

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชูประกอบ

ผู้มาประชุม

| | | |
|----------------------------------|---|-----------|
| ๑. นายศรีไพร บุญยะเดช | เลขานุการกรม | ประธาน |
| ๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| ๓. นางสาวฐิติภา เต็นศรีเสีกุล | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี | |
| ๔. นายพรหมทอง อุตระกุล | ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม | |
| ๕. นางสาวอำพา ทันใจชน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ | |
| ๖. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์ | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์ | |
| ๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม | ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก | |
| ๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ | ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |
| ๙. นางสาวรัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน | |
| ๑๐. นางอุไร ชำชู | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ | |
| ๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ | |
| ๑๒. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๑๓. นางสาวณิชนิดา สารมะโน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสุภาพร กิตตินันท์ศิลปะ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๓. นางนุชรรัตน์ สถิตยสุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. นายพลร่ม เยอสูงเนิน | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๔. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวนุชนาฏ บัวคง | เจ้าพนักงานธุรการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอของเลขานุการกรม (ลกน.) และที่ประชุมได้ดังนี้

| ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น | มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ |
|---|------------------------------------|
| <p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๑.๑ การจัดทำรายละเอียดค่าของบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหนังสือเวียน ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๖/๖๔๖ โดยให้ส่วน/ฝ่าย พิจารณาว่าจะดำเนินการของบประมาณ อย่างไร ในส่วนของ MA ที่ต้องของบประมาณทุกปี ให้ขอเป็นภาพรวม เรื่องที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ เช่น การฝึกอบรม การสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และความเข้าใจ ครุภัณฑ์ทดแทน งานก่อสร้าง จ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย จ้างเหมาบริการ เป็นต้น เนื่องจากงบดำเนินงาน ในแผนพื้นฐานจะถูกปรับลดลงทุกปี เพราะฉะนั้นต้องมีวิธีในการของบประมาณเพิ่มเติม อาจจะต้องขอในรูปแบบโครงการมากขึ้น และ ส่งให้ส่วนแผนงานรวบรวมภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> | ทุกส่วน/ฝ่าย |

| ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น | มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ |
|--|------------------------------------|
| <p>ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า การจัดทำคำของบประมาณของส่วนประชาสัมพันธ์ ที่ผ่านมายุบายทำขอตั้งงบประมาณด้านประชาสัมพันธ์มาตลอด แต่ไม่ได้รับการพิจารณา จึงใช้วิธีการเพิ่มกิจกรรมภายใต้โครงการต่าง ๆ ของ สศก. ซึ่งกรมอื่นใน กษ. ก็ประสบปัญหาเช่นเดียวกัน คือไม่ใช่ภารกิจของหน่วยงาน ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า เนื่องจาก สลค. มีงบประมาณลดลงทุกปี เพราะฉะนั้นอาจจะทำเป็นภาพรวมของ สศก. ในรูปแบบโครงการและมีกิจกรรมย่อย ๆ อาจจะเป็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และความเข้าใจในภารกิจของ สศก. เสนอปีต่อไป หากไม่ผ่านการพิจารณาค่อยหาหรือว่าจะดำเนินการอย่างไร</p> | |
| <p>๑.๒ กิจกรรมให้คำปรึกษาของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้ส่วน/ฝ่าย ไปศึกษาทำความเข้าใจ หากมีประเด็น ความคิดเห็น ข้อสังเกตเกี่ยวกับภารกิจ/งานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ให้ดำเนินการตามที่กลุ่มตรวจสอบภายในให้คำปรึกษา/ให้ความเห็น โดยพิจารณาจากระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | ทุกส่วน/ฝ่าย |
| <p>๑.๓ การมอบอำนาจ หากเสนอให้ใครลงนาม ให้เขียนกำกับมาด้วยว่าอำนาจข้อใด วงเล็บใด เพื่อจะได้ทราบว่า เป็นอำนาจของใคร และ ลนค. ได้สอบถาม ผอ.ส่วนนิติการฯ กรณีการลงนามเรื่องเครื่องเช่าถ่ายเอกสาร ซึ่งวงเงินเป็นอำนาจของ ลนค. แต่การแต่งตั้งกรรมการฯ เป็นอำนาจของ รรท. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ซึ่ง ผอ.ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า ที่ผ่านมาระยะหลัง รรท. จะลงนามทั้งหมด เพราะระดับสูงกว่าสามารถลงนามในอำนาจระดับที่ต่ำกว่าได้ แต่จะลงนามที่สูงกว่าไม่ได้ และในฐานะผู้บริหารที่ลงนามคนสุดท้ายก็ต้องดูกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบ หากมีความผิดพลาดในสัญญาที่ไม่พ้องความรับผิดชอบ ทั้งนี้ ก็ตามแต่นโยบายของผู้บริหารว่าจะลงนามอย่างไร</p> | ทุกส่วน/ฝ่าย |
| <p>๑.๔ การส่งมอบงานของจ้างเหมาบริการ ในการเสนอเบิกจ่ายของจ้างเหมาบริการให้แนบรายละเอียดการปฏิบัติงานมาด้วยทุกคน ทุกกรณีไม่มีข้อยกเว้น อย่าแนบเฉพาะใบส่งมอบงานอย่างเดียว ถ้าไม่แนบรายละเอียดการปฏิบัติงาน ลนค. จะส่งเรื่องคืน ซึ่งจะส่งผลให้เงินเดือนจ้างเหมาบริการออกล่าช้า เช่น พนักงานขับรถยนต์ให้เขียนรายละเอียดในแต่ละเดือนว่าขับรถกี่เที่ยว ไปไหน เรื่องอะไร เป็นต้น ทั้งนี้ มี ๒ วิธี คือ จะให้เขียนเองหรือให้ฝ่ายพัสดุจัดทำแบบเพื่อ checklist เช่นเดียวกับแม่บ้าน เพื่อให้ทราบว่าแต่ละคนทำอะไรบ้าง จะได้เป็นข้อมูลชี้แจงกับหน่วยตรวจสอบภายในได้ และสามารถนำมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับลูกจ้างประจำได้</p> | ฝพต./ทุกส่วน/ฝ่าย |
| <p>๑.๕ แนวปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัย เรื่องการจัดทำบัตรเข้า-ออก สศก. ให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ โดยในวันปฏิบัติราชการให้คล้องบัตรตลอดเวลา กรณีที่คนภายนอกมาติดต่อราชการให้แลกบัตรกับพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมระบุด้วยว่าไปขึ้นใด มาพบใคร ส่วนจ้างเหมาบริการให้ใช้บัตรเดิม เพราะไม่สามารถจัดทำบัตรให้ได้ทั้งหมด ส่วนข้าราชการบรรจุใหม่หรือโอนให้ไปจัดทำเพิ่มเติมแต่ให้ดูวงเงิน ถ้าไม่สามารถจัดทำได้ให้ใช้บัตรที่ ลนค. ลงนามจากส่วนการเจ้าหน้าที่ไปก่อน สำหรับวันหยุดราชการให้ลงชื่อหน้าอาคารที่มาปฏิบัติงานว่าไปขึ้นไหน มาทำอะไร เพื่อจะได้มีข้อมูลไว้ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัสดุทำบันทึกเสนอ ลนค. เพื่อทราบ และแจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒ ให้ถือปฏิบัติ โดยบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป</p> | ฝพต./ทุกส่วน/ฝ่าย |
| <p>๑.๖ คำรับรองการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ซึ่ง ลนค. และ ผชช. จะนำมาพิจารณาอีกครั้ง สำหรับการจัดทำคำรับรองฯ ของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย จะแบ่งเป็นเรื่องความพึงพอใจ เรื่องงานของส่วน/ฝ่าย และเรื่องงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยให้เป็นไปตามกรอบที่วางไว้ และพิจารณาถ่ายทอดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเรื่องงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาจจะไม่มีการได้ให้เป็นสิทธิ์ของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ เรื่องงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่จะนำมาประเมิน ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย เช่น เรื่องแผนฯ เรื่องโครงการประกวดกอง ตัวชี้วัด เรื่องมาตรการกำกับดูแล เป็นต้น โดยจะมอบนางสาวอรพิม สุนทรเกตุ เป็นผู้รวบรวม</p> | ทุกส่วน/ฝ่าย |

| ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น | มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ |
|---|------------------------------------|
| <p>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> | ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย |
| <p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง</p> <p>๓.๑ ผลการปฏิบัติงาน และผลการเบิกจ่ายเงินตามแผนฯ ปี ๒๕๖๖ ของสำนักงาน เลขาธิการกรม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ รายงานว่า งบประมาณที่ สลก. ได้รับการจัดสรร จำนวน ๗๒,๔๗๐,๓๑๔ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๙๘๘,๖๙๖ บาท</p> <p>ลก. กล่าวว่า ได้ให้ทุกส่วน/ฝ่าย จัดทำแผนฯ และ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ได้ลงนามกำกับในแผนฯ ของแต่ละส่วน/ฝ่าย เรียบร้อยแล้ว และให้ยึดตามแผนฯ ในการติดตามผลการเบิกจ่ายเงินของ สลก. และส่วนนิติการฯ เนื่องจากในแผนฯ กับความต้องการของแต่ละส่วน/ฝ่าย ไม่ตรงกัน จึงให้ส่วนการเงินฯ ถือหลักการว่าส่วน/ฝ่าย ใดขอเบิกเงินให้ตัดเงินจากส่วน/ฝ่าย นั้นไปก่อน ทั้งที่อยู่ในแผนฯ และนอกแผนฯ เพราะบางเรื่องมีความจำเป็นต้องใช้เงิน และถ้าตัดจากกิจกรรมไหนก็ให้แจ้งส่วน/ฝ่าย นั้นทราบ และการรายงานติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ แต่ละส่วน/ฝ่าย จะเป็นผู้เข้าไปกรอกข้อมูล และรายงานไปที่ส่วนช่วยอำนวยการ ดังนั้น ในส่วนของ สลก. ให้ส่วนช่วยอำนวยการรับผิดชอบในภาพรวม เพราะต้องนำมารายงานในที่ประชุม สลก. และรายงาน รธก.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ทุกวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน ส่วนความก้าวหน้าของงบลงทุนในภาพรวมของ สสก. ให้ส่วนแผนงานรวบรวม และชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ปัญหาอุปสรรคที่เบิกจ่ายเงินได้ไม่ถึงร้อยละ ๑ ตามแผนฯ ในแต่ละรายการที่กำหนดไว้ส่วนงบลงทุนของ สลก. ให้ฝ่ายพัสดุรับผิดชอบรายงานในแต่ละขั้นตอนดำเนินการถึงไหน และที่ล่าช้ากว่าแผนฯ เป็นเพราะเหตุใด เช่น ปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ เป็นต้น</p> <p>ลก. กล่าวว่า การกรอกข้อมูลในแผนฯ ขอให้ข้อมูลตรงกับส่วนการเงินฯ มอบนางสาวณิชนิตา สารมะโน ตรวจสอบตัวเลขกับนางสุภาพร กิตตินันท์ศิลป์ เพื่อต่อไปในการติดตามแผนฯ จะได้ทราบว่าส่วน/ฝ่าย ไหนที่ดำเนินการไม่ได้ตามแผนฯ และเรื่องนี้จะสืบเนื่องไปเรื่องอื่น ๆ ต่อไป และเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ จะได้เข้าใจตรงกันว่าแผนฯ ที่ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ลงนามรับทราบแต่ละส่วน/ฝ่าย มีเงินอยู่จำนวนเท่าไร และได้เงินเพิ่มเติมระหว่างปีเท่าไร เช่น ส่วนประชาสัมพันธ์อาจจะได้เงินเพิ่มจาก ลธก. ไปจัดงานนิทรรศการ เป็นต้น อย่านำมารวมในแผนฯ ให้แยกไว้ท้ายสุดว่าเบิกจ่ายไปเท่าไร คงเหลือเท่าไร ซึ่งได้มอบนางสาวอรพิม สุนทรเกตุ เป็นผู้ตรวจสอบ และการรายงานแผนฯ ของส่วน/ฝ่าย ยอด ณ วันที่สิ้นเดือน ส่วนยอดเงินที่ส่วนการเงินฯ รายงานให้รายงานก่อนการประชุม สลก.</p> <p>ลก. กล่าวว่า กรณีมีเงินเหลือจ่ายจะนำมาบริหารจัดการในส่วนที่ไม่มีเงิน และถ้าส่วน/ฝ่าย เบิกจ่ายเท่าใด เดือนใด ก็ให้กรอกข้อมูลตามจริง และถ้าใช้เงินจำนวนมาก เงินไม่เพียงพอให้ ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้ง ลก. ก่อนที่จะลงนามอนุมัติ และถ้าส่วน/ฝ่าย ใดจะขอใช้เงินของส่วน/ฝ่าย อื่นต้องแจ้งให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รับทราบก่อน เพราะต้องหักเงินจากส่วน/ฝ่าย นั้น ส่วนเงินเดือนของจ้างเหมาบริการรวมจ้างเหมาบริการของส่วนนิติการฯ แล้ว และตามแผนฯ ฝ่ายพัสดุกำหนดวงเงินจ้างเหมาบริการ ๖๕๐,๐๐๐ บาท/เดือน ในหลักการไม่ให้มีการจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม เนื่องจากไม่มีงบประมาณ และการจ้างเหมาบริการ ลก. จะลงนามเองทั้งหมด</p> | ทุกส่วน/ฝ่าย |

| ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น | มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ |
|--|------------------------------------|
| <p>ผชช. สอบถามว่า ถ้านำแผนฯ มาประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย จะประเมินอย่างไร ถ้าส่วน/ฝ่าย นั้นไม่มีการเบิกจ่ายเงิน ซึ่ง ลนท. กล่าวว่า ให้พิจารณาตามแผนฯ เช่น ฝ่ายสารบรรณไม่ได้เบิกจ่ายเงิน แต่มีส่วน/ฝ่าย อื่นมาขอใช้เงิน มีการเบิกตามแผนฯ ก็ถือว่าได้ดำเนินการตามแผนฯ และถ้ากิจกรรมไหนไม่ได้เบิกจ่ายก็ให้นำกิจกรรมอื่นมาเบิกจ่ายทดแทนได้</p> <p>ลนท. ให้ฝ่ายพัสดุพิจารณาเครื่องเช่าถ่ายเอกสารว่าถ้ารอบนี้ไม่ได้จะดำเนินการอย่างไร เพราะเดิมเช่าเครื่องถ่ายเอกสารไว้แล้ว ๑ เดือน เมื่อดำเนินการไม่ทันก็เช่าไปอีกทีละเดือน จะส่งผลให้ ส่วนราชการเสียโอกาสในการได้เครื่องถ่ายเอกสารใหม่ทดแทน เพราะแทนที่จะได้เครื่องใหม่ ซึ่งนางสาว พรทิพย์ พ่วงรอด ชี้แจงว่า ถ้ารอบนี้ยังไม่ได้ก็ต้องจ้างต่ออีก ๑ เดือน เนื่องจากวางแผนไว้ว่าจะดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และถ้าประกาศ เชิญชวนไม่ได้ผลก็อาจจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <p>๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>ผอ.ส่วนการเงิน รายงานว่า ผลเบิกจ่ายของ สลก. ติดลบ จำนวน ๑๒๑,๒๖๔.๓๕ บาท เพราะเบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๒,๐๗๖,๔๕๔.๑๗ บาท PO จำนวน ๖๒,๐๐๐ บาท (เห็นชอบไว้แต่ยังไม่ได้ ลงนามในสัญญา) สัญญาทั้งปี จำนวน ๕,๒๔๗,๖๒๐.๕๓ บาท และสัญญาจ้างเหมา จำนวน ๔,๐๘๘,๖๓๙.๖๕ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๑,๔๗๔,๗๑๔.๓๕ บาท</p> <p>นางสุภาพร กิตตินันท์ทะเลศิลป์ รายงานว่า สลก. ขออนุมัติใช้ เงินงบกลางของ ลธก. จำนวน ๓,๗๘๕,๓๓๕.๔๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๓,๗๘๘,๗๖๗.๗๐ บาท คงเหลือ ๓,๔๐๖,๕๖๗.๗๐ บาท</p> <p>๓.๓ เงินกันไว้เบิกเหลืออมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>ครุภัณฑ์ จำนวน ๖ รายการ ได้แก่</p> <p>๑. ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ครอบคลุมวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ จัดทำ หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ซึ่งนางสาวอำพา ทันใจชน แจ้งว่า บริษัทอยู่ ระหว่างแก้ไข จะประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ ๓ และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานงวดที่ ๓ แล้ว และบริษัท ส่งมอบงานงวดที่ ๔ แล้ว อยู่ระหว่างการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับ ส่วนเรื่องค่าปรับต้องรอผล การพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๒. พัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง ครอบคลุมวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ บริษัทส่งมอบงานงวดที่ ๓ แล้ว อยู่ระหว่างบริษัทแก้ไขงาน</p> <p>๓. พัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการทางการเกษตร ครอบคลุมวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ บริษัทส่งมอบงานงวดที่ ๒ แล้ว อยู่ระหว่างการประชุมของ คณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>๔. โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิต สินค้าเกษตร ครอบคลุมวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ บริษัทส่งมอบงานงวดที่ ๑ และเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๕. ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ ได้รับหนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง แจ้งว่า ผลอุทธรณ์ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ฟังไม่ขึ้น และศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติได้แจ้งบริษัท บีทามส์ โซลูชั่น จำกัด (ผู้ชนะการเสนอราคา) มาลงนามในสัญญาฯ ซึ่งคาดว่าจะลงนามในสัญญาฯ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๖. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร อยู่ระหว่างกำหนดแนวทางการดำเนินงานหลังบอกเลิกสัญญา ซึ่ง ลนท. ให้ฝ่ายพัสดุกับ ส่วนการเงินฯหารือเพื่อกันเงินเหลืออมปี หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖</p> | <p>สกก.</p> <p>ฝพด.</p> |

| ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น | มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ |
|---|------------------------------------|
| <p>และเบื้องต้นให้ฝ่ายพัสดุจัดทำแผนฯ เสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาและส่งให้ส่วนการเงินฯ และนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลางว่าจะนำเรื่องเข้าคณะกรรมการฯ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๓.๕ ติดตามงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> <p>ครุภัณฑ์</p> <p>- ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๓ รายการ ได้แก่</p> <p>๑. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิลแคว้น พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก วงเงิน ๑๓,๒๘๘,๕๐๐ บาท</p> <p>๒. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแคว้น พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก วงเงิน ๔,๑๔๓,๖๐๐ บาท</p> <p>๓. รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๓ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๘๐ กิโลวัตต์ วงเงิน ๑,๐๙๒,๐๐๐ บาท</p> <p>ทั้ง ๓ รายการ คณะกรรมการฯ ได้ประชุมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบประกวดราคา เพื่อจะเผยแพร่ และรับความคิดเห็นจากบริษัท คาดว่าจะประกาศภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ โครงการ ได้แก่</p> <p>๑. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับงานถ่ายทอดสดประชุมออนไลน์และตัดต่อวิดีโอ งานออกแบบ กราฟิกดีไซน์ วงเงิน ๕๒๗,๘๐๐ บาท อยู่ระหว่างกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p> <p>๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๒,๓๕๑,๙๐๐ บาท อยู่ระหว่างนัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อกำหนดราคากลาง คาดว่าจะประชุมภายในสัปดาห์นี้ และประกาศประชาสัมพันธ์</p> <p>- ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน ๑ รายการ ได้แก่</p> <p>๑. ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม วงเงิน ๒๔๐,๗๐๐ บาท อยู่ระหว่างตรวจสอบราคาและ spec ของไมโครโฟน</p> <p>ลนค. กล่าวว่า ครุภัณฑ์ของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกประสานขอข้อมูลหรือประสานให้เตรียมชี้แจงในที่ประชุมผู้บริหาร หากผู้บริหารต้องการรายละเอียด</p> <p>- ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงห้องประชุมพิงบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๒๓,๑๒๒,๗๐๐ บาท ฝ่ายพัสดุอยู่ระหว่างจัดทำคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และจะเสนอแต่งตั้งภายในสัปดาห์นี้ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า เนื่องจากกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับระเบียบ ถ้ากลุ่มตรวจสอบภายในมีการทักท้วง ฝ่ายพัสดุจะต้องมีคำตอบและอธิบายได้ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป โดยต้องดำเนินการตามระเบียบ และรายการนี้จะดำเนินการเหมือนกับปรับปรุงห้องประชุมจีระพันธุ์ของ กนผ. ซึ่งควรดำเนินการในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น ให้ฝ่ายพัสดุในฐานะที่มีความรู้ความสามารถจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ ลนค. เพื่อจะได้นำไปหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ผพด.</p> |

| ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น | มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ |
|---|---|
| <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า รายการก่อสร้างอาคารประชุม ของ สศท.๑๒ วงเงิน ๖,๓๑๐,๐๐๐ บาท ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST) ประจำปี ๒๕๖๖ ซึ่ง ลนท. ให้แจ้งในที่ประชุมผู้บริหารทราบในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>ลนท. กล่าวว่า ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ให้ ผอ.ส่วนช่วย อำนวยการประสานสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ให้มีแผนดำเนินงานที่ชัดเจนในแต่ละรายการ และนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> | |
| <p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>๔.๑ ปฏิทินฝึกอบรม/สัมมนา ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของ สศท.</p> <p>ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่า ได้ดำเนินการจัดทำปฏิทินการจัดฝึกอบรมของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. และจะนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สลท. โดยสามารถเปิดดูข้อมูลได้ใน https://drive.google.com/file/d/๑B๙๖C๓CJhBlqNJlJTSZ๕AtcRkp_IQwt๐Y/view?usp=sharing</p> <p>ลนท. กล่าวว่า ปฏิทินฝึกอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ได้เห็น แผนฯ เพื่อจะไม่ได้จัดฝึกอบรมซ้ำซ้อนกันและตรงกัน และถ้าทราบวันที่แล้ว ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ ให้ส่วนประชาสัมพันธ์นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สลท. และถ้ามีการจัด ฝึกอบรมเพิ่มเติมอย่าให้ตรงกับปฏิทินนี้ โดยเฉพาะของ สลท. ส่วนสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. อาจจะพิจารณา ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารทราบในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และแจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.</p> <p>ลนท. กล่าวว่า หลักการในเรื่องการฝึกอบรมสัมมนา ให้ฝ่ายสารบรรณเสนอเรื่องไปที่ส่วน พัฒนาทรัพยากรบุคคลได้เลย เพื่อจะได้ลดขั้นตอน แต่ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลพิจารณาว่าอยู่ในแผนฯ หรือไม่ วงเงินเท่าใด หลักการอนุมัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</p> | สพท. |
| <p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>๕.๑ การใช้รถยนต์ราชการ</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด รายงานว่า อยู่ระหว่างปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของการใช้ รถยนต์ราชการ เนื่องจาก ลทท. ให้ข้อคิดเห็นในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้รถยนต์ออกไปก่อน แล้วจึงมาเขียนขอใช้รถยนต์ภายหลัง จะมีวิธีการกำกับดูแลอย่างไร และข้อคิดเห็นของกลุ่มตรวจสอบภายใน ให้เพิ่มกรณีรถยนต์เกิดความเสียหายจะมีการรายงานและขั้นตอนอย่างไร และในแต่ละขั้นตอนอยู่ในระเบียบ ข้อใด ซึ่งฝ่ายพัสดุจะดำเนินการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นดังกล่าว และจะแนบแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในแต่ละ ขั้นตอน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ลทท. ให้นำไปหารือกับกลุ่มตรวจสอบภายใน และนำเสนอผู้บริหาร พิจารณาทบทวนอีกครั้ง</p> <p>ลนท. กล่าวว่า ลทท. ให้นำไปหารือกับกลุ่มตรวจสอบภายใน และให้ส่วนนิติการฯ พิจารณาในเรื่องระเบียบและแนวทางปฏิบัติว่าสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕</p> <p>๕.๒ การขอดูกล้อง CCTV ที่ปรับปรุงเพิ่มเติม</p> <p>ลนท. กล่าวว่า ถ้าหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย สามารถขอข้อมูลภาพจากกล้อง CCTV ได้ แต่ลำดับแรกให้เจ้าหน้าที่ของ สศท. มาดูก่อนว่ามีเหตุการณ์เกิดขึ้นตามที่ขอมาหรือไม่ ถ้ามีจะให้ ข้อมูลได้แค่ไหน อย่างไร ให้ส่วนนิติการฯ พิจารณาว่าถ้าจะนำข้อมูลไปใช้ในการแจ้งความจะทำได้อย่างไร จะ มีวิธีการเขียนอย่างไรให้ถูกต้องตามหลัก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) แต่ถ้าขอโดยไม่มี วัตถุประสงค์ชัดเจน ก็ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ เพราะอาจจะมีการที่ ๓ เกี่ยวข้อง ดังนั้น ให้ฝ่ายพัสดุหารือกับ ส่วนนิติการฯ หรือกลุ่มตรวจสอบภายใน</p> | <p>ฝพต./สนต./กตท.</p> <p>ฝพต./สนต./กตท.</p> |

| ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น | มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ |
|--|------------------------------------|
| <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ได้แจ้งผู้ขอติดตั้ง CCTV ให้มีหนังสือจาก ผอ. แต่ ลธก. เห็นว่ากระบวนการอาจจะมากเกินไป จึงให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือถึง ลนท. หรือหน่วยงานที่มีกล้อง CCTV ซึ่งฝ่ายพัสดุอยู่ระหว่างพิจารณาว่าอาจจะทำเป็นแบบฟอร์มเพื่อให้มากรอกข้อมูล ซึ่ง ลนท. ให้ฝ่ายพัสดุจัดทำแบบฟอร์มเรียน ลนท. และให้เจ้าหน้าที่ checklist ในแบบฟอร์มว่ามีประเด็นอะไร และให้เซ็นกำกับกรณีที่ขอดูโดยไม่มีเหตุจำเป็น ลนท. ไม่เห็นด้วย และเจ้าหน้าที่ของ สศก. ต้องดูก่อนว่าจะขอข้อมูลไปประกอบอะไร โดยสาเหตุที่ขอข้อมูลส่วนมากจะนำไปใช้ในการแจ้งความหรือนำไปใช้ในประกอบการดำเนินคดี ดังนั้น ให้แยกเป็น ๒ ส่วน คือ ผู้รับบริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับบุคลากรของ สศก. แต่เจ้าหน้าที่ต้องดูกล้อง CCTV เอง ไม่สามารถให้ผู้ขอติดตั้ง CCTV ได้ ทั้งนี้ ให้ถูกต้องตามหลัก พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)</p> | |

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



นางสาวณิชนิตา สารมะโน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม