



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๓๘

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๔๕.....ลงวันที่.....๒๖.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์

๒๕๖๕

ดร. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



# บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่..... ๑๒๓๓
วันที่..... ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๓๐

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๕

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขาธิการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากมีข้อแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จันทะพร  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

๑. ๒๓๐๓๕

(นางศศิญา ปานคำ)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสิยทัศน์

.....

**ผู้มาประชุม**

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวจิตติภา เต็นศรีเสริกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพรร	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๙. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐. นางอุไร ข้าชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๒. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๓. นางสาวชดาร์ตัน สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔. นางสาวฉนิชิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางนุชรรัตน์ สถิตยสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขาธิการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า

๑. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คาดว่าจะประชุม สลก. และให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน สลก. ทั้งนี้ มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ติดตามมาตรการของ กษ. ว่าจะให้ WFH ก็เปอร์เซ็นต์ อาจจะเป็น ๕๐% รวมถึงติดตามการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาปรับใช้ใน สลก.

๒. การป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) ซึ่ง สชก. แจ้งว่า รมว.กษ. ให้ความสำคัญกับการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) ในหน่วยงาน สนค. จึงมอบส่วนประชาสัมพันธ์สรุปมาตรการป้องกันโควิด-๑๙ ของ สชก. ทั้งหมด ๑๐ มาตรการ ดังนี้ ๑) กำหนดอัตราบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน และ WFH ๒) กำหนดจุดวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร ๓) ตรวจ ATK ก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ ๔) มีจุดบริการเจลล้างมือทุกห้อง ๕) ดำเนินการฆ่าเชื้อในห้องปฏิบัติงานทุกวัน ๖) ฆ่าเชื้อในลิฟท์โดยสารและห้องน้ำ ๗) ดำเนินการฆ่าเชื้อเอกสาร ก่อนรับ-ส่ง ๘) ฆ่าเชื้อในห้องประชุมและมีฉากกั้นอะคริลิกระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ๙) พ่นยาฆ่าเชื้อในรถยนต์ราชการทุกอาทิตย์ ๑๐) ติดตั้งเครื่องฆ่าเชื้อและฟอกอากาศในห้องประชุม

๗) การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการกรม จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) โดยมีเลขาธิการกรม เป็นประธานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Meeting) โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการ ส่วน /หัวหน้าฝ่าย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันแสดงความคิดเห็นเห็นแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และเป็นแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

#### มติที่ประชุม มีดังนี้

๑. รับทราบ
๒. ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนดำเนินงาน
๓. คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ดำเนินการจัดทำระบบ แจ้งเตือนการครบกำหนดส่งงาน ผ่านระบบ Line/E-mail เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

### **๔.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี**

#### **งบประมาณ ๒๕๖๕**

นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ รายงานว่า ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕) ภาพรวมสำนักงาน เลขาธิการกรม ความพึงพอใจ ๘.๓๓ คะแนน แต่ละส่วน/ฝ่าย ได้รับความพึงพอใจ ดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ ความพึงพอใจ ๘.๙๓ คะแนน
- ส่วนนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม ความพึงพอใจ ๘.๕๔ คะแนน
- ฝ่ายพัสดุ ความพึงพอใจ ๘.๔๓ คะแนน
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความพึงพอใจ ๘.๓๘ คะแนน
- ส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ความพึงพอใจ ๘.๒๒ คะแนน
- ฝ่ายสารบรรณ ความพึงพอใจ ๘.๒๐ คะแนน
- ส่วนการเงินและบัญชี ความพึงพอใจ ๘.๑๓ คะแนน
- ส่วนแผนงาน ความพึงพอใจ ๘.๐๐ คะแนน

#### **ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้**

- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๑) ควรปรับปรุงการให้ข้อมูล เช่น มีหนังสือให้จัดทำข้อมูลภายใน เมื่อมีข้อสงสัย ไปสอบถามก็ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ต้องไปถามส่วนอื่น ๒) น้อง ๆ ในฝ่ายมีความตั้งใจเรียนรู้ในการทำงาน ประสานงาน คุยงานได้ราบรื่นได้งานตามเป้าหมายที่วางไว้

- ส่วนการเงินและบัญชี ๑) ขอเงินเดือนออกตรงด้วยครับ (จ้างเหมาบริการ)

- ส่วนประชาสัมพันธ์ ๑) ให้เปลี่ยนป้ายในลิฟต์อาคารวิสัยทัศน์ ที่อธิบายว่าชั้นนี้มี สำนัก/กอง ส่วนอะไรบ้าง เนื่องจากยังเป็นป้ายเก่าอยู่เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการ ติดต่องาน ทำให้เข้ามาผิดห้อง และ

๒) ควรพัฒนาระบบการจองห้องประชุม

- ฝ่ายพัสดุ ควรมีคู่มือเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และเผยแพร่ให้ครบกระบวนการด้วย

ทั้งนี้ ส่วนประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการเปลี่ยนป้ายบอกหน่วยงานในลิฟต์อาคารวิสัยทัศน์เรียบร้อยแล้ว

**มติที่ประชุม** รับทราบ และส่วน/ฝ่ายนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ลนท. ได้เห็นชอบแผนการจัดการความรู้และแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๘๔๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ และกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ แล้ว

**มติที่ประชุม** รับทราบ

๖.๓ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร “การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานภายในองค์กร” ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๒ จะจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร “การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานภายในองค์กร” ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และขอความอนุเคราะห์สำนักงานเลขาธิการกรมร่วมเป็นวิทยากรในกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ลนท. ได้มอบหมายให้ ๑) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสชา ผ่องใส) ๒) นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๓) นางสาวชลันดา สิริสายทอง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๔) นางสาวพนิดา กลอกระโทก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๕) นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ ๖) นางสาวศิวพร คงมีทรัพย์ เข้าร่วมให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้กับ สศท. ๑-๑๒ เรื่อง ๑) ระบบติดตามงานและ ๒) ระบบการรับ-ส่งหนังสือ และเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Dropbox ในการนี้ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย ใน สลก. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย

**มติที่ประชุม** รับทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม