



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว๕๐๒๓

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสั่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่าย ใน สลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอสั่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.....

ที่.....กษ.๑๓๐๑.๐๑/ว๕๐๒๓.....ลงวันที่.....๒๙.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๓.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
 เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
 เพื่อโปรดทราบ

หากมีข้อแก้ไข ขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ทราบภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 13575
วันที่ 26 ธ.ค. 63
เวลา 7.00 น.

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายใน ๑๓๙ assistance@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๗๕๒๒ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงฉัตรดา จันทพร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

สำนักงานเลขานุการกรม

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒๕๖๓ ๗๕๒๒

๒๙ ธ.ค. ๖๓

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
วันจันทร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุดตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาวรยา ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๗. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๑๐. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	
๑๒. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๓. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔. นางสาวชดารัตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๕. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนุชรัตน์ สติยธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางสุภาพร กิตตินันท์ทะเลศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขานุการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. แผนการเฝ้าระวัง ควบคุม และเตรียมความพร้อมในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่องมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สลก. ได้ดำเนินการแจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว และสัปดาห์หน้ามอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจัดประชุม โดยประสานหน้าห้องขอวันว่างของ ลธก. เพื่อเป็นประธานการประชุมดังกล่าว ทั้งนี้ หากบุคลากรของ สลก. เดินทางไปในพื้นที่ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือพื้นที่เสี่ยงให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ และให้เฝ้าดูอาการ ๑๔ วัน

๒. การสัมมนาเรื่องภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ๒๕๖๓ และแนวโน้มปี ๒๕๖๔ (Year End) ของ กนผ. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลหาข้อมูลว่าต้องแจ้งกรมควบคุมโรคหรือไม่ ซึ่ง ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ประสานในเบื้องต้นทราบว่าในกรุงเทพมหานครประกาศเฉพาะเรื่องการจัดงานเทศกาลปีใหม่ งานสวดมนต์ข้ามปี และงานรื่นเริงต่าง ๆ สำหรับการสัมมนาให้หน่วยงานพิจารณา โดยหน่วยงานไม่ต้องมีหนังสือแจ้ง และให้ใช้ประกาศ Social Distancing เดิม

๓. มอบส่วนการเจ้าหน้าที่รายงานการปรับเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติงาน และเตรียมการให้บุคลากร สลก. ปฏิบัติงานภายในที่พัก (Work From Home : WFH) โดยมอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกประสานกับ ศสส. เพื่อเตรียมระบบ Virtual Private Network (VPN) และทุกส่วน/ฝ่าย ที่จะปฏิบัติงานภายในที่พักควรมี Notebook อินเทอร์เน็ต หรือ WIFI และถ้าไม่มี Notebook ให้ทำเรื่องยืม เพราะเป็นครุภัณฑ์

๔. มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างใกล้ชิด โดยกำชับแม่บ้านให้ทำความสะอาดลิฟท์ ราวบันได และห้องสุขา ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๕. มอบฝ่ายพัสดุทำหนังสือถึง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อให้พนักงานขับรถยนต์ราชการ ทำความสะอาดรถยนต์ราชการด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์หลังเสร็จสิ้นการใช้งานในทุกๆ วัน

๖. ห้องปฏิบัติงาน ให้มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจุดสัมผัสร่วม เช่น โทรศัพท์ เป็นต้น

๗. ห้องประชุมให้ดำเนินการตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างเคร่งครัด โดยเฉพาะการเว้นระยะห่าง (Social Distancing) ในการนั่งประชุม รวมถึงห้องสมุดต้องทำความสะอาดทุกชั่วโมง เพราะมีจุดสัมผัสร่วมกันมาก

๘. ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ขอเชิญเจ้าหน้าที่ สลก. ร่วมกันถวายสังฆทาน เพื่ออุทิศส่วนกุศล ให้กับอดีต ลนค. (นายณฐนน เข้มเงิน) ที่วัดเทวสุนทร ประกอบด้วย เครื่องสังฆทาน ผ้าไตร ปิ่นโตอาหาร น้ำดื่ม ปัจจัยและดอกไม้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งในที่ประชุมทราบว่า ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว โดยไม่มีข้อแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓

✓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

✓ ๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรม

เลขานุการกรม มอบหมายการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- การจัดประชุมผู้บริหารส่วนกลาง ให้ประสานกับส่วนการเงินฯ เพื่อรวบรวมเอกสารและรายงาน ลนค. เพราะขอใช้งบบริหารส่วนกลาง (ลธก.)

- รายการที่ติดลบให้หมายเหตุ เช่น ประชุม สลก. เป็นต้น และตรวจสอบแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายที่ตั้งงบประมาณไว้ และผลการเบิกจ่าย ให้สรุปเสนอ ลนค.

- รายการที่ไม่มีอยู่ในแผนฯ ให้ไปเบิกจ่ายนอกแผนของแต่ละส่วน/ฝ่าย เช่น ประชุมชี้แจง แบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก และจัดนิทรรศการงานมหกรรมเกษตรอัจฉริยะ จ.สุพรรณบุรี ของส่วนประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และสรุปเงินคงเหลืองบบริหารส่วนกลาง (ลธก.) ส่วนรายการของ ส่วนประชาสัมพันธ์ให้ใส่งานนอกแผน ซึ่งไม่ต้องระบุยอดเงิน เพราะสิ้นปีงบประมาณจะได้ทราบการดำเนินงาน

- แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ปี ๒๕๖๔ มอบนางสาวชดารัตน์ สุวะชัย ทหารเรือกับนางสาวภัชชา ผ่องใส รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำ แบบฟอร์มกับ ลนค.

ส่วนประชาสัมพันธ์

- งานผลิตวิดีโอต่าง ๆ ให้ระบุด้วยว่าดำเนินการไปกี่ครั้ง เพราะได้ดำเนินการของ กษ. เป็นจำนวนมาก ซึ่งเป็นผลงานของส่วนประชาสัมพันธ์

- ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของ สลก. ได้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้ง โดยครั้งต่อไปจะดำเนินการในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และเรื่องที่สามารถพัฒนาให้เป็นออนไลน์ได้ ให้ดำเนินการ

ส่วนแผนงาน

- ให้เพิ่มรายการลงพื้นที่ และในโครงการปี ๒๕๖๕ ให้เขียนว่าการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณหรือเขียนแบบไหนก็ได้ ที่ไม่ต้องมีเอกสาร และให้ตรวจสอบทุกโครงการว่ามิงบติดตามประเมินผลหรือไม่ ถ้าไม่มีให้แก้ไขเป็นงบติดตามประเมินผล เพราะจะได้มีเจ้าภาพและไม่เป็นภาระของ สลก.

- การบริหารความเสี่ยงของโครงการต้องเสนอ เช่น ศพท. ต้องมีการบริหารความเสี่ยง เพราะได้รับงบประมาณจำนวนมาก ดังนั้น ควรให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำแผนบริหารความเสี่ยงของโครงการและติดตามประเมินผล เพราะเป็นหน้าที่ของกลุ่มตรวจสอบภายในที่ต้องดำเนินการ

- เรื่อง PMQA สลก. ยังคงรับผิดชอบในหมวด ๑ แต่ในหมวด ๒ ได้มอบนางสาวอรทิมา สุนทรเขต เป็นผู้ประสานในหมวดที่ ๒ ในเรื่องการจัดทำยุทธศาสตร์ ซึ่ง ลนท. ขอให้จัดทำ Timeline เพราะต้องชี้แจง รทก. แต่ละท่าน และต้องรายงานในที่ประชุม PMQA ในฐานะผู้จัดทำแผน

- เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการส่วนของ สศท.๑-๑๒ เนื่องจาก สศท. แจ้งว่าไม่เคยมีคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการส่วน จะมีแต่คำสั่งแต่งตั้งรักษาการฯ เพราะฉะนั้นในการประชุมผู้อำนวยการ สศท.๑-๑๒ ในครั้งนี้ให้แจ้ง สศท.๑-๑๒ ว่าให้นาวาระแต่งตั้งผู้อำนวยการส่วนเข้าที่ประชุม เพราะจะได้ดำเนินการครั้งเดียว

ผอ.ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า เคยมีคำสั่ง สศท.ที่ ๒๐๕/ ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่องมอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติงาน อดีต ลทก. (นางสาวจรรยา สุทธิไชยา) เป็นผู้ลงนาม ก็ถือว่าชัดเจนอยู่แล้ว ซึ่ง ลนท. กล่าวว่า ให้ร่างคำสั่งใหม่ เพราะมีการเปลี่ยนแปลง และมีเกษียณอายุราชการ และนำคำสั่งดังกล่าวมาพิจารณาด้วย และผู้ที่มาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนต้องย้ายเลขที่ตำแหน่งเท่านั้น โดยให้ดำเนินการเหมือน สลก. และ ศปผ. ทั้งนี้ ถ้าในที่ประชุมผู้อำนวยการ สศท.๑-๑๒ ให้ชี้แจง มอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ ผอ.ส่วนนิติการฯ เข้าชี้แจง

ส่วนการเจ้าหน้าที่

- นัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และให้ทำปฏิทินการดำเนินงาน

- นัดประชุมอัตราร่างเกษียณอายุราชการปี ๒๕๖๓ และขอข้อมูลอัตราร่างในวันนี้ด้วย ซึ่งต้องการให้ Update ทุกเดือน

- นัดประชุมทบทวนเรื่อง Career Path และมอบนางสาวภัสชา ผ่องใส รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ช่วยดำเนินการกับส่วนการเจ้าหน้าที่ โดยแยกในแต่ละเรื่องว่าเรื่องอะไรที่ถูกจำกัดไว้ แล้วคาดว่าจะดำเนินการไม่ได้ และให้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ Career Path

- ขอ Timeline การสอบบรรจุระดับปฏิบัติการ และเลขที่ตำแหน่งที่เข้าสู่กระบวนการ และเลขที่ตำแหน่งที่ยังไม่เข้าสู่กระบวนการ

ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ได้หารือกับเจ้าหน้าที่ ก.พ. เพื่อจะประชุมก่อน แต่ รทก. และ ลทก. ให้ทำเรื่องโอนย้ายให้เรียบร้อยก่อน และให้สรุปว่ามีตำแหน่งเลขว่าง และผู้ขอโอนย้าย และให้เริ่มดำเนินการใหม่ โดยให้ยกเลิกเลขตำแหน่งเดิม

- รายการที่ใช้เงินวงเงินให้รายงาน ลนค. และให้แสดงเครื่องหมายติดลบไว้ หากมีเงินคงเหลือจะได้นำไปดำเนินการในครั้งต่อไป และจะหักค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านผลงานทางวิชาการ ที่ตั้งงบประมาณไว้ จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อนำไปดำเนินการในกิจกรรมอื่นๆ ของ สลก. ทั้งนี้ ต้องการให้มีวินัยในการใช้งบประมาณ และเงินเดือนของเจ้าเหมาบริการไม่เพียงพอ ประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเงินก้อนนี้ได้นำไปใช้ MA ของระบบสำนักงานอัจฉริยะ

- ให้เจ้าหน้าที่ สลก. บันทึกงานของตนเองไว้ใน Flash Drive หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่ เพราะบางครั้งผู้บริหารจะตามงาน ลนค. ในวันหยุดราชการ และอาจจะขอข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนการเงินฯ

- ให้ตรวจสอบค่าสาธารณูปโภค เนื่องจากตัวเลขไม่ตรงกัน และให้แยกรายการ ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้ชัดเจน

ฝ่ายพัสดุ

- ให้ทำหนังสือถึงฝ่ายบริหารสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อให้สำรวจหมายเลขโทรศัพท์ที่ไม่ได้ใช้งาน และแจ้งมายังฝ่ายพัสดุเพื่อจะได้ดำเนินการยกเลิกต่อไป

- แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในให้ข้อสังเกตว่าแบบฟอร์มของ สลก. ไม่ถูกต้อง และจะทำแบบฟอร์มให้ใหม่ ซึ่งขณะนี้ยังไม่ได้แบบฟอร์มใหม่จากกลุ่มตรวจสอบภายใน

นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช แจ้งที่ประชุมทราบว่า แบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ จะมี ๔ แบบ ได้แก่ แบบ ๑ ประเภทรถประจำตำแหน่ง แบบ ๒ ประเภทรถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอรัรักษา แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอรัรักษา และแบบ ๔ บันทึกการใช้รถ ซึ่งฝ่ายพัสดุ ใช้แบบฟอร์มมีข้อความถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ ลนค. มอบฝ่ายพัสดุนำเรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ เพื่อจัดเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ส่วนนิติการฯ

- ผอ.ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบจากข้อมูลหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ ซึ่งจะต้องแจ้งผู้บริหาร และสำนัก/ศูนย์/กอง เพราะมีบุคคลภายใน บุคคลภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่จะเข้ามาตรวจ Website ซึ่งปีที่ผ่านมามีไม่ผ่านเกณฑ์ เพราะเจ้าหน้าที่ สลก. ตอบว่าไม่ทราบและไม่เข้าใจเรื่องงบประมาณ เพราะฉะนั้นในปีนี้จะทำหนังสือถึงสำนัก/ศูนย์/กอง และต้องมีการปรับปรุง Website ทั้งหมด

- เรื่อง Zero Tolerance เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรในเรื่องความโปร่งใส สลก. ได้ส่งรูปการทำบุญตักบาตร ซึ่ง ปบช. ให้ศูนย์คะแนน เพราะไม่เกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมองค์กรและความโปร่งใส ดังนั้น จะต้องเปลี่ยนกิจกรรมให้ชัดเจนและเกี่ยวกับการต่อต้านคอร์รัปชัน

ลนค. มอบส่วนนิติการฯ จัดทำคำประกาศต่อต้านคอร์รัปชันของ สลก. และกำหนดวัน เวลา สถานที่ เพื่อให้ผู้บริหารดำเนินการ โดยอาจจะเปลี่ยนปีใหม่ และมอบส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำบอร์ดต่อต้านคอร์รัปชัน โดยในวันประกาศให้ใส่ชุดข้าราชการ และเว้นระยะห่าง ในส่วน สศท. ให้ทำหนังสือถึง สศท.๑-๑๒ เพื่อให้ร่วมประกาศ และส่งรูปภาพให้ สลก.

- เรื่องคลินิกเคลื่อนที่ ซึ่ง สศท. ขอให้ สลก. ไปดำเนินการ แต่ สลก. ไม่มีงบประมาณ จึงไม่สามารถดำเนินการได้ และในส่วนของ กศป. ให้กำหนดวันที่จะดำเนินการ

- เรื่องที่สำนัก/ศูนย์/กอง ส่งมาให้ส่วนนิติการฯ ให้ข้อคิดเห็น ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ให้สำนัก/ศูนย์/กองหารือกับฝ่ายพัสดุ เพื่อจะได้ออกมาเป็นภาพรวม โดยเฉพาะ ศสส. นำข้อคิดเห็นของกลุ่มตรวจสอบภายใน เป็นหลักในการปฏิบัติงาน ซึ่งข้อคิดเห็นนั้นไม่ถูกต้อง จึงทำให้การดำเนินงานของ สลก. ไม่ถูกต้องตรงกับ ศสส. โดยในการนี้ กลุ่มตรวจสอบภายในได้สรุปข้อคิดเห็นด้วยว่า ทั้งนี้การตัดสินใจให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ทำให้ข้อความดังกล่าวของกลุ่มตรวจสอบภายในไม่มีความผิด ดังนั้น สลก. จึงต้องดำเนินการแก้ไข

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- งบประมาณ ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำบัญชีคุม ส่วนงบดำเนินงาน เรื่องการอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ อาจจะต้องใช้ระบบ Zoom

- หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ โดย ผอ.ส่วนการเงินฯ ขอให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลปรึกษากับกลุ่มตรวจสอบภายใน เพราะเวลาที่ไปตรวจ สศท. จะพบปัญหาว่าเจ้าหน้าที่ สศท. มีจุดอ่อนด้านใด และควรเสริมในเรื่องใด ซึ่ง ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรจะขอเลื่อนการอบรมหลังเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

- โครงการสัมมนาเรื่องปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อรองรับภารกิจของสำนัก/ศูนย์/กอง (สัมมนา สลก.) แจ้งความประสงค์เข้าสัมมนา จำนวน ๗๐ คน ทั้งนี้ สลก. ขอถูรายละเอียด

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	รับโอนเงิน สลก. เพื่อจัดสัมมนา	โอนงบประมาณเบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/สัญญาทั้งปี/สัญญาจ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหักเห็นชอบ)
สลก.	๒๒๗๗๖,๔๐๐.๐๐	-	-๓๑,๐๐๐.๐๐	๒,๖๔๐,๔๒๓.๓๓	๑๙,๖๕๖,๙๗๖.๖๗	๑๕,๒๓๐,๗๕๑.๑๙	๔,๔๒๖,๒๒๕.๔๘
ส่วนแผนงาน	-			๒๕,๓๓๕.๐๐			-
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	-			๑๖,๖๗๐.๐๐			-
ส่วนการเงินและบัญชี	-			๑๐,๐๘๐.๐๐		๒๐,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-			๔๒,๔๐๕.๐๐		-	-
ส่วนนิติการ วินัยฯ	-			๑๔,๓๗๐.๐๐		-	-
ส่วนประชาสัมพันธ์	-			๑๐,๑๑๐.๐๐		๑๖,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-			๒๗๗,๕๖๗.๓๖		๒,๔๒๗,๔๕๑.๖๔	-
ฝ่ายพัสดุ	-			๓๕๗,๐๐๘.๕๖		๒,๕๒๘,๖๖๐.๓๐	-
เลขานุการกรม	-			๓,๐๐๐.๐๐		๑๘,๐๐๐.๐๐	-
ขสารบรรณ	-			-		-	-
ส่วนงานห้องสมุด	-			๒,๔๕๐.๐๐		-	-
ค่าจ้างเหมาบริการ	-			๗๔๕,๘๗๑.๗๕		๔,๑๓๖,๑๕๙.๒๕	
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม	-			๕๑,๓๖๐.๐๐		๒๓๘,๗๖๐.๐๐	
ค่าสาธารณูปโภค	-			๑,๐๘๑,๙๐๔.๖๖		๕,๗๖๔,๐๐๐.๐๐	-
สลก.-สศท.กลาง	-			๒,๒๘๐.๐๐		๕๑,๗๒๐.๐๐	

ลก. มอบส่วนการเงินฯ จำแนกค่าสาธารณูปโภค และผลการเบิกจ่าย และ ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งที่ประชุมทราบว่า งบประมาณปี ๒๕๖๔ ที่ได้รับการจัดสรร ไม่สามารถกันเงินค่าสาธารณูปโภคได้ทั้งปี เนื่องจาก งบประมาณจะแบ่งโอนเป็น ๒ งวด งวดละ ร้อยละ ๕๐ ถ้ามีการกันเงิน (PO) ค่าสาธารณูปโภคทั้งปี จะไม่สามารถ เบิกจ่ายรายการอื่นได้ ทั้งนี้ เห็นควรกันเงิน (PO) ไว้เพียงร้อยละ ๕๐ เท่านั้น

ลก. ขอหารือเรื่องการตัดงบประมาณกับฝ่ายพัสดุ และค่าเช่าโทรศัพท์ของสำนัก/ศูนย์/กอง ให้เบิกจ่ายของสำนัก/ศูนย์/กอง นั้น

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

✓ ๓.๓ งบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้
ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณ จำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้เผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา เมื่อวันที่ ๙ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ และมีผู้วิจารณ์เกี่ยวกับ SPEC ที่กำหนด ว่าบริษัทสามารถเสนอสูงกว่า SPEC ได้หรือไม่ หรือ สตก. ต้องพิจารณาตามตัวอักษรทุกตัว ซึ่งใน TOR ข้อ ๑๒ ได้ขมวดไว้ว่ารายละเอียดลักษณะที่เสนอต้องไม่ต่ำกว่า และได้ชี้แจงให้บริษัทเข้าใจแล้ว แต่เมื่อมีการอุทธรณ์ก็ต้องดำเนินการตามระเบียบฯ ซึ่งกรรมการฯ จะพิจารณาภายในวันนี้ให้แล้วเสร็จ

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท อยู่ระหว่างขออนุมัติประกวดราคา

๓) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๒๖,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณ จำนวน ๗๕๖,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างประชุมคณะกรรมการ TOR

๔) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๑๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒ เครื่อง วงเงินงบประมาณ จำนวน ๕๗,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างขออนุมัติเบิกจ่าย เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕) ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๘,๗๖๖,๓๐๐ บาท ได้รายงานคณะกรรมการ TOR เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และอยู่ระหว่างขอความเห็นชอบ

๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างประชุมคณะกรรมการ TOR

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างขออนุมัติประกาศผู้ชนะ

๒) ปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างขออนุมัติประกาศผู้ชนะ

๓) ปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม วงเงินงบประมาณ จำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างขออนุมัติประกวดราคา

๔) ปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔๙๕,๐๐๐ บาท ได้ลงนามใบสั่งจ้างเมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

๕) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างประชุมคณะกรรมการ TOR

๖) ปรับปรุงอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔๑๘,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุง คาดว่าจะแล้วเสร็จสิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

๗) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท ครบกำหนดภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

๘) ก่อสร้างรั้วสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๓๙๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างขอความเห็นชอบ

จ้างที่ปรึกษา

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลผลิตทางการเกษตร วงเงินงบประมาณ จำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างประกาศเชิญชวน

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการและพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณ จำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ได้ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และยื่นข้อเสนอ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และกรรมการจะพิจารณาในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช แจ้งว่า เงินเหลือจ่ายจากบลงทุนปี ๒๕๖๔ รายการเครื่องปรับอากาศ สศท.๔ คงเหลือ ๑,๔๐๐ บาท รายการปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคาร สศก. คงเหลือ ๑๒,๐๐๐ บาท รายการปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง คงเหลือ ๑๕๒,๐๐๐ บาท และปรับปรุงห้องน้ำชั้น ๒ อาคาร สศก. คงเหลือ ๕,๐๐๐ บาท

สนก. ให้นำเงินเหลือจ่ายดังกล่าวมาหักค่าเบี้ยประชุมกรรมการและการตรวจรับห้องประชุมชูประกอบและห้องประชุมศรีปลั่ง เนื่องจากสำนักงบประมาณแจ้งว่าให้นำเงินคงเหลือมาจ่ายค่ากรรมการฯ และรายการปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคาร สวศ. ให้ ผอ.ส่วนแผนงานประสานเพราะอาจจะมีเงินเหลือจ่าย

๒. สนก. กล่าวว่า ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จะมีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ กษ. ให้ ผอ.ส่วนแผนงานติดตาม กณผ. ที่จะนำข้อมูลงบลงทุนของ สศก. เพื่อรายงานและขอคูเอกสาร รวมทั้งขอผลจาก GFMS

๓. สนก. กล่าวว่า นโยบายของท่านปลัด กษ. ในปี ๒๕๖๔ ถ้าหน่วยงานที่ไม่สามารถดำเนินการในงบลงทุนได้ ท่านปลัด กษ. จะเรียกเงินคืน และถ้าโครงการที่ดำเนินการเต็มที่แล้ว หากดำเนินการไม่ได้ให้คิดว่าเป็นการฝึกประสบการณ์ และเป็นความรู้ในการดำเนินการในปีต่อ ๆ ไป และเมื่อดู Time Line ของงบลงทุนใน e-Bidding ที่ สลค. รับผิดชอบใน ๓ โครงการ ได้แก่ ห้องประชุม APTERR ซึ่ระบบโทรศัพท์ IP PHON และห้องประชุมทางไกล ถ้าไปดำเนินการในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะทำให้มีความเสี่ยงมาก

๔. สนก. กล่าวว่า ในแต่ละกระบวนการจะมีระยะเวลา แต่ต้องดำเนินการตามระเบียบและต้องหารือกับ ผอ. และฝ่ายบริหารฯ ให้ชัดเจน ถ้ารายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ซึ่งนายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช แจ้งที่ประชุมทราบว่า การปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบและห้องประชุมศรีปลั่ง ถ้าประกาศ ผู้ชนะแล้ว ก็ต้องเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ และลงนาม แต่ได้ทำสัญญาไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ สนก. ให้นำสัญญาดังกล่าวให้ส่วนนิติการฯ พิจารณาอีกครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบสถานะงบลงทุนปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมว่าได้ตามงานตามข้อสั่งการรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	สนก. สั่งการ
๑) สถานะอัตรากำลังของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	๑. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างการหาบัญชี ๒. เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ได้ประสานแล้ว ศูนย์สารสนเทศการเกษตรจะให้เปิดสอบ ๓. เจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างเรียกบรรจุ ๔. ตำแหน่งชำนาญการพิเศษที่ว่าง อยู่ระหว่างรอดำเนินการ โดยรอให้มีการโอนย้ายก่อน	

๒. การดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของแต่ละหน่วยงาน

- กิจกรรม ๕ ส สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑ - ๑๒ ดำเนินการในช่วงเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และในช่วงเดือนเมษายน - สิงหาคม ๒๕๖๔ ผู้รับผิดชอบ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑ - ๑๒ ซึ่งดำเนินกิจกรรม จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และการจัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผนที่กำหนดของแต่ละหน่วยงาน

๓. ส่วนกลางจัดกิจกรรมทำความสะอาดครั้งใหญ่ (Big Cleaning Day)

- จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ดำเนินการในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ ซึ่งจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ ๘ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

๔. การติดตามการดำเนินงาน

- สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ รายงานผลการดำเนินงาน ดำเนินการในช่วงเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และในช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ ซึ่งรายงานผลการดำเนินงาน อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวก คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการ กรม โดย ลนภ. เป็นประธาน นางสาวภัสชา ผ่องใส รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นรองประธาน ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นคณะทำงานและเลขานุการ และ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่ายหรือผู้แทน เป็นคณะทำงาน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.



(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)
เลขานุการกรม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม