



รายงานการประชุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตามแผนการทำงานจากบ้าน  
ผ่าน Video Conference ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๒  
วันศุกร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ผู้มาประชุม

● ทำงานจากบ้าน

๑. นายสมบัติ สาลีพัฒนา
๒. นายอุลิต รัตนตั้งตระกูล
๓. นายไกรภูมิ มิ่งแก้ว
๔. นางสาวกนกวรรณ ยิ้มถิ่น
๕. นางกานต์รวี กาญจนกุล

● ทำงานปกติ

๖. นายสมมนัส แพรกทอง
๗. นายพันธ์นพ นาจะหมื่น
๘. นางสาวกมลวรรณ ผลโฆชน์



เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๐๙ น.

สรุปการประชุม ได้ดังนี้

๑. รายงานการประชุมติดตามการปฏิบัติงานฯ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ มีการขอแก้ไขในข้อ ๒. โดยนายไกรภูมิฯ ขอแก้ไขบรรทัดที่ ๒ จาก “การปฏิบัติงานปกติ” เป็น “การปฏิบัติงานที่ทำงาน” และ พน.บอ. ขอแก้ไขบรรทัดที่ ๕ จาก “บุคลากรทำงานจากที่บ้าน” เป็น “บุคลากรทำงานจากบ้าน”

๒. เอกสารการประเมินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา/โครงการชลประทาน และฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา ประจำปี ๒๕๖๔ เริ่มมีการส่งเข้ามาบ้างแล้ว ขอให้ลงบันทึกเลขหนังสือส่ง และวันที่รับไฟล์เอกสารให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดเช่นเดียวกับปีที่ผ่านมา ซึ่งนายสมมนัสฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบโดยนายสมมนัสฯ (สขป.๑-๕) นางกนกวรรณฯ (สขป.๖-๑๐) นายพันธ์นพฯ (สขป.๑๑-๑๕) และนายไกรภูมิฯ (สขป.๑๖-๑๗) และนายสมมนัสฯ ได้รายงานผลการตรวจสอบไฟล์เอกสารฯ ของสำนักงานชลประทานที่ ๑๓ พบว่าจากทั้งหมด ๑๕ โครงการและ ๔๐ ฝ่ายส่งน้ำฯ มี ๑ ฝ่ายส่งน้ำฯ ที่เป็นไฟล์ word ไม่สามารถช่วยแปลงเป็นไฟล์ pdf ได้ เนื่องจากหน้ากระดาษเลื่อนไปมาก และมี ๒ ฝ่ายส่งน้ำฯ ที่ใช้เกณฑ์การประเมินฯ เดิม ที่ประชุมมีมติให้ประสานเป็นการภายในกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของ สขป.๑๓ ให้ทั้งสามฝ่ายส่งน้ำฯ ปรับแก้เอกสารเป็นไฟล์ pdf และปรับแก้ตามเกณฑ์การประเมินฯ ปัจจุบัน ตามลำดับ โดยให้ส่งไฟล์ปรับแก้ให้ฝ่ายพัฒนาการบริหารจัดการน้ำ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. หากเกินกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าฝ่ายส่งน้ำฯ นั้น ยังไม่ได้ส่งเอกสารการประเมินฯ โดยจะทำบันทึกฯ แจ้ง ผส.ขป.๑๓ เป็นทางการต่อไป

๓. นายไกรภูมิฯ ได้นำเสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติงาน เหลี่ยมเวลาการทำงาน และแผนการมอบหมายให้บุคลากรทำงานจากบ้าน ประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่ ๕-๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ซึ่งที่ประชุมได้ปรับแก้และใช้ในการสื่อสารภายในฝ่ายฯ ให้เข้าใจตรงกัน โดย พน.บอ. ขอให้รายงานทุกต้นสัปดาห์ หากระหว่างสัปดาห์มีการลาหรือเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น ให้เสนอปรับในการประชุมติดตามฯ ประจำวันเป็นครั้ง ๆ ไป

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๑๖ น.

กมลวรรณ / รายงาน

สมบัติ / ตรวจ