



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๐๑๘

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสกก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ.....สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ส่วนช่วยอำนวยการ.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๓๙๙.....ลงวันที่.....๒๑.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบหากมีข้อแก้ไขโปรดแจ้งกลับ สชก. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



**กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก**  
 วันที่.....  
 วันที่ 23 กย ๖๕  
 เวลา 15.27 น.

## บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 ชั้น 10890  
 วันที่ 21 กย 2565  
 เวลา 09.26

21 กย ๖๕

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓๕๓๓ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชูประภอบ อาคารวิสิยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากมีแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

คุณอภิรักษ์ อภิรักษ์

159.

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่เลขานุการกรม ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมสำนักงาน  
เลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกได้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก จะได้ดำเนินการแจ้งเวียน  
ต่อไป



ว่าที่ร้อยเอก

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

1๙/1๕๘๘

๑๖๙๘.๖๗

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕  
วันจันทร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมชูประกอบ

**ผู้มาประชุม**

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวฐิติภา เต่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๓. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๔. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๕. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๖. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๗. นางสาวรัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. นางอุไร ชำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๙. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๑๐. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๑. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางสาวหทัยรัตน์ หยิวิม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางสุภาพร กิตตินันท์เศวตศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางนุชรรัตน์ สถิตย์สุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นายพลร่ม เยอสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติการ
๕. นางสาวทิพาพันธ์ ชุนเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖. นางสาวชญาดา ดีมาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๘. นางสาวชดาร์ตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ

**ผู้ไม่เข้าประชุม**

๑. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	ติดภารกิจ
-----------------------	--	-----------

**เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.**

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอของเลขานุการกรม (ลก.) และที่ประชุมได้ตั้งนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<b>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</b> ๑.๑ มอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประกอบการเลื่อนเงินเดือนรอบ ๑/๒๕๖๖ โดยให้นำผลการประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการของส่วน/ฝ่าย มาเป็นตัวชี้วัด นำหนักร้อยละ ๕ โดยผลสำรวจที่ส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการมาเฉลี่ยทุกส่วน/ฝ่าย ประเมินลก./ผชช. และส่วน/ฝ่าย ไต ได้นำหนักเท่าไร ก็คิดเปอร์เซ็นต์การให้คะแนน ๕ เปอร์เซ็นต์ และใช้เกณฑ์ของ กพร. และ ผลสำรวจ ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รับไปถ่ายทอดให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา	ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) /ผอ.ส่วน/ หัวหน้าฝ่าย



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>๑.๒ นโยบายของ สทก. เรื่องการกำชับดูแลความปลอดภัยการเข้า-ออก สทก. เนื่องจากขณะนี้หลายเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น จึงได้มอบ สทก. พิจารณาดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ การจัดทำบัตรเข้า-ออก สทก. ให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยใช้เงินของงบประมาณปี ๒๕๖๕ และ สทก. มอบส่วนประชาสัมพันธ์ พิจารณารูปแบบบัตร</p> <p>๑.๒.๒ มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายพัสดุ ไปพิจารณาและศึกษาว่าการทำบัตรสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือไม่ และให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็นเจ้าของเรื่องในการดำเนินการ โดยนำรูปแบบบัตรที่ส่วนประชาสัมพันธ์ ออกแบบไปดำเนินการ ประมาณ ๑,๐๐๐ ใบ</p> <p>๑.๒.๓ ถ้าดำเนินการทำบัตรแล้วเสร็จ ให้ฝ่ายพัสดุกำชับหัวหน้า รปภ. ให้บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามการเข้า-ออก สทก. อย่างเคร่งครัด และไม่ให้บุคคลภายนอกเข้าอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นมีการนัดหมายกับเจ้าหน้าที่ สทก. มาติดต่องาน แต่ต้องสอบถามรายละเอียดว่ามาติดต่อใคร อย่างไร และให้แลกบัตร และถ้าได้รับการรายงานจาก รปภ. ว่าใครเข้าอาคารโดยไม่มีบัตรหรือไม่ได้รับอนุญาต มอบฝ่ายพัสดุแจ้งความบุกรุกทุกคน และทุกกรณี</p> <p>ทั้งนี้ การจัดทำบัตรเข้า-ออก ถ้าเบิกจ่ายได้ตามระเบียบพัสดุ ให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการโดยใช้เงินราชการหรืออาจจะขอใช้งบบริหารส่วนกลาง (สทก.) แต่ถ้าไม่สามารถใช้เงินราชการได้ ก็จะขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการ สทก. ส่วนบัตรของจ้างเหมาบริการให้ใช้บัตรเดิมไปก่อน เนื่องจากจ้างเหมาบริการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</p> <p>๑.๓ การจัดสัมมนาแผน-ผลปฏิบัติงาน สทก. ปี ๒๕๖๕ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๕ โดยท่านปลัด กษ. จะเข้าร่วมงาน และเป็นประธานเปิดการสัมมนา และได้แจ้งกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นการนำเสนอผลปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของสำนัก/ศูนย์/กอง/สทท. และชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนปี ๒๕๖๖ ซึ่งปลัด กษ. จะบรรยาย/เสวนา เรื่องแนวคิดหรือแนวทางการขับเคลื่อนการเกษตรในอนาคตด้วย</p> <p>๑.๔ เรื่องเหตุทะเลาะวิวาทของพนักงานขับรถ ซึ่งเจ้าหน้าที่ตำรวจได้ขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิดประกอบการสอบสวน เนื่องจากได้รับแจ้งจากฝ่ายพัสดุ ว่าไม่มีความชำนาญในการดูกล้องวงจรปิด จึงต้องนัดหมายบริษัทมาสอนการใช้งาน โดย สทก. ขอให้ฝ่ายพัสดุแจ้งการนัดหมายล่วงหน้า และมอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒ คน มาช่วยดูกระบวนการของกล้องวงจรปิดย้อนหลัง การเซฟไฟล์ และให้ขอคู่มือจากบริษัท และในหลักการเรื่องสแกนลายนิ้วมือเข้าห้องกล้องวงจรปิดมอบนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด และ สทก. ส่วนรหัสเพื่อดูกล้องวงจรปิดจะมอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒ คน ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัสดุ ทำบันทึกเสนอ สทก. เพื่อจะได้มอบหมายอย่างเป็นทางการต่อไป</p>	<p>ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฝพด.</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕</b> <b>เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕</b></p> <p>ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง</b></p> <p>๓.๑ ตามงาน สทก. สั่งการในที่ประชุม สทก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๕</p> <p>๓.๑.๑ การจัดสัมมนาแผน-ผลปฏิบัติงาน สทก. ปี ๒๕๖๕</p> <p>- ส่วนแผนงาน รายงานว่า ได้ส่งหนังสือขอให้สำนัก/ศูนย์/กอง/ สทท. ทำคลิปวีดิโอผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๕ และ PowerPoint แผนงานยุทธศาสตร์/แผนบูรณาการ ปี ๒๕๖๖</p>	<p>สผง.</p>



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ส่งภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ ส่งหนังสือเชิญวิทยากร เข้าร่วมเสวนาฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือให้ ส่วน/ฝ่ายใน สลก. ส่งผลการดำเนินงานปี ๒๕๖๕ โดยทุกส่วนฝ่ายดำเนินส่งให้ส่วนแผนงาน เรียบร้อยแล้ว ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดทำคัลลิปของ สลก. พิธีกร ช่างถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ เรียบร้อยแล้ว ทำ PowerPoint แผนพื้นฐาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการแก้ไข ตามบัญชา และอยู่ระหว่างจัดทำคำกล่าวเปิดของท่านปลัด กษ. และคำกล่าวรายงานของ สลก.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่า ได้รับการอนุมัติโครงการ อนุมัติ รายชื่อ แจ้งเวียนรายชื่อ ขอยืมเงินทรองราชการ ประสานโรงแรมเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการ จัดจ้างรถโดยสารประจำทาง และจัดห้องพัก</li> <li>- ส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานว่า ได้จัดทำกำหนดการเรียบร้อยแล้ว การแสดงชุด "๖๐ ยิ่งแจ้ว ๖๐ แล้วยังไง" โดยประสานขอเจ้าหน้าที่จากส่วนการเงินฯ และส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อมาซักซ้อมแล้ว ของที่ระลึกผู้เกษียณอายุราชการ จำนวน ๒๑ ท่าน (กรอบรูป ประกาศนียบัตร / เช้คของขวัญท่านละ ๕,๐๐๐ บาท) ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และวิดิทัศน์เกษียณอายุ ราชการ / วิดิทัศน์ ปลัด กษ. อยู่ระหว่างดำเนินการ</li> </ul> <p>๓.๑.๒ งบประมาณ ปี ๒๕๖๖</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการบริหารและการพัฒนาบุคลากร มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) และ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณา ได้รับรายงานว่าได้ตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรเรียบร้อยแล้ว โดย รชก.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) เป็นประธาน ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง เป็นกรรมการ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายเลขานุการ</li> <li>- ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ มอบฝ่ายพัสดุ / ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ดุรายละเอียด และนำมาหารือ ลนก. ได้รับรายงานว่าได้ตั้งคณะกรรมการ TOR แล้ว พร้อมทั้งจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- แบบแปลนปรับปรุงห้องประชุมฟังบุญฯ ๑ แห่ง ฝ่ายพัสดุ รายงานว่า อยู่ระหว่างประสานผู้เชี่ยวชาญจากกรมชลประทาน</li> <li>- การพิจารณาจัดซื้อสวิตซ์ไฟกระตุกตามบริเวณทางเดินแต่ละชั้น ฝ่ายพัสดุ รายงานว่า ยังไม่ได้ดำเนินการ</li> <li>- การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปีค่าสาธารณูปโภค ส่วนการเงินฯ รายงานว่า ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- การประเมินเลื่อนเงินเดือนรอบ ๒/๒๕๖๕ ได้รับรายงานจาก ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) ว่า รชก.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ได้เห็นชอบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- การคีย์ข้อมูลด้านงบประมาณในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ส่วนแผนงาน รายงานว่า ระบบใช้ไม่ได้ เพราะหมดสัญญาการบำรุงรักษา ซึ่งฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า หมดระยะเวลา รับประกัน ๑ ปีแล้ว ดังนั้น ลนก. มอบ ผอ.ส่วนแผนงาน ไปดูรายละเอียดว่ามีปัญหาอะไร อย่างไร และให้หารือ ลนก.</li> </ul> <p>๓.๒ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วน/ฝ่าย รายงานว่า ได้ดำเนินการปฏิบัติตามแผน ซึ่ง ลนก. ให้เร่งรัดการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผนที่ทุกส่วน/ฝ่าย ได้ประมาณการไว้ และให้ส่วนการเงินฯ ประมาณการภาพรวมในงบ ดำเนินงานของ สลก. ว่าเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ไว้เท่าไร และกี่เปอร์เซ็นต์</li> </ul>	<p>สพบ.</p> <p>ปชส.</p> <p>ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) / ผอ.สพบ.</p> <p>ผพด. / ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)</p> <p>ผพด.</p> <p>ผพด.</p> <p>สกก.</p> <p>(นางสาวภัสชา ผ่องใส)</p> <p>สผง.</p> <p>ทุกส่วน/ฝ่าย</p>



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>- ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานว่า โครงการสร้างความรับรู้และความเข้าใจด้านเศรษฐกิจการเกษตร ของ สศก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อนุมัติแล้ว และอยู่ระหว่างเบิกจ่ายงวดที่ ๒</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ รายงานว่า ค่าใช้จ่ายผู้เกษียณอายุราชการที่ตั้งงบประมาณไว้ที่ฝ่ายสารบรรณ จะขอตัดออก เนื่องจากได้ขอใช้เงินของกองทุนสวัสดิการ สศก. ซึ่ง ลนค. อนุญาตให้คงไว้แค่ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>- ฝ่ายพัสดุ รายงานว่า การจัดซื้อวัสดุสำนักงานจะปรับลดวงเงินจากแผน รวมถึงการปรับปรุงซ่อมแซมบางรายการ เช่น ซ่อมช่องระบายอากาศห้อง AFTER เพราะจะดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า แผนกับการเบิกจ่ายเงินไม่สอดคล้องกัน ให้เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่า งบฝึกอบรมสัมมนา จำนวน ๑.๙ ล้านบาท คาดว่าจะเบิกจ่ายได้ ๑๐๐% และเงินคืนจาก กษ. จากการอบรม นบต. นบก. นบส. ได้นำมาใช้จ่ายในการจัดสัมมนาแผน-ผลปฏิบัติงาน สศก. ปี ๒๕๖๕</p> <p>๓.๓ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลนค. มอบส่วนการเงินฯ จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายภาพรวมของ สลก. และ สศก. ส่งให้ ลนค. ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ เพราะอาจจะต้องรายงานให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>๓.๔ ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่อนนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>- สถานะงบลงทุน ปี ๒๕๖๕ (ครุภัณฑ์) ที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ได้แก่ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า เนื่องจากบริษัทเปลี่ยนทีมงานจึงทำให้ล่าช้า และได้นัดประชุมทีมงานในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ถ้าเบิกจ่ายไม่ทันในงวดที่ ๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ อาจจะต้องกันเงินไว้เบิกเหลือปี โดยจะต้องจัดทำ PO ในระบบ GFMS ทั้งนี้ ลนค. มอบฝ่ายพัสดุ และส่วนการเงินฯ ประสานการดำเนินการอย่างใกล้ชิด รวมถึงระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ ซึ่งฝ่ายพัสดุ รายงานว่า ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ได้กันเงินไว้เบิกเหลือปีในระบบ GFMS แล้ว กรณีมีหนี้ผูกพัน และอยู่ระหว่างรอหนังสือผลอุทธรณ์อย่างเป็นทางการจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>- รายการหนี้ผูกพันของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร งบลงทุนปี ๒๕๖๕ โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. ซึ่งฝ่ายพัสดุ รายงานว่า ตามคำสั่งที่ ๖๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. เป็นอำนาจของ ลธก. และ ลธก. ได้มีบัญชาให้ฝ่ายพัสดุ ส่งมอบเอกสารต้นฉบับของโครงการฯ ดังกล่าว รวมถึงเอกสารการแก้ไขสัญญาในช่วงอดีต รธก. (นายพลเชษฐ ตรีไชย) และ รธก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ภายในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๕ โดยฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการส่งมอบเอกสารต้นฉบับทั้งหมดให้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>๓.๕ การเตรียมการงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>สถานะงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครุภัณฑ์)</p> <p>๑. รายการครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๓ รายการ งบประมาณ ๑๘,๕๒๔,๑๐๐ บาท ได้แก่</p> <p>- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิลแค็บ พร้อมหลังไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวน ๑๕ คัน งบประมาณ ๑๓,๒๘๘,๕๐๐ บาท</p>	<p>สกก.</p> <p>ฝพด./ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฝพด.</p>



**ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น**

**มอบหมายหน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ**

- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแค้น พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวน ๔ คัน งบประมาณ ๔,๑๔๓,๖๐๐ บาท

- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๓ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๘๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๑ คัน งบประมาณ ๑,๐๙๒,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ทั้ง ๓ รายการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ และอยู่ระหว่างประชุมคณะกรรมการฯ

๒. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับงานถ่ายทอดสดประชุมออนไลน์และตัดต่อวิดีโอ งานออกแบบ กราฟิกดีไซน์ อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพราะได้ขอรายชื่อเจ้าหน้าที่จาก ศสส.

๓. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ และอยู่ระหว่างประชุมคณะกรรมการฯ

๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ สำนักงานเลขานุการกรม ได้แก่ ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม อยู่ระหว่างกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

สถานงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

๑. จำปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างรอคณะกรรมการจากกรมชลประทาน ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญมาร่วมเป็นคณะกรรมการฯ

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ**

๔.๑ การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานว่า กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ช่วงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านทางออนไลน์ Facebook Page กรมบัญชีกลาง สรุปได้ว่า กรมบัญชีกลางจะปิดรับการเบิกจ่ายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๔.๐๐ น. และให้ส่วนราชการตรวจสอบการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai หากพบว่าบันทึกเข้า / บันทึกผิดพลาด / ยกเลิกสัญญา / เบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อให้ระบบคืนงบประมาณ และกรณีที่หน่วยงานราชการมีการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีให้ตรวจสอบด้วยว่าดำเนินการสำเร็จหรือไม่ ถ้าดำเนินการไม่สำเร็จให้ทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า จ้างเหมาบริการ จ้างบริการ รปภ.เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ จะเร่งดำเนินการส่งเอกสารให้ส่วนการเงินฯ ให้เร็วที่สุด ส่วนเงินเดือนของจ้างเหมาบริการ จะกัน PO ไว้เบิกเหลือมปี ทั้งนี้ ลนค. ให้ฝ่ายพัสดุเก็บเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลต่าง ๆ ว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และจ้างเหมาบริการ จ้างบริการ รปภ.เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ทำสัญญาต่อเนื่อง

**๔.๒ เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม**

นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ รายงานว่า สลก. ได้คะแนน ๙๑.๘๘ คะแนน อยู่ลำดับที่ ๗ และโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๖ ได้จัดทำแผนดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ทั้งนี้ สลก. ได้จัดโครงการสัมมนาเรื่อง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อรองรับภารกิจของสำนัก/ศูนย์/กอง ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ซึ่งมีกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมการสัมมนาทบทวนผลการดำเนินงาน “โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม” ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่ง ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้สรุปผลการทบทวน รายละเอียด ดังนี้

สกก./ฝพต.

นางนุชรัตน์ /ทุกส่วน/  
ฝ่าย



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น		มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ	
<p>ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี</p> <p>ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</p> <p>ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๑. บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยน/โอน/ย้าย</li> <li>- ขาดการใส่ใจและความรับผิดชอบ</li> </ul>	<p>๑. สร้างคู่มือวิชาการ</p> <p>๒. ปลุกฝังจิตสำนึกในการรับผิดชอบงาน</p> <p>๓. จัดอบรม เสริมสร้างองค์ความรู้ในสิ่งที่ขาด</p>	
<p>๒. องค์กรความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดองค์ความรู้และการทบทวน</li> </ul>		
<p>๓. ภารกิจ/หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่ละส่วน/ฝ่าย มีภารกิจประจำที่จะต้องรับผิดชอบ แต่ระยะเวลาในการปฏิบัติงานอยู่ในช่วงเวลาเดียวกัน</li> </ul>	<p>๑. แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๒. วางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาของงาน</p>	
<p>๔. กระบวนการดำเนินงานของ สลก.</p> <p>มีความหลากหลาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบ กฎเกณฑ์</li> <li>- ขาดการสื่อสารและการประสานงานภายในและภายนอก และควรเป็นการสื่อสารมีเอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<p>๑. มีกระบวนการทำงาน (Flowchart) ที่ชัดเจน</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางในการสื่อสาร</p> <p>๓. จัดทำบันทึก เพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน</p>	
<p>๕. การบริหารงานตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดการตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอ ผอ. ส่วน/หัวหน้าฝ่าย</li> </ul>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอ ผอ. ส่วน/หัวหน้าฝ่าย</p> <p>๒. การนำเสนองาน ต้องผ่าน ผอ. ส่วน/หัวหน้าฝ่าย</p>	
<p>ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้</p> <p>๔.๑ ระบบการติดตามงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการนำไปใช้และขาดการติดตามการใช้งาน</li> <li>- ระบบจัดทำขึ้นในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) เพื่อให้เกิดความสะดวกในการติดตามงาน เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดดีขึ้น ทำให้บุคลากรใช้การติดตามงานแบบเดิม</li> </ul>	<p>เสนอผู้บริหาร สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์การใช้งาน แสดงให้เห็นประโยชน์ ข้อดีของการใช้งานระบบติดตามงาน</p>	
<p>๔.๒ การจัดการความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงานภายนอก สศก.</li> <li>- หน่วยงานภายนอก ขาดความเข้าใจ กระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานของ สลก.</li> </ul>	<p>ควรจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการเชิญสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานของ สลก. เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและขั้นตอน</p>	
<p>ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร</p> <p>-</p>	<p>-</p>	



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมายหน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
<p><b>ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ไม่มีประสบการณ์ด้านนวัตกรรมเทคโนโลยี</p> <p>๒. บุคลากรขาดการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้กับผู้อื่นได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดฝึกอบรมภายใน สศก.</p> <p>๒. สนับสนุนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการใช้เทคโนโลยีจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๓. สร้างความตระหนักรู้ในการใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมให้มากขึ้น</p>
<p>๓. งบประมาณมีจำกัด</p> <p>๔. วัสดุอุปกรณ์ที่มีไม่รองรับการปฏิบัติงาน ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการพัฒนาทำให้ไม่สามารถนำมาพัฒนาต่อยอดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ</p>	<p>นโยบายผู้บริหารควรให้ความสำคัญในการจัดสรรงบประมาณเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนานวัตกรรม</p>
<p>๕. ด้านการปฏิบัติงาน บุคลากรมีภาระงานมากกว่างานประจำ ทำให้มีภาระงานเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. เพิ่มบุคลากรในส่วน/ฝ่ายให้เพียงพอกับภาระงาน</p> <p>๒. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความสามารถ ความเชี่ยวชาญของแต่ละบุคคล</p>
<p><b>ด้านที่ ๗ อื่น ๆ</b></p> <p>๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต</p> <p>สลก. เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของ สศก.</p>	<p>๑. ควบคุมเลิกกิจกรรม ๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เนื่องจากวิธีการลดต้นทุนหรือกิจกรรมในสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ได้นำประโยชน์จากการลดต้นทุนในกิจกรรมหรือไม่</p> <p>๒. หากิจกรรมอื่นแทนกิจกรรมต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตที่สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ สามารถนำมาใช้วัดได้เหมือนกัน</p>
<p>๗.๒ กิจกรรม ๕ ส</p> <p>ขาดความสม่ำเสมอในการทำ ๕ ส ไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>ควรทำ ๕ ส ให้เป็นกิจวัตรประจำวัน โดยทำความเข้าใจกับบุคลากรให้ตระหนักในการทำ ๕ ส</p>
<p>๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๗.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล</p>	<p>ส่งเสริมให้บุคลากรเข้าร่วมโครงการประกวดต่าง ๆ</p>
<p>๗.๗ กิจกรรมเพื่อสังคม</p>	<p>เพิ่มการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง</p>
<p>๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร</p>	<p>เพิ่มการสื่อสาร/ทบทวนให้บุคลากรรับทราบอย่างทั่วถึง</p>

ทั้งนี้ ลนค. กล่าวว่า ให้แต่ละ ส่วน/ฝ่าย รับผิดชอบประเด็นเหมือนปีที่ผ่านมา นำข้อเสนอแนะในแต่ละประเด็นที่รับผิดชอบ มาปรับปรุงในปีต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญในประเด็นที่ต้องปรับปรุง และถ้าสามารถปรับปรุงได้ทั้งหมดจะเป็นเรื่องที่ดี แต่อาจจะปรับปรุงไม่ได้ทั้งหมด เพราะมีหลายประเด็น และถ้าส่วน/ฝ่ายใด ที่รับผิดชอบประเด็นที่ต้องการจะปรับปรุงให้เสนอ ลนค. แต่ถ้าคิดว่าไม่ใช่ภารกิจของส่วน/ฝ่ายให้เสนอผ่าน ลนค. เพื่อจะได้มอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบต่อไป ทั้งนี้ ให้บุคลากรทุกคนให้ความสำคัญกับเรื่องการพัฒนา สลก. เนื่องจากข้อเสนอแนะมาจากการระดมความคิดเห็นของบุคลากร สลก. เพื่อนำมาปรับปรุง สลก. ให้น่าอยู่มากขึ้น



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</b></p> <p>๕.๑ แผนการจัดสรรงบประมาณ ปี ๒๕๖๖</p> <p>ลก. ได้มอบส่วนแผนงาน จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ ซึ่งนางสาว หทัยรัตน์ หยิวิม ได้นำเสนอแผนการจัดสรรงบประมาณฯ ดังกล่าว และในที่ประชุมมีข้อเสนอ ดังนี้</p> <p>- ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๙,๕๐๐ บาท คาดว่าไม่เพียงพอ เพราะมีค่าขยะของ กทม. จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท และค่าจัดประชุมคณะทำงานต้นทุนของ สศก. ซึ่ง ลก. ให้เพิ่มรายการ เพราะเป็นรายจ่ายภาพรวมของ สศก.</p> <p>- ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗๓,๐๐๐ บาท คาดว่าไม่น่าจะเป็นยอดเงินนี้ เพราะจะมีค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ค่าไวเนลในการจัดนิทรรศการต่าง ๆ ค่าถ่านไฟฉายในห้องประชุม ค่าเมมโมรี่การ์ด ค่าจัดซื้อหนังสือในห้องสมุด ค่าหนังสือพิมพ์ ที่เคยตั้งไว้ที่ฝ่ายพัสดุ ประมาณ ๕๕๐,๐๐๐ บาท และสอบถามว่าได้อยู่ในงบประมาณของฝ่ายพัสดุหรือไม่ ซึ่งฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ไม่ได้รวมอยู่ในงบประมาณ ๑๑,๔๔๑,๙๐๐ บาท ของฝ่ายพัสดุ และยังไม่ได้รวมรายการขอจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของส่วน/ฝ่าย ที่จะต้องตั้งงบประมาณไว้ที่ฝ่ายพัสดุ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ไวเนลของส่วนประชาสัมพันธ์ ค่าจัดซื้อหนังสือต่าง ๆ ของห้องสมุด ค่าตรายางของฝ่ายสารบรรณ ค่าเช่าเล่มของส่วนแผนงาน เป็นต้น ก็ยังไม่ได้ตั้งงบประมาณ ซึ่ง ลก. กล่าวว่า งบประมาณของ สศก. มีจำกัด ถ้าจำเป็นจะต้องเทียบสัดส่วนจากปี ๒๕๖๕ กับบางส่วนที่ถูกตัดงบประมาณดูว่ามีความจำเป็นหรือไม่ ถ้ามีความจำเป็นและงบประมาณไม่เพียงพอก็ให้ลดลงครึ่งหนึ่ง โดยจัดทำแผนไว้ ๖ เดือนก่อน อีก ๖ เดือนหลังให้ดูเงินเหลือจ่าย ดังนั้น ให้เทียบสัดส่วนงบประมาณของปี ๒๕๖๕ ว่าแต่ละส่วน/ฝ่าย ได้เท่าไร แต่ถ้าส่วน/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นก็ให้เพิ่มได้ ทั้งนี้ ให้ส่วนแผนงาน นำตัวเลขไปทบทวน และให้ส่วน/ฝ่าย นำตัวเลขที่ส่วนแผนงานทบทวนว่าแต่ละรายการจำนวนเท่าไร และรวมยอดเงินให้ตรงกับส่วนแผนงานตามที่จัดสรร และตัวเลขไหนที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการจริง ๆ และกระทบกับงานในเรื่องอะไรบ้าง เพราะ ลก. จะพิจารณารายการที่มีความสำคัญเร่งด่วน และมีความจำเป็น ทั้งนี้ จะหารือกับ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ว่ามีรายการอะไรบ้างที่ชะลอไว้ก่อนได้ เพราะอาจจะมียกงบประมาณมาเพิ่มเติมภายหลัง ดังนั้น มอบส่วนแผนงาน ไปจัดทำตัวเลขของส่วน/ฝ่าย เพื่อนำมาพิจารณาได้ รวมถึง ส่วน/ฝ่าย นำไปพิจารณาทบทวน และจัดทำแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๖ ตามงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร และลำดับความสำคัญของงาน ทั้งนี้ ส่วน/ฝ่าย ต้องปรับวิธีการทำงาน เพื่อให้ลดงบประมาณ เช่น จัดประชุมออนไลน์ จัดประชุมผ่าน ZOOM การจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการต่าง ๆ โดยจ่ายให้ ๑ ครั้งต่อผลสัมฤทธิ์ของงานที่สำเร็จ เป็นต้น</p> <p>- ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๒๙,๔๐๐ บาท จะต้องนำไปจัดสรรด้านหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการตามตัวชี้วัด แต่จะต้องตัดโครงการสัมมนา สลก. ออก และค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สศก. ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท โครงการฝึกอบรม "การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่" จะคงเหลือเท่าไร เพราะสถาบันเกษตรราธิการแจ้งว่าจะเป็นการอบรมทางออนไลน์ ซึ่ง ลก. กล่าวว่า โครงการสัมมนา สลก. ให้ชะลอไว้ก่อน เนื่องจากยังไม่มียกงบประมาณ แต่ถ้าครึ่งปีหลังถ้ามียกงบประมาณจึงนำมาเพิ่มในแผนฯ</p> <p>- ส่วน/ฝ่าย ใดที่จะขอใช้งบบริหารส่วนกลาง (ลชก.) ต้องขอความเห็นชอบจาก ลชก. และต้องผ่านส่วนแผนงาน และ ลก. ทุกกรณี แต่ก่อนที่จะทำหนังสือให้หารือ ลก. และส่วนแผนงาน ก่อนว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า งบบริหารส่วนกลาง (ลชก.) คงเหลือ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หลังจากหักในส่วนของการประชาสัมพันธ์แล้ว</p> <p>ทั้งนี้ ให้ ส่วน/ฝ่าย ส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ ให้ส่วนแผนงาน ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๖.๑ ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งฝ่ายพัสดุ ปิดรับเรื่องไปตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ แต่ถ้ากรณีเร่งด่วนที่ ส่วน/ฝ่าย ต้องการวัสดุอุปกรณ์อะไร ขอให้แจ้งฝ่ายพัสดุโดยด่วน เพราะต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ และเรื่องครุภัณฑ์ของส่วนการเงินฯ ได้วางแผนดำเนินการไว้แล้ว ซึ่ง ลนค. ให้ฝ่ายพัสดุ ไปเร่งเอกสารจากสำนัก/ศูนย์/กอง และเรื่องครุภัณฑ์ของส่วนการเงินฯ ให้เร่งกระบวนการทั้งส่วนแผนงาน และส่วนการเงินฯ เพื่อให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายในสัปดาห์นี้</p> <p>๖.๒ เรื่องจะจัดจ้างสแกน ก.พ.๗ ทั้ง สศก. ซึ่งสำนักงาน ก.พ. เร่งให้ สศก. ดำเนินการ เนื่องจากกรมอื่นได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงจำเป็นต้องจ้าง เพราะ สศก. ดำเนินการเองไม่ทัน และถ้า ลธก. ลงนามประกาศเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในส่วน สศก. แล้ว ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p>	<p>ฝพต./ทุกส่วน/ฝ่าย</p> <p>สจจ.</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๑๐ น.



นางสาวอนิชนิตา สารมะโน  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จัดรายงานการประชุม