



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๙๖๑

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสกก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ  
 คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ.....ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม.....  
ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๕๘.....ลงวันที่.....๘.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....  
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุม สกก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย  
 เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๑๓ มิ.ย.๖๕

*ศ.บุญ*

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๖๕๕๔
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๕
เวลา ๑๔.๑๖

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐๒๙๔๐๗๒๑๑ ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๕๙ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชูประภอบ อาคารวิสิทธ์ทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ และเบื้องต้นได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมดังกล่าว ทางกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ แต่ไม่มีผู้ใดขอแก้ไข

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก

(นันทพร บัวเอี่ยม)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

๑๕ มิ.ย. ๖๕  
(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑๕ มิ.ย. ๖๕  
วริเวณ  
๑ มิ.ย. ๖๕

**สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม**  
**ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕**  
**วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม เวลา ๑๓.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุมชูประภอบ อาคารวิสิยทัศน์**

**ผู้มาประชุม**

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวจิตติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นางสาวอภิสรารธรรม ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๕. นางสาวชลาลัย ปันสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๖. นางสาวรัตนภรณ์ โยชนชัยสาร	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก/รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๐. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๑. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นางสุภาพร กิตตินันท์เศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นายยศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

**เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.**

สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอของเลขานุการกรม (ลก.) และที่ประชุมได้ดังนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</b></p> <p>๑.๑ การมาปฏิบัติราชการของ สลก. มีการเข้าปฏิบัติงาน ๓ รอบ ได้แก่ เวลา ๐๗.๓๐ น. , เวลา ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๐๙.๓๐ น. ซึ่ง รธก.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) เห็นว่าควรจะยกเลิกให้เหลือเพียงรอบเวลา ๐๘.๓๐ น. ทั้งนี้ ลก. ได้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในส่วนของฝ่ายพัสดุ และฝ่ายสารบรรณว่า จะต้องมีการปฏิบัติปฏิบัติงานในช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. จนถึงเวลา ๑๗.๓๐ น. เนื่องจากเป็นหน่วยงานบริการให้กับสำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานภายนอก แต่ส่วนอื่นขอให้ ผอ.ส่วน พิจารณาหรือใช้ดุลยพินิจตามความเหมาะสม อย่าให้กระทบกับการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน/ฝ่าย</p> <p>๑.๒ การมอบอำนาจ เนื่องจากการมอบอำนาจของ ผอ.สศท.๑-๑๒ ไม่ชัดเจนในเรื่องการขออนุมัติจัดประชุมสัมมนาสำหรับบุคคลภายนอกกว่าเป็นอำนาจของ ลธก. หรือ ผอ.สศท. ซึ่งในความเป็นจริงควรต้องเสนอ ลธก. ให้อนุมัติเห็นชอบ ดังนั้น มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก แจกกับส่วนนิติการฯ เพื่อให้ความคิดเห็นและเสนอผู้บริหาร เพื่อจะได้นำมาใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>	<p>ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย</p> <p>สชก./สนต.</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕</b>  <b>เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕</b></p> <p>ฝ่ายเลขานุการ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง</p> <p>๓.๑ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของ สลก. ปี ๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย ไปตรวจสอบผลการใช้จ่ายเงินกับส่วนการเงินฯ เพื่อจะได้ยอดเงินที่ตรงกัน และวางแผนที่จะใช้งบประมาณอีก ๖ เดือน ถ้าตรวจสอบแล้ว พบว่ามีงบประมาณคงเหลือหรือยังไม่ได้ใช้จ่ายให้แต่ละส่วน/ฝ่าย นำมาไว้กลาง สลก.</li> <li>- ส่วนนิติการฯ ขออนุมัติใช้เงินบริหารส่วนกลาง (ลธก.) เนื่องจากเป็นหน่วยงานขึ้นตรง ลธก. แต่ใช้เงิน จำนวน ๑๕,๙๕๐ บาท ซึ่งเงินไม่มีอยู่ในแผน ทั้งนี้ ถ้าส่วนนิติการฯ มีความจำเป็นต้องใช้เงินก็สามารถขอใช้เงินของ สลก. ได้</li> <li>- ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ขอหารือกับส่วนการเงินฯ ว่าจะต้องเตรียมการในเรื่องอะไรบ้าง และค่าสาธารณูปโภคต้องกันเงินไว้ให้เพียงพอ</li> <li>- การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา ขอให้ส่วน/ฝ่าย ชี้แจงว่ามีงานอะไรที่ต้องดำเนินการ และให้มี output ที่ชัดเจน</li> <li>- ลนค. ขอหารือเรื่องการฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- มอบ รก.ฝ่ายพัสดุ ตรวจสอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของฝ่ายพัสดุ</li> </ul> <p>เนื่องจากบางรายการมีการใช้จ่ายเงิน แต่ไม่มีเงินอยู่ในแผนฯ</p> <p>ทั้งนี้ ขอให้ได้ข้อยุติก่อนการประชุม สลก. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ และแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับงบประมาณที่ สลก. ได้รับจัดสรร จำนวน ๒๒,๓๔๔,๒๐๐ บาท ในส่วนของส่วน/ฝ่าย ที่ได้งบประมาณมาเพิ่มให้นำมาเขียนไว้ในส่วนท้าย และมอบฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบความถูกต้องของแต่ละส่วน/ฝ่าย</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย</p> <p>สนต.</p> <p>สกก.</p> <p>ฝพต.</p> <p>สพบ.</p> <p>ฝพต.</p>
<p>๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕</p> <p>ลนค. ให้ส่วนการเงินฯ ปรับรูปแบบฟอร์มผลการเบิกจ่ายเงินของ สลก. โดยแยกเป็นแต่ละส่วน/ฝ่าย รวมเท่าไร เบิกจ่ายไปแล้วเท่าไร คงเหลือเท่าไร และส่วนที่ไต่งบประมาณเพิ่มเติมเท่าไร ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ งบประมาณ สลก. คงเหลือ ๕,๙๙๘,๕๔๘.๗๙ บาท</p>	<p>สกก./ ทุกส่วน/ฝ่าย</p>
<p>๓.๓ ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่องหนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓</p> <p>งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายการระบบการรักษาความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานและฐานข้อมูลและรายการพัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง ขอให้ฝ่ายพัสดุติดตามงวดที่ ๑ เนื่องจากจะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ รวมถึงงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ รายการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. ขอให้แก้ไขสถานะจากอยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติแก้ไขสัญญา เป็น “อยู่ระหว่างหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา” ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัสดุ ติดตามหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เร่งรัดเบิกจ่ายให้ทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>ฝพต.</p>
<p>๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ</p> <p>๑) เรื่องมาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รก.ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า กลุ่มตรวจสอบภายในทำหนังสือ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ ในเรื่องสินทรัพย์ ซึ่งฝ่ายพัสดุได้แจ้งให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ตรวจสอบสินทรัพย์แล้ว และแจ้งให้ผู้บริหารทราบเมื่อคราวประชุมวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๕ และกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ทำหนังสือเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ให้เพิ่มเติมอีก ๖ ประเด็น ซึ่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวกได้ติดตามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒) การประชุมเรื่องมาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ลนค. มอบหน้าห้อง ลนค. เข้าร่วมประชุม เพื่อจดประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ สลก. รวมถึงติดตามความก้าวหน้าส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ฝพต./สชก.</p> <p>นายศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</b></p> <p><b>๔.๑ เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม</b></p> <p>ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ข้อ ๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม เรื่อง การให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรมผ่านระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่าอยู่ระหว่างตรวจรับงานงวดที่ ๑ และพิจารณาว่าจะให้เขียนภาพรวมของโปรแกรมให้ทำงานอย่างไร เบื้องต้นให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกท่านตรวจสอบประวัติและตรวจสอบหน้างานของตนเอง</p> <p>ด้านที่ ๗ อื่น ๆ ข้อ ๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จะนำเข้าไปประชุม สลก. ครั้งต่อไป เพื่อทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ และอยู่ระหว่างจัดทำกิจกรรมแผนเพิ่มประสิทธิภาพและนวัตกรรม ข้อ ๗.๒ กิจกรรม ๕ ส ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก แจ้งว่า จะดำเนินการประมาณต้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ ข้อ ๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ขอให้ส่วน/ฝ่ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการจัดการประชุมและรายงานให้ สลก. ทราบ ข้อ ๗.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล เมื่อวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ส่งประกวดออกแบบตราสัญลักษณ์ “สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำกัด” กพร. แจ้งว่า ภาพรวม สลก. ได้คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน และข้อ ๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร อยู่ระหว่างการจัดทำโครงร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนา สลก. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</p> <p>มอบนางนุชรรัตน์ สติธยสุวรรณ ดำเนินการเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้อง และให้ส่วน/ฝ่าย ให้ความร่วมมือในการขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก.</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย/ นางนุชรรัตน์ สติธย สุวรรณ</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ</b></p> <p>๕.๑ คำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๕ มอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) พิจารณาและถ้าใครประเมินตัวเองดีเด่น ต้องเขียนอธิบายสิ่งที่สอดคล้องกับสมรรถนะว่าทำไมถึงประเมินดีเด่น และเป็นการตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้ถูกประเมิน ขอให้ส่งภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้ ผอ. ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาของผู้ใต้บังคับบัญชาก่อนเสนอ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)</p> <p>๕.๒ หนังสือที่ทำถึง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./ผชช./หน่วยงานขึ้นตรง ขอให้ทำเป็นบันทึกฉบับเดียว เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือส่งวารสาร เป็นต้น เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ</p> <p>๕.๓ รายงานการประชุมทั่วไปที่เสนอ ลธก. ขอให้ใช้คำว่า “เพื่อโปรดทราบ” ไม่ต้องเพื่อโปรดพิจารณา แต่ถ้ารายงานการประชุมนั้นมีความจำเป็นที่ต้องให้ ลธก. พิจารณา กรณีรายงานการประชุมของส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่ต้องให้ ลธก. พิจารณาเรื่องบุคคล ให้เพื่อโปรดพิจารณา ส่วนการรับรองรายงานการประชุม ให้ รชก./ผอ./ผชช. รับรองรายงานการประชุม จะได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>๕.๔ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า หนังสือเวียนของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องลงนาม จะลงนามไม่ได้ ต้องเป็นระดับ ผอ. ลงนาม และถ้าใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของ สลก. จะต้องทำเรื่องให้ สลก. อนุมัติ ซึ่ง สลก. ให้ไปสอบถามว่าขออนุมัติครั้งเดียวหรือไม่ หรือต้องขออนุมัติทุกครั้งที่ต้องใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ให้หารือกับหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ทั้งนี้ ทำให้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ</p> <p>๕.๕ เรื่องหนังสือเวียน ส่วนใหญ่จะเวียนเรื่องที่ต้องดำเนินการต่อไป ให้ฝ่ายสารบรรณพิจารณารายละเอียดของหนังสือให้ชัดเจนว่าเพื่อทราบหรือเพื่อดำเนินการต่อไป ถ้าให้ดำเนินการต่อไป ต้องเวียนว่าเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป เพื่อให้ผู้บริหารสั่งการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๕.๖ ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า กรณีที่ต้องไปชี้แจงงบประมาณที่รัฐสภา วาระ ๑ ถ้า สศก. เป็นเจ้าภาพจัดหาอาหาร ต้องขอใช้งบประมาณจากส่วนใด ซึ่ง สลก. ให้ขอใช้เงินจากกองทุนสวัสดิการ สศก. และให้หารือกับ ผอ.กนผ. ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปรัฐสภา ขอเป็น ผอ. และเจ้าหน้าที่อีก ๒ คน (ส่วนกลาง) แต่ให้รอความชัดเจนจากสำนักงานรัฐมนตรี และให้ส่วนแผนงาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำงานล่วงเวลาได้</p> <p>๕.๗ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สอบถามว่า การนับระยะเวลาเก็บบัญชี ซึ่งจะมีข้อความหนึ่ง คือ การนับเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็บบัญชีให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึง</p>	<p>ผชช./ทุกส่วน/ฝ่าย</p> <p>ทุกส่วน/ฝ่าย</p> <p>ทุกส่วน/ฝ่าย</p> <p>สพบ./สพ.</p> <p>สพ.</p> <p>สผง.</p> <p>สกจ.</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมายหน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ข้อ ๑.๑๑ กรณีที่เป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นำ ระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หากมีงานที่ใกล้เคียงกันก็ขอให้เพิ่มเติม โดยพิจารณาลักษณะงาน ซึ่งจะเป็นกรณีของ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ที่ไปปฏิบัติงานอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่ไม่ตรงกับลักษณะงาน จะทำให้นับ ระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หรือไม่</p> <p>ลนท. กล่าวว่า ต้องพิจารณาจากข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการดำรงตำแหน่งตั้งแต่ต้น จนถึงปัจจุบัน และประสงค์จะสมัครตำแหน่งใดบ้าง อาจส่งข้อมูลเป็นความลับให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ พิจารณาตอบคำถามเป็นรายบุคคล แต่เบื้องต้นการนับเวลาเกือกล้วนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของกรรมการ ทั้งนี้ ต้องมี ข้อมูลครบถ้วน แต่แจ้งให้สมัครมาก่อน เพราะอาจจะทำให้เสียโอกาส</p> <p>ผชช.(นางสาวผัสษา ผ่องใส) แจ้งว่า ให้ดูประกาศของ อ.ก.พ. อาจจะมีระยะเวลาเกือกล้วนพื้นฐานขั้นต่ำ ถ้าคุณสมบัติครบถ้วนก็สมัครได้ แต่ถ้าไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ให้นำระยะเวลาร้อยละ ๖๐ หรือขั้นต่ำ ไปก่อน</p> <p>๕.๘ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า การประกวด KM ซึ่ง ลนท. ได้คัดเลือก การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของส่วนการเงินฯ จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร e-book คลิปวิดีโอ และ infographic ทุกส่วน/ฝ่ายจะต้องช่วยกันดำเนินการ ทั้งนี้ ลนท. ให้ส่วนการเงินฯ จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และมอบส่วนประชาสัมพันธ์ ช่วยดำเนินการในรูปแบบดังกล่าว และส่งประกวดในนาม สลก.</p>	<p>สกก./สพบ. ปชส.</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จดยางานการประชุม