



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๒๘๘

วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน/หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ.....สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๓๑๖.....ลงวันที่.....๒๑.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบหากมีข้อแก้ไขโปรดแจ้งกลับ สชก. ภายในวันที่ ๑ ส.ค. ๒๕๖๕

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

สำนักงานบริหารสุขภาพ  
กระทรวงสาธารณสุข  
ที่ 8227  
วันที่ 21 กค 2565  
เวลา 04:50

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๓๑๖

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่เลขานุการกรม ได้โปรดมีบัญชาให้เชิญผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสชา ผ่องใส) / ผู้อำนวยการส่วน / หัวหน้าฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม เข้าร่วมประชุมเมื่อวันจันทร์ ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติงานของเลขานุการกรม อาคารวิสัยทัศน์ โดยมี เลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเบื้องต้นได้แจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุมทางกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการ จะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

แนบ / สลก.๑๓๐๑.๐๘/๓๑๖

๐๙.๕  
๒๑กค๖๕

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่เลขานุการกรม ให้ส่วนช่วยอำนาจการดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมสำนักงาน  
เลขานุการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนาจการได้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนาจการ จะได้ดำเนินการแจ้งเวียน  
ต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก



(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนาจการส่วนช่วยอำนาจการ

- เห็นชอบ /พร./ /แจ้งเวียน

ดร.ไพโรจน์ บุนนาค

(นายศรีไพโร บุนนาค)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติงานเลขานุการกรม

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพานิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๕. นายชัยทัต อูยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๖. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก/รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๗. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๘. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๙. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอของเลขานุการกรม (ลก.) และที่ประชุมได้ดังนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมายหน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เนื่องจากมีบุคคลอื่นสร้างไลน์ปลอมของ ลก. จึงได้เลื่อนประชุมเพื่อแจ้งให้ทราบในวันนี้ และ สศก. ก็มีกลุ่มไลน์ที่สำคัญ ได้แก่ กลุ่มไลน์ oae easy กลุ่มไลน์ สลก. กลุ่มไลน์กรรมการสวัสดิการ กลุ่มไลน์คณะทำงานงบประมาณ กลุ่มไลน์ผู้บริหาร กลุ่มไลน์ ผอ.ส่วน กลุ่มไลน์หนังสือเวียน สศก. ซึ่ง ลก. ได้ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทางไลน์ คาดว่าอาจจะมีบุคคลอื่นแฝงอยู่ในกลุ่มไลน์ต่าง ๆ ดังกล่าว เพื่อเก็บข้อมูล และสร้างไลน์ปลอม เพื่อนำไปหลอกลวงเงิน จึงมอบหมาย ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ดำเนินการดังนี้

- ให้หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ทำหน้าที่ Admin และตรวจสอบกลุ่มไลน์หนังสือเวียน สศก. หากสงสัยไลน์ใดให้เชิญออกจากกลุ่มไลน์ฯ พร้อมทั้งต่อไปให้แจ้งฝ่ายบริหาร สำนัก ศูนย์ กอง ว่าถ้าจะเชิญใครเข้ากลุ่มไลน์ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารเชิญเท่านั้น

- ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ให้ตั้งค่าในไลน์กลุ่มฯ ไม่ให้เข้ากลุ่มได้โดยอัตโนมัติ แต่จะให้เข้ากลุ่มด้วย QR Code เท่านั้น

- ให้ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ Admin กลุ่มไลน์ oae easy และกลุ่มไลน์ สลก. หากพบไลน์ใดน่าสงสัย ให้เชิญออกจากกลุ่มไลน์ฯ ดังกล่าว พร้อมทั้งให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบบุคลากรในสังกัดว่าอยู่ในไลน์กลุ่มไหน ใช้ Id Line อะไร หากพบไลน์ใดน่าสงสัย ให้แจ้ง ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ ในฐานะ Admin

- ลก.จะเป็นผู้ดูแลกลุ่มไลน์ผู้บริหาร

๑.๒ การจัดสัมมนา สลก. ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ลก. ได้ปรึกษากับ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)ว่าจะขอสนับสนุนเงินจากค่าตอบแทนของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อจะนำไปเป็นค่าใช้จ่ายให้จ้างเหมาบริการในส่วนที่เบิกไม่ได้ ส่วนเงินที่เหลือจะนำไปจับฉลากรางวัลแก่บุคลากรที่ร่วมงานสัมมนา ซึ่ง ลก. และ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) สนับสนุนคนละ ๒,๕๐๐ บาท ผอ.ส่วน สนับสนุนคนละ ๒,๐๐๐ บาท และหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ สนับสนุน ๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ขอให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา

ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย

ผชช./ผอ.ส่วน/  
หัวหน้าฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมายหน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

ตรวจ ATK ส่งให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนไปสัมมนา และให้ ส่วน/ฝ่าย จัดให้มีเจ้าหน้าที่ อยู่ปฏิบัติงานอย่าให้กระทบกับงาน และให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสวมใส่เสื้อสีขาว สดก. ในวันศุกร์ที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และสวมใส่เสื้อสีเขียว สดก. หรือสีน้ำเงิน สดก. ในวันเสาร์ที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการจัดสัมมนา เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อรองรับภารกิจของ สำนัก/กอง/ศูนย์ รวมทั้งเรื่องโครงการพัฒนา สดก. โดยให้เตรียมข้อมูลว่าในปีนี้จะดำเนินการอะไร ปีหน้าจะดำเนินการอะไร และจะพัฒนาอะไร ซึ่ง กพร. เป็นวิทยากร

๑.๓ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ค่อนข้างเพิ่มขึ้น ขอให้บุคลากรทุก ส่วน/ฝ่าย ดูแลตนเอง ถ้ากรณีติดเชื้อ COVID-๑๙ ให้ลาป่วยพร้อมมีใบรับรองแพทย์ ถ้าเป็นกลุ่มเสี่ยง แต่ไม่ได้อาศัยอยู่บ้านเดียวกันกับผู้ติดเชื้อ COVID-๑๙ ไม่จำเป็นต้อง WFH แต่ให้นับไปอีก ๓ วันจากวันที่เสี่ยง และตรวจ ATK และตรวจอีกครั้งหลังจากนั้นในวันที่ ๔ ยกเว้นมีอาการ เช่น ปวดศีรษะ ระบายท้อง ให้ตรวจทันที ถ้าไม่ขึ้น ๒ ซัด ก็น่าจะไม่ได้ติดเชื้อ ถ้าเป็นกลุ่มเสี่ยงและพักอาศัยอยู่บ้านเดียวกันกับผู้ติดเชื้อ COVID-๑๙ ให้ขออนุญาตกักตัวหรือ WFH จาก ลนค.

ทุกส่วน/ฝ่าย

๑.๔ การจัดสัมมนาแผน-ผลปฏิบัติงาน สดก. ปี ๒๕๖๕ จะจัดในช่วง ๑ - ๒ สัปดาห์แรกของเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งในส่วนเนื้อหาสาระกับสัมมนาทั้งหมดจะมอบส่วนแผนงาน ส่วนในเรื่องโครงการจัดสัมมนา/การประสานงานจะมอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนเรื่องกิจกรรมของผู้เกษียณอายุราชการจะมอบส่วนประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ ลนค. จะหารือ ลธก. ในรายละเอียดอีกครั้ง ส่วนของที่ระลึกหรือสลากที่จะมอบให้กับผู้เกษียณอายุราชการมอบหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ทำเรื่องขออนุมัติหลักการวงเงินไว้ก่อน เพื่อจะได้เสนอคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สดก. ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานเกษียณอายุราชการของ กษ. มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในเรื่องขออนุมัติ โดยประมาณการว่าต้องใช้เงินเท่าไร รวมถึงทำเรื่องเสนอคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สดก. ทั้งนี้ ให้นำข้อมูลของผู้เกษียณอายุราชการทั้งหมดเสนอ ลนค. ในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

สดก.

๑.๖ การลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และจ้างเหมาบริการ มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ ชัดเส้นในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานหลังจากเวลา ๐๗.๓๐ น. , ๐๘.๓๐ น. และ ๐๙.๓๐ น. เริ่มในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ โดยแจ้งบุคลากรทุกคนทราบด้วย

สดก.

๑.๗ การจัดประชุม ให้เสนอ รธก. ที่กำกับดูแลเห็นชอบ ส่วนหน่วยงานขึ้นตรงขอเห็นชอบ ลธก. แต่ถ้าเป็นรูปแบบคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่มีคำสั่งแต่งตั้งชัดเจน ให้ฝ่ายเลขานุการขอเห็นชอบจัดประชุมต่อประธานในคณะกรรมการนั้น ๆ และถ้ามีการเบิกค่าอาหารว่างและอาหาร ซึ่งเสนอไปตามระเบียบฯ ที่กำหนด ไม่ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอีก รวมทั้งถ้าเป็นการประชุมพร้อมกัน องค์กรประกอบเหมือนกันไม่ต้องเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกคณะ ส่วนการจัดอบรมสัมมนา ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเช่นเดิม ทั้งนี้ การขอเห็นชอบหรือการขออนุมัติให้ระบุด้วยว่าเป็นอำนาจของใคร คำสั่งที่เท่าไร ข้อไหน ลงวันที่เท่าไร โดยเฉพาะเรื่องที่ต้องเสนอ รธก. และ ลธก. ต้องเขียนให้ละเอียด

ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถ้า ส่วน/ฝ่าย ใดมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เสนอ ลนค. พิจารณา แต่ให้เขียนงานที่ต้องปฏิบัติว่ามีงานอะไรบ้าง และการเบิกเงินให้เขียนงานคร่าว ๆ ว่าได้ปฏิบัติงานอะไรไปแล้วบ้าง ได้ปริมาณงานตามที่ขอไว้หรือไม่ และช่วงเวลาการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อาจจะ ๒ สัปดาห์หรือ ๑ เดือน ให้พิจารณาตามความเหมาะสม และเป็นดุลพินิจของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ส่วนกรณีของจ้างเหมาบริการ ต้องมีความชัดเจนระหว่างงานที่จ้างเดิมกับงานที่ขอเพิ่ม ปริมาณงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ให้ข้อคิดเห็นไว้ โดยทำเป็นตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ทุกส่วน/ฝ่าย

งานตามสัญญาเดิม	งานที่จ้างเพิ่มเติม

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>๑.๙ มอบ ผอ.ส่วนการเงินฯ และ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ ตรวจสอบและยกเลิก PO ที่ค้างค้างในระบบ GFMS ให้หมด เพราะได้ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการใหม่แล้ว รวมถึงใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ต้องเตรียมการในเรื่องอะไรบ้าง และให้ประมาณการในส่วนที่ต้องดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่ต้องสำรอง ค่า MA เป็นต้น และในเดือนกันยายน ๒๕๖๕ จะอนุมัติให้เบิกค่า MA ก่อนสิ้นเดือนกันยายน โดยไม่ต้องมีการกันเงินไว้เบิกหลัอมปี แต่ในเดือนอื่นให้เป็นไปตามข้อกำหนด และควรให้ครบตามกรอบเวลา MA ในแต่ละเดือนด้วย จึงเสนอขออนุมัติเบิกเงิน ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า จะแจ้งให้ทำการเบิกจ่ายทุกรายการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ประมาณเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ กรมบัญชีกลางจะมีสัมมนาออนไลน์ เพื่อแจ้งแนวทางปฏิบัติว่าระบบ GFMS จะเปิด-ปิดอย่างไร ควรดำเนินการอะไร ตอนไหน อย่างไร และสิ้นสุดเมื่อไหร่</p> <p>๑.๑๐ รก.ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า มีหนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลาง ให้เตรียมการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จึงจะขอให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ ทำเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดเตรียมในเรื่องเอกสารสัญญา และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ทั้งนี้ ลนค. กล่าวว่า ขณะนี้ยังไม่ทราบว่า สศค. จะได้รับจัดสรรงบประมาณเท่าไร ซึ่งได้รับแจ้งจากสำนักงบประมาณว่าอาจจะประมาณกลางเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงจะทราบความชัดเจน แต่ถ้างบประมาณ สศค. ปี ๒๕๖๖ ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ก็สามารถดำเนินการเตรียมการทั้งหมดได้</p>	<p>สกก./สชก.</p> <p>ฝ่ายพัสดุ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไขและหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕</p>	<p>ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

Insom N.

(นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ผู้จดยางานการประชุม