



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๙๔๐-๗๒๒๖ โทรสาร ๐-๒๙๔๐-๗๒๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๑๔๔๙

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสกก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๒๓.....ลงวันที่.....๖.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ หากมีการแก้ไขขอให้แจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ พ.ค. ๖๔

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

|                          |
|--------------------------|
| สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร |
| กระทรวงเกษตรและสหกรณ์    |
| รับที่..... 4695         |
| วันที่..... 6 พ.ค. 64    |
| เวลา..... 14.36 น.       |

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายใน ๑๓๙ assistance@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๑๖๓ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จันทพร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

สำนักงานเลขานุการกรม

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

|                         |
|-------------------------|
| กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก |
| รับที่..... 1           |
| วันที่..... 4 พ.ค. 64   |
| เวลา.....               |

สรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

ผ่านระบบ Google Meet

เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติงานส่วน/ฝ่าย

**ผู้มาประชุม**

|                                     |   |           |
|-------------------------------------|---|-----------|
| ๑. นางศศิญา ปานตัน                  | เลขาธิการกรม  | ประธาน    |
| ๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส               | รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                                 |           |
| ๓. นางสาวฐิติภา เต็นศรีเสริกุล      | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี  |           |
| ๔. นายพรหมทอง อุตระกุล              | ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ |           |
| ๕. นางสาววรยา ไทพานิชย์             | ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่   |           |
| ๖. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์          | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์  |           |
| ๗. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์          | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน   |           |
| ๘. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ            | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                      |           |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา จุ่นแพร | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก                                      |           |
| ๑๐. นางอุไร ขำชู                    | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ  |           |
| ๑๑. นางสาวดารรัตน์ สุวะชัย          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |           |
| ๑๒. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |           |
| ๑๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน           | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | เลขานุการ |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางนุชรรัตน์ สถิตยสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางสาวฉัตรพร ฐิติพรขจิต  | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ         |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด    | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ          |
| ๔. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช  | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน         |
| ๕. นางสาวชลาลัย ปันสนธิ     | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ             |
| ๖. นางสาวชลันดา สิริสายทอง  | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน      |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

๑.๑ เนื่องจากสัปดาห์นี้มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ค่อนข้างรุนแรง เพราะเทศกาลสงกรานต์มีผู้เดินทางเป็นจำนวนมาก ทาง กษ. โดยศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ของ กษ. ได้ประสานขอให้ทุกกรมใน กษ. ดำเนินการเรื่อง Work Form Home อย่างเคร่งครัด โดยให้ปฏิบัติงานที่บ้านพัก ๙๐ % - ๙๕ % และมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ๕ % - ๑๐ % จึงได้สั่งการให้แต่ละส่วน/ฝ่าย ปรับจำนวนผู้มาปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ และจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว รวมถึงให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการรวบรวมทั้ง สศก. เสนอขอความเห็นชอบ ลธก.

๑.๒ เจ้าภาพกฐินพระราชทานของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งจะต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อเป็นคณะกรรมการอำนวยการในการดำเนินการกฐินพระราชทาน ในเบื้องต้นส่วนนิติการฯ ได้ร่างคำสั่งแล้ว และได้นำเรียน ลชก. ซึ่ง ลชก. มอบ สลก. ดำเนินการ เพราะฉะนั้นในส่วนคณะอำนวยการ ขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย เป็นผู้ช่วยเลขานุการกรรม ในส่วนฝ่ายเลขานุการในคณะทำงานเป็น สลก. และ สศท.๑๒ เพราะเป็นหน่วยงานในพื้นที่

### มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และมีผู้ขอแก้ไข ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

✓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

✓ ๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรรม

เลขานุการกรรม กล่าวว่า ต่อไป สลก. จะประชุมออนไลน์มากขึ้น และปีนี้ค่อนข้างลำบากในการใช้งบประมาณ และต้องขอโทษบางส่วน/ฝ่าย ที่ได้ตัดงบประมาณ และตัดงานบางงานออก เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เป็นต้น เพราะ สลก. มีภารกิจที่สำคัญกว่า เนื่องจากรับผิดชอบภารกิจของ สศก. ประมาณ ๘๐% เพราะฉะนั้นงานของ สลก. คืองานในภาพรวมของ สศก. จำเป็นต้องมาเจียดจ่ายในงบประมาณ ของ สลก. ไม่อย่างนั้นจะเกิดผลเสียต่อ สลก. แต่ถ้างบประมาณมีเพียงพอ ก็จะสามารถดำเนินการได้เหมือนเดิม และในส่วนงบประมาณของ สลก. ดูไม่ยาก เพราะได้ตัดงานที่ไม่จำเป็นออกหมดแล้ว คงเหลืองานที่จำเป็น ของแต่ละส่วน/ฝ่าย ดังนี้

- งานประชุมตามวาระที่ สลก. ต้องดำเนินการ

- ฝ่ายพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็น ส่วนการซ่อมรถยนต์ราชการ ให้ดำเนินการเท่าที่

จำเป็นในไตรมาสที่ ๓ และซ่อมเท่าที่จะไม่ให้รถยนต์เสียหาย

- ส่วนนิติการฯ เรื่องงานคดีต่าง ๆ ที่ต้องเดินทางไปศาล

- ส่วนประชาสัมพันธ์ เรื่องการจัดนิทรรศการ ซึ่งได้กันเงินไว้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

แต่ไม่ทราบว่า จะได้จัดหรือไม่ และถ้ารัฐบาลยังสามารถให้มีการประชุมได้ตามปกติ ขอให้ส่วนประชาสัมพันธ์ เครื่องครัด จำนวนผู้เข้าห้องประชุมไม่ควรเกิน ๕ คน และเตรียมระบบ Zoom ให้พร้อมในการประชุม และการประชุมสวัสดิการ สศก. ควรดำเนินการประชุมในแนวทางเดียวกัน

- ส่วนแผนงาน เรื่องการจัดสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติงาน ๒๕๖๕ อยู่ในไตรมาสที่ ๔ จะยังไม่พูดถึง เพราะต้องรองบประมาณ

- ส่วนการเจ้าหน้าที่ เรื่องค่าตอบแทนคณะกรรมการอ่านผลงานวิชาการ ให้เร่งดำเนินการ เนื่องจากถูกตำหนิว่ล่าช้าในเรื่องผลงาน ดังนั้น จะต้องชี้แจงว่าไม่ได้เข้าที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ฝ่ายเดียว แต่เข้าเพราะคนที่ส่งผลงาน- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการได้ตามแผน แต่จะมีปัญหาเรื่องกลุ่มวันสุขว่าจะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และถ้ามีการปรับแผนฯ การใช้งบประมาณ ขอให้หารือกับ ผอ.ส่วนแผนงาน เนื่องจากส่งผลให้การใช้เงินงบประมาณน้อยลง

ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า จากการปรับแผนการฝึกอบรม ในงบรายจ่ายอื่น ได้เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด และได้มีการจัดทำแผนฝึกอบรม ในงบรายจ่ายอื่นไว้เรียบร้อยแล้ว

ลกน. กล่าวว่า ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรชี้แจงการใช้งานงบประมาณให้ส่วนแผนงาน ทราบว่าใช้จ่ายเงินไปแล้วร้อยละเท่าไรของแผนฯ เนื่องจากจะส่งผลต่อการใช้จ่ายเงินในไตรมาสที่ ๔ และเพื่อที่จะนำ ข้อมูลไปชี้แจงในการประชุมเร่งรัดการใช้งานงบประมาณของ สศก. ครั้งต่อไป

- ฝ่ายสารบรรณ เรื่องการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณจากหน่วยงานภายนอก ควรระมัดระวัง เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพราะเอกสารที่เป็นกระดาษสามารถ เป็นแหล่งนำเชื้อโรคเข้ามาในสำนักงาน และได้ทราบว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีการส่งหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่ม มากขึ้น แต่การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลข่าวสาร การรักษาข้อมูล เอกสารลับ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ เจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัสดุ เรื่องของส่วนนิติการฯ ให้ดำเนินการแบบเดิม และให้ฝ่ายสารบรรณส่ง หนังสือภายในแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อที่จะได้เรียนรู้การเปลี่ยนแปลงในการนำเทคโนโลยีเข้ามา ใช้ในสำนักงาน และ สลก. ได้รับการชื่นชมในการสร้างกลุ่ม Line หนังสือเวียน สศก. เพราะเป็นการลดใช้กระดาษ

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ โดยรวมให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาว่าเป็นไปตามแผนฯ หรือไม่ และให้แจ้ง ลกน. ทราบ รวมถึงให้ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาเจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยให้ทำหนังสือเสนอ ลกน. ในการกักกันตัวเอง ๑๔ วันได้ทันที

**มติที่ประชุม** รับทราบ



**๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔**

| ส่วน / ฝ่าย                | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | ค่าน้ำ ค่าไฟ<br>อาคาร<br>นวัตกรรม | โอน<br>งบประมาณ<br>เบิกแทนกัน | เบิกจ่าย     | คงเหลือ       | รอเบิกจ่าย<br>(เห็นชอบ/<br>สัญญาทั้งปี/<br>สัญญาจ้างเหมา) | คงเหลือ<br>(หลังหัก<br>เห็นชอบ) |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------|---------------|---|---------------------------------|
| สลก.                       | ๒๒,๒๗๐,๔๐๐.๐๐           | ๑,๘๓๗,๒๐๐.๐๐                      | -๑,๑๒๕,๐๐๐.๐๐                 | ๑,๔๗๕,๗๗๕.๐๐ | ๑๖,๐๐๐,๕๐๑.๖๓ | ๑,๒๔๗,๕๗๖.๐๕  | ๓,๕๐๔,๕๓๐.๐๘                    |
| ส่วนแผนงาน                 | -                       |                                   |                               | ๕๖,๗๒๐.๐๐    |               |   | -                               |
| ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก     | -                       |                                   |                               | ๕๘,๑๙๕.๐๐    |               |   | -                               |
| ส่วนการเงินและบัญชี        | -                       |                                   |                               | ๗๐,๔๘๕.๐๐    |               | ๓๐,๐๐๐.๐๐   | -                               |
| ส่วนการเจ้าหน้าที่         | -                       |                                   |                               | ๑๓๒,๕๓๐.๐๐   |               | -   | -                               |
| ส่วนนิติการ วินัยฯ         | -                       |                                   |                               | ๒๙,๐๙๐.๐๐    |               | -   | -                               |
| ส่วนประชาสัมพันธ์          | -                       |                                   |                               | ๑,๐๕๒,๒๕๕.๐๐ |               | ๒,๘๗๒,๒๔๐.๐๐  | -                               |
| ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล     | -                       |                                   |                               | ๑,๐๕๕,๐๗๕.๙๖ |               | ๑,๖๙๐,๘๘๑.๐๔  | -                               |
| ฝ่ายพัสดุ                  | -                       |                                   |                               | ๓,๖๑๓,๕๑๗.๐๒ |               | ๔,๒๒๓,๖๖๑.๖๐  | -                               |
| เลขานุการกรม               | -                       |                                   |                               | ๑๘,๙๙๕.๐๐    |               | ๓,๐๐๐.๐๐  | -                               |
| ฝ่ายสารบรรณ                | -                       |                                   |                               | ๔,๐๐๐.๐๐     |               | -   | -                               |
| ส่วนงานห้องสมุด            | -                       |                                   |                               | ๒,๔๕๐.๐๐     |               | -   | -                               |
| ค่าจ้างเหมาบริการ          | -                       |                                   |                               | ๔,๗๑๙,๐๗๖.๑๗ |               | ๒,๕๖๓,๓๖๘.๓๕  | -                               |
| ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม | -                       |                                   |                               | ๓๔๐,๗๕๐.๐๐   |               | ๔๗,๘๖๐.๐๐   | -                               |
| ค่าสาธารณูปโภค             | -                       |                                   |                               | ๓,๖๐๖,๑๙๔.๒๒ |               | ๑,๓๔๙,๘๐๐.๐๐  | -                               |
| สลก.-สศท.กลาง              | -                       |                                   |                               | ๕,๔๓๐,๐๐     |               | ๔๘,๕๗๐.๐๐   | -                               |

ลก. กล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

- สลก. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เช่น ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่า MA เป็นต้น สลก. ได้ดำเนินการไว้เรียบร้อยแล้ว

- ป้อนน้ำอาคาร AEOC และอาคารวิสัยทัศน์ ใช้งานไม่ได้ ให้ฝ่ายพัสดุประเมินราคา ซึ่ง ผอ. ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ให้ฝ่ายพัสดุเสนอรวมมาทั้งหมดที่จะดำเนินการซ่อมแซม ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ภายในวันพุธที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จะสรุปยอดเงินที่ต้องดำเนินการส่งให้ส่วนแผนงาน

- ส่วน/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณจริง ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติ ลก. เพื่อพิจารณาก่อน เนื่องจากขณะนี้งบประมาณ สลก. มีไม่เพียงพอ

- ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งส่วนการเงินฯ ได้ทำเรื่องกันเงินงบประมาณไว้แล้ว ทำให้มีงบประมาณค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า จนถึงสิ้นปีงบประมาณ แต่ถ้าช่วยกันประหยัดมากกว่านี้ ก็สามารถนำงบประมาณที่เหลือไปใช้ในการบำรุงรักษาอื่น ๆ ได้

- งบประมาณส่วนกลาง ซึ่งส่วนใหญ่ส่วนประชาสัมพันธ์กับฝ่ายพัสดุที่จะขอใช้งบประมาณนี้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการส่วนกลางของ ลก. และ รก. ค่าใช้จ่ายตัวเครื่องบิน (งบบริการของ ลก.) ค่าใช้จ่ายวันสถาปนา สคก. (งบบริการของ ลก.) ค่าจ้างประชาสัมพันธ์ (งบบริการของ ลก.) รายงานประจำปี (งบบริการส่วนกลาง) เป็นต้น ทั้งนี้ จะเป็นสัญญาทั้งปี ซึ่งจะไม่ดำเนินการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔



๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินก้นเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังนี้

#### ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งฝ่ายพัสดุได้ส่งเจ้าหน้าที่ติดตามอย่างใกล้ชิด โดยได้รับแจ้งว่าประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้รอหนังสือประมาณ ๓๐ วัน ถึงจะแจ้งผลให้ทราบ

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในงวดที่ ๒

๓) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๒๖,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณจำนวน ๗๕๖,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างส่งมอบงานในงวดที่ ๑

๔) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๑๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒ เครื่อง วงเงินงบประมาณจำนวน ๕๗,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๕) ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๘,๗๖๖,๓๐๐ บาท ได้มีการเบิกจ่ายล่วงหน้า เนื่องจาก ศสส. ได้เร่งดำเนินการ เพื่อจะได้มียอดเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น ๑๐ %

๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท มีผู้อุทธรณ์ จำนวน ๑ ราย อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณาข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางพิจารณา เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

#### ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายงวดที่ ๒ จำนวน ๑,๐๔๖,๔๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว



๒) ปรับปรุงห้องศรีปลั่ง พร้อมระบบโสตทัศนอุปกรณ์ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายงวดที่ ๒ จำนวน ๑,๔๕๔,๔๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

๓) ปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม วงเงินงบประมาณจำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่าง ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในสัปดาห์นี้ และจะตรวจรับงานงวดที่ ๑

๔) ปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๙๕,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๕) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบ โสตทัศนอุปกรณ์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ประกาศผู้ชนะเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเว้น ระยะเวลาอุทธรณ์ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ และจะลงนามสัญญาในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ คาดว่า จะส่งงานงวดที่ ๑ ประมาณต้นเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

๖) ปรับปรุงอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑๘,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๗) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๘) ก่อสร้างรั้วสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓๙๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

#### จ้างที่ปรึกษา

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลผลิตทางการเกษตร วงเงิน งบประมาณจำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ มีการแก้ไขงานงวดที่ ๑ อยู่ระหว่างผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข และคณะกรรมการฯ จะดำเนินการ ตรวจรับต่อไป

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการ พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงิน งบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานงวดที่ ๑

#### รายการโอนเปลี่ยนแปลง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ครุภัณฑ์)

๑) หม้อแปลงไฟฟ้า วงเงินงบประมาณจำนวน ๓๐๔,๙๕๐ บาท ลงนามใบสั่งซื้อ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๒) เครื่องสูบน้ำบาดาล พร้อมระบบควบคุมการเปิด-ปิดอัตโนมัติ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓๙,๕๐๐ บาท ลงนามใบสั่งซื้อ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

#### เงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

##### งบลงทุน

๑) ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๙,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๘ งวด อยู่ระหว่างการแก้ไขสัญญา

๒) พัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑,๔๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๔ งวด คงเหลืองวดที่ ๓ และ ๔ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

## งบรายจ่ายอื่น

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๔๘๙,๗๕๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๔ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๑ งวด ส่วนงวดที่ ๒ จะประชุมตรวจรับงานในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งจะเป็นการแก้ไขสัญญาครั้งที่ ๓

### ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑) ให้ฝ่ายพัสดุศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ Big Data ให้รอบคอบ รวมถึงงบลงทุน ๒ รายการ ให้เร่งดำเนินการ เพราะถ้าหมดอีก ๕ เดือน จะทำให้ล่าช้าระยะยาว และสำนักงบประมาณออกระเบียบใหม่ว่า เงินก้อนเหลื่อมปี สามารถกันเงินเหลื่อมปีได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน คือ โครงการทั้ง ๓ โครงการได้กันเงินรอบ ๒ เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ และโครงการพัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร ได้กันเงินรอบที่ ๒ ซึ่งอายุการใช้เงินจะถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ถ้ากรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ทำให้เงินถูกพับจะต้องทำเรื่องอุทธรณ์ไปที่สำนักงบประมาณว่าจะขอเงินเหลือจ่ายจากปี ๒๕๖๔ นำมาจ่าย แต่ขณะนี้สำนัก/ศูนย์/กอง ไม่มีเงินเหลือจ่าย เพราะฉะนั้นที่จะเหลืองบประมาณจากปี ๒๕๖๔ เป็นเรื่องที่ยากมาก งบประมาณที่เหลือที่จะนำมาใช้จ่ายได้ คืองบดำเนินงานหรืองบลงทุนในแผนงานพื้นฐาน ส่วนงบรายจ่ายอื่น ถ้าเป็นแผนงานบูรณาการ ไม่สามารถนำมาใช้จ่ายได้ ซึ่งรองนายกรัฐมนตรีจะเป็นผู้อนุมัติ

๒) ใน ๖ เดือนหลังมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยเฉพาะในโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) เป็นความประมาทของผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่ง สลก. มาตรวจพบภายหลังไม่ผูกหลักผู้ขาย ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช ฝ่ายพัสดุ ชี้แจงว่า ในการเบิกจ่ายงวดที่ ๑ ศสส. ไม่ได้แจ้งให้ สลก. ดำเนินการ และการจ้างที่ปรึกษา งวดที่ ๒ ฝ่ายพัสดุที่เป็นตัวแทนคณะกรรมการจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับว่าค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จะต้องให้ ศสส. ทำหนังสือบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบ รวมถึงแจ้งเรียกค่าปรับ ซึ่ง ลนท. กล่าวว่า นอกจากการบริหารสัญญา จะต้องการบริหารงบประมาณด้วย

๓) ชื่อระบบโทรศัพท์ IP Phone ถ้าตอบกลับมาในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ สัญญาสิ้นสุดเมื่อไหร่ และต้องเลื่อนหรือไม่ ถ้าเลื่อนจะต้องเงินกันเหลื่อมปีหรือไม่ เพราะจะต้องดูว่ากรมบัญชีกลางพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยังมีระยะเวลาดำเนินการเท่าไร และถ้าต้องเงินกันเหลื่อมปีจะได้มีเหตุผลชี้แจง

นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช ฝ่ายพัสดุ ชี้แจงว่า ในงานจัดซื้อ ถ้าผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการฯ เป็นอย่างไร ก็สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้ทันที และในสัญญาก็ต้องกำหนดวันครบกำหนดสัญญา ถ้าสัญญาครบกำหนดเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ก็ต้องทำเงินกันเหลื่อมปี

ลนท. กล่าวว่า ถ้าลงนามในสัญญาแล้ว จะต้องมียางงาน ก็ให้นำางวดงานมาเทียบที่จะเงินกันเหลื่อมปี แต่ก็พิจารณาให้อยู่ในปีงบประมาณ และให้ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณ เพราะจะมีข้อกำหนดไว้ว่า เงินงบประมาณปีใด ให้ใช้ในปีนั้น และเมื่อชี้แจงงบประมาณ ฝ่ายพัสดุจะต้องนำเรื่องงบประมาณเข้ามาชี้แจง นอกจากการบริหารพัสดุ โดยอธิบายว่าตามระยะเวลาของงบประมาณให้ใช้ในปีนี้ แต่ตามงวดงานและปริมาณงาน จำเป็นจะต้องขยายออกไปเป็นปี ทั้งนี้ ในแต่ละรายการต้องพิจารณาตามนัยเวลาของงาน ถ้าพิจารณาให้อยู่ในปีงบประมาณได้ ก็จะเป็นการดี แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้อยู่ในปีงบประมาณได้ จะต้องมีเหตุผลชี้แจง

**มติที่ประชุม** รับทราบงบลงทุนสำนักงานเลขาธิการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๓



## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ **ตัวชี้วัด MOU** ที่จะลงนามกับ ลนท. ขอให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

ตัวชี้วัดของ ลนท. เมื่อปีที่ผ่านมามีปัญหา ซึ่งตัวชี้วัดทั้ง ๑๓ ตัวชี้วัด คิดเป็น ๘๐% และอีก ๒๐% คือผลการดำเนินงานของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย แต่ปรากฏว่า รชท.(นายพลเชษฐ ตรีโช) ไม่รับเป็นตัวชี้วัด เนื่องจากต้องการให้ดำเนินการเป็นโครงการเหมือนกับ ศสส. คือร้อยละของการดำเนินงานโครงการ ซึ่ง ลนท. ไม่ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการ เพราะงานโครงการอาจจะเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ศสส. ได้รับมอบหมายจาก กษ. เป็นต้น ซึ่ง ลนท. จะต้องไปหางานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ แต่ก็ไม่มีงานดังกล่าว จึงได้สอบถาม รท.พชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ว่าอีก ๒๐% นำเข้าไปในตัวชี้วัดเป็น ๑๐๐% ได้หรือไม่ ซึ่งปีที่ผ่านมาเรื่องชิม ซ้อป ไซ้ มาเป็นตัวประเมิน

รท.พชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) แจ้งว่า ถ้าไม่มีงานมอบหมายพิเศษหรืองานโครงการ ก็สามารถนำเข้าไปในตัวชี้วัดเป็น ๑๐๐% ได้ แต่ต้องไปทำความเข้าใจหรืออาจจะดำเนินการส่งให้ลงนามไปก่อน

ลนท. ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ หาตัวอย่างตัวชี้วัดของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ที่ทำตัวชี้วัด ๑๐๐% และถ้าส่วน/ฝ่ายใด มีงานพิเศษก็ให้นำเสนอ เพื่อจะได้นำมาเป็นตัวชี้วัดได้ ดังนั้น มอบ รท.พชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ทหารหรือเรื่องตัวชี้วัดของ ลนท.

๕.๒ **เรื่องคู่แฝดวิชาการ** ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอให้ส่วน/ฝ่าย ส่งคู่แฝดวิชาการ ภายในวันพุธ ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ส่งได้ที่ใคร่ T ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๓ **การตรวจรับจ้างเหมาบริการ** ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า สัปดาห์นี้เป็นสัปดาห์สุดท้ายจะต้องมีการตรวจรับจ้างเหมาบริการ เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่าย แต่ผู้ที่ทำการตรวจรับของแต่ละส่วน/ฝ่าย อาจจะมีการปฏิบัติงาน WFH ๑๐๐% จึงขอให้วางแผนว่าจะดำเนินการตรวจรับอย่างไร เพราะอาจจะทำให้จ้างเหมาบริการได้รับค่าจ้างล่าช้า เนื่องจากจะมีปัญหาด้านเอกสาร และถ้าเอกสารของส่วน/ฝ่าย ใดครบถ้วนก่อน ก็ดำเนินการเบิกจ่ายไปก่อน

ลนท. กล่าวว่า วันที่รายงานมาวันสุดท้าย ฝ่ายพัสดุก็จะปฏิบัติงานล่วงเวลา เพื่อจัดทำเอกสาร ประมาณ ๒ วัน แต่ขณะนี้ไม่ได้ให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา และมี WFH ดังนั้น ให้วางแผนให้คิดว่าใครจะเข้ามาตรวจรับ

๕.๔ **แผนปฏิบัติงาน WFH** ขอให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งแผนปฏิบัติงาน WFH ๙๐%-๙๕% ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. วันนี้

**มติที่ประชุม** รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จดยางานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม