



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 ๒๖ 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. นางสาวชารัตน์ 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

แผนการดำเนินงาน

| กิจกรรม | กรอบเวลา |
|--|-------------------------------|
| ๑. คณะทำงานฯ เห็นชอบการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. | ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| ๒. สำนัก/ศูนย์/กอง พิจารณา ให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา | ธันวาคม ๒๕๖๓ |
| ๓. กพร. เสนอแนวทางการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. ให้ เลขาธิการเห็นชอบ | มกราคม ๒๕๖๓ |
| ๔. สำนัก/ศูนย์/กอง พัฒนาหน่วยงานตามแนวทางที่กำหนด | ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงมิถุนายน ๒๕๖๔ |
| ๕. ส่งผลการพัฒนาหน่วยงานให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรกฎาคม ๒๕๖๔ |
| ๕. คณะกรรมการฯ พิจารณา ผลการพัฒนาหน่วยงาน | สิงหาคม ๒๕๖๔ |
| ๖. ประกาศผลการพัฒนาหน่วยงานและมอบรางวัล | กันยายน ๒๕๖๔ |

รางวัล (อาจเป็นเงินรางวัลมอบให้หน่วยงาน/เสนอผู้บริหารในการ Top up การเลื่อนเงินเดือน รอบ ๒/๒๕๖๔)

- | | |
|--------------------------------------|----------|
| ๑. รางวัลชนะเลิศ จำนวน | ๑ รางวัล |
| ๒. รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๑ จำนวน | ๑ รางวัล |
| ๓. รางวัลรองชนะเลิศอันดับที่ ๒ จำนวน | ๑ รางวัล |

ข้อเสนอของแต่ละส่วน/ฝ่าย

๑. ในด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อ ๒) มีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ โดยแต่ละส่วน/ฝ่าย ได้เสนอการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย ดังนี้

- ส่วนแผนงาน เรื่องกระบวนการจัดทำคำของบประมาณ
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่องกระบวนการจัดฝึกอบรม ประเมินผล และนำผลไปปฏิบัติ
- ส่วนการเงินฯ เรื่องกระบวนการเบิกจ่ายเงิน
- ส่วนช่วยอำนวยการ เรื่องกระบวนการจัดประชุมผู้บริหาร
- ฝ่ายสารบรรณ เรื่องกระบวนการนำเสนองาน
- ส่วนประชาสัมพันธ์ เรื่องกระบวนการเขียนข่าว/กระบวนการเข้าดูหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- ส่วนนิติการฯ เรื่องความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่
- ฝ่ายพัสดุ เรื่องการจัดทำคู่มือขอความเห็นชอบและกระบวนการ E-Bidding
- ส่วนการเจ้าหน้าที่ เรื่องกระบวนการสอบแข่งขัน

ทั้งนี้ ในด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล หารือรายละเอียดกับกลุ่มพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง ถ้าให้ดำเนินการเพียง ๑ เรื่อง ให้เสนอเรื่องระบบบริหารสำนักงานอัครราชทูต

✓ **๒. แผนการดำเนินงาน ๕ ส สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีแผนดำเนินงาน ดังนี้**

๑. ประชาสัมพันธ์รณรงค์ ๕ ส ผ่านสื่อในหน่วยงาน

- ไปสเตอร์/เสียงตามสาย/Line /Facebook ดำเนินการในช่วงเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และในช่วงเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๔ ผู้รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์ ซึ่งไปสเตอร์/Line/Facebook ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศเสียงตามสายทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์ ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒ เดือนกรกฎาคม - สิงหาคม ๒๕๖๔

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 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการ กรม โดย ลนท. 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