



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๖๔๒

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๗/๒๒๒.....ลงวันที่.....๒๘.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ

ศ.บุญ

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๒๓๒๕
วันที่ ๒๕ กพ ๖๕
เวลา ๑๐.๕๕

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม โทร.๐ ๒๙๔๐ ๓๓๒๕-๖ ภายใน ๑๐๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๓/ ๒๒๒ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕

เรียน เลขานุการกรม

ตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงขอประชาสัมพันธ์คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว รายละเอียด ดังนี้

๑. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม/โครงการส่งเสริมฯ/ปี ๒๕๖๕/ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๒. ผ่าน Facebook สำนักงานเลขานุการกรม สศก.
 ๓. ผ่าน Google Drive link <https://bit.ly/3luRl2K> และ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการแจ้ง

เวียนต่อไป

๒. พย ๖๕

(นางสาวมลทินธุ์ พวงช่อ)

פקทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เห็นชอบ / นงวเรณ

(นางสาวจิตติภา เต็นศรีเสรีกุล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนเลขานุการกรม

คู่มือปฏิบัติงาน สลก.



คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕

ส่วน/ฝ่าย	คู่มือเรื่องที่ ๑	คู่มือเรื่องที่ ๒
๑. ฝ่ายสารบรรณ	การเขียนหนังสือราชการ	การจดรายงานการประชุม
๒. ส่วนการเจ้าหน้าที่	การบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	การดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการกรณี การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๓. ส่วนการเงินและบัญชี	การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ประเทศ	การอนุมัติสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
๔. ฝ่ายพัสดุ	การบริหารสัญญา (การตรวจรับพัสดุทั่วไป)	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.56(2)(ข))
๕. ส่วนประชาสัมพันธ์	การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์	การจัดนิทรรศการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๖. ส่วนแผนงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	การจัดทำงบประมาณสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ทบทวน)
๗. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาล ไปศึกษาฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	การฝึกอบรม สัมมนา (ทบทวน)
๘. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	การจัดประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
๙. ส่วนนิติการ วินัยและ เสริมสร้างคุณธรรม	การขอรับเงินค่าเช่าบ้านของสำนักงานเลขาธิการกรม	การจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเลขาธิการกรม