



# บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
รับที่..... 10185  
วันที่..... 25 พ.ย. 64  
เวลา..... 6.58 น. *as*

ส่วนราชการ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม โทร.๐ ๒๕๔๐ ๗๓๒๕-๖ ภายใน ๑๐๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/ ๕๕๔ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง สรุปผลการประชุมส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามมติที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วน/ฝ่าย จัดประชุมปีละ ๒ ครั้ง หรือประชุมทุกเดือน ขึ้นอยู่กับการบริหารงานภายในของแต่ละส่วน/ฝ่าย เพราะปริมาณงานไม่เหมือนกัน และอาจจะประชุมก่อนการประชุม สลก. หรือหลังการประชุม สลก. เพื่อเป็นการติดตามงานในแต่ละส่วน/ฝ่าย นั้น

ในการนี้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ประชุมส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*ช. พวงรังษิ์*

(นางสาวมลทินธุ์ พวงช่อ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ทราบ

*ศ. ปานตัน*

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

14/11 ๑๖ พ.ย.

๘๓

๒๕ พ.ย. ๖๔

*คุณรุ่งริณี*

ช.พวง

*ช. พวงรังษิ์*

๒๕ พ.ย. ๖๔

รายงานการประชุม  
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔  
วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  
ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารวิสิทธ์ทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ	รักษาการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ประธาน
๒. นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๓. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๔. นางสาวสิริภัทร อินทร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕. นายกิตติเดช อัมพพานิค	นักทรัพยากรบุคคล	
๖. นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม	จ้างเหมาบริการงานติดตามการพัฒนา	
๗. นางนุชรรัตน์ สติธัยสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

**ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (สพบ.) มีจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ คน ได้แก่ ๑) นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม และ ๒) นางสาวนุชนาฏ บัวคง ซึ่งนางสาวนุชนาฏ บัวคง ได้ขอลาออกจากการปฏิบัติงานที่ สพบ. ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทำให้ สพบ. เหลือจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ คน จึงต้องกระจายงานที่นางสาวนุชนาฏ บัวคง รับผิดชอบอยู่ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้สำเร็จตามกรอบเวลาที่กำหนด

**ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔**

เลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุม สพบ. สำนักงานเลขาธิการกรม (สลก.) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ใน สพบ. พิจารณา ซึ่งปรากฏว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุม

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา**

**๓.๑ การแบ่งงานภายในส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

- นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เลขที่ ๘๑

- สพบ. ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ ๒) กลุ่มงานฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง มีรายละเอียด ดังนี้

**กลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล**

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๘๖ นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เลขที่ ๘๔ นางสาวสิริภัทร อินทร

งานตามโครงสร้าง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอขอ และระบบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สศก.	วิเคราะห์ว่าจะต้องของงบประมาณการฝึกอบรม เกี่ยวกับด้านใดบ้าง	นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง
๒. กำหนดแผนปฏิบัติการราชการ การพัฒนา ทรัพยากรบุคคลากรของ สศก.	- จัดทำแผนฝึกอบรมสัมมนา	นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง
	- จัดทำแผนปฏิบัติการ สพบ.	
	- ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของ สพบ. ลงใน Drive T ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา
๓. ติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สศก.	นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง
	- ติดตามผลตามแผนพัฒนาบุคลากร สศก.	
	- ติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา บุคลากรของ กษ.	
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล		
๕. จัดทำคำขอของงบประมาณด้านการฝึกอบรม ของ สศก.	จัดทำคำขอของงบประมาณด้านการฝึกอบรมของ สศก.	นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง
๖. ติดตามการรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณด้านการฝึกอบรม	ติดตามผลเบิกจ่ายงบฝึกอบรมสัมมนา สศก.	นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง

**กลุ่มงานฝึกอบรมและการศึกษาต่อเนื่อง**

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ๘๓ นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ ๘๒ นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา

พนักงานราชการ นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ ๑๗ นายกิตติเดช อัมพพานิค

งานตามโครงสร้าง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดสรรทุนศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา ดุงาน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ	- จัดทำแผนเตรียมและพัฒนาบุคลากรเพื่อขอรับ การจัดสรรทุน	นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ
	- จัดทำคำขอเพื่อขอรับการจัดสรรทุน (ทุน ก.พ.)	
	- คัดเลือกข้าราชการเพื่อรับทุนรัฐบาล	
	- สรุปรายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ เสนอ เลขานุการพิจารณา	
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านทุนการศึกษา		
๓. จัดทำเรื่องอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไป ศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน ณ ต่างประเทศ	จัดทำเรื่องอนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน ณ ต่างประเทศ	นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม
๔. จัดทำเรื่องอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษา ในประเทศ	- จัดทำเรื่องอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาในประเทศ	นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม
	- จัดทำกรอบสั่งสมประสบการณ์ HiPPS	นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ

งานตามโครงสร้าง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๕. กำกับ ดูแล การพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	- ติดตามและรายงานการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HiPPS)	นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม
๖. ศึกษา เพื่อหาความจำเป็นในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและภารกิจของ สศก.	สร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม (คิด/หา/เขียนโครงการหลักสูตรใหม่ ๆ ที่จะมาจัดฝึกอบรม)	นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา
๗. จัดฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม	หลักสูตรข้าราชการใหม่	นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม
	โครงการกลุ่มวันสุข	นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ
๘. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ติดตามผลการฝึกอบรมที่ สพบ. จัด	นายกิตติเดช อัมพพานิก
๙. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านวิชาการและการฝึกอบรม		
๑๐. พิจารณากลับกรอง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงานภายนอก	- จัดทำข้อมูลหลักสูตร นบต. นบก. นบส.	นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม
	- จัดทำข้อมูลหลักสูตร นบส.กษ. , เตรียม กษ. , นบส. ๑ ก.พ. นบส.๒ ก.พ. และหลักสูตรนักรับบริหารจากหน่วยงานภายนอก	นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ
	- สรุปเสนอ แจ้งเวียน หลักสูตรด้านไอที คอมพิวเตอร์ ภาษา	นายกิตติเดช อัมพพานิก
	- หลักสูตร APO , ข้าราชการเกษียณ	นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม
	- แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์หลักสูตรทั่วไป	นางสาวสิริภัทร อินทร

### งานอื่น ๆ

งานตามโครงสร้าง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑. แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน	- จัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน	นายกิตติเดช อัมพพานิก
	- สืบหาความผูกพันและความผูกพัน รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	
	- ติดตามการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพัน	
	- การ์ดวันเกิด	
๒. ลงข้อมูลการฝึกอบรมในระบบ DPIS	ลงข้อมูลการฝึกอบรมในระบบ DPIS	นายกิตติเดช อัมพพานิก
๓. โครงการคลินิก สลก.		นายกิตติเดช อัมพพานิก
๔. โครงการ ให้ สร้าง สุข		นายกิตติเดช อัมพพานิก
๕. KM		นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ นายกิตติเดช อัมพพานิก
๖. โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานฯ	ติดตาม รวบรวมหลักฐานโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานฯ	นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ
๗. คู่แฝดวิชาการ (Buddy Team)		นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ
๘. แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)		นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง
๙. PMQA		นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา
๑๐. ควบคุมภายใน		นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ

### ข้อคิดเห็นที่ประชุม

ในการปฏิบัติงานของ สพบ. ที่ผ่านมา การปฏิบัติงานของแต่ละคนไม่ตรงตามโครงสร้าง ของ สพบ. ดังนั้น ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จึงได้ปรับเปลี่ยนให้แต่ละคนทำงานให้ตรงตามโครงสร้าง เพื่อให้ตรงตามโครงสร้างและมีประสิทธิภาพในงานที่หลากหลาย หากช่วงเวลาใดที่ปริมาณงานของคนใดคนหนึ่งมากเกินไป ก็จะกระจายงานให้ผู้อื่นช่วยดำเนินการ

มติที่ประชุม : รับทราบ

#### ๓.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม (เพิ่มเติม) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จะดำเนินการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม (เพิ่มเติม) จำนวน ๔ หลักสูตร โดยใช้งบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม ได้แก่

- ๑) หลักสูตรภาษาอังกฤษ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นายกิตติเดช อัมพพานิค
- ๒) หลักสูตรด้านการพัสดุ เนื้อหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การบันทึก

ควบคุมครุภัณฑ์

๓) หลักสูตรด้านการเงิน เนื้อหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔) หลักสูตรด้านสารบรรณ เนื้อหาเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การจดรายงานการประชุม การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการ การรักษาความลับของทางราชการ

### ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษ ให้นายกิตติเดช อัมพพานิค ทำหนังสือแจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง เพื่อสำรวจและทราบความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมว่ามีจำนวนกี่คน

๒. หลักสูตรด้านการพัสดุ มอบหมายนางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

๓. หลักสูตรด้านการเงิน มอบหมายนางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

๔. หลักสูตรด้านสารบรรณ มอบหมายนางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

๕. หลักสูตรด้านการพัสดุ หลักสูตรด้านการเงิน และหลักสูตรด้านสารบรรณ ให้จัดฝึกอบรมหลักสูตรละ ๓ วัน และมอบหมายผู้รับผิดชอบโครงการทั้ง ๔ คน ประมาณการค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตร เพื่อให้ นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง ทำหนังสือถึงเลขานุการกรมเพื่อขอความเห็นชอบขอใช้งบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมในการจัดการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

๖. โครงการกลุ่มวันสุข ให้นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ ประมาณการค่าใช้จ่ายรวมถึงค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน เพื่อขอใช้งบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (เลขาธิการ)

มติที่ประชุม : รับทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อคิดเห็นที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

การแต่งกายด้วยการสวมใส่ผ้าไทยหรือผ้าพื้นเมืองประจำท้องถิ่น สศก. ขอความร่วมมือให้ใส่ผ้าไทยทุกวันอังคารและวันศุกร์ สำหรับ สลก. เลขานุการกรมขอความร่วมมือให้ใส่ผ้าไทยอย่างน้อยทุกวันศุกร์ เพื่อเป็นการส่งเสริมอัตลักษณ์ภูมิปัญญาของไทย

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.

*น. สติชัยสุวรรณ*  
(นางนุชรัตน์ สติชัยสุวรรณ)  
ผู้จัดรายงานการประชุม

*อ. พงษ์ช่อ*  
(นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ)  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม