บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๙๖๖ **วันที่** ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา ☐ หนังสือ ☑ บันทึกข้อความ

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

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๗๕.....ลงวันที่.....๒๒.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

☑ เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

☐ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

☐ เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 1031
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๖๕
เวลา ๑๐.๒๐น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๗๒ **วันที่** ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเบื้องต้นได้แจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวทางกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันอังคารที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ และไม่มีผู้ใดขอแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก
(นันทพร บัวเอี่ยม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

- เห็นชอบ
- แจ้งเวียน ส่ง/ฝ่าย ตรง ๆ ตามแนบ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๖/๒๕๖๕
วันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชูประกอบ อาคารวิสัยทัศน์

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นางสาวอภิสราวรรณ ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๕. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๖. นางสาวรัตนาภรณ์ โยชน์ชัยสาร	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ/รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๐. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นายอิทธิพล ทองหวาน	นิติกรชำนาญการ
๓. นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อสั่งการของเลขานุการกรม (ลนก.) และที่ประชุมได้ดังนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ	
๑.๑ การจัดรายการเสียงตามสาย ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์ มอบส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารสร้างการรับรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ สศก. ทั้งนี้ ให้ส่วนประชาสัมพันธ์ทำหนังสือหรือแจ้งทางกลุ่มไลน์ ให้สำนัก/ศูนย์/กอง ส่งประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องการให้ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	ปชส.
๑.๒ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีหนังสือเวียน ๒ ฉบับ และ ลนก. สั่งการให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องพิจารณาภารกิจว่าต้องดำเนินการอะไร อย่างไรบ้าง เช่น กล้องวงจรปิดต้องมีการปิดประกาศหรือไม่ เพราะต้องสอดคล้องกับภารกิจที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการ และกังวลภารกิจของส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนการเงินฯ เพราะมีข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบุคคล ทั้งนี้ ขอความอนุเคราะห์ส่วนนิติการฯ พิจารณาข้อกฎหมายเกี่ยวกับภารกิจใน สลก. หรือ สศก. นำเสนอ ลธก. อาจจะยกตัวอย่างเรื่องกล้องวงจรปิดหรือแนวปฏิบัติ และแจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์/กอง	ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง /สนต.
๑.๓ การจัดสัมมนา สลก. ระหว่างวันที่ ๒๒ – ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ได้แจ้งเวียนให้ผู้ที่สามารถเข้าร่วมสัมมนาแล้ว และได้เชิญส่วนนิติการฯ สำนัก/ศูนย์/กอง เข้าร่วมด้วย ซึ่งการจัดสัมมนามีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนการบริหารงานใน สลก. ว่ามีอะไรที่ต้องปรับปรุงในปีถัดไป รวมถึงการทบทวนโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม โดยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเสนอข้อคิดเห็นที่ต้องดำเนินการในปีถัดไป ทั้งนี้ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย เข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวด้วย	ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
๑.๔ การลาพักผ่อน และการลากิจ ในส่วน/ฝ่าย ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย โดยไม่กระทบกับงานที่รับผิดชอบ ถ้าเกิดผลกระทบกับงานจะต้องทบทวนใหม่ และมีมาตรการกำกับดูแล โดยเฉพาะช่วงการชี้แจงงบประมาณ ถ้ามีปัญหาให้หารือ ลนก.	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
๑.๕ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ลธก. ต้องการให้มีช่องทางสื่อสาร เช่น ข้อมูลอบรม ข้อมูลวิทยากร เป็นต้น ให้นำไปเผยแพร่ใน Web Km สศก. แต่ต้องได้รับอนุญาตจากวิทยากรก่อน รวมถึงพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่ สลก. เคยชี้แจง ให้นำไปเผยแพร่ใน Web Km สศก. ด้วย	สพบ.
๑.๖ ลธก. ต้องการให้มีช่องทางสื่อสาร เช่น Application กลุ่มไลน์ Infrograffic คลิปวิดีโอ เป็นต้น ที่สามารถดูจากโทรศัพท์มือถือได้อย่างสะดวก ดังนั้น ให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ไปหาแนวคิดว่าจะมีช่องทางอะไรบ้าง เพราะทางกลุ่มไลน์ oae easy มีข้อมูลจำนวนมาก ทำให้หาข้อมูลลำบาก	ปชส.
๑.๗ ผังบุคลากรในส่วน/ฝ่าย ให้ update ข้อมูลให้ครบถ้วน ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากมีข้าราชการ พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ บรรจุเพิ่ม และจะลงนามในสัญญาจ้างรอบใหม่ในสัปดาห์หน้า ส่งให้กับนายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์ ภายในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕	ทุกส่วน/ฝ่าย
ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไขและหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	ทุกส่วน/ฝ่าย
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง **๓.๑ ติดตามความก้าวหน้าข้อสั่งการเลขานุการกรม** ๑) จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ ทุกส่วน/ฝ่าย มีการ WFH และถ้ามีการ WFH ต้องมีแผน WFH และต้องมีการรายงานผลตามแผน WFH เสนอ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย และ ลนก. ทราบด้วย ขณะนี้ยังไม่มี ส่วน/ฝ่าย ใดรายงาน ลนก.	ทุกส่วน/ฝ่าย
๒) แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน ในส่วน/ฝ่าย ซึ่งไม่ทราบว่ามีส่วน/ฝ่าย ใดหารือกับส่วนการเงินฯ หรือไม่ เพราะขณะนี้ยังไม่มี ส่วน/ฝ่าย ใดรายงาน ลนก. ทั้งนี้ ให้เป็นหลักการว่า ถ้ามีแผนฯ เดิมให้ยึดดำเนินการตามแผนฯ เดิม แต่ถ้าเรื่องใหม่ จะพิจารณาเป็นกรณี และวงเงินที่อยู่ในแผนฯ ที่ไม่ได้เบิกจ่ายจะยึดตาม GFMIS เป็นหลัก เนื่องจากการใช้จ่ายงบประมาณใน ๓ เดือนหลัง ต้องติดตามอย่างใกล้ชิด และในส่วนของส่วนประชาสัมพันธ์ ถ้ามีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการจัดงานเกษตรแห่งชาติ อาจจะขอใช้งบบริหารส่วนกลาง ลธก.	ทุกส่วน/ฝ่าย
๓.๒ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของ สลก. ปี ๒๕๖๕ ๑) ฝ่ายพัสดุ ให้แจ้งด้วยว่าอยู่ในแผนฯ หรือไม่ได้อยู่ในแผนฯ เพราะต้องหารือว่าต้องใช้เงินจากส่วนใด รวมถึงทุกส่วน/ฝ่าย ด้วย	ฝพด.
๒) งบฝึกอบรม ได้หารือกับ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเบื้องต้นแล้ว และมีการจัดหลักสูตรภาษาอังกฤษเพิ่มเติมตามนโยบายของ ลธก. ทั้งนี้ ให้ยึดตามตารางฝึกอบรม ซึ่งในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นพิธีเปิด เวลา ๑๔.๐๐ น. เนื่องจากช่วงเช้าผู้บริหารต้องไปบันทึกเทปถวายพระพร พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	สพบ.
๓) ให้ฝ่ายพัสดุ คำนวณวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่มีอยู่ใน stock ว่าเพียงพอถึงเดือนใด โดยคำนวณจากส่วน/ฝ่าย ว่าต้องใช้เท่าไหร่ จัดซื้ออีกเท่าไหร่ และวงเงินเท่าไหร่ โดยคำนวณจาก ๓ เดือนที่เหลือ	ฝพด./ทุกส่วน/ฝ่าย
๔) หลังจากที่ ลนก. ลงนามในสัญญาจ้างทั้งหมดแล้ว ให้ฝ่ายพัสดุกับส่วนการเงินฯ ไปพิจารณาว่า PO เท่าไหร่ และให้คำนวณตามนั้น เพราะส่วนใหญ่จะตรงตามวงเงิน ยกเว้นเครื่องถ่ายเอกสาร	ฝพด./สกง.

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
อาจจะไม่ตรงตามวงเงิน ก็ให้ประมาณการ เพราะจะได้ทราบว่าวงเงินคงเหลือที่จะนำมาบริหารใน สลก. เท่าไหร่ แต่ถ้าส่วน/ฝ่าย ใด มีความจำเป็นให้มาหารือได้	
๕) งบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายในไตรมาสที่ ๔ ขอให้ส่วนการเงินฯ ไปคำนวณ เช่น ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ต้องประมาณการ และวางแผนให้เพียงพอ	สกง.
๖) การเบิกวัสดุสำนักงานของส่วน/ฝ่าย ให้เบิกตามความจำเป็น และข้อเท็จจริงต้องใช้งาน แต่ถ้าต้องการเบิกเกินจำนวน ต้องอธิบาย และชี้แจงได้ รวมถึงอย่าให้ส่วน/ฝ่าย นั่งรอรับวัสดุสำนักงานอยู่หน้าห้องฝ่ายพัสดุ ซึ่งจะต้องประสาน และจัดระบบให้ดี โดยจัดวัสดุที่ขอเบิกให้เรียบร้อยก่อน จึงโทรศัพท์ให้ส่วน/ฝ่าย มารับ	ทุกส่วน/ฝ่าย/ฝพด.
๗) ส่วนการเจ้าหน้าที่ ถ้ามีข้าราชการมารายงานตัวเพื่อบรรจุ จะต้องจัดหาสถานที่ให้นั่งรอตามความเหมาะสม อาจจะให้ไปนั่งรอที่ห้องสมุด เพื่อเป็นการสร้างความประทับใจครั้งแรกที่มาบรรจุ สศก.	สกจ.
๓.๓ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕	
ลนก. กล่าวว่า ผลการเบิกจ่ายภาพรวมของ สศก. อยู่ลำดับท้ายของ กษ. เพราะฉะนั้นรายการใดที่เสร็จสิ้นกระบวนการตามระเบียบกฎหมายแล้ว ให้เร่งดำเนินการเบิกจ่าย เช่น เครื่องปรับอากาศ ระบบสำนักงานอัจฉริยะ เป็นต้น จะทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ สศก. เพิ่มขึ้น และให้ปิดประกาศผลการเบิกจ่ายภาพรวมของ สศก. ในลิฟท์ โดยให้ส่วนแผนงานส่งข้อมูลให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเช่นเดิม	สผง./ปชส.
การประชุมผู้บริหาร สศก. ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ update ข้อมูลเปรียบเทียบผลเบิกจ่ายระหว่างเดือนเมษายนกับเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ณ ปัจจุบันว่า สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. เบิกจ่ายไปแล้วเท่าไหร่	ผอ.สชก.
๓.๔ ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่อหนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
ลนก. มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานสถานะงบลงทุนในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้	ผอ.สชก.
- งบลงทุน ปี ๒๕๖๕ โครงการระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ โครงการพัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการทางการเกษตรของศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ และโครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร ของศูนย์สารสนเทศการเกษตร ให้ update ความก้าวหน้า เพราะทั้ง ๓ โครงการจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และรายการใดที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องรายงาน	
- งบลงทุน โอนเปลี่ยนแปลง ปี ๒๕๖๕ จำนวน ๓ รายการ ให้รายงานเพิ่มเติมด้วย เพราะ ลธก. สั่งการในที่ประชุมผู้บริหารที่ผ่านมา โดยให้ update ข้อมูล	
- เงินกันเหลื่อม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้รายงานเฉพาะโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ)	
- งบลงทุน ปี ๒๕๖๓ รายการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. ให้บันทึกไว้ในรายงาน สลก. ไม่ต้องรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร	
- รายงานสถานะการเงินของกองทุนสวัสดิการ สศก. กองทุนอาคารที่พักอาเซียน และกองทุนออมทรัพย์	
๓.๕ ข้อสั่งการ ลนก. เพิ่มเติม	
ลนก. มอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานเกี่ยวกับเรื่องทรัพยากรบุคคล และมอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) รายงานเรื่องระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนี้	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
- มอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานเกี่ยวกับเรื่องทรัพยากรบุคคล เช่น ภาพรวมบรรจุไปแล้วเท่าไหร่ อัตราว่างเท่าไหร่ แยกเป็นรายสำนัก/ศูนย์/กอง เท่าไหร่ รายตำแหน่งเท่าไหร่ คิดเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ และ ๓% กี่ตำแหน่ง และ update ความก้าวหน้าการสรรหาบรรจุแต่งตั้งในแต่ละตำแหน่ง การประกาศเพื่อเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น ขอดูรายละเอียดก่อนประชุมผู้บริหาร	ผอ.สกจ.
- มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) รายงานเรื่องระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไร และระยะที่ ๑ ระยะที่ ๒ ระยะที่ ๓ ดำเนินการอย่างไร มีรายละเอียดอย่างไร และที่ผ่านมาระยะที่ ๑ มีปัญหาอะไร ต้องใช้ MA เท่าไหร่ อุปกรณ์ใช้ได้อีกกี่ปี และจะ MA ต่อหรือไม่ ถ้า MA ต่อจะใช้งบประมาณจากส่วนใด ทั้งนี้ อาจจะตั้งคณะทำงานหรือคณะกรรมการ โดยมอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) เป็นประธาน ลนก. และ ผอ.ศสส. เป็นที่ปรึกษา ดังนั้น ให้ปรึกษากับ สนต. เพราะจะได้มีผู้รับผิดชอบ และขอดูรายละเอียดภายในวันศุกร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕	ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส)
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ **๔.๑ เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม** นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ รายงานผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ในส่วนที่ต้องดำเนินการติดตาม ดังนี้ ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม สลก. มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของ สลก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้เพิ่มเติมภารกิจ “การจัดทำแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการกรม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)” และสื่อสารผ่านทาง ๑) แจ้งเวียน ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๘๓๘ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๒) เว็บไซต์ สลก. และ ๓) เฟสบุ๊ค สลก. ๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ นางสาวภัสชา ผ่องใส ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ เป็นประธานเปิดกิจกรรม ๕ส ครั้งที่ ๒ ของ สลก. โดยมีข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของ สลก. เข้าร่วม และพร้อมเพียงกันทำความสะอาดสถานที่ห้องปฏิบัติงาน ด้านที่ ๗ อื่น ๆ ๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง ครั้งที่ ๒ ดำเนินการแล้ว ได้แก่ ฝ่ายสารบรรณ ส่วนช่วยอำนวยการ ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และส่วนแผนงาน ยังไม่ได้ดำเนินการ ได้แก่ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่วนนิติการฯ และฝ่ายพัสดุ ๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร อยู่ระหว่างปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการกรม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ลนก. ขอความร่วมมือส่วน/ฝ่าย สมัครรับรางวัล TikTok รวมถึงสมัครรับรางวัลอื่น ๆ และให้ list รายชื่อหรือส่วน/ฝ่าย ที่สมัคร ซึ่งนางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ แจ้งว่าจะส่งรายละเอียดการสมัครทางกลุ่มไลน์ สลก. ส่วนการส่งประกวดออกแบบตราสัญลักษณ์ (LOGO) ของส่วนประชาสัมพันธ์ แต่ไม่ได้รับรางวัล ซึ่งผู้ออกแบบ คือนายอัครเดช ศรีมณีพันธ์ และนางสาวไอลดา เกิดสุข ทั้งนี้ ลนก. กังวลเรื่องรางวัล การสมัคร และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการกรม ระยะ ๕ ปี (พ.ศ ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ดังนั้น เรื่องแผนฯ ให้ประสานกับนางสาวอรพิม สุนทรเกตุ	ทุกส่วน/ฝ่าย/นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ **๕.๑ เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ** รก.ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ได้หารือกับส่วนการเงินฯ ว่า ๓ วันทำการเงินเดือนจะเข้าบัญชีของจ้างเหมาบริการ ซึ่งฝ่ายพัสดุจะส่งเอกสารให้ส่วนการเงินฯ ในวันที่ ๑ ของทุกเดือน ไม่เกินเวลา ๑๐.๐๐ น. ถ้าส่วน/ฝ่าย ใดที่ต้องการให้เงินเดือนของจ้างเหมาบริการออกภายใน ๓ วันทำการ ให้เสนอเรื่องมาที่ฝ่ายพัสดุก่อนวันที่ ๑ เพื่อที่ฝ่ายพัสดุจะได้สรุปส่งการเงินฯ ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น. ทั้งนี้ เดือนที่ผ่านมามีปัญหา เนื่องจากมีวันหยุดราชการติดต่อกัน ทำให้เงินเดือนของจ้างเหมาบริการออกล่าช้า	รก.ฝ่ายพัสดุ/ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ข้อสั่งการ
ลนก. ให้ฝ่ายพัสดุจัดทำ flowchart กระบวนการการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจะได้เป็นระบบ และชัดเจน รวมถึงส่วน/ฝ่ายต้องแนบเอกสารในการเบิก ได้แก่ ใบเซ็นชื่อ ใบส่งงาน รายละเอียดการทำงานของจ้างเหมาบริการให้ครบถ้วนส่งให้ฝ่ายพัสดุ เพื่อที่ฝ่ายพัสดุจะได้ดำเนินการตามกระบวนการ และถ้า ลนก. ติดภารกิจ มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ลงนามแทน เพราะไม่ต้องการให้กระทบเรื่องเงินเดือนออกล่าช้าของจ้างเหมาบริการ **๕.๒ การเซ็นชื่อการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ** ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย กำชับเรื่องการเซ็นชื่อของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ	ทุกส่วน/ฝ่าย

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดรายงานการประชุม