



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม 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.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม.....

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

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๑๓ มิ.ย. ๖๕

*ศ.บุญ*

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

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

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐๒๙๔๐๗๒๑๑ 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

ผู้ช่วยอำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

(นายศรีพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

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

**ผู้มาประชุม**

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา 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 สศค. 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 สติธยสุวรรณ ดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้ส่วน/ฝ่ายให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก.	ทุกส่วน/ฝ่าย/ นางนุชรัตน์ สติธยสุวรรณ
๑๓. ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า กรณีที่ต้องไปชี้แจงงบประมาณที่รัฐสภา วาระ ๑ ถ้า สศก. เป็นเจ้าภาพจัดหาอาหาร ต้องขอใช้งบประมาณจากส่วนใด ซึ่ง ลธก. ให้ขอใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการ สศก. และให้หารือกับ ผอ.กนผ. ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปรัฐสภา ขอเป็น ผอ. และเจ้าหน้าที่อีก ๒ คน (ส่วนกลาง) แต่ให้รอความชัดเจนจากสำนักงานรัฐมนตรี และให้ส่วนแผนงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำงานล่วงเวลาได้	ส่วนแผนงาน
๑๔. ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สอบถามว่า การนับระยะเวลาเก็อกูล ซึ่งจะมีข้อความหนึ่ง คือ การนับเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็อกูลให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ข้อ ๑.๑๑ กรณีที่เป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นับระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หากมีงานที่ใกล้เคียงกันก็ขอให้เพิ่มได้ โดยพิจารณาลักษณะงาน ซึ่งจะเป็นกรณีของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ที่ไปปฏิบัติงานอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่ไม่ตรงกับลักษณะงาน จะทำให้นับระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หรือไม่	ส่วนการเจ้าหน้าที่

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
<p>ลก. กล่าวว่า ต้องพิจารณาจากข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน และประสงค์จะสมัครตำแหน่งใดบ้าง อาจส่งข้อมูลเป็นความลับให้ส่วนงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตอบคำถามเป็นรายบุคคล แต่เบื้องต้นการนับเวลาถือฤกษ์ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการ ทั้งนี้ต้องมีข้อมูลครบถ้วน แต่แจ้งให้สมัครมาก่อน เพราะอาจจะทำให้เสียโอกาส</p> <p>ผชช.(นางสาวผัสษา ผ่องใส) แจ้งว่า ให้ดูประกาศของ อ.ก.พ. อาจจะมีระยะเวลาถือฤกษ์พื้นฐานขั้นต่ำ ถ้าคุณสมบัติครบถ้วนก็สมัครได้ แต่ถ้าไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นำระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หรือขั้นต่ำไปก่อน</p>	
<p>๑๕. ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า การประกวด KM ซึ่ง ลก. ได้คัดเลือกการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของส่วนการเงินฯ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร e-book คลิปวิดีโอ และ infographic ทุกส่วน/ฝ่ายจะต้องช่วยกันดำเนินการ ทั้งนี้ ลก. ให้ส่วนการเงินฯ จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และมอบส่วนประชาสัมพันธ์ ช่วยดำเนินการในรูปแบบดังกล่าว และส่งประกวดในนาม สลก.</p>	<p>ส่วนการเงินฯ/ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ ส่วนประชาสัมพันธ์</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

  
 (นางสาวณิชนิดา สารมะโน)  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
 ผู้จดยางานการประชุม