



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๔๔๘

วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสกก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๑๘๒.....ลงวันที่.....๒๙.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๒ พ.ค.๒๕๖๕

ศ.บุญ

(นายศรีไพร บุญยเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 4981
วันที่ 29 พ.ค. 65
เวลา 11.05 น.

6 พ.ค. 65

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๙๒

วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมนวัตกรรม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากมีข้อแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

พร

ดร.พร

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กลุ่มช่วยอำนวยการ
รับที่ -
วันที่ 6 พ.ค. 65
เวลา 14.42 น.

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่เลขานุการกรม ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมสำนักงาน
เลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกได้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ทศพร
- ลวค. ๑๖๖๓๑๖๖๖

ศ. ยม
ธพค. ๖๔

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กม. ๑๖๖๓๑๖๖๖

lh

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมนวัตกรรม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----------------------------------|---|-----------|
| ๑. นายศรีไพร บุญยะเดช | เลขานุการกรม | ประธาน |
| ๒. นางสาวจิตติภา เต่นศรีเสรีกุล | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี | |
| ๓. นางสาวอำพา ทันใจชน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ | |
| ๔. นายชัยทัต อุษะธำรงสิทธิ์ | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์ | |
| ๕. นางสาวรัตนภรณ์ โยชนชัยสาร | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน | |
| ๖. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม | ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก/รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ | |
| ๗. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ | ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |
| ๘. นางอุไร ขำชู | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ | |
| ๙. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๑๐. นางสาวณิชนิตา สารมะโน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขานุการ |

ผู้ประชุมผ่านระบบ ZOOM Cloud Meetings

- | | |
|------------------------|---|
| ๑. นางสาวภัสชา ผ่องใส | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นายพรหมทอง อุตระกุล | ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวภาพร กิตตินันท์ทะเล | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางนุชรรัตน์ สติยสุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอของเลขานุการกรม (ลก.) และที่ประชุมได้ดังนี้

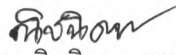
ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
๑. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๕ เพื่อเลื่อนเงินเดือน มอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) พิจารณาตัวชี้วัดรายบุคคลของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย และบุคลากรภายใต้ส่วน/ฝ่าย โดยนำหลักเกณฑ์การนำมาใช้ในการพิจารณาดีเด่น และการให้ดีเด่นต้องมีผลงานชัดเจน มีผลสัมฤทธิ์ และมีคุณภาพ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕	ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)/ ทุกส่วน/ฝ่าย
๒. มอบ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาในการมาปฏิบัติงานให้ตรงกับรอบเวลามาปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
๓. การปฏิบัติงาน WFH ของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ต้องมีแผนการปฏิบัติงานเป็นรายวันหรือรายสัปดาห์ ส่วนจ้างเหมาบริการ ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแล โดยอาจจะทำบันทึกหรือจัดทำรูปแบบรายงาน ลก. เพื่อทราบ มอบ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาตามความเหมาะสม อย่าให้กระทบกับงานหรือผลประโยชน์ของทางราชการ และต้องมีการติดตามผลการ WFH และถ้ามีความจำเป็นที่ต้องมาปฏิบัติงานที่ สศก. เกินกว่าร้อยละ ๒๕ กำหนด ขอให้ทำเรื่องขออนุญาตเข้ามาปฏิบัติงาน	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
๔. ให้ทุกส่วน/ฝ่าย จัดทำผังบุคลากร ว่าใครทำหน้าที่อะไรบ้าง และส่งให้กับนายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์ (หน้าห้อง ลก.) รวบรวมเสนอ ลก.	ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
๕. ให้ทุกส่วน/ฝ่าย ตรวจสอบจำนวนจ้างเหมาบริการว่ามีกี่คน เพราะมีผลกระทบต่องบประมาณ รวมถึงตำแหน่งว่างจากการทำ PO และตำแหน่งว่างอาจจะชะลอในการจ้างไปก่อน ทั้งนี้ ในการเบิกเงินให้กับจ้างเหมาบริการ ให้แนบผลการปฏิบัติงานตามที่ปฏิบัติงานจริงไปพร้อมด้วย	ทุกส่วน/ฝ่าย
๖. แผนการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ซึ่ง ลชก. เห็นชอบแล้ว มอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วนการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามแผน	ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)/ ส่วนการเจ้าหน้าที่
<p>๗. การสื่อสารสร้างการรับรู้ ซึ่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ร่างโครงการเรียบร้อยแล้ว และ ลชก. เห็นชอบแล้ว โดยมีหัวข้อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ ประกาศหลักเกณฑ์เลื่อน โอน ย้าย ตำแหน่งประเภทวิชาการของ สศก. วิทยากร คือ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วนการเจ้าหน้าที่ และหัวข้อ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) วิทยากร คือ ลชก. และส่วนนิติการฯ - ครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ ประกาศหลักเกณฑ์เลื่อน โอน ย้าย ตำแหน่งประเภทวิชาการของ สศก. (ต่อ) วิทยากร คือ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วนการเจ้าหน้าที่ และหัวข้อ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) (ต่อ) วิทยากร คือ ลชก. และส่วนนิติการฯ - ครั้งที่ ๓ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ หัวข้อ ประกาศหลักเกณฑ์เลื่อน โอน ย้าย ตำแหน่งประเภททั่วไปของ สศก. วิทยากร คือ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วนการเจ้าหน้าที่ และหัวข้อ การบริหารสินทรัพย์ วิทยากร คือ ฝ่ายพัสดุและส่วนการเงินฯ - ครั้งที่ ๔ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ หัวข้อ การบริหารสินทรัพย์ (ต่อ) วิทยากร คือ ฝ่ายพัสดุ และ ส่วนการเงินฯ และหัวข้อ ทุนรัฐบาล วิทยากร คือ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ครั้งที่ ๕ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ การบริหารสินทรัพย์ (ต่อ) วิทยากร คือ ฝ่ายพัสดุ และส่วนการเงินฯ และหัวข้อ แนวทางปฏิบัติการจัดหาขีมิคาร์ดและโทรศัพท์เคลื่อนที่ วิทยากร คือ ฝ่ายพัสดุ - ครั้งที่ ๖ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ มาตรการลดการใช้พลังงานในหน่วยงานภาครัฐ วิทยากร คือ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก และหัวข้อ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ วิทยากร คือ ฝ่ายพัสดุ - ครั้งที่ ๗ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ การยืมทรัพย์สินของทางราชการ (ต่อ) วิทยากร คือ ฝ่ายพัสดุ และหัวข้อ การปฏิบัติงานระบบงบประมาณผ่านระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) วิทยากร คือ ส่วนการเงินฯ - ครั้งที่ ๘ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ หัวข้อ การปฏิบัติงานระบบงบประมาณผ่านระบบการบริหารเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (ต่อ) วิทยากร คือ ส่วนการเงินฯ และหัวข้อ งานทรัพยากรบุคคล วิทยากร คือ ลชก. 	<p>ลชก./ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)/ส่วนการเจ้าหน้าที่/ ส่วนนิติการฯ/ฝ่ายพัสดุ/ ส่วนการเงินฯ/ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล/ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p>
๘. การลาป่วย ลาพักผ่อน หรือลากิจ มอบ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย กำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชา ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบฯ หากตรวจสอบว่าการลาดังกล่าวยังไม่ได้รับการอนุญาต แต่ใกล้ถึงกำหนดวันที่จะขอลาแล้ว ให้แจ้ง ลชก. โดย ลชก. จะยึดวันที่ในระบบฯ เป็นหลัก และไม่มี การอนุญาตย้อนหลัง	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
๙. ให้ รก.ฝ่ายพัสดุ พิจารณาห้องปฏิบัติงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมีความปลอดภัย เพราะดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องบุคลากร เรื่องลับต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถที่จะให้บุคคลภายนอก เข้า-ออกได้ตามปกติ อาจจะต้องทำประตูแบบล็อกหรือไม่	รก.ฝ่ายพัสดุ
๑๐. แผนปฏิบัติงาน ปี ๒๕๖๕ ของ สลค. มอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) พิจารณาอีกครั้ง โดยให้ ทหารี้อส่วน/ฝ่าย และให้ใช้แบบฟอร์มเดียวกัน ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม สลค. ครั้งต่อไป และในแผนฯ	ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)/ ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
<p>ขอให้เพิ่มคอลัมน์งบกลาง สลก. และให้ทุกส่วน/ฝ่าย ประมาณการใช้งบประมาณของเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๕ โดยยึด GFMS เป็นหลัก และใส่รายการที่ทำ PO แล้วมาด้วย</p>	
<p>๑๑. ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่อนนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>- รายการเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง ซึ่งผู้ควบคุมกำกับ ต้องมาจากคณะกรรมการตรวจรับ และแจ้งให้บริษัททำแผนที่จะดำเนินการให้ชัดเจน และแจ้งให้ส่วน/ฝ่าย ทราบ เพื่อจะได้เตรียมความพร้อม และกรณีบริษัทขอขยายเวลาในการส่งมอบ ขอให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น และหลักฐานของบริษัท</p>	ฝ่ายพัสดุ
<p>๑๒. ข้อสั่งการจากการประชุมเรื่องมาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๑) การแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการบันทึกควบคุมสินทรัพย์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รก.ฝ่ายพัสดุ รายงานว่า อยู่ระหว่างสำรวจสินทรัพย์ของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. และสรุปเป็นภาพรวมของ สศท. ทั้งนี้ รายละเอียดจะนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร และ ๒) การจัดหาซิมการ์ดและโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ยังไม่สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่ง สลก. ให้ดูเหตุผลความจำเป็น</p> <p>ทั้งนี้ สลก. จะขอหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง เนื่องจากมีประเด็นที่ยังดำเนินการไม่เรียบร้อย</p>	ฝ่ายพัสดุ/ส่วนการเงินฯ/ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ ส่วนแผนงาน
<p>๑๓. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>- ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี</p> <p>ข้อ ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ ผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒ สลก. ให้ ส่วนนิติการฯ พิจารณาว่าจะดำเนินการเมื่อไหร่ โดยอาจจะเสนอในที่ประชุม สลก. หรือทำบันทึกเสนอ สลก. รวมถึงแผนการดำเนินงานและผลการดำเนินงานต้องเสนอ สลก.</p> <p>- นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านงานสารบรรณ โดยเฉพาะงานเร่งด่วน ถ้า สลก. ติดตามให้เสนอรักษาการฯ ลงนาม และในปีหน้าจะนำระบบ e-Signature มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรจัดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นทั้งด้านภาษาและด้านวิชาการ ซึ่ง ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ขณะนั้น รทก. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) กำกับดูแล สลก. และคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศท. ได้ให้นโยบายการจัดฝึกอบรมด้านวิชาการ โดยให้ สำนัก/ศูนย์/กอง จัดอบรมหลักสูตรด้านวิชาการตามภารกิจของหน่วยงาน ในส่วนของ สลก. จัดอบรมหลักสูตรบริหารจัดการองค์กร</p> <p>ด้านประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงระบบการจองห้องประชุมให้ใช้งานง่ายขึ้น ซึ่ง ผอ. ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า ยังเป็นระบบเก่า ซึ่งต้องเข้าใช้จาก Internet Explorer แต่ได้ประสานกับ สศส. ในการพัฒนาระบบการจองห้องประชุมแล้ว</p> <p>ทั้งนี้ สลก. ให้เลือกประเด็นที่สามารถนำมาปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติงานได้</p> <p>- การประกวดออกแบบตราสัญลักษณ์ (LOGO) ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จำกัด ซึ่ง ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ รับไปดำเนินการออกแบบ</p> <p>- การส่งคลิป VDO สั้นผ่านแพลตฟอร์ม TikTok เข้าร่วมประกวดชิงเงินรางวัลของกองทุนการออมแห่งชาติ (กอช.) ซึ่ง สลก. มอบ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในแต่ละส่วน/ฝ่าย ที่สนใจส่งเข้าประกวด โดยให้ถือว่าเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย และจะพิจารณาผลการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ</p>	ทุกส่วน/ฝ่าย/ นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงาน ดำเนินการ
<p>๑๔. แนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไฟฟ้าแสงสว่าง ให้กำชับแม่บ้าน / เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการเปิด-ปิดไฟฟ้า - ลิฟต์ ให้กำชับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการเปิด - ปิดลิฟต์ในวันราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. , ๑๑.๓๐ - ๑๓.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. - การใช้รถยนต์ราชการ ให้เพิ่มข้อความ เน้นการเข้าร่วมประชุมนอกสถานที่ทาง online ถ้าสามารถดำเนินการได้ และให้ตัดข้อความ ลดการใช้รถยนต์ในการออกสำรวจหรือเก็บข้อมูลของกลุ่มตัวอย่างในพื้นที่ โดยให้หันมาใช้การสำรวจและเก็บกลุ่มตัวอย่างทางโทรศัพท์มากขึ้น ออก <p>ทั้งนี้ มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ พิจารณาทบทวนแผนฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพิ่มเติม โดยไม่ให้แผนปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานเพิ่มเติม และแผนปฏิบัติเพื่อลดการใช้พลังงานสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซ้ำกัน รวมถึงสรุป มติ ครม. คร่าว ๆ เสนอในที่ประชุมผู้บริหาร และให้ ผอ.ส่วน/ฝ่าย พิจารณา ถ้ามีแผนฯ เพิ่มเติม ให้แจ้งส่วนช่วยอำนวยการ</p>	<p>ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/ ส่วนช่วยอำนวยการ</p>
<p>๑๕. การขอใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการ สศก. ต้องทำหนังสือเรียน ลธก. ผ่านประธานฯ กองทุนสวัสดิการ สศก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) เพื่อให้มอบหมายฝ่ายเลขานุการดำเนินการ</p>	<p>ส่วนนิติการฯ</p>
<p>๑๖. การเสนองานผู้บริหาร ให้ขมวดท้ายด้วยว่าเป็นอำนาจของใคร และให้แนบระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไปพร้อมด้วย</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย</p>
<p>๑๗. การฝึกอบรมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน สลก. ต้องทำเรื่องขอความเห็นชอบจากรชก.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) รวมทั้งการประชุมของส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ที่ รชก.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) กำกับดูแล ต้องขอเห็นชอบ ในการจัดประชุมจากรชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์)</p>	<p>ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๑๘. หนังสือที่ใช้อำนาจเลขานุการกรม ตามคำสั่ง สศก. ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เมื่อจะเสนอเลขานุการกรมลงนามในบันทึกเสนอ ต้องเรียนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แต่เลขานุการกรม ลงนามแทนตามคำสั่งที่มอบฯ</p>	<p>ฝ่ายสารบรรณ</p>
<p>๑๙. กิจกรรม Morning Talk ของผู้บริหาร กษ. ทุกเช้าวันอังคาร มอบส่วนประชาสัมพันธ์ เตรียมดำเนินการ หาก สศก. ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานจัดประชุม</p>	<p>ส่วนประชาสัมพันธ์</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๒๐ น.


 (นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ผู้จตุรายนงานการประชุม