

รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันพุธที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓ อาคารอำนวยการ กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

๑. นายเกียรติพงษ์	เพชรศรี	ลก.
๒. นางสาวอรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก.
๓. นางพยุศรี	มโนรถ	ผอป.ลก.
๔. นางสาวกนกนุช	นวกุลจิตมัน	ปส.ลก.รักษาการในตำแหน่ง ผปผ.ลก.
๕. นางจันทิมา	ชูนุช	ผกพ.ลก.
๖. นายสมชาย	ควรบำรุง	ผอส.๑ ลก.
๗. นายสุรชัย	คงไศศรี	วศ.๒ ลก. แทน ผอส.๒ ลก.
๘. นายธรรมบุญ	สงวนสัจวาจา	ผจร.ลก.
๙. นางวิลาสินี	นาผลงาม	ชก.ลก.
๑๐. นางกฤษณา	บัวเกิด	พต.ลก.
๑๑. นางสาวสุดา	พุ่มพวง	บส.ลก.
๑๒. นางณัทธมน	อำมริก	แทน งบ.ลก.
๑๓. นางกนิศารัตน์	เกษสุขสมวงษ์	ปร.ลก.
๑๔. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	ชอ.ลก.
๑๕. นายประกรรชิน	पालพันธุ์	นก.ลก.
๑๖. นายอนันต์	พรเจริญโรจน์	ผส.ลก.
๑๗. นายอดิเทพ	แก่นจันทร์	สส.ลก.
๑๘. นายถาวร	พาพรหม	ทส.ลก.
๑๙. นายสุวัฒน์	เปรมมณีรัตน์	รพ.ลก.
๒๐. นางคันฉวี	สมบุญรอด	สณ.ลก.
๒๑. นายพรวินทร์	เล่ารัตนอารีย์	พน.ลก.
๒๒. นางดวงฤทัย	แก้วใหญ่	จส.๑ ลก.
๒๓. นายพัฒนพงษ์	พรหมมิตร	วศ.๑ ลก.
๒๔. นายขวัญชัย	สาคร	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวยศชน	แป้นชุม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายสิทธิพร	สุทธิรักษ์	จส.๒ ลก. (ติตราชการ)
---------------	------------	----------------------

ผู้เข้าร่วมประชุม...

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวสุจิตรา	วงศ์ศรีเผือก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๒. นายกรเอก	รุ่งสาข	นายช่างศิลป์ชำนาญงาน
๓. นางสาวจิระประภา	นิมานะ	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๔. นายสันติภาพ	ชুমมี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๕. นางสาวฤทัยรัตน์	เมืองกฤษณะ	นักประชาสัมพันธ์
๖. นางสาวสุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๗. นางสาวปิ่นประภา	สุวรรณพิบูลย์	เจ้าพนักงานธุรการ
๘. นางสาววราภรณ์	เอี่ยมขำ	นายช่างภาพชำนาญงาน
๙. นางสาวอารีรัตน์	กัณท์กุล	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน
๑๐. นางสาวอภิญา	วีพอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๑๑. นางสาวกมลวรรณ	เจริญศรี	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. นางสาวจารุณี	ศรีภักดิ์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวนงชนก	ไชยคำภา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สนก. (นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี) แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. ขอขอบคุณทุกฝ่ายที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน กรมชลประทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๓

๒. ขอให้ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ติดตามสถานการณ์น้ำและเสนอข้อมูลให้ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสถานการณ์ การติดตามผู้บริหารขอให้รับนโยบายที่ถูกต้อง ละเอียด ชัดเจน รวมทั้งพิจารณา ปรับรูปแบบการเสนอข่าวให้ทันสมัย

๓. ขอให้ ผอ.ป.ลก. ติดตามการประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่อย่างเป็นทางการ งานรัฐพิธี งานพิธีต่าง ๆ

๔. ขอให้ ผอ.ส.๑ ลก. ดำเนินการตามมาตรการป้องกันโรค COVID-19 ตามแผนเดิม และจัดทำ แผน Big Cleaning ระยะ ๖ เดือน ทำแผนการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ ทั้งนี้ ขอให้ต่อรองราคากับบริษัทผู้รับจ้าง

ที่ประชุมรับทราบและให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ผบ.ท.ลก. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณาว่ารายงานการประชุม สำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ หากมีผู้ขอแก้ไข ให้แจ้งฝ่าย เลขาธิการทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ แผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผบ.ท.ล.ก. แจ้งว่า กองแผนงานได้มีหนังสือเวียน แจ้งให้สำนัก/กอง ทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฝ่ายบริหารทั่วไปได้แจ้งให้ส่วน/ฝ่าย ทราบ และดำเนินการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามข้อกำหนด

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้นำเสนอแผนการดำเนินงานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การตรวจสอบเอกสารสำรวจสินทรัพย์ถาวรในความครอบครองของ สลก. กองพัสดุ ได้ขอให้ทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบ ทั้งในส่วนของครุภัณฑ์ทั่วไปซึ่งได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว ในส่วนครุภัณฑ์ประเภทโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งขอความร่วมมือ ผอส.๑ ลก. และ ผอส.๒ ลก. ดำเนินการสำรวจ และฝ่ายบริหารทั่วไป จะได้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ asset ของกรม

๒. รายงานประจำปี ประเภทวัสดุและครุภัณฑ์ รายงานแล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

๓. การบริหารงานบุคคล จะดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น จำนวน ๑๑ คน ตำแหน่งที่เปิดสอบ พนักงานธุรการ ส ๓ ช่างเครื่องจักรกล ช ๓ ช่างเครื่องไฟฟ้า ช ๓ ช่างฝีมือสนาม ช ๓ ประกาศรับสมัครเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จเดือนมกราคม ๒๕๖๔

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จากระดับปฏิบัติการเป็นชำนาญการ โดย ลน.ก. เป็นประธานกรรมการ ผบ.ท.ล.ก. เป็นเลขานุการ และ บส.ล.ก. เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ขอให้ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนในสำนักงานเลขานุการกรม เตรียมจัดทำผลงานส่งให้ฝ่ายเลขานุการพิจารณา เพื่อจะได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป

๕. รายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของ สลก. จะเริ่มรายงานผลครั้งที่ ๑ เดือนเมษายน ๒๕๖๔ ต่อเนื่องทุกเดือนจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

๖. รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของ สลก. รายงานปีละ ๒ ครั้ง เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ และเดือนเมษายน ๒๕๖๔

๗. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรของ สลก. รายงานปีละ ๒ ครั้ง เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ และเดือนเมษายน ๒๕๖๔

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สายงานบริหาร

ผบ.ท.ล.ก. ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการคณะทำงานคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น สายงานบริหาร ในปีนี้ สบค. ได้แจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง เสนอรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำดีเด่น ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยปกติคณะกรรมการแต่ละสายงานจะพิจารณาคัดเลือกภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ รายงานผลการคัดเลือกภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

๙. รายงานแผนและผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จะเริ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-เดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยจัดทำแผนลดค่าใช้จ่ายงบประมาณ และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๑๐. การทำลายเอกสาร (ด้านการเงินและบัญชี)

ปัจจุบันได้ดำเนินการสำรวจเอกสารด้านการเงินและบัญชีที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้ว และจะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วเสร็จเดือนมกราคม ๒๕๖๔ ต่อไป

๑๑. สรุปรายงาน...

๑๑. สรุปรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ และรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดย ลนก. เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ผบท.ลท. เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ทำหน้าที่รวบรวมสรุปรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับของกรมภายในเดือนมีนาคมของทุกปีเสนอ อธช. และนำส่งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนด

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่แนบ ๑

ผอ.ป.ลท. (นางพยุศรี มโนรด) แจ้งว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ จะมีลูกจ้างประจำเกษียณอายุ ๑ ตำแหน่ง จะขอรับการสนับสนุนพนักงานราชการทดแทนได้หรือไม่

ผบท.ลท. ชี้แจงว่า การขอรับการสนับสนุนพนักงานราชการ จะทดแทนข้าราชการประเภททั่วไปที่เกษียณอายุราชการ ส่วนกรณีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไปมีลูกจ้างประจำที่เป็นพนักงานเดินเอกสารเกษียณอายุจนกระทบกับงานเดินเอกสารราชการของกรม จึงขอรับการสนับสนุนงบประมาณจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นพนักงานเดินเอกสาร ขอให้ ผอ.ป.ลท. ทำเรื่องขอรับการสนับสนุนโดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบ

ลนก. ขอให้ ส่วน/ฝ่าย ทำบันทึกการขอรับการสนับสนุนพนักงานราชการทดแทนและจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทดแทนผู้เกษียณอายุราชการเพื่อสรุปเป็นภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการกรม

ผอ.ป.ลท. ขอให้ ผบท.ลท. แจ้งเวียนเรื่องการขอรับการสนับสนุนพนักงานราชการและการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อทดแทนผู้เกษียณอายุราชการ

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ มีดังนี้

๑. การจัดประชุมผู้บริหารกรม การจัดทำรายงาน และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม

๒. การจัดประชุมเฉพาะกิจที่กรมมอบหมาย

๓. การต้อนรับอาคันตุกะของกรมชลประทานพร้อมของที่ระลึก

- ของที่ระลึกสำหรับการต้อนรับอาคันตุกะ ขอรับการสนับสนุนจากส่วนประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ เนื่องจากของที่ระลึกจัดทำเฉพาะวันสถาปนากรมชลประทาน

๔. ค่าเอกสารประกอบการประชุม

๕. การจัดพิธีการสำคัญต่าง ๆ ของกรม งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี

๖. งานที่ได้รับมอบหมาย งานแสดงความยินดีกับหน่วยงานต่าง ๆ การจัดประชุมพิเศษ เช่น การประชุมระดับรัฐมนตรีที่มาจัดประชุมที่กรม

- การประชุมผู้บริหาร การจัดประชุมพิเศษ การต้อนรับอาคันตุกะ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก จะขอความร่วมมือจากฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ ส่วนการพิมพ์ ส่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่แนบ ๒

ผอ.ส.๑ ลท. (นายสมชาย ควรบำรุง) ขอรื้อเรื่องการประชุมและต้อนรับอาคันตุกะ ตามที่ผู้บริหารสั่งการทาง Line ไม่มีเอกสารเชิญประชุม ขอให้ ผอ.ป.ลท. พิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างเครื่องดื่ม ดังกล่าว

ผอ.ป.ลท. แจ้งว่า ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ รับผิดชอบการประชุมผู้บริหาร ซึ่งมีงบประมาณรองรับไว้ ขอให้ ผอ.ส.๑ ลท. ส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายมาให้ ผอ.ป.ลท. เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบต่อไป

ปส.ลก. (นางสาวกนกนุช นวกุลจิตมัน) รายงานแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

กระทรวงได้มอบนโยบายเรื่องการประชาสัมพันธ์ ให้กรมชลประทานประกอบด้วย การประชาสัมพันธ์เชิงรุก การขยายผล และการปรับรูปแบบการประชาสัมพันธ์ โดยให้กรมชลประทาน เป็นหน่วยงานนำร่องในเรื่องการประชาสัมพันธ์ และ ธร. ได้มอบหมายแนวทางการประชาสัมพันธ์เสริม นโยบายกระทรวง โดยเพิ่มโครงการตลาดนำการผลิต โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทฤษฎีใหม่ โครงการเกษตร ทฤษฎีใหม่ โครงการเกษตรดิจิทัล โครงการลดสารเคมี และโครงการเกษตรแปลงใหญ่

สำหรับแผนประชาสัมพันธ์ได้จัดทำตามข้อกำหนดของกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งกระทรวง มอบหมายให้แต่ละกรมจัดทำรวมเป็นแผนของกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน คือ ยุทธศาสตร์ ที่ ๕ การเจริญเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ข้อ ๕.๕.๑ การจัดการลุ่มน้ำเชิงระบบ กระจาย ช่องทางสื่อให้มีประสิทธิภาพ โดยจะต้องรายงานให้กรมประชาสัมพันธ์ทราบทุกวันที่ ๕ ของเดือน

ลก. กล่าวว่า กรมมีภารกิจจัดหาแหล่งน้ำ เริ่มตั้งแต่การมีส่วนร่วมของประชาชน การออกแบบ การก่อสร้าง ขอให้ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่จัดทำข่าวเชิงรุก โดยประสานข้อมูลกับ สบก. และเสนอ ผู้บริหารก่อนเผยแพร่ รวมทั้งหน้า facebook ของกรมชลประทาน ขอให้สลับเนื้อหาข่าวให้ทันเหตุการณ์

ปส.ลก. แจ้งว่า ได้เผยแพร่บทความ และรายงานพิเศษโครงการต่าง ๆ ทางหนังสือพิมพ์ เป็นหลัก ทั้งนี้ จะได้จะดำเนินการเผยแพร่ข้ามสื่อในช่องทางอื่น ๆ และดำเนินการตามที ลก. มอบหมาย แนวทางปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่แนบ ๓

ผกพ.ลก. (นางจันทิมา ชูสุข) รายงานแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของส่วนการพิมพ์ ดังนี้

๑. การผลิตแบบพิมพ์ (แบบฟอร์ม) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เริ่มผลิตเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ แล้วเสร็จเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ แจกจ่ายให้สำนัก/กอง ถึงสิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ แจ้งเวียน ความต้องการแบบพิมพ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการงานผลิตสิ่งพิมพ์ผ่านระบบออนไลน์ โดยจัดทำ เว็บไซต์ เกี่ยวกับการคิดราคางานพิมพ์ การส่งใบงานพิมพ์ โดยจัดทำ Webpage เพื่อให้ทราบราคางานพิมพ์ สำหรับการจัดทำงบประมาณ ตลอดจนมีการส่งงานพิมพ์ผ่านระบบ online จะทดสอบระบบเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประชุมชี้แจงสำนัก/กอง ให้ทราบวิธีการใช้งานผ่านโปรแกรม ZOOM การแจกจ่าย password ทั้งนี้ Website สามารถให้บริการได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่แนบ ๔

ลก. ได้มอบหมายให้ ผกพ.ลก. ผอส.๑ ลก. ผอส.๒ ลก. ดำเนินการ ดังนี้

- ผกพ.ลก. ทำแผนการรื้อย้ายส่วนการพิมพ์
- ผอส.๑ ลก. ทำแผนงานปรับปรุงอาคารที่ทำการชั่วคราว
- ผอส.๒ ลก. ทำแผนงานก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ให้แล้วเสร็จภายในต้นเดือน

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ผอส.๑ ลก. รายงานแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของส่วนอาคาร สถานที่ที่ ๑ ดังนี้

๑. งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ งานจ้างเหมารักษาความปลอดภัย จ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม จ้างเหมากำจัดปลวก สาเหตุที่ได้ผู้รับจ้างเดิมเพราะได้รับจัดสรรงบประมาณล่าช้า ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ได้ทัน จำเป็นต้องใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๒. งานพัฒนาซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ณ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ยังไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จะได้เร่งรัดติดตามต่อไป

๓. การซ่อมแซมด้านสาธารณูปโภค

๔. การสนับสนุนด้านอาคารและสถานที่จัดงานวันสำคัญ งานพิธี กิจกรรมของกรมแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน

๕. พัฒนาภูมิทัศน์กรมชลประทาน สามเสน ขอความอนุเคราะห์ สอส. ให้ออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์ ตั้งแต่ต้นปี ติดตามแล้ว ๒ ครั้ง จะได้ดำเนินการเร่งรัดติดตามต่อไป

๖. บริหารจัดการดูแลห้องประชุมกรม ๕ ห้อง ได้ปรับปรุงซ่อมแซมให้พร้อมใช้งาน

๗. การกำจัดน้ำเสีย กทม. จะเก็บค่าบำบัดน้ำเสีย ลูกบาศก์เมตรละ ๔ บาท กรมต่อรองให้คิดเพียง ๘๐ เปอร์เซ็นต์ ของน้ำเสีย เพราะได้ดำเนินการนำน้ำเสียมาบำบัดและใช้รดน้ำต้นไม้ ปัจจุบันยังไม่มีการจัดเก็บ

งานตามมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นตัวชี้วัดของอธิบดีกรมชลประทาน ได้แก่ มาตรการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย กพร. แจ้งให้ดำเนินการต่อเนื่องต่อไป

งานต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งานปรับปรุงอาคารทำการชั่วคราวกรมชลประทาน สามเสน จะดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ขณะนี้อยู่ระหว่างให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่แนบ ๕

ลก. ได้มอบหมายให้ ผอส.๑ ลก. ดำเนินการ ดังนี้

๑. ทำเรื่องขออนุมัติในหลักการซ่อมแซมปรับปรุงอาคารที่ชำรุดในภาพรวมของกรม สามเสน

๒. การรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในกรม ขอให้จัดเก็บขยะที่ถูกทิ้งตามต้นไม้ให้เรียบร้อย

๓. ขอให้มีการเผ่าระวางสภาวะน้ำท่วมภายในบริเวณกรม ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วศ.๒ ลก. (นายสุรชัย คงไชศรี) รายงานแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ดังนี้

๑. งานก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น จำนวน ๒ หลัง จะดำเนินการเซ็นสัญญาภายในต้นปี ๒๕๖๔ ขณะนี้อยู่ระหว่างปรับปรุงแบบก่อสร้างกับสำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม คาดว่าแบบก่อสร้างจะแล้วเสร็จเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. ปรับปรุงอาคารคลังพัสดุหมายเลข ๑๔ จะส่งประมาณการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองแผนงาน เดือนมกราคม ๒๕๖๔

๓. การก่อสร้างคลังเก็บเอกสารถาวร ก่อสร้างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ งบประมาณ ๕๐ ล้านบาท ออกแบบก่อสร้างแล้วเสร็จ ๕๐ เปอร์เซ็นต์ แบบก่อสร้างจะแล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ จะได้ดำเนินการประมาณการราคา และขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อไป

๔. งานก่อสร้าง...

๔. งานก่อสร้างอาคารที่พักผู้บริหาร ๑๗ ชั้น แบบสถาปัตยกรรมแล้วเสร็จ ๕๐ เปอร์เซ็นต์ เมื่อแบบสถาปัตยกรรมแล้วเสร็จ ส่วนออกแบบโครงสร้างพิเศษ จะดำเนินการทำแบบก่อสร้าง แล้วเสร็จ กลางปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. การจัดระเบียบบ้านพักอาศัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ กรมไม่ได้จัดสรรบ้านให้ผู้พักอาศัย ในส่วนอำเภอเมือง และไม่ได้รื้อถอนบ้านที่ชำรุด ทำให้มีการบุกรุก ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ได้สำรวจบ้านพัก ดังกล่าว บริเวณที่มีผู้พักอาศัยน้อยได้ขอความร่วมมือให้ผู้พักอาศัยย้ายมาพักอาศัยในส่วนอำเภอปากเกร็ด และ จะขออนุญาตทำการรื้อย้ายบ้านที่ชำรุด พร้อมวางแผนป้องกันพื้นที่เพื่อไม่ให้เกิดการบุกรุกเพิ่มเติม รายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมที่แนบ ๕

ลก. ได้มอบหมายให้ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประสาน สอส. ดำเนินการแก้ไขแบบก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ๘ ชั้น ให้แล้วเสร็จภายใน สัปดาห์แรกเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ และดำเนินการด้านเอกสารให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เพื่อนำเสนอ อธช. พิจารณา

๒. การรักษาความสะอาด จัดระเบียบบ้านพักเพื่อป้องกันการบุกรุกพื้นที่และปรับปรุงพื้นที่บ้านพัก อาศัยที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

ผจร.ลก. (นายธรรมบุญ สงวนสัจจาจา) รายงานแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. การจัดจ้างเหมาบริการระบบสายด่วนชลประทาน ๑๔๖๐ และระบบจัดการข้อร้องเรียน ดำเนินการด้านพัสดุแล้ว เช่นสัญญาจ้างเหมาภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

๒. การจ้างเหมาบริการ (เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) ประสานกองแผนงานแล้ว ได้รับแจ้งว่า จะนำเสนอคณะกรรมการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พิจารณานุมัติ

ลก. ขอให้ห้องสมุดเตรียมแผนงานและแนวทาง เพื่อขอขยายส่วนเพิ่มเติม ๑ ส่วน ในโครงสร้าง ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ประชุมรับทราบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

วาระที่ ๔ เรื่องที่ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

การทบทวนและปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ผบท.ลก. เสนอให้มีการปรับปรุงคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการกรมใหม่เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงองค์ประกอบที่แต่งตั้งโดยบุคคล ลักษณะภารกิจ และโครงสร้างที่มีส่วนเพิ่มขึ้นใหม่ (ส่วนจัดการ ข้อร้องเรียน) โดยขอให้ที่ประชุมพิจารณา ดังนี้

๑. คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๕๐๗/๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้รักษาราชการแทน เลขาธิการกรม เห็นควรเพิ่มลำดับที่ ๗ ผู้อำนวยการส่วนจัดการข้อร้องเรียน

๒. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ ๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ แทน ในส่วนของฝ่ายบริหารทั่วไป ไม่ขอปรับปรุง

ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ในข้อ ๖.๗ ขอนหนังสือรับรองการมีสิทธิเข้ารักษาพยาบาลในส่วน เนื่องจากปัจจุบันมีระบบการเบิกจ่ายตรงแล้ว ภารกิจนี้ยังจำเป็นต้องคงไว้หรือไม่

ส่วนจัดการข้อร้องเรียน ข้อ ๑ ภารกิจซ้ำกับฝ่ายบริหารทั่วไป อาจปรับเป็นลงนามในบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานเพื่อพิจารณาตรวจสอบ ชี้แจง และจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือร้องเรียน ข้อ ๓ ภารกิจเหมือนกับข้อ ๖.๗ ของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ ภารกิจนี้ยังจำเป็นต้องคงไว้หรือไม่

๓. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๖๗๙/๖/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลงานของผู้ที่ขอรับการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา องค์ประกอบของแต่ละสำนัก/กอง จำนวน ๗ คน เห็นควร ไม่ปรับแก้ไของค์ประกอบคณะทำงาน

๔. คำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ที่ ๙/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเลขานุการกรม ขอเพิ่มเติม ผู้อำนวยการส่วนจัดการข้อร้องเรียน เป็นอนุกรรมการส่วนลำดับที่ ๘,๙,๑๐,๑๑ ขอให้แต่ละส่วน/ฝ่าย พิจารณาว่าจะปรับเปลี่ยนหรือไม่ ส่วนลำดับที่ ๑๒ ขอให้ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ พิจารณาเสนอรายชื่ออนุกรรมการทดแทนรายเดิมที่โอนไปส่วนราชการอื่น

๕. ระเบียบสวัสดิการสำนักงานเลขานุการกรมว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของส่วนจัดการข้อร้องเรียนเข้าร่วมเป็นสมาชิก มีการชำระค่าสมาชิกเป็นรายเดือนตามระเบียบกำหนด

ลก. สอบถามเพิ่มเติมว่า นอกเหนือจากเงินสวัสดิการที่จ่ายให้สมาชิกตามระเบียบสวัสดิการแล้ว มีสวัสดิการอื่น ๆ ที่สมาชิกได้รับอีกหรือไม่ อย่างไร

ฝบท.ลก. ชี้แจงว่า สมาชิกจะได้รับสวัสดิการในส่วนของการร่วมกิจกรรมงานปีใหม่ งานเกษียณอายุราชการ การจัดสัมมนา เช่น ของขวัญปีใหม่ ของที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการ จัดทำสื่อให้สมาชิก เป็นต้น

๖. คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานเว็บไซต์ คำสั่งคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน ขอให้ส่วน/ฝ่าย พิจารณา ทบทวนองค์ประกอบในส่วนที่เกี่ยวข้องและเสนอรายชื่อส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อรวบรวมเสนอ ลก. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งชุดใหม่

คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่จากส่วนจัดการข้อร้องเรียนเพิ่มเติมในฝ่ายเลขานุการ ๑ คน

คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงานเกี่ยวกับตัวชี้วัด ขอเจ้าหน้าที่จากส่วนจัดการข้อร้องเรียน ๑ คน ร่วมเป็นคณะทำงาน

ลก. ขอให้ ผกพ.ลก. เป็นประธานคณะทำงานเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรมเช่นเดิม

เลขานุการคณะทำงาน KM (นางสาวนงชนก ไชยคำภา) เสนอที่ประชุมให้พิจารณาเปลี่ยนเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ฝบท.ลก. กล่าวว่า ขอชมเชยทีมเลขานุการคณะทำงาน KM ปี ๒๕๖๓ เนื่องจาก สลก. ได้คะแนนด้าน KM ๕ คะแนน ซึ่งเป็นคะแนนสูงสุดเช่นเดียวกับอีกหลายสำนัก/กอง ทั้งนี้ ขอเสนอให้ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พิจารณาบุคลากรที่สามารถทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงาน KM

ปส.ลก. แจ้งว่า ขอเสนอหัวหน้าฝ่ายเผยแพร่ ทำหน้าที่เลขานุการคณะทำงาน KM และนางสาวพัชรिता ชนกล้าหาญ ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน KM

ฝบท.ลก. ขอให้ ส่วน/ฝ่าย แจ้งปรับเปลี่ยนรายชื่อหรือเพิ่มเติมองค์ประกอบของคณะทำงานชุดต่าง ๆ ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำคำสั่งเสนอ ลก. ลงนามต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบการทบทวนและจัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานตามที่เสนอ และผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ผบ.ท.ล.ก. แจ้งว่า ฝ่ายบริหารทั่วไปได้เสนอ ล.น.ก. พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี และหัวหน้างานพัสดุ ที่จะว่าง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งโอนไปรับราชการที่ส่วนราชการอื่น และขอลาออกจากราชการ ตามลำดับ ดังนี้

๑. นางณัฏฐมน อำนวยกิจ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒. นางละออง สมจิตร เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ทำหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ ทั้งนี้ ได้จัดทำบันทึกแจ้ง สบค. ขอบรรจุข้าราชการทดแทน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ ที่ว่าง ต่อไป

ล.น.ก. ขอให้ ส่วน/ฝ่าย ดำเนินการ ดังนี้

๑. ขอให้ ผอ.ป.ล.ก. ประสานผู้บริหาร และ สขป. ๑๕ เรื่องการประชุมคณะรัฐมนตรีนอกสถานที่อย่างเป็นทางการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๒-๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ขอให้ ส่วน/ฝ่าย ตรวจสอบการขออนุญาตไปราชการ/การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ/การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ ให้ถูกต้องและเหมาะสม

๓. ขอให้ ผบ.ท.ล.ก. พิจารณากำหนดการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ ปลายเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข.ล.ก. (นางวิไลลักษณ์ วันทอง) แจ้งมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการส่งเสริมกีฬากรมชลประทาน กลุ่มชลนที (สีน้ำเงิน) ประกอบด้วย ๑๑ หน่วยงาน (สขป. ๑๔-๑๗ กพท. กพด. สรธ. สอ.ส. สบอ. สบค. สลค.) โดย ผ.ส.ขป. ๑๔ เป็นประธานสี มีจำนวนกีฬา ๑๕ ประเภท ผบ.ท.ล.ก. เป็นผู้ประสานงานของ สลค. และ สลค. รับผิดชอบกีฬา ๒ ประเภท ได้แก่ กีฬาหมากรุกกระดาน โดยนายสุชิน วงษ์เอี่ยม เป็นผู้ประสานงาน และกีฬามหาสนุก โดยนางวิไลลักษณ์ วันทอง เป็นผู้ประสานงาน

ล.น.ก. ขอให้ ผอ.ส. ๑ ล.ก. ชะลอแผนการรื้อสะพานลอยเชื่อมอาคารไว้ก่อน เพื่อรอนโยบายของอธิบดีกรมชลประทานคนใหม่

ที่ประชุมรับทราบและผู้เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามที่ ล.น.ก. มอบหมาย

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๒๕ น.

ศุภมาส คลังพลอย
(นางสาวสุภาพ คลังพลอย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม

ปิยะมาศ สุวรรณพิบูลย์
(นางสาวปิ่นประภา สุวรรณพิบูลย์)
เจ้าพนักงานธุรการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

๐/๑.๕

(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

ผบ.ท.ล.ก.

เลขานุการ การประชุม