

รายงานการประชุมสรุปบทเรียนการอบรมฯ หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา

วันอังคารที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องทำงานหัวหน้าฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ (อาคาร ๒๓) กรมชลประทาน สามเสน กทม.

ผู้มาประชุม

๑. นายสมบัติ	สาส์พัฒนา	พน.บอ.	ประธาน
๒. นายอุทิศ	รัตนตั้งตระกูล	วิศวกรชลประทานชำนาญการ	
๓. นายไกรภูมิ	มิ่งแก้ว	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
๔. นายสมมนัส	แพรททอง	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ	
๕. นายไกรนิตี	รัตนธาดา	นายช่างชลประทานชำนาญงาน	
๖. นายพันธันพ	นาจะหมื่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๗. นางสาวนภาพรรณ	หาญกุล	นักจัดการงานทั่วไป	

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

๑. สรุปบทเรียนโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ระดับสำนักงานชลประทาน เมื่อวันที่ ๑๖-๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

- การขออนุมัติโครงการ ซึ่งเมื่อก่อนตัวอนุมัติโครงการไม่ได้ผ่านส่วนฝึกอบรม แต่เนื่องจากปีนี้เปลี่ยน รทว. จึงทำให้ตัวอนุมัติโครงการเข้าระบบฟังก์ชันงาน
- การเชิญวิทยากร ปิงบประมาณถัดไปให้แยกเรื่องการเชิญวิทยากร และการให้แจ้งรายชื่อจาก สขบ.๑-๑๗ โดยให้ ผส.บอ. ลงนามเป็น ๒ เรื่อง
- เรื่องที่เพิ่มขึ้นมาในปี นี้ คือ การแจ้งรายชื่ออนุมัติตัวบุคคลกลับไปทาง ผบท.ขบ.๑-๑๗
- ตอนแจ้งขอส่งบุคคล ให้แจ้งในบันทึกข้อความเรื่องอนุมัติโครงการว่า “สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายพัฒนาบริหารจัดการน้ำ” และเรื่องรายละเอียดต่างๆ ให้ใส่ข้อความในบันทึกข้อความว่า “ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดในระบบ E-saraban ไว้แล้ว”
- มอบหมายให้นายไกรภูมิฯ ประสานกับสถาบันพัฒนาการชลประทาน ในการประเมินผลการอบรมฯ เพื่อให้ครบถ้วนในการสรุป

๒. ชักซ้อมความเข้าใจในการพิจารณาเอกสารประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน และฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๒

- ประเด็นที่เจอเมื่อปีที่แล้ว คือ ไม่รวมไฟล์ เอกสารค้างอยู่ที่ประโยชน์ ปีนี้ให้ส่งไฟล์ทาง E-mail
- ตรวจสอบไฟล์ที่ได้รับมาเบื้องต้นว่าเล่มโครงการฯ และเล่มฝ่ายฯ ครบตามจำนวนหรือไม่ ถ้าไม่ครบให้ร่างบันทึกฯ เพื่อแจ้งกลับเบื้องต้น
- ปีนี้ทั้งหมดรวมแล้วอยู่ที่ ๗๕๑ เล่ม เบื้องต้นได้มอบหมายให้นายสมมนัสฯ ตรวจสอบของ สขบ.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖ ทั้งหมด ๒๔๗ เล่ม นายพันธันพฯ ตรวจสอบของ สขบ.๗, ๑๐, ๑๑, ๑๒, ๑๓ ทั้งหมด ๒๕๔ เล่ม และนายไกรภูมิฯ ตรวจสอบของ สขบ.๘, ๙, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๑๗ ทั้งหมด ๒๕๐ เล่ม
- ผู้ที่ไม่ได้เป็นตัวแทนระดับสำนักงานชลประทาน กำหนดส่งเล่มโครงการฯ/ฝ่ายฯ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ กรณีไม่ได้รับเล่มตามกำหนด ให้ร่างบันทึกฯ แจ้งทวง สขบ. ช่วงต้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑
- ระดับสำนักงานชลประทาน ที่ไม่ได้เป็นตัวแทนระดับภาค กำหนดส่งเล่มโครงการฯ/ฝ่ายฯ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และคณะทำงานฯ ระดับภาค แจ้งผลในวันเดียวกัน ซึ่งการแจ้งผลระดับภาคกลาง ขอส่งช้ากว่ากำหนด ๑๐ วัน กรณีไม่ได้รับเล่มตามกำหนด ให้ร่างบันทึกฯ แจ้งทวง ภายในปลายเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑

/ - ตัวแทนระดับภาค...

- ตัวแทนระดับภาค กำหนดส่งเล่มโครงการฯ/ฝ่ายฯ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๑
- อย่างน้อยเล่มที่ส่งมา ให้ตรวจสอบว่าครบตามหัวข้อในหมวดลักษณะสำคัญขององค์กร และหมวด ๑-๔ หรือไม่ โดยการทวงเนื้อหาให้ทวงที่โครงการฯ โดยตรง
- แต่ละเดือนให้รายงานความก้าวหน้าในการตรวจเล่มฯ สำหรับการจัดทำฐานข้อมูลเอกสารประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน และฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๒ โดยโปรแกรม AutoPlay Menu Builder ต้องเสร็จก่อนวันประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ซึ่งได้แจ้งไว้วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑

๓. การเตรียมรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบการจัดการน้ำและพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- งบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงระบบการจัดการน้ำและพัฒนาองค์กรผู้ใช้น้ำ ซึ่งมีการเสนอขอ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว ซึ่งมี ๓ รายการ
 - รายการที่ ๑ เกี่ยวกับการประเมินฯ การไปตรวจการประเมินฯ โล่รางวัล และวีดิทัศน์
 - รายการที่ ๒ เกี่ยวกับหลักสูตรการอบรมฯ เดิมปี ๒๕๖๑ กำหนดไว้ ๓ หลักสูตร แต่ทำแค่ ๒ หลักสูตร หลักสูตรการสัมมนาฯ ยกเลิก ซึ่งหลักสูตรที่ ๑ การจัดทำเอกสาร ๕ วัน ต้องปรับแก้ในส่วนของวิทยากรและตารางการอบรม
- งบประมาณโครงการศึกษาและจัดทำคู่มือการบริหารจัดการน้ำโครงการชลประทานโยธธร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในส่วนของค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวไม่น่าจะพอถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ให้เสนอขอการแก้ไข งบประมาณการด้วย ในช่วงปลายเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑

๔. การเตรียมการงานวันสถาปนากรมฯ

- เกียรติบัตร ให้ตรวจเช็ครายชื่อ ตำแหน่ง และข้อความในเกียรติบัตร
- โล่รางวัล ประสานกับงานพัสดุว่าจะได้ภายในสิ้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ หรือไม่ เนื่องจากจะต้องมีการตรวจข้อความ และรูปแบบของโล่รางวัล
- มอบหมายให้นายพันธน์พา ถ่ายรูปโล่รางวัลไว้ด้วย กรณีที่มีการเปลี่ยนร้านฯ จะได้มีรูปแบบไว้เป็นตัวอย่าง

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๕๐ น.

นางวรรณ หาญกุล

(นางสาววรรณ หาญกุล)
นักจัดการงานทั่วไป
ผู้จดยางงานการประชุม



(นายสมบัติ สาลีพัฒนา)
พน.บอ.
ผู้ตรวจรายงานการประชุม