

ประชุมผู้บริหารบริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด

ครั้งที่ 1/2565

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 09.30 น.

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

- |                       |                |  |
|-----------------------|----------------|--|
| 1. นาวาตรี ชัยรัช     | อามะเทศา       | กรรมการผู้จัดการ   |
| 2. นาวาเอก ปริศฎาองค์ | กาศขุนทด       | รองผู้จัดการ (การตลาด)                                       |
| 3. นางสาวศรีนัยน์ภา   | เหมือนแยม      | หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน                                  |
| 4. พันจ่าเอกสถาพร     | แก้วประเสริฐ   | ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการ                                     |
| 5. นายเวช             | วิภาตกนก       | ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด                               |
| 6. นางสาวชลาลัย       | ดอกคำ          | ผู้อำนวยการกองแผนงานการเงินและงบประมาณ                       |
| 7. นายธนาพิพัฒน์      | วุฒิวงศ์       | ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร                                 |
| 8. นางสาววิรัชรอง     | ศิริสาคร       | หัวหน้าแผนกธุรการ  |
| 9. นายสุพิรุฒม์       | ชีพชล          | หัวหน้าแผนกการตลาด   |
| 10. นายวรุจน์         | พลพลบ          | หัวหน้าแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ                                 |
| 11. นายตุล            | รอบรู้         | หัวหน้าแผนกแผนงานและงบประมาณ                                 |
| 12. นางสาวสุวาพร      | วีระวงศ์       | หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน                                   |
| 13. เรือเอก ศุภวิทย์  | ทิพเลิศ        | หัวหน้าแผนกโรงงาน  |
| 14. นายประพนธ์        | จตุรานนท์      | หัวหน้าแผนกออกแบบ  |
| 15. นายอนุสรณ์        | วิมานบรรพต     | ช่างเครื่องมือกล 1<br>(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าแผนกความปลอดภัย) |
| 16. นางสาววรัญญา      | เตียงตระการสุข | รักษาการแทนหัวหน้าแผนกบริหารงานพัสดุ                         |
| 17. นางสาวเรวดี       | ปรีเปรม        | พนักงานธุรการ 2  |

ผู้ร่วมเข้าประชุม

- |                   |            |  |
|-------------------|------------|--|
| 1. นาวาเอก ศุภกรณ | นาคอาจหาญ  | รองผู้จัดการบริหาร (ทดลองงาน)              |
| 2. เรือเอก ดุสิต  | มิทธิยา    | ผู้อำนวยการกองธุรกิจและการตลาด (สัญญาจ้าง) |
| 3. นายรณกร        | นพสุวรรณกร | หัวหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล (ทดลองงาน)        |

เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่กรรมการผู้จัดการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

**กรรมการผู้จัดการ** ขอขอบคุณผู้บริหารทุกท่านที่เข้าประชุมอย่างพร้อมเพรียง มีเรื่องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ดังนี้

1. ให้ผู้บริหารหน่วยงาน ทุกคนให้ความสำคัญกับการปรับปรุง พัฒนาและขับเคลื่อนการส่งเสริม  
คุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน ตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้มีความ  
โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนเตรียมความพร้อมในการพัฒนาและยกระดับการประเมินคุณธรรมและความ

โปร่งใสในการดำเนินงาน (ITA) ประจำปีงบประมาณ 2565 ของบริษัทฯ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมถึงให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือกับหน่วยงานตรวจสอบภายในในการตอบประเมินทุกด้านและสนับสนุนข้อมูลเพื่อเปิดเผยต่อสาธารณะบนเว็บไซต์ของบริษัทฯ อย่างครบถ้วน

## 2. การปรับโครงสร้างองค์กร

- 1) ให้คณะทำงานการปรับโครงสร้างองค์กรทบทวนอัตรากำลังใหม่โดยให้กำหนดที่ 120 อัตราตามเดิมที่ได้ศึกษาไว้โดยมุ่งเน้นการปรับองค์กรให้มีสมรรถนะสูง มีความทันสมัย และคล่องตัว เพื่อรองรับการเติบโตของบริษัทฯ ในอนาคตตามวิสัยทัศน์ที่กำหนด
- 2) เป้าหมายการทำงานของคณะทำงาน คือสามารถเสนอขออนุมัติคณะกรรมการบริษัทฯ ได้ภายในเดือน มิถุนายน หรืออย่างช้าเดือน กรกฎาคม 2565
- 3) การเสนอเอกสารต่างๆ ถึงผู้จัดการ ให้พิจารณาถ่วงถ่วงตามลำดับชั้นในแต่ละสายงาน จากหัวหน้าแผนก – ผู้อำนวยการ – รองผู้จัดการ – ผู้จัดการ
- 4) โครงการเป้าหมายที่สำคัญ จำนวน 2 โครงการ ได้แก่ โครงการเรือสุริยะลำที่ 2 และ โครงการอู๋ลอย ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานหลักและคณะทำงานรอง (คำสั่งที่ 016/2565) เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นขอให้เร่งดำเนินการอย่างเป็นทางการอย่างเป็นรูปธรรม

## ที่ประชุม

รับทราบและเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 2 กรรมการผู้จัดการกำหนดแนวทางการดำเนินงานของ บอท. ดังนี้

### 3.1 เรื่องเพื่อทราบ

1. ให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด โดยให้ทำการ Scan ใบหน้า เข้า – ออก งานตามเวลา และในกรณีที่หน่วยต่างๆ มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือมีการเข้าออก งานนอกจากเวลาที่กำหนด และต้องการขอใช้สิทธินอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด ให้หน่วยงานนั้นๆ เสนอหลักการและเหตุผลเสนอกรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าพิจารณาร่วมในกิจการสัมพันธ์
2. กำหนดการปฏิบัติงานที่บ้าน WFH ขอให้ส่วนที่เกี่ยวข้องมีการกำหนด หลักการเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรให้ชัดเจน เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของ COVID-19 ที่คาดว่าจะระบาดต่อเนื่องตลอดปี 2565
3. การทำหนังสือของหน่วยงานต่างๆ ขอให้เป็นรูปแบบที่กระชับ และสรุปใจความสำคัญให้ตรงประเด็น
4. การเก็บค่าเช่าบ้านและที่จอดรถ ให้กองธุรกิจและการตลาด โดย ร.อ.ดุสิตฯ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการเบื้องต้น ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการบริหารสัญญา การตรวจสอบ/ทบทวนสัญญา รวมถึงการพิจารณาบอกเลิกสัญญา
5. รับทราบสถิติด้านความปลอดภัย และสภาพการที่ไม่ปลอดภัยต่างๆ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2565 เป้าหมาย 365 วัน เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค. 65 – 31 ธ.ค. 65 ทำงานมาแล้ว 31 วัน โดยไม่มีอุบัติเหตุจากการทำงาน

6. ให้กองธุรกิจและการตลาด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำเรืออลูมิเนียมท้องแบนซึ่งเป็นที่มีการบันทึกทางบัญชีเป็นสินค้าสำเร็จรูป ออกมาใช้ในโครงการเรือ Ari Boat และโครงการเรือ กพผ.

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

## 2.2 เรื่องเพื่อพิจารณา

1. การให้บริการพื้นที่เพื่อหารายได้ให้บริษัทฯ บริหารสัญญาเช่าพื้นที่อาคาร และที่จอดรถ ของบริษัทฯ (พื้นที่ยานนาวา) ที่มีรูปแบบการทำสัญญาประจำตามอัตราที่กำหนด ซึ่งเดิมเป็นหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากร แต่ภายหลังมีการจัดระเบียบการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ 2563 และได้กำหนดหน้าที่การบริหารสัญญาให้กับกองธุรกิจและการตลาด ที่ประชุมเห็นควรปรับแก้ระเบียบการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ 2563 เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาประจำตามอัตราที่กำหนด โดยเฉพาะการเช่าอาคารห้องเช่า ให้กลับไปอยู่ในส่วนของกองบริหารทรัพยากรเช่นเดิม โดยผ่านการเสนอแก้ไขคณะกรรมการแก้ไขระเบียบบริษัทฯ ต่อไป


2. การลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ให้แผนกทรัพยากรบุคคล ศึกษาแนวทางการลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรโดยการสมัครใจลาออก ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เหมาะสม เช่น มีอายุตั้งแต่ 55 ปี และอายุงานมากกว่า 3 ปี โดยอาจกำหนดค่าชดเชยเป็นเงิน 6 เดือน ทั้งนี้ขอให้แผนกทรัพยากรบุคคลตรวจสอบระเบียบและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. ให้ทุกหน่วยที่รับผิดชอบในหัวข้อการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ รายงานความก้าวหน้าต่อกรรมการผู้จัดการเป็นประจำทุกสัปดาห์ที่สองของเดือน

ที่ประชุม รับทราบและเห็นชอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เลิกประชุม 12.00 น.

เจจดี ปรี่เปรม.  
(นางสาวเรวดี ปรี่เปรม)  
ผู้จดยางานการประชุม

อนุมัติแจกจ่าย  
นาวาตรี   
(ชัยรัช อามะเทศา)  
กรรมการผู้จัดการ