



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๘๑๑

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๕๘.....ลงวันที่.....๘.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕....

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๕

ศ.บุญ

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๐๕๕๔/๒๕๖๕
วันที่ ๑๕/๖/๕๕
เวลา ๑๔.๑๕

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐๒๕๔๐๗๒๑๑ ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๕๖๕ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชูประภอบ อาคารวิสิยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ และเบื้องต้นได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าว ทางกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ แต่ไม่มีผู้ใดขอแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

(นายศรีพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕
วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชูประภอบ อาคารวิสิยทัศน์

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัชชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เต็นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นางสาวอำพา ทันใจชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๕. นางสาวชลาลัย ปันสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๖. นางสาวรัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก/รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๐. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสุภาพร กิตตินันท์เศวตศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางนุชรรัตน์ สติത്യสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อสั่งการของเลขานุการกรม (ลกน.) และที่ประชุมได้ดังนี้


ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
๑. การมาปฏิบัติราชการของ สลก. มีการเข้าปฏิบัติงาน ๓ รอบ ได้แก่ เวลา ๐๗.๓๐ น. ,เวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๐๙.๓๐ น. ซึ่ง รชก.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) เห็นว่าควรจะยกเลิกให้เหลือเพียงรอบเวลา ๐๘.๓๐ น. ทั้งนี้ ลกน. ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในส่วนของฝ่ายพัสดุ และฝ่ายสารบรรณว่าจะต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. จนถึงเวลา ๑๗.๓๐ น. เนื่องจากเป็นหน่วยงานบริการให้กับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานภายนอก แต่ส่วนอื่นขอให้ ผอ.ส่วน พิจารณาหรือใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม อย่าให้กระทบกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน/ฝ่าย	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
๒. การมอบอำนาจ เนื่องจากการมอบอำนาจของ ผอ.สศท.๑-๑๒ ไม่ชัดเจนในเรื่องการขออนุมัติจัดประชุมสัมมนาสำหรับบุคคลภายนอกกว่าเป็นอำนาจของ ลชก. หรือ ผอ.สศท. ซึ่งในความเป็นจริงควรต้องเสนอ ลชก. ให้อนุมัติเห็นชอบ ดังนั้น มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ แก่กับส่วนนิติการฯ เพื่อให้ความคิดเห็นและเสนอผู้บริหาร เพื่อจะได้นำมาใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก/ ส่วนนิติการฯ
๓. แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของ สลก. ปี ๒๕๖๕ - ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย ไปตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินกับส่วนการเงินฯ เพื่อจะได้ยอดเงินที่ตรงกัน และวางแผนที่จะใช้งบประมาณอีก ๖ เดือน ถ้าตรวจสอบแล้ว พบว่ามีงบประมาณคงเหลือหรือยังไม่ได้ใช้จ่าย ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย นำมาไว้วงกลาง สลก.	ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
<p>- ส่วนนิติการฯ ขออนุมัติใช้เงินบริหารส่วนกลาง (ลชก.) เนื่องจากเป็นหน่วยงานขึ้นตรง ลชก. แต่ใช้เงินจำนวน ๑๕,๙๕๐ บาท ซึ่งเงินไม่มีอยู่ในแผน ทั้งนี้ ถ้าส่วนนิติการฯ มีความจำเป็นต้องใช้เงิน ก็สามารถขอใช้เงินของ สลก. ได้</p> <p>- ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขอหารือกับส่วนการเงินฯ ว่าจะต้องเตรียมการในเรื่องอะไรบ้าง และค่าสาธารณูปโภคต้องกันเงินไว้ให้เพียงพอ</p> <p>- การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ขอให้ส่วน/ฝ่าย ชี้แจงว่ามีงานอะไรที่ต้องดำเนินการ และให้มี output ที่ชัดเจน</p> <p>- ลนค. ขอหารือเรื่องการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- มอบ รก.ฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของฝ่ายพัสดุ เนื่องจากบางรายการมีการใช้จ่ายเงิน แต่ไม่มีเงินอยู่ในแผนฯ</p> <p>ทั้งนี้ ขอให้ได้ข้อยุติก่อนการประชุม สลก. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ต้องสอดคล้องกับงบประมาณที่ สลก. ได้รับจัดสรร จำนวน ๒๒,๓๔๔,๒๐๐ บาท ในส่วนของส่วน/ฝ่าย ที่ได้งบประมาณมาเพิ่มให้นำมาเขียนไว้ในส่วนท้าย และมอบฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละส่วน/ฝ่าย</p>	
<p>๔. แบบฟอร์มผลการเบิกจ่ายเงินของ สลก. ขอให้ส่วนการเงินฯ ปรับรูปแบบเอกสาร โดยแยกเป็นแต่ละส่วน/ฝ่าย รวมเท่าไร เบิกจ่ายไปแล้วเท่าไร คงเหลือเท่าไร และส่วนที่ได้งบประมาณเพิ่มเติมเท่าไร ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ งบประมาณ สลก. คงเหลือ ๕,๙๙๘,๕๔๘.๗๙ บาท</p>	ส่วนการเงินฯ
<p>๕. งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายการระบบการรักษาความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานและฐานข้อมูล และรายการพัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง ขอให้ฝ่ายพัสดุติดตามงวดที่ ๑ เนื่องจากจะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวมถึงงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. ขอให้แก้ไขสถานะจากอยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา เป็น “อยู่ระหว่างหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา” ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัสดุ ติดตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้เร่งรัดเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเวลา</p>	ฝ่ายพัสดุ
<p>๖. เรื่องมาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รก.ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหนังสือเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ในเรื่องสินทรัพย์ ซึ่งฝ่ายพัสดุได้แจ้งให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ตรวจสอบสินทรัพย์แล้ว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเมื่อคราวประชุมวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ และกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำหนังสือเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้เพิ่มเติมอีก ๖ ประเด็น ซึ่งส่วนช่วยอำนวยการ ได้ติดตามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- การประชุมเรื่องมาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ลนค. มอบหน้าห้อง ลนค. เข้าร่วมประชุม เพื่อจดประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สลก. รวมถึงติดตามความก้าวหน้าส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ความร่วมมือกับกลุ่มตรวจสอบภายใน และมอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ ติดตามตัวชี้วัดของ สลก. ว่าได้ดำเนินการครบถ้วนหรือไม่</p>	ฝ่ายพัสดุ/ ส่วนช่วยอำนวยการ/ หน้าห้อง ลนค.
<p>๗. คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๕ มอบ ผชช. (นางสาวภัสสา ผ่องใส) พิจารณา และถ้าใครประเมินตัวเองดีเด่น ต้องเขียนอธิบายสิ่งที่สอดคล้องกับสมรรถนะว่าทำไมถึงประเมินดีเด่น และเป็น การตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน ขอให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาของผู้ได้บังคับบัญชาก่อนเสนอ ผชช. (นางสาวภัสสา ผ่องใส)</p>	ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
๘. หนังสือที่ทำถึง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./ผชช./หน่วยงานขึ้นตรง ขอให้ทำเป็นบันทึกฉบับเดียว เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งวารสาร เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ	ทุกส่วน/ฝ่าย
๙. รายงานการประชุมทั่วไปที่เสนอ ลธก. ขอให้ใช้คำว่า “เพื่อโปรดทราบ” ไม่ต้องเพื่อโปรดพิจารณา แต่ถ้ารายงานการประชุมนั้นมีความจำเป็นที่ต้องให้ ลธก. พิจารณา กรณีรายงานการประชุมของส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่ต้องให้ ลธก. พิจารณาเรื่องบุคคล ให้เพื่อโปรดพิจารณา ส่วนการรับรองรายงานการประชุม ให้ รทก./ผอ./ผชช. รับรองรายงานการประชุม จะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	ทุกส่วน/ฝ่าย
๑๐. ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า หนังสือเวียนของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องลงนาม จะลงนามไม่ได้ ต้องเป็นระดับ ผอ. ลงนาม และถ้าใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของ ลธก. จะต้องทำเรื่องให้ ลธก. อนุมัติ ซึ่ง ลธก. ให้ไปสอบถามว่าขออนุมัติครั้งเดียวหรือไม่ หรือต้องขออนุมัติทุกครั้งที่ต้องใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ให้หารือกับหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ทั้งนี้ ทำให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล /ฝ่ายสารบรรณ
๑๑. เรื่องหนังสือเวียน ส่วนใหญ่จะเวียนเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อไป ให้ฝ่ายสารบรรณพิจารณารายละเอียดของหนังสือให้ชัดเจนว่าเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการต่อไป ถ้าให้ดำเนินการต่อไป ต้องเวียนว่าเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ฝ่ายสารบรรณ
๑๒. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ข้อ ๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม เรื่อง การให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรมผ่านระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่าอยู่ระหว่างตรวจรับงานงวดที่ ๑ และพิจารณาว่าจะให้เขียนภาพรวมของโปรแกรมให้ทำงานอย่างไร เบื้องต้นให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่านตรวจสอบประวัติและตรวจสอบหน้างานของตนเอง ด้านที่ ๗ อื่น ๆ ข้อ ๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จะนำเข้าไปประชุม สลก. ครั้งต่อไป เพื่อทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ และอยู่ระหว่างจัดทำกิจกรรมแผนเพิ่มประสิทธิภาพและนวัตกรรม ข้อ ๗.๒ กิจกรรม ๕ ส ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก แจ้งว่า จะดำเนินการประมาณต้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ข้อ ๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ขอให้ส่วน/ฝ่ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดการประชุมและรายงานให้ ลธก. ทราบ ข้อ ๗.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ส่งประกวดออกแบบตราสัญลักษณ์ “สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำกัด” กพร. แจ้งว่า ภาพรวม สลก. ได้คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และข้อ ๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร อยู่ระหว่างการจัดทำโครงร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนา สลก. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ลธก. มอบนางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ ดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้ส่วน/ฝ่ายให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก.	ทุกส่วน/ฝ่าย/ นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ
๑๓. ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า กรณีที่ต้องไปชี้แจงงบประมาณที่รัฐสภา วาระ ๑ ถ้า สศก. เป็นเจ้าภาพจัดหาอาหาร ต้องขอใช้งบประมาณจากส่วนใด ซึ่ง ลธก. ให้ขอใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการ สศก. และให้หารือกับ ผอ.กณผ. ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปรัฐสภา ขอเป็น ผอ. และเจ้าหน้าที่อีก ๒ คน (ส่วนกลาง) แต่ให้รอความชัดเจนจากสำนักงานรัฐมนตรี และให้ส่วนแผนงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำงานล่วงเวลาได้	ส่วนแผนงาน
๑๔. ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สอบถามว่า การนับระยะเวลาถือฤกษ์ ซึ่งจะมีข้อความหนึ่ง คือ การนับเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือฤกษ์ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ข้อ ๑.๑๑ กรณีที่เป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หากมีงานที่ใกล้เคียงกันก็ขอให้เพิ่มได้ โดยพิจารณาลักษณะงาน ซึ่งจะเป็นกรณีของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ที่ไปปฏิบัติงานอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่ไม่ตรงกับลักษณะงาน จะทำให้นับระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หรือไม่	ส่วนการเจ้าหน้าที่

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
<p>ลกน. กล่าวว่่า ต้องพิจารณาจากข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน และประสงค์จะสมัครตำแหน่งใดบ้าง อาจส่งข้อมูลเป็นความลับให้ส่วนการเจ้าหน้าที่พิจารณาตอบคำถามเป็นรายบุคคล แต่เบื้องต้นการนับเวลาเกือูกขึ้นอยู่กัับดุลยพินิจของกรรมการ ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลครบถ้วน แต่แจ้งให้สมัครมาก่อน เพราะอาจทำให้เสียโอกาส</p> <p>ผชช.(นางสาวผัดษา ผ่องใส) แจ้งว่่า ให้ดูประกาศของ อ.ก.พ. อาจจะนับระยะเวลาเกือูกพื้นฐานขั้นต่ำ ถ้าคุณสมบัติครบถ้วนก็สมัครได้ แต่ถ้าไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นำระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หรือขั้นต่ำไปก่อน</p>	
<p>๑๕. ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่่า การประกวด KM ซึ่ง ลกน. ได้คัดเลือกการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของส่วนการเงินฯ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร e-book คลิปวิดีโอ และ infographic ทุกส่วน/ฝ่าย จะต้องช่วยกันดำเนินการ ทั้งนี้ ลกน. ให้ส่วนการเงินฯ จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และมอบส่วนประชาสัมพันธ์ ช่วยดำเนินการในรูปแบบดังกล่าว และส่งประกวดในนาม สลก.</p>	<p>ส่วนการเงินฯ/ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ ส่วนประชาสัมพันธ์</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.


 (นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ผู้จดยางานการประชุม