



ส่วนที่	1467
วันที่	27/7/64
เวลา	13.29

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใต้อ.๑๐๕
ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๒๒๘๐ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ด้วยฝ่ายสารบรรณขอส่งรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางอุไร ชำชู)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

- ทพ
- คุณอนุวิมล รอดพ

(นางศศิญา ปานตัน)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายงานการประชุม
ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ณ ห้องฝ่ายสารบรรณ ชั้น ๒ อาคารวิสิทธ์ทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ผู้มาประชุม

๑. นางอุไร ชำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	ประธาน
๒. นางสาวนันทนา จอกถาวร	พนักงานพิมพ์	
๓. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	
๔. นายไพบุลย์ สุตัญญามณี	พนักงานพิมพ์	
๕. นางสาวนพิศรุตา อ่อนละออ	นักวิชาการพัสดุ	
๖. นายจินวิทย์ ชำชู	จ้างเหมาบริการงานด้านสารบรรณ	
๗. นายทศพล กิ่งแก้ว	จ้างเหมาบริการงานด้านสารบรรณ	
๘. นางสาวพนิดา กลอกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อทราบ

๒.๑ การทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในช่วงการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

ด้วยมีข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๒๘) ข้อ ๙ ปฏิบัติงานของส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐให้หัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด สั่งการให้เจ้าหน้าที่และบุคลากร ในความรับผิดชอบดำเนินมาตรการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งชั้นสูงสุดเต็มจำนวน และมุ่งเน้นการปฏิบัติงานหรือจัดกิจกรรมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มากที่สุด เพื่อลดจำนวนและจำกัดการเคลื่อนย้ายเดินทางของบุคคล รวมทั้งให้งดการนัดกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการรวมกลุ่มหรือเคลื่อนที่ของคนจำนวนมาก เช่น การจัดประชุม สัมมนา การจัดสอบ หรือจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

ในการนี้ฝ่ายสารบรรณเป็นหน่วยงานกลางในการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้ดำเนินการรับส่งเอกสารในระบบ DropBox เพื่อจะไม่ให้ผู้บริหารสัมผัสเอกสารและสามารถทำงานที่บ้านได้ ซึ่งจะเป็นการลดความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงให้เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องสามารถใช้งานในระบบ DropBox

มติที่ประชุม : รับทราบ

๒.๒ การทำงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ

ด้วยฝ่ายสารบรรณมีบุคลากรจำนวน ๘ คน ซึ่งนางสาวนพิศฐา อ่อนละออ นักวิชาการพัสดุ เป็นบุคคลที่มีความเสี่ยงเนื่องจากเป็นโรคมะเร็งเต้านม จึงให้ wfh และในสถานการณ์ปัจจุบันมีประชาชนติดต่อเพิ่มมากขึ้นทุกวัน เป็นนโยบายของผู้บริหารโดยให้เจ้าหน้าที่เดินทางมาปฏิบัติงานในสำนักงานเท่าที่จำเป็น และมีบางส่วนทำงานที่บ้าน ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ แต่เนื่องจากฝ่ายสารบรรณทำงานเกี่ยวกับเอกสาร จึงได้มีการจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานวันละ ๔ คน และให้คนทุกทำงานแทนกันได้

มติที่ประชุม : รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

เนื่องจากนางสาวนพิศฐา อ่อนละออ นักวิชาการพัสดุ wfh ซึ่งมีงานที่รับผิดชอบคือเรื่องการแจ้งเวียนจึงขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างรอบคอบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นางสาวพนิดา กลอกระโทก)
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางอุไร ชำชู)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานภารกิจงานของฝ่ายสารบรรณ

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	พิจารณา/วิเคราะห์ แยกประเภท/กลั่นกรอง จัดใส่แฟ้ม	๑.นางอุไร ข้าชู ๒.น.ส.นันทนา จอกถาวร
๒.	ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก - ภายใน	๑. น.ส.พนิดา กลอกกระโทก ๒. น.ส.นันทนา จอกถาวร ๓. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์ ๔. น.ส.นพิศฐา อ่อนละออ ๕. นายจินวิทย์ ข้าชู ๖. นายทศพล กิ่งแก้ว
๓.	ออกเลขที่หนังสือภายนอก	๑.นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์ ๒.นายจินวิทย์ ข้าชู
๔.	ออกเลขที่หนังสือภายใน	๑.น.ส.พนิดา กลอกกระโทก ๒.นายจินวิทย์ ข้าชู ๓. น.ส.นันทนา จอกถาวร
๕.	ร่างหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	๑.นางอุไร ข้าชู
๖.	แจ้งเวียนหนังสือภายในสศก.	๑.น.ส.นพิศฐา อ่อนละออ ๒.น.ส.พนิดา กลอกกระโทก ๓.นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์
๗.	งานเก็บเอกสาร	๑.นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์
๘.	รับ-ส่งงานที่กระทรวง/ไปรษณีย์	๑.นายจินวิทย์ ข้าชู ๒.นายทศพล กิ่งแก้ว ๓.นายไพบุลย์ สุตินญามณี
๙.	ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	๑.น.ส.พนิดา กลอกกระโทก ๒.นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์
๑๐.	ลงสมุดส่งงานภายในสศก./เสนอแฟ้ม	๑. น.ส.นันทนา จอกถาวร ๒. น.ส.นพิศฐา อ่อนละออ ๓. นายจินวิทย์ ข้าชู ๔. นายทศพล กิ่งแก้ว ๕. นายไพบุลย์ สุตินญามณี
๑๑.	จัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	๑.น.ส.พนิดา กลอกกระโทก ๒.นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์
๑๒.	เสนองานผ่านโปรแกรม Dropbox	๑. นางอุไร ข้าชู ๒. น.ส.พนิดา กลอกกระโทก ๓. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์ ๔. นายจินวิทย์ ข้าชู