



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๗๘๕ โทร. ๒๔๕๕

ที่ ศทส. ๑๑๓๙/๒๕๖๑

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมติดตามการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน ผอ.ทส. ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ได้มีการประชุมติดตามการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ ในวันจันทร์ที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓๐๕ ชั้น ๓ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมกลางประพาส กรมชลประทาน สามเสน นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถเปิดดูได้ที่เว็บไซต์ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ <http://ictgeneral.rid.go.th/main/index.php/th/> หรือที่เว็บไซต์ <http://ict.rid.go.th/> หัวข้อประกาศ/คำสั่ง/รายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางวิชรา พรหมนารถ)

ผบ.ทส.

รายงานการประชุม
ติดตามการปฏิบัติราชการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
วันจันทร์ที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุม ๓๐๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน กรมชลประทาน สามเสน

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|--------|
| ๑. นายวัชร เสือดี | ประธาน |
| ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | |
| ๒. นายเกรียงไกร ภูมิสิงหาราช | |
| ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร (ด้านวางแผนและโครงการ) | |
| ๓. นางวัชรพร พรหมนารถ | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๔. นายราชพล หิรัญรักษ์ | |
| ผู้อำนวยการส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | |
| ๕. นางไขแสง วิภาโตทัย | |
| ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี | |
| ๖. นางรดา รุจิณรงค์ | |
| ผู้อำนวยการส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ | |
| ๗. นางวรรณิ รัตนกิจ | |
| หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์ | |
| ๘. นายสิริวัฒน์ หล้าตสอน | |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | |
| ๙. นายพิชิต ชุมทรัพย์ | |
| หัวหน้าฝ่ายติดตั้งซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย | |
| ๑๐. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณฐมน อยู่เล่าห์ | |
| หัวหน้าฝ่ายระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร | |
| ๑๑. นางอัจฉรา ดาวัน | |
| หัวหน้าฝ่ายระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ | |

๑๒. นายภาณุภูมิ อิงคปรัชญาณกุล
ผู้อำนวยการส่วนสื่อสารโทรคมนาคม
๑๓. นายณรงค์พล แสงธีรกิจ
หัวหน้าฝ่ายโทรคมนาคม
๑๔. นายจิรพันธุ์ ดำรงกิจถาวร
หัวหน้าฝ่ายติดตั้งและปฏิบัติการสื่อสารที่ ๒ (ปากเกร็ด)
๑๕. นายพนมไพร ยอดโคกสูง
นายช่างไฟฟ้าอาวุโส แทน
หัวหน้าฝ่ายแผนขายสื่อสารโทรคมนาคม
๑๖. นางสาวธนา ภูมิสิงหราช
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน แทน
หัวหน้างานธุรการ
๑๗. นางสาวระเบียบ สุขมุข
หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ
๑๘. นางสาวประดับ ชีชนะ
หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๑๙. นางปิยะนุช ปานเกษม
หัวหน้างานพัสดุ

ผีไม่มาประชุม

๑. นายสมนึก จิระศิริโสภณ ลาพักผ่อน
ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ
๒. นายณัฐวุฒิ แสงคำ ลาพักผ่อน
หัวหน้าฝ่ายติดตั้งและปฏิบัติการสื่อสารที่ ๑ (สามเสน)

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาววรรณิศา โปเป
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒. นายกวิน มะหุณี
เจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา

๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ มอบนโยบายการบริหารงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- การจัดทำ Road Map การพัฒนาการชลประทานสู่องค์กรอัจฉริยะ ที่มุ่งสร้างความมั่นคงด้านน้ำ เพื่อเพิ่มคุณค่าด้านการบริการภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงาน

- งานตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - ตุลาคม ๒๕๖๑ มีการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้

ด้านงาน/บูรณาการ มีการประชุมร่วมกับกองพัสดุ กองแผนงาน สำนักเครื่องจักรกล สำนักงานชลประทานที่ ๘ ๑๐ ๑๒ ๑๔ ๑๗ รวมทั้ง Gisda การจัดตั้งวง ICT BAND การทำ MOU ร่วมกับสำนักเครื่องจักรกล การจัดทำโปรแกรมพัสดุร่วมกับกองพัสดุ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การจัดทำ Big Data การจัดทำ EA การเป็นวิทยากรเกี่ยวกับ Big Data ที่เมืองทองธานี จัดโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์/แผน ๕ ปี การร่วมจัดทำระบบ KM กรมชลประทาน การจัด ICT DAY ๒๐๑๘ การทอดผ้าป่าโรงพยาบาลชลประทาน งานวิทยุสื่อสาร และการมีส่วนร่วมในรางวัลเลิศรัฐ โดยต่อไปจะต้องจัดทำแผนแต่ละโครงการ เช่น แผนระยะกลาง แผนระยะยาว เพื่อขับเคลื่อนภารกิจต่อไป

ด้านอาคารสถานที่ เช่น ห้องซ่อมดนตรี ลานชมวิว ชั้น ๖ เสาวิทยุที่สื่อสารปากเกร็ด รถเพื่อใช้ในการกิจของศูนย์ฯ จำนวน ๓ คัน ห้องประชุมที่สื่อสารปากเกร็ด การปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น ๒ - ๕ และการติดตั้งจอภาพแสดงผลงานทั้ง ๕ ชั้น เพื่อแสดงผลงานหรือทบทวนผลงานที่ผ่านมาเพื่อจะสามารถนำมาพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ด้านบุคลากร มีการประชุมผู้บริหารประจำเดือน การอบรม/ดูงาน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาขุนด่านปราการชล การอบรม/ดูงานพนักงานราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๑๒ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ฯลฯ

ด้านทุน มีการจัดกิจกรรมโบว์ลิง

๑.๒ การปลูกฝังค่านิยม และวัฒนธรรม กรมชลประทาน

ค่านิยมองค์กร Water for all เก่งงาน เก่งคิด รับผิดชอบงาน ร่วมมือ ร่วมใจ ประสาน เชี่ยวชาญงานที่ทำ นำประโยชน์สู่ประชาชน

วัฒนธรรมกรมชลประทาน เชี่ยวชาญเรื่องน้ำ ทำงานมีมาตรฐาน บูรณาการเพื่อประชาชน มีการเผยแพร่ตามสื่อต่าง ๆ บุคลากรต้องมีความเข้าใจ นำไปปฏิบัติ โดยศูนย์ฯ มีการปลูกฝังในเรื่องดังกล่าวอยู่แล้ว โดยจะเห็นได้จากแต่ละส่วนงานบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงาน สามารถปฏิบัติงานตอบโจทย์ภารกิจของกรมชลประทานได้เป็นอย่างดี

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
ผบ.ทส. รายงานการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑
ให้คณะกรรมการทุกท่านทราบและพิจารณาแล้ว
ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๓.๑ เตรียมความพร้อมในการจัดหาโครงการต่าง ๆ
- การจัดซื้อหน่วยบันทึกข้อมูล SAN Storage (ผคค.ทส.)
โครงการจัดซื้อหน่วยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับระบบบันทึกข้อมูล SAN Storage
สำหรับระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายของกรมชลประทาน พร้อมทำการติดตั้งและปรับแต่ง ได้ดำเนินการจัดทำ
แผนงาน ซึ่งแต่ละกิจกรรมที่กำหนดเป็นไปตามแผนที่วางไว้
- โครงการปรับปรุงระบบสารสนเทศฯ (ผคค.ทส.)
โครงการปรับปรุงระบบงานสารสนเทศและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
กรมชลประทาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนงานเพื่อขับเคลื่อนต่อไป
- โครงการจ้างที่ปรึกษาและจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรฯ (ผยมทส.)
โครงการจ้างที่ปรึกษาและจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture)
ด้านการบริหารจัดการน้ำ ได้ดำเนินการจัดทำแผนงานเพื่อขับเคลื่อน โดยมีการปรับเปลี่ยน TOR บางส่วน
- โครงการจัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ Big Data (ผสภ.ทส.)
โครงการจัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ Big Data ด้านน้ำและการชลประทาน
กรมชลประทาน ได้ดำเนินการจัดทำแผนงานเพื่อขับเคลื่อนต่อไป ในเบื้องต้นต้องยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- โครงการพัฒนาข้อมูลโครงการ (ผสภ.ทส.)
โครงการพัฒนาข้อมูลโครงการ เพื่อติดตามการดำเนินโครงการและงบประมาณ
ได้ดำเนินการจัดทำแผนงานเพื่อขับเคลื่อนต่อไป
- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบ VDO Conference (ผสท.ทส.)
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบ VDO Conference สำหรับโครงการชลประทาน
ได้ดำเนินการจัดทำแผนงานเพื่อขับเคลื่อนต่อไป
- โครงการปรับปรุงระบบสื่อสาร กรมปากเกร็ด (ผสท.ทส.)
โครงการปรับปรุงระบบสื่อสาร กรมปากเกร็ด ได้ดำเนินการจัดทำแผนงาน
เพื่อขับเคลื่อนต่อไป

ผอ.ทส. ตามโครงการที่แต่ละส่วนรับผิดชอบ ให้ตัดโครงการปรับปรุงระบบสื่อสาร
กรมชลประทานปากเกร็ด ให้สำนักเครื่องจักรกลเป็นผู้ของงบประมาณ และให้ดำเนินการจัดทำสรุปแผนงาน/
โครงการ ที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วน เพื่อขอรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ต่อไป

๓.๒ ปฏิทินการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (ผชช / ผอ.ส่วน/ผบ.ท.ทส.)

ผชช.สส. ๑. ตรวจสอบ กลั่นกรอง การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ และขอบเขต งานของงานด้านการสื่อสารโทรคมนาคม

๒. ศึกษางานวิจัยด้านสื่อสารโทรคมนาคม การใช้กล้อง CCTV อ่านภาพตัวเลข เสาระดับน้ำด้วย QR Code และการศึกษาระบบ AI เพื่อนำมาใช้ร่วมกับระบบโทรศัพท์

๓. เข้าร่วมประชุมแทน ผอ.ทส. ทั้งภายในกรมชลประทานและภายนอก กรมชลประทาน

๔. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในกรมชลประทานและภายนอก

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผยม.ทส. ๑. กำกับดูแลแผนงาน/โครงการภายใต้ส่วนยุทธศาสตร์และมาตรฐาน เทคโนโลยีตามภารกิจ

๒. ด้านยุทธศาสตร์ มีการทบทวนแผนงาน/โครงการระยะ ๕ ปี ที่รวบรวมจาก ส่วนต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนงาน จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน เพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี โดยแผนโครงการจะประกอบด้วย วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ขอบเขต รายชื่อ กิจกรรม แผนงาน โครงการ ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ เมื่อแล้วเสร็จดำเนินการจัดทำเป็น E-Book เพื่อเผยแพร่แผนปฏิบัติการสารสนเทศฯ ระยะ ๕ ปี ติดตามเพื่อรายงานความก้าวหน้าในแต่ละโครงการ รวมทั้ง จัดทำไฟล์นำเสนอแผนดังกล่าวต่อไป

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อจัดตั้งงบประมาณด้าน IT ปี ๒๕๖๓ โดยมีการ แจกเวียนไปยังหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว โดยจะสรุปโครงการเพื่อประชุมขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมชลประทาน และนำโครงการที่ผ่านความเห็นชอบบรรจุลง ในแผนดิจิทัล ๕ ปี จากนั้นจัดส่งแผนงานที่ผ่านการเห็นชอบให้หน่วยงานเพื่อจัดทำ TOR เสนอแผนงานที่ผ่าน กระบวนการตรวจสอบ TOR ให้กองแผนงาน ส่งโครงการให้ฝ่ายมาตรฐานของศูนย์ฯ นำเสนอโครงการกระทรวง จากนั้นแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสถานการณ์ของงบประมาณ และทำการเผยแพร่แผนปฏิบัติการดิจิทัล ๕ ปี เพื่อถ่ายทอดสู่การปฏิบัติต่อไป

๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของศูนย์ฯ ตามนโยบายกรมชลประทาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจงานทั่วทั้งองค์กร

๕. ด้านมาตรฐาน มีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามที่มีหน่วยงานร้องขอหรือมีการเปลี่ยนแปลง โดยติดตามความก้าวหน้า มาตรฐานการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานผู้ควบคุมหลักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ราคากลางจากกระทรวงดิจิทัลฯ สำนักงบประมาณ เป็นต้น จากนั้นจัดทำ spec. ให้ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ แจกเวียนคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ศทส. เพื่อให้ความเห็นชอบเมื่อแล้วเสร็จ ส่ง spec ให้กองพัสดุอนุมัติ และทำการเผยแพร่ที่ website ต่อไป

๖. จัดทำแผน...

๖. การจัดทำแผนบริหารและจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแจ้งเวียนหน่วยงานส่วนกลางและภูมิภาคให้ระบุความเสี่ยง เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการจัดทำร่างแผนดังกล่าว และจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมเผยแพร่แผนสู่การปฏิบัติ และรายงานผลต่อไป

๗. จัดทำโครงการ/คำของบประมาณตามกระบวนการที่เกี่ยวข้อง โดยตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเสนอการสนับสนุนด้านงบประมาณ ตามขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติของแหล่งในการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาจากรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

๘. โครงการสัมมนาเชิงวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล กรมชลประทาน และการจัดทำโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๗ รุ่น โดยอบรมแบ่งตามภาคต่าง ๆ

ผศ.ทส. ๑. ด้านการติดตั้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย สำนักงาน ให้บริการติดตั้งซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โดยให้บริการในพื้นที่ของศูนย์ฯ และจุดที่ผู้รับบริการร้องขอ ติดตั้งซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายสำนักงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งโครงการ ๓R (Reuse Repair Reduce) เพื่อนำอะไหล่เก่ามาหมุนเวียนใช้งาน

๒. ด้านการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและระบบเครือข่าย โดยควบคุมดูแลบริหารระบบเครือข่ายภายในและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย(สามเสน) พร้อมศึกษา วิเคราะห์ หาแนวทางการพัฒนาระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายให้มีประสิทธิภาพ จัดทำ/ปรับปรุงคู่มืออุปกรณ์ระบบเครือข่าย/ระบบเครื่องแม่ข่าย ภายในศูนย์ควบคุมระบบเครือข่าย เผื่อไว้และแก้ไขระบบเครือข่าย Backbone ศึกษาควบคุมดูแลปรับแต่งอุปกรณ์ระบบเครือข่าย เช่น switch Router จัดทำ/ปรับปรุงแผนผังระบบเครือข่าย ควบคุมดูแลบริหารระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต VPN และดูแลบริหารจัดการระบบเครือข่ายภายในส่วนภูมิภาค การจัดฝึกอบรม/ประชุม/ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบเครือข่าย บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายสารสนเทศและบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบเครือข่าย เช่น Rid-cloud Network File Service Rid-Webhosting Rid-mail เป็นต้น

๓. ด้านวิชาการทางเทคโนโลยีสารสนเทศและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลัก เช่น การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะประกอบการจัดหา งานเช่าใช้บริการระบบเครือข่าย VPN งานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศฯ เป็นต้น

ผสภ.ทส. มอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายผู้รับผิดชอบรายงาน

สบ.ทส. ๑. การพัฒนาระบบติดตามตัวชี้วัดตามภารกิจและยุทธศาสตร์ KPI ONLINE สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง เฟส ๑ หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในส่วนของเฟส ๒ ของส่วนกลาง อยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องจากค่าคะแนนไม่เหมือนกัน

๒. พัฒนาเว็บไซต์ส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา สบอ. พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. พัฒนา Big Data เพื่อการค้นหาข้อมูลน้ำ เพื่อการติดตามสถานการณ์น้ำ ดำเนินการเฟส ๒ แล้ว

๔. พัฒนา Mobile Application ระบบ Swoc คุณสมพล รับผิดชอบในการดำเนินการ

สภ.ทส. ๑. ตรวจสอบพื้นที่ชลประทาน เพื่อดำเนินการจัดทำสารสนเทศโครงการ ปี ๒๕๖๒ กำหนดแล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒. ตรวจสอบพื้นที่ชลประทาน และข้อมูลที่สำคัญเชิงพื้นที่ด้วยระบบออนไลน์ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลกลางเชิงพื้นที่ให้เป็นปัจจุบัน

๓. วิเคราะห์การใช้น้ำของพืชในเขตชลประทานในรูปแบบออนไลน์เชิงพื้นที่

สภ.ทส. ๑. การศึกษาวิจัยการใช้เครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้พยากรณ์ในระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย เครื่องมือที่ใช้ในการจัดทำ Big Data

๒. การปรับปรุงบำรุงรักษาเว็บไซต์/ระบบฐานข้อมูล เช่น ปรับปรุงบำรุงรักษาเว็บไซต์ (คนพิการ) สารสนเทศภายใน ระบบฐานข้อมูล เช่น ข้อมูลอ่างขนาดกลางเพื่อการเกษตร การใช้ Card Reader ระบบเชื่อมโยงการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๓. การจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

ผสท.ทส. ๑. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๒. โครงการศึกษาวิจัยและพัฒนาด้านการสื่อสารเพื่อใช้ในการปรับปรุงการทำงาน โดยจะส่งผลงานวิจัยสำนักงาน สวก. เรื่อง ระบบลอว์ช่วยในการบริหารจัดการน้ำ ซึ่งจะดีกว่าระบบโทรมาตรเดิม มีข้อดี ข้อเสียแตกต่างกันไป

๓. ให้บริการและบำรุงรักษาระบบสื่อสาร เช่น ระบบ VDO Streaming VDO Conference เครื่องเสียง วิทยุสื่อสาร เป็นต้น

๔. การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้เครื่องวิทยุ และการใช้งานระบบ VDO Conference

๕. การจัดทำจุลสารสารสนเทศ ไตรมาสละ ๑ เล่ม รวม ๔ เล่ม/ปี เผยแพร่บน website

๖. การจัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร พร้อมสรุปประเมินผล

๗. ปรับปรุงเว็บไซต์ในส่วนสื่อสารอย่างต่อเนื่อง

๘. ติดตั้งและซ่อมบำรุงระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์/สายโทรศัพท์ กรมชลประทาน สามเสน

๙. ติดตั้ง ดูแล ควบคุม ระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์โสตทัศนฯ กรมชลประทาน สามเสน

๑๐. ติดตั้ง ตรวจสอบระบบวิทยุสื่อสาร สามเสน/ปากเกร็ด

๑๑. ดูแลงานด้านเทคนิคระบบเสียงตามสาย พร้อมอยู่ระหว่างจัดเตรียมเปิดระบบเครื่องควบคุมเสียงตามสายและเครื่อง Streaming สัญญาณเสียงผ่านระบบเครือข่าย VPN

๑๒. จัดทำรายงานแผนงานด้านงบประมาณการ รายงานผลการปฏิบัติการ เป็นต้น

๑๓. ให้บริการรับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุ โทรศัพท์ โทรสาร

๑๔. ให้บริการโอนสลับสายชุมสายโทรศัพท์ กรมชลประทานสามเสน/ปากเกร็ด

๑๕. ขออนุญาตขยายข่ายระบบโทรมาตรของกรมชลประทานถึงสำนักงาน กสทช.

๑๖. ตรวจสอบกฎหมายระเบียบต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

ฝบท.ทส. ด้านการบริหารบุคคลและสวัสดิการ ๑. แผนกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรศูนย์ฯ รายงานกรมฯ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ และ เมษายน ๒๕๖๒

๒. จัดทำประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือน ๒ รอบ ช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑ และเมษายน ๒๕๖๒ ขอให้แต่ละส่วนทำข้อตกลงร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาในการประเมินดังกล่าว

๓. จัดทำควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ๒ รอบ เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ และเมษายน ๒๕๖๒ โดยเสนอ รรท. เห็นชอบ ก่อนส่งกองการเงินและบัญชี

๔. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการต่าง ๆ

๕. การส่งผลงานประเมินตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา และการรับเงินประจำตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์หนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ และการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตามหลักเกณฑ์หนังสือ ก.พ. ว๓๔/๔๗

๖. ตรวจสอบรายชื่อลูกจ้างเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การควบคุมวันลา จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน จัดทำคำขอเข้าพักอาศัยสวัสดิการกรม แผนปฏิบัติการในปีงบประมาณ ๒๕๖๒/๒๕๖๔ ภายใต้ข้อเสนอการเปลี่ยนแปลง (ม.๔๔)

ด้านการเงินและงบประมาณ

๑. การจัดค่าของงบประมาณ งบประมาณประจำปี และงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๒. การจัดทำแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่ง ผอ.กตท. และ สตง. ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณ online และบันทึกข้อมูลด้วยระบบ BIS ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ควบคุมการจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

๔. จัดทำค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน และค่าเช่าสัญญาณระบบต่าง ๆ ดำเนินการขอติดตั้ง โอน ย้าย โทรศัพท์เคลื่อนที่และโทรศัพท์พื้นฐาน การให้บริการเลขหมายพิเศษ ๑๔๖๐

๕. จัดทำ...

๕. จัดทำต้นทุนผลผลิต

ด้านพัสดุ

๑. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมชลประทาน

๒. จัดทำรายงานความต้องการพัสดุพร้อมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผน

๓. รับมอบพัสดุและใบบิล ตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ระบบ GFMS

๔. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การยืม การเบิกโอน การจำหน่ายครุภัณฑ์

๕. การรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน

๖. การจัดทำรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือ การจัดทำรายงานประจำปีพัสดุ รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ รายงานสินทรัพย์ในระบบ GFMS รายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ในระบบ GFMS และจัดทำรายงานขอเบิกเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือปีกรณีมีผู้กัก

งานธุรการ ๑. การรับ - ส่งหนังสือ ทั้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารพร้อมจัดเก็บในระบบ งานเดินเอกสารภายใน-ภายนอก รับ - ส่งหนังสือจากกรมชลประทานสามเสน ไปกรมชลประทานปากเกร็ด และรับ-ส่งหนังสือจากกรมชลประทานปากเกร็ดมากรมชลประทานสามเสน รวมทั้งจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์กรมชลประทาน

๒. ร่างโต้ตอบหนังสือและจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. จัดการประชุม/รายงานการประชุม

๔. ตรวจสอบระบบจัดการซื้อร้องเรียนกรมชลประทาน

๕. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ฟังบรรยายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๖. จัดเจ้าหน้าที่เข้าร่วมพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่กรมฯ จัด

๗. บันทึกฐานข้อมูลด้านการฝึกอบรม/สัมมนาของเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ฯ

๘. รับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

มติที่ประชุม

มอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แผนต่าง ๆ ตามปฏิทินการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๒ นำขึ้นจอตกลง

๒. ปฏิทินการปฏิบัติราชการ เมื่อมีการดำเนินการแล้วให้ใส่ผลการดำเนินการด้วย เพื่อให้ทราบผลสำเร็จหรือติดปัญหาใดในการปฏิบัติงาน จะได้หาทางแก้ไขต่อไป

๓. การส่งผลงานวิจัยของ สวก. ขอให้ผู้สนใจสมัครตามระยะเวลาที่กำหนด และแจ้งให้ ผอ.ทส. ทราบ

๔. การจัดฝึกอบรม...

๔. การจัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะตามแผนของสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ตามสัญญา หรือศูนย์ฯ จัดการฝึกอบรมเอง ควรกำหนดระยะเวลาฝึกอบรมให้ชัดเจนไม่ซ้ำซ้อนกัน มอบหมาย ผยม.ทส. รับผิดชอบ

๕. การจัดทำเว็บไซต์ (คนพิการ) ทำคู่ขนานกับเว็บไซต์เดิม

๖. การปรับปรุงเว็บไซต์ หากมีหน่วยงานมาร้องขอให้ปรับปรุงเว็บไซต์ ขอให้มีการทำในลักษณะควบคู่กัน โดยมีเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ร้องขอร่วมกัน เพื่อความยั่งยืน

๗. จัดทำโครงการฝึกอบรมการจัดทำเว็บไซต์/GIS โดยจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ อธช. โดยให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้จัด ศูนย์ฯ จะทำหน้าที่เป็นวิทยากร

๘. การบริหารการใช้รถของศูนย์ฯ เช่น การขอรถไปราชการ มอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป ควบคุม ดูแล โดยให้เป็นไปตามระเบียบการขอใช้รถยนต์ราชการ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ ถ้ามี

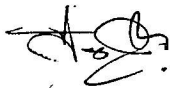
ผบ.ท.ทส. ขอให้ทุกส่วนทบทวนคำสั่งคณะทำงานทุกคณะ

ที่ประชุมรับทราบ

ประธานกล่าวปิดประชุม

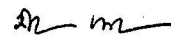
เลิกประชุมเวลา

๑๒.๑๐ น.



นางสันธนา ภูมิสิงหาราช

ผู้จัดรายงานการประชุม



นางวัชรพร พรหมนารถ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม