายอนันต์	พรเจริญโรจน์	ผส.ลก.
๒๒.	นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	จส.๑ ลก.
๒๓.	น.ส.ไตรรัตน์	ศิริพูล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๔.	นางพรปวีณ์	จิรวงศ์นิธิกุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๕.	นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๖.	นางวิลาสินี	นาผลงาม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๗.	น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๘.	นางโสระยา	เทศกาล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒๙.	น.ส.วราณูช	ถิ่นอภัย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓๐.	นางอุไรพรรณ	แจ่มจักษ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๑.	นางละออง	สมจิตร	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๒.	นายธนภฤต	ยิ้มดี	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓๓. นางฉันทมน	อำมะรีก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๔. น.ส.เบญจวรรณ	สวนกุหล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๕. น.ส.ปฐมวดี	โล่ป้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๖. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓๗. น.ส.รัตนา	นางาม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๘. นายทวีศักดิ์	ปานเพชร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๓๙. น.ส.นงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๔๐. นางพรรณณี	จันทร์วานิชสกุล	นายช่างพิมพ์ชำนาญงาน
๔๑. นายกรเกษ	รุ่งสาธ	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๔๒. น.ส.จิราพร	บัวรุ่ง	นายช่างภาพปฏิบัติงาน
๔๓. นายอดิเทพ	แก่นจันทร์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๔๔. น.ส.นุชจนาถ	ชูบัว	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๔๕. นางอารีย์รัตน์	ชลสาคร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๔๖. น.ส.สุจิตรา	วงษ์ศรีเผือก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๗. นายสมชาติ	สุนทรนุรักษ์	นายช่างภาพชำนาญงาน
๔๘. น.ส.ณัฐกานต์	เนี่ยะแก้ว	นายช่างภาพชำนาญงาน
๔๙. น.ส.วราภรณ์	เอี่ยมขำ	นายช่างภาพปฏิบัติงาน
๕๐. นายสุนัย	กฤษณจินดา	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
๕๑. นายสิทธิพร	สุทธิรักษ์	นายช่างชลประทานชำนาญงาน
๕๒. นายธนัช	คุณาสุภักกุล	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๕๓. นางโสภี	ทับทิมพลาย	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๔. นางรณิดา	คุณาสุภักกุล	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๕. น.ส.นิสาชล	สดศรีสุวรรณ	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๖. นางบุญช่วย	เกตุมณี	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๗. น.ส.ณัฐชิวา	มัททนะสิน	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๘. น.ส.มะลิกา	สอนอาจ	พนักงานธุรการ ส ๓
๕๙. น.ส.ธัญญารัตน์	กลิ่นสุขหอม	พนักงานธุรการ ส ๓
๖๐. นางบุญธรรม	พิลึก	ช่างฝีมือโรงงาน ข ๓
๖๑. น.ส.สายเป็ด	รัตรอดกิจ	ช่างฝีมือโรงงาน ข ๓
๖๒. นางนงลักษณ์	รามสุต	ช่างฝีมือโรงงาน ข ๓
๖๓. นางนาตยา	พรมมี	พนักงานธุรการ ส ๒
๖๔. นางณภัทร	เพียรพานิต	พนักงานธุรการ ส ๒
๖๕. น.ส.คณัสมน	สายสนั่น ณ อยุธยา	พนักงานธุรการ ส ๓
๖๖. น.ส.จำเรียง	หอมมณฑา	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๖๗. นางสิริลักษณ์	ภระมรทัต	พนักงานทั่วไป บ ๒
๖๘. นายวิรัตน์	บุญสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๙. นายสมภาพ	ตันติมาพานิชย์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๐. นายสิทธิพงษ์	สายสวาท	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๗๑. น.ส.ภัทรวดี	มีศรีผ่อง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๒. นายदनัย	สีหุไร	ช่างฝีมือสนาม ข ๓

๗๓. น.ส.จาร์วรรณ	สุวรรณพิบูลย์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๗๔. น.ส.พานี	ใหม่สุวรรณ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๗๕. นายณัฐพัชร์	ศรีคง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๖. นายดำรง	อ้นบุตร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๗. นายวีรวัฒน์	นาทอง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๘. นายสมชาย	รอดทรัพย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๗๙. นายพีระยุทธ์	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔/หน
๘๐. นางกิตติมา	หลาบสุวรรณ	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๑. นางบังอร	ช่างาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๒. นางศุภวรรณ	ยินดีรูป	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๓. นายสังเวียง	ช่างาม	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๔. น.ส.อณูภา	ห้อยยี่ภู่	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๕. นายคชาตชช	สุวรรณพร	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๖. นางเพียวศรี	สุขสุนิตย์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔
๘๗. นายวินัย	หวังสุข	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๘. นางสุภาพร	ฤทธิ์แดง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๘๙. น.ส.กัญญารส	สุนทรภักดี	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙๐. นางฉันทนา	วิภาตะพันธ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๓
๙๑. นางกุลณัฐ	รุ่งทอง	พนักงานพิมพ์ ส ๒
๙๒. นายคมกฤษ	สว่างอารมณ์	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒
๙๓. นายทงศักดิ์	สีผึ้ง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๒
๙๔. น.ส.ชุติมณฑน์	พรหมรัตน์	นักประชาสัมพันธ์
๙๕. น.ส.ญาดา	พูลประเสริฐ	นักประชาสัมพันธ์
๙๖. น.ส.จิระประภา	นิมานะ	นักประชาสัมพันธ์
๙๗. น.ส.เพียงฤทัย	ฉายยิ่งเขียว	เจ้าพนักงานธุรการ
๙๘. น.ส.รัชนี	กิมประถม	เจ้าพนักงานธุรการ
๙๙. น.ส.วิลาสินี	สถาวรนนท์	นายช่างภาพ
๑๐๐. นายธีรภัทร	เทียมแท้	นายช่างภาพ
๑๐๑. นายไพสิน	กลั่นน้อย	นายช่างศิลป์ปฏิบัติงาน
๑๐๒. น.ส.อังขณา	หมายสุข	นายช่างศิลป์
๑๐๓. นายอดิศักดิ์	อิมเอิบ	นายช่างศิลป์
๑๐๔. นางณัฐพร	จิตขันธิ	พนักงานพิมพ์ ส ๔
๑๐๕. นายสำราญ	ก่อเกิด	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๐๖. นายนิวัฒน์	ธีระดิษฐ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๐๗. นายสมเจตน์	รอดสกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๐๘. นายสุรจิตร	อัมระริก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๐๙. นางฉลอง	อิมน้อย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๑๐. นายยุทธพงษ์	กัลป์ยานศรี	พนักงานรักษาความปลอดภัย บ ๒
๑๑๑. นายทิวา	เที่ยงธรรม	พนักงานธุรการ ส ๒

๑๑๒. นายไพโรจน์	สมพร	พนักงานสถานที่ บ ๒
๑๑๓. นายถนอม	เพ็ญโฉม	ช่างฝีมือสนาม บ ๒
๑๑๔. นายอุดมศักดิ์	ดีอ้อม	นายช่างโยธา
๑๑๕. น.ส.ดวงแก้ว	ศิลา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑๖. น.ส.เกษิณี	การสี	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑๗. นางสาววย	จันทร์ปาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑๘. น.ส.อัญชิสา	น้อยโสภา	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑๙. น.ส.ชนิษฐา	มะสะพันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒๐. นายศิริเนตร	แก้วมะ	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒๑. นางลัดดา	พุทธโอวาท	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๒๒. นายไพโรจน์	บ่อมเมือง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๓. นายณรงค์	อินท่าไม้	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๔. นายพรชัย	พารุ่ง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๒๕. นายทบ	มันคง	ช่างฝีมือโรงงาน ช ๔
๑๒๖. นางภัคฐากัญญา	ธนฤทธิ์ภักคยากุล	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๒๗. น.ส.อรุณศรี	คุมดวง	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๒๘. น.ส.อุษา	นาคเกษม	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๒๙. น.ส.ปทุมวดี	ขันสัมฤทธิ์	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๑๓๐. น.ส.เสาวลักษณ์	กาญจนา	พนักงานธุรการ ส ๒
๑๓๑. นางนงเยาว์	หลามซัง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒
๑๓๒. นางศุภมณี	เข้มชมสกุล	พนักงานทั่วไป บ ๒
๑๓๓. นายสุรียา	คุ้มจอหอ	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๓๔. นางอุมาภรณ์	ทับทิมพลาย	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๓๕. นางอุไร	ทองเอี่ยม	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๓๖. น.ส.วิภาวัลย์	เถาหมอ	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓๗. นายสุชาติ	กล้าจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๓๘. นายกมลภพ	ทั้งพิมพ์	นายช่างโยธา
๑๓๙. นายรมดอน	สะมะแอ	นายช่างโยธา
๑๔๐. นายประภาส	หอมหวาน	ช่างไฟฟ้า ช ๓
๑๔๑. นายประสิทธิ์	ศรีพงษ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๔๒. นายสมชาย	สีดาว	ช่างไฟฟ้า ช ๒
๑๔๓. นายประยุทธ์	ทองขาวขำ	ช่างไฟฟ้า ช ๓
๑๔๔. นายสมทรง	ดีเล็ก	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๔๕. นายสุรินทร์	เฟื่องจันทร์	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๔๖. นายจรัญ	ทองกุล	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๔๗. นางลดารัตน์	คล้ายสุคง	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๔๘. นายรุ่ง	เป่าจตุรัส	ช่างฝีมือสนาม ช ๒
๑๔๙. นายสุทัย	สุวรรณศรี	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๕๐. นายวิชัย	สุขศรีสวัสดิ์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓

๑๕๑. นายวิเชียร	เที่ยงธรรม	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๕๒. นายวีระ	ผดุงศิลป์	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๕๓. นายนภดล	คล้ายสุคง	ช่างฝีมือสนาม ช ๓
๑๕๔. นายประทีป	สีบเนียม	พนักงานขับรถยนต์ ส ๒
๑๕๕. น.ส.คำแดง	พุทธวงศ์	พนักงานทั่วไป
๑๕๖. น.ส.ภักธิรา	ชาวนา	พนักงานทั่วไป
๑๕๗. น.ส.นฤมล	ลาดใหญ่	พนักงานทั่วไป
๑๕๘. นายรัชพล	นฤมิตรมงคล	พนักงานทั่วไป
๑๕๙. น.ส.วิภาพร	วัฒนวิจารณ์	พนักงานทั่วไป
๑๖๐. น.ส.มนทชา	มานะมุตติ	พนักงานทั่วไป
๑๖๑. นายจักรกฤษณ์	วิวัฒน์เกษมชัย	พนักงานทั่วไป
๑๖๒. น.ส.นันทิยา	หงษ์วิสัย	พนักงานทั่วไป
๑๖๓. นายทองเหมาะ	มาตรวิจิตร	พนักงานทั่วไป
๑๖๔. นายธนกร	รุ่งทอง	พนักงานทั่วไป
๑๖๕. นายสมัค	กอมรรัตนเลิศ	พนักงานทั่วไป
๑๖๖. นางวรรณิ	รุ่งทอง	พนักงานทั่วไป
๑๖๗. น.ส.สุภาณี	หาอย่าทุกข์	พนักงานทั่วไป
๑๖๘. น.ส.ดลยา	จันทร์ปาน	พนักงานทั่วไป
๑๖๙. นายวิวัฒน์	บุตรเพ็ง	พนักงานทั่วไป
๑๗๐. นายเกริกฤทธิ์	ทองสีด้า	พนักงานทั่วไป
๑๗๑. น.ส.ปวิตตรา	สุรแสง	พนักงานทั่วไป
๑๗๒. นายณัฐกร	สรรพประวีณ	พนักงานทั่วไป
๑๗๓. นางสุภาพร	ฤกษ์กายี	พนักงานทั่วไป
๑๗๔. น.ส.ไพรวลัย	อะทะสุวรรณ	พนักงานทั่วไป
๑๗๕. นางบุษบา	เขาแก้ว	พนักงานทั่วไป
๑๗๖. นายคงกฤษ	บุบผา	พนักงานทั่วไป
๑๗๗. นายณัฐวุฒิ	ข้างโต	พนักงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตนก. (นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี) กล่าวว่า การประชุมในครั้งนี้เป็นการประชุมครั้งที่ ๑ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นการประชุมรับมอบแนวทางการปฏิบัติงานของ สลก. ซึ่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีภารกิจต่างๆ ที่ได้มอบหมายให้กรมชลประทานจำนวนมาก และบางภารกิจจะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน จึงขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ โดยเฉพาะงานประชาสัมพันธ์ เนื่องจากงานส่วนใหญ่ที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเกษตรฯ นั้นจะเน้นในเรื่องของการประชาสัมพันธ์เป็นหลัก

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

ลกน. กล่าวมอบแนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม ดังนี้

๑. กรมได้รับมอบหมายงานจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่เน้นไปในด้านการประชาสัมพันธ์เป็นหลัก ซึ่งจะเป็นนโยบายด้านการเกษตร เกษตรทฤษฎีใหม่ เกษตรแบบแปลงใหญ่ ซึ่งบุคลากรของ สลก. ไม่คุ้นเคยกับงานด้านนี้ จึงมีแนวความคิดให้ สลก. จัดโครงการนำเจ้าหน้าที่ของ สลก. ไปศึกษาดูงานด้านการเกษตรในพื้นที่ต่างจังหวัด ซึ่งอาจเป็นทางเลือกหนึ่งสำหรับผู้ที่เกษียณอายุที่มีความสนใจในด้านการเกษตร หรือเจ้าหน้าที่ที่มีความสนใจได้เรียนรู้ด้านการเกษตรเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน หรือเป็นการดำรงชีพในแบบวิถีพอเพียง ตามรอยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙

๒. ที่ผ่านมา สลก. มีข้อจำกัดด้านงบประมาณซึ่งไม่เพียงพอต่อการดำเนินการตามภารกิจ โดยเฉพาะเพื่อสนองตอบนโยบายกรมและการสนับสนุนภารกิจของผู้บริหาร จึงขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย พิจารณาจัดทำแผนงานโครงการที่ชัดเจน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อกรม โดย ลกน. จะได้ประสานเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากกรมได้

๓. ลกน. ขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย รายงานปัญหาการทำงานในด้านต่าง ๆ ให้ที่ประชุมได้รับทราบ เพื่อจะได้หาวิธีแก้ไขปัญหาร่วมกันต่อไป

ผอ.ป.ลก. (นางพยุศรี มโนรณ) ชี้แจงว่า ผอ.ป.ลก. มีปัญหาด้านอัตรากำลังจำนวนเจ้าหน้าที่มีน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจากกรม ด้านอุปกรณ์และสถานที่ทำงาน ผอ.ป.ลก. จะใช้สิ่งที่มีอยู่เดิมไปพลางก่อน ระหว่างรออัตรากำลังและงบประมาณที่จะได้รับในโอกาสต่อไป

ลกน. กล่าวว่า หากได้รับการจัดสรรงบประมาณมา จะเชิญทุกส่วน/ฝ่าย มาประชุมกันอีกครั้งหนึ่ง อาจจะต้องจ้างลูกจ้างชั่วคราวมาปฏิบัติงานไปพลางก่อน ระหว่างรออัตรากำลังทดแทน ขอให้ ผอ.ป.ลก. ทำเรื่องเสนอขออัตรากำลังมาจะได้นำเสนอให้ สบค. พิจารณาต่อไป

ผบ.ท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) กล่าวเพิ่มเติมว่า ในส่วนของการขออัตรากำลังเพิ่มเติมเพื่อทดแทนผู้เกษียณอายุราชการของส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ นั้น ผบ.ท.ลก. ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลคำขอจากส่วนต่าง ๆ ไว้แล้ว คงเหลือในส่วนของ ผบ.ท.ลก. ที่อยู่ระหว่างจะสรุปเหตุผลในการขออัตรากำลังเพิ่มเติมด้านงานพัสดุ เนื่องจากงานพัสดุมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นจากภารกิจของส่วนประชาสัมพันธ์ฯ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ และส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ อาทิ การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (งบประมาณไม่เกินห้าแสนบาท) ซึ่งงานพัสดุของกองจะต้องดำเนินการเอง โดยจะต้องดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเร่งด่วน และตอบสนองนโยบายของกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการเรื่องนี้อยู่ระหว่างการจัดทำปริมาณงานและเหตุผลประกอบ ซึ่งจะได้รวบรวมเสนอ ลกน. ต่อไป นอกจากนี้ก็ขอรับการสนับสนุนเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรองรับภารกิจเร่งด่วนต่าง ๆ ที่กรมมอบหมาย และขอฝาก ผอ.ส.๑ ลก. ติดตามเรื่องการปรับปรุงห้องทำงานของฝ่ายบริหารทั่วไปด้วย

ผอส.๑ ลก. (นายสมชาย ควรบำรุง) กล่าวเพิ่มเติมว่า การปรับปรุงห้องทำงานของฝ่ายบริหารทั่วไปขณะนี้รูปแบบรายการ ระบบไฟฟ้าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของประมาณการอยู่ระหว่างรวบรวมเอกสารด้านประมาณการและจะได้เสนอของบประมาณต่อไป

ผอส.๑ ลก. ชี้แจงปัญหาการทำงานว่ามีภารกิจสำคัญที่กรมมอบหมายให้ดำเนินการอย่างเร่งด่วน ซึ่งที่ผ่านมา ผอส.๑ ลก. ได้ดำเนินการตามภารกิจดังกล่าวได้อย่างเรียบร้อยและแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ทั้งนี้ ผอส.๑ ลก. จะพัฒนาด้านความสะอาดภายในอาคารและภายนอกอาคาร รวมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ของกรมให้ดีขึ้น

ลก. กล่าวเพิ่มเติมว่า การดำเนินงานจะต้องมีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น งานใดจะแล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมบ้าง และมีงานใดที่จะแล้วเสร็จภายใน ๓ เดือนบ้าง จะต้องมีการวางแผนการทำงานให้เป็นระบบ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบติดตามงานต่อไป โดยขอให้ ผอส.๑ ลก. รายงานผลการดำเนินงานให้ ลก. ทราบด้วย

ผอส.๒ ลก. (นายทรงพล สวยสม) ชี้แจงว่า ผอส.๒ ลก. มีปัญหาเรื่องอัตรากำลังซึ่งมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย จึงขอรับการสนับสนุนอัตรากำลังเพิ่มเติมที่เป็นข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในส่วนของเครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีเพียงพอแต่เป็นเครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้งานมานาน ทำให้มีความสึกหรอ ประสิทธิภาพในการทำงานลดน้อยลง จึงขอรับการสนับสนุนเครื่องใหม่มาทดแทนเครื่องเก่าเพื่อให้ความพร้อมในการผลิตงาน และสามารถตอบสนองนโยบายได้อย่างเต็มที่

ผปล.ลก. (นางณภัทร เวียงคำมา) ชี้แจงว่า ส่วนประชาสัมพันธ์ฯ ขอรับการสนับสนุนอุปกรณ์สำนักงานเพิ่มเติม เนื่องจากมีพนักงานราชการเพิ่มขึ้นจำนวน ๗ คน ทำให้อุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับอัตรากำลังที่มี รวมถึงการปรับปรุงห้องทำงานเพื่อให้มีพื้นที่สำหรับการจัดเก็บฟิล์มที่เป็นมาตรฐาน พื้นที่สำหรับจัดเก็บหนังสือและชุดนิทรรศการ

ผกพ.ลก. (นางฉวีวรรณ ชูวิเชียร) รายงานว่า ในส่วนการพิมพ์ขณะนี้ยังไม่มีปัญหาแต่อย่างใด และพร้อมให้การสนับสนุนงานด้านการพิมพ์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ ซึ่งปัจจุบันได้รับการสนับสนุนเครื่องจักรที่ทันสมัยมาใช้ปฏิบัติงาน ทำให้รูปแบบสิ่งพิมพ์ที่ผลิตมีความหลากหลายมากขึ้น และสามารถทำได้รวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ลก. กล่าวว่า ในโอกาสต่อไปจะจัดให้มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ในลักษณะ Morning talk สัปดาห์ละครั้งที่ห้อง ลก. เพื่อให้ ทุกส่วน/ฝ่าย รายงานสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละสัปดาห์ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์และหาแนวทางในการดำเนินการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพต่อไป รวมทั้ง สลก. จะได้ให้ความสำคัญในการดำเนินการเกี่ยวกับ KM และ PMQA มากขึ้น

ในส่วนของส่วนการพิมพ์ ขอชื่นชมในเรื่องของการจัดสวนหย่อมบริเวณรอบๆ สถานที่ทำงานได้สวยงาม จึงขอให้ทุกส่วน/ฝ่ายตกแต่งสถานที่ทำงานให้สวยงามตามที่แต่ละส่วน/ฝ่ายจะดำเนินการได้ โดยไม่ต้องรอ ผอส.๑ ลก. มาปรับปรุง เพื่อให้กรมชลประทานมีความสวยงาม และแจ้งว่าในแผนงานปรับปรุงพื้นที่ภายในกรมระยะต่อไป อาจจะต้องรื้อถอนสวนหย่อมบางส่วน เพื่อดำเนินการสร้างโรงจอดรถ โดยให้สามารถจอดรถยนต์ได้ ๓๐๐ คัน คาดว่าจะดำเนินการภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๑

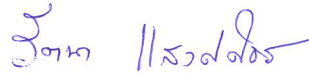
ที่ประชุมรับทราบและให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียนวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

ลก. กล่าวเพิ่มเติมว่า ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตั้งใจทำงาน มีความสามัคคี ร่วมแรง
ร่วมใจกันปฏิบัติงานตามนโยบายของกรม และนโยบายของกองอย่างเต็มความสามารถ ขอความร่วมมือให้
เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/ฝ่าย เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของกรม โดยพร้อมเพียงกัน และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความ
ร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น



(นางรัตนา แสงศศิธร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวรณัฐ ถินอภัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวอรุณี พรษ์ประเสริฐ)
ฝบท.ลก.
เลขานุการ การประชุม