



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๐๓๔ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอสั่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย ในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอสั่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๕๒ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวภัสชา ผ่องใส)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม



# บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
รับที่ 3224  
วันที่ 18 มีค 2567  
เวลา 15.02

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๕๒ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการจัดประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม โดยมี เลขาธิการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดมอบหมายฝ่ายสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

๑๖. ๒๖/๖  
ว่าที่ร้อยเอก  
(นันทพร บัวเอี่ยม)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

๑ สรภ.  
เทโว

๑ ดำเนินการแก้ไขพร้อมแล้ว  
๑๖. ๒๖/๖  
ว่าที่ร้อยเอก  
(นันทพร บัวเอี่ยม)  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

อรุณ วัฒน

๑ ฝ่ายสารบรรณ นจวอ้อม

อรุณ วัฒน

(นางสาวกัญญา ผ่องใส)  
ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
รักษาราชการแทนเลขาธิการกรม

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายอิทธิพล ทองหวาน	นิติกรชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนนิติกร วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม	
๕. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุขา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๖. นายชัยทัต อุษะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๙. นางสาวรัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๑๐. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๑๒. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขาธิการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวฉิพร รุธิพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓. นางสาวเกษรา พุกขอรุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นางสาวเพ็ญประภา พลอยเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๕. นางสาวทิพวัลย์ บุรณะอำนวย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๗. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๘. นางสาวชญาดา ดีมาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๙. นายภาณุพงศ์ พุดชา	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวณัฐวรรณ จินตนาวัล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๒. นางสาวลลันรัมภา นันทิเดชาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๓. นางสาวอัมรา สลามเต๊ะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๔. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามวาระการประชุม

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๑.๑ ผลการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ที่เกี่ยวข้องกับ สลก. มีดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน และการเปิดเผยข้อมูลทางราชการ ก่อนนำไปเผยแพร่ภายนอกหน่วยงาน ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ซึ่งหากเผยแพร่ข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) มีบัญชาให้หน่วยงานนั้น ดำเนินการลงโทษ ตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ</p> <p>ลกน. กล่าวว่า ถ้าเป็นเรื่องของ สลก. ที่เอกสารถูกเผยแพร่ภายนอกหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต ท่าน ลรก. มีนโยบายให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวน และต้องได้รับอนุญาตจาก ลกน. หรือ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ก่อนจะเผยแพร่ภายนอกหน่วยงานได้ แต่ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนที่จะต้องให้เอกสาร ก่อนได้รับอนุญาตจะต้องแจ้งให้ทราบภายหลัง เช่น เอกสารที่จะต้องให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น และกรณีที่ข้อมูลเผยแพร่ภายนอกหน่วยงานจะต้องหาข้อเท็จจริงว่าเผยแพร่ได้อย่างไรและใครเป็นผู้ นำออกไปเผยแพร่ และข้อมูลล่องวงจรถัดให้ดำเนินการตามกระบวนการ ถ้าข้อมูลเผยแพร่จะต้องดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ถ้าเข้าข่าย พ.ร.บ. PDPA อาจจะต้องแจ้งความ เพราะเป็นความผิดตาม กฎหมาย ดังนั้น ทุกกรณีจะต้องได้รับอนุญาตจาก ลกน. รชก. หรือผู้ทำการแทนหรือผู้มีอำนาจ ทั้งนี้ กรณีที่ เกิดขึ้นมาจากข้อมูลของ กษ. รั่วไหลภายนอกหน่วยงานโดยไม่ได้รับอนุญาต จึงเป็นที่มาของ รมว.กษ. ที่ได้ เน้นย้ำ และ ลรก. ก็ได้นำมาเน้นย้ำต่อ</p> <p>ลกน. กล่าวว่า ข้อมูลราชการจะลับหรือไม่ลับก็ไม่มีสิทธิ์ที่จะนำเผยแพร่ภายนอก ถ้าเป็น ข้อมูลลับจะมีความผิดมากกว่าเดิม และแนวปฏิบัติข้อมูลลับในส่วนของ สลก. คือ ลกน. เป็นผู้ดูข้อมูลลับ คนเดียวเท่านั้นและเป็นผู้เปิดซองลับ ยกเว้นเรื่องที่ต้องส่งทางอีเมล ให้ฝ่ายสารบรรณปรีนเอกสารใส่ซองปิดลับ และลงรับหน้าซองนำมาให้ ลกน. เปิดซอง แต่ถ้า ลกน. ไม่อยู่ สคก. ให้นำไปให้ ลรก. หรือ รชก. ตามลำดับ หลังจาก ลรก. ส่งเรื่องกลับมา ลกน. จะส่งให้ฝ่ายสารบรรณแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถ้าเรื่องไม่กลับมาจาก ลรก. แสดงว่าท่านได้พิจารณาแล้วว่าไม่แจ้งกลับ</p> <p>๑.๑.๒ สตง. แจ้งว่า การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ทุกกรณี ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน เช่น การเดินทางไปราชการต่างจังหวัดและได้จองตั๋วเครื่องบินก่อน แต่ ลรก. ยังไม่ได้อนุมัติ ทำให้ สตง. มีข้อสังเกตว่าจะต้องได้รับอนุมัติก่อนที่จะจองตั๋วเครื่องบิน ยกเว้นกรณีเรื่อง มาด่วนและต้องเดินทางด่วนทำให้ขออนุมัติไม่ทัน จะต้องรายงานให้ ลรก. รับทราบก่อน และต้องทำเรื่องขอ อนุมัติทันทีที่ทราบว่าต้องเดินทาง ดังนั้น ขอให้ทุกคนถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๑.๓ เรื่องวัสดุคงเหลือที่เป็นศูนย์ ของ สศท.๔ สศท.๖ สศท.๙ สศท.๑๐ ว่าจะมีความ เป็นไปได้หรือไม่ มอบทุกหน่วยงานไปตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง และมอบส่วนการเงินและบัญชี สำนักงาน เลขาธิการกรม (สกก.สลก.) ไปตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่ง ลกน. กล่าวว่า ก่อนที่จะส่งข้อมูลให้ สตง. ให้ส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุ ประสานกับ สศท. อีกครั้ง ทั้งนี้ สลก. มีคณะกรรมการฯ พิจารณาอยู่แล้ว รวมถึงเรื่องครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดและสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียดจะต้องดำเนินการให้ครอบคลุม ตามข้อสังเกต และการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นอำนาจของ สศท. อาจจะต้องหารือกับ สลก. เพื่อจะได้ ดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน แต่ต้องการให้ฝ่ายพัสดุดูออกแนวทางปฏิบัติ</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า เรื่องครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดและสิ่งปลูกสร้างไม่ ระบุรายละเอียด ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติให้ สศท. ในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท.๑-๑๒ แล้ว</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบและ ถือปฏิบัติ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p><b>๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการประเมินเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑/๒๕๖๗</b></p> <p>เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ เพราะฉะนั้นให้ส่วน/ฝ่าย ไปบริหารจัดการวงเงินในแต่ละส่วน/ฝ่าย ซึ่งถือว่าเป็นไปได้ด้วยดี และส่วน/ฝ่าย ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ และให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/รักษาการ ไปสื่อสารกับบุคลากรในสังกัดด้วย เพราะมีวงเงินจำกัด จึงไม่ได้ให้โควตาให้กับส่วน/ฝ่าย ใด ขึ้นอยู่ที่ต้นทุนของแต่ละส่วน/ฝ่าย ที่นำไปกระจายให้กับบุคลากรในส่วน/ฝ่าย แต่ไม่ควรนำมารวมกับการปฏิบัติงาน เพราะการปฏิบัติงานเป็นหน้าที่/เป็นงานที่ต้องดำเนินการอยู่แล้ว ซึ่งไม่เกี่ยวกับการที่ได้มากหรือได้น้อยหรือส่งผลกับการปฏิบัติงาน แต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการวัดด้วยตัวชี้วัดที่ได้ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติงาน และเงินที่เพิ่มขึ้นมาจาก รชก. ที่กำกับดูแลที่กระจายให้กับทุกคน ดังนั้น การประเมินผลปฏิบัติราชการรอบต่อไปในเรื่องตัวชี้วัด ถ้าจะเสนอเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนให้หารือกับ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) แต่ถ้าไม่มี Feedback ก็อาจจะใช้ตัวชี้วัดหรือแนวปฏิบัติเดิม แต่ปีถัดไปจะพิจารณาว่าจะมีอะไรเพิ่มเติมบ้าง</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบ</p>
<p><b>๑.๓ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๗</b> ส่วน/ฝ่าย ได้เตรียมการไว้เบื้องต้นแล้ว แต่ส่วนแผนงานยังดำเนินการไม่เรียบร้อย ถ้าดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้หารือ กับ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) อีกครั้ง และหลักการคือให้ยึดแผน ๖ เดือนของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ไปพลางก่อน) บวกกับ ๔ เดือนที่เหลือที่จะได้รับงบประมาณปี ๒๕๖๗ ซึ่งแต่ละส่วน/ฝ่าย ก็จะได้รับงบประมาณตามนั้น และต้องนำ ๖ เดือนของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ไปพลางก่อน) นำมา Mapping เพื่อนำมาหักล้างกัน</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบ</p>
<p><b>๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๖</b> ลนก. กล่าวว่ สลก. มี ๑ รายการ คือจ้างปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ถ้าคาดว่าจะดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำเรื่องกันเงินงบประมาณ โดยให้ส่วนการเงินฯ ฝ่ายพัสดุ และส่วนแผนงาน พิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียด ดังนี้</p>	<p>สกก./ฝพด./สผง. พิจารณาและ ดำเนินการ</p>

**หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ**  
การขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2566

- ▶ หน่วยงานของรัฐขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณปี พ.ศ. 2566 ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกเหลือในปี งบปีที่มีผูกพัน ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนมีนาคม 2567 ทุกรายการ ไว้ใช้จ่ายได้ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือนกันยายน 2567
- ▶ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน ผู้เบิกแทน ดำเนินการเลือก (LIST) และยืนยันข้อมูล (CONFIRM) ในสื่อสิ่งส่งจ้าง (PO) และ/หรือเอกสารสำรองเงินทุกประเภทที่ต้องการ ขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ New GFMS Thai ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 16.30 น.
- ▶ ให้หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานผู้เบิกแทน เกรงรัดการเบิกจ่าย งบประมาณปี พ.ศ. 2566 ให้แล้วเสร็จ ภายในวันทำการสุดท้าย ของเดือนกันยายน 2567

หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด  
งบประมาณดังกล่าวต้องถูกพับไปโดยผลของกฎหมาย

ที่มา : หนังสือกระทรวงการคลัง  
ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.5/ว 34  
ลงวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567

กรมบัญชีกลาง | www.cgd.go.th | Call Center 0 2270 6400

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

๑.๕ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
 ลนก. กล่าวว่่า มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียด  
 ดังนี้

ทุกส่วน/ฝ่าย  
ดำเนินการตาม  
มาตรการฯ ที่  
กรมบัญชีกลางแจ้ง  
ในปีงบประมาณ  
๒๕๖๖ (ไปพลางก่อน)  
และปีงบประมาณ  
๒๕๖๗

**มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

๑ กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

รายการ	รวม	
	เบิกจ่าย	ใช้จ่าย
รายจ่ายภาพรวม	93	100
รายจ่ายประจำ	98	100
รายจ่ายคงทุน	75	100

๒ ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการ ดังนี้

- รายการลงทุนปีเดียว ให้ก่อนนี้ผูกพันภายในเดือนมิถุนายน 2567
- รายการผูกพันใหม่ ให้ก่อนนี้ผูกพันภายในเดือนกรกฎาคม 2567

เร่งดำเนินการส่งเงินจัดสรรต่อไปยังสำนักงานในส่วนภูมิภาค ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินจัดสรร

ให้หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณรวมทั้งกุนหมุนเวียนภายใต้สังกัด กำกับดูแล เร่งรัดการดำเนินการเพื่อให้สามารถก่อนนี้ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จโดยเร็ว พร้อมทั้งรายงานผลให้กรมบัญชีกลาง ทุกวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

๓ ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ us 0505/ว 77 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567 ดังนี้

- เร่งเบิกจ่ายเงินกับใช้เบิกเหลือปีของปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้สามารถเบิกจ่ายได้ภายในไตรมาสที่ 2
- เร่งการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน โดยเร่งรัดหรือปรับแผนการดำเนินงานและใช้จ่ายภายในไตรมาสที่ 2

กำหนดระยะเวลาส่งมอบงานให้รวดเร็วขึ้น และเบิกจ่ายตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เป้าหมาย : อยู่ระหว่างนำเสนอด่วนเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กรมบัญชีกลาง ๒๕๖๗

จัดทำโดย กองบริหารการอิม - จ่ายเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗  
 เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
 ฝ่ายเลขานุการฯ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗

ทุกส่วน/ฝ่าย  
ดำเนินการตาม  
ข้อสั่งการใน  
ที่ประชุม

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง</p> <p>๓.๑ ผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไปพลางก่อน) ของ สลก.</p> <p>ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่า งบดำเนินงาน สลก. ได้รับการจัดสรร งบประมาณ ๑๘,๙๕๐,๘๕๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๗,๘๕๘,๖๑๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๔๗ ได้แก่ งบดำเนินงาน สลก. จำนวน ๖,๐๔๖,๑๘๒ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๓,๒๙๐,๕๑๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๔๒ งบบริหารส่วนกลาง จำนวน ๖,๗๒๕,๘๗๕ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑,๕๖๘,๑๐๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕๕ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สศก. จำนวน ๕๖๖,๖๒๕ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑๓๓,๗๔๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๖๐ งบลงทุน สลก. ไม่มี รายจ่ายอื่น สลก. จำนวน ๖๔๒,๓๖๘ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๒๕๖,๘๐๐ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๓๙.๙๘ ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๔,๙๖๙,๘๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๒,๖๖๐,๗๖๖ บาท คิดเป็น ร้อยละ ๕๓.๕๔</p> <p>- ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน คิดเป็น ร้อยละ ๙๒.๕๑ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๘๕ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ส่วนช่วยอำนวยการ เบิกจ่ายได้เกือบร้อยละ ๑๐๐ ดังนั้น ให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ ปฏิบัติงานตามแผนและ บริหารจัดการงบประมาณจนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗</p> <p>- ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผน คิดเป็น ร้อยละ ๑๗.๘๑ เนื่องจากไตรมาสที่ ๑ ไม่มีรายการต้องใช้งบประมาณ แต่ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗ มีการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ คาดว่าจะเบิกจ่ายได้ร้อยละ ๘๕.๑๑ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็น ร้อยละ ๔๘.๖๒</p> <p>- นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของ ส่วนแผนงาน เป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๘๗ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๓๕ คงเหลืองบประมาณ ๙,๐๐๐ บาท จะนำมาใช้ค่าล่วงเวลาของบุคลากรส่วนแผนงาน</p> <p>- ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๓๓ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ส่วนงบบริหารส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ ๕.๔๖</p> <p>- รักษาการ ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐</p> <p>- รักษาการ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๔ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และมี โครงการแนวทางในการสอบทานการเงิน จำนวน ๗๒,๕๖๐ บาท จะจัดประมาณปลายเดือนเมษายน ๒๕๖๗</p> <p>- นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายพัสดุ เป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๓๔ ซึ่งจะเป็นค่าใช้จ่ายที่ได้กันเงินงบประมาณไว้ และมีการเบิกจ่ายตาม งวดเป็นประจำ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๑๕ ทั้งนี้ ยังมีงานนอกแผนที่ได้ขอ งบประมาณไปแล้ว และรายการที่นำเข้าประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ เช่น ค่าซ่อมแซมลิฟท์ ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซมห้องน้ำ ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ฯลฯ จะประชุมในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ รวมถึงค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพราะในแต่ละคณะมีการเบิกค่าเบี้ยประชุมไปแล้ว ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ หลักการคือ หากไม่มีงบประมาณให้นำเข้าที่ประชุม</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการให้ เป็นไปตาม เป้าหมาย ของแผนฯ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ						
<p>คณะกรรมการเร่งรัดฯ พิจารณา และถ้าไม่มีงบประมาณจริง ๆ ให้ชะลอไว้เบิกงบประมาณปี ๒๕๖๗ ยกเว้นกรณีซ่อมแซมเร่งด่วนและมีความจำเป็นและมีผลกระทบต่อภาพรวม อาจจะต้องให้ดำเนินการไปก่อน เช่น ห้องน้ำชั้น ๑ อยู่ระหว่างขออนุมัติจัดจ้างห้องประชุมอยู่ระหว่างดำเนินการ และซ่อมแซมลิฟท์ดำเนินการแล้ว อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารส่งมอบงาน ทั้งนี้ ลนท. ให้ซ่อมแซมแล้วเสร็จก่อนวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗</p> <p>- หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน คิดเป็น ร้อยละ ๖๘.๗๗ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๖๔</p> <p><b>๓.๒ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</b></p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด รายงานสถานะงบลงทุน เงินกันไว้เบิกเหลือมปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้แก่ จ้างปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ส่งมอบพื้นที่เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดระยะเวลาในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗ งวดที่ ๑ อยู่ระหว่างการขออนุมัติเบิกจ่าย งวดที่ ๒ - ๓ บริษัทส่งมอบงานแล้ว คณะกรรมการตรวจรับเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ อยู่ระหว่างจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายในงวดที่ ๓ - ๔ และจะทำเรื่องเงินกันไว้เบิกเหลือมปี งวดที่ ๔ - ๕ ซึ่ง ลนท. กล่าวว่า จ้างปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ เป็นอำนาจของ รทก. แต่ในแนวปฏิบัติเดิมในการเบิกจ่ายแต่ละงวด ถ้าวางเงินเป็นอำนาจของใครก็จะเป็นคนนั้นที่อนุมัติ แต่แนวปฏิบัติใหม่ต้องให้เจ้าของอำนาจรับทราบด้วย ทั้งนี้ ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่าได้ทำรายงานเสนอ รทก. ทุกวันพฤหัสบดี</p> <p>ลนท. กล่าวว่า ลทก. แจ้งแนวทางปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ซึ่งจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ดังนั้น มอบฝ่ายพัสดุ ส่วนการเงินฯ และส่วนแผนงาน ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ ซึ่งฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ปี ๒๕๖๖ สามารถกันได้ทุก ๆ ๖ เดือน และเบื้องต้นส่วนการเงินฯ ได้แจ้งหนังสือเวียนให้สำนัก ศูนย์ กอง แจ้งเรื่องการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีมายังส่วนการเงินฯ แล้ว</p>	<p>ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>						
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</b></p> <p><b>๔.๑ ความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดงานเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๗ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗</b></p> <p>ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานกำหนดการและความก้าวหน้าความก้าวหน้าในการดำเนินการจัดงานเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้</p> <table border="1" data-bbox="102 1541 1299 2069"> <thead> <tr> <th data-bbox="102 1541 336 1592">เวลา</th> <th data-bbox="336 1541 903 1592">รายละเอียด</th> <th data-bbox="903 1541 1299 1592">มอบหมายงาน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="102 1592 336 2069">เวลา ๐๖.๑๕ - ๐๗.๓๐ น.</td> <td data-bbox="336 1592 903 2069"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ร่วมกัน ณ บริเวณอาคารนวัตกรรม</li> <li>- สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำหน่วยงาน</li> <li>- จุดที่ ๑ สักการะเทวาลัยองค์ท้าวมหาพรหม ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> <li>- จุดที่ ๒ สักการะอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์</li> <li>- จุดที่ ๓ สักการะศาลพระภูมิ ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> <li>- จุดที่ ๔ สักการะ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง (เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรคนแรก)</li> <li>- จุดที่ ๕ สักการะศาลปู่ ย่า ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> </ul> </td> <td data-bbox="903 1592 1299 2069"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเครื่องสักการะ วันที่ ๒๑ เวลา ๑๕.๐๐ น.</li> <li>- พชส. นำผู้บริหารเดินสักการะ</li> <li>- ส่วนการเงินและบัญชี</li> <li>- ฝ่ายพัสดุ</li> <li>- ส่วนการเจ้าหน้าที่/ฝ่ายสารบรรณ</li> <li>- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ส่วนแผนงาน/ส่วนช่วยอำนวยการ</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	เวลา	รายละเอียด	มอบหมายงาน	เวลา ๐๖.๑๕ - ๐๗.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ร่วมกัน ณ บริเวณอาคารนวัตกรรม</li> <li>- สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำหน่วยงาน</li> <li>- จุดที่ ๑ สักการะเทวาลัยองค์ท้าวมหาพรหม ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> <li>- จุดที่ ๒ สักการะอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์</li> <li>- จุดที่ ๓ สักการะศาลพระภูมิ ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> <li>- จุดที่ ๔ สักการะ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง (เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรคนแรก)</li> <li>- จุดที่ ๕ สักการะศาลปู่ ย่า ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเครื่องสักการะ วันที่ ๒๑ เวลา ๑๕.๐๐ น.</li> <li>- พชส. นำผู้บริหารเดินสักการะ</li> <li>- ส่วนการเงินและบัญชี</li> <li>- ฝ่ายพัสดุ</li> <li>- ส่วนการเจ้าหน้าที่/ฝ่ายสารบรรณ</li> <li>- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ส่วนแผนงาน/ส่วนช่วยอำนวยการ</li> </ul>	<p>ส่วน/ฝ่าย รับทราบ และดำเนินการ ตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>
เวลา	รายละเอียด	มอบหมายงาน					
เวลา ๐๖.๑๕ - ๐๗.๓๐ น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ร่วมกัน ณ บริเวณอาคารนวัตกรรม</li> <li>- สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำหน่วยงาน</li> <li>- จุดที่ ๑ สักการะเทวาลัยองค์ท้าวมหาพรหม ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> <li>- จุดที่ ๒ สักการะอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์</li> <li>- จุดที่ ๓ สักการะศาลพระภูมิ ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> <li>- จุดที่ ๔ สักการะ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง (เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรคนแรก)</li> <li>- จุดที่ ๕ สักการะศาลปู่ ย่า ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเครื่องสักการะ วันที่ ๒๑ เวลา ๑๕.๐๐ น.</li> <li>- พชส. นำผู้บริหารเดินสักการะ</li> <li>- ส่วนการเงินและบัญชี</li> <li>- ฝ่ายพัสดุ</li> <li>- ส่วนการเจ้าหน้าที่/ฝ่ายสารบรรณ</li> <li>- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- ส่วนแผนงาน/ส่วนช่วยอำนวยการ</li> </ul>					



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น			มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
เวลา	รายละเอียด	มอบหมายงาน	
เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	- พิธีการทางศาสนา (พิธีสงฆ์) ณ บริเวณโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม	- รับ ส่ง - พระ พัสดู - จัดเตรียม/เก็บสถานที่ พัสดู/ ปชส./สกง. - จัดเตรียมอาหาร ปชส. / สกง. / ฝสบ. - ถือบถของถวายพระ ผู้ชาย ๙ คน - สกง. ๒ คน / ฝสบ ๒ คน / ปชส. ๔ คน / สพบ. ๑ คน - หน้าที่นำสวด ผอ.นิติการฯ	
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	- แยกผู้มีเกียรติร่วมแสดงความยินดี ในโอกาส ครบรอบ ๔๕ ปี ณ บริเวณโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม	- รับเงินบริจาคมูลนิธิ/สวัสดิการ สกง. - อาหารว่างและเครื่องดื่ม ปชส. / สกง. - เก็บสถานที่จัดโต๊ะอาหารกลางวัน พัสดู/ปชส./สกง. /สผง./สกง.	
เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- มอบทุนการศึกษามูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง ประจำปี ๒๕๖๗ โดยประธานมูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	- พิธีกร ปชส. - ใบเสร็จรับเงินจัดส่งให้ภายหลัง	
เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	- ร่วมรับประทานอาหารกลางวัน (บริการซุ้มอาหาร) ณ บริเวณลานอาคารจอตระณนวัตกรรม - โต๊ะอาหาร VIP ณ บริเวณโถงชั้น ๑ อาคาร นวัตกรรม ชั้นลอย และส่วน สศท.๑-๑๒ ห้อง ประชุมอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร - หลังรับประทานอาหารมีการจับรางวัลให้กับ บุคลากร สศก. และมอบรางวัลกีฬา สศก. - มอบ ปชส. ประสาน สกจ. ทำรายชื่อจับรางวัล โดยใช้โปรแกรม และไม่ต้องใส่ชื่อ ลชก./ รชก. / ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/ ผชช./รท.ผชช	- จัดและเก็บโต๊ะอาหารกลางวัน พัสดู/ปชส./สกง. /สผง./สกง./ ฝสบ./สพบ. - จัดเตรียมโต๊ะวางซุ้มอาหาร พัสดู / ปชส. / สพบ. - บริการเสิร์ฟ ดูแลผู้บริหาร VIP สชก. /พัสดู (ญ) / สผง. / ฝสบ./ สกง. - พิธีกร ปชส. - ถูงด่า/หลุด	
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น.	- กล่าวแสดงความยินดีและมอบโอวาท และพิธีมอบ โล่แก่ ศกอ.ดีเด่น โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	- พิธีกร ปชส. - มอบโล่ ศสส. ให้เตรียมคนถือโล่	
เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	- วิพากษ์การพัฒนากาการเกษตรไทยในช่วง ๒๐ ปีที่ผ่านมา โดย นาย สมชาย ชาญณรงค์กุล สมาชิกวุฒิสภา ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	- สพบ. - พิธีกร (ปชส.)	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น			มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
เวลา	รายละเอียด	มอบหมายงาน	
เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	- การสัมมนา OAE ๔๕ <sup>th</sup> Work smart live well สูตรลับความสุขของชีวิต ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	- พิธีกร (สพบ.)	
เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.	- มอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเข็มเชิดชูเกียรติประกาศเกียรติคุณ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดย เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ณ บริเวณโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม	- จัดเตรียมสถานที่ พัสด / ปชส./ สกจ. / ฝสบ- - พิธีกร (ปชส.) - ผู้รับเครื่องราชฯ ประมาณ ๕๒ คน	

หมายเหตุ : ♦ การแต่งกาย

- ♦ พิธีการทางศาสนา / การสัมมนา
  - บุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร : เสื้อยืดคอปก สีเหลือง / ผู้เข้าร่วมพิธี : ชุดสุภาพ
- ♦ พิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และรับเข็มเชิดชูเกียรติประกาศเกียรติคุณ
  - ข้าราชการรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ : ชุดปกติขาว
  - ข้าราชการดีเด่นและลูกจ้างประจำดีเด่น : ชุดสีทากีแขนยาว
  - พนักงานราชการดีเด่น : ชุดพนักงานราชการ

**ข้อคิดเห็นในที่ประชุม**

๑) ลนค. กล่าวว่า เรื่องเสื้อแจ็กเกต ๔๕ ปี ลธก. มีวัตถุประสงค์จัดทำเพื่อให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและจ้างเหมาบริการทุกคน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกองทุนสวัสดิการ สกค. และในสวน สลก. และในภาพรวมให้เป็นแนวปฏิบัติให้กับผู้ปฏิบัติว่า หากเจ้าหน้าที่ท่านใดมีความประสงค์ที่จะโอนไปหน่วยงานอื่นจะขอสงวนสิทธิ์เก็บเสื้อแจ็กเกตไว้ให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ เนื่องจากไม่ได้เตรียมเสื้อแจ็กเกตไว้ให้ ซึ่งเหตุผลว่าไม่ได้เตรียมไว้ให้ เพราะต้องการให้การทำงานเป็นไปตามแผนและตรงกับจำนวนคนที่อยู่จริง ดังนั้น ลธก. จึงให้จัดทำเสื้อแจ็กเกตตามข้อเท็จจริงกับจำนวนคนที่อยู่ ณ ปัจจุบัน แต่ในระหว่างที่ดำเนินการก็มีบุคลากรมาเพิ่ม เช่น โอน บรรจุใหม่ ฯลฯ จึงขอเก็บเสื้อแจ็กเกต ไว้ เพราะถ้าให้ผู้ที่ย้ายไปอยู่ที่อื่นก็ไม่ได้ใช้งาน ดังนั้น หากมีประเด็นสงสัยให้สอบถาม ลนค. โดยตรง และการสอบถามจากผู้ปฏิบัติที่ไม่ทราบ อาจจะทำให้เสียกำลังใจในการทำงาน

๒) ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ สอบถามว่า ประเด็นจ้างเหมาบริการที่ยังไม่ชัดเจนว่าจะต่อสัญญาหรือไม่ และมีนโยบายให้คืนเสื้อแจ็กเกต แต่ในหลักการของ ลนค. คือ ผู้ที่ลาออกและโอนที่เป็นวัตถุประสงค์ของผู้นั้นเองที่จะสงวนสิทธิ์เก็บเสื้อแจ็กเกต ไว้ แต่ผู้ที่ไม่ได้ต่อสัญญาจึงไม่ใช่วัตถุประสงค์ ทำให้เสียกำลังใจที่ไม่ได้เสื้อแจ็กเกต

ลนค. กล่าวว่า วัตถุประสงค์หลัก คือ ให้กับบุคคลที่จะอยู่กับองค์กร ดังนั้น คนโอนไปอยู่ที่อื่นคนที่ลาออก ฯลฯ ก็จะนำเสื้อแจ็กเกตไปขดเขยให้กับคนบรรจุใหม่ รวมทั้งมีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณในการจ้างบุคลากร เพราะงบประมาณไม่เพียงพอ ซึ่งอาจจะกระทบกับภารกิจ หากฝ่ายพัสดุเห็นว่าการไม่ต่อสัญญาจะทำให้กระทบกับภารกิจก็ให้เสนอเรื่องชี้แจงว่ากระทบอย่างไร เพื่อจะได้หาวิธีแก้ไขปัญหา ซึ่ง ลนค. ได้พิจารณามาเป็นเวลานานว่าจะดำเนินการอย่างไร จึงได้พิจารณาจากงบประมาณเป็นหลักโดยไม่กระทบกับภารกิจ และต้องพิจารณาคนที่อยู่กับ สลก. มานานก่อนคนที่มาอยู่ไม่นาน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>๓) นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด สอบถามว่า ลนค. วางนโยบายเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการอย่างไร เพราะเมื่อก่อน ลนค. แจ้งว่าถ้ามีตำแหน่งว่างหรือถ้าลาออกไปจะยังไม่จ้าง เพราะมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ ซึ่งตำแหน่งที่ขอเห็นชอบส่วนมากจะมีผู้ปฏิบัติงานอยู่ แต่บางตำแหน่งก็ยังไม่ได้ลงนามกลับมา และบางตำแหน่งที่ว่างก็มีการจ้างเพิ่ม ดังนั้น หาก ลนค. กล่าวว่างงบประมาณไม่มีแล้วพิจารณาจากอะไร และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ที่ ลนค. ไม่ต่อสัญญา ท่านได้วิเคราะห์แล้วใช่หรือไม่ว่าไม่กระทบกับภารกิจ หรือจะให้ฝ่ายพัสดุชี้แจงว่ากระทบหรือไม่กระทบกับภารกิจ</p> <p>ลนค. กล่าวว่า พิจารณาจากภารกิจที่ไม่กระทบกับงาน และให้ฝ่ายพัสดุพิจารณาว่ากระทบหรือไม่กระทบกับภารกิจ หากตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์กระทบก็ให้เสนอเรื่องขอคืนพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งเป็นลูกจ้างประจำที่ไปช่วยปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นกลับมา นอกจากนี้สามารถชดเชยกันได้ แต่การอนุมัติงบประมาณจ้างในแต่ละเดือน เมื่อพิจารณาแล้วสามารถเกลี้ยกล่อมกันได้ และถ้ากระทบกับภารกิจจริง ๆ ฝ่ายพัสดุ จะมีลูกจ้างประจำที่ไปช่วยงานที่อื่น ซึ่งไม่สามารถทำงานที่อื่นได้ เพราะขัดกับหลักมติ ครม. ที่ให้คนไปช่วยงานที่อื่นกลับมาทำงานหน่วยงานที่ตั้ง และการขอเรียกคนคืนก็ต้องคืน เพราะไม่มีเหตุผลที่จะเอาคนของ สศก. ไปใช้ และมติ ครม. บอกไว้ชัดเจนว่าคนที่ไปช่วยราชการทั้งหมดให้กลับต้นสังกัดทั้งหมด เพราะฉะนั้นเขาต้องคืนคนของ สศก. และไปจ้างเองโดยหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ ถ้าฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่ามี ความจำเป็นจริง ๆ ให้ฝ่ายพัสดุทำเรื่องว่าบริหารจัดการไม่เพียงพอ มีการใช้รถยนต์ประมาณ ๕ - ๖ คน แต่มีพนักงานขับรถยนต์ ๕ คน แต่ประเด็นที่นำมาพิจารณาคือ ๑) ผู้บริหารมีค่าเช่ารถยนต์ ๒) มีการผสมผสานระหว่างการประชุมในห้องประชุมผ่าน Zoom ทำให้ความจำเป็นน้อยลง ๓) ปริมาณการทำงานของรถยนต์ในแต่ละเที่ยวต่อเดือนไม่เกิน ๒๐ เที่ยว/เดือน/คน ทั้งนี้ เบื้องต้นแจ้งให้ฝ่ายพัสดุทราบว่า สลค. ไม่มีงบประมาณในการจ้าง</p> <p>๔) มอบฝ่ายพัสดุจัดที่จอดรถยนต์ให้กับผู้บริหาร ส่วน ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไม่จอดรถยนต์บริเวณลานอาคารจอดรถนวัตกรรม และลานจอดรถบริเวณองค์ทำวมหาพรหม เพื่อเป็นที่จอดรถสำหรับแขกที่มาแสดงความยินดี ส่วนลานดำไม่ต้องกันให้บุคลากรจอดรถยนต์ได้</p> <p>๕) ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ที่จอดรถยนต์ถึงสถาบันเกษตรราธิการหรือกรมหม่อนไหม</p> <p>๖) รถยนต์ของวิทยากรและอดีตผู้บริหารจอดแทนรถบรรทุก โดยย้ายรถบรรทุกไปจอดที่ลานดำ</p> <p>๗) มอบฝ่ายพัสดุจัดทีมแม่บ้านทั้งหมดทำความสะอาดชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม และวันอาทิตย์ให้แม่บ้านและคนสวนมาทำงานล่วงเวลามาช่วยล้างสถานที่รอบบริเวณ สศก.</p> <p>๘) ภาชนะใส่อาหารของผู้บริหารให้ใช้ของร้านอาหาร เพราะสถานที่ต้องเร่งเก็บกวาด และเพื่อความสะอาด</p> <p>๙) ให้ฝ่ายพัสดุจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๒ คน มาบริการหน้าอาคารนวัตกรรมในช่วงแสดงความยินดี เช่น หาที่จอดรถยนต์ ฯลฯ</p> <p><b>๔.๒ การคิดค้นนวัตกรรม/นำเทคโนโลยีหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</b> ตามคำรับรองปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๗ รอบประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) สำนักงานเลขาธิการกรม ได้คิดค้นนวัตกรรม เพื่อมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดข้อ ๒.๓ ระดับความสำเร็จของการคิดค้นนวัตกรรม/นำเทคโนโลยีหรือนำนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยส่วน/ฝ่าย ที่จะนำเสนอ ได้แก่</p>	<p>ส่วน/ฝ่าย รับทราบ</p>

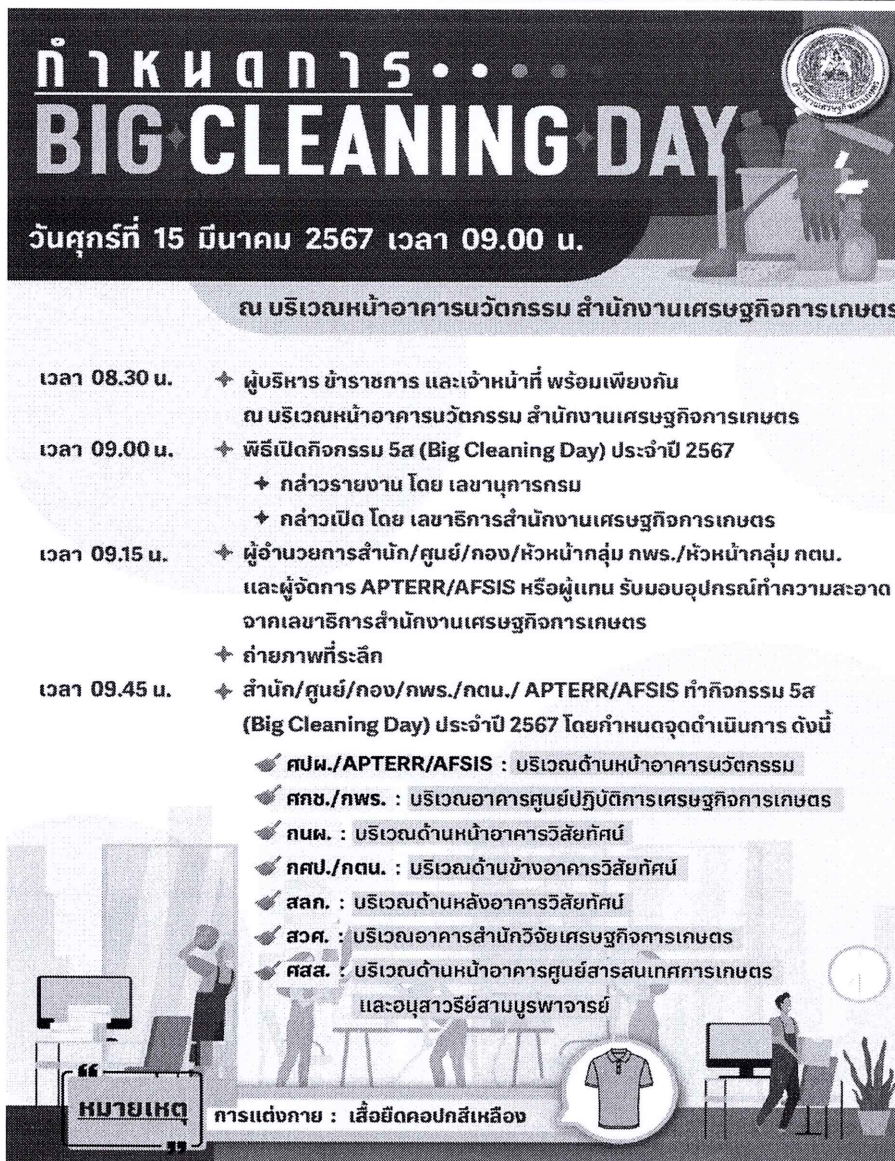
ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ												
<p>- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑) การบันทึกข้อมูลศึกษา/ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ใน Platform Google Drive ๒) HRD KEEP ๓) การจัดเก็บเอกสารด้วย QR Code</p> <p>- ส่วนแผนงาน จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑) จัดทำ Google Sheet และ Google Form ๒) ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณและการบริหารงบประมาณของ สศก. ๓) ระบบการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของ สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สลก. ในระดับผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย และข้าราชการส่วนการเจ้าหน้าที่ ผ่านระบบ GPIS ๒) จัดเก็บข้อมูลประวัติ กพ. ๗ และแฟ้มประวัติข้าราชการ สศก. จากรูปแบบกระดาษสู่ระบบทะเบียนประวัติอิเล็กทรอนิกส์ ๓) ระบบสแกนลายนิ้วมือ Finger Scan ของ สศก.</p> <p>- ฝ่ายสารบรรณ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑) งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) การใช้ Google Calendar ๓) หนังสือเวียนบน Application Line Open chat</p> <p>- ส่วนประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑) การสร้าง E-book ออนไลน์จากไฟล์ pdf ในเว็บ Any Flip ๒) การจองหนังสือผ่านเว็บไซต์ห้องสมุดออนไลน์ ๓) การตัดต่อ VDO ด้วยโปรแกรม Cap Cut</p> <p>- ส่วนการเงินฯ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้ ๑) การระบุงบประมาณในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินและขออนุมัติยืมเงินราชการ ๒) เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ๓) เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ</p> <p>ทั้งนี้ ลนก. กล่าวว่า ต้องการให้มินวัตกรรมที่เข้าใจง่าย ๆ และการประชุมครั้งต่อไปให้ส่วน/ฝ่าย เลือกนวัตกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วและใช้ได้และได้ใช้ที่เกิดประโยชน์ เพราะที่ผ่านมามีนวัตกรรมแต่ไม่ได้ใช้งาน วัตถุประสงค์คือ ต้องการให้นำมาใช้ในการทำงาน ทำงานร่วมระหว่างกองหรือระหว่างส่วน/ฝ่าย ใน สลก.</p>													
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</b></p> <p><b>๕.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม</b></p> <p>นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์ รายงานว่า ผลการประเมินการพัฒนา สลก. รายละเอียด ดังนี้</p> <p>สรุปผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สลก. สังกัด สศก.</p> <p style="text-align: center;"><b>หน่วยงาน : สลก.</b></p> <table border="1" data-bbox="103 1697 1300 2101"> <thead> <tr> <th>องค์ประกอบการประเมิน</th> <th>คะแนน (ก)</th> <th>น้ำหนัก (ข)</th> <th>รวมคะแนน (กxข)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน วิธีคำนวณ: คะแนน (ก) = (คะแนนได้/คะแนนเต็ม) x ๑๐๐ เช่น (๔๙/๖๐) x ๑๐๐ = ๘๑.๖๗ คะแนน (ก) = ๘๑.๖๗</td> <td>๘๑.๖๗</td> <td>๑๐๐%</td> <td>๘๑.๖๗</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>รวม</b></td> <td></td> <td>๑๐๐%</td> <td>๘๑.๖๗</td> </tr> </tbody> </table>	องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)	ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน วิธีคำนวณ: คะแนน (ก) = (คะแนนได้/คะแนนเต็ม) x ๑๐๐ เช่น (๔๙/๖๐) x ๑๐๐ = ๘๑.๖๗ คะแนน (ก) = ๘๑.๖๗	๘๑.๖๗	๑๐๐%	๘๑.๖๗	<b>รวม</b>		๑๐๐%	๘๑.๖๗	<p>- เห็นชอบ เป้าหมายที่ได้ดำเนินการในรอบที่ ๑ ถือว่าได้ตามเป้าหมาย</p> <p>- ขอให้ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายไปดำเนินการให้ได้ตามเป้าหมายในรอบที่ ๒ ถ้าไม่ได้ตามเป้าหมายจะส่งผลต่อตัวชี้วัดงานที่ได้รับมอบหมาย</p>
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (กxข)										
ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน วิธีคำนวณ: คะแนน (ก) = (คะแนนได้/คะแนนเต็ม) x ๑๐๐ เช่น (๔๙/๖๐) x ๑๐๐ = ๘๑.๖๗ คะแนน (ก) = ๘๑.๖๗	๘๑.๖๗	๑๐๐%	๘๑.๖๗										
<b>รวม</b>		๑๐๐%	๘๑.๖๗										

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p style="text-align: center;"><b>๕.๒ งบลงทุนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</b></p> <p>สศก. ได้รับจัดสรรงบลงทุน ปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๒) ได้แก่ ครุภัณฑ์รวม จำนวน ๘๓,๒๘๖,๙๐๐ บาท ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จำนวน ๑๔,๙๗๕,๔๐๐ บาท รวมครุภัณฑ์และที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จำนวน ๙๘,๒๖๒,๓๐๐ บาท</p> <p><b>ข้อคิดเห็นในที่ประชุม</b></p> <p>๑) ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ สอบถามว่า ถ้ามีหน่วยงานขอเปลี่ยนแปลงในรายละเอียด ซึ่งส่วนแผนงานแจ้งว่าเปลี่ยนได้ ใช่หรือไม่</p> <p>นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย ชี้แจงว่า ในงบลงทุนปี ๒๕๖๗ หน่วยงานได้รับตามขาคาดแดง ซึ่งในรายละเอียดได้มีการตรวจสอบ เพื่อให้ตรงกันในการติดตามและการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนที่จะทำ งบประมาณปี ๒๕๖๗ ได้แจ้งหน่วยงานให้ปรับรายละเอียด และหน่วยงานก็ได้ปรับรายละเอียดมาแล้ว แต่ระหว่างการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา มีการจัดซื้อไปแล้วบางส่วน เช่น ขอซื้อพัดลม ๒ ตัว แต่จริงๆ แล้วซื้อ ๑ ตัว แต่การสร้างระบบ e-budget จะใช้ค่ากว้าง ๆ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ซึ่งหากได้รับการพิจารณา งบประมาณแล้ว ถ้าพัดลมซื้อไปแล้วหน่วยงานสามารถปรับรายละเอียดเข้ามาให้ทราบได้เพื่อติดตาม</p> <p>ลกน. กล่าวว่า ถ้าใน พ.ร.บ. ไม่ได้ระบุรายละเอียดสามารถเปลี่ยนได้ เช่น เขียนไว้ ๑ งาน แต่ในเนื้องานข้างในไม่รู้ว่า ๑ งานเราทำอะไร แต่ถ้าเขียนรายละเอียดรถยนต์ดับเพลิงแค่บิวลิไว้ชัดเจน จะเปลี่ยนไม่ได้ ดังนั้น ถ้า พ.ร.บ. ไม่ได้ระบุชัดเจน และได้หารือกับส่วนแผนงานว่ารายละเอียดเขียนอย่างไร จึงจะไม่กระทบกับผลการใช้งบประมาณจริง ๆ หลักการคือตรงกับวัตถุประสงค์การใช้งบประมาณที่ให้มา แต่ถ้าระบุชัดเจนจะไม่สามารถดำเนินการได้</p> <p>นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย ชี้แจงว่า ตัวอย่างของ สศท.๖ เขียนว่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ถือว่าชัดเจน ซึ่ง ลกน. กล่าวว่า กรณีตู้เย็นถ้าระบุว่าเป็นตู้เย็นจะเปลี่ยนไม่ได้ จะเปลี่ยนได้เฉพาะเลิกผลิตไปแล้วหรือหาไม่ได้แล้ว</p> <p>ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ แจ้งว่า มีบาง สศท. เปลี่ยนจากโต๊ะ เก้าอี้มาเป็นเครื่องปรับอากาศ ซึ่ง ลกน. กล่าวว่า ไม่สามารถดำเนินการได้ ถ้าระบุชัดเจน เพราะผิดวัตถุประสงค์ในการใช้งบประมาณทันที</p> <p>นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย ชี้แจงว่า เนื่องจาก สศท.๑๒ ได้จัดซื้อโต๊ะ เก้าอี้ไปแล้ว และเป็นประเภทครุภัณฑ์สำนักงานเช่นเดียวกัน เพราะฉะนั้นโต๊ะ เก้าอี้ที่ซื้อไปแล้วสามารถปรับมาซื้อเครื่องปรับอากาศได้ เพราะไม่ได้ซื้อซ้ำซ้อน ซึ่ง ลกน. กล่าวว่า ถึงจะซื้อไปแล้ว แต่ส่วนแผนงานรายงานไปแล้วจะดำเนินการไม่ได้ เพราะวัตถุประสงค์การใช้งบประมาณผิด แต่ถ้าเขียนว่าวัสดุสำนักงานไว้กว้าง ๆ จะไม่เป็นไร ซึ่งนางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย ชี้แจงว่า เขียนว่าครุภัณฑ์สำนักงาน สศท.๑๒ แต่ไม่ได้บอกว่ามีเครื่องปรับอากาศกี่ตัว ซึ่ง ลกน. ให้ไปพิจารณาให้ตีว่าระบุชัดเจนหรือไม่</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ตอนที่ชี้แจงคณะกรรมการฯ ได้แนบใบเสนอราคาและรายการไปให้ชี้แจง และในแต่ละรายการได้อ้างอิงบัญชีมาตรฐาน ซึ่ง ลกน. กล่าวว่า งบลงทุนไม่ได้ปรับลด เพราะฉะนั้นรายการที่ให้ไปทั้งหมดต้องตรงตามนั้น ถ้าไม่ตรงตามนั้นถือว่าไม่ถูกต้อง</p> <p>ผอ.ส่วนแผนงาน ชี้แจงว่า ประเด็นของ สศท.๑๒ คณะกรรมการเร่งรัดฯ อนุมัติให้ซื้อไปแล้ว แต่ตอนที่เสนอค่าของงบประมาณก็คือรายการนี้ แต่เมื่อเสนอเข้าไปในระบบ e-budget ทำให้คณะกรรมการเร่งรัดฯ นำมาซื้อเก้าอี้ตัวนี้แล้ว ดังนั้น เงินก้อนนี้จะอยู่ ซึ่งได้ปรึกษาสำนักงานงบประมาณแล้ว เหมือนกรณีเครื่องปรับอากาศของ กนผ. ต้องเขียนอย่างไรก็ได้ให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งขณะนี้ไม่มีเหตุผลว่าคณะกรรมการเร่งรัดฯ ได้ให้จัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงานนี้ไปแล้ว ดังนั้น จึงขอปรับเปลี่ยนรายการ</p>	<p>ส่วน/ฝ่าย ดำเนินการ ตามระเบียบและ ควรพึงระวังใน งบลงทุน</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ลกน. กล่าวว่า ถ้าดำเนินการอย่างนี้จะต้องเปลี่ยนรายการ และต้องได้รับการอนุมัติเปลี่ยนรายการ และเป็นอำนาจใครตามระเบียบถึงจะดำเนินการได้ ถ้าสมมุติว่ายังไม่ได้เปลี่ยนถือว่าใช้ผิดวัตถุประสงค์ของงบประมาณตาม พ.ร.บ. ดังนั้น ให้ไปดูระเบียบและหาหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องมีหลักการที่ชัดเจนพร้อมเอกสารหลักฐานชัดเจน เพราะไม่อย่างนั้นฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการไม่ได้ ทั้งนี้ ลกน. ไม่ได้ตั้งใจถ้าระบุไว้กว้าง ๆ และทำงานตามระเบียบ ก็ไม่ได้กังวล แต่งบลงทุนควรพึงระวังเพราะไม่เหมือนหมวดอื่น ๆ ที่เขียนไว้กว้าง ๆ แต่งบลงทุนต้องชัดเจน และงบลงทุน สศก. ไม่ได้ถูกปรับลด เพราะฉะนั้นเอกสารที่นำไปชี้แจงต้องคงเดิมทั้งหมด ดังนั้น ให้ไปหาวิธีว่าจะดำเนินการตามระเบียบได้อย่างไร</p> <p>นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย ชี้แจงว่า ถ้าจะแจ้งรายละเอียดว่าอะไรปรับได้และอะไรปรับไม่ได้ โดยตามระเบียบแล้ว เนื่องจากก่อนหน้านี้ไม่มีการให้รายละเอียดในการดำเนินการติดตามใด ๆ เพราะฉะนั้นสิ่งที่ปรากฏจะต้องยึดตามขาคาดแดง ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ และเมื่อย้อนกลับไปที่ตอนทำคำของบประมาณและมีกระบวนการตามที่ ผอ.ส่วนแผนงานแจ้งว่าได้จัดซื้อไปแล้วนั้น จึงเป็นกลวิธีในการทำงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งไม่ได้ผิดตามหลักของขาคาดแดง เพราะขาคาดแดงไม่ได้บอกว่าครุภัณฑ์สำนักงานของ สศท.๑๒ มีเก้าอี้กี่ตัว และส่วนแผนงานได้ทำหนังสือให้หน่วยงานแจ้งว่าได้มีการเปลี่ยนแปลงจริงหรือไม่</p> <p>ลกน. กล่าวว่า ถึงแม้หน่วยงานจะทำหนังสือเป็นหลักฐาน แต่ผู้ที่รับผิดชอบคือ ลกน. ไม่ใช่ สศท.๑๒ เพราะฉะนั้น สศท.๑๒ อาจจะไม่ทราบหรือทราบว่าดำเนินการตามระเบียบหรือไม่ เพราะฉะนั้นทุกอย่างอยู่ที่ สลก. คือ ส่วนแผนงาน ส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุ ว่าสิ่งที่ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ซึ่ง สลก. จะต้องรับผิดชอบ และพิจารณาให้กับ สศท.๑๒</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า งบลงทุนที่ สลก. ได้รับและรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่เอกสารแนบ ๖ ซึ่งทุกส่วน/ฝ่าย ก็ยืนยันยืนยันตามนี้ เพราะฝ่ายพัสดุจะต้องนำไปวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ลกน. ให้ทุกส่วน/ฝ่าย นำไปตรวจสอบรายการว่าตรงตามที่ขอไว้หรือไม่ Spec ถูกต้องหรือไม่ และแจ้งไปที่ส่วนแผนงาน เพื่อให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป และจะทำการติดตามงบลงทุนในส่วนที่ สลก. รับผิดชอบในที่ประชุม สลก.</p> <p>นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย แจ้งว่า ศปผ. ได้ประสานมาที่ส่วนแผนงานว่าเดิมได้ขอจัดซื้อเครื่องปรับอากาศอีก Spec หนึ่ง แต่ห้องทำงานเปลี่ยนไป จึงจะขอเปลี่ยน Spec เครื่องปรับอากาศ ส่วนแผนงานจึงให้ ศปผ. ทำหนังสือมาให้ส่วนแผนงาน ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า สำนักงานงบประมาณให้คำปรึกษาว่าเดิมเขียนว่า ๔๐,๐๐๐ บีทียู แต่ กนผ. ได้ปรึกษาแล้วจะเขียนว่าไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บีทียู ดังนั้น จะต่ำกว่าที่ขอไว้ก็ได้</p>	
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ</b></p> <p><b>๖.๑ Big Cleaning Day</b> ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ ได้แจ้งกำหนดการ Big Cleaning Day ในวันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ รายละเอียด ดังนี้</p>	<p>มอบ ผชช.(นางสาว ภัสชา ผ่องใส) กล่าวรายงาน แทน ลกน.</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ



**กำหนดการ . . . . .**  
**BIG CLEANING DAY**  
วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2567 เวลา 09.00 น.

ณ บริเวณหน้าอาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เวลา 08.30 น. + ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ พร้อมเพียงกัน  
ณ บริเวณหน้าอาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เวลา 09.00 น. + พิธีเปิดกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day) ประจำปี 2567  
+ กล่าวรายงาน โดย เลขานุการกรม  
+ กล่าวเปิด โดย เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร


เวลา 09.15 น. + ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/หัวหน้ากลุ่ม กพร./หัวหน้ากลุ่ม กตบ.  
และผู้จัดการ APTERR/AFSIS หรือผู้แทน รับมอบอุปกรณ์ทำความสะอาด  
จากเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
+ ถ่ายภาพที่ระลึก

เวลา 09.45 น. + สำนัก/ศูนย์/กอง/กพร./กตบ./ APTERR/AFSIS ทำกิจกรรม 5ส  
(Big Cleaning Day) ประจำปี 2567 โดยกำหนดจุดดำเนินการ ดังนี้

- ✓ ศปพ./APTERR/AFSIS : บริเวณด้านหน้าอาคารนวัตกรรม
- ✓ ศทช./กพร. : บริเวณอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร
- ✓ กนพ. : บริเวณด้านหน้าอาคารวิสัยทัศน์
- ✓ กศป./กตบ. : บริเวณด้านข้างอาคารวิสัยทัศน์
- ✓ สลก. : บริเวณด้านหลังอาคารวิสัยทัศน์
- ✓ สวศ. : บริเวณอาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร
- ✓ ศสส. : บริเวณด้านหน้าอาคารศูนย์สารสนเทศการเกษตร  
และอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์

**หมายเหตุ** การแต่งกาย : เสื้อยืดคอปกสีเหลือง

เลิกประชุมเวลา ๑๗.๕๐ น.

  
นางสาวณิชนิตา สารมะโน  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จัดรายงานการประชุม