



ฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ ส่วนบริหารจัดการน้ำ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

รายงานการประชุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามแผนการทำงานจากบ้าน
ผ่าน Video Conference ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๙
วันศุกร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

ผู้มาประชุม

● ทำงานจากบ้าน

๑. นายสมบัติ สาลีพัฒนา
๒. นายอุลิต รัตน์ตั้งตระกูล
๓. นายไกรภูมิ มิ่งแก้ว
๔. นายสมมนัส แพรกทอง
๕. นางสาวกนกวรรณ ยิ้มถิ่น
๖. นางกานต์รวี กาญจนกุล

● ทำงานปกติ

๗. นายพันธ์พ นาจะหมื่น
๘. นางสาวกมลวรรณ ผลโกชน์



เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๑๐ น.

สรุปการประชุม ได้ดังนี้

๑. รับรองรายงานการประชุมติดตามการปฏิบัติงานฯ ครั้งที่ ๙ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓
๒. ตามที่ ผจก.บอ. ได้แจ้งในกลุ่ม line ‘พน.บอ.’ เมื่อวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๒.๕๓ น. ให้ พน.บอ. พิจารณาดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดในแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามแบบฟอร์ม BCP สบอ-๔ ซึ่ง พน.บอ. ได้ให้นายไกรภูมิฯ ทราบและพิจารณาดำเนินการ พร้อมนำเสนอในการประชุมในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น ผลปรากฏว่านายไกรภูมิฯ ได้นำเสนอ ผจก.บอ. โดยยังไม่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจาก พน.บอ. และเจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เกี่ยวข้อง ยังไม่ได้ร่วมพิจารณาและตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล อาทิเช่น E-mail หมายเลขโทรศัพท์ ตลอดจนการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติราชการของฝ่ายฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยนายไกรภูมิฯ แจ้งต่อที่ประชุมว่าเข้าใจคลาดเคลื่อน ดังนั้น จากเหตุการณ์นี้ ขอให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ทำความเข้าใจและยึดแนวทางการปฏิบัติให้ถูกต้องในครั้งต่อไปด้วย
๓. การติดตามการดำเนินงานเรื่องต่าง ๆ
 - ๓.๑ นายไกรภูมิฯ ได้แจ้งว่าแผนบริหารความต่อเนื่องตามแบบฟอร์ม BCP สบอ-๑, BCP สบอ-๒ และ BCP สบอ-๓ ส่วนบริหารจัดการน้ำได้ดำเนินการแล้ว และได้นำเสนอข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์ม BCP สบอ-๔ ที่ได้ดำเนินการ ซึ่ง พน.บอ. ขอปรับแก้ ๑) งานที่ปฏิบัติโดยให้ยึดตามแผนการปฏิบัติราชการของฝ่ายฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๒) รูปแบบการใส่เครื่องหมายในหมายเลขโทรศัพท์ และ ๓) แก้ไข E-mail ของ พน.บอ. เป็นอักษรตัวเล็ก และขอให้นายไกรภูมิฯ ดำเนินการ ๑) แจ้งข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ในกลุ่ม line ‘พน.บอ.’ โดยขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยตรวจสอบความถูกต้องและแจ้งยืนยัน และ ๒) ปรับแก้ข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม BCP สบอ-๔ ส่งให้ พน.บอ. พิจารณาก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อดำเนินการส่งให้ส่วนยุทธศาสตร์ต่อไป



๓.๒ นางสาวกมลวรรณฯ ได้นำเสนอบัญชีรายการวัสดุสำนักงานของฝ่ายฯ ที่ได้จัดทำร่วมกับนางกานต์รวิฯ ซึ่งที่ประชุมมีการให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

- พน.บอ. ตั้งข้อสังเกตว่าขาดรายการวัสดุสำนักงานที่ได้จัดซื้อเมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และรายการวัสดุยังไม่ครบถ้วน ซึ่งสามารถตรวจทานได้จากรายงานความต้องการพัสดุในปีที่ผ่านมา และขอให้เพิ่มช่อง 'การเบิกใช้วัสดุสำนักงาน' โดยมีกระบวนวันและชื่อผู้เบิก และให้นำวัสดุที่เบิกก่อนมาใช้ก่อน

- นายอุลิตฯ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการทำแบบฟอร์ม คือ ให้ทำขึ้นมา ๑ ช่อง เป็นการรวมตั้งแต่การเบิกพัสดุตั้งแต่อดีตจนถึงปี ๒๕๖๓ ว่ามีวัสดุสำนักงานเท่าไร เพราะแต่ละรายการจะมีการระบุปี พ.ศ. ว่าได้รับการเบิกเมื่อไร และถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการเบิกวัสดุสำนักงานของฝ่ายฯ ให้นำของเก่ามาใช้ก่อน เพื่อให้แบบฟอร์มกระชับมากขึ้น ในส่วนของการเบิกพัสดุให้ทำบันทึกลงในการเบิกจ่าย จำนวนเท่าไร ยอดคงเหลือเท่าไร ให้เพิ่มการบันทึกของผู้เบิกพัสดุดลงไปว่านำไปใช้ในส่วนไหน

ขอให้นางสาวกมลวรรณฯ รับข้อเสนอแนะไว้ เพื่อนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์ขึ้น โดยอาจจะปรึกษานายอุลิตฯ อีกครั้ง ก่อนนำเสนอในที่ประชุมสัปดาห์หน้า และขอให้นายพันธน์ฯ ช่วยร่วมตรวจสอบรายการวัสดุสำนักงานอีกทางหนึ่ง

ปิดประชุม เวลา ๑๐.๕๗ น.