

รายงานการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ

ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

วันพุธที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ณ ห้องประชุมสุวรรณภูมิ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ชั้น ๔

อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน (สามเสน)

ผู้มาประชุม

| | | |
|----------------------|-----------------|----------------------------------------|
| ๑. นายสำเร็จ | แสงภู่วงค์ | ผอ.พด. |
| ๒. นางถนอมจิตต์ | พัฒนานนท | พพ.๔ พด. แทน ผพพ.พด. |
| ๓. นางนวพร | คร้ามอ่วม | ผจพ.พด. |
| ๔. นางประภา | แต้มแก้ว | ผสพ.พด. |
| ๕. นางดุสิตี | ศรีเอนกกุล | ผตค.พด. |
| ๖. นางสาวสมคิด | นิธิเกียรติชัย | สพ.๑ พด. รักษาการในตำแหน่ง ผบส.พด. |
| ๗. นางสาววรรณิ | กิจไพบูลย์พันธ์ | ผบท.พด. |
| ๘. นายอริวัฒน์ | โยอาศรี | พพ.๑พด. |
| ๙. นางสาวเอมินทร์ | ตั้งธัญเจริญสิน | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ แทน พพ.๒พด. |
| ๑๐. นางสาวสุภัศรา | ปิงอินฉา | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ แทน พพ.๓พด. |
| ๑๑. นางสาวศิริลักษณ์ | สกลเดชา | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ แทน พพ.๕ พด. |
| ๑๒. นางอัชราภรณ์ | โชคสกุลชัยพันธ์ | จพ.๑พด. |
| ๑๓. นางจันทิรา | พิพัฒน์ศรีโสภณ | จพ.๒พด. |
| ๑๔. นางเกศริน | โกมลสุบิน | จพ.๓พด. |
| ๑๕. นางสาวนิตยา | ภูเพ็ชร | จพ.๔พด. |
| ๑๖. นางชูศรี | วิภาคินนท | สพ.๒ พด. |
| ๑๗. นางสาวเบญญาภา | บุญสายบัว | สพ.๓ พด. |
| ๑๘. นางเพียงพัชร | พวงประติษฐ์ | สพ.๔ พด. |
| ๑๙. จ.อ.หญิงอุษาวดี | ชาญชัยพิชิต | สพ.๕พด. |
| ๒๐. นายถุงเงิน | แก่นหอม | ตค.๑ พด. |
| ๒๑. นางกฤษณา | มีเมฆ | ตค.๓ พด. แทน ตค.๒ พด. |
| ๒๒. นางสาวททชม | ศิลปพรหมมาศ | บส.๒ พด. |
| ๒๓. นางสาวนุสรรา | โพธิ์เทศ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน แทน บส.๔ พด. |
| ๒๔. นางกมลพรรณ | เครือคงคา | งบ.พด. |
| ๒๕. นางรุ่งทิวา | อัมพรศักดิ์ | บส.พด. |
| ๒๖. นางสาวอำพัน | สง่า | ชก.พด. |

ผู้ไม่มาประชุม

| | | | |
|-------------------|-------------|----------|------------------------------------|
| ๑. นางกฤษณา | เจตสิกรณ | ตค.๔ พต. | (ติดภารกิจ) |
| ๒. นางสาวไพจิตรรา | อาจนนลา | บส.๓ พต. | (ติดราชการ) |
| ๓. นางเนาวรัตน์ | สุวรรณโณ | บส.๑ พต. | (ติดราชการ) |
| ๔. นางสาวอรนุช | สินธุวานนท์ | พต.พต. | (ลาพักผ่อน) |
| ๕. นางสาวทองสุข | ศรีสว่าง | | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ป่วย) |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|----------------|----------|---------------------------|
| ๑. นางสาวชนาภา | ภูสุวรรณ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
|----------------|----------|---------------------------|

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ผอ.พต. กล่าวเปิดการประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. ผลการสัมมนาสรุปร่างพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ห้องกมลทิพย์ โรงแรมเดอะสุโกศล ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพมหานคร โดยนายมนัส แจ่มเวหา อธิบดีกรมบัญชีกลาง ร่วมกับเอกอัครราชทูตอังกฤษประจำประเทศไทย และผู้ช่วยผู้แทนสำนักโครงการพัฒนาแห่งสหประชาชาติประจำประเทศไทย พร้อมทั้งปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ / วิเคราะห์กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของกรมชลประทาน และเพิ่มเติมเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จะต้องมีความเชี่ยวชาญในสายงานอาชีพ และจะต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตรและรับประกาศนียบัตรในแต่ละระดับ (มีค่าตอบแทนพิเศษทุกระดับ)

ฝากให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านปฏิบัติงานพัสดุด้วยความรอบคอบ รับผิดชอบงานตามอำนาจหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ วิธีการ แนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่ถูกต้อง และยังคงนโยบายการโยกย้าย เปลี่ยนสายงานภายในกองพัสดุ เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ความเชี่ยวชาญ การปฏิบัติงานพัสดุในทุกๆ ด้าน ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาจมีการกำหนดเส้นทางการเจริญเติบโตในสายงาน หรือการหารื้อ / เสนอให้มีการพิจารณาขึ้นพิเศษต่อไป

๓. การพิจารณาโอนย้าย รวมถึงการยืมตัวให้พิจารณาเป็นรายบุคคล โดยข้าราชการบรรจุใหม่ที่มีความประสงค์ขอโอนย้าย ให้ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ ข้อตกลงแต่ละรุ่น คือ

๓.๑ ปฏิบัติงานครบกำหนด ๓ ปี

๓.๒ ได้รับความเห็นชอบจากกรม

๓.๓ มีมติเห็นชอบจากที่ประชุมผู้บริหารกองพัสดุ หรือมติของคณะบริหารงานบุคคล

มติที่ประชุม รับทราบ

**ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙
เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘**

ฝ่ายเลขาฯ ได้จัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ส่งให้ ผอ.ส่วน / หัวหน้าฝ่าย พิจารณาตามหนังสือที่ กทพ.๐๑/๑๖๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ และมีการแก้ไขรายงานการประชุมแล้ว ดังนี้

คุณอำนาจขอแก้ไขรายงานการประชุม

- หน้า ๒ เรื่องที่ ๒ บรรทัดที่ ๒ จาก “สร้างความมั่นใจ เชื่อใจ ให้กับทุกหน่วยงาน” เป็น “สร้างความเชื่อมั่น ให้กับทุกหน่วยงาน”

- หน้า ๗ จาก “ผอ.พต. เสนอให้มีการจัดกิจกรรม เพื่อหารายได้เข้าสวัสดิการสงเคราะห์ เช่น การจัดการแข่งขันโบว์ลิ่ง มอบฝ่ายบริหารศึกษาข้อมูล รูปแบบ วิธีการจัดการแข่งขัน หัวหน้าฝ่ายบริหารรับทราบ รับไปดำเนินการ” เป็น “ผอ.พต. เสนอให้มีการจัดการแข่งขันโบว์ลิ่ง สวัสดิการกองพัสดุ เพื่อ ๑. หารายได้สนับสนุนสวัสดิการกองพัสดุ ๒. สนับสนุนกิจกรรมกองพัสดุ ๓. เพื่อสร้างความรัก ความสามัคคีกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไปศึกษาข้อมูล รูปแบบ วิธีการจัดการแข่งขัน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปรับทราบ รับไปดำเนินการ”

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมผู้บริหารกองพัสดุ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

รายงานสรุปรายรับ - รายจ่าย เงินสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพัสดุ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๘ - มกราคม ๒๕๕๙

สรุปเงินสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพัสดุ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘

| สวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพัสดุ รายงานรายรับ - รายจ่ายเงิน ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| เงินสวัสดิการคงเหลือยกมา (เดือนตุลาคม ๒๕๕๘) | | ๓๙,๓๔๗.๖๕ |
| รายรับ | | |
| เงินค่าบัตรทะเบียนชั้น “งานก่อสร้างชลประทาน” | ๘๐๐.๐๐ | |
| ค่าเบี้ยประชุม ผอ.พด. | ๑,๖๐๐.๐๐ | |
| ผอ.พด. บริจาค | <u>๑๐,๐๐๐.๐๐</u> | <u>๑๒,๔๐๐.๐๐</u> |
| | | ๕๑,๓๔๗.๖๕ |
| รายจ่าย | | |
| ค่าช่วยเหลืองานศพมารดา นางชนิษฐา อินท่าไม้ | ๔,๐๐๐.๐๐ | |
| ค่าซื้อแจกันดอกไม้แสดงความยินดี | ๑,๒๐๐.๐๐ | |
| นายสุเทพ น้อยไพโรจน์ เป็นอธิบดีกรมชลประทาน งาน “ลอยกระทงใต้เงาจันทร์ | ๓๔,๐๐๐.๐๐ | |
| เหนือสายธารเจ้าพระยา ‘๕๘” | | |
| ค่าชลกรโบว์ศพ ครั้งที่ ๒ วิทยาลัยการชลประทาน | ๓,๕๐๐.๐๐ | |
| ค่าโบว์ลิงการกุศลสวัสดิการส่งเสริมกีฬา กรมชลประทาน | ๓,๕๐๐.๐๐ | |
| ค่าพวงหรีดงานศพนายธนิต ไวทยาภรณ์ อดีต ผอ.ส.สชป.๑๔ | <u>๑,๐๐๐.๐๐</u> | <u>๔๗,๒๐๐.๐๐</u> |
| เงินสวัสดิการคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ | | <u>๔,๕๔๗.๖๕</u> |
| ประกอบด้วย | | |
| เงินสด | ๘๐๐.๐๐ | |
| เงินฝากธนาคาร | <u>๓,๗๔๗.๖๕</u> | |
| รวม | <u>๔,๕๔๗.๖๕</u> | |

สรุปเงินสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพัสดุ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๘

| สวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพัสดุ รายงานรายรับ - รายจ่ายเงิน ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| เงินสวัสดิการคงเหลือยกมา (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘) | | ๔,๕๔๗.๖๕ |
| รายรับ | | |
| ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการร้านค้า, ร้านอาหาร | ๖๐๐.๐๐ | |
| เงินค่าอ่านผลงาน ผอ.พต. นายอิทธิวัฒน์ โยอาศรี และนางสาวสมคิด นิธิเกียรติชัย | ๔,๒๐๐.๐๐ | |
| ค่าใช้จ่ายเหลือจากกิจกรรม “ลอยกระทง ใต้เงาจันทร์” | ๖,๔๘๒.๐๐ | |
| ดอกเบ็ญรับ | ๕๓.๕๐ | |
| ค่าบัตรทะเบียนชั้น “งานก่อสร้างชลประทาน” | ๓๐๐.๐๐ | ๑๑,๖๓๕.๕๐ |
| | | ๑๖,๑๘๓.๑๕ |
| รายจ่าย | | |
| ค่ากระเช้าอวยพรปีใหม่ | ๕,๐๓๖.๐๐ | |
| เงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ นางสาวทองสุข ศรีสว่าง | ๕๐๐.๐๐ | |
| เงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ นางสาวอัจฉราภรณ์ เกตุวงศ์ | ๕๐๐.๐๐ | |
| ค่าแจกันดอกไม้วันชูชาติ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ | ๗๐๐.๐๐ | |
| ค่าพวงหรีดงานศพมารดานายเกษญา อังศุพานิชย์ ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำฯ เพชรบุรี | ๑,๐๐๐.๐๐ | |
| ค่าพวงหรีดงานศพมารดานายเชวงศักดิ์ ชัตติยะสุนวงศ์ อดีตผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและที่ดิน | ๑,๐๐๐.๐๐ | ๘,๗๓๖.๐๐ |
| เงินสวัสดิการคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ | | ๗,๔๔๗.๑๕ |
| ประกอบด้วย | | |
| เงินสด | ๓๐๐.๐๐ | |
| เงินฝากธนาคาร | ๗,๑๔๗.๑๕ | |
| รวม | ๗,๔๔๗.๑๕ | |

สรุปเงินสวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพัสดุ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๙

| สวัสดิการสงเคราะห์เจ้าหน้าที่กองพัสดุ รายงานรายรับ - รายจ่ายเงิน ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๙ | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| เงินสวัสดิการคงเหลือยกมา (เดือนธันวาคม ๒๕๕๘) | | ๗,๔๔๗.๑๕ |
| รายรับ | | |
| ค่าเบี้ยประชุม ผอ.พด. | ๓,๐๐๐.๐๐ | |
| ค่าบัตรทะเบียนชั้น "งานก่อสร้างชลประทาน" | <u>๑,๔๐๐.๐๐</u> | <u>๔,๔๐๐.๐๐</u> |
| | | ๑๑,๘๔๗.๑๕ |
| รายจ่าย | | |
| ค่าใช้จ่ายชุดแสดง "คนคอยใจแตก" เลี้ยงปีใหม่ (วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ รร. จัด) | <u>๓,๕๐๐.๐๐</u> | <u>๓,๕๐๐.๐๐</u> |
| เงินสวัสดิการคงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๙ | | <u>๘,๓๔๗.๑๕</u> |
| ประกอบด้วย | | |
| เงินสด | ๑,๔๐๐.๐๐ | |
| เงินฝากธนาคาร | <u>๖,๙๔๗.๑๕</u> | |
| รวม | | <u>๘,๓๔๗.๑๕</u> |

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานของส่วน / ฝ่าย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. รายงานบัญชี รายรับ - รายจ่าย การจัดการแข่งขันโบว์ลิ่งสวัสดิการ กองพัสดุ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙

รายรับ - รายจ่าย การจัดการแข่งขันโบลิ่งสวัสดิการ กองพัสดุ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

| รายรับ | | รายจ่าย | |
|-----------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|
| ๑. เปิดบัญชี | ๑,๐๐๐.๐๐ | ค่าเปิดบัญชี | ๑,๐๐๐.๐๐ |
| ๒. ค่าสมัครทีมทั่วไป | ๒๒๔,๐๐๐.๐๐ | ค่าใช้จ่ายที่เอสพลานาด | ๗๙,๖๕๖.๐๐ |
| ๓. ค่าสมัครทีมกิตติมศักดิ์ | ๑๗๐,๐๐๐.๐๐ | ค่าพิธีกร | ๓,๕๐๐.๐๐ |
| ๔. สนับสนุน | ๓๙๙,๕๐๐.๐๐ | พิมพ์ใบสมัคร | ๔,๐๐๐.๐๐ |
| | | ถ้วยรางวัล | ๑๐,๒๐๐.๐๐ |
| | | ของที่ระลึก (ผ้าขนหนู) | ๒๔,๕๒๓.๐๐ |
| | | ค่าขนม | ๑,๘๘๑.๐๐ |
| | | ค่าแผ่นไว้นิล | ๗๐๐.๐๐ |
| | | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ | ๑๒,๕๐๐.๐๐ |
| รวมรายรับ | ๗๙๔,๕๐๐.๐๐ | รวมรายจ่าย | ๑๓๗,๙๖๐.๐๐ |
| รายรับสูงกว่ารายจ่าย | ๖๕๖,๕๔๐.๐๐ | | |

มติที่ประชุม รับทราบ

๒. ชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่เสนอกรม ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรม (รจร.) ที่ สลก๗๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ดังนี้

๒.๑ หนังสือที่เสนอผู้บริหารกรม จะต้องผ่านการลงทะเบียนรับ - ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งตามลำดับขั้นตอนการเสนองาน ซึ่งจะต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจากฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม

๒.๒ หนังสือที่ออกเลขที่เอกสารในระบบ E ไว้แล้วโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เมื่อมีการจัดทำหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้เลขที่เอกสารในระบบ E ที่ออกไว้เดิมมิให้สร้างเลขที่เอกสารในระบบ E ใหม่ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ และสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกันได้ทั้งหมด

๒.๓ หนังสือที่มีชั้นความเร็ว (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) ให้ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับเรื่องที่มีกำหนดเวลาให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารกรมสามารถพิจารณาหนังสือได้ทันก่อนวันที่กำหนด

๒.๔ หนังสือที่ไม่มีชั้นความเร็ว และไม่ได้กำหนดระยะเวลาเมื่อบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้เร่งจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมโดยไม่ให้เกิดความล่าช้า

๒.๕ กรณีเรื่องที่มีการสั่งการหรือมอบหมายเพิ่มเติมให้สแกนหนังสือดังกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อมูลอ้างอิง

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหาร...

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารได้แจ้งเวียนไปยังส่วน / ฝ่าย เพื่อรับทราบและถือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. การออกเลขที่หนังสือ กษ ๐๓๐๕ ลงนามโดย ผอ.พต./ส่วน/ฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมชลประทาน สำนักงานเลขานุการกรมจะเป็นผู้ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ นับตั้งแต่วันที่ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และกรณีงานเร่งด่วนหรือต้องการเลขที่หนังสือตามวันที่กำหนด ให้เจ้าของเรื่องแจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อประสานงานกับสำนักงานเลขานุการกรมต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ ผอ.พต.กำหนดให้ทำบันทึกชี้แจงไปยังส่วน/ฝ่าย เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติต่อไป

๔. ขอเชิญ ร่วมกิจกรรมปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมกรมชลประทาน โดยใช้โปรแกรม Water for All ซึ่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เปิดให้บุคลากร (ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ) ลงทะเบียนออนไลน์ ทางเว็บไซต์ [Http://waterforall.info](http://waterforall.info) หรือลงทะเบียนผ่านทางโทรศัพท์มือถือโดยการดาวน์โหลด Application จาก Play Store หรือ App Store ตั้งแต่วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป สำหรับผู้ที่สมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ มีโอกาสจับสลากชิงรางวัล

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไปได้แจ้งเวียนไปยังส่วน/ฝ่าย เพื่อทราบวิธีการเข้าร่วมกิจกรรม มีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมคุณอำพัน สง่า ฝ่ายบริหารทั่วไปกองพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบ ผอ.พต.ฝากให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งถือเป็นการผ่อนคลายจากการทำงาน และเกิดความรู้ความเข้าใจในค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรมากยิ่งขึ้น

ผอ.พต. ฝากฝ่ายบริหารทั่วไป ดูเรื่องเร่งรัดการจัดชั้นลูกจ้างใหม่

ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ

๑. ชี้แจงอัตราค่าขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยส่วนพัฒนาระบบพัสดุแจ้งเวียนคำสั่งเพื่อทราบแล้ว ตามบันทึกด่วนที่สุด ที่ กทพ ๑๐๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ทั้งนี้ หากมีหน่วยงานใดที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว กองพัสดุไม่สามารถกำหนดมาตรการลงโทษเองได้ เนื่องจากไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่

มติที่ประชุม รับทราบ

๒. รายงานการจัดประชุมชี้แจง เพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประจำปี ๒๕๕๙

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ กลุ่มเป้าหมายคือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานชลประทาน ๑ - สำนักงานชลประทานที่ ๑๒

รุ่นที่ ๒...

วันที่ ๒ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ กลุ่มเป้าหมายคือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ
เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักชลประทานที่ ๑๓ - สำนักชลประทานที่ ๑๗ และสำนัก/กองส่วนกลาง

จากการจัดประชุมชี้แจงมีผู้ให้ความสนใจและเข้าร่วม รวมทั้งสิ้น ๗๐๔ คน การบรรยาย
เน้นเนื้อหา ภาพรวมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ระหว่างการพิจารณาของ สนช. และชี้แจงแนว
ทางการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาคุณสมบัติขีดความสามารถของ
ผู้เสนอราคา การเปลี่ยนหลักประกันสัญญา การตรวจสอบเอกสาร ฯลฯ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ตลอดจนตอบข้อซักถามประเด็นปัญหาต่างๆ ในส่วนของค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเกินจำนวนที่ประมาณไว้ ได้มีการ
หารือกับผู้อำนวยการกองพัสดุแล้ว จะเบิกเพิ่มเติมจากเงินสวัสดิการกองพัสดุจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

๓. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจัดฝึกอบรม อยู่ระหว่างการกำหนดวัน เวลา หัวข้อวิชาและ
วิทยากรผู้บรรยาย จำนวนทั้งสิ้น ๓ โครงการ ซึ่งในส่วนของกิจกรรม Work Shop อาจขอความ
ร่วมมือจากส่วน / ฝ่าย เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มเพื่อคอยให้คำแนะนำปรึกษา

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนจัดหาพัสดุ

การดำเนินงานในระบบซึ่งเป็นการนำร่องปัจจุบันมีแนวทางปฏิบัติที่ไม่ชัดเจน ทำให้เกิดปัญหา
อุปสรรคในการปฏิบัติงานต้องแก้ไขปัญหาวนต่อวันเป็นกรณีไป โดยอ้างอิงระเบียบ ข้อหารือ วิธีการ แนวทาง
ปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนสัญญาพัสดุ รายงานปัญหาอุปสรรค ดังนี้

๑. สัญญาที่ลงนามตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เมื่อมีการแก้ไขสัญญา / เปลี่ยน
หลักประกันใหม่ ตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุดที่ กค.(กวพ)๐๔๒๑.๓/ว
๕๐๙ ลว.๒๔ ธ.ค.๒๕๕๘ ต้องลงวันเริ่มค้าประกันเป็นวันที่เดิมคือตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา แต่ ณ ขณะนี้
บางโครงการใช้วันที่ปัจจุบัน และยังไม่เข้าใจว่ามีสัญญาใดบ้างที่ต้องแก้ไขและเปลี่ยนหลักประกันใหม่

๒. ปริมาณงานสัญญาเพิ่มขึ้น เนื่องจากสำนักงานชลประทานที่ ๗ ไม่มีนิติกรประจำสำนักงาน
จึงส่งเรื่องให้ ส่วนสัญญาพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติ แก้ไขสัญญาแทนมากกว่า ๑๐ สัญญา
และเมื่อส่วนสัญญาพัสดुरับมาดำเนินการ อาจส่งผลกระทบต่อกรมอำนวยการให้สำนัก / กอง เป็นผู้ปฏิบัติงาน
ตามคำสั่งกรม จึงเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ

๓. งานที่อยู่ระหว่างรอดำเนินการ เช่น สัญญาจ้างที่ปรึกษา บางสัญญาไม่มีข้อยุติ ไม่มีการ
ส่งเรื่องมาเพื่อขออนุมัติงดค่าปรับ ทำให้เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และมีปริมาณงานค้างสะสม

ผอ.พต. เสนอให้มีการนัดประชุมสำนัก / กอง ที่มีปัญหาติดๆ กันหลายๆ เรื่อง ให้มาพบปะ
พูดคุย

๔. การส่งมอบพัสดุ บางครั้งส่งของไปยังสำนัก / กอง เจ้าของงาน แต่ส่งบิลมาที่คลังและคลังแจ้งให้คณะกรรมการลงนามตรวจรับงานแล้วจึงส่งให้ส่วนสัญญาพัสดุทำการเบิกจ่ายเงินโดยไม่ทราบว่าเป็นอย่างไร ไม่สามารถตรวจสอบได้

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนตรวจสอบและคลังพัสดุ เกิดปัญหาด้านบุคลากร เนื่องจากมีการลาออก / โอนย้าย / ยืมตัว รวมทั้งสิ้น ๓ ราย

มติที่ประชุม รับทราบ

ส่วนบริหารสินทรัพย์ รายงานการจัดฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสินทรัพย์ ตามแผนดำเนินการทั้งสิ้น ๑๗ ครั้ง ขณะนี้เป็นการจัดประชุมครั้งที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ให้กับสำนักงานชลประทานที่ ๑๑ , สำนักเครื่องจักรกล, กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง และสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง เมื่อครบการประชุมทั้งหมดจะรวบรวมปัญหาเสนอที่ปรึกษาเพื่อสรุปผล

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ รอบ ๖ เดือน ตามเอกสารประกอบรายงานการประชุม

มติที่ประชุม รับทราบ และ ผอ.พต. มอบหมายให้คณะทำงานด้านจัดการนวัตกรรมและบริหารองค์ความรู้ รับผิดชอบองค์ความรู้ที่เลือกจัดการความรู้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. จัดให้มีสื่อฟอร์มประจำปี ๒๕๕๙ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่กองพัสดุทุกคนที่มุ่งมั่นและทุ่มเทในการทำงานตลอดปีงบประมาณที่ผ่านมา จนประสบความสำเร็จบรรลุเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ อีกทั้งเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและสะท้อนภาพลักษณ์ของกองพัสดุให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

มอบหมายให้ฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการสำรวจความต้องการแบบและสื่อ เพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

๓. ผอ.พต.ให้ความสำคัญแก่เจ้าหน้าที่โดยจะกำหนดหลักเกณฑ์การให้รางวัลแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีเด่นในด้านต่าง ๆ ของแต่ละส่วน/ฝ่าย เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๓๐ น.



(นางสาวอำพัน สง่า)

ผู้จดยางานการประชุม