



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 135/5
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

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงฉวีรัฐดา 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. นางสาวฉิพร 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

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 ลนท. (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 และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงาน การประชุมดังกล่าว โดยไม่มีข้อแก้ไข

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรม

เลขานุการกรม มอบหมายการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ดังนี้

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- การจัดประชุมผู้บริหารส่วนกลาง ให้ประสานกับส่วนการเงินฯ เพื่อรวบรวมเอกสารและรายงาน ลนท. เพราะขอใช้งบบริหารส่วนกลาง (ลทก.)

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

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

- แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ปี ๒๕๖๔ มอบนางสาวชดารัตน์ สุวะชัย ทหารเรือกับนางสาวภัสชา ผ่องใส รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำ แบบฟอร์มกับ ลนท.

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 และเงินเดือนของจ้างเหมาบริการไม่เพียงพอ ประมาณ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเงินก้อนที่ได้นำไปใช้ 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/รถอำนวยการ แบบ ๓ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอำนวยการ 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 ปปช. 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 ลนค. ขอถูรายละเอียด

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	รับโอนเงิน ลคก. เพื่อจัดสัมมนา	โอนงบประมาณเบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/สัญญาทั้งปี/สัญญาจ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหักเห็นชอบ)
สลก.	๒๒,๗๐๐,๐๐๐.๐๐	-	-๓๑,๐๐๐.๐๐	๒,๖๔๐,๔๒๓.๓๓	๑๙,๖๕๒,๕๗๖.๖๗	๑๕,๒๓๐,๗๕๑.๑๙	๔,๔๒๑,๘๒๕.๔๘
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	

ลนค. 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

ลนค. ขอรื้อเรื่องการตัดงบประมาณกับฝ่ายพัสดุ 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) ซื้ระบบโทรศัพท์ 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) ซื้ครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล 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) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการ พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก 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 กนผ. ที่จะนำข้อมูลงบลงทุนของ สศก. เพื่อรายงานและขอคู่มือเอกสาร 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	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	สนก. สั่งการ
๒) การกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผศ.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	- คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ โดยให้ข้อเสนอว่า ๑) โครงสร้างอัตรา กำลังของ สศก. จะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยก่อน ๒) การยุบเลิกตำแหน่งควรใช้ตำแหน่งประเภททั่วไป ต้องมีการทบทวนจัดทำแบบประเมินค่างานอีกครั้ง ๓) ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิยังไม่สะท้อนให้เห็นว่ามีค่างานระดับชาติอย่างไร และ สศก. มอบหมายงานอะไรให้ผู้ทรงคุณวุฒิดำเนินการและเร่งด่วนอะไรบ้าง ซึ่ง สกท. ให้ สลก. ดำเนินการไปพร้อมกับเรื่องโครงสร้าง - หากจะกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิจากเศรษฐกิจระดับทรงคุณวุฒิเป็นนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับทรงคุณวุฒิ จะต้องนำเข้าวาระ อ.ก.พ. สศก.	
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังของ สศก.	สนก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	ยังมีโครงสร้างของ สกท. ที่ยังไม่ผ่าน อ.ก.พ. สศก. และต้องคัดเลือกคณะอนุกรรมการ อ.ก.พ. ก่อน คาดว่าจะหลังปีใหม่ถึงจะนำเรื่องนี้เข้าที่ประชุมอีกครั้ง และออกคำสั่งโครงสร้าง สศก. ให้ถูกต้อง	
๔) Career Path ของ สลก. / กพร. / กตน.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ในอนาคตจะมีการปรับ Career Path ในทุกตำแหน่งของ สศก. และต้องนำมาทบทวนใหม่เนื่องจากมีข้อจำกัดจำนวนมาก	
๕) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ใน สศก. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยน/ ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน สลก.	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	- สกท. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่องระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเลขานุการกรม - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย แก่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจิระพันธุ์ - สทพ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สทพ. การมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สทพ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	- ให้ทุกส่วน/ ฝ่าย ดำเนินการ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต้องการให้มีรายชื่อทุกคน - ให้ ส่วน นิติ การฯ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องวินัยข้าราชการ พนักงานราชการ ให้กับบุคลากร สลก. ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - ให้ ส่วน แผนงาน จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องงบประมาณ - ให้ฝ่ายพัสดุ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สั่งการ
		<p>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือ แนวทาง การเสนองานถึงเลขาธิการ สศก. (กรมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้อง ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำ ตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้อง ประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม</p> <p>- สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ บงบลทูน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ</p>	
๖) การจัดการความรู้ ของ ส ล ก . (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วน การประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)	การจัดการความรู้ของ สลก. (KM) อยู่ระหว่าง ดำเนินการผลิตสื่อ ซึ่งตามแผน KM การกำหนด รูปแบบการถ่ายทอดกระจายความรู้ จะอยู่ในช่วง เดือนมกราคม ๒๕๖๔	
๗) ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ	ส่วนแผนงาน	<p>๑. นำเข้าโครงการของ สศก. ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๑๕ โครงการ ในระบบ eMENSER เสนอ ลธก. อนุมัติเมื่อ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยรองปลัดและปลัด กษ. อนุมัติโครงการในระบบแล้ว เมื่อ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>๒. นำเข้าโครงการสำคัญปี ๖๕ จำนวน ๘ โครงการ ในระบบ eMENSER ภายในวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนต่อไป</p>	ให้จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี และ ๕ ปี
๘) แผนการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณ สศก.	ส่วนแผนงาน	<p>มีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีมติให้ทุก หน่วยงานปรับแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามมาตรการการคลัง ด้านการใช้จ่ายภาครัฐ ตามมติคณะรัฐมนตรีซึ่ง เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>	การประชุมคณะกรรมการ ติดตามเร่งรัด การใช้ จ่ายเงินงบประมาณของ กษ. ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้นำเรียน รรก. (นายพลเชษฐ์ ตราโช)
๙) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านงบประมาณ และ ด้านประเมินผล	ผช.ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ส่วนกรเจ้าหน้าที่)	ได้ดำเนินการชี้แจง ลธก. แล้ว โดย ลธก. กล่าวว่า ไว้ดำเนินการหลังปีใหม่	
๑๐) จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติ ของข้าราชการบรรจุใหม่	ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	อยู่ระหว่างปรับแก้ไข โดยเพิ่มสารบัญ และ จัดรูปแบบให้สวยงามยิ่งขึ้น	ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล และส่วนการ เจ้าหน้าที่ จัดแลกเปลี่ยน เรียนรู้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑๑) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร "กลุ่มวันสุข"	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- สพบ. เสนอโครงการให้ ลก. พิจารณา - ลก. กำลังพิจารณา	
๑๒) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์หนี้ของธนาคารออมสินให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการรีไฟแนนซ์ไปแล้ว จำนวน ๑ คน คงเหลืออีก จำนวน ๒๐ คน	
๑๓) โครงการคลินิกสำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณและกรณีตัวอย่างในการดำเนินงานให้คำปรึกษา	ส่วนนิติการวินัย และเสริมสร้างคุณธรรม	- ส่วนนิติการฯ ได้ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้วเพิ่มเติมอีก ๒ หน่วยงาน ได้แก่ - ศกษ. เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กนผ. จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมที่งบุญ ทั้งนี้ กศป. รอให้มีการแต่งตั้ง ผอ. คนใหม่ก่อน และเรื่องวินัยข้าราชการ จะประสานหน้าห้องลก. เพื่อขอวันว่าง	
๑๔) การขอรับเป็นเจ้าภาพถิ่นพระราชทานของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์	ส่วนประชาสัมพันธ์	อยู่ระหว่างดำเนินการทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการศาสนา เพื่อขอรับพระราชทานผ้ากฐินประจำปี ๒๕๖๔	ให้เริ่มดำเนินการในเดือนมกราคม ๒๕๖๔
๑๕) ความก้าวหน้าการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่าง รรท.(นางอัญญา ตราโช) พิจารณา	
๑๖) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ส่วนการเงินฯ	ได้ดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว	ให้ส่วนการเงินฯ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบส่วน / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ รายงานว่า จากการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เสนอโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อเสนอสำนัก/กอง/ศูนย์ ให้ข้อเสนอแนะ แก้ไข เพิ่มเติมกิจกรรม เช่น กิจกรรม ๕ ส เพื่อใช้ในการประเมินสำนัก/ศูนย์/กอง และส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

ข้อเสนอ ให้ส่วน/ฝ่าย พิจารณา (ร่าง) โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารเสนอ โดยเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (ตุลาคม ๒๕๖๒ – กันยายน ๒๕๖๓) ถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ตุลาคม ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๔)

๑. โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในปีที่ผ่านมาจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อจัดลำดับการพัฒนาของหน่วยงานและนำจุดที่ควรปรับปรุงไปพัฒนาในปีต่อไปในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ด้านที่ ๒ แผนปฏิบัติการราชการ ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านที่ ๔ ระบบการติดตามงานและการจัดการความรู้ ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ลนค. ให้ที่ประชุมพิจารณา และมอบส่วน/ฝ่าย รับผิดชอบในแต่ละด้าน และในแต่ละประเด็นพิจารณา ดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน		หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	ผู้รับผิดชอบ
		มี	ไม่มี		
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี					
๑.๑ การป้องกันการทุจริต	๑) หน่วยงานมีแนวทางในการป้องกันการทุจริต			แนวทางฯ	ส่วนนิติการฯ
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ			บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ			รายงานผลฯ	
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	√		แนวทางฯ ที่ทบทวนแล้ว	
	๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน			รายงานการหารือ/รายงานการประชุม	
๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม	๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสังคมที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม	√		มาตรการฯ	ส่วนแผนงาน

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน		หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	ผู้รับผิดชอบ
		มี	ไม่มี		
	๒) มีการสื่อสารมาตรการฯ ให้บุคลากรทราบและนำไป ปฏิบัติ			บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	
	๓) มีการติดตามการดำเนินงาน ตามมาตรการฯ			รายงานผลฯ	
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงาน ตามมาตรการฯ			มาตรการฯ ที่ทบทวนแล้ว	
๑.๓ การกำกับ ดูแลองค์กรที่ดี	๑) หน่วยงานมีการจัดทำ แนวทางการกำกับดูแลองค์กร ที่ดีที่สอดคล้องกับแนวทาง ของ สศก.			แนวทางฯ	ส่วนแผนงาน
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไป ปฏิบัติ	√		บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	
	๓) มีการติดตามการดำเนินงาน ตามแนวทางฯ			รายงานผลฯ	
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงาน ตามแนวทางฯ			แนวทางฯที่ทบทวนแล้ว	
ด้านที่ ๒ แผนปฏิบัติการราชการ					
	๑) หน่วยงานของท่านมีแผนปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน			แผนฯ	ส่วนแผนงาน
	๒) มีการสื่อสารแผนฯ ให้บุคลากร ทราบและนำไปปฏิบัติ			บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	
	๓) มีการติดตามการดำเนินงาน ตามแผนฯ	√		รายงานผลฯ	
	๔) หน่วยงานของท่านมีการนำ ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอด ลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย			คำรับรองฯ ระดับส่วน/ ฝ่าย	
ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย					
	๑) หน่วยงานมีช่องทางใน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/รับ เรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น	√		ภาพการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร/ลิงค์ข้อมูล	ส่วนนิติการฯ
	๒) หน่วยงานมีการเก็บข้อมูล ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วน เสียที่มาใช้บริการ	√		ข้อมูลฯ /การวิเคราะห์ ข้อมูลผู้รับบริการฯ	ส่วนประชาสัมพันธ์/ ส่วนพัฒนทรัพยากร บุคคล

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน		หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	ผู้รับผิดชอบ
		มี	ไม่มี		
	๓) หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน	√		รายงานผลความพึงพอใจและรายงานการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน	ส่วนประชาสัมพันธ์/ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๔) หน่วยงานมีขั้นตอนมาตรฐานและระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน	√		Flow chart ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน	ส่วนนิติการฯ/ส่วนประชาสัมพันธ์/ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ด้านที่ ๔ ระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้					
๔.๑ ระบบการติดตามงาน	๑) หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน	√		รายงานการประชุม/บันทึกติดตามงาน	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
	๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้าดังกล่าว สามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน	√			ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
๔.๒ การจัดการความรู้	๑) หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทางฯ	√		การจัดการความรู้/แนวทางฯ	KM+LO ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
	๒) มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ			บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	
	๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ			รายงานผลฯ	
	๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงาน/บุคลากรภายนอก			ภาพการจัดบรรยาย/ข้อมูล	
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร					
	๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	√		คำรับรองรายบุคคลฯ	ส่วนการเจ้าหน้าที่
	๒) หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความคิดเห็นริเริ่ม และนำความคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนางาน	√		รายงานการประชุม/เอกสารการหารือ	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๓) หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็นการบูรณาการการทำงานข้ามส่วน/ฝ่าย	√		คำสั่งแต่งตั้ง/ภาพกิจกรรมกลุ่ม/ผลงานที่ได้จากทีมงาน	เลขานุการกรม/ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน		หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	ผู้รับผิดชอบ
		มี	ไม่มี		
	๔) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของบุคลากรต่อหน่วยงาน	✓		รายงานผลสำรวจความพึงพอใจ	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๕) นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน	✓			สำนักงานเลขานุการกรม โดยส่วนประชาสัมพันธ์
ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน					
	๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย	✓		Flow Chart	ส่วนแผนงาน/ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	๒) มีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	✓		บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	ทุกส่วน/ฝ่าย
	๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ	✓		Flow Chart ที่ทบทวนแล้ว	ทุกส่วน/ฝ่าย นำมาทบทวนไตรมาส ๒
	๔) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑)	✓		คู่มือฯ	ส่วนการเงินฯ
	๕) มีการสื่อสารคู่มือฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	✓		บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	ส่วนการเงินฯ
	๖) มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ			คู่มือฯ ที่ทบทวนแล้ว	
	๗) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานฯและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต			รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	
	๘) มีการสื่อสารรายงานฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ			บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	
	๙) มีการทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ			รายงานผลฯ	
	๑๐) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน			ตัวอย่างนวัตกรรม	
๗. ด้านอื่น ๆ (ที่หน่วยงานเห็นว่าเป็นการพัฒนาหน่วยงาน และมีข้อมูลเชิงประจักษ์ที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนา) เช่น ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก					รางวัลเพชรที่สดุดด้านปฏิบัติงานดีเด่นฝ่ายพัสดุ (คุณปิยะพงษ์ วงศ์มีเนพนิช)

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 มอบส่วนช่วยอำนวยการ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการ 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