



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๖๕๔

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ.....สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๒๒.....ลงวันที่.....๒.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๖.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และ  
ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

*ศ.บุญ*

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



# บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 4940
วันที่ - 2 พ.ค. 2566
เวลา 10.56

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓๒๒

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดมอบหมายฝ่ายสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก *๑๖. ๕๖๖*  
(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้ช่วยอำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

- ๑๗-๓๓๓

- ๑๗-๓๓๓ ๑๖.๕๖๖ ๑๗/๑๖- ๑๖๓๓๓

๑๗.๑๖๓๓๓ ๑๗.๑๖๓๓๓ ๑๗.๑๖๓๓๓

- ๑๗๑๖ ๑๗๑๖๓

*๑๗.๑๖๓๓๓*

*๑๗.๑๖๓๓๓*

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖  
และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม  
วันพุธที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมพื้งบุญ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

.....

**ผู้มาประชุม**

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุยตระกูล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้าง คุณธรรม	
๕. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพานิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อุยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. นางนุชรัตน์ สถิตยัสสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๑๐. นางอุไร ข้าชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๑๒. นางสาวณิชนิดา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางสุภาพร กิตตินันท์ทะเลศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓. นางสาวนิริศพร มีนพัฒนสันติ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๔. นางสาวอำพา ทันใจชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕. นายอิทธิพล ทองหวาน	นิติกรชำนาญการ
๖. นางสาวมณีวรรณ ต้นสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๗. นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๘. นางสาวทิพวัลย์ บุรณะอำนวย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๙. นายยศพงษ์ งามรัตน์ไพบุลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๐. นางสาวเกษรา พฤกษ์อรุณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๓. นางสาวสุศศิโธม นาคะเวช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๔. นางสุดา จงเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๕. นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๖. นางทัชชนก ปานสกฤณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๗. นายภานุพงศ์ พุดชา	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวพนิดา กลอกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## ผู้เข้าร่วมประชุม (ต่อ)

๒๐. นางสาวณัฐวรรณ จินตนาวสี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๑. นางนุชรีย์ ใจสมิง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๒. นางสาววาทีณี แอปไธสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๓. นางสาวสิริกัทร อินทร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๔. นางสาวอภิญญา เมืองปรางค์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๕. นางสาวธัญญา ฐานวิเศษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๖. นางพรรณวิไล ยุ่นกระโทก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๗. นางสาวชลันดา สิริสายทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๒๘. นางสาวมณฑนาภรณ์ โภคสวัสดิ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๙. นายโรจน์ศักดิ์ อมรโชติพันธ์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๐. นางสาวนุชนาฏ บรรจงปรุ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๑. นางสาวชนกภรณ์ ถือทอง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๒. นางสาวมยุรี ภัคดี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๓. นางสาววิรัตน์ คีนศรีป พันธุ์ครุฑ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๔. นายปิยะพงษ์ วงศ์โมโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๕. นางสาวลลันรัมภา นันทิเดชาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๖. นางสาวเฉลิมศรี ลีวนานนท์ชัย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓๗. นางสาววราภรณ์ ศาภรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๓๘. นางสาวพิชชา กลมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓๙. นายพลรัมย์ เยอสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๔๐. นายพรวิษฐ์ เรืองประดับ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔๑. นายปรีชา วงษ์ชมภู	นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
๔๒. นางสาวธัญธร กระจาดทอง	พนักงานพิมพ์ ส๔
๔๓. นางสาวนันทนา จอกถาวร	พนักงานพิมพ์ ส๔
๔๔. นายไพบุลย์ สุตัญญามณี	พนักงานพิมพ์ ส๔
๔๕. นายณรงค์ชัย เตโชจรัสสันติ	พนักงานพิมพ์ ส๔
๔๖. นายประสพชัย เจริญรัตน์	พนักงานพิมพ์ ส๔
๔๗. นายอรรถพงศ์ วงษ์พระจันทร์	เจ้าหน้าที่พนักงานขยายเสียง ส๒
๔๘. นายอัครเดช ศรีมณีพันธ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๔๙. นางสาวเบญจมาพร แม่นจิตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๕๐. นางดวงพร ปานภาชี	พนักงานพิมพ์ ส๔
๕๑. นายชนาธิป นามะสนธิ	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
๕๒. นายสมศักดิ์ กองแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
๕๓. นายสุพจน์ พึ่งลำภู	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
๕๔. นายสันติ มิเกลี้ยง	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
๕๕. นางสาวอัมรา สลามเต๊ะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๖. นางสาววิดาวรรณ ทองบัว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๗. นางสาวธัญพร แสงอรุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๘. นางสาวนงค์เยาว์ กิจโสภี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๙. นางสาวณภัทร เรืองถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๐. นางสาวดารัตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

**ผู้เข้าร่วมประชุม (ต่อ)**

๖๑. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๒. นางสาวรำไพพรรณ บุตรปราณีเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๓. นายเอกรัฐ เอี่ยมกลิ่น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖๔. นายภูชิต พญาพรหม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖๕. นางสาวเพ็ญศรี วัชรนาวินชัย	นักทรัพยากรบุคคล
๖๖. นางสาวกัญญา โพธิ์จีน	นักทรัพยากรบุคคล
๖๗. นายรัฐวุฒิ แก้วศิริ	นักทรัพยากรบุคคล
๖๘. นายวัลลภ ทองดาษ	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๖๙. นายนพดล ปานตัน	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๐. นางสาวรพีพรรณ จั่นเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๑. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๒. นางสาวพวงผกา นิสังกาศ	บรรณารักษ์

**ผู้ไม่มาประชุม**

๑. นางสาวรัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ติตราชการ
๒. นางสาวอรพิม สุนทรเกต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ลาพักผ่อน
๓. นางสาวธัญดา พัทธเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ติตราชการ
๔. นายสุทธิตัญย สังวระ	นิติกรปฏิบัติการ	ติตราชการ
๕. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ลาพักผ่อน
๖. นางสาวชญาดา ตีมาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ลาป่วย

**เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.**

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอของเลขานุการกรม (ลก.) และที่ประชุมได้ดังนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</b></p> <p>๑.๑ ผลการประชุมผู้บริหาร สศก. เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สลก. ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ โครงการประกันอุบัติเหตุสำหรับบุคลากร สศก. สามารถลงทะเลเบียนเพื่อร่วมโครงการวันที่ ๑ เมษายน - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นการร่วมมือของ สศก. กับ คปภ.</p> <p>๑.๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะเรื่องที่น่าเสนอ กษ. เกิดความล่าช้า เช่น เรื่อง การคัดเลือกระดับเชี่ยวชาญ เรื่องแต่งตั้งระดับชำนาญการพิเศษ ฯลฯ มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ ติดตามและรายงานปัญหาให้ ลธก. ทราบ เพื่อ ลธก. จะได้เรียนปลัด กษ. ต่อไป</p> <p>๑.๑.๓ มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ ติดตามข้อสั่งการของ ลธก. ที่สั่งการในที่ประชุมผู้บริหาร และรายงานความก้าวหน้าในที่ประชุมผู้บริหารครั้งต่อไป</p> <p>๑.๑.๔ เรื่องกีฬา สลก. นำเสนอในที่ประชุมผู้บริหารเห็นชอบเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยขอสนับสนุนงบประมาณจากสวัสดิการ สศก. ซึ่งจะมีการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ และจะมีการจัดกีฬา ๓ กิจกรรม ได้แก่ การแข่งขันปิงปอง แอโรบิก และฟุตบอล มอบเจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ หลังจากประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. แล้วเสร็จ ให้ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง ตั้งทีมงานเพื่อจัดทำแผนในการแข่งขันกีฬา</p>	<p>ส่วน / ฝ่าย รับทราบและ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

๑.๑.๕ ให้สำนัก/ศูนย์/กอง ติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนฯ และตามระเบียบ สำหรับ สลก. ให้ส่วน/ฝ่าย เร่งรัดดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดในการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑.๑.๖ งบลงทุน ๒ โครงการที่ สลก. รับผิดชอบ ได้แก่ ๑) จ้างปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญ ซึ่ง ลนค. เป็นประธาน และได้ประชุมคณะกรรมการฯ ทุกสัปดาห์ แต่ดำเนินการล่าช้ากว่าแผนฯ ค่อนข้างมาก ให้ฝ่ายพัสดุ เร่งรัดดำเนินการให้เป็นไปตามแผนฯ และปรับแผนฯ ใหม่ ๒) ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณาประเมินความเสียหายหลัง การบอกเลิกสัญญา ให้ผู้รับผิดชอบหารือกับ ลนค. และเร่งรัดดำเนินการ

๑.๑.๗ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อยู่ระหว่างการประเมิน ซึ่งที่ผ่านมามีการประเมิน ๓ ส่วน ได้แก่ ๑) การประเมินจากบุคคลภายใน ในเรื่อง การปฏิบัติหน้าที่การเชิงงบประมาณ ตั้งแต่การได้รับจัดสรรงบประมาณ การเบิกจ่าย การติดตาม ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ อยู่ในการประชุม เว็บไซต์ สลก. สศก. และหนังสือแจ้งเวียน ดังนั้น ให้ทุกคนไปติดตาม เรื่องการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ เรื่องการแก้ไขปัญหาการทุจริต ๒) การประเมินจากบุคคลภายนอก ในเรื่องคุณภาพของการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร และปรับปรุงระบบการทำงาน ซึ่งข้อมูล feedback ค่อนข้างดีจากบุคคลภายนอก ๓) การจัดทำข้อมูล ในการเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ มีตัวชี้วัดและข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ซึ่งส่วนนิติการฯ ได้แจ้งเวียนส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องแล้ว ดังนั้น ให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ในเว็บไซต์ และแจ้งส่วนนิติการฯ เพื่อรวบรวมส่งให้สำนักงาน ป.ป.ช. และคะแนนควรได้ ๑๐๐ คะแนนเต็ม และ ลนค. จะนำมาประเมินตัวชี้วัดรายบุคคลของส่วน/ฝ่าย ถ้าคะแนนตรงไหนส่งผลกระทบต่อจุดที่ไม่ได้คะแนน และให้ผอ.ส่วน เข้าไปตอบข้อมูล และในการตอบขอให้ตั้งใจอ่านคำถามในแบบสอบถาม เพราะมีทั้งคำถามเชิงบวกและเชิงลบ

นายอิทธิพล ทองหวาน แจ้งว่า ส่วนนิติการฯ จะทำบันทึกแจ้งเวียนในการตอบแบบสอบถาม โดยจะให้เป็น ๒ แบบ ได้แก่ QR Code สำหรับบุคคลภายในจะเป็นลักษณะโปสเตอร์ ประกอบด้วยรหัสหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ของแต่ละบุคคล รหัส OTP ส่วน QR Code สำหรับบุคคลภายนอก จะไม่มีรหัสหน่วยงาน ทั้งนี้ ขอให้บุคลากร สศก. ให้คำแนะนำกับผู้มาใช้บริการในการเข้าระบบตอบแบบสอบถาม

๑.๒ ผลการประชุมคณะทำงานลดใช้พลังงาน สศก.

๑.๒.๑ โซล่าเซลล์ ได้มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกกับฝ่ายพัสดุศึกษาข้อมูลว่าในส่วนราชการของ กษ. หน่วยงานใดที่ดำเนินการ และมีแนวทางที่จะดำเนินการได้หรือไม่ ทั้งนี้ สศก. ได้มีการหารือกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเบื้องต้นด้วยแล้ว

๑.๒.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงในการปฏิบัติงานในพื้นที่ การวางแผนลงพื้นที่ปฏิบัติงาน ซึ่ง ผอ.ศปผ. ฝากว่าควรจะมีแผนของแต่ละคนว่าจะลงพื้นที่เท่าไร มีการใช้พลังงานเท่าไร มีมาตรการประหยัดอย่างไร

๑.๒.๓ สภาพรถยนต์ราชการ ซึ่งฝ่ายพัสดุได้เสนอเรื่องการตรวจสภาพรถยนต์แล้ว ส่วนใหญ่ผ่านมาตรฐานตามที่กรมควบคุมมลพิษกำหนด แต่จะมีบางส่วนของสภาพรถยนต์ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองพลังงาน และอาจจะต้องมีการซ่อมแซม แต่วงเงินค่อนข้างสูง และด้วยข้อจำกัดของงบประมาณจะต้องชะลอไว้ก่อน หากมีเงินเหลือจ่ายจะนำมาซ่อมแซมภายหลัง

๑.๓ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ครบรอบ ๔๔ ปี เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงขอขอบคุณบุคลากร สลก. ทุกคนที่ช่วยกันปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ซึ่งได้รับคำชื่นชมจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะอดีตผู้บริหาร สศก.

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

๑.๔ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของ สศก. และการลงชื่อการปฏิบัติราชการ ขอให้ทุกคนปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๑.๕ การลาต่าง ๆ เช่น การลาพักผ่อน การลากิจ ฯลฯ ขอให้ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ในระเบียบไม่ได้กำหนด แต่ส่วนราชการสามารถกำหนดแนวปฏิบัติได้ และในปี ๒๕๖๐ สศก. ได้กำหนดการลาต่าง ๆ ดังนี้ การลาทัศนศึกษาหรือไปต่างประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ๑๕ วัน ก่อนวันออกเดินทาง การลาเลี้ยงดูบุตรจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ๑๕ วัน ก่อนวันลา การลาไปช่วยภรรยาคลอดบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมายจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ๗ วัน ก่อนวันลา การลาไปฝึกอบรมหรือปฏิบัติงานวิจัยหรือดูงานที่ต่างประเทศจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ๑๕ วัน ก่อนวันลา การลาอุปสมบทจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ๖๐ วัน ก่อนวันลา การลาพักร้อนจะต้องยื่นเรื่องขออนุญาต ๒ - ๓ วัน ก่อนวันลา ทั้งนี้ ขอให้ผู้ลาตรวจสอบในระบบด้วยว่าได้มีการอนุญาตแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่อนุญาตให้แจ้งส่วนการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากระบบการแจ้งเตือนทางอีเมลมีปัญหา และแจ้ง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ทราบด้วยเพื่อจะได้อนุญาต และการลาป่วย กรณีการผ่าตัดสามารถยื่นลาป่วยล่วงหน้าก่อนได้ ส่วนการลาป่วยโดยไม่ทราบล่วงหน้าให้ลาป่วยในระบบหลังจากที่มาปฏิบัติงานภายใน ๑ - ๒ วัน ทั้งนี้ ลนค. ให้ทุกคนปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ส่วนการขออนุญาตออกนอกสถานที่ ถ้าเป็น ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ให้ลาในระบบและแจ้ง ลนค. ทราบด้วย สำหรับเจ้าหน้าที่ให้แจ้ง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนและลาในระบบ

๑.๖ การดูแลรักษาความปลอดภัย ได้มีการจัดทำบัตรแสดงตัวตน ขอให้บุคลากร สลค. ทุกคนเป็นแบบอย่างให้กับสำนัก ศูนย์ กอง อื่น ในการติดบัตรแสดงตัวตนตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน สศก. เพราะเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัย

๑.๗ คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียด ดังนี้

คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ 2566

ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	คะแนนตามระดับเป้าหมาย					
		1	2	3	4	5	
สนค. ผช.	ผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน	70%	1	2	3	4	5
	ตัวชี้วัดตามภารกิจตั้งต้นนโยบาย						
	ผลการประเมินตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาของ สำนักศูนย์/กอง/สศค. 1-12/สศก.	15%	60	70	80	90	100
	ตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญอื่น (คงกับ สศก./สธค.)	15%					



ผอ.ส่วน หน.ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามภารกิจประจำส่วนฝ่าย	60%					
	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือนของสำนักงานเลขาธิการกรม	20%	1	2	3	4	5
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ให้บริการส่วนราชการกรม	10%	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90
	ร้อยละความสำเร็จภารกิจที่รับผิดชอบหมาย	10%	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 80	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 90	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 100	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 100 และก่อนแผนร้อยละ 20	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 100 และก่อนแผนร้อยละ 50



บุคลากร ส่วน/ฝ่าย	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามภารกิจประจำส่วนฝ่าย	80%					
	ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือนของสำนักงานเลขาธิการกรม	10%	1	2	3	4	5
	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ให้บริการส่วนฝ่าย	5%	ร้อยละ 70	ร้อยละ 75	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90
	ร้อยละความสำเร็จภารกิจที่รับผิดชอบหมาย	5%	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 80	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 90	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 100	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 100 และก่อนแผนร้อยละ 20	ผลการดำเนินงานสำเร็จตามแผนที่กำหนด ร้อยละ 100 และก่อนแผนร้อยละ 50

เช่น ร้อยละความพึงพอใจ ไม่ 86% ได้คะแนน 4.20 คิดจาก ร้อยละ 85 ได้ 4 คะแนน  
= 4\*(1+75)  
= 4\*0.2  
= 4.20 คะแนน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ลกน. กล่าวว่า ตัวชี้วัดในเรื่องร้อยละความสำเร็จของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามภารกิจประจำส่วน/ฝ่าย น้ำหนัก ๖๐% ของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ให้มาทำ ความตกลงกับ ลกน. และ ผชช. และรวมถึงให้เจ้าหน้าที่ไปทำตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๒/๒๕๖๖ ส่งให้ ผชช. พิจารณาภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ หลังจากนั้น ๑ สัปดาห์ให้แต่ละส่วน/ฝ่ายมา ทหารหรือในรายละเอียดของเกณฑ์แต่ละตัวที่กำหนด เพื่อจะได้ทำความเข้าใจว่าการประเมินเป็นอย่างไร และร้อยละ ความสำเร็จของผู้ใช้บริการส่วน/ฝ่าย ตามเกณฑ์ที่ กพร. กำหนด ผลออกมาเป็นอย่างไรให้ยึดที่ส่วน ประชาสัมพันธ์ประเมินและเสนอ รรช. ที่กำกับพิจารณา ส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ้าทำงาน ๑๐ ชิ้น เสร็จ ตามแผน ๑๐ ชิ้น จะได้ ๓ คะแนน จะได้ ๔ คะแนนเมื่อ ๑๐ ชิ้น เสร็จก่อนแผน ถ้าเสร็จก่อนแผน ๕ ชิ้น จะได้ ๕ คะแนน และงานหลัก ๆ จะเป็นเรื่องมาตรการกำกับดูแล โครงการประกวดกอง แผน-ผลการดำเนินงานหรืองาน อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานที่กำหนด ถ้าเป็นผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย น้ำหนัก ๑๐% ถ้าบุคลากร น้ำหนัก ๕% ทั้งนี้ ตัวชี้วัดของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย และบุคลากร สลก. ใช้ตัวชี้วัดเดียวกัน แต่น้ำหนักแตกต่างกัน และระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามภารกิจประจำส่วน/ฝ่าย ถ้า ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาแล้ว ใช้ตัวชี้วัดแบบเดียวกันทุกคนต้องได้รับคะแนนเหมือนกัน ถ้ามีความแตกต่าง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ต้องทำให้ ชัดเจนว่าใครทำงานอะไร ผลสำเร็จเป็นอย่างไร มีหลักฐานแสดงหรือไม่ เพื่อผู้ประเมินจะได้เห็นความแตกต่างใน ระดับดีเด่น ดีมาก และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ถ้ามีงานไหนไม่ได้มอบหมายใครชัดเจนให้รับร่วมกันทั้งส่วน/ฝ่าย แต่ถ้ามีการมอบให้หน้าหลักฐานมาแสดง ทั้งนี้ ส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลรอบ ๒/๒๕๖๖ ของทุก/ ฝ่ายให้ครบถ้วนภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ โดยส่ง ผชช./ลกน.</p> <p>ผชช. สอบถามว่า ถ้ากรณีนี้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตกลงเรียบร้อยแล้ว แต่ระหว่างช่วง ดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด จะขอปรับเปลี่ยนได้หรือไม่ อย่างไร ซึ่ง ลกน. กล่าวว่า ต้องพิจารณา เหตุผลความจำเป็น เพราะได้ตกลงตั้งแต่ต้นแล้วจะทำให้การวัดไม่มีความหมาย แต่ช่วงที่สรุปผลงานให้ระบุปัญหา อุปสรรคอธิบาย จะรับไว้พิจารณา แต่ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นจริง ๆ ก็สามารถดำเนินการได้ ทั้งนี้ การวัดเป็น ลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้พิจารณาความแตกต่างของแต่ละคน และไม่สามารถให้ดีเด่นทั้งหมด เนื่องจาก มีวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนของทุกหน่วย ๓% แต่ ลกน. สามารถนำมาบริหารจัดการได้แค่ ๒.๗% ทำให้มี งบประมาณไม่เพียงพอ และการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละคน บางคนใช้ฐานในการคำนวณสูงกว่าเงินเดือนตัวเอง บางคนใช้ฐานในการคำนวณต่ำกว่าเงินเดือนตัวเอง แล้วแต่ฐานว่าอยู่ช่วงใด จึงไม่สามารถให้ทุกคนได้ ๓.๐๑ หรือระดับดีเด่นทุกคนตามเกณฑ์ที่ สศก. กำหนด และถ้ามีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ ก็ต้องพิจารณาลำดับตาม ผลการประเมิน ซึ่งในรอบการประเมินที่ผ่านมา ลกน. ก็ปรับผลการประเมินตามที่ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ประเมินมา คือปรับจากผู้ที่ได้ผลประเมินน้อยสุดขึ้นมา</p>	
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖</b></p> <p>ฝ่ายเลขานุการฯ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้ แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการฯ ได้เสนอรายงานการประชุม รรช.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ผ อ . ส ่ ว น / หัวหน้าฝ่าย</p>



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ผลการปฏิบัติงาน และผลการเบิกจ่ายเงินตามแผนฯ ปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการกรม  
ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

ทุกส่วน/ฝ่าย  
ดำเนินการใน  
ส่วนที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายเลขานุการ รายงานว่า งบประมาณที่ สลก. ได้รับการจัดสรร จำนวน ๗๑,๗๓๙,๑๐๐ บาท  
เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๑๑,๐๕๙,๖๗๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๔๒ แบ่งเป็น งบดำเนินงาน (สลก.) เบิกจ่ายไปแล้ว  
จำนวน ๕,๙๑๔,๖๗๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๙๒ งบบริหารส่วนกลาง (สลก.) เบิกจ่ายไปแล้ว ๗๕๒,๔๗๑ บาท  
คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๙๕ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สคก. เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๕๗๐,๖๘๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๐๕  
งบลงทุน เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๒๔๐,๖๔๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๐.๕๓ งบรายจ่ายอื่น เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน  
๒๑๑,๘๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๕ และค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๓,๓๖๙,๓๔๙ บาท  
คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๗๕

- ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๗๗,๔๐๐ บาท  
เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๗๐,๖๓๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๒๖ ผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน

- ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๗๓,๐๐๐ บาท  
เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๒๔,๘๖๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๐๖ ผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน  
แต่ไม่มีกิจกรรมเดินทางติดตามผู้บริหารเพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์ต่างจังหวัด จึงนำงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

- นางนุชรัตน์ สถิตยสุวรรณ รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๘๑,๙๐๐ บาท  
เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๓๗,๓๙๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๖๕ ผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน

- ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๑๗๕,๙๐๐ บาท  
เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๙๘,๖๒๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๐๗

- ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๒๒,๐๐๐ บาท  
เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๕๖๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒.๕๕ ผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน

- ผอ.ส่วนพัฒนาศูนย์วิทยากรบุคคล รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน  
๑๒๙,๕๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๘,๙๙๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๙๔ ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผน  
เนื่องจากหลักสูตรจัดอบรมในเดือนมิถุนายนและเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ สำหรับงบบริหารส่วนกลาง กิจกรรม  
การสัมมนา เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สคก. ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท แต่เบิกจ่าย ๒๐,๐๐๐ บาท เนื่องจากได้ขอ  
สนับสนุนค่าอาหารกลางวันจากสวัสดิการ สคก

- นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน  
๑๑,๔๔๑,๙๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๕,๖๔๕,๔๖๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๓๔ ผลการเบิกจ่ายไม่เป็นไป  
ตามแผน เนื่องจากค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมแซมต่าง ๆ เป็นการประมาณการ  
ซึ่งขึ้นอยู่กับการใช้จริง งบรายจ่ายอื่น ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ ได้มีการผูกพันสัญญาแล้ว ส่วนงบลงทุน  
โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร คาดว่าจะลงนามในสัญญาในวันที่ ๑๐  
พฤษภาคม ๒๕๖๖ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงห้องฟังบุญ ชั้น ๘ อยู่ระหว่างกำหนดรายละเอียด  
ขอบเขตของงาน คาดว่าจะนำเผยแพร่ไม่เกินวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

- หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ รายงานว่า งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท  
เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๒๘,๗๑๔ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๙๐ ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน แต่ผลการใช้  
จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน ซึ่ง ลนก. ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้งบประมาณของฝ่ายสารบรรณในการเบิกจ่ายค่าจัด  
ประชุม สลก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ลนก. ให้ส่วน/ฝ่าย เร่งรัดดำเนินการเป็นไปตามแผน และตามที่ประชุมผู้บริหาร สคก.

สั่งการ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

**๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖**

สกก.

ส่วนการเงินและบัญชี รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ สลก. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๑๖,๖๑๘,๖๔๐ บาท แบ่งเป็น ผลเบิกจ่ายรวม ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒,๐๑๙,๑๔๓.๗๓ บาท เห็นชอบต่อรายการ จำนวน ๑๑๓,๕๖๗.๑๙ บาท สัญญาทั้งปี จำนวน ๑,๙๕๓,๗๐๐.๓๘ บาท สัญญาจ้างเหมา จำนวน ๒,๖๔๖,๓๗๘.๗๙ บาท รวมเห็นชอบ/ทั้งปี/จ้างเหมา จำนวน ๔,๗๑๓,๖๔๖.๓๖ บาท คงเหลือ จำนวน ๑๑๔,๑๕๐.๐๙ บาท

**๓.๓ เงินกันไว้เบิกเหลือในปี งบประมาณ ๒๕๖๕**

ผพด.

**ครุภัณฑ์ จำนวน ๖ รายการ ได้แก่**

๑. ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ครบกำหนดวันที่ ๑๙ ตุลาคม เบิกจ่ายงวดที่ ๑ - ๔ เรียบร้อยแล้ว

๒. พัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง ครบกำหนดวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างแก้ไขสัญญาร้อยละ ๐ และแจ้งเรียกค่าปรับเรียบร้อยแล้ว

๓. พัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการ เบิกจ่ายงวดที่ ๑ - ๓ เรียบร้อยแล้ว เหลืองวดที่ ๔ - ๕ บริษัทส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจรับ และงวดที่ ๕ ครบกำหนดในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๔. โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร ครบกำหนดวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๕. ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติครบกำหนดวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ งวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว เหลืองวดที่ ๓ - ๖

๖. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณาความเสียหาย ทั้งนี้ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเร่งรัดดำเนินการ และเป็นไปตามระเบียบ

**๓.๔ ติดตามงบลงทุน งบประมาณ ๒๕๖๖**

ผพด.

๑. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๓ รายการ วงเงิน ๑๘,๕๒๔,๑๐๐ บาท วงเงินในสัญญา ๑๘,๓๒๘,๒๕๐ บาท งบประมาณเหลือจ่าย ๑๙๕,๘๕๐ บาท

- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิลแค้น พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวน ๑๕ คัน วงเงิน ๑๓,๒๘๘,๕๐๐ บาท ลงนามเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ กำหนดวาระสี่และแจ้งบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแค้น พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวน ๔ คัน วงเงิน ๔,๑๔๓,๖๐๐ บาท ลงนามเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ กำหนดวาระสี่และแจ้งบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๓ ตัน ๖ ล้อ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๓,๐๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๘๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๑ คัน วงเงิน ๑,๐๙๒,๐๐๐ บาท ลงนามเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ กำหนดวาระสี่และแจ้งบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

๒. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับงานถ่ายทอดสดประชุมออนไลน์และตัดต่อวิดีโอ งานออกแบบ กราฟิกดีไซน์ วงเงิน ๕๒๗,๘๐๐ บาท อยู่ระหว่างเสนออนุมัติการจัดซื้อ

๓. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๒,๓๕๑,๙๐๐ บาท ลงนามเมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ครบกำหนดวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ งวดที่ ๑ เป็นจำนวน ๑๑๗,๐๐๐ บาท ครบกำหนด ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ งวดที่ ๒ เป็นจำนวน ๘๑๙,๐๐๐ บาท ครบกำหนด ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ งวดที่ ๓ เป็นจำนวน ๔๖๘,๐๐๐ บาท ครบกำหนด ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ งวดที่ ๔ เป็นจำนวน ๙๓๖,๐๐๐ บาท ครบกำหนด ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

๔. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน ๑ รายการ ได้แก่ ชุดเครื่องเสียงห้องประชุม วงเงิน ๒๔๐,๗๐๐ บาท วงเงินในสัญญา ๒๔๐,๖๔๓ บาท เบิกจ่ายแล้วเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕. ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

การปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๒๓,๑๒๒,๗๐๐ บาท รายละเอียด ดังนี้

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๕.๒ อยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖

- อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณา TOR และแบบรูป

- เสนอเปลี่ยนชื่อคำสั่งคณะกรรมการฯ โดยเพิ่มคำว่า "และราคากลาง" เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้มีอำนาจยืนยันไม่เปลี่ยนแปลงคำสั่ง

- คณะกรรมการฯ ได้ร่วมหารือเบื้องต้น ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมีมติให้ปรับแก้แบบรูปรายการ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

- คณะกรรมการฯ ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖

- ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการปรับแก้ไขแบบรูปรายการ ตามมติคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

- ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ มีมติให้ฝ่ายพัสดุ ปรับแก้ไขแบบรูปรายการ ครั้งที่ ๒ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๔/๑๑๒๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แก้ไขแล้วเสร็จเสนอภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ซึ่งฝ่ายพัสดุ ดำเนินการปรับแก้ไขแบบรูปรายการละเอียดตามมติคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

- ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการฯ มีมติให้ฝ่ายพัสดุแก้ไขแบบรูปรายการ ครั้งที่ ๓ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๔/๑๒๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยให้แก้ไขแล้วเสร็จเสนอภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ซึ่งฝ่ายพัสดุดำเนินการปรับแก้ไขแบบรูปรายการตามมติคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

- ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

- คณะกรรมการฯ มีมติเห็นชอบแบบ มอบหมายฝ่ายพัสดุให้แก้ไขคำถูก คำผิด และอยู่ระหว่างกำหนดร่างขอบเขตของงาน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</b></p> <p><b>๔.๑ ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ "รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖" โครงการจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</b></p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด รายงานว่า ลนท. ได้มอบหมายฝ่ายพัสดุ และส่วนการเงินฯ เข้าร่วมอบรม ซึ่งฝ่ายพัสดุ ได้เข้าร่วมอบรม เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ห้องประชุมแกรนด์เอบี ชั้น ๔ โรงแรมมิราเคิลแกรนด์ คอนเวนชั่น เป็นการประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยจะพิจารณาข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งหลักเกณฑ์การประเมินตามตัวชี้วัด ด้านที่ประเมินผล ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามระเบียบ น้ำหนักร้อยละ ๓๕ แบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ความสามารถในการดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ร้อยละ ๑๐</li> <li>๑.๒ ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งเป็น ๒ กรณี ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) แบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง น้ำหนักร้อยละ ๗.๕</li> <li>๒) แบ่งตามวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง น้ำหนักร้อยละ ๗.๕</li> </ol> </li> <li>๑.๓ ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ น้ำหนักร้อยละ ๑๐</li> </ol> </li> <li>๒. คุณภาพในการจัดซื้อจัดจ้าง น้ำหนัก ร้อยละ ๖๕ แบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ ความสามารถในการดำเนินงานในการส่งเสริมการแข่งขัน น้ำหนักร้อยละ ๒๐</li> <li>๒.๒ ความสามารถในการเร่งรัดการผูกพันงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง (งบประมาณที่ใช้ดำเนินงาน) น้ำหนักร้อยละ ๒๐</li> <li>๒.๓ ร้อยละของโครงการเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) โครงการที่ไม่มีการปรับแก้/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างร่างเอกสารประกวดราคา ประกาศเชิญชวน และยกเลิกโครงการ น้ำหนักร้อยละ ๑๐</li> <li>๒) โครงการที่มีการอุทธรณ์และฟังไม่ขึ้น น้ำหนักร้อยละ ๑๕ รวมน้ำหนักร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะคำนวณจากระบบ และวิเคราะห์แต่ละหน่วยงานได้คะแนนเท่าไร</li> </ol> </li> </ol> <p>ผอ. ส่วนการเงินฯ รายงานว่า ส่วนการเงินฯ จะวัดด้านการเบิกจ่าย ซึ่งการเบิกจ่าย กรมบัญชีกลางจะพิจารณาจากระบบ GFMS</p> </li></ol>	<p>ผพด./สกก.</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</b></p> <p><b>๕.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม</b></p> <p>นายศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์ รายงานว่า ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน มีผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและการพัฒนาจนถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตามประเด็นพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การค้ำประกันผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี</p> <p>ข้อ ๑.๑ การป้องกันการทุจริต ยังไม่ได้ดำเนินการในข้อ ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ ส่วนข้อ ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ ขอความอนุเคราะห์ส่วนนิติการฯ ดำเนินการ ข้อ ๑.๒ การค้ำประกันถึงผลกระทบต่อสังคม ข้อ ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ และข้อ ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ ยังไม่ได้ดำเนินการ ขอความอนุเคราะห์ส่วนการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการ ข้อ ๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี ข้อ ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ และข้อ ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ ขอความอนุเคราะห์ส่วนช่วยอำนวยการ</p> <p>ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>นายศพงษ์/ ส่วน/ฝ่าย สกก.</p> <p>ผพด.</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ยังไม่มีการสรุปข้อเสนอแนะเสนอ ผอ.ที่ประชุมกองและนำไปปรับปรุงงาน ซึ่งจะนำสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ พิจารณาประเด็นที่จะนำมาปรับปรุง และจะนำมาเสนอที่ประชุม สลก. ครั้งต่อไป</p> <p>ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ ข้อ ๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้า ดังกล่าว สามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน ได้มีการติดตามงานและการสั่งการใน Line Calendar (สชก.) ลนก. ให้พิจารณาว่ามีผู้ใช้งานหรือไม่ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคหรือไม่ และข้อ ๔.๒ การจัดการความรู้ ข้อ ๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ ยังไม่มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง ส่วนข้อ ๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงานภายใน คาดว่าจะมีการแลกเปลี่ยนฯ ภายในหน่วยงานเกิน ๗ ครั้ง</p> <p>ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ข้อ ๒) หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความคิดริเริ่ม และนำความคิดดังกล่าวมาพัฒนางาน ยังไม่ได้มีและนำเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๓ ครั้ง และยังไม่มีการนำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน</p> <p>ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีการทบทวนในข้อ ๖) มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ หรือ Flow Chart จึงขอให้ส่วน/ฝ่าย นำคู่มือดังกล่าวกลับไปทบทวน และจะนำคู่มือเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และนำผลการทบทวนไปปรับปรุงคู่มือให้ใช้ปฏิบัติงานดีขึ้น และข้อ ๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้มีการติดตามงานและการสั่งการใน Line Calendar (สชก.) ส่งรอบที่ ๑ ส่วน ๑. กระบวนการเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณเหลือจ่าย (สผง.) ๒. กระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและขอดูกำลังวงจรปิดใน สศก. (ฝพต.) ๓. การประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนในระบบ DPIS (สจ.) ยังไม่ได้ดำเนินการ ทั้งนี้ ผชช. (นางสาวภัสสา ผ่องใส) แจ้งว่าในที่ประชุม IT สลก. ได้เสนอเรื่องระบบ e-learning และระบบ DPIS ซึ่ง ลนก. ให้หาหรืออีกครั้งถ้าไม่มีความชัดเจน</p> <p>ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการตรวจสอบข้อมูลการใช้งานในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ แล้ว แต่ยังไม่เคยนำระบบตรวจสอบคุณสมบัติตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ประกวดกอง และ ลนก. ให้ทุกคนเข้าใช้งานระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ เพื่อตรวจสอบข้อมูลของตัวเอง ถ้ามีปัญหาอุปสรรคในการเข้าใช้งานให้รายงานส่วนการเจ้าหน้าที่หรือในไลน์ สลก. เพราะต้องการ feedback มาปรับปรุงระบบให้ใช้งานได้ และให้ส่วนการเจ้าหน้าที่หารือกับผู้ดูแลระบบ</p> <p>ด้านที่ ๗ อื่น ๆ ข้อ ๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง ซึ่งส่วน/ฝ่าย ต้องจัดประชุม ๒ ครั้ง มีฝ่ายสารบรรณ และส่วนแผนงานดำเนินการครบ ๒ ครั้งแล้ว ข้อ ๗.๔ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล ซึ่งส่วนประชาสัมพันธ์ได้ส่งประกวดออกแบบตราสัญลักษณ์ (โลโก้) และเข็มวิถยฐานะสำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาสิทธิมนุษยชน ทั้งนี้ ลนก. กล่าวว่า การสมัครรับรางวัลเป็นนโยบายของผู้บริหารหน่วยงาน และ สลก. ดังนั้น ขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย ไปสมัครรับรางวัลในเรื่องใดก็ได้ ถ้าไม่มีการสมัครถือว่าตัวชี้วัดในเรื่องงานที่ได้รับมอบหมายได้ไม่เกินร้อยละ ๓ ในส่วนองค์กรโปร่งใสถือว่าส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุไม่ได้สมัคร เพราะเป็นการตรวจในระบบเป็นการปฏิบัติงานตามปกติ และเป็นภาคบังคับจากหน่วยงานกลาง ไม่ได้ทำข้อมูลเพิ่มเติมในการรับรางวัล ซึ่งการสมัครรับรางวัลสามารถสมัครเป็นทีมหรือบุคคลก็ได้</p> <p>ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า ได้สมัครรับรางวัลศูนย์ข้อมูลข่าวสารโดดเด่น ส่งในนามของ สศก. จึงไม่ทราบว่าจะเป็นคนของ สลก. ได้หรือไม่ ซึ่ง ลนก. กล่าวว่า ถ้า สลก. เป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ถือว่าเป็นงานของ สลก.</p>	<p>ฝพต.</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

ข้อ ๗.๕ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก จะสืบเนื่องจากข้อ ๗.๔ ว่าสมควรแล้วจะได้รับรางวัลหรือไม่ และข้อ ๗.๗ หน่วยงานมีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทำบุญ บริจาคสิ่งของ ต้องมีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม และ ผอ. มีส่วนร่วมทำกิจกรรมเพื่อสังคม ๒ กิจกรรม ได้ดำเนินการไปแล้ว ๑ ครั้ง และข้อ ๗.๘ การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ยังไม่มีการติดตามผลการดำเนินงานและทบทวนแผนพัฒนาองค์กร ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และเสนอ ผอ. รับทราบ/เห็นชอบ

ลกน. กล่าวว่า ปัจจุบันโครงการประกวดกอง สลก. ได้คะแนน ๘๒.๒๕ หรือ ๓ คะแนนในตัวชี้วัดที่ประเมินในเรื่องเลื่อนเงินเดือน ดังนั้น ขอให้ทุกคนช่วยกันดำเนินการ และมอบหมายผู้รับผิดชอบไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเกณฑ์เป้าหมายและตามเกณฑ์ตัวชี้วัดของโครงการประกวดกอง ทั้งนี้โครงการประกวดกองต้องส่งเอกสารหลักฐานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดย ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่

สกจ./ทุกส่วน/  
ฝ่าย

การประเมินสมรรถนะจะใช้ร่วมกับผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำมาเป็นผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ซึ่งหลังจากที่ได้ตัวเลขในเรื่องผลงานและเรื่องสมรรถนะแล้ว จะนำมาเป็นเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน ซึ่งเรื่องผลการประเมินการปฏิบัติราชการกับการเลื่อนเงินเดือนเป็นคนละเรื่อง แต่มีความเกี่ยวข้องกัน และตามหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ มีรายละเอียด ดังนี้



ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐

สำนักงาน ก.พ.  
ถนนพิษณุโลก ถนน ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

เรียน กวินทร์ ทราย กรม และ จันทิ

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้ขอพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๖ บัญญัติให้ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งหรือใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าว ไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงมีมติออกหนังสือที่อ้างถึง และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่ก่อนการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและข้าราชการทราบแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วิชา เกื้อ)  
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักงานจัดและพัฒนาระบบงานบุคคล  
โทร ๐ ๒๕๕๒ ๕๗๑๖  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๒ ๕๗๑๕

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

ซึ่งระเบียบดังกล่าวให้ส่วนราชการจัดทำประกาศทูลรอบ ตามประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีรายละเอียด ดังนี้



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด โดย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญไว้และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อใช้สำหรับ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

๑. กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้สัดส่วนค่าน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน กับสมรรถนะ เป็น ๕๐ : ๒๐

กรณีที่เป็นกรณียุทธศาสตร์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกับสมรรถนะ เป็น ๕๐ : ๕๐

๒. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้แต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ หัวหน้า กคน/กพร ใช้วิธีการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานโดยวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน และหากในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพออาจกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติมได้ตามที่เห็นสมควร โดยกำหนดผลการประเมิน และคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ

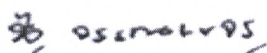
ระดับการประเมิน	คะแนนการประเมิน
ดีเด่น	๙๐-๑๐๐
ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙
ดี	๗๐-๗๙.๙๙
พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

๓. วิธีการประเมินสมรรถนะ กำหนดให้ใช้วิธีการประเมินแบบผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ประเมินร่วมกัน ซึ่งการประเมินสมรรถนะจะใช้เฉพาะสมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. และใช้มาตราวัดแบบ Bar Scale ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชินทານนท์ วรรณเรข)

เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้สัดส่วนค่าน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงาน กับสมรรถนะ ๘๐ : ๒๐ ส่วนข้าราชการที่บรรจุใหม่ จะกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานกับสมรรถนะ ๕๐ : ๕๐

วิธีการประเมินสมรรถนะ กำหนดให้ใช้วิธีการประเมินแบบผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ประเมินร่วมกัน ซึ่งการประเมินสมรรถนะจะใช้เฉพาะสมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. และใช้มาตราวัดแบบ Bar Scale โดยใช้สมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. ได้แก่

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร หรือ “สมรรถนะ” คือ คุณลักษณะเชิงลึกของบุคคลที่แสดงออกในรูปของพฤติกรรมในการทำงาน

แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ  รอบการประเมิน 1  รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง (ก)	ระดับที่ ประเมินได้ (ข-ค)	ผลต่าง (ข-ก)	คะแนน (ง)	น้ำหนัก (จ)	คะแนนรวม (ง)×(จ)×100/5	วันที่เพิ่มเติมโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1				20%		
2. บริการที่ดี	1				20%		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1				20%		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1				20%		
5. การทำงานเป็นทีม	1				20%		
					รวม	100%	

ระดับงาน	ปฏิบัติงาน	รับทราบ	อาวุโส	ปฏิบัติงาน	รับทราบ	รับทราบเพียง	ศึกษา	รับทราบ	รับทราบ
ระดับบริหารระดับสูง (๓)	1	1	2	1	2	3	4	3	4

หมายเหตุ: วิธีการกำหนดระดับงานมี ๓ ระดับ คือ ระดับบริหารระดับสูง (๓) ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือบริหารระดับสูง (๔) ธันวาคม ๒๕๖๕

0 คะแนน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ๖ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ๕ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับ สมรรถนะที่คาดหวัง ๔ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับ หรือ สูงกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง



ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

วิธีการประเมินสมรรถนะโดย Bar Scale คิดคะแนนการประเมิน ดังนี้

๑) ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะที่ละตัว ทำการประเมินและให้คะแนนลงในแบบประเมินสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๓.๓) ก่อนที่จะพิจารณาสมรรถนะตัวต่อไป จนครบทุกตัว

๒) ในการประเมินสมรรถนะตัวหนึ่งๆ ให้พิจารณารายละเอียดที่ระบุไว้ในพฤติกรรมสมรรถนะแต่ละระดับ (เอกสารหมายเลข ๓.๑) โดยไล่จากระดับที่ ๑ เป็นต้นไป พิจารณาว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมซึ่งแสดงถึงสมรรถนะระดับดังกล่าวหรือไม่ ถ้ามี ให้พิจารณาไล่ไปยังระดับสมรรถนะที่สูงกว่า โดยหยุดที่ระดับสมรรถนะ ในระดับที่สูงที่สุดที่ผู้ถูกประเมินนั้นๆ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมสมรรถนะนั้นได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสม่ำเสมอ

๓) ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว

๔) คำนวณหาค่าความแตกต่าง ระหว่างระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบกับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง โดยสังเกตพฤติกรรมสมรรถนะในแต่ละระดับในฐานะมาตรวัด การประเมินสมรรถนะคือการประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้นๆ มีพฤติกรรมสมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับหรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และแปลผลการประเมินดังกล่าวออกเป็นค่าคะแนนการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

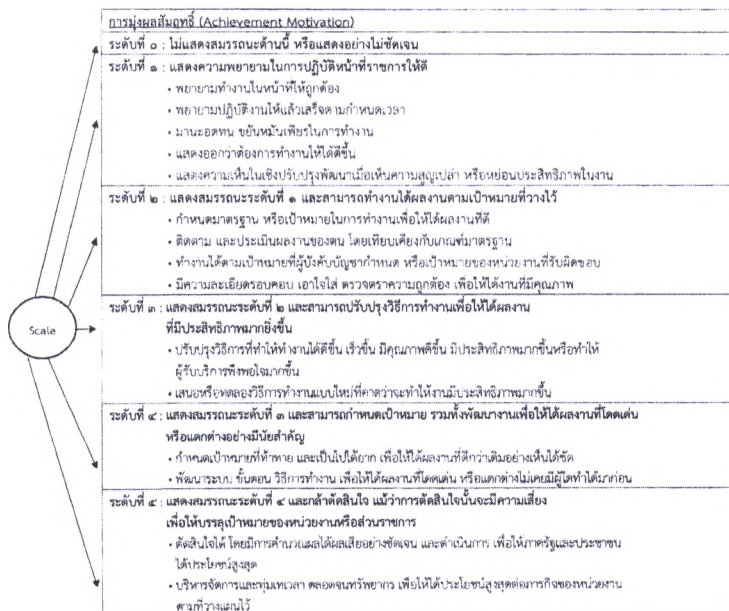
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน
สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ	สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่เท่ากับ หรือสูงกว่าระดับสมรรถนะที่มุ่งหวัง

๕) คำนวณคะแนนรวมสมรรถนะ (ดังตัวอย่าง)

ตัวอย่าง การประเมินสมรรถนะ (ประเภทบริหาร ระดับสูง)

๑. พิจารณาสมรรถนะของผู้ประเมินว่าทำได้ตามที่ระบุในนิยามสมรรถนะอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และ สม่ำเสมอ สูงสุด ณ ระดับใด

ตัวอย่าง การพิจารณาสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์



สมมุติว่า ผู้ได้รับการประเมินแสดงสมรรถนะสูงสุดที่ ระดับ ๔

๒) นำระดับสมรรถนะสูงสุดที่ได้ (ระดับ ๔) ไปกรอกในแบบประเมินสมรรถนะ (เอกสารหมายเลข ๓.๓) ในช่องระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ

๓) ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

๔. คำนวณหาค่าความแตกต่างโดยนำระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ (๒) ลบ ด้วยระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง (๑)

สูตร (๒) - (๑) = ค่าความแตกต่าง

สมรรถนะที่ประเมิน	ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง (๑)	ระดับของสมรรถนะที่สังเกตพบ (๒)	ค่าความแตกต่าง (๒ - ๑)	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
★ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕	๔	-๑	
๒. บริการที่ดี	๕	๓	-๒	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๕	๕	๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๕	๔	-๑	
๕. การทำงานเป็นทีม	๕	๔	-๑	
๖. สภาพผู้นำ	๔	๕	๑	
๗. วิสัยทัศน์	๔	๔	๐	
๘. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔	๔	๐	
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๔	๓	-๑	
๑๐. การควบคุมตนเอง	๔	๔	๐	
๑๑. การลงงาน และการมอบหมายงาน	๔	๕	๑	

๕. นับจำนวนค่าความแตกต่างแล้วนำมาจำแนกใส่ในตารางด้านล่าง (เอกสารหมายเลข ๓.๑) ดังนี้

- ความแตกต่าง = ๐ และ ๑ จำนวน ๖ ตัว
- ความแตกต่าง = - ๑ จำนวน ๔ ตัว
- ความแตกต่าง = - ๒ จำนวน ๑ ตัว
- ความแตกต่าง = - ๓ จำนวน ๐ ตัว

เกณฑ์	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่า หรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้คูณด้วย ๓	๖	๓	๑๘
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ ให้คูณด้วย ๒	๔	๒	๘
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ ให้คูณด้วย ๑	๑	๑	๑
จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่า ระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ ให้คูณด้วย ๐	-	-	-
	ผลรวม		๒๗
ใช้สูตรการคำนวณดังนี้	ผลรวมของคะแนนสมรรถนะทุกตัว จำนวนสมรรถนะ x ๓		๘๑.๘๑๘

๖. นำผลรวมคะแนนมาคำนวณโดยใช้สูตร ดังนี้

คะแนนสมรรถนะ =  $\frac{๒๗}{๓๓} \times ๑๐๐ = ๘๑.๘๑๘$

๗. นำคะแนนสมรรถนะที่ได้มากรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓.๑)

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	๘๑.๘๑๘	๒๐%	๑๖.๓๖๓
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐ %	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ สอบถามว่า ในเรื่องการประเมินสมรรถนะ ใช้สมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. โดยได้ประกาศใช้อย่างเป็นทางการแล้วหรือไม่ เพราะถ้าประกาศชัดเจนในแต่ละระดับจะเป็นลักษณะแบบใด เพราะจะเป็นการลดใช้ชุดลยพินิจในการตัดทอนคะแนน และอาจจะทำให้บุคลากรส่วน/ฝ่าย ไม่ได้รับความยุติธรรม เพราะฉะนั้นถ้ามีเกณฑ์ชัดเจนก็สามารถนำมาใช้ในการประเมินถูกต้องต่อไปได้ ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ชี้แจงว่า ในช่วงแรก ๆ สมรรถนะหลักมีการประกาศและแจ้งเวียนไปแล้ว แต่ช่วงหลังมีการใช้จนคุ้นชินและไม่ได้ประกาศซ้ำ ทั้งนี้ ในรอบต่อไปจะนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวประกาศให้ทราบอย่างชัดเจน</p> <p>ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) แจ้งว่า สมรรถนะดังกล่าวใช้มานานแล้ว อาจจะทำให้ไม่มีการประกาศใหม่ให้เห็น สมัยก่อนประกาศใช้เป็นคู่มือพจนานุกรม ซึ่งจะทราบว่าในแต่ละระดับมีผลสะท้อนอย่างไร มีการเก็บพฤติกรรมอย่างไร สังเกตพฤติกรรมอย่างไร และจะนำมาประเมินให้คะแนน ทั้งนี้ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ประกาศใหม่อีกครั้ง และสามารถสอบถามเพิ่มเติมจากส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๕.๒ เรื่องมาตรการกำกับฯ</b> ลนค. กล่าวว่า กลุ่มตรวจสอบภายในจะตรวจของ สลก. ค่อนข้างเข้มข้น เนื่องจากมีประเด็นเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะของฝ่ายพัสดุ และส่วนการเงินฯ ที่รับผิดชอบ และในที่ประชุมผู้บริหาร สศค. ได้พูดถึงประเด็นหลัก ๆ ได้แก่ เรื่องสินทรัพย์ที่ สลก. มีประเด็นติดค้างอยู่ ซึ่งมาตรการกำกับกำหนดให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่ง ลนค. ได้หารือกับฝ่ายพัสดุและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว เนื่องจากมีรายละเอียดค่อนข้างมาก ให้พิจารณาในรายละเอียดว่าจะดำเนินการได้มากน้อยอย่างไร และในกรอบระยะเวลาที่กำหนด ถ้าดำเนินการไม่ได้ ก็ต้องรายงานความก้าวหน้า ปัญหา อุปสรรค ดังนั้น ที่ประชุมผู้บริหาร สศค. จึงขยายเวลาให้ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ แต่อย่างไรก็ตามให้ยึด วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ไว้ก่อน และการรวบรวมประเด็นที่ติดตามในที่ประชุมมาตรการกำกับ คือประเด็นที่หน่วยงานกลางต่าง ๆ มีการให้ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน เช่น สตง. ให้ปรับปรุงโครงการใดบ้าง ซึ่งมีการรวบรวมและส่งให้กลุ่มตรวจสอบไปแล้ว และเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับส่วน/ฝ่าย ใด ก็ให้ดำเนินการเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด ซึ่งโครงการที่เกี่ยวข้องกับ สลก. กับ ศสส. ได้แก่ โครงการเยียวยาเกษตรกรที่เกี่ยวข้องกับส่วนการเงินฯ โครงการแปลงใหญ่ที่ สตง. ชี้แนะว่าให้ปรับปรุงอะไรบ้าง แผนบูรณาการส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก กนผ. เป็นเจ้าภาพ และ สศท.๑๐ ที่ สตง. ในพื้นที่มาตรวจ โดยได้รวบรวมประเด็นส่ง กลุ่มตรวจสอบภายในแล้ว เพราะฉะนั้นประเด็นทั้งหมดให้แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการตามกรอบเวลา ถ้าดำเนินการไม่ได้จริง ๆ ให้ทำเรื่องชี้แจงผู้บริหารภายในกรอบเวลาที่กำหนด เพราะกลุ่มตรวจสอบภายในจะรายงาน ลคท. ว่า สลก. รายงานล่าช้า ซึ่งจะส่งผลกับ สลก. เอง</p> <p><b>๕.๓ การตรวจสอบเรื่องค่าเช่าบ้าน</b> ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า ต้องมีการรายงานตรวจสอบร่วมกับส่วนการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินจำนวน ๒๐ ราย ที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ประเด็นที่ ลคท. สั่งการ คือการเบิกไม่ต้องสะสมหลายเดือนแล้วนำมาเบิกครั้งเดียว และ ลนค. ได้ลงนามแล้วผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า ได้ทำหนังสือแจ้งเวียนแล้ว ลนค. กล่าวว่า ถ้ายังมีการเบิกแบบนี้ก็จะดำเนินการอย่างไร ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า จะต้องมีการรายงานในเรื่องการอนุมัติค่าเช่าบ้านของสำนัก ศูนย์ กอง สศท. เพราะ ผอ. เป็นผู้อนุมัติเอง จะต้องดูว่ามี สศท. ใดที่ยังอนุมัติในหลาย ๆ เดือนบ้าง ทั้งนี้ ลนค. ให้หลักการว่าในรอบเดือนถ้ามีหลายประเด็นก็ให้รายงานว่าเรื่องใดบ้างที่ยังไม่เป็นตามแนวทางที่ ลคท. สั่งการ ให้เสนอเรื่องรายงาน ลคท. ทราบว่ามีสำนัก ศูนย์ กอง สศท. ใด ที่ยังดำเนินการแบบเดิม ลคท. จะได้กำชับ เพราะเป็นนโยบายของ ลคท. แต่ถ้าไม่มีประเด็นการเบิกแบบเดิมก็ไม่ต้องรายงาน และให้ส่วนการเงินฯ เร่งดำเนินการตรวจสอบเรื่องค่าเช่าบ้านให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ผพด./สจก.</p> <p>สจก./สจจ.</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย  
หน่วยงาน/  
ข้อสั่งการ

ลก. สอบถามส่วนการเจ้าหน้าที่ว่าในระบบ DPIS มีคำสั่งทั้งหมดหรือไม่หรือเฉพาะกรอกเลข  
อย่างเดียว ซึ่งเจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ในระบบ DPIS จะมีข้อมูลการดำรงตำแหน่ง การเลื่อน  
เงินเดือน ส่วนคำสั่งจะอยู่ในแฟ้มประวัติไม่ได้ลงในระบบ DPIS ทั้งนี้ ปี ๒๕๖๖ จะเริ่มนำคำสั่งต่าง ๆ มาไว้ใน  
ระบบ DPIS เนื่องจาก server อยู่กับสำนักงาน ก.พ. ซึ่ง ลก. ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าคำสั่งสามารถ  
บันทึกไว้ได้หรือไม่ว่าย้ายด้วยอะไร อย่างไร ให้ดูแบบอย่างและระเบียบว่าดำเนินการได้หรือไม่ เพราะในระยะ  
ต่อไปจะได้ไม่ยุ่งยาก สามารถเรียกดูข้อมูลในระบบได้เลย

ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) แจ้งว่า ถ้าเป็นต้นเรื่องในการทำเรื่องย้ายทั้งหมดบันทึกจะอยู่  
ในแฟ้มประวัติของบุคลากรทุกคน แต่ที่บอกว่าคำสั่งหาไม่พบแล้วให้เบิกค่าเช่าบ้านได้อย่างไร ซึ่งเจ้าหน้าที่ของ  
ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า ดูในแฟ้มประวัติของแต่ละบุคคล และรายละเอียดในคำสั่งของแต่ละบุคคลที่แนบมา แต่เมื่อ  
มาสอบทานหลังจากที่ทำแบบฟอร์มแจ้งเวียน ซึ่งผู้เบิกได้ทำรายละเอียดว่าได้ย้ายตามคำสั่งใด และใช้คำสั่งนั้นไป  
สอบถามกับส่วนการเจ้าหน้าที่ แต่ส่วนการเจ้าหน้าที่แจ้งว่าไม่มีคำสั่งดังกล่าว อาจเกิดการคลาดเคลื่อน  
เนื่องจากประวัติบางคนตั้งแต่ปี ๔๕ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้หาข้อมูลไม่พบ ทั้งนี้  
ลก. ให้หาข้อมูลเก่าให้พบใน ๑๐ ราย ส่วนรายใหม่ให้สอบทานกับส่วนการเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง เพื่อให้ยืนยันข้อมูล  
ประกอบก่อนที่จะทำการเบิกจ่าย และระยะต่อไปให้ส่วนการเงินฯ ถ้าเป็นคำสั่งให้สอบทานกับส่วนการเจ้าหน้าที่  
ว่าย้ายตามคำร้องขอหรือไม่ อย่างไร

เจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ในระบบ DPIS แบบใหม่จะต้องนำคำสั่งเข้าสู่ระบบ  
เพราะไม่อย่างนั้นระบบจะไม่ให้บันทึกข้อมูล ทั้งนี้ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าสามารถระบุหมายเหตุการย้าย  
หรือคำสั่งได้หรือไม่

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



นางสาวณิชนิดา สารมะโน  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จดยางงานการประชุม