บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๐๗๖ **วันที่** ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา ☐ หนังสือ ☑ บันทึกข้อความ

☐ คำสั่ง ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ.....สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยการ.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๕๒๙.....ลงวันที่.....๒๒.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

☐ เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

☐ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

☑ เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 14496
วันที่ 22 ธ.ค. 65
เวลา 10.13 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๕๒๘ **วันที่** ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชูประกอบ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดมอบหมายฝ่ายสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก นท. บัวเอี่ยม

(นันทพร บัวเอี่ยม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

ศรีไพร บุญยะเดช
๒๒ ธ.ค. ๖๕

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕
วันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมชูประกอบ

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุยตระกูล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม	
๕. นางสาวอภิสราวรรณ ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อุยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๑๐. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๑๒. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๔. นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕. นางสาวณปภัช อยู่ทิม	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๖. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อสั่งการของเลขานุการกรม (ลนก.) และที่ประชุมได้ดังนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ **๑.๑ แผนเตรียมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)** ที่กลับมาระบาดอีกครั้ง มอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ เสนอในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. โดยพิจารณาจากหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. และแนวปฏิบัติเดิมที่ สศก. ดำเนินการ ถ้ามีการ work from home จะต้องมีระบบ VPN และให้ประสานกับฝ่ายพัสดุ จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น ที่ตรวจวัดอุณหภูมิ น้ำยาฆ่าเชื้อ ฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ เป็นต้น สำหรับการพิจารณาดำเนินการและแนวทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. พิจารณาตามมาตรการของรัฐบาลหรือจังหวัดกำหนด อาจจะทำเป็น flowchart เสนอในที่ประชุมเพื่อพิจารณา	สกจ./ฝพด.

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
๑.๒ การถ่ายทอดตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรมปี ๒๕๖๖ ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนเพื่อนำร่องในการใช้ตัวชี้วัดประเมินการเลื่อนเงินเดือนในระบบ DPIS ดังนั้น ต้องมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายลงสู่สำนัก/ศูนย์/กอง และบุคลากรส่วน/ฝ่าย ซึ่งต้องมีตัวชี้วัดที่เชื่อมโยงถ่ายทอดสืบเนื่องกัน โดย สลก. จะเป็นหน่วยงานนำร่องในการใช้ประเมินในระบบ DPIS ใหม่ของสำนักงาน ก.พ. โดยมีรายละเอียด ดังนี้	ทุกส่วน/ฝ่าย

การถ่ายทอดตัวชี้วัดของสำนักงานเลขานุการกรม ปี 2566

เลขานุการกรม/ผู้เชี่ยวชาญ

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี 2566 สลก.	100 %

ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี 2566 สลก.	20 %
ร้อยละความพึงพอใจ	10 %
ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	10 %
ตามภารกิจส่วน/ฝ่าย	60 %

บุคลากร ส่วน/ฝ่าย

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี 2566 สลก.	10 %
ร้อยละความพึงพอใจ	5 %
ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย	5 %
ตามภารกิจส่วน/ฝ่าย	80 %

๑.๓ ติดตามงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๑. ตามตัวชี้วัดตามคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดที่ ๓ จำนวนนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตัวชี้วัดที่ ๘ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณภาพรวม ปี ๒๕๖๖ ของ สศก. (Joint KPIs) ตัวชี้วัดที่ ๙ จำนวนครั้งในการจัดประชุม ภายในหน่วยงาน ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Joint KPIs) ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๑๓ มาตรการกำกับดูแล/แนะนำ/ควบคุมการปฏิบัติราชการตามระเบียบ/กฎหมายฯ ๒. โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน ได้แก่ ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านที่ ๗ อื่น ๆ	ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
๓. แผนปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ๔. งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ซึ่งได้มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบดำเนินการแล้ว และขอให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกรอบเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ยึดการประเมินจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในแต่ละด้าน ซึ่งผลคะแนนเป็นอย่างไร ให้ส่วน/ฝ่าย รับอย่างนั้น และให้ส่วน/ฝ่าย ไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรว่าจะมอบหมายให้ใครรับผิดชอบ	
๑.๔ การเสนอบันทึกขออนุมัติจัดประชุม ประธานคณะกรรมการ/เลขาธิการ/รองเลขาธิการและประธานคณะทำงาน...(ที่ ลนก. เป็นประธาน)/เลขานุการกรม ในหลักการถ้าเป็นการประชุมคณะทำงานหรือการประชุมภายใน สลก. ให้เสนอ ลนก. เป็นผู้อนุมัติ โดยให้อ้างคำสั่งตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๖๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ (๑๓) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดการประชุมและอนุมัติผู้เข้าร่วมประชุมภายในสังกัด และตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ข้อ (๑) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้แนบวาระการประชุมมาด้วย ตัวอย่างบันทึกข้อความ ดังนี้	ทุกส่วน/ฝ่าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ ๑๓๐๑ / **วันที่**.....

เรื่อง.....

เรียน ประธานคณะทำงาน..... (ที่ ลนก. เป็นประธาน) / เลขานุการกรม

เนื้อหา.....

.....

.....

.....จึงเห็นสมควรจัดประชุม ในวันที่..... เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....รายละเอียดตามวาระการประชุมที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดประชุม..... ในวันที่.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๖๖๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ข้อ (๑๓) เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจัดการประชุมและอนุมัติผู้เข้าร่วมประชุมภายในสังกัด

๒. เป็นประธานในการประชุมตามกำหนดการข้างต้น

๓. อนุมัติค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน จำนวน ..... คน รวมเป็นเงิน .....บาท (.....บาทถ้วน) จากงบดำเนินงาน สำนักงานเลขานุการกรม ทั้งนี้อยู่ในอำนาจของเลขานุการกรม ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ข้อ (๑) เป็นผู้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง ในวงเงินไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนการขออนุมัติจัดประชุม ประธานคณะกรรมการ/เลขาธิการ/รองเลขาธิการ ในหลักการให้ดูตามการมอบอำนาจ และเจ้าของงานที่รับผิดชอบหรือเป็นเจ้าภาพที่ รธก. ท่านใดเป็นผู้กำกับดูแล แต่ไม่ต้องให้อนุมัติวงเงิน แต่แจ้งวงเงินให้ทราบได้ และแนบวาระการประชุมพร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย ตัวอย่างบันทึกข้อความ ดังนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/..... **วันที่**.....

เรื่อง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการ/เลขาธิการ/รองเลขาธิการ

เนื้อหา.....

.....

.....

..... จึงเห็นสมควรจัดประชุมในวันที่.....

เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... โดยมีรายละเอียดวาระการประชุมตามเอกสารที่แนบ อนึ่ง การจัดประชุมครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน.....คน ค่าใช้จ่ายเป็นเงิน .....บาท (.....บาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งได้ประมาณการค่าใช้จ่ายแนบมาด้วยแล้ว ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดประชุม..... ในวันที่.....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม..... ภายในวงเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

๒. เป็นประธานในการประชุมตามกำหนดการข้างต้น

ลนก. กล่าวว่า ถ้าขออนุมัติจัดประชุมไว้แล้ว ถึงแม้ไม่ได้ระบุวงเงินก็สามารถเบิกจ่ายได้ ซึ่ง ผอ.ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า ถ้าผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ก็จะมีสิทธิ์เบิกจ่ายค่าประชุมได้ตามสิทธิ์ เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ โดยมีวงเงินเบิกจ่ายตามระเบียบ และมี ๒ ขั้นตอน ดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติจัดประชุม ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ในส่วนของ สพบ. จัดประชุม ส่วนใหญ่ประธานจะเป็น รธก. หรือ ลธก. ซึ่งขั้นตอนที่ ๑ ขออนุมัติจัดประชุมโดย รธก. หรือ ลธก. ขั้นตอนที่ ๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโดย ลนก. และขั้นตอนที่ ๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเมื่อจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว

ผอ.ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า ผู้จัดประชุมสามารถเบิกจ่ายค่าประชุมหรือค่าอาหาร ค่าอาหารว่างเกินกว่าขออนุมัติได้ แต่ต้องเบิกเท่าที่ระบุจำนวนคนไว้ หากจำนวนคนเกินกว่าที่ระบุจะต้องขออนุมัติคนเพิ่ม แต่ถ้าคนมาไม่ครบสามารถเบิกจ่ายได้ตามวงเงินที่ขออนุมัติ

ลนก. ให้ สพบ. นำแบบฟอร์มดังกล่าวไว้ในเว็บไซต์ สลก. เพื่อจะได้ปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๕ การทำประกันรถยนต์ของ สลก. ได้หาข้อมูลไว้แล้ว และจะนำหารือกับผู้บริหารก่อน หากผู้บริหารเห็นชอบ จะให้ฝ่ายพัสดุเสนอเรื่อง โดยใช้เงินของฝ่ายพัสดุประมาณ ๙๐,๐๐๐ บาท ซึ่งสามารถใช้ได้ตามระเบียบ แต่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ฝ่ายเลขานุการ ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๕	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง **๓.๑ ผลการปฏิบัติงาน และผลการเบิกจ่ายเงินตามแผนฯ ปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขานุการกรม** ฝ่ายเลขานุการ รายงานว่า งบประมาณที่ สลก. ได้รับการจัดสรร จำนวน ๗๒,๔๗๐,๓๑๔ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๒,๐๑๐,๘๑๓ บาท ลนก. ให้ทุกส่วน/ฝ่าย เร่งรัดดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ และให้ยึดตามแผนฯ ที่ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ได้ลงนามกำกับไว้แล้ว และส่วน/ฝ่าย ใดที่ขอใช้งบบริหารส่วนกลางหรือได้งบประมาณเพิ่มเติมให้แยกออกจากแผนฯ นี้ ทั้งนี้ ถ้าส่วน/ฝ่าย ใดดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนฯ ให้ระบุเหตุผลด้วย นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ แจ้งว่า เนื่องจากมีส่วน/ฝ่าย นำงบบริหารส่วนกลางมารวมในแผนฯ และเจ้าหน้าที่มีการปรับสูตรในการคีย์ข้อมูล จึงทำให้ผลการใช้จ่ายเงินไม่ตรง และกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง จึงจะขอตรวจสอบอีกครั้ง ลนก. สอบถามฝ่ายพัสดุในงบลงทุนว่าดำเนินการเป็นไปตามแผนหรือไม่ ซึ่งนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า มีรายการปรับปรุงห้องประชุมพึ่งบุญ ชั้น ๘ และรายการชุดเครื่องเสียงห้องประชุม ที่จะล่าช้ากว่าแผนฯ ซึ่ง ลนก. ให้นำแผนฯ เดิมมาให้ดูว่าเป็นไปตามแผนฯ ตามที่ฝ่ายพัสดุรายงานหรือไม่ รวมถึงเรื่อง MA ต่าง ๆ ที่ฝ่ายพัสดุรับผิดชอบยังไม่มีความก้าวหน้า ให้เร่งดำเนินการ **๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕** ผอ.ส่วนการเงิน รายงานว่า ผลเบิกจ่ายของ สลก. ติดลบ จำนวน ๑๔๗,๗๐๙.๐๓ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๓,๗๘๕,๗๒๕ บาท PO จำนวน ๗๒,๘๕๐ บาท (เห็นชอบไว้แต่ยังไม่ได้ ลงนามในสัญญา) สัญญาทั้งปี จำนวน ๔,๒๐๖,๕๗๒.๓๑ บาท และสัญญาจ้างเหมา จำนวน ๓,๔๓๖,๐๑๑.๗๒ บาท รวมทั้งสิ้น ๗,๗๑๕,๔๓๔.๐๓ บาท ทั้งนี้ ถ้ามีการขอใช้เงินจากส่วน/ฝ่าย ใดให้ตัดยอดจากส่วน/ฝ่าย นั้น **๓.๓ เงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๕** **ครุภัณฑ์ จำนวน ๖ รายการ ได้แก่** ๑. ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ครบกำหนดวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ ฝ่ายพัสดุแจ้งว่าคงเหลืองวดที่ ๔ ซึ่งบริษัทอยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตาม TOR คาดว่าจะส่งมอบงานภายในสัปดาห์นี้ ๒. พัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง ครบกำหนดวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ บริษัทส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับ คณะกรรมการมีหนังสือแจ้งผลตรวจรับ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ คงเหลืองวดที่ ๔ และงวดที่ ๕ ๓. พัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการทางการเกษตร ครบกำหนดวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ บริษัทส่งมอบงานงวดที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับ และบริษัทปรับแก้ไข ๔. โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร ครบกำหนดวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ งวดที่ ๑ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว คงเหลืองวดที่ ๒ ครบกำหนดวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ และงวดที่ ๓ ครบกำหนดวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖	ทุกส่วน/ฝ่าย สกง. ฝพด.

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
๕. ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ ครบกำหนดวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ๖. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างกำหนดแนวทางการดำเนินงานหลังบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ลนก. ให้ส่วนช่วยอำนวยการประสานงานกับเจ้าของโครงการ เพื่อปรับปรุงข้อมูลและรายงานความก้าวหน้าในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. **๓.๔ ติดตามงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖** **๑. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๓ รายการ ได้แก่** - รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก วงเงิน ๑๓,๒๘๘,๕๐๐ บาท - รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิ้ลแค็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก วงเงิน ๔,๑๔๓,๖๐๐ บาท - รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๓ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๘๐ กิโลวัตต์ วงเงิน ๑,๐๙๒,๐๐๐ บาท ทั้ง ๓ รายการ ครบกำหนดรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ไม่มีผู้ให้ข้อคิดเห็น ฝ่ายพัสดุอยู่ระหว่างประกาศเชิญชวน **๒. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับงานถ่ายทอดสดประชุมออนไลน์และตัดต่อวิดีโอ งานออกแบบ กราฟิกดีไซน์ วงเงิน ๕๒๗,๘๐๐ บาท** อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ สืบหาราคากลาง **๓. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๒,๓๕๑,๙๐๐ บาท** ได้เผยแพร่เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ครบกำหนดวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถ้าไม่มีผู้ให้ข้อคิดเห็น ฝ่ายพัสดุจะเสนอขอประกาศเชิญชวน **๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน ๑ รายการ ได้แก่** - ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม วงเงิน ๒๔๐,๗๐๐ บาท อยู่ระหว่างขออนุมัติจัดซื้อ ลนก. กล่าวว่า ให้ฝ่ายพัสดุปรับปรุงข้อมูลส่งให้ส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจัดทำเอกสารเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ส่วนโครงการของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ให้ส่วนช่วยอำนวยการประสานงาน แต่ถ้ามีการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศก. ก่อนประชุมผู้บริหาร สศก. ก็ให้นำข้อมูลดังกล่าวมาเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร **๕. ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง** การปรับปรุงห้องประชุมพึ่งบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๒๓,๑๒๒,๗๐๐ บาท อยู่ระหว่างขอแต่งตั้งคณะกรรมการ	ฝพด.
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ **๔.๑ การจัดงานและกิจกรรม เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ประจำปี ๒๕๖๖** ฝ่ายเลขานุการ รายงานว่า มีคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๗๔/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานจัดงานและกิจกรรม เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๖ ประกอบด้วยคณะกรรมการอำนวยการ คณะทำงานด้านต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ คณะทำงานด้านสัมมนาวิชาการ คณะทำงานด้านพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และโล่เกียรติยศ ซึ่งจะมีส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ที่อยู่ใน	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
คณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ จึงนำมาแจ้งให้ที่ประชุมรับทราบ ลนก. ให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องไปเตรียมการดำเนินการให้ทันตามแผนและตามกรอบระยะเวลาให้ทันในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. **๔.๒ ระเบียบวาระการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ วันจันทร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕** ลนก. กล่าวว่า ที่นำวาระนี้เข้าที่ประชุม สลก. เนื่องจากจะได้มีการซักซ้อมและเตรียมข้อมูลโดยในระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว ลนก. ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้ - วาระที่ ๓.๑ การดำเนินการเรื่องทรัพยากรบุคคล มอบ สกจ. รายงานเรื่องทรัพยากรบุคคล เรื่อง การรับสมัครระดับเชี่ยวชาญ เปิดรับสมัครข้าราชการบรรจุใหม่ในตำแหน่งที่ว่างต่าง ๆ การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ - วาระที่ ๓.๒ การบริหารจัดการสินทรัพย์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มอบฝ่ายพัสดุรายงานความก้าวหน้า - วาระที่ ๔.๑ รายงานสถานะเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และอาคารที่พักเพื่อสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มอบฝ่ายเลขานุการ โดย สกง. รายงาน - วาระที่ ๔.๒ ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มอบ สกง. และ สผง. รายงาน โดยแยกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ภาพรวมของ สศก. และแยกเป็นรายสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. และให้ สกง. นำข้อมูลจาก GFMIS ไปด้วย เพราะในที่ประชุมอาจจะมีสอบถามเพิ่มเติม - วาระที่ ๔.๓ รายการงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มอบ สชก. ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. - วาระที่ ๔.๔ รายการเงินกันงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ไว้เบิกเหลื่อมปี มอบ สชก. ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. - วาระที่ ๔.๕ ความก้าวหน้าในการจัดทำงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มอบ สผง. รายงานหลังจากประชุมในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ - วาระที่ ๔.๖ แผนการปฏิบัติงานในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) มอบ สกจ. เตรียมทำแผนและรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ทั้งนี้ ลนก. กล่าวว่า การประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งต่อไป ให้ฝ่ายเลขานุการ ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ว่ามีเรื่องนำเสนอในวาระเพื่อพิจารณาหรือไม่ **๔.๓ ปฏิทินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขานุการกรม** ฝ่ายเลขานุการ รายงานว่า ตามโครงการส่งเสริมพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง จะมีกิจกรรมหน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงานภายใน จึงขอให้ส่วน/ฝ่ายใน สลก. กำหนดวัน/เดือน/ปี และชื่อกิจกรรมที่จะดำเนินการส่งให้ สชก. เพื่อจะได้นำไปติดตามและรายงานต่อไป ลนก. ให้ส่วน/ฝ่าย กำหนดวันและชื่อกิจกรรมที่จะดำเนินการส่งให้ฝ่ายเลขานุการ และอาจจะพิจารณานำเรื่องมาตรการการกำกับดูแลองค์กรที่ดีหรือโครงการประกวดกองหรือภารกิจของส่วน/ฝ่ายนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ส่วนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้ง สลก. ขอพิจารณาว่าจะใช้เวทีในที่ประชุม สลก. หรือในเวทีโครงการ “สลก. สื่อสารสร้างการรับรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร สศก.” สำหรับหัวข้อให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่ายที่ประสงค์จะสื่อสารฯ แจ้ง สพบ. ภายในสัปดาห์หน้า	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา **๕.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม** นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ รายงานแบบประเมินตนเองของหน่วยงาน รอบ ๑/๒๕๖๖ ตามโครงการส่งเสริมพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามประเด็นพิจารณาด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน ดังนี้ ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ซึ่งได้รับแจ้งจาก สนต. ว่า ลธก. จะให้ดำเนินการนโยบาย “No Gift Policy” จะเริ่มดำเนินการวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๕ ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานของท่านมีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย ซึ่งส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑. การประชุม สลก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ลนก. ได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ให้ ผชช. ผอ.ส่วน/ฝ่าย และให้นำไปถ่ายทอดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป ๒. เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ลนก. ได้มีการลงนามคำรับรองกับ ผชช. ผอ.ส่วน/ฝ่าย ๓. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑(ชช.)/๔ ลว. ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ผชช. ผอ.ส่วน/ฝ่าย และบุคลากร สลก. ได้จัดทำคำรับรอง และส่งให้ ลนก. ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้ดำเนินการถึงขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานมีขั้นตอน มาตรฐาน/ระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน ซึ่ง สนต. ได้เผยแพร่ ดังนี้ ๑. กล่องรับเรื่องร้องเรียน หน้าห้องส่วนแผนงาน ๒. เบอร์โทรศัพท์ ๓. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม ๔. เฟสบุ๊คสำนักงานเลขานุการกรม โดยผ่านอินบ็อก Link https://oaezone.oae.go.th/assets/portals/๒๕/fileup s/otsweb/files/๔)flowchartcomplaint.pdf ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ ซึ่งคณะทำงานด้าน IT ของ สลก. จะประชุมในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ช่วงบ่าย เพื่อจะพิจารณานวัตกรรมที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในส่วน/ฝ่าย ส่วนการจัดการความรู้ สพบ. ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ของ สลก. ปี ๒๕๖๖ เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับอำนาจการอนุมัติจัดประชุมอบรมสัมมนา ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ซึ่งส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ได้จัดทำคำรับรองและส่งให้ ลนก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑(ชช.)/๔ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และได้จัดตั้งทีมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (IT) ลนก. ลงนามเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ขอให้ส่วน/ฝ่าย จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow Chart) พร้อมกับคู่มือส่งภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ด้านที่ ๗. อื่น ๆ ๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ผู้รับผิดชอบ สกง. ๗.๒ กิจกรรม ๕ ส ผู้รับผิดชอบ สชก. ๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบ ส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ดำเนินการแล้ว ได้แก่ สบ. และ สกง. โดยให้ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๗.๔ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล ซึ่งปี ๒๕๖๕ ปชส. ได้สมัครออกแบบโลโก้ แต่ไม่ได้รับรางวัล ถ้าปี ๒๕๖๖ ไม่สามารถทบคะแนนได้ในกรณีที่สมัครรางวัลต่างเกณฑ์กันเท่านั้น ไม่สามารถสมัครรับรางวัลในเกณฑ์เดียวกันแล้วทบคะแนน ๗.๕ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ใบประกาศนียบัตรฯ /ถ้วยรางวัล ปี ๒๕๖๖ สามารถทบคะแนนในกรณีที่ได้รางวัลต่างเกณฑ์กันเท่านั้น ไม่สามารถนำรางวัลที่ได้ในเกณฑ์เดียวกัน	นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ/ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
หลายรางวัลมาทบคะแนน เว้นแต่รางวัลที่ได้รับหากเป็นรางวัลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และสมัครในหลายเวทีแล้วได้รางวัล สามารถให้ทบคะแนนได้ ๗.๖ วัฒนธรรมองค์การของ กษ. "HOPE" และ สศก. "BALANCE" ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. "HOPE" และ "BALANCE" แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ต้องดำเนินการทั้ง HOPE และ BALANCE จึงจะได้คะแนน ๗.๗ หน่วยงานมีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทำบุญ บริจาคสิ่งของ ซึ่งเมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ สลก. โดย ลนก และบุคลากรได้ ร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตและสมทบทุนบริจาคโลหิต เพื่อช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ให้แก่สภากาชาดไทย เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ ๗.๘ การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร แผนพัฒนาองค์กรที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/ หน่วยงานขึ้นตรง ทั้งนี้ คะแนนเต็ม ๘๐.๐ คะแนน ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ สลก. ได้ ๒๔.๐ คะแนน **๕.๒ แผนการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส** ฝ่ายเลขานุการ รายงานว่า แผนการดำเนินงาน ๕ ส สศก. ปี ๒๕๖๖ ซึ่งจะต้องดำเนินกิจกรรม จำนวน ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณากำหนดวันดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของ สลก. ที่ประชุม สลก. ได้กำหนดวันดำเนินการกิจกรรม ๕ ส ของ สลก. ได้แก่ ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ และครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖	ทุกส่วน/ฝ่าย

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

นางสาวณิชนิตา สารมะโน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดรายงานการประชุม