บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๐๔๘ **วันที่** ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา ☐ หนังสือ ☑ บันทึกข้อความ

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

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๓๘.....ลงวันที่....๒๘....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

☐ เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

☐ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

☑ เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ภายในวันที่ ๔ เม.ย. ๖๕

.....

.....

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 3690
วันที่ 28 มี.ค. 65
เวลา 15:54 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๓๘ **วันที่** ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันพุธที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากมีข้อแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก
(นันทพร บัวเอี่ยม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

-ทราบ
-ส่งแก้ไข
-ให้ผอ. สกร. สามารถ ตรวจสอบ/ลง
ชื่อแทน ระดับ ใน สนก. ได้ตามสะดวก

กลุ่มช่วยอำนวยการ
รับที่ 139
วันที่ 29 มี.ค. 65
เวลา 09.19 น.

(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่เลขานุการกรม ให้ส่วนช่วยอำนวยการดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการได้ดำเนินการแก้ไขรายงานการประชุมฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก
(นันทพร บัวเอี่ยม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

๑๐ ธ.ค. ๖๕
(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕
วันพุธที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุยตระกูล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม	
๕. นางสาวอภิสราวรรณ ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อุยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวรัตนาภรณ์ โยชน์ชัยสาร	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ/รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๙. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๒. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางสาวหทัยรัตน์ หยีวิยม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๔. นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕. นางธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๖. นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ในการนี้สำนักงานเลขานุการกรม ได้ดำเนินการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถสรุปประเด็นในการประชุม ข้อคิดเห็น ข้อสั่งการของเลขานุการกรม และที่ประชุมได้ดังนี้

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
๑. นโยบายของผู้บริหาร สศก. ในการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารหน่วยงาน ซึ่ง ลนก. ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ลนก. โดยมีคำสั่งแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงขอความร่วมมือทุกส่วน/ฝ่าย ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ และเน้นย้ำในส่วนที่ ลธก. ได้มอบหมายงานทั้งหมด ขอให้ดำเนินการและปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เช่น ในเรื่องที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน ที่มีการกำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจน ขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการเป็นไปตามกรอบเวลาที่กำหนด แต่ถ้ามีประเด็นปัญหาให้นำมาหารือ เพื่อจะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหา เพราะจะมีบางเรื่องที่ รมว.กษ. มอบหมาย แต่เรื่องมาที่ สศก. ล่าช้า อย่างไรก็ต้องหาวิธีแก้ไขปัญหา	ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
๒. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่ง ลธก. มีความห่วงใยบุคลากรทุกคน จึงขอให้ดูแลสุขภาพ และในส่วนของ สลก. ถ้ามีผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ให้ปฏิบัติตามมาตรการที่ภาครัฐกำหนด และรักษาตามกระบวนการ และพยายามเข้าสู่ระบบการรักษา และพบแพทย์ เพื่อจะได้มีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ ให้ลาป่วยตามระเบียบราชการ ถ้าเกิน ๓ วันต้องมีใบรับรองแพทย์มาประกอบ ซึ่งอำนาจในการอนุญาต การอนุมัติเป็นอำนาจของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ไม่จำเป็นต้องเสนอถึง ลธก. เพราะโดยหลักปฏิบัติ ถึงแม้จะป่วย แต่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก ศูนย์ กอง และถ้าต้องกักตัว และขออนุญาต WFH ต้องทำแผนปฏิบัติงาน และต้องมีผู้ปฏิบัติงานแทน รวมถึงต้องส่งงาน	ทุกส่วน/ฝ่าย
๓. ลธก. มีนโยบายให้บุคลากร สศก. ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส ดำเนินการตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ทุกส่วน/ฝ่าย
๔. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.รธก (กาญจนา)/๘ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องการปฏิบัติงานข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ซึ่ง รธก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) มีนโยบายให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานที่ รธก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ จึงขอให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจอุตสาหะ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี นโยบาย และระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด ๒. ในกรณีที่มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวขอให้มีการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิประกันสังคมสังกัดที่ไหนหรือไม่ ซึ่ง ลนก. ให้เป็นหน้าที่ของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ในการตรวจสอบก่อนที่จะจัดจ้างเหมาบริการ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน ๓. กรณีที่เป็นอำนาจหน้าที่ของ รธก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ต้องลงนาม จะต้องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ (ลงนามย่อ) ให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอ ซึ่ง ลนก. ให้ทุกส่วน/ฝ่าย เสนองานทุกเรื่อง ผ่าน ลนก. ยกเว้นส่วนนิติการฯ และในรูปแบบคณะกรรมการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบในโอกาสแรก ลนก. กล่าวว่า รวมถึงเรื่องประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ รธก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ขอดูวาระ และเอกสาร ๒ – ๓ วันก่อนมีการประชุม เช่น การประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. และการประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สศก. เป็นต้น แต่ให้หารือ ลนก. ก่อน	ทุกส่วน/ฝ่าย
๕. เรื่องการสื่อสารทางกลุ่มไลน์ ได้แก่ ไลน์ผู้บริหาร ลนก. จะทำหน้าที่เป็น admin ไลน์ OAE easy และไลน์ สลก. มอบ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่หรือจะมอบใครแทนก็ได้ ซึ่งวัตถุประสงค์ คือต้องการสื่อสารสร้างความรับรู้ และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานในราชการที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ดังนั้น ข้อสั่งการของ ลนก. ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย กำกับบุคลากรในส่วน/ฝ่าย โดยให้ทุกคนอยู่ในกลุ่มไลน์ สลก. และเน้นเรื่องงานเท่านั้น และมอบ ผอ.ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบว่าใครที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ใน สลก. ให้เชิญออกจากกลุ่ม และถ้า ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย แจ้งเรื่องอะไรในกลุ่มไลน์ สลก. ขอให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย แจ้งรับทราบด้วย มอบนายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์ และนางสาวชลันดา สิริสายทอง ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้อง ลนก. และจะตั้งกลุ่มไลน์เฉพาะ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย และหน้าห้อง ลนก. เพื่อจะได้แจ้งงานที่เร่งด่วน	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หน้าห้อง ลนก.

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
๖. การลาในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ขอให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณา อย่าให้กระทบกับงานบริการของ สลก. และสลับวันกันลา	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
๗. งานด้านทรัพยากรบุคคล จะมอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) เป็นที่ปรึกษาให้กับส่วนการเจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะเรื่องประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ศปผ. กนผ. และ สศท. โดยดูในเรื่องเอกสาร และวาระเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ทั้งนี้ ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่นำเอกสารทั้งหมดมอบให้ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)	ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)/ส่วนการเจ้าหน้าที่
๘. งานสารบรรณ เพื่อให้ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายสารบรรณ เสนองานไปส่วน/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องได้เลย กรณีต้องจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอ ลนก. /เรื่องติดตามจากสำนัก/ศูนย์/กอง และถ้ามีงานด่วนให้ส่งเข้ากลุ่มไลน์ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ก่อนส่วนเอกสารตามไปภายหลัง ส่วนงานที่มาจากหน่วยงานภายนอก จะหารือ ลธก. อีกครั้งเพื่อเป็นนโยบายในการปฏิบัติต่อไป	ฝ่ายสารบรรณ
๙. แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม ลนก. กล่าวว่า งบประมาณของ สลก. ได้รับจัดสรร จำนวน ๔๙,๑๓๑,๗๗๑.๙๓ บาท เป็นงบดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย จำนวน ๒๒,๖๕๓,๖๗๔.๐๐ บาท และครั้งต่อไปในส่วนของส่วนนิติการฯ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้เบิกจ่ายในงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพราะ ลธก. จัดสรรให้แล้ว และจะมีผลต่อการประเมินคำรับรองปฏิบัติราชการ แต่ถ้าเป็นแผนปฏิบัติงานร่วมกับ สลก. ให้เบิกจ่ายในงบประมาณของ สลก. ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า งบประมาณ ๑๗๓,๘๔๐ บาท ใช้ในการลงทะเบียนให้กับ ผอ.สศท.๖ ซึ่ง ลธก. ให้ใช้งบประมาณของ สลก. ไปก่อน เนื่องจากขณะนั้นงบบริหารส่วนกลาง (ลธก.) ยังไม่ได้รับการจัดสรร ทั้งนี้ ลนก. มอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) พิจารณาตามแผนปฏิบัติงาน ว่าได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานหรือไม่ และกิจกรรมที่ไม่ได้ตามแผนปฏิบัติงานมีอะไรบ้าง และจะดำเนินการได้เมื่อไหร่ ส่วนกรณีที่ต้องใช้งบประมาณนอกเหนือจากแผนปฏิบัติงานที่เกินวงเงิน ต้องหารือเป็นราย ๆ เพราะจะกระทบกับงบประมาณของ สลก.	ทุกส่วน/ฝ่าย/ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)
๑๐. ลนก. ต้องการทราบว่า สลก. จ้างเหมาบริการกี่คน วงเงินทั้งปีเท่าไหร่ มีจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติงานอยู่จริงกี่คนมีตำแหน่งว่างอีกหรือไม่ และงบประมาณที่จะได้รับอีก ๒๕% เพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะดำเนินการอย่างไร ดังนั้น มอบฝ่ายพัสดุ ส่วนการเงินฯ และหน้าห้อง ลนก. จัดทำข้อมูล รวมถึงจ้างเหมาบริการ ๒ ตำแหน่งนี้ช่วยงาน ลนก. อยู่เดิม จะให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่ส่วนช่วยอำนวยการ และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายพัสดุ/ส่วนการเงินฯ/หน้าห้อง ลนก.
๑๑. ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่อหนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มี ๑๒ รายการที่ยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ - ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ปี ๒๕๖๕ มี ๒ รายการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว - เงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครุภัณฑ์ มี ๑ รายการที่ยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ - จ้างที่ปรึกษา มี ๑ รายการที่ยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ - เงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง มี ๑ รายการที่ยังเบิกจ่ายไม่แล้วเสร็จ ลนก. กล่าวว่า รายการโครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร รายการระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนพืชเศรษฐกิจ	ฝ่ายพัสดุ/ส่วนแผนงาน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
หลักแบบอัตโนมัติ และรายการพัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการทางการเกษตรเป็นโครงการที่ไม่น่าจะลงนามได้ทันภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ มอบส่วนแผนงานหารือในที่ประชุมผู้บริหาร สศก.	
๑๒. ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ลนก. กล่าวว่า ตามงาน ลนก. สั่งการ ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ไปดำเนินการติดตามและนำไปบันทึกในรายงานการประชุมของแต่ละส่วน/ฝ่าย และให้ฝ่ายเลขานุการ ติดตามว่าได้ดำเนินการตามข้อสั่งการหรือไม่ ถ้าดำเนินการไม่ได้ ให้นำมาหารือในที่ประชุม สลก. ครั้งต่อไป ส่วนข้อสั่งการใดดำเนินการแล้วเสร็จ ให้นำออกจากการติดตามงาน	ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย
๑๓. ติดตามและรายงานความก้าวหน้า เรื่องมาตรการกำกับดูแล และการควบคุมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑. ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/ว ๕๖ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องขอส่งรายงานการประชุมเรื่องมาตรการกำกับดูแล และการควบคุมเพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมี ลธก. เป็นประธาน และมีมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับ สลก. ซึ่ง ลนก. ได้มอบ ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติที่ประชุม และให้รายงานความก้าวหน้าให้ทราบในที่ประชุม สลก. ได้แก่ ฝ่ายพัสดุ ส่วนการเงินฯ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และส่วนแผนงาน ๒. ลนก. กล่าวว่า มติที่ประชุมในเรื่องมอบหมายให้ สลก. เป็นเจ้าภาพในการสำรวจตรวจสอบพัสดุ เพื่อให้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง โดยให้เร่งรัดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน โดยให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการรายงานความคืบหน้าให้ ลธก. ทราบทุก ๖๐ วันจนกว่าจะแล้วเสร็จ ดังนั้น ลนก. ให้มีการประชุมทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง และต้องการให้ตั้งคณะทำงานติดตามความก้าวหน้าการรายงานสินทรัพย์ ให้ฝ่ายพัสดุนำไปพิจารณา ถ้ามีความจำเป็นต้องตั้งคณะทำงานฯ ก็ให้ดำเนินการหรือจะหารือกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกเดือน เพื่อจะได้ช่วยกันแก้ไขปัญหา โดยให้กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นที่ปรึกษา ๓. ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า ประเด็นดังกล่าวเกิดจาก สตง. มีข้อสังเกตและข้อทักท้วงของปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งก็ได้ดำเนินการแก้ไขไปแล้ว แต่กระบวนการที่นำเสนอ สตง. ซึ่งขณะนั้นอดีต รธก. (นายพลเชษฐ์ ตราโช) ได้ดูแลกำกับ สลก. จึงได้ส่งกลับให้กลุ่มตรวจสอบภายในตรวจสอบในชุดที่กำลังจะเสนอ สตง. ซึ่งได้ดำเนินการแก้ไขในกรอบที่ สตง. ท้วงติงแล้ว แต่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบและให้ความคิดเห็นมากกว่า สตง. จึงทำให้เกิดความยุ่งยาก แต่อย่างไรก็ตามในส่วนที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ท้วงติง ส่วนการเงินฯ ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ลนก. ให้หารืออีกครั้ง ๔. ลนก. กล่าวว่า ครั้งต่อไปถ้า สตง. ขอเอกสารก็ให้ตอบตรงเวลา ถ้าไม่ตรงเวลาก็ต้องประสานเบื้องต้นว่าติดขัดอะไร และจะจัดส่งเอกสารให้เมื่อไหร่ ต้องแจ้ง สตง. ให้ทราบ มอบฝ่ายพัสดุ และส่วนการเงินฯ ดำเนินการ ๕. ลนก. กล่าวว่า เรื่องสินทรัพย์ที่ยังคงค้างอยู่ มอบฝ่ายพัสดุและส่วนการเงินฯ หารือร่วมกันทุกเดือน โดยอาจจะเชิญ สตง. และกลุ่มตรวจสอบภายใน เข้าร่วมหารือด้วย ๖. ลนก. กล่าวว่า อาคารของ ศสส. ที่ได้ทำการรื้อถอนไปแล้ว ให้หาเอกสารหลักฐานและเชิญ ผอ.ศสส. มาหารือ	ฝ่ายพัสดุ/ส่วนการเงินฯ/ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ส่วนแผนงาน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
๗. ลนก. กล่าวว่า เรื่องมาตรการกำกับดูแล แนะนำ ควบคุมการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกฎหมายของ สลก. ให้ส่วนช่วยอำนวยการ ติดตามส่วน/ฝ่าย ให้ดำเนินการเป็นไปตามแผนฯ และในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ที่ดำเนินการไม่ได้ตามแผนฯ มีอะไรบ้าง โดยนำความคิดเห็นของกลุ่มตรวจสอบภายใน และ กพร. ที่ประเมินว่าเรื่องใดผ่าน/ไม่ผ่าน และนำเรื่องที่ไม่ผ่านนำหารือ ลนก. รวมถึงเรื่องที่ต้องเตรียมในรอบเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ และให้มีการสื่อสารสร้างความรับรู้อาจจัดในรูปแบบออนไลน์ มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเจ้าภาพโดยเน้นการสื่อสารสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากร สลก.	
๑๔. เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๑.๑ การป้องกันการทุจริต <u>ผลการดำเนินงาน</u> ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ การรายงานผล/การติดตามผล ทุกแผนฯ จะให้รายงาน ๒ ครั้ง และครั้งต่อไปจะเป็นครั้งที่ ๒ โดยจะมีผู้รับผิดชอบในแต่ละเรื่อง อาจจะนำมาเสนอในที่ประชุม สลก. หรืออาจทำบันทึกเสนอ ลนก. ซึ่งปีที่ผ่านมาให้ทำสำรวจผ่านทาง Google Drive และแบบสอบถามออนไลน์ ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ผ่านการประเมินทั้งหมดแล้ว ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คงเหลือขั้นตอนการรายงาน และการติดตาม ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ ๔.๑ ระบบการติดตามงาน <u>ผลการดำเนินงาน</u> ๑. ระบบติดตามงาน URL : http://tamngan.oae.go.th/ ๒. ระบบการรับ-ส่งหนังสือ และเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Dropbox ๓. ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สศก. ด้านระบบงบประมาณ https://e-budgeting.oae.go.th/ ๔.๒ การจัดการความรู้ <u>แผนการดำเนินงาน</u> องค์ความรู้ : การบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <u>ผลการดำเนินงาน</u> แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕ เรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ” ซึ่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดบรรยายแล้ว และข้อ ๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้กับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก สลก. ได้ดำเนินการเป็นประจำ (หน่วยงานภายนอก คือ หน่วยงานนอก สศก. รวมถึงสำนัก ศูนย์ กอง) ลนก. กล่าวว่า เซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Dropbox จะติดประเด็นเรื่องข้อกฎหมาย เพราะกฎหมายไม่รองรับ แต่ปีต่อไปจะมีระบบ e-License ซึ่งจะถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ให้ฝ่ายสารบรรณใช้ Dropbox ไปก่อน ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ข้อ ๓) หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็นการบูรณาการการทำงานข้ามส่วน/ฝ่าย ซึ่ง สลก. มีคณะทำงาน ดังนี้ - คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงานแก้ไขปัญหาการรับรู้สินทรัพย์ไม่ตรงตามประเภทของสินทรัพย์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะทำงานครุภัณฑ์	ทุกส่วน/ฝ่าย/ นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
- คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) - คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านงบประมาณ แผนและผล - คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานเลขานุการกรม - คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะทำงานพิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดวันลาและวันมาทำงานสาย ลนก. กล่าวว่า คณะทำงานฯ ต้องมีผลงานเป็นรูปธรรม เช่น คณะทำงานฯ มีการประชุมและมีแนวทางปฏิบัติ เป็นต้น ถึงจะนำมาประเมินได้ ทั้งนี้ ทีมงานมีผลงานเชิงประจักษ์ ได้แก่ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ได้จัดทำระบบแจ้งเตือนงาน OTS Warning of Work นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ส่วน/ฝ่ายนำไปปรับใช้ในการแจ้งเตือนงาน ในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง ระบบแจ้งเตือนงาน OTS Warning of Work นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ แจ้งว่า ส่วน/ฝ่าย ต้องประชุม ๒ ครั้ง ซึ่งทุกส่วน/ฝ่าย ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง ลนก. ให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ โดยให้มีเอกสารหลักฐาน ซึ่งส่วน/ฝ่าย อาจจะทำเป็นสรุปรายงานการประชุมหรือจะนำมารายงานในที่ประชุม สลก. ก็ได้ ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ข้อ ๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย <u>ผลการดำเนินงาน</u> การประชุมสำนักงานเลขานุการกรมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕ สำนักงานเลขานุการกรมมี Flow chart ครบทุกส่วน/ฝ่าย โดยจัดทำคู่มือและ Flow chart เรื่องเดียวกัน ๑. ฝ่ายสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ/การจดรายงานการประชุม ๒. ส่วนการเจ้าหน้าที่ การบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการกรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๓. ส่วนการเงินและบัญชี การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ/การอนุมัติสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน ๔. ฝ่ายพัสดุ การบริหารสัญญา (การตรวจรับพัสดุทั่วไป)/การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.๕๖(๒)(ข)) ๕. ส่วนประชาสัมพันธ์ การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์/การจัดนิทรรศการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๖. ส่วนแผนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ/การจัดทำงบประมาณสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ทบทวน) ๗. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร/การฝึกอบรม สัมมนา (ทบทวน) ๘. ส่วนช่วยอำนวยการ การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร/การจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น/ข้อสั่งการ	มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
๙. ส่วนนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม การขอรับเงินค่าเช่าบ้านของสำนักงานเลขานุการกรม/การจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเลขานุการกรม ด้านที่ ๗ อื่น ๆ ข้อ ๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ผลการดำเนินงาน เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ สำนักงานเลขานุการกรม ส่งภาพถ่ายประกวดโครงการ Human Rights for all สิทธิมนุษยชนเป็นเรื่องของทุกคน โดยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.) ผลการประกวดไม่ได้รับรางวัล ได้ ๔ คะแนน ลนก. กล่าวว่า ต้องการให้สมัครรับรางวัลของกรมบัญชีกลาง ถ้าสมัครไปได้จะดีมาก เพราะจะได้ดูเนื้องานว่าครอบคลุมหรือไม่ ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า โครงการประกวดของกรมบัญชีกลางจะมี ๓ ด้าน ได้แก่ การเบิกจ่ายด้านพัสดุ การเบิกจ่ายด้านการเงิน และการเบิกจ่ายด้านบัญชี ซึ่ง ๓ ด้าน ไม่ต้องส่งประกวด เพราะกรมบัญชีกลางได้นำข้อมูลในระบบมาคิดคะแนนให้อยู่แล้ว และที่จะต้องส่งเข้าประกวดจะเป็นด้านกฎหมาย และด้านตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ ลนก. ให้ดูหนังสือแจ้งเวียนอีกครั้ง เพราะเป็นนโยบายของ ลธก. และถ้ามีรางวัลอื่น ๆ ให้พิจารณาส่งประกวด ข้อ ๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร และอยู่ระหว่างส่วนแผนงาน จัดทำโครงร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	
๑๕. มอบหมายการจัดงานเนื่องในงานวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ รายงาน กำหนดการกิจกรรมเนื่องในงานวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และมอบหมายการจัดงานเนื่องในงานวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่ง ลนก. ให้นำกำหนดการดังกล่าว เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้พิจารณาอีกครั้ง	ส่วนประชาสัมพันธ์

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ณิชนิตา

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดรายงานการประชุม

(ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม