

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุดตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาวรยา ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อุษะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา จุ่นแพ	ผู้อำนวยการส่วนช่วยผู้อำนวยการ	
๙. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๒. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขาธิการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า

๑. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม ให้ส่วนช่วยผู้อำนวยการ ประสานกับ นางนุชรัตน์ สติยศสุวรรณ เพื่อนำมาเป็นระเบียบวาระการประชุม สลก. เพราะสามารถจะติดตามงานได้ทันที

๒. ตัวชี้วัดทั้งหมดของ สลก.ให้นำมาเป็นวาระติดตามงาน โดยเฉพาะมาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ของ กพร. จะต้องหารือร่วมกัน เพราะถ้าทำงานเป็นระบบจะทำให้ไม่ลำบากในการเก็บหลักฐาน และให้ ส่วน/ฝ่าย จัดทำปฏิทินในการทำงาน

๓. การจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย เพราะถือว่าเป็นตัวขับเคลื่อนสำคัญ และเป็น การเตรียมความพร้อม โดยเฉพาะในเรื่องระเบียบต่าง ๆ ดังนั้น ผวก. ผอ.พรหมทอง อุดตระกุล ถ้ามีเรื่องเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ขอให้หารือกันเดือนละ ๑ ครั้ง เพราะจะได้เป็นการ update และเรียนรู้ร่วมกัน เช่น เรื่องบุคคล เรื่องสารบรรณ เป็นต้น ทั้งนี้ อาจจะให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เข้าร่วมรับฟังด้วย

๔. การรณรงค์การแต่งกายด้วยผ้าไทย มอบส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ สศก. แต่งกายด้วยผ้าไทยในวันอังคารและวันศุกร์ ในส่วนของ สลก. อาจจะทำให้ใส่เสื้อหม้อฮ่อมเหมือนกันทุกวันศุกร์หรือใส่ผ้าไทยอย่างน้อยทุกวันศุกร์

๕. มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ ทบทวนตำแหน่ง ผชช. ๖ ตำแหน่ง และโครงสร้างของ สศก. และ สลก. ว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนไหน รวมถึงระดับชำนาญการพิเศษ ของส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนแผนงาน และส่วนการเงินฯ

๖. การรายงานเรื่องกองทุนสวัสดิการฯ มอบ ผอ.ส่วนการเงิน หารือกับ รชก.(นางสาวทัศนีย์ เมื่องแก้ว) ว่าจะดำเนินการอย่างไร ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า รชก.(นางสาวทัศนีย์ เมื่องแก้ว) จะหารือกับ ลชก. ก่อน

แต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดว่าให้มีการรายงานในคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหญ่ ที่มีเลขาธิการ ก.พ. เป็นประธาน ทั้งนี้ ให้ ผอ.ส่วนการเงิน เร่งดำเนินการ เนื่องจากจะสิ้นปี ๒๕๖๔

๗. การจัดกิจกรรม ๕๘ ของ สลก. มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวก และส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕๘ ของ สลก. ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ และให้ประชาสัมพันธ์ผ่านทางไลน์กลุ่ม สลก. เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

เลขาธิการกรม กล่าวว่า แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของ สลก. อาจจะต้องมีการปรับ และได้พิจารณาแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสอบแข่งขันของส่วนการเจ้าหน้าที่ ให้ใช้เงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- ฝ่ายพัสดุตรวจสอบราคาประตูคีย์การ์ด เนื่องจากห้องของส่วนการเจ้าหน้าที่ มีคนเข้าออกจำนวนมาก จึงจำเป็นต้อง Save Zone รวมถึงห้องของส่วนการเงินฯ ให้ทำช่องกระจกบานเลื่อนรับส่งเอกสารในส่วนห้องของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ห้องของส่วนนิติการฯ และห้องของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ให้หาหรือว่าจะดำเนินการอย่างไร ทั้งนี้ เบื้องต้นให้จัดหาโต๊ะเก้าอี้วางทางเข้าห้อง เพื่อบริการผู้ที่มาติดต่อห้องกองทุนออมทรัพย์ สสก.

- เรื่องวารสารเศรษฐกิจการเกษตรรายเดือน ถ้าส่วนประชาสัมพันธ์ สามารถจัดทำเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการ

- การจ้างเหมาบริการ ของส่วนแผนงาน ให้ใช้เงินของเอเปค ซึ่งได้รับงบประมาณ จำนวน ๑๘ ล้านบาท โดยให้จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ประสานกับ กศป. เพื่อรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของโครงการที่เกี่ยวข้องกับเอเปค รวมถึงติดตามโครงการ เพื่อรายงาน ผอ.ส่วนแผนงาน และให้ฝ่ายพัสดุ พิจารณาเอกสารให้ละเอียดรอบคอบจะได้ไม่เกิดปัญหา เพราะ สตง. จะเข้าตรวจสอบแน่นอน เนื่องจากเป็นโครงการระดับชาติ

- ระดับชำนาญการพิเศษส่วนงบประมาณ ของส่วนการเงินฯ ยังไม่มีความก้าวหน้า เนื่องจากติดหนังสือแจ้งเวียนกฎ ก.พ. ฉบับใหม่ ดังนั้น มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ช่วยติดตาม ส่วนการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือแจ้งเวียน และส่วนประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กฎ ก.พ. ฉบับใหม่ในทุกช่องทางของ สสก. รวมถึง มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) และ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ไปสร้างความรับรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎเกณฑ์ การโอน การย้าย หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญของ สสก. โดยจัดทำเป็นคลินิก สลก. ผ่านระบบ ZOOM ประมาณเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ หรืออาจจะเชิญเจ้าหน้าที่ ก.พ. มาบรรยาย ทั้งนี้ มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนและเป็นเจ้าภาพ

- โครงการให้สร้างสุขของ สลก. ที่วัดพระบาทน้ำพุ จังหวัดลพบุรี โดยบริจาคข้าวสาร ประมาณ ๒๐๐ กิโลกรัม มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประสานงาน

- ค่าประกันภัยรถยนต์ของ สลก. ขอความร่วมมือ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ร่วมบริจาค ค่าประกันภัยรถยนต์ของ สลก. เพราะใช้รถยนต์ราชการร่วมกัน

- โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข” ในการศึกษาดูงาน และค่าเรียนภาษาอังกฤษ ให้ขอใช้เงินบริหารส่วนกลางของ ลธก. มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเร่งดำเนินการ
- มอบ ผอ.ส่วนแผนงาน สรุปทุกโครงการที่ใช้งบประมาณให้ส่วนประชาสัมพันธ์ โดยเขียนให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการด้วย
- หนังสือรายงานประจำปี มอบส่วนประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะทำงานฯ โดยเนื้อหาสาระให้เสร็จก่อนวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และรอรับรองสถานะการเงินจาก สตง. โดยประสานกับ ผอ.ส่วนการเงินฯ และ มอบ ผอ.ส่วนการเงินฯ ประสานเป็นการภายในกับ สตง. เพื่อให้รับรองสถานะการเงินโดยเร็วให้ทันภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ ขอเพิ่มงบประมาณค่าจัดประชุมผู้บริหาร สศก. และค่าจัดประชุม สลก.
- สลากออมสิน ให้ขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการ สศก.
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล หาหลักสูตรกฎหมายปกครองหรือตัวอย่างการวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาใช้เป็นตัวอย่างในการใกล้เกลี้ย และเป็นการพัฒนาบุคลากรของ สศก. รวมถึงหลักสูตรเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ร.บ.ข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจเชิญอาจารย์มาบรรยาย
- การบริหารความเสี่ยงของกลุ่มตรวจสอบภายในทั้งตติง ในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ เป็นเจ้าภาพ โดยประสานกับ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเชิญอาจารย์มาบรรยาย
- มอบฝ่ายพัสดุ จัดทำแผนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- มอบ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ ทหารีอกับ ศสส. เรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีระบบจองห้องประชุมด้วยหรือไม่

ทั้งนี้ ส่วน/ฝ่าย ไต ที่มีความประสงค์ของงบประมาณเพิ่มเติม ขอให้แจ้ง ลนค. ภายในสัปดาห์นี้

มติที่ประชุม รับทราบแผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงิน สศท. ส่วนกลางจัดประชุม ผอ.สศท.๑-๑๒	ผลใช้จ่ายเงิน (ใบสำคัญ) ต.ค. ๖๔- ๓๐ ก.ย. ๖๕	คงเหลือ	เห็นชอบ / สัญญาทั้งปี / สัญญา จ้างเหมา	คงเหลือ (หลังหักเห็นชอบ)
สลก.	๑๗,๓๓๔,๙๐๐.๐๐	๑,๓๘๐.๐๐	๑,๓๒๑,๓๔๓.๕๔	๑๖,๐๑๓,๖๕๖.๔๖	๙,๘๐๓,๔๓๕.๕๕	๖,๒๐๓,๒๒๑.๐๑
ส่วนแผนงาน			๕,๕๖๐.๐๐			
ส่วนช่วยอำนวยการ						
ส่วนการเงินฯ						
ส่วนการเจ้าหน้าที่			๑๘,๐๐๐.๐๐			
ส่วนนิติการ วินัยฯ						
ส่วนประชาสัมพันธ์			๕๙,๑๖๐.๐๐		๕๒๑,๕๔๙.๐๐	
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล					๘๑๗,๙๐๐.๐๐	
ฝ่ายพัสดุ			๔๒,๕๒๔.๒๖		๒,๒๘๗,๔๗๖.๐๕	
เลขานุการกรม			๙,๔๓๐.๐๐			
ฝ่ายสารบรรณ						
ส่วนงานห้องสมุด						
ค่าจ้างเหมาบริการ			๗๓๒,๑๗๑.๗๕		๓,๖๗๓,๓๕๘.๓๗๕	
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม			๗,๑๒๐.๐๐		๒๔๐.๐๐	

๒) ขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคา ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ฝ่ายพัสดุสร้างรหัสทรัพย์สินขึ้นมา และกำหนดอายุการใช้งานเข้าไปในระบบ ถ้าส่วนการเงินฯ จะประมวลผลก็แค่เข้าไปที่เมนู และกดปุ่มคำนวณ ซึ่ง ลนค. ให้จัดทำเป็นขั้นตอน

๓) ลนค. กล่าวว่า ในเรื่องบริหารความเสี่ยง ให้หาข้อมูลจากหน่วยงานอื่น และดูว่าเป็นหน้าที่ของใครที่ต้องดำเนินการ และในวันประชุมให้เชิญ ผอ.ส่วนแผนงาน เข้าประชุมด้วย

มติที่ประชุม มอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การจำหน่ายครุภัณฑ์

ในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สศค. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ โดยมี รรท. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ประธานการประชุม ซึ่งประธานได้มอบ สลก. ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนการจำหน่ายสินทรัพย์ ดังนั้น ลนค. จึงให้ที่ประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ได้ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ที่ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนแล้ว ต้องดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เดิม ภายใน ๖ เดือน นับจาก สำนัก/กอง ได้รับมอบครุภัณฑ์มาแล้ว หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ สำนัก/กอง จะได้คะแนนตามตัวชี้วัดนี้ไม่เกิน ๓ คะแนน

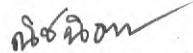
มติที่ประชุม มอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ลงนามในตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลนค. และ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การรับรองการปฏิบัติราชการของ สลก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

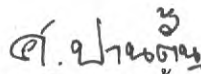
เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวนิตินดา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม