



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑ / ว ๕๖๖

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน / หัวหน้าฝ่าย สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ  
 คำสั่ง  ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม  
ที่.....-.....วันที่.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....

เรื่อง สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Google Meet

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณาหากมีข้อแก้ไขให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๕ ก.พ.๖๔

.....  
.....

( นางศศิญา ปานตัน )  
เลขาธิการกรม  
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

+

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ผ่านระบบ Google Meet

วันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย

ผู้มาประชุม

|                                    |   |           |
|------------------------------------|---|-----------|
| ๑. นางศศิญา ปานตัน                 | เลขาธิการกรม  | ประธาน    |
| ๒. นางสาวภัชชา ผ่องใส              | รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                                 |           |
| ๓. นางสาวฐิติภา เต็นศรีเสรีกุล     | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี  |           |
| ๔. นายพรหมทอง อุตระกุล             | ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/<br>รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ |           |
| ๕. นางสาวรยา ไทพาณิชย์             | ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่   |           |
| ๖. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์         | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน   |           |
| ๗. นายชัยทัต อูยะอำรงสิทธิ์        | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์  |           |
| ๘. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ           | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                      |           |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก                                      |           |
| ๑๐. นางอุไร ชำชู                   | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ  |           |
| ๑๑. นางสาวชลาลัย ปันสนธิ           | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ  |           |
| ๑๒. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด          | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ   |           |
| ๑๔. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |           |
| ๑๕. นางสาวชดารัตน์ สุวะชัย         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  |           |
| ๑๖. นางสาวณิชนิดา สารมะโน          | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน   | เลขาธิการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางนุชรรัตน์ สติภัยสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางสุภาพร กิตตินันท์ทะเล  | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ   |
| ๓. นางสุภัค วงศ์วิวัฒน์ไชย   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขาธิการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ยังไม่ดีขึ้น จึงจำเป็นต้องประชุมผ่านระบบ Google Meet ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อีกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ สลก. รักษาสุขภาพ ไม่เข้าไปในพื้นที่เสี่ยง ไม่อยู่ในสถานที่ที่มีบุคคลกลุ่มเสี่ยงอยู่ด้วย และเมื่อเข้าไปในพื้นที่เสี่ยงต้องกักตัว ซึ่งได้ดำเนินการตามนโยบายของ สลก. เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งมีความห่วงใยกับเจ้าหน้าที่ที่เข้าประชุมกับคณะทำงานต่างๆ และกับหน่วยงานภายนอก ขอให้ดูแลสุขภาพ ป้องกันตัวเองให้ดี สวมใส่หน้ากากอนามัย เว้นระยะห่าง ล้างมือด้วยแอลกอฮอล์ และได้มอบฝ่ายพัสดุดูแลป้องกันอุปกรณ์อย่างเข้มงวด เพื่อเป็นการป้องกันของเจ้าหน้าที่ สลก. จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกคนดูแลสุขภาพ เพื่อให้สามารถปลอดภัยจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ สิ่งที่เป็นห่วงและขอขอบคุณ คือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องประชุม

จึงขอให้ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ช่วยดูแลเจ้าหน้าที่ห้องประชุมและดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์ ในห้องประชุมต่าง ๆ โดยให้จัดเวรทำความสะอาด กำหนด Timeline ให้ชัดเจน

๒. การเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ลนค. ได้มอบหมาย รก.ผชช.ภัสชา ผ่องใส สืบหาพื้นที่ของแต่ละส่วน/ฝ่าย ว่ามีพื้นที่เป็นอย่างไร แออัดหรือไม่ เป็นไปตามมาตรการหรือไม่ เพื่อจะได้นำมาแก้ไขต่อไป

รก.ผชช.ภัสชา ผ่องใส รายงานว่า ห้องปฏิบัติงานของส่วนประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ค่อนข้างมาก การเว้นระยะห่าง ๑ เมตร ไม่เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด เพราะส่วนใหญ่จะนั่งใกล้ๆ กัน และห้องปฏิบัติงานของส่วนการเงินฯ ก็ค่อนข้างแออัด แต่ก็สามารถปรับพื้นที่ได้ ห้องปฏิบัติงานของส่วนแผนงาน ได้ะทำงานค่อนข้างใกล้กัน แต่ถ้ายังใช้มาตรการ Work Form Home ก็ไม่มีปัญหา หากยกเลิกมาตรการ Work Form Home ควรต้องให้แต่ละส่วน/ฝ่าย จัดพื้นที่ใหม่ให้มีการเว้นระยะห่างมากกว่านี้

ลนค. กล่าวว่า พื้นที่ห้องส่วนประชาสัมพันธ์คาดว่าจะปรับระยะไม่ได้ เพราะพื้นที่มีจำกัด ในพื้นที่ส่วนการเงินฯ ให้ ผอ. พิจารณาในการจัดพื้นที่ใหม่ และส่วนแผนงานให้พิจารณาจัดโต๊ะให้เหมาะสม

ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า ส่วนประชาสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่ ๒๑ คน จึงแก้ปัญหาโดยการให้ล้างมือก่อนเข้าห้องปฏิบัติงาน และอยู่ในห้องปฏิบัติงานให้สวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลา เพราะไม่สามารถขยับพื้นที่ได้

ลนค. สอบถาม ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการว่าจะย้ายห้องปฏิบัติงานขึ้นไปอยู่ชั้น ๔ เมื่อใด เพราะขณะนี้ห้องฝ่ายสารบรรณก็ค่อนข้างแออัด ซึ่ง ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ แจ้งว่า จะย้ายห้องปฏิบัติงานในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๓. มาตรการ Work Form Home ลนค. ให้เจ้าหน้าที่ สลก. Work Form Home ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เนื่องจากสถานการณ์ยังไม่ดีขึ้น และขอความร่วมมืองดไปห้างสรรพสินค้า แต่ถ้ามีความจำเป็นก็ต้องป้องกัน และงดงานเลี้ยงสังสรรค์ เพราะนอกจากต้องดูแลตัวเอง ก็ต้องดูแลครอบครัว เพื่อนร่วมงาน สถานที่ปฏิบัติงานด้วย

๔. แบบประเมินภายใน สลก. เนื่องจากได้มีโครงการพัฒนา สลก. ซึ่งจะมีการฝึกที่ค่อนข้างซ้ำซ้อนมาก เพราะต้องนำงานที่ทำอยู่ปัจจุบันเข้าไปตอบตัวชี้วัดให้ได้ และมีประเด็นเรื่องการให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ จึงขอให้ส่วนประชาสัมพันธ์ทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการใน สลก. ต่อ สลก. ซึ่งส่วนประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการอยู่แล้ว แต่จำเป็นต้องทำแบบสอบถามความพึงพอใจต่อการให้บริการของส่วน/ฝ่าย โดยให้ทำแบบสอบถามใหม่อีก ๑ ฉบับ และคงข้อมูลเดิมไว้ แต่เพิ่มแนวทางการให้บริการ เช่น ให้บริการอัยยาศยดีหรือไม่ การให้บริการล่าช้าหรือไม่ เป็นต้น ให้ทำแบบสำรวจระหว่างส่วน/ฝ่าย และให้เจ้าหน้าที่ สลก. ทุกคนตอบว่ามีความพึงพอใจต่อส่วน/ฝ่ายนั้น ๆ เช่นไร และถ้าส่วนประชาสัมพันธ์ทำรูปแบบของแบบสำรวจเรียบร้อยแล้ว ขอให้ ลนค. พิจารณาก่อน และจะได้ดำเนินการในไตรมาสที่ ๒ เพื่อจะได้พัฒนาตนเองและทบทวนตนเอง

**มติที่ประชุม** รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งในที่ประชุมทราบว่า ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ และขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมขอแก้ไข หากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

**มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

#### ๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ลก. กล่าวว่า สลก. ได้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ เป็นไปได้ตามแผนที่วางไว้ แต่สอบถามเรื่องงบประมาณของส่วนกลางในเอกสารไม่ตรงกับที่รายงาน และมอบนางสุภาพร กิตตินันท์ ศิลป์ ตรวจสอบอีกครั้ง ว่ามีการกระทบตรงไหนของงบบริหารส่วนกลาง

ลก. สอบถาม ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เพิ่มเติม ประจำเดือนมกราคม จำนวน ๘๐,๐๐๐ บาท ไม่ทราบว่าเป็นหลักสูตรของหน่วยงานใด ซึ่ง ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ชี้แจงว่า เป็นหลักสูตรของ ศสส. เนื่องจากมีการหักล้างเงินยืมตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๓

#### ลก. ได้พิจารณาแผนปฏิบัติงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ดังนี้

๑. งบลงทุนปี ๒๕๖๔ ในภาพรวมของ ศสค. เบิกจ่ายได้แค่ ๐.๔๘๐๐ ล้านบาท จากงบประมาณ ๓๖ ล้านบาท และมีรายการที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เพราะฉะนั้นมอบฝ่ายพัสดุรายงานของ ศสค. และนำไปทบทวน เนื่องจากมีบางรายการที่มีเงินคงเหลือจากการเบิกจ่าย โดยให้ Update สถานะงบลงทุน มอบฝ่ายพัสดุเป็นเจ้าภาพ ในเรื่องพัสดุทั้ง ศสค. รวมทั้งผลการเบิกจ่ายงบลงทุน

๒. ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นภาระของ สลก. เพราะขอตั้งงบประมาณไว้ แต่สำนักงบประมาณไม่อนุมัติงบประมาณ เนื่องจากให้ไปใช้งบประมาณที่เหลือจาก e-Bidding เป็นค่าใช้จ่ายการประชุมของ คณะกรรมการฯ ตั้งแต่คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขต คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงคณะกรรมการตรวจรับ ขณะนี้รวมเป็นจำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยใช้งบดำเนินงานของ สลก. ดังนั้น ต้องมีการเสนอขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ซึ่งได้หารือกับฝ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ซึ่งฝ่ายพัสดุให้รอในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพราะจะมี ๒ รายการใหญ่ ได้แก่ ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล ของ ศสส. ประมาณ ๑๘ ล้านบาท และพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร ของ ศกช. ประมาณ ๔๑ ล้านบาท เพราะฉะนั้น รอเงินเหลือจาก ๒ รายการ ถึงจะโอนงบประมาณครั้งเดียว และให้ฝ่ายพัสดุเตรียมค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ให้รอบครอบ รวมทั้งให้คาดการณ์ไปข้างหน้าอาจมีการตรวจรับอีกกี่งวด สิ่งใดที่คาดว่าจะมี ปัญหาในแผนอีกกี่งวด ให้บวกเพิ่มไปอีก ๒ กวด และเพื่อที่จะสร้างความชอบธรรมในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม มอบนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด ประธานสำนัก/ ศูนย์/ กอง เพื่อส่งรายการค่าใช้จ่ายของคณะกรรมการต่าง ๆ หรือ จะทำหนังสือให้ ลก. ลงนามถึงสำนัก/ ศูนย์/ กอง เพื่อที่จะได้รวบรวมรายการคำตอบแทนของคณะกรรมการฯ ทั้ง ศสค. ว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร และจะได้โอนงบประมาณให้สำนัก/ ศูนย์/ กอง

๓. การจัดประชุม ผอ.ศสค.๑-๑๒ คาดว่าคงไม่มีการประชุม ดังนั้น งบประมาณก็ยังไม่อยู่ที่ สลก. แต่ถ้า ศสค. มีการจัดประชุมได้ ก็ให้เบิกค่าใช้จ่าย ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ได้มีการประสานกับ ผอ.ศสค. ว่า จะจัดประชุมเมื่อใด ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการหารือ และจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๔. ค่าสาธารณูปโภค ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ สามารถควบคุมงบประมาณค่าสาธารณูปโภคได้ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา เพราะค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคลดลง ๒๕% และในบางเดือนลดลงถึง ๔๒๐,๐๐๐ บาท จาก ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องช่วยกันประหยัด เพราะมีหลายรายการที่ต้องดำเนินการโดยไม่มีงบประมาณ เช่น การซ่อมแซมอาคาร AEOC เป็นต้น และมีความเป็นห่วงฝ่ายพัสดุในการหาช่วงเวลาในการซ่อมแซม และมีความ คิดเห็นจากหลายภาคส่วนว่าไม่ควรตั้งในงบประมาณปี ๒๕๖๕ เนื่องจากอาคาร AEOC ต้องมีการซ่อมบำรุง ในปี ๒๕๖๔ เพราะวาระระบบประปารั่ว หลังคาชำรุด ให้ฝ่ายพัสดุติดตาม และขอขอบคุณทุกคนที่ช่วยการประหยัด พลังงาน และงบประมาณ

๕. มอบฝ่ายพัสดุประสานและทำหนังสือถึง ศสส. ในการบริหารจัดการครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ในเรื่องการจัดเก็บจอ LED ให้เหมาะสม เพราะมีมูลค่าของสินทรัพย์มาก และอาจทำให้ต้องชี้แจงกับ สตง.

๖. งานนอกแผน จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท อาจต้องนำมาเป็นค่าซ่อมแซมอาคาร AEOC เพราะไม่ได้รับการสนับสนุนจากส่วนใด ทั้งนี้ ขอให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ทราบถึงสถานะ เพื่อที่จะได้ช่วยกันแก้ไข และจะมีการปรับลดอย่างไร

๗. ทุกส่วน/ฝ่าย มีการปฏิบัติงานตามแผน และงบประมาณที่ใช้เป็นประจำ คืองบลงทุนและงบดำเนินงาน โดยงบลงทุนจะอยู่ในส่วนของฝ่ายพัสดุอย่างชัดเจน ส่วนงบดำเนินงานจะมีทุกส่วน/ฝ่าย จากที่รายงานพบว่ายังอยู่ในแผน และไม่มีส่วน/ฝ่ายใด ดำเนินงานนอกแผน แต่ถ้ามีการดำเนินงานนอกแผน ขอให้รายงาน ลนค. เพื่อที่จะได้จัดสรรงบประมาณที่เหลือนำมาใช้นอกแผน และขอให้บันทึกรายละเอียดของค่าใช้จ่ายทั้งหมดของส่วน/ฝ่าย เพื่อที่จะบริหารงานและบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๘. ขอรื้อกับนางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ เรื่องนี้ถือว่าเป็นการติดตามแผนในโครงการพัฒนา สลก. เพื่อให้การทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งนางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ ชี้แจงว่า สลก. มีแผนอยู่แล้ว และมีการแจ้งเวียนเพื่อให้ทุกคนรับทราบ โดยได้จัดการประชุม สลก. เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ที่ห้องประชุม พิงบุญ ซึ่งจะมีระติดตามแผน และในการประชุม สลก. ทุกครั้งก็จะมีติดตามเรื่องแผน-ผล ถือว่าเรื่องนี้เป็นการติดตามผล ซึ่ง ลนค.กล่าวว่า เพื่อจะได้ทราบ และสามารถชี้แจง กพร. ได้

๙. ส่วนประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนที่มีการใช้งบกลาง สคก. จำนวนมากหลาย ส่วนการปฏิบัติงานของส่วนประชาสัมพันธ์เป็นไปตามแผน แต่การจัดนิทรรศการบางอย่างอาจไม่ได้ดำเนินการ และได้ตัดออกจากแผนเรียบร้อยแล้ว ส่วนการจัดนิทรรศการวันเกษตรแห่งชาติปี ๒๕๖๔ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า ขณะนี้ยังไม่มีการรายงานความคืบหน้า และหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ได้ตั้งงบประมาณไปจำนวน ๔๕๐,๐๐๐ บาท

๑๐. งานห้องสมุดมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน และมีการแจ้งเวียนความต้องการซื้อหนังสือ และ ลนค. อาจมีการลดจำนวนลง เนื่องจากงบประมาณลดลง และขอให้หารือในการจัดซื้อหนังสือ เพราะต้องดูความจำเป็นในการใช้หนังสือเป็นหลัก

๑๑. ส่วนแผนงานมีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน เพราะเป็นการปฏิบัติงานตามวาระที่ต้องจัดทำ และ ลนค. สอบถามว่า สำนักงบประมาณต้องการรายละเอียดอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ขณะนี้สำนักงบประมาณไม่ได้ขอรายละเอียดเพิ่มเติม คาดว่าข้อมูลน่าจะครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว และในสัปดาห์นี้อยู่ระหว่างการประชุมคณะกรรมการงบลงทุน แต่ยังไม่ได้รับการประสานกลับมาว่าต้องการข้อมูลอะไรเพิ่มเติมหรือไม่ และ สวศ. แจ้งว่าขอยกเลิกรายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร สวศ. งบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากทำรายละเอียดให้ไม่ทัน ซึ่ง ลนค. ให้นำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ เนื่องจากการจัดทำงบประมาณเป็นเรื่องสำคัญ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า หากทราบยอดงบประมาณที่กลับมาชัดเจนแล้ว จะนำเรียนผู้บริหารพร้อมกัน

ลนค. สอบถามว่า ตามปฏิทินงบประมาณต้องดำเนินการอย่างไรต่อไป ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน ชี้แจงว่า ช่วงประมาณเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เป็นช่วงที่สำนักงบประมาณพิจารณา และแจ้งยอดคืนงบประมาณในสิ้นเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นกระบวนการเตรียมชี้แจงคณะกรรมการต่อไป และจะจัดประชุมคณะทำงานงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อชี้แจงให้ทราบรายละเอียด และเตรียมชี้แจงต่อคณะกรรมการต่อไป

๑๒. ส่วนการเจ้าหน้าที่ ลนค. สอบถามว่า มีระดับชำนาญการพิเศษที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว แต่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จมีจำนวนเท่าไร ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า มีข้าราชการจำนวนหนึ่งที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว ส่วนที่คัดเลือกแล้ว มีจำนวน ๑๑ คน และ กษ. ได้ส่งปรับลดตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว และได้ทำ

หนังสือเสนอให้ย้ายไปดำรงตำแหน่งนั้น และจะดำเนินการอ่านผลงานต่อไป ส่วนของระดับชำนาญการพิเศษที่อยู่ระหว่างย้ายสับเปลี่ยนภายในให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จึงจะดำเนินการต่อไป ซึ่ง ลนค. ขอแผนดำเนินการ และขอประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ภารกิจของ สลก. และการเวียนตำแหน่ง และถ้าส่วน/ฝ่ายใดจะสลับตำแหน่ง ขอให้พิจารณาระยะเวลา และกรณีของนางสาวชลาลัย ปันสนธิ ไปช่วยปฏิบัติงานของสวนประชาสัมพันธ์ ถือว่าเป็นการเพิ่มหน้างาน และเรื่องนางนุชรัตน์ สติย์สุวรรณ ได้ย้ายตำแหน่งเป็นนักทรัพยากรบุคคล อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณาว่าจะให้ส่งสรุปผลงานที่ดำเนินการเป็นกระดาษหรือเป็นไฟล์ PDF แต่สามารถเพิ่มหน้างานใหม่ได้ และให้เพิ่มเป็นวาระในการพิจารณา ซึ่งในเบื้องต้นได้รับการเห็นชอบจาก ลคท. แล้ว

ลนค. ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์จาก กษ. อย่างใกล้ชิด รวมถึงเข้มงวดกวดขันของ สศก. ได้ส่งให้ ลคท. พิจารณาเลือกขนาด และได้มีการเลือกแบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่จะขอพิจารณา ในรายละเอียดอีกครั้ง ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายค่าโล่ที่สามารถเบิกจ่ายกับทางราชการได้

ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า อ.ก.พ.สศก. จะนับคะแนนในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ขณะนี้ได้ทยอยส่งใบคะแนนมาเรียบร้อยแล้ว

ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า การสอบคัดเลือกตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการคอมพิวเตอร์ อยู่ระหว่างส่งใบสมัครสอบ ส่วนตำแหน่งเศรษฐกรได้มีการหารือ รศท. (นางอัญญา ตราโช) ว่าขอให้ชะลอตำแหน่งเศรษฐกรไว้ก่อน เพราะไม่ต้องการดำเนินการควบคุมกันไป เนื่องจากอาจจะรับโอนหรือย้ายจนครบตำแหน่ง และอาจจะเกิดปัญหา ถ้าประชุมเรียบร้อยแล้วจะไม่มีกรเปิดสอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ สศก. มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ทำหน้าที่เป็นนักวิเคราะห์จริงอยู่หนึ่งกลุ่ม และอีกหนึ่งกลุ่มเป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ทำหน้าที่เป็นนักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย ซึ่งได้หารือกับสำนักงาน ก.พ. โดยสำนักงาน ก.พ. อนุญาตให้นำบัญชีที่เป็นนักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายมา แต่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน แล้วจึงเปิดสอบตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของ กนผ. หรือสำนัก/ ศูนย์/ กอง อื่นได้ เพราะฉะนั้นอาจจะขัดแย้งกันว่าตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนของแต่ละหน่วยงานแตกต่างกัน เนื่องจากความรู้ของ ๒ ตำแหน่งไม่เหมือนกัน ซึ่ง ลนค. ให้นำเรียน รศท. และ ผอ.กนผ. ทราบ และทำความเข้าใจว่า สลก. ไม่ได้ดำเนินการล่าช้า แต่เนื่องจากมีกระบวนการต่าง ๆ ที่แทรกเข้ามา

ลนค. สอบถามว่า ตำแหน่งนักวิชาการสถิติมีสอบหรือไม่เช่นใด ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ไม่มีการสอบ เนื่องจากมีบัญชีที่ยังไม่หมดอายุ ส่วนตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างการหาบทามโอน ทั้งนี้ ลนค. ขอให้หารือเรื่องตำแหน่งเจ้าพนักงาน เนื่องจากมีแนวโน้มว่าปี ๒๕๖๔ จะถูกตัดตำแหน่ง และท่านปลัด กษ. ได้ขอตำแหน่งว่างของ สศก. และเน้นว่า สศก. ต้องบรรจุให้เต็ม ดังนั้น สลก. ต้องบริหารอัตรากำลังให้ได้ ซึ่ง ลนค. จะไปหารือกับ ผอ. เจ้าของตำแหน่งว่าจะเปลี่ยนอย่างไรได้บ้าง และ ผอ. ต้องตัดสินใจ เพื่อจะได้้นำเรียน ลคท. ต่อไป

ลนค. กล่าวว่ารศท. (นายพลเชษฐ์ ตราโช) มอบส่วนการเจ้าหน้าที่พิจารณาในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม ต้องให้ถูกต้องตามรูปแบบ และต้องมีการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนที่จะเซ็นออกไป

๑๓. ลนค. สอบถาม ผอ.ส่วนการเงินฯ ว่า จะประชุมเรื่องต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเมื่อใด ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า คาดว่าในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะเป็นการประชุมครั้งแรก โดย ลนค. ขอให้การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานของส่วนการเงินฯ ในปีถัดไป และให้กำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการชัดเจน และในปี ๒๕๖๔ กรมบัญชีกลางยังไม่ได้ส่งน้ำหนักรถบรรทุกมาให้ สลก. และเรื่องต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตยังคงมีปัญหา และโครงการพัฒนา สศก. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้นำเรื่องต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

เป็นตัวชี้วัด จึงทำให้ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ไม่เข้าใจ และดำเนินการไม่ได้ ซึ่งในความจริงทุกสำนัก/ ศูนย์/กอง ได้จัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตและมีคณะทำงานอยู่แล้ว ซึ่ง สนก. กล่าวว่า ควรตั้งคณะทำงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ในทุกสำนัก/ ศูนย์/ กอง โดยมี ผอ. เป็นประธานคณะทำงาน เพื่อแก้ปัญหาการไม่ยอมรับการเรียนรู้ เพราะเรื่องต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นเรื่องยุ่งยาก และให้นำวาระของเรื่องต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตลงในปฏิทินในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑๔. ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ได้ดำเนินการโครงการโครงการกลุ่มวันสุข เรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๑ คน และอยู่ระหว่างจัดทำตารางกิจกรรม ซึ่ง สนก. กล่าวว่า ให้นำเรียน ลธก. เพื่อพิจารณากิจกรรมหรือวิชาเรียน เพราะ ลธก. อาจจะมีเพิ่มกิจกรรมหรือวิชาเรียน ซึ่ง สนก. ให้ดำเนินการเสนอในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และเน้นสถานที่ดูงานที่น่าสนใจ เช่น ดูงานใน ศพก. เป็นต้น

ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า หลักสูตร นบต. ผู้ได้รับคัดเลือก คือนางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง หลักสูตร นบก. ผู้ได้รับคัดเลือก คือนางสาวธิดพร ฐิติพรขจิต ส่วนหลักสูตร นบส. ผู้ได้รับคัดเลือก คือนายชัยทัต อุยะธำรงสิทธิ์ ทั้งนี้ เรียนผ่านระบบ Zoom และได้โอนเงินให้ กษ. เรียบร้อยแล้ว ส่วนเงินที่จ่ายเกินไป กษ. ก็จะจ่ายคืนให้ แต่ไม่สามารถระบุได้ว่าจ่ายคืนเมื่อไหร่

๑๕. ฝ่ายพัสดุ ปี ๒๕๖๔ สามารถควบคุมงบประมาณของฝ่ายพัสดุได้ และสามารถนำค่าใช้จ่ายในโอกาสตามอยู่ในแผนปฏิบัติงานได้ และถ้าเรื่องอะไรที่อยู่ในแผนให้ตรวจสอบว่าในแต่ละปีดำเนินการอะไร เพื่อจะได้นำมาใส่ในแผน จะทำให้ไม่เดือดร้อนในการเบิกจ่ายและการปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ค่าใช้จ่ายมาตรการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตั้งงบประมาณไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท แต่เบิกจ่ายไป ๔๐,๒๗๗ บาท เนื่องจากแอลกอฮอล์ได้รับบริจาคมา แต่ได้เบิกจ่ายในการจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ เดือนละ ๒ ครั้ง และยังไม่มีการจัดซื้ออะไรเพิ่มเติม ควรมีการตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องด้วย

๑๖. สนก. กล่าวขอบคุณ ส่วนนิติการฯ ที่ช่วยประสานการใช้งานงบประมาณงานนอกแผน แต่มีความกังวลในเรื่องนายไฟสันต์ พัฒนะคูหา ขณะนี้น่าจะเป็นกระบวนการในการก่อถอนขอเอกสาร และไม่จ่ายค่าธรรมเนียม และเมื่อได้มีการตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารในฐานะข้อมูลในเบื้องต้น หากต้องการขอเอกสารอีกครั้ง ต้องยื่นคำขอ และปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร

สนก. มอบฝ่ายพัสดุสอบถาม ก.พ.ร. และกลุ่มตรวจสอบภายในว่าต้องการเช่าเครื่องปริ้นเตอร์หรือไม่ เพราะต้องการให้เช่าเครื่องปริ้นเตอร์ เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการซื้อหมึก ถ้ามีโอกาสสนับสนุนให้ ก.พ.ร. และกลุ่มตรวจสอบภายใน เปลี่ยนเครื่องปริ้นเตอร์

๑๗. สนก. กล่าวขอบคุณ ฝ่ายสารบรรณ ที่ช่วยกรองงานก่อนนำเสนอ แต่ก็ยังมีผิดพลาด ดังนั้นให้ช่วยกันกรองงาน และขอชื่นชมนางสาวพนิดา กลอกกระโทก ที่ทำคู่มือการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับทางราชการ และให้ระมัดระวังในเรื่องการรับ - ส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องละเอียดถี่ถ้วน และมีหลักฐาน

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย แจ้งแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของ ลธก. ให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วน/ฝ่าย ทราบ และให้ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

| ส่วน / ฝ่าย                | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร | รับโอนเงิน ลธก. เพื่อจัดสรร | โอนงบประมาณเบิกแทนกัน | เบิกจ่าย     | คงเหลือ       | รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/ สัญญาทั้งปี/ สัญญาจ้างรวม) | คงเหลือ (หลังหักเห็นชอบ) |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|---------------|---|--------------------------|
| สลก.                       | ๒๒,๒๗๖,๔๐๐.๐๐           | -                           | -๒๑๑,๐๐๐.๐๐           | ๗,๒๘๘,๙๗๑.๖๓ | ๑๖,๖๕๕,๑๑๘.๓๗ | ๑๓,๗๔๐,๕๓๔.๖๖                                   | ๒,๙๑๔,๕๘๓.๗๑             |
| ส่วนแผนงาน                 | -                       |                             |                       | ๕๐,๙๐๐.๐๐    |               |   | -                        |
| ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก     | -                       |                             |                       | ๓๖,๓๗๕.๐๐    |               |   | -                        |
| ส่วนการเงินและบัญชี        | -                       |                             |                       | ๒๒,๒๓๐.๐๐    |               | ๓๐,๐๐๐.๐๐                                       | -                        |
| ส่วนการเจ้าหน้าที่         | -                       |                             |                       | ๔๙,๒๐๐.๐๐    |               | ๖๑,๕๒๐.๐๐                                       | -                        |
| ส่วนนิติการ วินัยฯ         | -                       |                             |                       | ๑๔,๓๗๐.๐๐    |               | -   | -                        |
| ส่วนประชาสัมพันธ์          | -                       |                             |                       | ๔๒,๘๙๕.๐๐    |               | ๕๕,๐๐๐.๐๐                                       | -                        |
| ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล     | -                       |                             |                       | ๑,๐๐๔,๒๓๐.๙๖ |               | ๑,๘๘๘,๒๖๑.๖๔                                    | -                        |
| ฝ่ายพัสดุ                  | -                       |                             |                       | ๑,๕๔๐,๕๘๒.๙๐ |               | ๔,๒๐๗,๖๔๙.๒๗                                    | -                        |
| เลขานุการกรม               | -                       |                             |                       | ๙,๙๙๕.๐๐     |               | ๑๒,๐๐๐.๐๐                                       | -                        |
| ฝ่ายสารบรรณ                | -                       |                             |                       | -            |               | -   | -                        |
| ส่วนงานห้องสมุด            | -                       |                             |                       | ๒,๔๕๐.๐๐     |               | -   | -                        |
| ค่าจ้างเหมาบริการ          | -                       |                             |                       | ๒,๒๖๙,๒๐๗.๒๕ |               | ๒,๖๐๑,๘๒๓.๗๕                                    |                          |
| ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม | -                       |                             |                       | ๑๕๘,๗๔๐.๐๐   |               | ๒๒๖,๙๖๐.๐๐                                      |                          |
| ค่าสาธารณูปโภค             | -                       |                             |                       | ๒,๐๘๕,๕๑๕.๕๒ |               | ๔,๖๐๕,๖๐๐.๐๐                                    | -                        |
| - ค่าไฟฟ้า                 |                         |                             |                       | ๑,๘๗๐,๙๒๕.๑๓ |               | ๔,๑๖๐,๐๐๐.๐๐                                    |                          |
| อาคารวิสัยทัศน์            |                         |                             |                       | ๑,๒๓๔,๖๗๙.๗๓ |               | ๒,๘๐๐,๐๐๐.๐๐                                    |                          |
| อาคารนวัตกรรม              |                         |                             |                       | ๖๓๓,๕๙๙.๖๐   |               | ๑,๓๖๐,๐๐๐.๐๐                                    |                          |
| เขต-ปทุมธานี               |                         |                             |                       | ๒,๖๔๕.๘๐     |               |   |                          |
| - ค่าน้ำประปา              |                         |                             |                       | ๘๑,๗๑๖.๓๘    |               | ๑๖๕,๖๐๐.๐๐                                      |                          |
| อาคารวิสัยทัศน์            |                         |                             |                       | ๓๑,๙๗๐.๒๗    |               | ๖๙,๖๐๐.๐๐                                       |                          |
| อาคารนวัตกรรม              |                         |                             |                       | ๔๖,๑๔๑.๔๔    |               | ๙๖,๐๐๐.๐๐                                       |                          |
| อาคาร ศปศ.                 |                         |                             |                       | ๒,๗๑๗.๖๔     |               |   |                          |
| เขต-ปทุมธานี               |                         |                             |                       | ๘๘๗.๐๓       |               |   |                          |
| - ค่าโทรศัพท์              |                         |                             |                       | ๕๓,๘๐๖.๗๓    |               | ๑๑๒,๐๐๐.๐๐                                      |                          |
| - ค่าโทรศัพท์มือถือ สทน.   |                         |                             |                       | ๖,๘๕๒.๒๘     |               | ๑๖,๐๐๐.๐๐                                       |                          |
| - ค่าไปรษณีย์              |                         |                             |                       | ๗๒,๒๑๕.๐๐    |               | ๑๕๒,๐๐๐.๐๐                                      |                          |
| สลก.-สศท.กลาง              | -                       |                             |                       | ๒,๒๘๐.๐๐     |               | ๕๑,๗๒๐.๐๐                                       |                          |



ลก. กล่าวว่ สถานะทางการเงินของ สลก. ยังอยู่ได้ และขอขอบคุณส่วนการเงินฯ ที่แยกค่าสาธารณูปโภค อย่างชัดเจน และมอบฝ่ายพัสดุสรุปเบอร์โทรศัพท์ที่จะดำเนินการยกเลิกใน สลก. เพราะมีหลายเบอร์ที่ไม่มี การใช้งาน และยังมีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้เพิ่มในวาระตามงานในประเด็นนี้ด้วย

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

๓.๓ งบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ ๒๕๖๔

งบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เงินกันเหลือมีปี มี ๔ โครงการ ดังนี้

๑. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สลก. ยังก้างวดที่ ๗, ๘, ๙, และ ๑๑ อยู่ระหว่างแก้ไขสัญญา

๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ อยู่ระหว่างตรวจรับงวดงานที่ ๓

๓. พัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตรเบิกจ่ายไปแล้ว ๒ งวด

ยังก้างอีก ๒ งวด

๔. จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล อยู่ระหว่างตรวจรับ งวดที่ ๑ และ ๒ อยู่ระหว่างคณะกรรมการประชุม

งบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ดังนี้

ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณ จำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการพิจารณาผลรายงานเมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างขออนุมัติจัดซื้อ และประกาศผู้ชนะใน วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ประกาศผู้ชนะเมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ระหว่างวันที่ ๒๖ มกราคม - ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และอยู่ระหว่างจัดทำร่างสัญญา

๓) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๒๖,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณ จำนวน ๗๕๖,๐๐๐ บาท ยื่นเสนอราคาเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีผู้ยื่นข้อเสนอ ๑๕ ราย อยู่ระหว่างพิจารณาผลของคณะกรรมการฯ

๔) ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๘,๗๖๖,๓๐๐ บาท ประกาศเชิญชวนระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม - วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ยื่นเสนอราคาในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๕) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔๑,๕๕๐,๐๐๐ บาท ประกาศเชิญชวนระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม - วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ยื่นเสนอราคาในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๖) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๑๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒ เครื่อง วงเงินงบประมาณ จำนวน ๕๗,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างบริษัท ผู้รับจ้างปรับปรุง

๒) ปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงิน งบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

๓) ปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม วงเงินงบประมาณ จำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท วั่นระยะเวลาอุทธรณ์ระหว่างวันที่ ๒๕ มกราคม - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา

๔) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ยกเลิก เนื่องจากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก และอยู่ระหว่างขอความเห็นชอบประกาศประกวดราคาอีกครั้ง

๕) ปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔๙๕,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๖) ปรับปรุงอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔๑๘,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๗) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๘) ก่อสร้างรั้วสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๓๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามไปสั่งเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

#### จ้างที่ปรึกษา

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลผลิตทางการเกษตร วงเงินงบประมาณ จำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอ ๑ ราย ไม่ผ่านการคัดเลือก ยกเลิกการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการ TOR ทบทวนขอบเขตของงานใหม่

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการและพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณ จำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีผู้ยื่นเสนอ ๑ ราย อยู่ระหว่างพิจารณาผลของคณะกรรมการ

#### มติที่ประชุม รับทราบ

#### ๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมว่าได้ตามงานตามข้อสั่งการรายละเอียด ดังนี้

| กิจกรรม                    | ผู้รับผิดชอบ      | ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน   | ลก. สั่งการ |
|----------------------------|-------------------|---|-------------|
| ๑) สถานะอัตรากำลังของ ศสค. | ส่วนกรเจ้าหน้าที่ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ว่างจำนวน ๓ อัตรากำลัง อยู่ระหว่างนำบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งกำหนดประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างรอกกรมที่ดินส่งรายชื่อและที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้มาให้</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอยู่ระหว่างรับสมัคร (๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๔)</li> <li>- ตำแหน่งนักวิเคราะห์ปฏิบัติการของ ศสค. อยู่ระหว่างรอกกรมส่งเสริมการเกษตรส่งรายชื่อ</li> </ul> |             |

| กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ                                     | ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน  | ลก. สังกการ   |
|--|--|--|---|
|  |  | และที่อยู่ของผู้สอบแข่งขันได้มาให้<br>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างทบทวนการโอน<br>- ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ ด้านเศรษฐกิจการแปรรูปสินค้าเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เลขที่ ๙ สวศ. ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  |   |
| ๒) การกำหนดตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง   | ผศ.ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่) | รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถ ดำเนินการต่อได้   |   |
| ๓) การทบทวนและ ปรับปรุงโครงสร้าง อัตราค่าจ้างของ สลก.  | ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่                          | อยู่ระหว่างดำเนินการ   |   |
| ๔) Career Path ของ สลก.  | ส่วนการเจ้าหน้าที่                               | อยู่ระหว่างการเสนอ ลอก. ลงนามคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ปรับปรุง Career Path   | นัดประชุมทบทวนเรื่อง Career Path  |
| ๕) อัตราว่างเกษียณ อายุราชการปี ๒๕๖๓   | ส่วนการเจ้าหน้าที่                               | ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว   | นัดประชุม อัตราว่าง เกษียณอายุราชการปี ๒๕๖๓ และให้ Update ทุกเดือน  |
| ๖) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒  | ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่                | - ส่วนนิติการฯ เป็นผู้ออกคำสั่ง ซึ่ง สศท.๒, ๓, ๕, ๗, ๙, ๑๐, ๑๑ ดำเนินการแล้ว ส่วน สศท.๑, ๔, ๖, ๑๒ อยู่ระหว่างประสาน<br>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง  | แลกเปลี่ยนหมุนเวียน งานตำแหน่งของ สศท.๒ มีปัญหา อาจจะต้อง ทารือว่าจะดำเนินการ อย่างไร   |
| ๗) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้ การเรียนรู้ใน สศก. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอด องค์ความรู้ภายใน สลก. | ส่วนช่วย อำนวยการ                                | - ลอก. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒<br>- สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่องระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเลขานุการกรม<br>- สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรฐานการลด และคัดแยกขยะ มูลฝอย แก่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจีระพันธุ์<br>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สพบ.การมอบหมายงาน และ แนวทางการดำเนินงานของ สพบ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ | - ขอให้ทุกส่วน / ฝ่าย ดำเนินการจัดแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ และ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ต้องการ ให้มีรายชื่อทุกคน<br>- ให้ส่วนนิติการฯ จัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง วินัยข้าราชการ ให้กับ บุคลากร สลก. ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓<br>- ให้ส่วนแผนงาน จัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง งบประมาณอีกครั้ง |

| กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ  | ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน   | ลก. สั่งการ  |
|--|---|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓</li> <li>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศก. (การมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม</li> <li>- สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ บลจ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ</li> <li>-- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meeting เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณ หน้าห้อง ลก.</li> <li>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการพัฒนา สศก. ซึ่งต้องการแผน ให้ส่วนช่วย อำนวยการ จัดทำ แผนปฏิบัติงานด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สลก. ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ส่วนการแลกเปลี่ยน ภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่อง ของโครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่</li> </ul> |
| <p>๘) การจัดการความรู้ ของ สลก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> | <p>ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ) ส่วน การประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการ จัดทำสื่อวีดิทัศน์ สื่อสารอย่างไรให้ เข้าใจในองค์กร โดยสัมภาษณ์ นางอัญชญา ตราไช รongเลขาธิการ สศก. ประธานคณะกรรมการพัฒนา ระบบบริหารความรู้ในองค์กร</li> <li>- เชิญชวนทุกหน่วยงาน ร่วมจัดส่ง คลิป MOJO หรือวีดิทัศน์ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสื่อสารในองค์กร</li> </ul>  |  |
| <p>๙) ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ</p>               | <p>ส่วนแผนงาน</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเรียน ลชก. และ ปลัด กษ. ขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการสำคัญ ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๖ โครงการ ในระบบ eMENSOCR ลชก. อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔</li> <li>- ส่งหนังสือเรียน ลชก. และ ปลัด กษ. รายงานความก้าวหน้าโครงการของ สศก. ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๕ โครงการ ในระบบ eMENSOCR ลชก. อนุมัติเมื่อ</li> </ul>  |  |

| กิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ   | ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน   | ลก. สั่งการ   |
|---|--|---|---|
|   |  | <p>วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔</p> <p>- ส่งหนังสือเรียน ลชก. และ ปลัด กษ. ขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการของ สศก. ปี ๒๕๖๔ เพิ่มเติม จำนวน ๑ โครงการ และอนุมัติในระบบ eMENSUR ลชก. อนุมัติเมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เสนอโครงการของ สศก. ในแผนขับเคลื่อนกิจกรรมปฏิรูปด้านเศรษฐกิจ (Big Rock) กิจกรรมที่ ๑ “การสร้างเกษตรมูลค่าสูง” จำนวน ๒ โครงการ (ศสส. และ กนผ.) ต่อ ปยป.กษ. โดย ลชก. เห็นชอบเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และพิจารณาทบทวนข้อเสนอโครงการ ส่ง ปยป.กษ. เมื่อวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔</p>                                   |   |
| <p>๑๐) แผนการประชุม คณะ กรรมการติดตาม เร่งรัด การใช้ จ่าย งบประมาณ สศก.</p> | <p>ส่วนแผนงาน</p>  | <p>มีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ที่ประชุม มีมติ ดังนี้</p> <p>๑) ให้ทุกหน่วยงานใช้แผนการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี ที่ส่งให้สำนักงบประมาณ เป็น เป้าหมายการดำเนินงาน ควบคู่ไปกับเป้าหมาย การเบิกจ่าย งบประมาณตามนโยบายที่รัฐบาล กำหนด</p> <p>๒) เร่งรัดติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>- เงินกันเหลือปี ๖๔ มอบหมายฝ่ายพัสดุ ติดตามรายการที่มีงวดงานแล้วเสร็จใกล้วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔</p> <p>- งบลงทุนปี ๖๔ เร่งรัดการเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้กำหนดไว้</p> | <p>ปลายเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ทำหนังสือถึง สำนัก/ศูนย์/กอง ที่ต้องทำ เงินกันเหลือปี รอบที่ ๒</p> |
| <p>๑๑) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านงบประมาณ และด้าน ประเมินผล</p>               | <p>เวชด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)</p> | <p>อยู่ระหว่างดำเนินการของ กพร.</p>   |   |
| <p>๑๒) จัดทำคู่มือและแนว ทิศทางการปฏิบัติ ของ ข้าราชการบรรจุใหม่</p>        | <p>ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล</p>                             | <p>- ลก. เห็นชอบและมีบัญชาให้เผยแพร่คู่มือ ข้าราชการใหม่</p> <p>- สพบ. ได้เผยแพร่คู่มือดังกล่าวผ่านทาง <a href="http://www.oae.go.th">www.oae.go.th</a> (ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/คู่มือ/ คู่มือข้าราชการบรรจุใหม่) จัดทำเป็น QR Code แจกจ่ายผ่านทางกลุ่มไลน์ ข้าราชการบรรจุใหม่และแจ้ง เวียดนามสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว</p>   | <p>ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล และส่วนการ เจ้าหน้าที่ จัดแจกเปลี่ยน เรียนรู้</p>                   |

| กิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ           | ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน  | ลก. สั่งการ   |
|---|------------------------|--|---|
| ๑๓) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”  | ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | - มีผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๓๑ คน โดยมี สลก. จำนวน ๙ คน<br>- อยู่ระหว่างจัดทำตารางกิจกรรม ซึ่งจะนำข้อเสนอแนะของ ลก. มาใส่ในตารางกิจกรรม  | ให้เสนอในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  |
| ๑๔) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์หนี้ของธนาคารออมสินให้กับสมาชิกจำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท  | เลขานุการกรม           | เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการรีไฟแนนซ์ไปแล้ว จำนวน ๑ คน คงเหลืออีก จำนวน ๒๐ คน  |   |
| ๑๕) โครงการคลินิกสำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณและกรณีตัวอย่างในการดำเนินงานให้คำปรึกษา | ส่วนนิติการฯ           | - ส่วนนิติการฯ ได้ดำเนินการจัดโครงการคลินิกไปแล้ว เพิ่มเติมอีก ๒ หน่วยงาน ได้แก่<br>- ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓<br>- กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรจะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ<br>- ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓<br>ทั้งนี้ จะดำเนินการในเชิงปฏิบัติการ อาจจะไม่ไปต่างจังหวัด แต่จะเชิญเจ้าหน้าที่ ที่ทำเรื่องพัสดุ การเงินฯ มาอบรม และให้เจ้าหน้าที่ สลก. เป็นวิทยากร | - เนื่องจากปี ๒๕๖๔ ไม่มีงบประมาณ จะปรับรูปแบบเป็น Web Conference และ ปี ๒๕๖๔ กลุ่มตรวจสอบภายในลงพื้นที่ ดังนั้น สลก. จะดำเนินการในส่วนกลาง<br>- กศป. ขอให้ สลก. จัดคลินิกเคลื่อนที่ให้กับเจ้าหน้าที่ กศป. |
| ๑๖) การขอรับเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทาน ของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์  | ส่วนประชาสัมพันธ์      | ทำหนังสือถึงอธิบดีกรมการศาสนาเรียบร้อยแล้ว และถึงวัดเรียบร้อยแล้ว และ สศก. ขึ้นชื่ออยู่ในฐานข้อมูลกฐินพระราชทานของกรมศาสนาเรียบร้อยแล้ว  | ให้ส่งข้อมูลที่ สศก. ขึ้นชื่อขอรับเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทาน  |
| ๑๗) ความก้าวหน้าการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.   | ส่วนการเจ้าหน้าที่     | รศก.(นางอัญชญา ตราโช) ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้วอยู่ระหว่างดำเนินการประสานให้เจ้าหน้าที่ สป.กษ. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบ   | ให้นำเรียน ลก. และ ผอ.ศปผ. เพื่อทราบผลดำเนินการ   |
| ๑๘) ประกาศต่อต้านคอร์รัปชันของ สศก.   | ส่วนนิติการฯ           | ลกก. ลงนามในประกาศเรียบร้อยแล้ว กำหนดวันในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔   |   |
| ๑๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ  | ฝ่ายพัสดุ              | เนื่องจากการปรับปรุงระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ จึงหารือไปที่สำนักนายกรัฐมนตรี   | นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้  |

| กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ           | ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน   | ลก. สิ่งการ   |
|--|------------------------|---|---|
| ๒๐) กระบวนการปฏิบัติงานของทุกส่วน/ฝ่าย มีทั้งหมด ๑๐ เรื่อง   | ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | - ในการประชุม สลก. เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ลก. ได้มีบัญชาให้ส่วน/ฝ่ายส่งกระบวนการปฏิบัติงานพร้อมคู่มือให้ สพบ. ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔<br>- ส่วน/ฝ่ายที่จัดส่งแล้ว<br>๑. คู่มือการอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) (ปชส.) | - กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ (สผง.)<br>- กระบวนการจัดฝึกอบรม ประเมินผล และนำผลไปปฏิบัติ (สพบ.)<br>- กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (สกก.)<br>- กระบวนการจัดประชุมผู้บริหาร (สชก.)<br>- กระบวนการนำเสนองาน (ฝสบ.)<br>- กระบวนการเขียนข่าว (ปชส.)<br>- กระบวนการเข้าคู่มือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์<br>- ความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่ (สนต.)<br>- คู่มือขอความเห็นชอบและกระบวนการ E-Bidding (ฝพต.)<br>- กระบวนการสอบแข่งขัน (สกก.)<br>ทั้งนี้ ลก. ให้จัดทำคู่มือเป็นเล่มและเป็น Flow Chart |
| ๒๑) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ และตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ | ส่วนการเจ้าหน้าที่     | - อยู่ระหว่างการดำเนินการนำบัญชีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการของ ศสส. ให้เรียบร้อยก่อน จึงสามารถดำเนินการต่อไป<br>- ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ อยู่ระหว่างรอการดำเนินการย้ายให้เรียบร้อยก่อนจึงสามารถดำเนินการได้           |   |

มติที่ประชุม รับทราบ และมอบส่วน / ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการ

๓.๕ แผนการดำเนินงานในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการกรม

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|--|
| ๑. โครงการฝึกอบรมกลุ่มวันสุข สรุปรายชื่อเสนอเลขานุการฯ  | ผลิพันธ์/นุชรัตน์/กิตติเดช   |
| ๒. ติดตามแบบประเมินผลหลังสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน สวก.  | ทิพาพันธ์  |
| ๓. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม  | ทรายขวัญ/นุชนาฏ  |
| ๔. สรุปรายชื่อข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร   | ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์  |
| ๕. ประชาสัมพันธ์และสรุปลงหลักสูตรอบรมภายนอก   | นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/<br>กิตติเดช/นุชนาฏ/ภัทรรัตน์          |
| ๖. จัดบรรยายเรื่อง “แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกัน การทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” (ร่วมกับส่วนนิติการฯ) | กิตติเดช   |
| ๗. จัดทำหนังสือเรียนเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมแสดงความยินดี วันสถาปนา สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร                                      | ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/<br>ทรายขวัญ/กิตติเดช/นุชนาฏ/ภัทรรัตน์ |
| ๘. ติดตามผลการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสิทธิภาพของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง  | นุชรัตน์/ภัทรรัตน์   |
| ๙. ติดตามและสรุปลงผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔   | ทรายขวัญ/นุชนาฏ  |
| ๑๐. แจกการ์ดวันเกิด   | นุชนาฏ/ภัทรรัตน์   |
| ๑๑. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS   | กิตติเดช/นุชนาฏ  |

ส่วนการเจ้าหน้าที่

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--------------|
| ๑. ดำเนินการประชุมประเมินบุคคลและผลงาน ระดับชำนาญการ ๒ ราย และชำนาญการ พิเศษ ๒ ราย  | อำพา         |
| ๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ครั้งที่ ๓ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔<br>๓. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สิ้นสุดรับสมัครวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๔<br>ประชุมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๔<br>ประชุมครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มี.ค. ๖๔   | เกษรา        |
| ๔. ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ กำหนดสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๙ ก.พ. ๖๔   | สุศศิโณม     |
| ๕. ดำเนินการแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรอกแบบฟอร์มการ ขอรับบำเหน็จบำนาญฯ ในระบบ e-filing และส่งกลับมาส่วนการเจ้าหน้าที่ภายใน วันอังคาร ที่ ๙ มี.ค. ๖๔<br>๖. สอบสวนทายาทรายคุณอำนาจ ภิระรัตน์ (รอกำหนดวัน ภายในเดือน ก.พ. ๖๔)   | วิรัตย์      |
| ๗. แจ้งย้าย/ย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงาน วันที่ ๑๘ ม.ค. - ๘ ก.พ. ๖๔<br>ผอ.สจจ./น.ส.สุศศิโณม/เพ็ญศรี<br>๘. สอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญ งาน วันที่ ๕ ก.พ. ๖๔ ผอ.สจจ./น.ส.เพ็ญศรี<br>๙. รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง วันที่ ๘ ก.พ. - ๒ มี.ค. ๖๔ | เพ็ญศรี      |



| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--------------|
| ผอ.สกกจ./น.ส.เพ็ญศรี<br>๑๐. รับโอนข้าราชการ  |              |
| ๑๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ) จำนวน ๑ อัตรา ประมาณการวันที่ดำเนินการ ดังนี้ ๕ - ๙ ก.พ.๖๔ ขอความเห็นชอบ ลธก.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคกก.ดำเนินการสรรหาฯ ๑๕ ก.พ. ๖๔ ทำหนังสือเชิญประชุมคกก.ดำเนินการสรรหาฯ<br>๒๒ หรือ ๒๓ หรือ ๒๔ ก.พ. ๖๔ ประชุมคกก. ดำเนินการสรรหาฯ  | กัญญา        |
| ๑๒. ดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) Version ๕ เป็น Version ๖ โดยประสานงานกับ ศสส.และ สำนักงาน ก.พ. เพื่อทดลองการใช้งาน  | เอกรัฐ       |
| ๑๓. ๑. ลาป่วย ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก.<br>๒. ปรับปรุงฐานข้อมูล อยู่จริง<br>๓. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ<br>๔. จัดทำข้อมูลบุคลากรให้หน่วยงานภายในและภายนอก<br>๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อำพา+กัญญา+พิมพ์กมล  | พิมพ์กมล     |
| ๑๔. ๑. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ราย นางสาวนันท์พัชญา แซ่ตั้ง<br>๒. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางสาววิไลลักษณ์ สามารถ<br>๓. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ราย นายสุวิศิษฐ์ แสงเอื้ออังกูร<br>๔. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ราย ว่าที่ ร.ต.หญิงณัฐรดา จุ่นแพร | รัฐวุฒิ      |

#### ส่วนประชาสัมพันธ์

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ           |
|---|------------------------|
| ๑. จัดทำหนังสือรายงานประจำปี สศก.                                     | กิตพร                  |
| ๒. จัดพิธีประกาศเจตจำนงสุจริต   | กิตพร/ณรงค์ชัย         |
| ๓. จัดเตรียมงานคล้ายวันสถาปนา สศก.                                    | ณิรศพร/กิตพร           |
| ๔. ร่วมแถลงข่าวการค้าเสรี FTA และประเทศอาเซียน                        | ณิรศพร                 |
| ๕. รวบรวม/ประสานการจัดทำเสื่อยืด ๔๒ ปี เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. | กิตพร/รพีพรรณ/เบญจมาพร |
| ๖. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน  | ณิรศพร/ศิวกร           |
| ๗. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร    | ณิรศพร/ทัชชนก          |
| ๘. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท.๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒         | ณิรศพร/ทัชชนก/ชลาลัย   |
| ๙. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ                          | เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร |

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|---|---|
| ๑๐. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ   | โสดดา/ภานุพงศ์/ชัชวาลย์                       |
| ๑๑. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน   | กิรพร/พรวิษณุ                                 |
| ๑๒. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ  | เบญจมาพร/จิราพร                               |
| ๑๓. จัดรายการเสียงตามสาย วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์   | พรวิษณุ/อัครเดช                               |
| ๑๔. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน  | ชลาลัย/โสดดา                                  |
| ๑๕. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.  | ประสพชัย/ณรงค์ชัย                             |
| ๑๖. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.   | กิรพร/รพีพรรณ/ศิวกกร                          |
| ๑๗. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@   | ณิธิพร/กิรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/<br>รพีพรรณ/ศิวกกร |
| ๑๘. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน You tube   | กิรพร/ศิวกกร/ภานุพงศ์                         |
| ๑๙. ทุระบบการจองห้องประชุม  | เบญจมาพร/จิราพร                               |
| ๒๐. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔   | ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ                       |
| ๒๑. สรุบน้ำข่าวดำเนินการตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔  | ชลาลัย/ศิวกกร                                 |
| ๒๒. ตัดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔  | อัครเดช                                       |
| ๒๓. รายงานข้อมูลช่องทางการเผยแพร่และจำนวนยอดผู้รับชมวิดีโอที่ศูนย์พระราชประวัติ และพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในระบบออนไลน์ | กิรพร/ศิวกกร                                  |

#### งานห้องสมุด

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ                  |
|---|-------------------------------|
| ๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด        | ชลาลัย/พวงผกา                 |
| ๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม | ชลาลัย/พวงผกา                 |
| ๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด             | จิราพร                        |
| ๔. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ  | จิราภรณ์/จิราพร               |
| ๕. สแกนหนังสือเพื่อจัดทำ fulltext โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม                  | จิราภรณ์                      |
| ๖. ตรวจสอบไฟล์ .pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น fulltext             | พวงผกา                        |
| ๗. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น  | จิราภรณ์                      |
| ๘. เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน                                      | พวงผกา/จิราภรณ์               |
| ๙. ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า  | ชลาลัย/พวงผกา/จิราพร/จิราภรณ์ |
| ๑๐. บันทึกรายการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด                                 | จิราภรณ์                      |

|   |               |
|---|---------------|
| ๑๑. คัดเลือก - จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และจัดทำเอกสาร fulltext   | ชลาสัย/พวงผกา |
| ๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน ของกลุ่มงานห้องสมุด ให้ส่วนช่วยอำนวยการ                                   | ชลาสัย        |
| ๑๓. ส่งสรุป วารสาร - หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ  | จิราภรณ์      |
| ๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.   | จิราภรณ์      |
| ๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยการ   | จิราภรณ์      |
| ๑๖. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน และส่งให้ส่วนช่วยอำนวยการรวบรวม | ชลาสัย        |
| ๑๗. จัดทำหนังสือเวียนแบบสำรวจความต้องการซื้อทรัพยากรสารสนเทศห้องสมุด ให้แก่ ผู้ใช้บริการห้องสมุด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร         | พวงผกา        |
| ๑๘. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสสค. ครั้งที่ ๑ เสนอต่อผู้บริหาร   | ชลาสัย        |

ส่วนแผนงาน

| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--------------|
| ๑. ประชุมหารือร่วมกับศูนย์บริการวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ตัวชี้วัดภายใต้ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการเกษตร   | อรพิม/ธัญดา  |
| ๒. ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  | อรพิม/ธัญดา  |
| ๓. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)   | อรพิม/ธัญดา  |
| ๔. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรกรรมตามแผนที่ การเกษตรเชิงรุก (Zoning by Agri-map) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทุกวันที่ ๕ ของ เดือน และจัดส่งให้กรมพัฒนาที่ดิน ในฐานะเจ้าภาพโครงการฯ | กนกวรรณ      |
| ๕. ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล   | สุภัค/อัมรา  |
| ๖. เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ สศท. ๑-๑๒   | อรพิม        |
| ๗. ส่งแผนปฏิบัติราชการ สศก. ปี ๖๕ และร่างแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี สศก. (๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ให้ ลนค. พิจารณา   | อรพิม        |
| ๘. รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)   | สุภัค/อัมรา  |
| ๙. ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)  | สุภัค/อัมรา  |
| ๑๐. แผน/ผล ปฏิบัติงานการฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)  | สุภัค/อัมรา  |
| ๑๑. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)   | สุภัค/อัมรา  |

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ              |
|---|---------------------------|
| ๑๒. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๕) | สุภัค/อัมรา               |
| ๑๓. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔  | ผอ.ส่วนแผนงาน/สุภัค/อัมรา |

#### ส่วนการเงินฯ

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ                     |
|---|----------------------------------|
| ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก  | ดวงพร/สิริยากร                   |
| ๒. แจงเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี  | ดวงพร/สิริยากร                   |
| ๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม  | ดวงพร/สิริยากร                   |
| ๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ  | ดวงพร/สิริยากร                   |
| ๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน  | ดวงพร/สิริยากร                   |
| ๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน  | สุภาพร /กมลภัทร                  |
| ๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ส่งให้สำนัก ศูนย์ กอง สศท.๑ - ๑๒  | สุภาพร                           |
| ๘. จัดทำคำขอตังงบุคคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕  | สุภาพร                           |
| ๙. เรียงรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑ - ๑๒   | กมลภัทร                          |
| ๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔  | สุภาพร /กมลภัทร                  |
| ๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร  | สุภาพร /กมลภัทร                  |
| ๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน   | วิไลวรรณ                         |
| ๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ   | นงค์เยาว์                        |
| ๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS  | วิไลวรรณ                         |
| ๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน  | นัฐภูมิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา |
| ๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน  | ณัฏวงกรณ์                        |
| ๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS   | ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์                |
| ๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒) | นัฐภูมิ/สุจิตรา                  |
| ๑๙. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS   | นงค์เยาว์                        |

| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ      |
|--|-------------------|
| ๒๐. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.   | ณัฐชนันท์/สุจิตรา |
| ๒๑. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ  | ณัฏวกรณ์          |
| ๒๒. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่   | นัฐวุฒิ           |
| งานรับ   |                   |
| งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS   |                   |
| - รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)<br>- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ | วันลา             |
| - บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS   | อภิญา             |
| - บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online   | ณภัทร             |
| - ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online   | สุดา              |
| งานจ่าย  |                   |
| - บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online  | ณภัทร             |
| - ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online   | สุดา              |
| - ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓   | สุดา              |
| - ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่าง ๆ   | ณภัทร             |
| - ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต  | ธนัญญา            |
| - ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบ GFMS   |                   |
| - ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร  | วันลา             |
| - ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน   | รัชณี             |
| - เบิกเงินสดค่าใช้จ่ายเดินทาง/ค่าใช้จ่ายในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม   | ชญพร              |
| - จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ  | อภิญา/อวิรุทธ์    |
| - ตั้งเบิกเงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายเดินทาง ค่าใช้จ่ายอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการประชุมอื่น ๆ  | วิดาวรรณ          |
| - ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ  | ชิตชนก            |
| - บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS  | วิดาวรรณ          |
| - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี   | อวิรุทธ์          |

| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ                         |
|--|--------------------------------------|
| - บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online   | ณภัทร                                |
| - ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online   | สุดา                                 |
| - งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ   | อวิรุทธ์                             |
| - โปสต์รายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต   | ณภัทร                                |
| - นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  | ณภัทร                                |
| - รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | สุดา                                 |
| - จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล  | ทุกคน                                |
| - บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต ของ สศก. | วันลา/รัชนี/อภิญา/ธัญพร/<br>วิดาวรรณ |

#### ส่วนนิติการฯ

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ |
|---|--------------|
| ๑. ตรวจสอบการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ  | พรหมทอง      |
| ๒. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองาน การตรวจรับงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องให้ข้อคิดเห็น | พรหมทอง      |
| ๓. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔   | พรหมทอง      |
| ๔. ประชุมแผนส่งเสริมคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | อิทธิพล      |
| ๕. ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย  | อิทธิพล      |
| ๖. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด                                | สุทธิธัญ     |
| ๗. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔   | สุทธิธัญ     |
| ๘. รายงานระบบความรับผิดชอบและแฟงของเจ้าหน้าที่ส่งกรมบัญชีกลาง                                       | กิตติภา      |
| ๙. ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ  | กิตติภา      |
| ๑๐. ร่างคำสั่งการตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.  | กิตติภา      |
| ๑๑. การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ                       | พันธิภา      |
| ๑๒. การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.  | พันธิภา      |
| ๑๓. ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงสภาพบ้านพักข้าราชการ/ตรวจสอบประวัติ       | นารีรัตน์    |
| ๑๔. การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.  | นารีรัตน์    |
| ๑๕. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓                                    | นารีรัตน์    |

| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--------------|
| ๑๖. รับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดตาม | รำไพพรรณ     |
| ๑๗. ประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่                                       |              |
| ๑๘. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศค. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔        | รำไพพรรณ     |

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ             |
|---|--------------------------|
| ๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๒/๒๕๖๔  | ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา |
| ๒. จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) การปฏิบัติงานของส่วนกลางและภูมิภาคสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร | จุฑามาส                  |
| ๓. รวบรวมคำสั่งคณะกรรมการคณะทำงานภายใน สลก.   | ชดาร์ตัน                 |
| ๔. จัดประชุม สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔   | ณิชนิดา                  |
| ๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง                                 | จุฑามาส                  |
| ๖. รวบรวมข้อมูลการแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง                              | ชดาร์ตัน                 |
| ๗. จัดประชุมที่ปรึกษา สศค. ให้ ลธก.   | ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา |
| ๘. ติดตามตารางงานผู้บริหาร  | ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา |
| ๙. ย้ายห้องปฏิบัติงานจากชั้น ๒ ไปชั้น ๔ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔                                  |                          |

ฝ่ายพัสดุ

| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ                      |
|--|-----------------------------------|
| ๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔   | ลลันรัมย์ภา/จินตนา/รัตนากร/สุภาพร |
| ๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP  | ลลันรัมย์ภา/จินตนา                |
| ๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS  | พิชชา/สุพรรณษา                    |
| ๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ม.ค. ๖๔   | ลลันรัมย์ภา/จินตนา                |
| ๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔  | เฉลิมศรี                          |
| ๖. รายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม เดือน ม.ค. ๖๔                              | ลลันรัมย์ภา/รัตนากร               |
| ๗. ตรวจสอบค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)           | เฉลิมศรี                          |
| ๘. ตรวจสอบ ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) | เฉลิมศรี                          |
| ๙. ตรวจสอบ ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร                          | เฉลิมศรี                          |
| ๑๐. ตรวจสอบ ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร                             | เฉลิมศรี                          |
| ๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ม.ค. ๖๔   | พิชชา                             |

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ       |
|---|--------------------|
| ๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ประจำเดือน ม.ค. ๖๔   | พลรัมย์            |
| ๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)                      | ลั่นรัมย์ภา/จินตนา |
| ๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม ประจำเดือน ม.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)        | ลั่นรัมย์ภา/รัตนกร |
| ๑๕. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ   | ลั่นรัมย์ภา/จินตนา |
| ๑๖. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา จ้างเหมาบริการ   | ลั่นรัมย์ภา/จินตนา |
| ๑๗. เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ๒ คัน   | ณปภัช              |
| ๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน   | พลรัมย์/สุภาพร     |
| ๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี   | วราภรณ์            |
| ๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ   | วราภรณ์            |
| ๒๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำตรายาง ๓ งาน   | พิชชา              |
| ๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน   | วราภรณ์/สุพรรณษา   |
| ๒๓. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสันทร์พียในระบบ GFMS  | พิชชา/สุพรรณษา     |
| ๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสันทร์พียการรับเงิน  | พิชชา/สุพรรณษา     |
| ๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน ม.ค. ๖๔   | ธนพงษ์             |
| ๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าน้ำส้วมผู้บริหาร ประจำเดือน ม.ค. ๖๔  | ณปภัช              |
| ๒๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าน้ำส้วมและวารสารห้องสมุด ประจำเดือน ม.ค. ๖๔  | ณปภัช              |
| ๒๘. ประกาศผู้ชนะงานซื้อระบบ IP PHONE  | ลั่นรัมย์ภา        |
| ๒๙. แจ้งลงนามในสัญญางานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒             | เฉลิมศรี           |
| ๓๐. แจ้งลงนามในสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ | พิชชา              |
| ๓๑. แจ้งเข้าลงนามในสัญญางานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล  | พรทิพย์            |
| ๓๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานส่งมอบพื้นที่ห้องประชุมชูประกอบ   | ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี  |



| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ                 |
|---|------------------------------|
| ๓๓. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานส่งมอบพื้นที่ห้องประชุมศรีปลั่ง   | พลร่ม                        |
| ๓๔. แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร              | วราภรณ์                      |
| ๓๕. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ                           | พลร่ม                        |
| ๓๖. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจรับพัสดุงานจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร                                       | พลร่ม                        |
| ๓๗. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจรับพัสดุงานซื้อน้ำดื่ม   | พิชชา                        |
| ๓๘. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ NABC                              | พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา |
| ๓๙. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ สวศ.                              | พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา |
| ๔๐. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ ศปผ.                              | พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา |
| ๔๑. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ กนผ.                              | พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา |
| ๔๒. ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์ให้ตรวจสอบภายใน  | พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา       |
| ๔๓. ตรวจรับงานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร                 | ณปภัช                        |
| ๔๔. ลงนามสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์ โครงการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรไทย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ | พิชชา                        |
| ๔๕. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ   | ลลันรัมย์ภา/จินตนา           |
| ๔๖. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ   | ลลันรัมย์ภา/จินตนา           |
| ๔๗. ผูกผู้ขาย/ไอเอสไอ   | พิชชา/สุพรรณษา               |
| ๔๘. ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS   | พิชชา/สุพรรณษา               |
| ๔๙. ประชุมพิจารณาผลงานซื้อระบบ IP PHONE   | ลลันรัมย์ภา/วราภรณ์          |
| ๕๐. ตรวจรับ UBC   | ลลันรัมย์ภา                  |
| ๕๑. ตรวจรับงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย  | วราภรณ์                      |
| ๕๒. ขอความเห็นชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร  | ณปภัช                        |
| ๕๓. ประชุมตรวจรับงานระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร                                 | ณปภัช                        |

| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ    |
|--|-----------------|
| ๕๔. ลงนามสัญญาจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒              | เฉลิมศรี        |
| ๕๕. เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ  | เฉลิมศรี        |
| ๕๖. ทำสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ | พิชชา           |
| ๕๗. ต่อภาษีรถยนต์ราชการ  | วราภรณ์/ดวงพร   |
| ๕๘. สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนักงานเลขานุการกรม  | พรทิพย์/กิตติภา |
| ๕๙. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online  | พิชชา           |
| ๖๐. แก้ไขสัญญางานจ้างปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ  | พลร่ม           |
| ๖๑. แก้ไขสัญญางานจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง  | ณปภัช           |
| ๖๒. ลงนามสัญญาซื้อชุดประชุมทางไกล  | พรทิพย์         |
| ๖๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือน ม.ค. ๖๔  | พิชชา           |

#### ฝ่ายสารบรรณ

| เรื่อง                                | ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------|--------------|
| - รับ - ส่งงานที่กระทรวงฯ/ส่งไปรษณีย์ | ทศพล/ไพบุลย์ |
| - รับ - ส่งงานที่กระทรวงฯ             | ทศพล/ไพบุลย์ |

#### ข้อสั่งการ ลนค.

- ๑) มอบส่วนแผนงานดำเนินการเปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณเข้าที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดใช้จ่ายงบประมาณ สตก. โดยให้ประสานกับฝ่ายพัสดุในการจัดทำข้อมูล
- ๒) มอบฝ่ายพัสดุชี้แจงสิทธิประโยชน์กับกลุ่มตรวจสอบภายในภายในสัปดาห์หน้า เนื่องจากมีหลายประเด็นที่ท้วงผิด
- ๓) มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกทำหนังสือถึงสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ปรับปรุงคำสั่งต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) มอบฝ่ายสารบรรณส่งคู่มือการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับทางราชการ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ซึ่งหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ทหารี่ว่าค่าสาธารณูปโภค (ค่าส่งไปรษณีย์) ของสำนัก/ศูนย์/กอง เบิกจ่ายจาก สตก. หรือไม่ ซึ่ง ลนค. ให้หารือกับส่วนการเงินฯ อีกครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นางบุษรัตน์ สถิตย์สุวรรณ รายงานว่า โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม เป็นโครงการที่ ก.พ.ร. ได้ดำเนินการ ในโครงการจะมี ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ ประเมินจากประเด็นพิจารณาด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน และส่วนที่ ๒ ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ สำนัก/ศูนย์/กอง ปี ๒๕๖๔ รวม ๖ เดือน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สศก. และในทุกด้านและทุกเรื่อง ต้องดำเนินการในมิติของ สศก. และต้องมีเอกสารหลักฐาน ถ้ามีการประชุมต้องมีใบเซ็นชื่อ รูปถ่าย และสรุปรายงาน ประชุม และในบางด้านต้องมีแผนดำเนินการ

โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรมแนวทางการประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง สังกัด สศก.

โดยประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. ตามผลการดำเนินงาน ในปีที่ผ่านมา และการพัฒนาจนถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี
- ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
- ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้
- ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร
- ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ด้านที่ ๗ อื่น ๆ

| รายการ  | ประเด็นพิจารณา   | หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)                         | ผู้รับผิดชอบ                           |
|---|--|---|--|
| <b>ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี</b> |  |   |  |
| ๑.๑ การป้องกันการทุจริต   | ๑) หน่วยงานมี แนวทาง ในการป้องกันการทุจริต   | แนวทางฯ   | ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม |
|   | ๒) มีการสื่อสารแนวทางฯให้บุคลากรทราบ และนำไปปฏิบัติ  | บันทึกแจ้งเวียน/ สื่อสังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม |  |
|   | ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ   | รายงานผลฯ   |  |
|   | ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ  | แนวทางฯที่ทบทวนแล้ว                               |  |
|   | ๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอก ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน | รายงานการหารือ/รายงานการประชุม                    |  |
| ๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม  | ๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม                        | มาตรการฯ  | ส่วนแผนงาน                             |

| รายการ   | ประเด็นพิจารณา   | หลักฐาน/เอกสาร<br>(ตัวอย่าง)  | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|--|--|---|--|
|  | ๒) มีการสื่อสารนโยบาย/มาตรการฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ   | บันทึกแจ้งเวียน/<br>การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคม<br>ออนไลน์/การประชุมกลุ่ม                 |  |
|  | ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตาม<br>มาตรการฯ  | รายงานผลฯ   |  |
|  | ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ   | มาตรการฯ ที่ทบทวนแล้ว   |  |
| ๑.๓ การกำกับ<br>ดูแลองค์กรที่ดี  | ๑) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการกำกับ<br>ดูแลองค์กรที่ดีที่สอดคล้องกับแนวทางของ<br>สศค.  | แนวทางฯ   | ส่วนแผนงาน                                       |
|  | ๒) มีการสื่อสารแนวทางฯให้บุคลากรทราบ<br>และนำไปปฏิบัติ   | บันทึกแจ้งเวียน/<br>สื่อสังคมออนไลน์/<br>การประชุมกลุ่ม                                 |  |
|  | ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ   | รายงานผลฯ   |  |
|  | ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตาม<br>แนวทางฯ  | แนวทางฯที่ทบทวนแล้ว   |  |
| <b>ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</b>                   |  |   |  |
|  | ๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำ<br>แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน   | แผนฯ  | ส่วนแผนงาน                                       |
|  | ๒) มีการสื่อสารแผนฯให้บุคลากรทราบ<br>และนำไปปฏิบัติ  | บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคม<br>ออนไลน์/การประชุมกลุ่ม                                     |  |
|  | ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ  | รายงานผลฯ   |  |
|  | ๔) หน่วยงานของท่านมีการนำตัวชี้วัดตาม<br>คำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง<br>ถ่ายทอดลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย  | คำรับรองฯระดับส่วน/ฝ่าย   |  |
| <b>ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> |  |   |  |
|  | ๑) หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูล<br>ข่าวสาร/รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น  | ภาพการเผยแพร่ข้อมูล<br>ข่าวสาร/ลิงค์ข้อมูล/<br>ข้อมูลผู้รับบริการฯ                      | ส่วนนิติการ วินัยและ<br>เสริมสร้างคุณธรรม        |
|  | ๒) หน่วยงานมีการเก็บข้อมูลผู้รับบริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ  | ข้อมูลฯ /การวิเคราะห์<br>ข้อมูลผู้รับบริการฯ  | ส่วนประชาสัมพันธ์/<br>ส่วนพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล |
|  | ๓) หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจ<br>ของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>รวมทั้งนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมา<br>ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน | รายงานผลความพึงพอใจ<br>และรายงาน<br>การนำข้อเสนอแนะ<br>มาปรับปรุงพัฒนาการ<br>ปฏิบัติงาน | ส่วนประชาสัมพันธ์/<br>ส่วนพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล |

| รายการ   | ประเด็นพิจารณา   | หลักฐาน/เอกสาร<br>(ตัวอย่าง)                                       | ผู้รับผิดชอบ   |
|--|--|--|--|
|  | ๔) หน่วยงานมี ขั้นตอน มาตรฐาน/ระบบ การบริหารจัดการซื้อร้องเรียน                                  | Flow chart ขั้นตอนการ จัดการซื้อร้องเรียน                          | ส่วนนิติการ วินัยและ เสริมสร้างคุณธรรม/ส่วน ประชาสัมพันธ์/ ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล   |
| <b>ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้</b> |  |  |  |
| ๔.๑ ระบบการ ติดตามงาน  | ๑) หน่วยงาน มี ระบบ การ ติดตาม ความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน                               | ระบบติดตามงาน  | ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก   |
|  | ๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้า ดังกล่าว สามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่น นำไปใช้ในการติดตามงาน | ระบบติดตามงาน  | ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก   |
| ๔.๒ การจัดการ ความรู้  | ๑) หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทางฯ  | การจัดการความรู้/ แนวทางฯ  | ทุกส่วน/ฝ่ายจัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้<br>- ส่วนนิติการฯ เรื่องวินัย ข้าราชการ พนักงาน ราชการ<br>- ส่วนแผนงาน เรื่อง งบประมาณ<br>- ฝ่ายพัสดุ เรื่องระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยรพระราชการ |
|  | ๒) มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ                             | บันทึกแจ้งเวียน/ การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคม ออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม |  |
|  | ๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ   | รายงานผลฯ  |  |
|  | ๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงาน/บุคลากร ภายนอก                | ภาพการจัดบรรยาย/ ข้อมูล  |  |
| <b>ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร</b>                       |  |  |  |
|  | ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของ บุคลากรในหน่วยงาน  | คำรับรองรายบุคคลฯ  | ส่วนการเจ้าหน้าที่   |
|  | ๒) หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคลากร นำเสนอความคิดริเริ่ม และนำความคิด ดังกล่าวมาพัฒนางาน         | รายงานการประชุม/ เอกสารการหารือ                                    | ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล  |
|  | ๓) หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็น การบูรณาการการทำงานข้ามส่วน/ฝ่าย                            | คำสั่งแต่งตั้ง/ภาพกิจกรรม กลุ่ม/ผลงานที่ได้จาก ทีมงาน              | เลขานุการกรม/ ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล  |
|  | ๔) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อหน่วยงาน   | รายงานผลสำรวจความพึง พอใจ  | ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล  |
|  | ๕) นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มา ปรับปรุงงานของหน่วยงาน  | ตัวอย่างข้อเสนอบุคลากร และการปรับปรุง                              | ส่วนประชาสัมพันธ์  |

| รายการ  | ประเด็นพิจารณา   | หลักฐาน/เอกสาร<br>(ตัวอย่าง) | ผู้รับผิดชอบ  |
|---|--|------------------------------|---|
| ด้านที่ ๒ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน |  |                              |   |
|   | <p>๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย</p> | Flow Chart                   | <p>ส่วนแผนงาน/<br/>ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br/>ในการประชุม สลก. เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ สลก. ได้มีบัญชาให้ส่วน/ฝ่าย ส่ง กระบวนการปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือให้ สพบ. ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ (สผง.)</li> <li>- กระบวนการจัดฝึกอบรม ประเมินผล และนำผลไปปฏิบัติ (สพบ.)</li> <li>- กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (สกก.)</li> <li>- กระบวนการจัดประชุมผู้บริหาร (สชก.)</li> <li>- กระบวนการนำเสนองาน (ฝสบ.)</li> <li>- กระบวนการเขียนข่าว (ปชส.)</li> <li>- กระบวนการเข้าดูหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ปชส.-ส่งแล้ว)</li> <li>- ความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่ (สนต.)</li> <li>- คู่มือขอความเห็นชอบ และกระบวนการ E-Bidding (ฝพต.)</li> <li>- กระบวนการสอบแข่งขัน (สกจ.)</li> </ul> |

| รายการ                                      | ประเด็นพิจารณา  | หลักฐาน/เอกสาร<br>(ตัวอย่าง)                    | ผู้รับผิดชอบ   |
|---|---|---|--|
|   | ๒) มีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ | บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม | ทุกส่วน/ฝ่าย   |
|   | ๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ                            | Flow Chart ที่ทบทวนแล้ว                         | ทุกส่วน/ฝ่าย ทบทวนไตรมาสที่ ๒  |
|   | ๔) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑)   | คู่มือฯ   | ทุกส่วน/ฝ่าย   |
|   | ๕) มีการสื่อสารคู่มือฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ              | บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม | ทุกส่วน/ฝ่าย   |
|   | ๖) มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ                             | คู่มือฯที่ทบทวนแล้ว                             | ทุกส่วน/ฝ่าย   |
|   | ๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน        | ตัวอย่างนวัตกรรม                                | - Google Meeting<br>- รายงานโควิด-19 ผ่าน QR Code  |
| ด้านที่ ๗. อื่น ๆ                           |   |   |  |
| ๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต                    | ๑) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานฯและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต    |   | ส่วนการเงินและบัญชี/ส่วนแผนงาน   |
|   | ๒) มีการสื่อสารรายงานฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ             |   |  |
|   | ๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ                             |   |  |
| ๗.๒ กิจกรรม ๕ ส                             | ๑) ประชาสัมพันธ์รณรงค์ ๕ ส ในหน่วยงาน                           |   | ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก   |
|   | ๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผนแต่ละหน่วยงานกำหนด                      |   |  |
|   | ๓) รายงานผลการดำเนินงาน   |   |  |
| ๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้อำนาจ/กอง | การประชุมของส่วน/ฝ่าย   | รูปภาพ/ใบเซ็นชื่อ/สรุปรายงานการประชุม           | ทุกส่วน/ฝ่าย   |
| ๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก           | ได้รับใบประกาศนียบัตร   |   | รางวัลเชิดชูเกียรติ “เพชรพัสดุ” ประจำปี ๒๕๖๓ นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช เจ้าหน้าที่งานพัสดุชำนาญงาน |
| ๗.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล          | จัดทำข้อมูลสมัครรับรางวัล                                       |   |  |

ข้อสั่งการ ลนท.

๑) มอบนางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ นัดประชุมส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในแต่ละประเด็นเพื่อชี้แจงรายละเอียด

นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า ผลงานที่จะนำมาส่งประกวด งบประมาณปี ๒๕๖๓ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) และงบประมาณปี ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ขอให้ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในประเด็นใด ให้ดำเนินการและทยอยส่งเอกสาร เพื่อจะได้ช่วยกันตรวจสอบเอกสาร และจัดทำเอกสารเพิ่ม ในกรณีที่เอกสารไม่ครบถ้วน และในวันนี้ ก.พ.ร. ขอพบ ลนท. เพื่อชี้แจงรายละเอียด

๒. นางสาวกัศ วงศ์วิวัฒน์ไชย แจ้งว่า มีเพิ่มอีก ๒ เรื่อง คือ เรื่องวัฒนธรรมองค์กรของ กษ. (HOPE) เป็นการสื่อสารวัฒนธรรมของ กษ. ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ และเรื่องยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบดำเนินการ

#### ๔.๒ แผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานเลขาธิการกรม

| วัน/เดือน/ปี  | กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ                                       | หมายเหตุ |
|---------------|--|--|----------|
| ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๒  | ระเบียบงานสารบรรณ  | ฝ่ายสารบรรณ  |          |
| ๗ ม.ค. ๒๕๖๓   | เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย   | ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก                             |          |
| ๑๒ มี.ย. ๒๕๖๓ | ภารกิจของ สพบ. การมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.   | ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล                             |          |
| ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๓  | ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศก. (การมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |          |
| ๒๔ ก.ค. ๒๕๖๓  | การโอนเงินเดือนข้าราชการ   | ส่วนการเจ้าหน้าที่                                 |          |
| ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๓  | การจัดทำตัวชี้วัด สลก.   |  |          |
| ๔ ธ.ค. ๒๕๖๓   | เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔   | ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กับ ฝ่ายพัสดุ               |          |
| ๕ ม.ค. ๒๕๖๔   | การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meet  | ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก                             |          |
| ๒๖ ม.ค. ๒๕๖๔  | กระบวนการจัดทำสินทรัพย์  | รท.ผชช. ฝ่ายพัสดุ ส่วนการเงิน และบัญชี ส่วนแผนงาน  |          |
|               | แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต จำนวน ๒ ครั้ง   | ส่วนนิติการฯ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล             |          |



| วัน/เดือน/ปี | กิจกรรม   | ผู้รับผิดชอบ           | หมายเหตุ                                   |
|--------------|---|------------------------|--|
|              | การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน<br>ด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๔ | ส่วนการเงินและบัญชี    |  |
|              | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า<br>ด้วยรราชการ                          | ฝ่ายพัสดุ              | แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน<br>เดือน ก.พ. ๒๕๖๔ |
|              | วินัยข้าราชการ  | ส่วนนิติการฯ           |  |
|              | จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติ<br>ของข้าราชการบรรจุใหม่             | ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |  |
|              | ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ กศป.                                       | ส่วนนิติการฯ           |  |

**มติที่ประชุม** เห็นชอบแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของสำนักงานเลขานุการกรม

๔.๓ ความก้าวหน้าการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม

ด้วยเลขานุการกรม ได้มอบหมายให้ ส่วน/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงาน  
เลขานุการกรม ดังนี้

| เรื่อง   | ผู้รับผิดชอบ                                  | กำหนดการเสร็จ        | การอนุมัติ                     |
|--|---|----------------------|--------------------------------|
| ๑. คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณ   | ส่วนการเงินฯ/รท.ผชช./<br>ทีมงานหน้าห้อง ลนค.  | เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | รอความเห็น สำนัก/<br>ศูนย์/กอง |
| ๒. คู่มือการจัดทำข้อมูลข่าวสารลับ<br>ทางราชการ                       | ฝ่ายสารบรรณ<br>เลขานุการกรม                   | เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ผ่านแล้ว                       |
| ๓. คู่มือการจัดทำสินทรัพย์   | ฝ่ายพัสดุ/ส่วนการเงินฯ/<br>ส่วนแผนงาน/รท.ผชช. |                      |                                |
| ๔. เรื่องกระบวนการจัดทำคำขอ<br>งบประมาณ                              | ส่วนแผนงาน                                    |                      |                                |
| ๕. เรื่องกระบวนการจัดฝึกอบรม<br>ประเมินผล และนำผลไปปฏิบัติ           | ส่วนพัฒนาทรัพยากร<br>บุคคล                    |                      |                                |
| ๖. เรื่องกระบวนการเบิกจ่ายเงิน                                       | ส่วนการเงินฯ                                  |                      |                                |
| ๗. เรื่องกระบวนการจัดประชุม<br>ผู้บริหาร                             | ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก                        |                      |                                |
| ๘. เรื่องกระบวนการนำเสนองาน  | ฝ่ายสารบรรณ                                   |                      |                                |
| ๙. เรื่องกระบวนการเขียนข่าว/กระ<br>บวนการเข้าดูหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ | ส่วนประชาสัมพันธ์                             | เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | ผ่านแล้ว                       |
| ๑๐. เรื่องความรับผิดชอบการละเมิด<br>ของเจ้าหน้าที่                   | ส่วนนิติการฯ                                  |                      |                                |

| เรื่อง  | ผู้รับผิดชอบ       | กำหนดการเสร็จ | การอนุมัติ |
|---|--------------------|---------------|------------|
| ๑๑. เรื่องการจัดทำคู่มือขอความเห็นชอบและกระบวนการ E-Bidding | ฝ่ายพัสดุ          |               |            |
| ๑๒. เรื่องกระบวนการสอบแข่งขัน                               | ส่วนการเจ้าหน้าที่ |               |            |

มติที่ประชุม เห็นชอบ และให้ส่วน/ฝ่าย จัดส่งคู่มือตามกำหนดการตามที่ ลนค. ได้กำหนดไว้

๔.๔ ทบทวนกระบวนการทำงานและกระบวนการงานของส่วน/ฝ่าย ในไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลนค. กล่าวว่า ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ขอให้ส่วน/ฝ่าย จัดประชุมเจ้าหน้าที่ภายในส่วน/ฝ่าย ในหัวข้อเรื่อง การทบทวนกระบวนการทำงานของส่วน/ฝ่าย ในไตรมาสที่ ๑ เพื่อจะได้นำกระบวนการทำงานมาวิเคราะห์ว่ามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และมีปัญหาอะไรที่ต้องแก้ไขในแต่ละส่วน/ฝ่าย รวมถึงเสนอว่าในแต่ละส่วน/ฝ่าย จะปรับปรุงอะไร และเมื่อประชุมแล้วเสร็จให้จัดทำเป็นรายงานการประชุม พร้อมใบเซ็นชื่อ เพราะสามารถนำไปตอบโงทย์ในโครงการส่งเสริมพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม คือการมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กรและแสดงความคิดเห็น

มติที่ประชุม ให้ส่วน/ฝ่าย นำเสนอในที่ประชุม สลก. เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ประชุมฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการอำนวยการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ซึ่งประกอบด้วย ส่วนประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบดูสถานที่ ตกแต่งสถานที่ และในพิธีการ ฝ่ายพัสดุ รับผิดชอบสถานที่ ทำความสะอาด ความปลอดภัยต่าง ๆ ส่วนการเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้าราชการดีเด่น มอบทุนการศึกษาของมูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง จำนวน ๘ ทุน และมอบโล่และประกาศนียบัตรให้กับเกษตรกรดีเด่น จำนวน ๔ ราย แต่เนื่องจากการแพร่ระบาดของไวรัส ๒๐๑๙ จึงต้องหารีอลตค. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบในการจัดสัมมนา แต่ในเบื้องต้นยังไม่มีการจัดสัมมนา แต่ให้ดำเนินการในการต้อนรับและการบริการ ส่วนช่วยอำนวยการ มอบนางสาวณิชนิตา สารมะโน รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุมส่วนนิติการฯ ช่วยสนับสนุนหน่วยงานอื่น และเป็นพี่ปรึกษาในเรื่องระเบียบต่าง ๆ และส่วนการเงินฯ รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินทั้งนอกงบประมาณและในงบประมาณ สำหรับส่วน/ฝ่าย อื่นที่ไม่มีภารกิจ แต่ต้องสนับสนุน เพราะต้องช่วยกัน เพราะถือว่าเป็นครอบครัวเดียวกัน และจะประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ซึ่งจะได้ทราบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

ทั้งนี้ ลนค. มีปัญหาให้ส่วนประชาสัมพันธ์ออกแบบเสื้อ และจัดทำเสื้อ ๔๒ ปี สศก. เพื่อแจกให้กับบุคลากร สศก. เนื่องจากปี ๒๕๖๔ ไม่มีการจัดงานเลี้ยง และกีฬา ถือเป็นของขวัญ ๔๒ ปี ให้กับบุคลากร สศก. ทุกคน ซึ่งส่วนประชาสัมพันธ์ได้ออกแบบเรียบร้อยแล้ว และ ลนค. เห็นชอบให้ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนสวัสดิการ สศก. แล้ว

๕.๒ การจองห้องประชุม ซึ่ง ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า ถ้าส่วน/ฝ่าย ใดที่จองห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม ให้ระบุหมายเหตุด้วยว่า มีการ Conference ด้วย เพื่อจะได้เตรียมดำเนินการก่อนที่จะมีการประชุม เพราะต้องมีเจ้าหน้าที่ของส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ห้องประชุมด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๔๕ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม