



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๙๕๐ ๗๒๒๖ โทรสาร ๐ ๒๙๕๐ ๗๒๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว๓๐๖๘

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย ในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๕๑๓

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ และประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ

ศ.บุญ

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
รับที่ _____
วันที่ 18/1/66
เวลา 09:29 น.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 9123
วันที่ 17 ส.ค. 66
เวลา 10.39 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๕๑๓

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ และประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ และประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอบได้โปรดมอบหมายฝ่ายสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

ก. ๑๖. ๑๖. ๑๖

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ทวว ๕.๕, ๖, ๗, ๘, ๑๖

๑๖.๑๖.๑๖

๑๖.๑๖.๑๖

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ส.ก. ๑๖.๑๖.๑๖

๑๖.๑๖.๑๖

(นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

๑๖.๑๖.๑๖

๑๖.๑๖.๑๖

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบวาระการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖
และประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพื้งบุญ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม	
๕. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อุษะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. นางอุไร ข้าชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๐. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๑๑. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นายฉันทานนท์ วรรณเขจร	เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. นางวินิต อธิสุข	รองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๓. นางสาววราภรณ์ แซ่ลี	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวหทัยรัตน์ สกลวิทยานนท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๕. นางสาวตรุวรรณ เจริญขามป้อม	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ
๖. นางสุภาพร กิตตินันท์เศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๗. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๘. นางสาวฉวีศพร มีนพัฒน์สันติ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๙. นางสาวอำพา ทันใจชน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๐. นายอิทธิพล ทองหวาน	นิติกรชำนาญการ
๑๑. นางสาวทิพาพันธ์ ชุนเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๒. นางสาวทิพวัลย์ บุรณะอำนวย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๓. นายณัฐพงศ์ คำบุรี	เศรษฐกรปฏิบัติการ
๑๔. นายยศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวเกษรา พฤกษ์อรุณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๖. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๗. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๘. นางสาวสุศศิโณม นาคะเวช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๙. นางสุดา จงเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๐. นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒๑. นางทัชชนก ปานสกุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวชลาลัย บันสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

ผู้เข้าร่วมประชุม (ต่อ)

๒๓. นายภานุพงศ์ พุดชา
๒๔. นายสุทธิตัญย สังวระ
๒๕. นางสาวพินิตา กลอกระโทก
๒๖. นางสาวณัฐวรรณ จินตนาวลี
๒๗. นางนุชรีย์ ใจสมิง
๒๘. นางสาววาทีณี แอปโธสง
๒๙. นางสาวสิริภัทร อินทร
๓๐. นางสาวอภิญญา เมืองปรารงค์
๓๑. นางพรรณวิไล ยุ่นกระโทก
๓๒. นางสาวชลันดา สิริสายทอง
๓๓. นางสาวมณฑนาภรณ์ โภคสวัสดิ์
๓๔. นายโรจน์ศักดิ์ อมรโชติพันธ์
๓๕. นางสาวนุชนาฏ บรรจงปฐุ
๓๖. นางสาวชนกภรณ์ ถือทอง
๓๗. นางสาวมยุรี ภัคดี
๓๘. นางสาววิรติย์ คีนครีป พันธุ์ครุฑ
๔๙. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช
๔๐. นางสาวลลิตน์ธัมภา นันทิเดชาพันธ์
๔๑. นางสาวเฉลิมศรี ลิวานนธ์ชัย
๔๒. นางสาววรภรณ์ ศากรณ์
๔๓. นางสาวพิชชา กลมเกลี้ยง
๔๔. นายพลร่ม เยอสูงเนิน
๔๕. นายพรวิษณุ เรืองประดับ
๔๖. นายปรีชา วงษ์ชมภู
๔๗. นางสาวธัญธร กระจาดทอง
๔๘. นายไพบูลย์ สุตินุญามณี
๔๙. นายณรงค์ชัย เตโชจรัสสันติ
๕๐. นายประสพชัย เจริญรัตน์
๕๑. นายอรรถพงศ์ วงษ์พระจันทร์
๕๒. นายอัครเดช ศรีมณีพันธ์
๕๓. นางสาวเบญจมาพร แม่นจิตร
๕๔. นางดวงพร ปานภาชี
๕๕. นางวิมล ขุนทอง
๕๖. นายชนาธิป นามะสนธิ
๕๗. นายสมศักดิ์ กองแก้ว
๕๘. นายสุพจน์ พึ่งลำภู
๕๙. นายสันติ มิเกลี้ยง
๖๐. นางสาววิดาพรรณ ทองเป้า
๖๑. นางสาวธัญพร แสงอรุณ
๖๒. นางสาวณภัทร เรืองถิ่น

- นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
- นิติกรปฏิบัติการ
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
- พนักงานพิมพ์ ส๔
- พนักงานพิมพ์ ส๔
- พนักงานพิมพ์ ส๔
- พนักงานพิมพ์ ส๔
- เจ้าหน้าที่พนักงานขยายเสียง ส๒
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- พนักงานพิมพ์ ส๔
- พนักงานพิมพ์ ส๔
- พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
- พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
- พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
- พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้เข้าร่วมประชุม (ต่อ)

๖๓. นางสาวชดาร์ตน สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๔. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๕. นางสาวรำไพพรรณ บุตรปราณีเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖๖. นายเอกรัฐ เอี่ยมกลิ่น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖๗. นายภูชิต พญาพรหม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖๘. นางสาวกัญญา โพธิ์จีน	นักทรัพยากรบุคคล
๖๙. นายรัฐวุฒิ แก้วศิริ	นักทรัพยากรบุคคล
๗๐. นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม	นักทรัพยากรบุคคล
๗๑. นายวัลลภ ทองดาษ	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
๗๒. นายนพดล ปานตัน	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๓. นางสาวพีพรรณ จั่นเพ็ง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๔. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๕. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๗๖. นางสาวพวงผกา นิสังกาศ	บรรณารักษ์

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นางสาวรัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ติดประชุม
๒. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ติดประชุม
๓. นางนุชรัตน์ สถิตสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ติดประชุม
๔. นางสาวมณีวรรณ ต้นสกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	ติดประชุม
๕. นางสาวเพ็ญประภา พลอยเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ลาป่วย
๖. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ลาป่วย
๗. นางสาวชญาดา ติมาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ติดประชุม
๘. นางสาวนันทนา จอกถาวร	พนักงานพิมพ์ ๙๔	ลาป่วย
๙. นางสาวนงศ์เยาว์ กิจโสภี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ลาป่วย
๑๐. นางสาวอัมรา สลามเต๊ะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ติดประชุม
๑๑. นางสาวเพ็ญศรี วัชรนาวินชัย	นักทรัพยากรบุคคล	ลาป่วย

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามวาระการประชุม

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๑.๑ แนวทางปฏิบัติการเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติราชการของ สศก. ลธก. มอบหมาย สลก. ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเข้า-ออก สศก. อย่างเข้มงวด และให้ฝ่ายพัสดุ แจ้งเวียนหนังสือที่ ลธก. ให้ความเห็นชอบให้สำนัก ศูนย์ กอง สศท.๑-๑๒ ทราบอีกครั้ง รวมถึงแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างเป็นทางการ และทางเข้า-ออก ชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์ ในวันหยุดราชการต่าง ๆ จะปิดตลอดเวลา หากส่วน/ฝ่าย ใดที่จำเป็นต้องเข้า-ออก ต้องแจ้งฝ่ายพัสดุ และลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ส่วนวันจันทร์-วันศุกร์ ประตูกจะปิดตั้งแต่วันที่ ๑๘.๓๐ น. และในช่วงการปฏิบัติงานบุคลากรทุกคนต้องติดบัตรแสดงตนตลอดเวลา ทั้งนี้ ในปีงบประมาณต่อไป มอบหมาย ผชช. พิจารณาเรื่องการใช้งบประมาณในการดำเนินการจ้างเหมาบริการ การบำรุงรักษาต่าง ๆ และการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย เนื่องจากบริษัทรักษาความปลอดภัยขอปรับค่าจ้างเพิ่มขึ้นแต่ปีงบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ดังนั้น ให้ฝ่ายพัสดุ พิจารณาเสนอว่าจะดำเนินการอย่างไร</p>	<p>ผพด./ผชช. ดำเนินการ และ ส่วน/ฝ่าย ถือปฏิบัติ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>๑.๒ เร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขอให้ส่วน/ฝ่าย เร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนและตามระเบียบ และส่วน/ฝ่าย ใดที่ดำเนินการไปตามแผน แต่งบประมาณไม่เพียงพอให้หารือกับส่วนการเงินฯ และส่วนแผนงาน เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด และในภาพรวมผลเบิกจ่าย สลค. ยังไม่เป็นไปตามแผนฯ แต่ในส่วนงบดำเนินงาน ขณะนี้ไม่เพียงพอ ขอให้ส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุ พิจารณา/ตรวจสอบวงเงิน PO ด้วย</p> <p>๑.๓ กิจกรรมการส่งเสริมการแข่งขันกีฬา สศก. ทุกวันพุธ มอบหมายส่วนการเจ้าหน้าที่สำรวจความคิดเห็นของบุคลากร สศก. ว่ามีความประสงค์ให้จัดกิจกรรมกีฬาอะไรต่อเนื่องหรือเพิ่มเติมในปีงบประมาณต่อไป</p> <p>๑.๔ การเตรียมการจัดสัมมนาผลปฏิบัติงานปี ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๗ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่าอยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องจากต้องตรวจสอบงบประมาณ และขอความเห็นชอบจาก สธก. ในการนำงบฝึกอบรมต่าง ๆ มาใช้ในการจัดสัมมนาฯ ซึ่ง สธก. ให้เสนอขออนุมัติโครงการ เพราะจะจัดสัมมนาระหว่างวันที่ ๘ - ๙ กันยายน ๒๕๖๖ จังหวัดชลบุรี และคณะกรรมการเร่งรัดฯ มีมติให้ใช้เงินในการจัดสัมมนาฯ จากงบประมาณตามแผนฝึกอบรม จำนวน ๑,๔๐๐,๐๐๐ บาท เงินกัน กษ. เงินที่ สป.กษ. จะส่งคืนในงบที่จัดอบรมนักบริหารต่าง ๆ และงบฝึกอบรม สวศ. ทั้งนี้ ถ้างบประมาณยังไม่เพียงพอให้ขอใช้งบบริหารส่วนกลาง</p> <p>๑.๕ ระเบียบวันลา สธก. ให้ความเห็นชอบแนวปฏิบัติในการเสนอเรื่องวันลาต่าง ๆ แล้ว ดังนั้น เน้นย้ำให้ทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว</p> <p>๑.๖ คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ ขอให้ทุกคนไปพิจารณาตัวชี้วัด เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งจะนำมาหารืออีกครั้ง</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย เร่งรัดดำเนินการ</p> <p>สจจ. ดำเนินการ</p> <p>สพบ. ดำเนินการ</p> <p>ทุกส่วน/ฝ่าย ถือปฏิบัติ</p> <p>ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>ฝ่ายเลขาธิการฯ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขาธิการ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการตามข้อสั่งการในที่ประชุม</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง</p> <p>๓.๑ ผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายเงินตามแผนฯ ปี ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขาธิการกรม ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖</p> <p>ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่า สลค. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๗๒,๐๐๘,๑๗๔ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๓๙,๙๘๐,๘๗๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๕๒ ได้แก่ งบดำเนินงาน สลค. จำนวน ๑๒,๔๑๙,๖๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑๐,๒๐๐,๖๒๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๑๓ งบบริหารส่วนกลาง (สลค.) จำนวน ๓,๗๗๑,๖๑๔ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑,๘๘๓,๔๖๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๙.๙๔ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สศก. จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๙๘๑,๑๙๒ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๔๑ งบลงทุน สลค. จำนวน ๔๔,๙๓๖,๙๖๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑๙,๗๐๐,๗๔๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๘๔ รายจ่ายอื่น สลค. จำนวน ๑,๘๕๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑,๐๒๖,๗๕๑ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๕๐ ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๗,๕๓๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๖,๑๘๘,๑๐๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๑๘</p> <p>- สธก. กล่าวว่า งบลงทุนเบิกจ่ายได้น้อยที่สุด และงบบริหารส่วนกลาง (สลค.) ก็ยังมีงบประมาณเหลือจำนวนมาก อาจจะไม่รวม PO ในงบบริหารส่วนกลางที่เป็นค่าจ้างเหมาบริการ และในส่วน ของส่วนประชาสัมพันธ์ที่จัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่ยังไม่ได้เบิกจ่ายบางส่วน และค่าสาธารณูปโภคงบประมาณอาจจะ</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการให้ เป็นไปตามแผน และตามระเบียบ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ไม่เพียงพอ ดังนั้น ในช่วงเดือนสุดท้ายให้ส่วนการเงินฯ และส่วนแผนงาน บริหารจัดการงบประมาณให้สามารถดำเนินการได้ในทุกภาคส่วน

- ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่า ผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ส่วนการประชุมติดตามผลการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร ผลการโหวตงานประกวด KM ได้ผู้ชนะแล้ว และจะมอบรางวัลในวันจัดสัมมนาฯ ส่วนงานที่ ลนค. มอบหมายให้เข้าร่วมประชุม เรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก.พ.๗ ที่ประชุมได้เห็นชอบให้ดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องการบันทึกข้อมูลตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ. รวมถึงเรื่องนโยบายความเป็นส่วนตัวในการเข้า-ออก อาคาร เช่น ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาฝึกอบรม ผู้ที่สมัครงาน ให้ ลนค. มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว และกำหนดประชุมผู้บริหาร สศท. ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ และได้รับมอบหมายจาก รรท.(นางธัญธิตา บุญญมณีกุล) ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารงาน สศท.๑-๑๒ ให้เตรียมการลงพื้นที่ติดตามงานของ สศท.๑-๑๒ ซึ่ง ลนค. ได้สอบถามการลงพื้นที่ว่าจะใช้งบประมาณจากส่วนใด ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ แจ้งว่า เป็นงบประมาณบริหารส่วนกลาง รรท.(นางธัญธิตา บุญญมณีกุล) เบื้องต้นประมาณการ ๑๒๒,๔๘๐ บาท และเป็นงบประมาณที่ขอโอนเปลี่ยนแปลง ประมาณ ๘๗,๐๐๐ บาท โดยจะมอบให้ สศท. ๕ และ สศท. ๒ นำไปบริหารจัดการ ทั้งนี้ ลนค. ให้หารือส่วนแผนงาน และ สศท. ๕ ว่าจะใช้งบประมาณ จากโครงการใด อย่างไร และให้หารือ ลนค. ว่าจะให้ใครลงพื้นที่บ้าง เพราะจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และ ลนค. และ ผชช. อาจจะสลับกันลงพื้นที่ในบาง สศท. ทั้งนี้ ลนค. ได้หารือกับ รรท.(นางธัญธิตา บุญญมณีกุล) เรียบร้อยแล้ว และจะมีส่วนหนึ่งที่ ลนค. ลงพื้นที่ด้วย แต่ยังไม่ชัดเจนว่าจะเป็นช่วงใด

- ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานว่า ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ส่วนผลการใช้จ่ายเงินในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ เบิกจ่าย จำนวน ๑,๒๐๐ บาท ค่าจัดซื้อถุงตักบาตรในพิธีสงฆ์ คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๔๔ และเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ มีแผนจัดซื้อวัสดุในท้องประชุม คาดว่าผลเบิกจ่ายจะเป็นไปตามแผน ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า การจัดซื้อวัสดุในภาพรวม เนื่องจากใกล้สิ้นปีงบประมาณ จึงได้สั่งการฝ่ายพัสดุให้สำรวจวัสดุอุปกรณ์ในสต็อกทั้งหมดว่าเพียงพอหรือไม่ และต้องจัดซื้อเพิ่มเท่าไร อาจจะต้องกำหนดเป็นแผน ๓ เดือนหรือ ๖ เดือน แต่ต้องพิจารณางบประมาณ ทั้งนี้ ให้ส่วน/ฝ่าย พิจารณาความจำเป็น และแจ้งฝ่ายพัสดุดำเนินการ

- ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายเงิน คิดเป็นร้อยละ ๘๕.๑๐ ซึ่งผลการดำเนินงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ ได้สรรหาบรรจุ แต่งตั้ง รับโอนข้าราชการ จำนวน ๒ คน พนักงานราชการ จำนวน ๔ คน การคัดเลือกเพื่อเลื่อนแต่งตั้งดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ คน การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ๒ คน และย้าย จำนวน ๗ คน

- ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานว่า ผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ เนื่องจากมีรายการที่ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาในเดือนพฤษภาคมและเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ให้ส่วนการเงินฯ ปรับตัวเลขให้ถูกต้อง

- ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่า ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน แต่ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๕๗ แต่ได้ดำเนินการทั้งหมดแล้ว ซึ่งงบประมาณแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นงบประมาณจัดฝึกอบรมสัมมนา สลท. จะมี ๔ โครงการ ได้ดำเนินการไปแล้ว ๓ โครงการ เหลือโครงการการโค้ชเพื่อเพิ่มผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งจะนำงบประมาณไปใช้ในการจัดสัมมนาแผน-ผล ส่วนงานประจำได้ดำเนินการแล้วมีงบประมาณคงเหลือประมาณ ๘๐,๐๐๐ บาท จะนำไปใช้ในการจัดสัมมนาแผน-ผล

- นางสาวพรทิพย์ พวงรอด รายงานว่า เบิกจ่ายไปแล้ว จำนวน ๙,๗๕๑,๙๒๒.๕๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๘๕ ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน แต่ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากค่าจ้างเหมาบริการเบิกจ่ายน้อยกว่าแผน เพราะมีการเข้า-ออก ระหว่างสัญญา และมีบางรายการที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

เพราะต้องรอบิลเรียกเก็บ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเบิกจ่ายจริงน้อยกว่าแผน ซึ่งงบประมาณคงเหลือ ๒ เดือนสุดท้ายจะดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และงบประมาณคงเหลือจะนำไปจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อรองรับการใช้งาน ในปีงบประมาณต่อไป ส่วนงบรายจ่ายอื่นดำเนินการเป็นไปตามแผน และงบประมาณคงเหลือจากการทำสัญญา จะนำไปโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณใช้สำหรับค่าใช้จ่ายในส่วน สลก. ไม่เพียงพอ เช่น ซ่อมแซม เครื่องปรับอากาศ ซ่อมแซมบำรุงรักษา เป็นต้น สำหรับงบลงทุนได้ลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว และเบิกจ่ายตาม ระยะเวลาสัญญา ส่วนโครงการจ้างปรับปรุงห้องฟุ้งบูญจะล่าช้ากว่าแผน คาดว่าจะลงนามประมาณสิ้นเดือน กันยายน ๒๕๖๖ เนื่องจากการพิจารณาผลมีการขยายระยะเวลาการพิจารณาผลเพิ่มอีก ๗ วันทำการ ทำให้ขยาย ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผน และผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง ๔ คน ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ทำให้ยกเลิก โครงการ และดำเนินการกระบวนการใหม่ตั้งแต่เริ่มประกาศเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน ซึ่งแผนที่ได้ปรับปรุง ใหม่คาดว่าจะช่วงสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ จะพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ลก. กล่าวว่า ค่าจ้างรักษาความปลอดภัยในปีต่อไปให้หารหรือส่วนการเงินฯ เนื่องจาก ในรอบปีที่ผ่านมาซื้อตลาดเคลื่อนทำให้วงเงินไม่เพียงพอ แต่ต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้วงเงินเท่าเดิมหรือเพิ่มขึ้น หรือลดลง และโครงการจ้างปรับปรุงห้องประชุมฟุ้งบูญฯ ชั้น ๘ และโครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และ ปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สลก. ที่ยังเบิกจ่ายไม่ได้ตามแผน

ผชช. เสนอว่า การจัดซื้อวัสดุสำนักงานของส่วน/ฝ่าย ใน สลก. และผู้บริหาร ลื่นปีงบประมาณควรสรุปว่าส่วน/ฝ่าย ไตใช้วัสดุอุปกรณ์จำนวนเท่าใด เบิกจ่ายเท่าใดเสนอ ลก. และสามารถดู ในระบบสำนักงานอัจฉริยะได้หรือไม่ ซึ่งนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า สามารถดูในระบบสำนักงานอัจฉริยะใน แต่ละรายการได้ เช่น การเบิกกระดาษ A๔ ของแต่ละส่วน/ฝ่าย เป็นต้น แต่ในสรุปที่อยู่ในแผนปฏิบัติงานและ แผนใช้จ่ายเงิน จะเป็นผลการใช้จ่ายเงินของส่วน/ฝ่าย ที่ประสงค์จะจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่นอกเหนือจากวัสดุ อุปกรณ์คงเหลือที่อยู่ในสต็อกของฝ่ายพัสดุ ดังนั้น ช่วงสิ้นปีงบประมาณ ลก. ให้ฝ่ายพัสดุรายงานการใช้วัสดุ อุปกรณ์เพื่อจะได้สอดคล้องกับสต็อกของฝ่ายพัสดุ โดยแยกเป็นส่วน/ฝ่าย และจะได้ประมาณการได้ถูกต้อง และ บริหารจัดการได้ดีขึ้น รวมถึงให้เสนอในที่ประชุม สลก. และในระยะต่อไปการใช้กระดาษ A๔ ต้องลดลง เพราะ เป็นนโยบายผู้บริหารและเป็นแนวปฏิบัติว่าการแจ้งเวียนรายงานการประชุมหรือวาระการประชุมหรือรายงาน การประชุมให้ส่งเป็นไฟล์ PDF หรือ QR Code โดยเฉพาะ รทก.(นายวินิต อธิสุข) ต้องการเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์หรือ QR Code เท่านั้น แต่สำหรับ ลก. และ รทก. อีก ๒ ท่าน สามารถส่งเป็นกระดาษได้

ลก. มอบหมาย ผชช. ในฐานะดูแลเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่าต่อไปจะเป็น เป้าหมายในการดำเนินการของ สลก. ตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าสามารถใช้งานได้ อย่างสมบูรณ์ ซึ่งในการลงนามต่าง ๆ การเสนอแฟ้มจะต้องลดลง และต้องอยู่ในระบบทั้งหมด แต่ต้องเชื่อมต่อกับ ผู้บริหาร เพราะฉะนั้นการประชุมต่าง ๆ ขอให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดการใช้ กระดาษ และมีระบบรองรับในการปฏิบัติงาน

ผู้แทนฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ตามที่ ลก. ให้ส่วน/ฝ่าย แจ้งความประสงค์จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ขอให้ตรวจสอบรายการที่จัดซื้อนอกเหนือจากสต็อกที่ฝ่ายพัสดุมีอยู่ เพราะปีที่ผ่านมาจะเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่คล้ายคลึงกันสามารถใช้แทนกันได้ ทำให้มีปัญหาในการดูแลสต็อกของฝ่ายพัสดุ ซึ่ง ลก. ให้ฝ่ายพัสดุจัดซื้อลิควิดเทปให้กับผู้บริหาร และจัดซื้อใส่ปากกาเจล ขนาด ๐.๗ มม. กับ ๑.๐ มม.

- หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ รายงานว่า ผลปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๗๗ ซึ่ง ผชช. สอบถามว่า ตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารมีแผนอยู่ ๑ ครั้ง แต่ไม่ได้ระบุว่า เดือนใด ดังนั้น ลก. ให้นำแผนไปปรับว่าจะดำเนินการในเดือนใดตามข้อเท็จจริงที่ตั้งคณะกรรมการฯ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานเลขานุการกรม

ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ สลก. งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๒๓,๓๓๔,๖๔๘ บาท แบ่งเป็น ผลเบิกจ่ายรวม ๑ ต.ค.๖๕ - ๗ ส.ค. ๖๖ จำนวน ๑๙,๑๘๔,๗๒๖.๘๖ บาท เห็นชอบต่อรายการ จำนวน ๘๔๒,๐๖๑.๐๐ บาท สัญญาทั้งปี จำนวน ๑,๑๗๒,๕๘๗.๔๔ บาท สัญญาจ้างเหมา จำนวน ๒,๗๐๕,๙๗๗.๖๙ บาท รวมเห็นชอบ/ทั้งปี/จ้างเหมา จำนวน ๔,๗๒๐,๖๒๖.๑๓ บาท คงเหลือ จำนวน (๕๗๐,๗๐๔.๙๙) บาท
ลกน. มอบหมาย ผชช. ตรวจสอบค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕,๘๘๕,๓๕๗.๔๙ บาท และค่าจ้างเหมาบริการเพิ่ม จำนวน ๒๐๒,๕๓๐ บาท เนื่องจากมีการเบิกจ่ายเงินค่อนข้างสูง

ผชช. ดำเนินการ

๓.๓ เงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี ปังงบประมาณ ๒๕๖๕

ครุภัณฑ์ จำนวน ๖ รายการ ได้แก่

๑. ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ครบกำหนดวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เบิกจ่ายงวดที่ ๑ - ๔ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๒. โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร ครบกำหนดวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ เบิกจ่ายงวดที่ ๑ - ๓ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๓. พัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการ เบิกจ่ายงวดที่ ๑ - ๕ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๔. พัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง ครบกำหนดวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ งวดที่ ๑ - ๓ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว งวดที่ ๔ จำนวน ๒,๓๔๓,๓๐๐ บาท บริษัทส่งมอบแล้ว อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับให้แก่ใช้เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ งวดที่ ๕ จำนวน ๒,๓๔๓,๓๐๐ บาท ครบกำหนดวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาแล้ว

๕. ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ ครบกำหนดวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ งวดที่ ๑ - ๕ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว งวดที่ ๖ จำนวน ๒,๒๐๘,๗๕๐ บาท ครบกำหนด ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๖. ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ปรีกษาหารือกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการดำเนินการหลังการบอกเลิกสัญญา เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ แก้ไขคำสั่งฝ่ายเลขาฯ เรียบร้อยแล้วประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รายงานความก้าวหน้าต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประชุมฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ คาดว่าจะเสนอผู้บริหารให้พิจารณาความเห็นชอบต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะดำเนินการได้ตามแผน

ฝ่ายเลขานุการ
ติดตาม
ความก้าวหน้า
กับผู้รับผิดชอบ
เสนอในที่ประชุม
ผู้บริหารต่อไป

๓.๔ ติดตามงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

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

๒. 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 แบบดับเบิลแคว็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวน ๑๕ คัน วงเงิน ๑๓,๒๘๘,๕๐๐ บาท ลงนามเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ฝพด. ดำเนินการ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

- รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแคว็บ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาสหรือเหล็ก จำนวน ๔ คัน วงเงิน ๔,๑๔๓,๖๐๐ บาท ลงนามเมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

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

๔. โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับงานถ่ายทอดสดประชุมออนไลน์และตัดต่อวิดีโอ งานออกแบบ กราฟิกดีไซน์ วงเงิน ๕๒๗,๘๐๐ บาท ลงนามเมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ครบกำหนดวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ บริษัทฯ ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และ คณะกรรมการตรวจรับ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ อยู่ระหว่างเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕. ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- โครงการฯ จัดปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วงเงิน ๒๓,๑๒๒,๗๐๐ บาท เผยแพร่ประกาศประกวดฯ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครบกำหนดเผยแพร่ประกาศประกวดฯ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ยื่นเสนอราคา วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีผู้ยื่นข้อเสนอ ๔ ราย อยู่ระหว่างประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาผล ประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ประชุมฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ขอขยายระยะเวลาพิจารณาเป็น ๑๔ วันทำการ (ครบกำหนด ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖) ประชุมฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ อยู่ระหว่าง รทก. พิจารณา

ทั้งนี้ ลนก. กล่าวว่า ในที่ประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ สลก. ได้เสนอขอจัดสรรเพิ่มเติมจัดจ้างทำหลังคารถบรรทุก ให้ฝ่ายพัสดุหรือส่วนแผนงาน เพื่อเตรียมข้อมูลโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณต่อไป หากได้รับจัดสรร

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์ รายงานแบบประเมินตนเองของ สลก. ดังนี้

- ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนนิติการฯ / สพบ.

ข้อ ๑.๑ การป้องกันการทุจริตข้อ หลักฐาน ประกาศ สลก. เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ช่องทางการสื่อสาร ๑. เว็บไซต์ สลก. ๒. กลุ่มไลน์ สลก. ๓. เฟสบุ๊ก สลก. มีการติดตามดำเนินงาน ๑. ติดตามและรายงานผลเสนอ ลนก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. ติดตามและรายงานผลเสนอ ลนก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ มีการติดตาม ทบทวนและรายงานผลเสนอ ลนก. ตามหนังสือที่ กษ

นายยศพงษ์
งามรัตนไพบูลย์/
ทุกส่วน/ฝ่าย
รับผิดชอบร่วมกัน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๑๓๐๑.๐๗/๖๘๙ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และหน่วยงานเปิดโอกาสให้ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ
หน่วยงาน ๑. การประชุม สลก. ทุกครั้ง จะมีวาระติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๖ ของ สลก.
วาระผลการเบิกจ่ายและวาระงบลงทุน ๒. เผยแพร่ผลเบิกจ่ายงบดำเนินงาน สถานะงบลงทุนและผลการจัดซื้อ
จัดจ้างในเว็บไซต์ของ สลก. <https://oaezone.oae.go.th/view/๒๕/งบประมาณ/TH-TH>

ข้อ ๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ส่วนการเจ้าหน้าที่ หลักฐาน มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของ สลก. ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้แก่ การให้บริการของ สลก. ผ่านระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ (ระบบ
ตรวจสอบคุณสมบัติการเลื่อนระดับ และระบบตรวจสอบคุณสมบัติตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
(Career Path) ช่องทางการสื่อสาร ๑. แจ้งเวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๘๑๕ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม
๒๕๖๕ ๒. กลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๓. เฟสบุ๊ก สลก. ๔. เว็บไซต์ สลก. มีการติดตาม
๑. ติดตามและรายงานผลเสนอ ลนค ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๒/๔๗๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
๒. ติดตามและรายงานผลเสนอ ลนค ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๒/๑๖๗๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และ
มีการติดตาม ทบทวนและรายงานผลเสนอ ลนค. ๑๓๐๑.๐๒/๑๖๗๑ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้แทนส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ส่วนใหญ่มีการใช้งานระบบบริหารสำนักงาน
อัจฉริยะแล้ว และมีบางส่วนที่แจ้งปัญหาการใช้งานให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ประสานกับบริษัท แต่หลัก ๆ ของระบบ
จะเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่ใช้งาน เพื่อค้นหาผู้ที่ผ่านเกณฑ์ในการเลื่อนระดับ เพราะผู้ใช้จะได้เฉพาะ
ข้อมูลส่วนตัว สำหรับปัญหาจะเป็นข้อมูลที่นำมาประมวลจะซ้ำซ้อนไม่ตรง ซึ่งจะหมดสัญญาเดือนมกราคม
๒๕๖๗ ทั้งนี้ ลนค. ให้ทุกคนเข้าระบบ เพื่อตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว และดูว่าข้อมูลตรงตามข้อเท็จจริงหรือไม่
ถ้ายังมีปัญหา และยังไม่หมดสัญญาจะได้แจ้งให้บริษัทปรับปรุงแก้ไข และประมาณต้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๖
ให้ทำหนังสือแจ้งสำนัก ศูนย์ กอง สศท. อีกครั้ง

ข้อ ๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
หลักฐาน ๑. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของ สลก. ๒. แผนการดำเนินงาน ๕ ส
ปี ๒๕๖๖ ของ สลก. ๓. เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ กิจกรรม ๕ ส ของ สลก. ช่องทางการสื่อสาร ๑. แจ้ง
เวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. กลุ่มไลน์ สลก. ๓. เว็บไซต์
สลก. ๔. เฟสบุ๊ก สลก. มีการติดตาม ๑. การติดตามผลของแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ของ สลก. ตาม
หนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๑๕ ลว. ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการดำเนินงานเสนอ ลนค. เพื่อทราบ
ตามหนังสือ ที่ กษ๑๓๐๑.๐๘/๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ และที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓๔๗ ลงวันที่ ๑๔
กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการดำเนินงานส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่งทางไลน์เจ้าหน้าที่ส่วน
ประชาสัมพันธ์ และทางอีเมลส่วนประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
และมีการทบทวนแผนปฏิบัติงานรองรับนโยบายการกำกับองค์กรที่ดี ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๖๕
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

- ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ส่วนแผนงาน ซึ่งส่วนแผนงาน ได้ดำเนินการแจ้งเวียน แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ
สลก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๗๑๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ช่องทางการสื่อสาร ดังนี้
๑. แจ้งเวียนตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๗๑๑ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ๒. เว็บไซต์ สลก./
ผล การปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติงานและรายงานต้นทุน ๓. การประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑
ตุลาคม ๒๕๖๕ มีการติดตามการดำเนินการประชุม สลก. ทุกครั้ง จะมีวาระติดตามการดำเนินการตาม
แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๖ ของ สลก. วาระผลการเบิกจ่ายและวาระงบลงทุน และหน่วยงานมีการนำตัวชี้วัดตาม
คำรับรองฯ ๑. การประชุม สลก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ลนค. ได้มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ให้ ผชช. ผอ.ส่วน/ฝ่าย และให้นำไปถ่ายทอดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป ๒. เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ลนค. ได้มีการลงนามคำรับรองกับ ผชช. ผอ.ส่วน/ฝ่าย ๓. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑(ชช.)/๔ ลว. ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ผชช. ผอ.ส่วน/ฝ่าย และบุคลากร สลก. ได้จัดทำคำรับรองและส่งให้ ลนค.

- ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่วนประชาสัมพันธ์/ส่วนนิติการฯ หลักฐาน ช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดังนี้ ๑. เว็บไซต์ สลก. ๒. เฟสบุ๊ก สลก. ๓. กลุ่มไลน์ OAE Easy Easy ๔. Open Chat หนังสือเวียน สศก. ๕. บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนการเงินฯ ๖. บันไดทางขึ้น ชั้น ๔ ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้ ๑. กล้องรับเรื่องร้องเรียนหน้าห้องส่วนแผนงาน ๒. เบอร์โทรศัพท์ ๓. เว็บไซต์ สลก. ๔. เฟสบุ๊ก สลก. โดยผ่านอินบ็อกซ์ จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/กพร./กตน./กองทุนสวัสดิการ ตอบแบบสำรวจ สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยแจ้งเวียนใน สลก. ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ๑. สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยแจ้งเวียนใน สลก. ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศอาคารนวัตกรรม และส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เปิดตรวจสอบอีเมลของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกในทุกวันทำการ ๔ ช่วงเวลา เผยแพร่ ดังนี้ ๑. เว็บไซต์ สลก. ๒. เฟสบุ๊ก สลก. ๓. กล้องรับเรื่องร้องเรียนหน้าห้องส่วนแผนงาน ๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนการเงินฯ

- ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะทำงานฯ

ข้อ ๔.๑ ระบบการติดตามงาน หลักฐาน การติดตามงานและการสั่งการใน Line Calendar ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้ประสาน สศท. เรียบร้อยแล้ว และ สศท.๕ มีหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๘๓๓ ลว. ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ขอความอนุเคราะห์เห็นวัตกรรม Line Calendar ของ สลก. เพื่อนำมาเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔.๒ การจัดการความรู้ หน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล หลักฐาน แผนการจัดการความรู้ของ สลก. ปี ๒๕๖๖ เรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับอำนาจการอนุมัติ จัดประชุม อบรม สัมมนา” ช่องทางการสื่อสาร ดังนี้ ๑. แจ้งเวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๙๓๙ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. กลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ๓. เฟสบุ๊ก สลก. ๔. เว็บไซต์ สลก. มีการติดตาม ๑. ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ สรุปผลการจัดโครงการ สลก. สื่อสาร สร้างการรับรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร สลก. ครั้งที่ ๑ เรื่องอำนาจในการอนุมัติ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ๒. ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/๖๒๕ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ รายงานการนำการจัดการความรู้ KM ไปใช้ในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน สศก. ๑. สลก. จัดโครงการ “สลก. สื่อสาร สร้างการรับรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร สลก.” ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ แลกเปลี่ยนภายใน สลก. ๑. การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายรายสัปดาห์ (การดึงข้อมูลงบประมาณผ่านระบบ new gfmis thai) ๒. การติดตามงานและการสั่งการใน Line Calendar ๓. การเตรียมจัดงานและจัดกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ๔. ระบบสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์ ๕. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน โรงพยาบาลเอกชน ๖. การใช้งานระบบสารสนเทศจากส่วนกลาง (Single Sign On) แลกเปลี่ยนภายนอกหน่วยงาน ๑. นายกิตติเดช อัมพพานิก พนักงานราชการ เป็นวิทยากรการอบรม วิทยากรกระบวนการด้านสิทธิมนุษยชน จำนวน ๓ ครั้ง ได้แก่ ๑.๑ สำหรับสถานศึกษา (มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ธนบุรี) เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑.๒ สำหรับครูและบุคลากรทางการศึกษา (โรงเรียนยุติธรรมอุปถัมภ์)
เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ๑.๓ สำหรับองค์กรศาสนา เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

- ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร หลักฐาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑ (ขช.)/๔ ลว. ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ผชช. ผอ.ส่วน/ฝ่าย และบุคลากร สลก. ได้
จัดทำคำรับรองและส่งให้ ลนค. หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความคิดริเริ่ม ๑. เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม
๒๕๖๕ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร สลก. โดยมี ผชช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
เป็นประธาน ผู้แทนส่วน/ฝ่าย เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประกอบ เพื่อสร้างนวัตกรรมของ สลก. และได้
นำเสนอ ลนค. ดังนี้ ครั้งที่ ๑ คณะทำงาน ได้มีหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๒/๒๗๒๐ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
เสนอ ลนค. เพื่อรับทราบและคัดเลือกเทคโนโลยี/นวัตกรรมของ สลก. ครั้งที่ ๒ นำเสนอในการประชุม สลก.
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. การทบทวนอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวงและกระบวนการงาน
สศก. ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อจัดทำกระบวนการของส่วน/ฝ่าย ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๓๑
พฤษภาคม ๒๕๖๖ เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือเพิ่มเติม กระบวนการของส่วน/ฝ่าย หน่วยงานมีการจัดตั้ง
ทีม ๑. มีการจัดตั้งทีมงาน คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ลนค. ลงนามเมื่อวันที่ ๙
ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. มีการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) โดยมี
ผชช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประธาน เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๓. ผลงานเชิงประจักษ์
การติดตามงานและการสั่งการใน Line Calendar (สชก.) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจ สลก. มีการประเมิน/
วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ครั้งที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ และมี
การนำความพึงพอใจ ข้อ ๔ มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน ๑. สลก. มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล
การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยแจ้งเวียนใน สลก.
ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๑๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินซ่อมแซม
เครื่องปรับอากาศอาคารนวัตกรรม และส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เปิดตรวจสอบอีเมล
ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในทุกวันทำการ ๔ ชั่วโมง

- ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรม หลักฐาน สลก. มี ๙ ส่วน/ฝ่าย ได้จัดทำ/
ทบทวน Flow Chart และคู่มือ ครบทุกส่วน/ฝ่าย รวม ๑๘ คู่มือ โดย Flow Chart จะอยู่ในคู่มือ มีการสื่อสาร
ผ่านช่องทาง ๑. แจ้งเวียนตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๘๑๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. เว็บไซต์
สลก. ๓. เฟสบุ๊ก สลก. สลก. ได้ทบทวน Flow chart ๑. การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุและ
ครุภัณฑ์) ๒. มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน และ
กระบวนการรับเรื่องร้องเรียน และการใช้ Line calendar สลก. มี ๙ ส่วน/ฝ่าย ได้จัดทำ/ทบทวน Flow Chart
และคู่มือ ครบทุกส่วน/ฝ่าย รวม ๑๘ คู่มือ โดย Flow Chart จะอยู่ในคู่มือ มีการสื่อสารผ่านช่องทาง
๑. แจ้งเวียนตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๘๑๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. เว็บไซต์ สลก.
๓. เฟสบุ๊ก สลก. สลก. ได้ทบทวนคู่มือ ๑. การตรวจสอบและการควบคุมทรัพย์สิน (วัสดุและครุภัณฑ์)
๒. มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการล่องละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน และกระบวนการรับ
เรื่องร้องเรียน และการใช้ Line calendar และหน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. การติดตามงานและการสั่งการใน Line Calendar (ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก) ๒. กระบวนการเสนอขอรับ
การสนับสนุนงบประมาณเหลือจ่าย (ส่วนแผนงาน.) ๓. กระบวนการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการและขอดูกำลัง
วงจรปิดใน สศก. (ฝ่ายพัสดุ)

- ด้านที่ ๗ อื่น ๆ

ข้อ ๗.๑ ดันทุนต่อหน่วยผลผลิต ในคราวประชุม สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อ
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ส่วนการเงินฯ ได้วิเคราะห์และรายงานต้นทุนผลผลิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๕ ของ สลก. มีการสื่อสารผ่านช่องทาง ๑. การประชุม สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ และแจ้งเวียนตามหนังสือที่

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๖๔๘ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. เว็บไซต์ สลก. ๓. บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้อง ส่วนการเงินฯ มีการทบทวนการดำเนินงาน รายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้ทบทวนต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยของ สลก. ในวาระอื่นๆ ๕.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ข้อ ๗.๒ กิจกรรม ๕ส ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ดังนี้ ๑. แจกเวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ว ๕๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ๒. กลุ่มไลน์ สลก. ๓. เฟสบุ๊ก สลก. สลก. จัดกิจกรรม ๕ส ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานฯ เสนอ ลนก. ๒. มีการจัดกิจกรรม ๕ส เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ๓. มีการจัดกิจกรรม ๕ส เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ รายงานผลการดำเนินงาน ๑. รายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการกรมเพื่อทราบ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการดำเนินงานส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่งทางไลน์เจ้าหน้าที่ ปชส. และทาง อีเมล ปชส. เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ๓. รายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการกรมเพื่อทราบ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๔. รายงานผลการดำเนินงานส่งให้ ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่งทางไลน์ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง ส่วน/ฝ่าย สลก. ได้มีการประชุมส่วน/ฝ่าย ละ ๒ ครั้ง ครบทุกส่วน/ฝ่าย

ข้อ ๗.๔ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล หลักฐาน ๑. ประกวดออกแบบตรา สัญลักษณ์ (โลโก้) และเข็มวิทย์ฐานะ สำหรับผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรของสถาบันพัฒนาสิทธิมนุษยชน (ส่วนประชาสัมพันธ์) ๒ คะแนน ๒. ประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น (ส่วนประชาสัมพันธ์) ๓. ประกวดภาพถ่ายภายใต้หัวข้อ “จุดประกายการขับเคลื่อน ๑๓ หมุดหมายในท้องถิ่นและตำบล” (ส่วนแผนงาน) (สศช.) ๒ คะแนน ๔. ประกวด Infographic หัวข้อ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสิ่งแวดล้อม (ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล) (กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ร่วมกับ บริษัท เอ็มเอ็ม ดีเวลลอปเม้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด) ๓ คะแนน ๕. ประกวดภาพถ่าย "เรียงร้อยเรื่องราวภาคในคดีศาสนา และ วิถีชีวิต" (ฝ่ายพัสดุ) (กรมการศาสนา) ๖. ประกวดคำขวัญอำเภอบ้านตาขุน (ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก) ทั้งนี้ ฝ่ายสารบรรณ ส่วนการเงินฯ และส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่สมัครรับรางวัลไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา ซึ่ง ลนก. กล่าวว่า ในส่วนนี้จะเป็นตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น ลนก. ผชช. ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ที่ไม่ได้ส่งจะไม่ได้คะแนนในประเด็นนี้

ข้อ ๗.๕ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ใบประกาศเกียรติคุณ / ถ้วยรางวัล ปี ๒๕๖๖ สามารถทบทวนคะแนนในกรณีที่ได้อันดับต่างเกณฑ์กันเท่านั้นไม่สามารถนำรางวัลที่ได้ในเกณฑ์เดียวกัน หลายรางวัลมาทบทวน เว้นแต่ รางวัลที่ได้รับหากเป็นรางวัลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และสมัครในหลายเวทีแล้ว ได้รางวัล สามารถให้ทบทวนได้ ดังนั้น ลนก. ผชช. ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย บุคลากรทุกคนที่รับผิดชอบจะไม่ได้ คะแนนในตัวชี้วัดร้อยละความสำเร็จที่ได้รับมอบหมาย เพราะเป็นนโยบายของ สสก. แต่ในปีต่อไปจะต้อง พิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไรที่สมัครแล้วจะมีโอกาสได้รับรางวัล

ข้อ ๗.๖ วัฒนธรรมองค์กรของ กษ. “HOPE” และ “BALANCE” สื่อสารผ่าน ๑. การประชุม สลก. เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ๒. เฟสบุ๊ก สลก. ๓. เว็บไซต์ สลก. ๔. กลุ่มไลน์ สลก.

ข้อ ๗.๗ หน่วยงานมีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทำบุญ บริจาค สิ่งของ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ สลก. โดย ลนก และบุคลากรได้ร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตและสมทบทุน บริจาคโลหิต เพื่อช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ให้แก่สภากาชาดไทย เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ สลก. โดย ลนก และบุคลากรได้ร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิตและสมทบทุนบริจาคโลหิต เพื่อช่วยเหลือเพื่อน มนุษย์ให้แก่สภากาชาดไทย โอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ข้อ ๗.๘ การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ในคราวประชุม สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้เสนอแผนปฏิบัติราชการ สลก. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) โดยได้จัดทำ SWOT จากผลสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ สลก. และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และได้มีหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๓๒๙ ลว. ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เพื่อให้ส่วน/ฝ่าย เสนอข้อคิดเห็น และจัดทำแผนปฏิบัติราชการเสนอ ลนก เห็นชอบต่อไป มีการสื่อสารผ่านช่องทาง ๑. แจกเวียนตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๘๑๒ ลว. ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ๒. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๗๓๓ ลว. ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และนำเสนอ ลนก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๒๘๐๕ ลว. ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖</p> <p>ผชช. แจ้งว่า ในส่วนข้อ ๗.๔ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล และข้อ ๗.๕ ได้รับรางวัล จากหน่วยงานภายนอก ที่ไม่ได้คะแนน ซึ่งจะต้องนำมาปรับปรุงครั้งต่อไป และพิจารณาว่าจะส่งเรื่องใดเข้า ประกวดรับรางวัล และครั้งนี้ที่ไม่ได้คะแนนก็ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบ และครั้งต่อไปขอให้ทุกคนส่ง เข้าประกวด เพื่อจะได้มีหลักฐานมาใช้ในการประกวดโครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก. ดังนั้น ในปีต่อไปขอให้ พิจารณาส่งสมัครรับรางวัลเพชรพัสด</p>	
<p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๕.๑ ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม</p> <p>นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา ผู้แทนส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้นำเรื่องค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมภายในประเทศมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน สลก. มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ระเบียบที่มีผลใช้บังคับ ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>มติคณะรัฐมนตรี/หนังสือสั่งการ ได้แก่ มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำ (ว. ๒๔) ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ (มติคณะรัฐมนตรี) และมาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ (ว. ๕) ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ (ส. กระทรวงการคลัง)</p> <p>ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม การอบรม ประชุม/สัมมนา วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ บรรยายพิเศษ ศึกษา ฝึกงาน ดูงาน หรือเรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศ ต่างประเทศ มีโครงการ/หลักสูตร ช่วงเวลาชัดเจนแน่นอนเพื่อพัฒนาบุคคล/เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่มีการรับปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ *ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน การศึกษาต่อ การประชุมหารือ ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการคณะทำงาน - การดูงาน การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือ หลักสูตรการฝึกอบรมหรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลัง การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ <p>การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ การฝึกอบรม ประเภท ก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ระดับสูง) ทั่วไป : ทักษะพิเศษ วิชาการ : เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ อำนวยการ : สูง บริหาร : ต้น, สูง การฝึกอบรม ประเภท ข ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภท (ต้น/กลาง) ทั่วไป : ปฏิบัติงาน, ชำนาญงาน, อาวุโส วิชาการ : ปฏิบัติการ, ชำนาญการ, ชำนาญการพิเศษ อำนวยการ : ต้น บุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ</p>	<p>สพบ./ทุกส่วน/ ฝ่าย รับทราบ และถือปฏิบัติ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่ ๑. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. วิทยากร ๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ผู้สังเกตการณ์ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย หากจะเบิกจ่ายจากต้นสังกัด ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม โครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด/จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายได้ รวม ๑๕ รายการ ประกอบด้วย ๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔) ค่าประกาศนียบัตร ๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖) ค่าหนังสือ ๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ ๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (เบิกเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด) ๑๐) ค่ากระเป่า / สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท ๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓) ค่าอาหาร ๑๔) ค่าเช่าที่พัก ๑๕) ค่ายานพาหนะ (เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด)

ค่าสมนาคุณวิทยากร หลักเกณฑ์การจ่าย บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ ไม่เกิน ๕ คน แบ่งกลุ่ม - ฝึกภาคปฏิบัติ - อภิปราย - ทำกิจกรรม วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

การนับเวลาบรรยาย นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที ชั่วโมงการอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท (ข) วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ การฝึกอบรมประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท การฝึกอบรมประเภท ข การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่ระเบียบกำหนดให้อยู่ในดุลพินิจ ของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดหรือไม่ก็ตามให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามระเบียบกำหนด ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ค่าอาหาร ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามระเบียบ (อยู่ในดุลพินิจจะจัดให้ก่อน / ระหว่าง / หลังการฝึกอบรม)

อัตราค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ*		
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ต่อมือ*
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 150
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 150
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 150

หมายเหตุ : * ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2556

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ประเภทการฝึกอบรม	สถานที่เอกชน		
	ในประเทศ		
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	1 มือ*
การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 400
การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400

หมายเหตุ : * ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2556

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เบิกจ่ายโดยใช้ดุลพินิจได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ (มติ คร.ม. จัดที่สถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท สถานที่เอกชนไม่เกิน ๕๐ บาท) (ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๖ กรณีจัดในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน และกรณีจัดในสถานที่เอกชน เบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน)

ค่าเช่าที่พัก การฝึกอบรมประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม /ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ให้พัก ๒ คนต่อห้อง (ระดับ ๘ ลงมา) เว้นแต่ เป็นกรณีไม่เหมาะสม/มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ การฝึกอบรมประเภท ก (ระดับ ๙ ขึ้นไป) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์/เจ้าหน้าที่ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษประเภทวิชาการ ระดับวิชาการ, ระดับเชี่ยวชาญ, ระดับทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง ให้พัก ๒ คนต่อห้องก็ได้หรือจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักร่วม
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900
3. การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 750

ค่ายานพาหนะ

๑. กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้ ใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง ใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามประเภทการฝึกอบรม ตามสิทธิข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้ ประเภท ก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภทบริหารระดับสูง (ระดับ ๑๐ เดิม) ยกเว้น เครื่องบินใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าเดินทางไม่ได้ให้ใช้ชั้นหนึ่ง ประเภท ข จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับชำนาญาน บุคคลภายนอก จัดตามสิทธิข้าราชการ ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด ค่าพาหนะรับจ้าง ไป - กลับ ให้วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากร ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเป็นหลักฐานการจ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๒. กรณีส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม ๒.๑ ไม่จัดอาหาร/ที่พัก/ยานพาหนะทั้งหมด ๒.๒ จัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด ให้แก่ ประธานในพิธี เปิด/ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่/วิทยากร/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ ถ้าเป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบ ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้จัดเลี้ยงอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรมมีการจัดอาหาร ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงที่อยู่/ที่ปฏิบัติราชการตามปกติ > ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน หรือเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน > ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติ เฉพาะผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้น ตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ❖ ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม/ทำนองเดียวกันเรียกชื่ออย่างอื่น เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่ส่วนราชการหน่วยงานจัดฝึกอบรมเรียกเก็บ ❖ ถ้าค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหารที่พักรับประทานในการฝึกอบรมไว้หมดแล้ว หรือผู้จัดออกให้ทั้งหมด ต้องงดเบิก ❖ ถ้าค่าลงทะเบียนไม่รวมค่าอาหาร ที่พักรับประทานหรือผู้จัดไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกในส่วนที่ไม่ได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบข้อ ๑๘

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑) ผชช. สอบถามว่า ในระเบียบฯ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับผู้ติดตามได้ กำหนดหรือไม่ว่าจำนวนกี่คน ซึ่งผู้แทนส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ตามระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ สอบถามว่า กรณีท่านปลัด กษ. มีผู้ติดตามจำนวน ๑๐ คน สามารถเบิกได้ทั้ง ๑๐ คนหรือไม่ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ถ้าไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบฯ ก็ให้พิจารณาตามความเหมาะสม และพิจารณาว่างานเกี่ยวข้องกับบุคคลที่มาหรือไม่ โดยพิจารณาเนื้องานเป็นตัวหลัก

ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ตามที่วิทยากรจากกรมบัญชีกลางมาบรรยาย ได้ทราบว่ามีผู้ติดตาม หมายถึงพนักงานขับรถยนต์ ถ้านอกเหนือจากพนักงานขับรถยนต์ อาจจะเป็นเลขานุการก็ได้ ซึ่งก็ไม่ได้ระบุจำนวน ส่วนอธิบดีหรือบุคคลอื่น ๆ ที่ติดตามควรเป็นแขกผู้มีเกียรติหรือเป็นผู้สังเกตการณ์

๒) ผชช. สอบถามว่า การจัดฝึกอบรม กรณีที่ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มจ่ายจริงมากกว่าที่เบิก จะขออนุมัติเบิกเพิ่มเติมได้หรือไม่ และใครเป็นผู้อนุมัติ ซึ่งผู้แทนส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนด แต่ถ้าจัดในสถานที่เอกชนเกิน ๕๐ บาท สามารถขออนุมัติได้

ลนค. สอบถามว่า มติ ครม. ที่ว่าจัดสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาท ปัจจุบันยังมีหรือไม่ และเป็นมติ ครม. ช่วงปีใด ซึ่งผู้แทนส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ช่วงปี ๒๕๕๖ ทั้งนี้ ลนค. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาระเบียบ สศค. ซึ่งใช้ระเบียบฯ นี้มาประมาณ ๑๐ ปีแล้ว ถ้าพิจารณาจากสถานการณ์ปัจจุบันในการจัดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๓๕ บาท ค่อนข้างจำกัด สามารถนำระเบียบฯ นี้มาทบทวนได้หรือไม่ เช่น มติ ครม. ดังกล่าวยกเลิกแล้วหรือไม่ กรมหรือกระทรวงอื่น ๆ มีระเบียบฯ ภายในที่สามารถเบิกได้มากกว่านี้หรือไม่ ให้หาข้อมูล และนำเสนอในที่ประชุม สลก.

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๕.๒ ลธก. มอบแนวทางการปฏิบัติงานให้กับ สลก. ซึ่ง ลธก. กล่าวขอบคุณ ลนท. ข้าราชการ และบุคลากร สลก. ทุกคนที่ร่วมกันปฏิบัติงาน และไม่ได้ละเลย สลก. แต่ให้ความสำคัญไม่แพ้สำนัก ศูนย์ กอง อื่น แต่ต้องยอมรับว่า สลก. เป็นหน่วยงานวิชาการ เพราะฉะนั้นงานวิชาการจะค่อนข้างมาก แต่จริง ๆ แล้ว หากหน่วยงานวิชาการไม่มีหน่วยงานที่จะ backup ที่ดีเหมือนกับ สลก. โอกาสที่จะปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จเป็นไปได้ยาก จึงต้องการเห็นในวันข้างหน้าหรือที่ผ่านมาได้มีการปรับตัวเป็นระยะ โดยสิ่งที่ต้องการมองและต้องการเห็นมากขึ้น คือความเป็น สลก. หน่วยงานสนับสนุนที่มีความเป็นอัจฉริยะ มีการนำเครื่องมือที่เหมาะสมมาใช้ตามความจำเป็นและเกิดประโยชน์สูงสุด มีการปฏิบัติตามระเบียบ มีการแนะนำระเบียบเสนอแนะระเบียบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบราชการสอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเป็นคู่มือให้กับหลาย ๆ หน่วยงานในสำนัก ศูนย์ กอง นำมาใช้ร่วมกัน รวมถึง สลก. ต้องเป็นหน่วยงานในการเชื่อมโยงดูแลผลประโยชน์ให้กับเพื่อนข้าราชการใน สลก. ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุงเป็นระยะ ๆ และคาดหวังว่าจะดีขึ้นต่อไป และในโอกาสที่จะมีการเกษียณอายุราชการ จำนวน ๔ คน ได้แก่ นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสริกุล นางสาวเพ็ญศรี วัชรนาวิณชัย นายปรีชา วงษ์ชมพู และนายไพบุลย์ สติญญามณี ให้ถือเป็นเพื่อน เป็นพี่ เป็นน้อง ซึ่งรู้สึกใจหายและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทั้ง ๔ คนที่เกษียณอายุราชการไปแล้วจะกลับมาเยี่ยมเยียนกันบ้าง และมีอะไรที่จะให้สนับสนุนช่วยเหลือก็ให้แจ้งมา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ที่จะมาปฏิบัติงานแทนก็ต้องปฏิบัติงานให้ได้เหมือนกับทั้ง ๔ คนที่ได้ทุ่มเทกับการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และหวังว่าวันหนึ่งอาจจะได้พบเจอกับส่วน/ฝ่าย ในเรื่องอื่น ๆ อีกครั้ง เพื่อติดตามความก้าวหน้า ทั้งนี้ ได้ให้ความสำคัญกับ สลก. จึงได้มอบหมายให้ รทก.(นายวินิต อธิสุข) กำกับดูแล สลก. อีกท่าน เนื่องจากที่ผ่านมามีการกิจในเรื่องการประชุมต่าง ๆ ค่อนข้างมาก รวมถึงเข้าอบรมสำคัญ ๆ ที่จะนำประโยชน์จากการอบรมมาใช้ในองค์กรให้มีขีดความสามารถให้เพิ่มขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะร่วมกันพัฒนาหน่วยงาน ปรับปรุงหน่วยงาน และเดินทางไปด้วยกัน และจะได้รับความร่วมมือจากทุกคนในโอกาสต่อไป ซึ่ง ลธก. เป็นผู้ที่มีธรรมาธิบาล ใครทำงาน ใครตั้งใจ ใครปฏิบัติดี ก็จะดูแลและส่งเสริมทุกคนอย่างดี

ทุกส่วน/ฝ่าย
รับทราบ

๕.๓ รทก.(นายวินิต อธิสุข) มอบแนวทางการปฏิบัติงานให้กับ สลก. ซึ่ง รทก. กล่าวว่า สิ่งที่ต้องการเห็นใน สลก. คือเรื่องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการถ่ายทอดองค์ความรู้ เพราะต้องการให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งสามารถปฏิบัติงานตลอดจนเกษียณอายุราชการ มีการถ่ายทอดประสบการณ์ มีการประสานงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อม ซึ่งการปฏิบัติงานตลอดจนเกษียณอายุราชการไม่ใช่เรื่องง่าย ให้ใช้หลักภราดรภาพ คือความเป็นพี่เป็นน้องกัน มีความเคารพซึ่งกันและกัน เพราะการทำงานเป็นสังคมที่ใช้ชีวิตมากที่สุด มากกว่าอยู่กับครอบครัว และการปฏิบัติงานจะมีทั้งงานเบื้องหลังและงานสนับสนุนเบื้องหน้า เปรียบเสมือนผู้ปิดทองหลังพระ ซึ่งปัญหาอุปสรรคจะต้องฝ่าฟันทั่วไป

ทุกส่วน/ฝ่าย
รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.



นางสาวณิชนิตา สารมโน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม