



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว๒๑๗๓ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน.หัวหน้าฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๘๗ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ

ค.บุญ

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
 รับที่.....
 วันที่ 1 ก.ค. 67
 เวลา 13.0696

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 รับที่ 6903
 วันที่ 27 ส.ค. 67
 เวลา 13.704

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๘๗ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดมอบหมายฝ่ายสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

พ.อ. ชุณหะวัณ

(นางสาวทิพาพันธ์ ชุนเมือง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

1151r 88/6/67

14.40v.

Am

ดำเนินการแก้ไขพร้อม รื้อแล้ว

1151r

01.4km-
 ๒๘๕.๐๐.๖๖

พ.อ. ชุณหะวัณ 28 ส.ค. 67

(นางสาวทิพาพันธ์ ชุนเมือง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 วิชาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

1151r ๘๐๖๕๑๗๗๗๗๗๗ (1151r ๒ ๕๖๖๖)

01.4km

1 ก.ค. 67

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ดำเนินการแก้ไขแล้ว

ศิริรัตน์

1 ก.ค. 67

2129

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๗
วันอังคารที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม	
๔. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๕. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๖. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๗. นางสาวรัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. นางสาวสุภาพร กิตตินันท์เศวตศิลป์	รักษาการผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๙. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
	รักษาการผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	รักษาการหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๑๒. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒. นางสาวเกษรา พุกเกษอรุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นางสาวเพ็ญประภา พลอยเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๕. นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๖. นางสาวนัตยา ภูโต๊ะยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นางสาวลลันรัมย์ภา นันทิเดชาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๘. นายพลรม เยอสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๙. นางสาวณัฐวรรณ จินตนาวลี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐. นางสาวกรรณิการ์ มณีน้อย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. นางสาวอัมรา สลามาเต๊ะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. นางสาวกมลชรัตน์ ชมเชย	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามวาระการประชุม

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๑.๑ ผลการประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ลนค. แจ้งผลการประชุมผู้บริหาร สศก. ที่เกี่ยวข้องกับ สลก. มีดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ การธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นเรื่องสำคัญในการขับเคลื่อนข้อมูลด้านการเกษตรที่ต้องทำให้ข้อมูลของ สศก. มีความน่าเชื่อถือ จนเกิดการยอมรับจากหน่วยงานต่าง ๆ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ต้องให้ความสำคัญกับการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล เพราะ สศก. เป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร ดังนั้น ขอให้ ผอ.ส่วน/ฝ่าย ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบด้วย</p> <p>๑.๑.๒ การตรวจสอบบัญชีครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียดของ สลก. ซึ่ง ลนค. ขอยกยอเวลาถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗ และขอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการค้นหาและตรวจสอบสินทรัพย์และให้ฝ่ายพัสดุรายงานความก้าวหน้าภาพรวมในที่ประชุมผู้บริหาร สศก.</p> <p>๑.๑.๓ งบลงทุน กรมบัญชีกลางมีหนังสือแจ้งเวียนระเบียบเรียบร้อยแล้ว ขอให้ สลก. ดำเนินการตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและเร่งดำเนินการตามระเบียบฯ ให้มีการลงนามในสัญญาต่อไป</p> <p>๑.๑.๔ การเตรียมความพร้อมในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้นกรรมาธิการ มอบส่วนแผนงานและฝ่ายพัสดุ พิจารณาข้อมูลงบลงทุน ข้อมูลภาพรวมรถยนต์ของสำนักงานและงบลงทุนประเภทอื่นว่ามีหรือไม่ งบดำเนินงาน เช่น การจ้างเหมาบริการ ผู้ช่วยปฏิบัติงาน ฯลฯ และให้ฝ่ายพัสดุจัดเตรียมข้อมูลงบรายจ่ายอื่น MA รวมถึงส่วนแผนงานเตรียมข้อมูลแผนงานพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ output ที่ได้คาดการณ์ปี ๒๕๖๘ เนื่องจากจะได้ให้สำนัก/ศูนย์/กอง ช่วยเตรียมความพร้อม</p> <p>๑.๒ การประชุมผู้บริหาร สศก. ซึ่ง ลธก. มีนโยบายให้เฉพาะ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ผชช. เข้าประชุมเท่านั้น ในส่วนของ สลก. ให้เฉพาะ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/ทีมงานผู้จัดการประชุม หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในวาระประชุมเท่านั้น</p> <p>๑.๓ การสแกนลายนิ้วมือมาปฏิบัติราชการ เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมืออยู่ระหว่างบริษัทนำไปซ่อมแซม หากบุคลากรท่านใดที่มีปัญหาในการสแกนลายนิ้วมือให้แจ้งทางไลน์ต่อผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า เครื่องสแกนลายนิ้วมืออยู่ระหว่างบริษัทส่งของ และจะเริ่มติดตั้งประมาณกลางเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>๑.๔ เวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สลก. มี ๓ รอบ ได้แก่ เวลา ๐๗.๓๐ น. เวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๐๙.๓๐ น. ดังนั้น ขอให้บุคลากรทุกท่านดำเนินการตามระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด หากบุคลากรท่านใดเข้ารอบเวลาปฏิบัติงานในรอบใดขอให้เข้าปฏิบัติงานให้ตรงเวลา และให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและกำกับบุคลากรในส่วน/ฝ่าย ให้ถือปฏิบัติด้วย</p> <p>๑.๕ การบริหารจัดการรถยนต์ราชการ ให้ผู้รับผิดชอบดูแลในการบริหารจัดการการขอใช้รถยนต์ราชการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หากมีบางช่วงพนักงานขับรถไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการขอใช้รถยนต์จากสำนัก/กอง อื่น ดังนั้น ให้บริหารจัดการให้ดี เช่น การขอรถยนต์ราชการจากสำนัก/กอง อื่น เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๖ โครงการสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลธก. มอบส่วนแผนงานเป็นเจ้าภาพหลัก ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นหน่วยงานรับผิดชอบรอง และส่วน/ฝ่าย อื่นสนับสนุนในการจัดสัมมนาฯ โดย ลธก. ประสงค์ให้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดสัมมนา เช่น เพิ่มการศึกษาดูงานได้หรือไม่ และจัดสัมมนาฯ ประมาณเดือนกันยายน ๒๕๖๗ ตามแผนฯ</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบและ ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๑.๗ การจัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. มอบ
ส่วนแผนงานประสานหน้าห้องประธานฯ เพื่อขอวันประชุม โดยเบื้องต้น ผอ.ส่วนแผนงานแจ้งกำหนดการ
ประชุมประมาณวันที่ ๑๖ - ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และมอบส่วน/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณให้ทำ
เรื่องขอสนับสนุนไปยังคณะกรรมการฯ พิจารณาอีกครั้ง และในส่วนงบประมาณ MA ของ ศสส. ที่จะคืนให้ สลก.
ให้ส่วนแผนงาน ส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุ ทารือกับ ศสส. แล้วนำมาหารือ ลนค. ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗
เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
ฝ่ายเลขานุการฯ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และ
ได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข
และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายใน ๕ วันทำการ

ทุกส่วน/ฝ่าย
ดำเนินการตาม
ข้อสั่งการใน
ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง
๓.๑ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งงบประมาณปี ๒๕๖๗ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
รวมส่วน/ฝ่าย (ไม่รวมค่าสาธารณูปโภค) ทั้งหมด ๙,๙๙๖,๒๐๐ บาท แบ่งเป็นส่วนช่วยอำนวยความสะดวก จำนวน
๖๒,๖๙๙ บาท ส่วนประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕๙,๗๓๓ บาท ส่วนแผนงาน จำนวน ๖๕,๗๔๙ บาท ส่วนการเจ้าหน้าที่
จำนวน ๑๒๖,๗๘๒ บาท ส่วนการเงินฯ จำนวน ๒๖,๕๓๓ บาท ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๙๖,๖๑๖ บาท
ฝ่ายพัสดุ จำนวน ๗,๔๗๑,๙๒๑ บาท และฝ่ายสารบรรณ จำนวน ๗๐,๗๙๙ บาท งบ สลก. ๒๕% จำนวน
๒,๐๑๕,๓๖๘ บาท มีรายละเอียด ดังนี้




ทุกส่วน/ฝ่าย
รับทราบและ
ดำเนินการ
ตามข้อสั่งการ



แผนงบทันทุนด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

งบดำเนินงาน สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน 9,996,200.00 บาท (ข้อมูลการเบิกจ่าย ณ วันที่ 18 มิถุนายน 2567)

ส่วน/ฝ่าย	สนง. 1301.06/321 ธ.28 พ.ค.67	งบบริหารส่วนกลาง	เงินขอ	สัญญาจ้าง	สัญญาจ้างเหมา	เบิก	รวมเงินขอ+พึง+เงิน เทมา+เบิก	คงเหลือ
	1	2	3	4	5	6	7 = 3+4+5+6	8 = 1+2-7
รวมงบประมาณ สลก. (ไม่รวม ค่าสาธารณูปโภค)	9,996,200.00	4,635,109.00	627,331.22	1,979,632.35	2,611,556.37	11,096,397.00	16,314,936.94	(1,683,627.94)
สลก.-ส่วนแผนงาน	65,749.00	110,000.00	13,580.00			77,224.70	90,804.70	84,944.30
สลก.-ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	62,699.00		10,975.00			61,820.50	72,795.50	(10,096.50)
สลก.-ส่วนการเงินและบัญชี	26,533.00	24,000.00	-			41,302.30	41,302.30	9,230.70
สลก.-ส่วนการเจ้าหน้าที่	126,782.00	1,457,672.00	-	54,000.00		1,444,136.59	1,498,136.59	86,317.41
สลก.-ส่วนประชาสัมพันธ์	59,733.00	1,633,094.00	2,640.00	576,621.00		705,660.35	1,284,921.35	407,905.65
สลก.-ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	96,616.00	364,715.00	166,595.00			279,935.20	446,530.20	14,800.80
สลก.-ฝ่ายพัสดุ	7,471,921.00	1,045,628.00	400,841.22	1,349,031.35	2,611,556.37	8,320,293.56	12,681,722.50	(4,164,173.50)
สลก.-สนน.			17,700.00			77,700.00	95,400.00	(95,400.00)
สลก.-ฝ่ายสารบรรณ	70,799.00		15,000.00			88,323.50	103,323.80	(32,524.80)
สลก.-สงวนไว้	-						-	-
สลก.-นอกแผน	-						-	-
สลก. 25%	2,015,368.00						-	2,015,368.00
ค่าสาธารณูปโภค	7,151,200.00			2,560,175.40		5,110,480.58	7,670,655.98	(519,455.98)

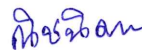
ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ทั้งนี้ ลนท. มอบส่วนแผนงานพิจารณาแผนว่าตรงกับยอดที่ส่วนแผนงานจัดสรรหรือไม่อีก ครั้งหนึ่ง รวมถึงให้ ส่วน/ฝ่าย ตรวจสอบงบประมาณของส่วน/ฝ่าย กับส่วนการเงินฯ ว่าตัวเลขตรงกันหรือไม่ เพราะต้องบริการจัดการให้เพียงพอ หากไม่เพียงพอให้เสนอเรื่องขอสนับสนุนไปยังคณะกรรมการติดตาม เร่งรัดฯ ต่อไป</p> <p>๓.๒ งบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด รายงานสถานะงบลงทุน สำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แบ่งเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑๓ รายการ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (กล้องวิดีโอ) จำนวน ๑ รายการ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๔ รายการ และครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว จำนวน ๒ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙,๕๒๗,๔๐๐ บาท รายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑. ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดละเอียด จำนวน ๒ เครื่อง เป็นเงิน ๘๕,๒๐๐ บาท เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๑๑,๘๐๐ บาท รถเข็นพับได้ เอนกประสงค์ จำนวน ๑ คัน เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท พัดลม ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว เป็นเงิน ๖,๐๐๐ บาท ตู้เหล็ก บานเลื่อน จำนวน ๑๒ ตู้เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท ตู้เก็บเอกสารทรงสูง จำนวน ๔ ตู้เป็นเงิน ๒๘,๐๐๐ บาท เก้าอี้สำนักงาน จำนวน ๑๓ ตัว เป็นเงิน ๖๗,๖๐๐ บาท โต๊ะทำงาน จำนวน ๒ ตัว เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท ตู้เหล็กแบบ ๒ บาน จำนวน ๑๐ ตู้ เป็นเงิน ๕๗,๐๐๐ บาท ชั้นเหล็กวางของ ๕ ชั้น จำนวน ๑๒ ตู้ เป็นเงิน ๖๐,๐๐๐ บาท เครื่องตัดกระดาษ จำนวน ๒ เครื่อง เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท เก้าอี้สำนักงาน (ประธานสำหรับ ห้องประชุม) จำนวน ๑ ตัว เป็นเงิน ๙,๕๐๐ บาท เครื่องทำลายเอกสารแบบตัดตรง จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเงิน ๒๙,๗๐๐ บาท อยู่ระหว่างรอดตรวจรับพัสดุและส่งมอบ</p> <p>๒. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (กล้องวิดีโอ) ขออนุมัติจัดซื้อแล้ว เบิกจ่ายเงิน เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>๓. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง จำนวน ๔ รายการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือ กำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิลแค้น พร้อมหลังไฟเบอร์กลาส จำนวน ๗ คัน เป็นเงิน ๖,๒๐๑,๓๐๐ บาท - รถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือ กำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ กิโลวัตต์ ขับเคลื่อน ๔ ล้อ แบบดับเบิลแค้น พร้อมหลังไฟเบอร์กลาส จำนวน ๑๒ คัน เป็นเงิน ๑๓,๐๙๐,๘๐๐ บาท - รถนั่งส่วนกลาง ปริมาตรกระบอกสูบ ๑,๖๐๐ - ๑,๘๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์ สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๙๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๓ คัน เป็นเงิน ๒,๘๙๕,๐๐๐ บาท - รถโดยสาร ขนาด ๑๒ ที่นั่ง (ดีเซล) ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือกำลังเครื่องยนต์สูงสุดไม่ต่ำกว่า ๙๐ กิโลวัตต์ จำนวน ๕ คัน เป็นเงิน ๖,๗๙๐,๐๐๐ บาท <p>ทั้ง ๔ รายการ อยู่ระหว่างขออนุมัติประกาศประกวดราคา</p> <p>๔. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (เครื่องทำน้ำร้อน) เนื่องจากคณะกรรมการฯ กำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะมีชื่อรายการไม่ตรงกับรหัสงบประมาณ จึงอยู่ระหว่างปรับปรุงเปลี่ยนแปลง รายการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน ซึ่งคณะกรรมการฯ ทำเรื่องขอขยายระยะเวลา ๑๕ วัน ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจะเสนอ ลนท. เพื่อให้ความเห็นชอบ ขณะนี้อยู่ระหว่างรอ ลงนามใบสั่งซื้อ</p>	<p>ฝพด./ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>๔.๑ การคิดค้นนวัตกรรม/นำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงานตาม คำรับรองปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- ส่วนการเงินฯ ได้นำเสนอนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แบบขออนุมัติ เบิกเงินและยืมเงินราชการ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code</p>  <p>ลก. กล่าวว่า หากส่วนการเงินฯ แจกเวียนหนังสือดังกล่าวไปแล้ว แต่สำนัก/ศูนย์/กอง ยังใช้รูปแบบหนังสือเดิมและไม่ถูกต้อง ให้ตีกลับไปยังเจ้าของเรื่อง เพื่อให้แก้ไข และทำเรื่องมาใหม่ เนื่องจาก ต้องการให้ใช้หนังสือที่เป็นแบบฟอร์มเดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้ ให้ส่วนการเงินฯ ไปจัดทำกระบวนการในส่วนปรับ เพิ่มหรือลดขั้นตอนในกระบวนการด้วย</p> <p>- ฝ่ายสารบรรณ ได้นำเสนอนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ Line Openchat รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code</p>  <p>ลก. กล่าวว่า หากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสารบรรณสามารถดำเนินการในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์จนชำนาญแล้ว ให้สอนการทำงานของระบบฯ ให้กับส่วน/ฝ่าย ด้วย เนื่องจาก สลก. เป็น หน่วยงานนำร่องต้องการให้มีการใช้ระบบได้เต็มประสิทธิภาพ ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกคนไปเรียนรู้การใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป</p> <p>- ฝ่ายพัสดุ ได้นำเสนอนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การเบิกวัสดุสำนักงานใน ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code</p> 	<p>ส่วน/ฝ่าย รับทราบ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้นำเสนอนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือการใช้งาน โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (DPIS ๖) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code</p>  <p>ลก. ให้ข้าราชการทุกคนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จภายใน เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗</p> <p>- ส่วนแผนงาน ได้นำเสนอนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คู่มือวิธีการสร้าง Google Sheet รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR Code</p> 	
<p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>๕.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>นายยศพงศ์ งามรัตน์ไพบูลย์ รายงานว่า โครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก. ขอความอนุเคราะห์ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบในแต่ละด้านส่งข้อมูลให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมและรายงานผลให้ กพร. ในรอบที่ ๒ ช่วงกลางเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗</p> <p>ลก. กล่าวว่า ประเด็นในด้านต่าง ๆ ที่ส่วน/ฝ่าย ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน ให้ติดตามและประสาน รวมถึงให้หารือ ลก. ก่อนที่จะส่งแบบประเมินตนเองรอบที่ ๒</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบและ ดำเนินการใน ส่วนที่รับผิดชอบ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๒.๑ ITA การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ลนท. มอบ ผอ.ส่วนนิติการฯ รายงานความก้าวหน้าให้ที่ประชุมผู้บริหาร สศท. รับทราบ</p> <p>๒.๒ การจัดกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และบำเพ็ญสาธารณกุศล เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ กิจกรรมวันต้นไม้ประจำปีของชาติ ๒๕๖๗ และกิจกรรม ๕ ส สำนักงานเลขานุการกรม ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๔๕ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณอาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร การแต่งกายให้เจ้าหน้าที่ทั่วไปสวมเสื้อคอปกสีเหลือง และเจ้าหน้าที่ที่เป็นสมาชิกจิตอาสาสวมเสื้อคอปกสีเหลือง และเครื่องแบบจิตอาสา (หมวก - ผ้าพันคอ) โดยพร้อมเพรียงกัน ทั้งนี้ ลนท. ได้เชิญ ลทท. ร่วมเป็นเกียรติในกิจกรรมปลูกต้นไม้</p>	<p>สนต. ดำเนินการ</p> <p>ส่วน/ฝ่าย รับทราบและ ดำเนินการ</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.



(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม