

1. เลขานุการกรม ติดตามการใช้ระบบการติดตามงานทางกลุ่มไลน์ สลก.

สลก. ////สศก. (150)

ระบบติดตามงาน 8/8

เกด

1. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เข้าไปใช้ได้ค่ะ
2. ส่วนประชาสัมพันธ์ ลงระบบเรียบร้อยแล้ว
3. ส่วนการเจ้าหน้าที่ เข้าไปใช้งานระบบแล้วค่ะ
4. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เข้าไปใช้ในระบบแล้วค่ะ
5. ส่วนแผนงาน เข้าไปใช้งานระบบแล้วค่ะ
6. ฝ่ายพัสดุ ใช้งานระบบแล้วค่ะ
7. ส่วนนิติการฯ ดำเนินการแล้ว
8. ส่วนการเงินและบัญชีเข้าระบบได้แล้วค่ะ

12:31 PM

ศศิญา ปานตัน 5989

วันศุกร์ เป้ มาทำให้พี่ดูนะ มาลองใช้ระบบติดตาม นะ

12:51 PM

PE

ได้ค่ะ

12:53 PM

อุไร

1. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เข้าไปใช้ได้ค่ะ
2. ส่วนประชาสัมพันธ์ ลงระบบเรียบร้อยแล้ว
3. ส่วนการเจ้าหน้าที่ เข้าไปใช้งานระบบแล้วค่ะ
4. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เข้าไปใช้ในระบบแล้วค่ะ
5. ส่วนแผนงาน เข้าไปใช้งานระบบแล้วค่ะ
6. ฝ่ายพัสดุ ใช้งานระบบแล้วค่ะ
7. ส่วนนิติการฯ ดำเนินการแล้ว
8. ส่วนการเงินและบัญชีเข้าระบบได้แล้วค่ะ
9. ฝ่ายสารบรรณเข้าระบบได้แล้วค่ะ

1:17 PM



2. เลขานุการกรม ติดตามการใช้ระบบติดตามงาน ในการประชุม
สำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2564

บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๗๙๘

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสกก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๓๙.....ลงวันที่.....๔.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้ง สขก. ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 5625
วันที่ 6 มิ.ย. 2564
เวลา 09:38

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๑๓๗ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ผ่านระบบ Google Meet โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

(นางสุวานิชินดา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

ผ่านระบบ Google Meet

เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติงานส่วน/ฝ่าย

ผู้มาประชุม

- | | | |
|------------------------------------|---|-----------|
| ๑. นางศศิญา ปานตัน | เลขาธิการกรม | ประธาน |
| ๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส | รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| ๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี | |
| ๔. นายอิทธิพล ทองหวาน | นิติกรชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้าง
คุณธรรม | |
| ๕. นางสาวรยา ไทพาณิชย์ | ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ | |
| ๖. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์ | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์ | |
| ๗. นางสาวสุปรีญา แก้วนนท์ | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน | |
| ๘. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก | |
| ๑๐. นางอุไร ชำชู | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ | |
| ๑๑. นางสาวดารรัตน์ สุวะชัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๑๒. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๑๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางนุชรัตน์ สถิตยสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๔. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวชลันดา สิริสายทอง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๗. นายพลร่ม เยอสูงเนิน | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขาธิการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ การดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม จะมีการมอบหมายงานให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพิ่มขึ้น ซึ่งจะอยู่ในวาระ ๓.๖ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ เจ้าภาพกฐินพระราชทานของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์ มอบส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำโปสเตอร์เกี่ยวกับการจัดงานกฐินพระราชทานของ สศก. และมอบส่วนนิติการฯ ติดตามคำสั่งคณะทำงานฯ และคณะกรรมการอำนวยความสะดวกฯ ที่เสนอ ลชก. ไปแล้ว

๓.๖ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ รายงานการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ได้เข้าตรวจติดตามระหว่างดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน มีรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (นายพลเชษฐ์ ตราโช) เป็นประธาน ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช) ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ (นางเบญจวรรณ ศิริโพธิ์) และผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน (นางสาวเพ็ญเพ็ญ บุญชูดวง) เป็นกรรมการ นางสาวเก๋าก้อย ทองรัต กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นเลขานุการ สำหรับสำนักงานเลขานุการกรมเลขานุการกรม และนางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ประสานงานเข้าร่วมชี้แจง

คณะกรรมการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ได้สรุปผลการประเมินการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้ ๗๑.๗๓ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน ได้คะแนน ๓๒.๑๘ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ได้ ๓๙.๕๕ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

๒. ผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี						
๑.๑ การป้องกันการทุจริต (ผู้รับผิดชอบ : สนต.)	๑) หน่วยงานมีแนวทาง ในการป้องกันการทุจริต	แนวทางที่ผอ.รับทราบ/ลงนาม	มีแนวทางฯ	ไม่มีแนวทาง	แนวทางฯ	ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ : ด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ	สื่อสารแนวทางฯ	ไม่มีการสื่อสารแนวทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขานุการกรม ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม พร้อมด้วย ข้าราชการเจ้าหน้าที่ บุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมประกาศเจตจำนงสุจริต ๒. หนังสือแจ้งเวียนผอ.ส่วนหนฝ่ายใน สลก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๕๓๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการรายงานผล	รายงานผล	อยู่ระหว่างสำรวจแนวทางการปฏิบัติ : ด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และจะต้องเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ทบทวนแนวทางฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	แนวทางฯ ที่ทบทวนแล้ว	รอผลการสำรวจจากข้อ ๓) เพื่อนำมาทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ และจะต้องเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง
	๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	เปิดโอกาสหลายช่องทาง	เปิดโอกาส	ไม่เปิดโอกาส	รายงานการหารือ/รายงานการประชุม	การประชุมสำนักงานเลขานุการกรมทุกครั้ง จะมีวาระรายงานผลการเบิกจ่าย รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม วาระที่ ๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน
๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม	มาตรการที่ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	มีมาตรการ	ไม่มีมาตรการ	มาตรการฯ	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสารนโยบาย/มาตรการให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ	สื่อสาร มาตรการ	ไม่มีการสื่อสาร มาตรการ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน, หน.ฝ่ายในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๖๑๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการติดตาม	รายงานผลฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ	มาตรการที่ทบทวนเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	มาตรการฯ ที่ทบทวนแล้ว	นำผลการติดตามจากข้อ ๓) มาทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ
๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดีที่สอดคล้องกับแนวทางของ สสท.	แนวทางฯ ที่ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	มีแนวทางฯ	ไม่มีแนวทางฯ	แนวทางฯ	แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงานและสาธารณสุขเฝ้าระวังพื้นที่
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแนวทาง	สื่อสารแนวทางฯ	ไม่มีการสื่อสารแนวทางฯ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน. ฝ่าย ในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๔๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๒. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน. ฝ่าย ในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๔๔๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๓. กลุ่มไลน์ สสท.
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/รายงานผล	ไม่มีการติดตาม		ผลการดำเนินงานตามแผน OG ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ปี ๖๓)
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	แนวทางฯ ที่ ทบทวนเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน		นำผลการติดตามจากข้อ ๓) มาทบทวน การดำเนินงานตามแนวทางฯ

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการราชการของหน่วยงาน						
(ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน	แผนฯผอ.รับทราบ/ลงนาม	มีแผน	ไม่มีแผนฯ	แผนฯ	แผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสารแผนฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแผนฯ	สื่อสารแผนฯ	ไม่มีการสื่อสารแผนฯ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน. ฝ่าย ในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๕๐๓๐ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ๒. รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผน	เสนอรายงาน ผลต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการ ติดตาม รายงานผล	ไม่มีการ ติดตาม	รายงานผลฯ	๑. การประชุมสำนักงาน เลขานุการกรมทุกครั้ง จะมีวาระ ติดตามผลการดำเนินงานและผล การเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. กลุ่มไลน์ สลก.
	๔) หน่วยงานของ ท่านมีการนำตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/ กอง ถ่ายทอดลงสู่ ระดับส่วน/ฝ่าย	การลงนาม คำรับรองฯ ผอ. กอง กับผอ.ส่วน	มีการ ถ่ายทอด	ไม่มีการ ถ่ายทอด	คำรับรองฯ ระดับส่วน/ฝ่าย	๑. คำรับรองฯ ระหว่างเลขานุการ กรมกับ ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย ๒. บันทึกการส่งคำรับรองของ ผอ.ส่วน/ หน.ฝ่ายเสนอเลขานุการกรม
รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)	เอกสาร (ตัวอย่าง)	

ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ผู้รับผิดชอบ : สนต.)	๑) หน่วยงานมี ช่องทางในการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร/รับเรื่อง	มีช่องทางหลาย ช่องทาง	มีช่องทาง	ไม่มีช่องทาง	ภาพการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร/ลิงค์ ข้อมูล	๑. กล้องรับเรื่องร้องเรียน หน้า ห้องส่วนแผนงาน
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.สพบ.)	ร้องเรียน/ ข้อคิดเห็นฯ					
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.สพบ.)	๒) หน่วยงานมีการเก็บ ข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้ บริการ	มีการเก็บข้อมูล/ วิเคราะห์ข้อมูล เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการเก็บ ข้อมูล	ไม่มีการเก็บ ข้อมูล	ข้อมูล/การ วิเคราะห์ข้อมูล ผู้รับบริการฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.สพบ.)	๓) หน่วยงานมีการ ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งนำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	มีการประเมินและ นำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการ ประเมิน	ไม่มีการ ประเมิน	รายงานผลความ พึงพอใจและ รายงานการนำ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุง พัฒนาการ ปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.ปชส.)	๔) หน่วยงานมี ขั้นตอนมาตรฐาน/ ระบบการบริหาร จัดการข้อร้องเรียน	มีขั้นตอนฯ และ เผยแพร่หลาย ช่องทาง	มีขั้นตอนฯ	ไม่มีขั้นตอน	Flow chart ขั้นตอนการ จัดการ ข้อ ร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้						
๔.๑ ระบบการติดตามงาน (ผู้รับผิดชอบ : สชก.)	๑) หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าดำเนินงานของหน่วยงาน	มีระบบการติดตาม/ รายงานผล และผอ.ติดตามผ่านระบบ	มีระบบการติดตามงาน	ไม่มีระบบการติดตามงาน	ระบบติดตามงาน	ระบบติดตามงาน URL : http://tamngan.oae.go.th/
	๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้าดังกล่าว สามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน	หน่วยงานอื่นนำระบบติดตามไปใช้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	เป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น	เป็นแบบอย่างไม่ได้	ระบบติดตามงาน	สำนักงานเลขานุการกรมอยู่ระหว่างการทดลองใช้ระบบ
๔.๒ การจัดการความรู้(ผู้รับผิดชอบ : สชก.ทุกส่วน/ฝ่ายจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้)	๑) หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทางฯ	ผอ.รับทราบแนวทาง/ จัดการความรู้	มีแนวทาง/ จัดการความรู้	ไม่มีการจัดการความรู้แนวทางฯ	การจัดการความรู้/แนวทางฯ	แผนการจัดการความรู้
	๒) มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ. มีการสื่อสาร/การจัดการความรู้	มีการสื่อสาร	ไม่มีการสื่อสาร	บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ หน้าที่ ๓๒ วาระ ๔.๒ แผนการจัดการความรู้
	๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ	การติดตามการจัดการความรู้/ แนวทางฯเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม	ไม่มีการติดตาม	รายงานผลฯ	มีการติดตามก็ครั้ง/ผลเป็นอย่างไร
	๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับ หน่วยงาน/บุคลากรภายนอก	มีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายในและภายนอก	มีการแลกเปลี่ยน ฯ ภายใน หน่วยงาน	ไม่มีการแลกเปลี่ยน	ภาพการจัดบรรยาย/ข้อมูล	๑.ภายในสำนักงานเลขานุการกรม - การจัดทำตัวชี้วัดสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ประชุม สรฟ. ผ่านระบบ Google Meeting เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ - สิ้นทรัพย์ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						<p>๒. ภายนอกสำนักงานเลขาธิการกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานการใช้อำนาจ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ (เลขานุการ-สชอ.) - คลินิก สลก. ให้คำปรึกษาในภารกิจที่สนับสนุนการดำเนินงานกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ - การบรรยายถ่ายทอดความรู้เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้ศูนย์ประเมินผล เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร						
(ผู้รับผิดชอบ : สกจ.)	๑) การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	มีและทำคำรับรองตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน	มี	ไม่มี	คำรับรองรายบุคคลฯ	<p>๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วนหน้าฝ่ายใน สลก. ที่ กษ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๕๑๕ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>๒. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วนหน้าฝ่ายใน สลก. ที่ กษ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๕๓๓ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓</p>
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.)	ให้บุคลากรนำเสนอความคิดริเริ่มและนำความคิดดังกล่าวมาพัฒนา	มีและนำเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มี	ไม่มี	รายงานการประชุม/เอกสารการหารือ	<p>๑. รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าที่ ๓๙ วาระ ๔.๑ ทบทวนวันลา มาสาย - หน้าที่ ๔๐ วาระ ๔.๒ ทบทวนกระบวนการทำงาน - หน้าที่ ๘๓ วาระ ๕.๑ ผลการสำรวจความสุข <p>๒. สรุปผลการสำรวจความสุขสำนักงานเลขาธิการกรม มีนาคม ๒๕๖๔</p>

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
(ผู้รับผิดชอบ : ลก.สพบ.)	๓) หน่วยงานมีการ จัดตั้งทีมงานที่เป็น การบูรณาการการ ทำงานข้ามส่วน/ ฝ่าย	มีทีมงาน และมี ผลงานเชิง ประจักษ์	มี	ไม่มี	คำสั่งแต่งตั้ง/ ภาพกิจกรรม กลุ่ม/ ผลงานที่ได้จาก ทีม	๑. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม - คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะทำงาน ครุภัณฑ์ - คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๔ คณะทำงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (IT) - คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะทำงาน ด้านงบประมาณ แผนและผล - คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะทำงาน ด้านการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานเลขาธิการกรม - คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะทำงาน พิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์ การกำหนดวันลา และวันมา ทำงานสาย
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.)	๔) หน่วยงานมีการ วัดความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อ หน่วยงาน	มีและรายงาน ผลต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มี	ไม่มี	รายงานผล สำรวจความพึง พอใจ	รายงานการประชุมสำนักงาน เลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ วาระ ๔.๔ ผลการ สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการส่วน/ฝ่าย ของ สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.)	๕) นำผลความพึง พอใจตามข้อ ๔ มาปรับปรุงงานของ หน่วยงาน	มีและนำผลมา ปรับปรุง หน่วยงานและ นำเสนอ ผอ./ ที่ ประชุมกอง	มี	ไม่มี	ตัวอย่างข้อเสนอ บุคลากร และการ ปรับปรุง	ยังไม่ได้ดำเนินการ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงาน ให้เป็นรูปธรรม ๑. สกจ. : งานการเจ้าหน้าที่มี จำนวนมาก และต้องมีความ ละเอียดรอบคอบ ดังนั้น จึงต้องมี การตรวจสอบข้อมูลและ ดำเนินการ ตามกฎ ระเบียบ ที่ ถูกต้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องร่วมแรงร่วมใจในการ ปฏิบัติงาน ๒. ปชส. : - ระบบการจองห้อง- ประชุมควรจัดลำดับการขอใช้ห้อง ประชุมก่อนและหลัง (จัด เรียงลำดับของผู้ใช้บริการ) - ระบบการจองห้อง ประชุมค่อนข้างมีปัญหา ๓. สผง. : - การทำงานเป็นทีม

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						และทุกคนต้องตอบปัญหาแทนกันได้ ไม่ควรต้องให้ผู้สอบถามรอกถามเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง - เวลาสัมภาษณ์แผน-ผล แต่ละครั้ง อยากรู้ส่วนแผนงาน เป็นแม่ทัพอย่างแท้จริง อย่า ล่อยแพพิธิกรให้โดดเดี่ยว

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		

ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน						
(ผู้รับผิดชอบ : สผง. สพบ.)	๑) หน่วยงานมีการ จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ ฝ่าย	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ ฝ่าย	มีขั้นตอน	ไม่มีขั้นตอน	Flow chart	Flow chart ครบทุกส่วน/ฝ่าย
(ผู้รับผิดชอบ :ทุก ส่วน/ฝ่าย)	๒) มีการสื่อสาร ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ บุคลากรทราบและ นำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสาร ขั้นตอนฯ หลายช่องทาง	สื่อสาร ขั้นตอนฯ	ไม่มีการ สื่อสารขั้นตอน	บันทึกแจ้ง เวียน/ การ แจ้งเวียนผ่านสื่อ สังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	ต้องมีการสื่อสารหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ ๑. รายงานการประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ วาระ ๔.๕ คู่มือการ ปฏิบัติงาน
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๓) มีการทบทวน การ ดำเนินงานตาม ขั้นตอนฯ	ทบทวน ขั้นตอนฯ เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง	มีการ ทบทวน	ไม่มีการ ทบทวน	Flow chart ที่ ทบทวนแล้ว	จะนำเข้าที่ประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม เพื่อพิจารณา ทบทวน
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๔) หน่วยงานมีการ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติตาม Flow Chart ข้อที่ ๑	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ ฝ่าย	มีคู่มือ	ไม่มีคู่มือ	คู่มือฯ	คู่มือครบทุกส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๕) มีการสื่อสารคู่มือฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	สื่อสารคู่มือฯ หลายช่องทาง	สื่อสารคู่มือ	ไม่มีการสื่อสารคู่มือฯ	บันทึกแจ้งเวียน/ การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	ต้องมีการสื่อสารหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ ๑. รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ วาระ ๔.๕ คู่มือการปฏิบัติงาน
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๖) มีการทบทวนการ ดำเนินตามคู่มือฯ	ทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	คู่มือฯ ที่ทบทวนแล้ว	จะนำเข้าที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาทบทวน
	๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	มี มากกว่า ๑	มี	ไม่มี	ตัวอย่างนวัตกรรม	๑. ประชุม สลก. ผ่านระบบ Google Meeting (สชก.) ๒. รายงานโควิด-19 ผ่าน QR Code (สชก.) ๓. การนำเสนองานผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ลายเซ็นต์อิเล็กทรอนิกส์

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๗ อื่นๆ						
๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ผู้รับผิดชอบ : สก. สผง.)	๑) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานฯ และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	มีรายงานฯ และเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มีรายงานฯ	ไม่มีรายงาน	รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปี ๒๕๖๓
	๒) มีการสื่อสารรายงานฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ. สื่อสารรายงานฯ	สื่อสารรายงานฯ	ไม่มีการสื่อสารรายงานฯ	บันทึกแจ้งเวียน/ การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. มีการสื่อสารรายงานฯ ตามหนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน/ท. ฝ่าย ในสชก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๓/ว ๓๑๙ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
	๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ	ทบทวนรายงาน เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	รายงานฯ ที่ทบทวนแล้ว	จะนำเข้าที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อพิจารณาทบทวน

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
๗.๒ กิจกรรม ๕ ส (ผู้รับผิดชอบ : สชก.)	๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ๕ ส ในหน่วยงาน	มีหลายช่องทาง	มี	ไม่มี	บันทึกแจ้งเวียน/ การแจ้งเวียนผ่าน สื่อสังคม ออนไลน์/การ ประชุมกลุ่ม	๑. กลุ่มไลน์ สชก. เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๒. เฟสบุ๊ก สชก.
	๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผน แต่ละ หน่วยงานกำหนด	มีครบตามแผน	มี	ไม่มี	ภาพกิจกรรม	สำนักงานเลขานุการกรมจัด กิจกรรม สชก. แข่งขันในความดี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชน เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม เป็น ประธานเปิดกิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ จิตอาสา “เรา ทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ในกิจกรรมสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตรเข้มแข็งใน ความดี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพ ชีวิตประชาชน ในยุค New Normal โดยนำข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ กรม ทำความสะอาดและปรับปรุง ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารวิสัยทัศน์ และอาคารศูนย์ปฏิบัติการ เศรษฐกิจการเกษตร
	๓) รายงานผลการ ดำเนินงาน	มีการติดตาม/ รายงานผลเสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการ รายงานผล	รายงานผลฯ

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง (ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	การประชุมของส่วน/ฝ่าย	มีการประชุมครบทุกส่วน/ฝ่าย และเสนอผลประชุมต่อผอ./ที่ประชุมกอง	มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย	รายงานการประชุมส่วน/ฝ่าย	จะต้องมีการประชุมให้ครบทุกส่วน/ฝ่าย และเสนอเลขานุการกรม จัดประชุมส่วน/ฝ่ายแล้ว จำนวน ๓ ส่วน/ฝ่าย ได้แก่ ๑. รายงานการประชุมส่วนการเจ้าหน้าที่ ๒. รายงานการประชุมส่วนการเงินและบัญชี ๓. รายงานการประชุมส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก	ได้รับใบประกาศนียบัตร	หน่วยงานที่ดำเนินการได้คะแนนกิจกรรมละ ๕ คะแนน			ใบประกาศนียบัตร	รางวัลเชิดชูเกียรติ “เพชรพัสด” ประจำปี ๒๕๖๓ นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช เจ้าหน้าที่พนักงานพัสดุชำนาญงาน สำนักงานเลขานุการกรม
๗.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล	จัดทำข้อมูลสมัครรับรางวัล				ข้อมูลสมัครรับรางวัล	
๗.๖ วัฒนธรรมองค์การของ กษ. "HOPE"	มีการสื่อสารวัฒนธรรมองค์การฯ ให้บุคลากรทราบ และนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. ให้กับบุคลากรหน่วยงานหลายช่องทาง	สื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ไม่มีการสื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ช่องทางการสื่อสาร	สำนักงานเลขานุการกรมจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การของ กษ. : HOPE เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นำโดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม นำคณะข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ : HOPE โดยพร้อมใจร่วมยืนแปรรักอักษร คำว่า “HOPE เพื่อแสดงออกถึงเป้าหมายของการพัฒนาและบริหารจัดการองค์การให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเชื่อมโยงสมาชิกในองค์การให้มีความเป็นหนึ่งเดียว ณ บริเวณชั้นดาดฟ้าอาคารจอดรถ สศก. ทั้งนี้ วัฒนธรรมองค์การ “HOPE” มีความหมายดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						H : Honesty : มีคุณธรรม O : Ownership : รับผิดชอบร่วมกัน P : Prompt to change : พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง E : Establish : สร้างสรรค์ ด้วยค่านิยมซื่อสัตย์ พัฒนาคณะเองอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็น มุ่งผลสัมฤทธิ์
๗.๗ กิจกรรมเพื่อสังคม	ผอ. มีส่วนร่วมทำกิจกรรมเพื่อสังคม	ผอ.สื่อสารวัฒนธรรม กษ.	มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทาบุญ บริจาคสิ่งของ	ไม่มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม	ภาพถ่ายการทำกิจกรรม	สำนักงานเลขานุการกรมจัดกิจกรรม สศก. แข่งขันในความดี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรมได้เดินทางไปมอบหน้ากากอนามัยและสิ่งของเครื่องใช้จำเป็นให้แก่มูลนิธิเด็กอ่อนในสลัมในพระอุภักดิ์ (สถานรับเลี้ยงเด็กบ้านเด็กอ่อนเสื่อใหญ่)
๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)		ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรที่ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานและเสนอ ผอ. เห็นชอบ	มีการริเริ่มจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	ไม่มีการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลก. มีข้อสั่งการ ดังนี้

๑) ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ข้อ ๑.๑ การป้องกันการทุจริต ประเด็นการพิจารณาที่ ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ และ ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ ขอให้เพิ่มเป็นวาระการประชุม สลก. ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ส่วนประเด็นพิจารณาที่ ๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพราะปกติการทำแผนฯ จะมี ๔ เรื่อง คือ ๑) แผน ๒) การสื่อสาร ๓) การประเมิน และ ๔) การปรับปรุง มอบส่วนประชาสัมพันธ์ นำเรื่องแผนการปฏิบัติราชการที่มีการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเผยแพร่ใน Website ทั้งนี้ การประชุมต้องชี้แจงว่าใช้ในการประชุม สลก. ในวาระที่ ๓.๒ และภายนอกหน่วยงานใช้ใน Website



๒) ให้เพิ่มวาระแผน-ผลกระทบทางลบต่อสังคมในที่ประชุม สลก. ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ และผลกระทบทางลบ คือการทำงานของ สลก. ที่ไปกระทบต่อบุคคลอื่น ทำให้เกิดความไม่เข้าใจหรือเกิดความเสียหาย ทำให้บุคคลอื่นเกิดความรู้สึกกลบต่อ สลก. เพราะฉะนั้นจึงได้ยกตัวอย่างระบบการติดตามงานออนไลน์ อาจจะส่งผลกระทบทางลบต่อ สลก. คือหน่วยงานอื่นไม่ทราบวิธีการใช้งาน ดังนั้น มอบฝ่ายสารบรรณ แจ้งเวียนระบบการติดตามงาน พร้อมทั้งคลิปวิดีโอให้หน่วยงานภายนอกทราบ ภายในต้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้คนสามารถเข้ามาใช้ระบบการติดตามงานได้ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และสิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ออกแบบสอบถามเพื่อประเมินการใช้ระบบการติดตามงาน เพื่อนำผลการประเมินมาทบทวนและพัฒนา ส่วนข้อ ๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สลก. อยู่ระหว่าง สลก. ดำเนินการ

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้สแกนเอกสารประชุม สลก. วาระที่มีการติดตามแผน-ผลการปฏิบัติงานของ สลก. เป็น QR Code

๔) ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มอบทีมงานหน้าห้อง สลก. จัดทำคู่มือเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะเป็นกระบวนการทั้ง ๔ กระบวนการ

๕) ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบติดตามงาน และการจัดการความรู้ ข้อ ๔.๒ การจัดการความรู้ มอบนางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ ทหารเรือ กพร. เพราะการจัดการความรู้ (KM) ไม่ได้มีทุกสำนัก เนื่องจากมีแค่ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการองค์กร ด้านการวิจัย ด้านการประเมิน และด้านแผน

สลก. ให้นำรูปถ่ายของนายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช ที่ไปบรรยายเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้กับกรมวิชาการเกษตร เพราะถือว่าเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคคลภายนอก

๖) ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ให้เพิ่มคำสั่งคณะทำงานสินทรัพย์ และคณะทำงานโครงการพัฒนา สลก. และประเด็นที่ ๕) นำผลความพึงพอใจมาปรับปรุงงานของหน่วยงาน ให้ทุกส่วน/ฝ่าย จัดประชุมภายใน และนำประเด็นมาหารือว่าจะแก้ไขปัญหาของส่วน/ฝ่าย อย่างไร และให้เสนอ สลก. เพื่อจะได้มอบคณะทำงานด้านการวิเคราะห์ภารกิจช่วยแก้ไขปัญหามาพิจารณา

๗) ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประเด็นที่ ๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow chart) ให้เพิ่มช่องทางการสื่อสาร คือ เผยแพร่ใน Website สลก. มอบส่วนประชาสัมพันธ์ดำเนินการ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สลก. ก่อนประชุม สลก. และให้นำ Flow chart และคู่มือเข้าประชุม สลก. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการทบทวน และประเด็นข้อ ๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เพิ่มระบบการติดตามงานและการประชุมผ่านระบบ Zoom

๘) ด้านที่ ๗ อื่น ๆ ข้อ ๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มอบส่วนการเงินฯ จัดทำ Flow chart เรื่องคู่มือการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และข้อ ๗.๒ กิจกรรม ๕ ส มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานเสนอ สลก. และข้อ ๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ส่งนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด สมัครเข้ารับรางวัลเพชรพัสตุ ประจำปี ๒๕๖๔

ข้อ ๗.๖ วัฒนธรรมของ สลก. มอบส่วนประชาสัมพันธ์ จัดทำป้าย SMART โดยแยกตัวอักษรออกเป็นแต่ละตัว และให้ถ่ายภาพแต่ละส่วน/ฝ่าย เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ใน Website และข้อ ๗.๗ กิจกรรมเพื่อสังคม ที่จะนำสิ่งของไปบริจาคให้กับวัดพระบาทน้ำพุ ในแผนจะดำเนินการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ แต่สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน จึงขอให้ทุกคนนำสิ่งของมาบริจาค เพื่อจะได้ถ่ายภาพเป็นหลักฐาน มอบฝ่ายพัสดุจะประสานกับส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร ให้แจ้งเวียน ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ทราบ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

๙) แผนการปฏิบัติงานในอีก ๒ - ๓ ปีข้างหน้า ลนก. ต้องการทราบว่าในแต่ละส่วน/ฝ่าย จะเกิดอะไรขึ้นในอีก ๒ - ๓ ปีข้างหน้า งานจะเป็นอย่างไร อนาคตจะมีการพัฒนาองค์กรอย่างไร และในภาพรวมของ สลก. จะดำเนินการอย่างไร ดังนั้น ให้ทุกส่วน/ฝ่าย ไประดมความคิดเห็นและหารือร่วมกัน เช่น ฝ่ายพัสดุรับผิดชอบ งบประมาณ ก็ต้องไปหารือกับทุกส่วน/ฝ่าย ว่าในภาพรวมจะดำเนินการอะไร ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ก็ต้องไปหารือกับสำนัก/ศูนย์/กอง ว่าในแต่ละปีมีแนวโน้มอะไรที่น่าสนใจ เช่น เรื่องข้อมูล ควรจะพัฒนาบุคลากรด้านใด เป็นต้น ส่วนการเจ้าหน้าที่ ก็ต้องวิเคราะห์ได้ว่าอัตราว่างจะเป็นอย่างไร จะดำเนินการบรรจุอย่างไร และกำหนดระยะเวลาในการเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการขาดแคลนบุคลากร และเรื่องการบริหารจัดการงบประมาณ ส่วนประชาสัมพันธ์ ในปี ๒๕๖๕ จะพัฒนาระบบห้องสมุดออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้จริง และด้านการบริหารบุคคล ถ้าต้องการให้มีอัตรากำลังเพิ่มขึ้นจะดำเนินการอย่างไร และถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนเป็น นักวิชาการต้องดำเนินการอย่างไร ดังนั้น ทุกส่วน/ฝ่าย จะต้องจัดทำแผนฯ ระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งจะให้ รก.ผชช.(นางสาว ภัสชา ผ่องใส) ช่วย ลนก. ในเรื่องการให้คำปรึกษาให้กับทุกส่วน/ฝ่าย

๑๐) ให้ทุกคนช่วยกันปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องผล เรื่องแผน เรื่องงบประมาณ เรื่อง บุคลากร เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องระเบียบ เรื่องกฎหมายต่าง ๆ เพราะจะเป็นความรู้ติดตัว และสามารถเอาตัวรอดในการปฏิบัติงานได้ ขอเป็นกำลังใจให้กับทุกคน

มติที่ประชุม รับทราบ และส่วน/ฝ่าย ที่จะทำข้อมูลให้กับส่วน/ฝ่าย อื่นหรือเสนอ ลนก. ขอให้มีหนังสือ เอกสารหลักฐาน เพื่อจะได้มีข้อมูลให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ คู่มือการใช้งานระบบการติดตามงาน

รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) รายงานว่า ได้มีการจัดตั้งทีมงาน ในการศึกษากระบวนการวางแผนการทำงานในระบบการติดตามงาน โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก ศสส. ในการเปิดโดเมนในระบบ การจัดทำ Website และได้สอนการใช้งานให้กับทุกส่วน/ฝ่าย เมื่อวันที่ ๑๓ , ๑๗ และ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ในช่วง WFH ทำให้เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่ได้สอนการใช้งาน จึงขอให้มีการถ่ายทอดภายในส่วน/ฝ่าย เอง และถ้ายังไม่เข้าใจให้สอบถามได้ที่นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา และ ลนก. ให้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ แต่ยังมีปัญหาในเรื่องรหัสการพิมพ์เลขที่เอกสาร เพราะกำหนดไว้ ๓ หลัก ซึ่งต้องเพิ่มเป็น ๗ หลัก อยู่ระหว่างให้ทีมงานแก้ไข และระบบยังไม่ได้รองรับตัวอักษรพยัญชนะไว้ เช่น หนังสือเวียน เป็นต้น จะต้องดำเนินการปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลังจากใช้งานแล้ว สิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ลนก. ให้ทำการสำรวจความคิดเห็นในระบบการติดตามงาน เพื่อจะได้นำข้อมูลให้กับนางนุชรรัตน์ สกิตสุวรรณ ส่งประเมินโครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก. ขณะนี้ระบบการติดตามงานอยู่ระหว่างทดลองการใช้งาน ส่วนคู่มือที่เป็นคลิปวิดีโอ ที่ส่วนประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการ ขอให้ไปทดลองใช้งานว่าสามารถใช้งานได้จริงหรือไม่ และถ้ามีการปรับแก้ไขหรือมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งทีมงานทราบด้วย โดยคู่มือการใช้งาน มีดังนี้

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับเจ้าหน้าที่

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

๑. เข้าสู่หน้าจอ เพื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ผ่านทางเว็บไซต์ tamngan.oae.go.th/
๒. หน้าจอจะแสดงผล ๔ เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “เกี่ยวกับเรา” และ “เข้าใช้ระบบ”



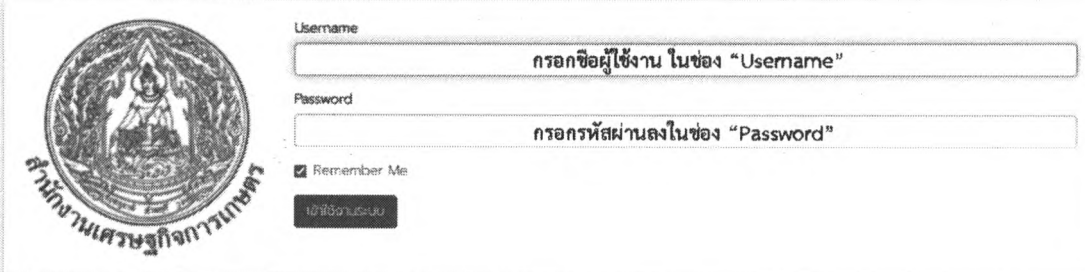
เบอร์โทรของสำนักงานเกษตร โทร. 05000

ค้นหา

๓. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” โดยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง “Username” และรหัสผ่านลงในช่อง “Password” ซึ่งรหัสดังกล่าวจะเป็นรหัสเดียวกันกับการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ



หน้าหลัก / เข้าสู่ระบบ



Username

กรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง “Username”

Password

กรอกรหัสผ่านลงในช่อง “Password”

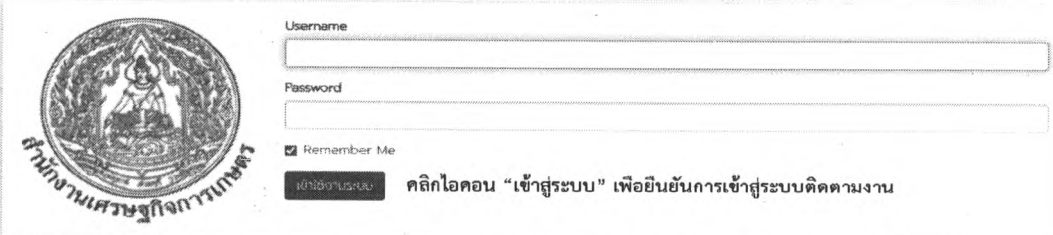
Remember Me

เข้าสู่จากระบบ

๔. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน



หน้าหลัก / เข้าสู่ระบบ



Username

Password

Remember Me

เข้าสู่จากระบบ

คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน

หลังจากกดยืนยันเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงผล ๕ เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “รายการ” “ประเภทงาน” และ “Logout (ชื่อผู้ใช้)”



ค้นหาประเภทงานที่สนใจ

ค้นหา

เมนูประเภทงาน

ประเภทงาน เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประเภทงานที่ส่วน / ฝ่าย รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ,ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลประเภทงาน ให้ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลในประเภทงานก่อน ดังนี้

๑. คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทงาน



หน้าหลัก / ประเภทงาน

คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน”

สร้างประเภทงาน

Show 10 Rows

#	ประเภทงาน
1	กตลบ
2	ลาออก(กตลบ)

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอประเภทงาน ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตามที่กำหนดให้ครบ



หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน กรอกข้อมูลประเภทงาน

บันทึกข้อมูล

๓. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน

บันทึกข้อมูล

คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

ที่รวมรายละเอียด : วันที่ : 20 05 2021

เมนูรายการ

เมนูรายการ เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มขั้นตอนและรายละเอียดในการทำงานได้ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำงาน จนถึงสิ้นสุดการทำงาน โดยดำเนินการดังนี้

๑. คลิกไอคอน “สร้างรายการ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างรายการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

หน้าหลัก / รายการ

คลิกไอคอน “สร้างรายการ”

Show 10 Rows

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	การทำงาน	วันที่รวมโดย	วันที่ดำเนินการ	Actions
1	1301.05/203	18 พ.ค. 2564	แบบสอบถาม	เวียนให้ส่วน/ฝ่ายในสภ.ตอบแบบสอบถาม		18 พ.ค. 2564	แก้ไขข้อมูล

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการ ให้กรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

๒.๑ เลือกประเภทงาน

๒.๒ กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

๒.๓ เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

๒.๔ กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ควรใส่ชื่อที่สามารถสืบค้นได้ เช่น ระบุชื่อคนที่เบิก

๒.๕ เลือกวันที่ดำเนินการ

๒.๖ กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น “รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา...”

หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ

ประเภทงาน
กรุณาเลือก ... 1. เลือกประเภทงาน

เลขที่เอกสาร
2. กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

วันที่เอกสาร
3. เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

เรื่อง
4. กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร

วันที่ดำเนินการ
5. เลือกวันที่ดำเนินการ

การทำงาน
6. กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น "รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา..."

บันทึกข้อมูล

ทำรายการ : 20 05 2021

๓. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน "บันทึกข้อมูล" เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ

ประเภทงาน
กรุณาเลือก ...

เลขที่เอกสาร
วันที่เอกสาร

เรื่อง

วันที่ดำเนินการ

การทำงาน

บันทึกข้อมูล

7. คลิกไอคอน "บันทึกข้อมูล"

ทำรายการ : 20 05 2021

การเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการทำงานในแต่ละรายการ

หากงานที่รับผิดชอบมีขั้นตอนการทำงานที่ต้องผ่านการอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานตามลำดับของผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจแต่ละระดับ ได้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานแต่ละขั้นตอนแล้วผู้รับผิดชอบสามารถเข้าเมนูรายงาน เพื่อเพิ่มรายละเอียดการทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกรายการงาน ที่ต้องการเพิ่มขั้นตอน โดยคลิกไอคอน "ขั้นตอนถัดไป" เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายละเอียดการทำงาน

หน้าหลัก / รายการ

สร้างรายการ

Show 10 Rows ลบเมนู

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	กรรทำงาน	ดำเนินการโดย	วันที่ดำเนินการ	Actions
9	1301.02/111	17 พ.ค. 2564	ส่งมอบใบส่งมอบช่างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญชรา ชินชา	เรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกกีฬาชาย สังกัดศูนย์สารสนเทศกรมเกษตร		17 พ.ค. 2564	<input type="button" value="ลบเมนู"/> คลิกไอคอน "ขั้นตอนถัดไป"
19	1301.04/895	24 ก.พ. 2564	ขอความเห็นชอบซื้อคอมพิวเตอร์ UVC สำหรับใช้ในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง	1. ขอความเห็นชอบซื้อคอมพิวเตอร์ UVC สำหรับใช้ในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง 2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. ลงนามในคำสั่ง		24 ก.พ. 2564	<input type="button" value="ลบเมนู"/>

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มขั้นตอน ทำการกรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

๒.๑ เลือกวันที่ดำเนินการ

๒.๒ เลือกวันคาดการณ์

๒.๓ กรอกรกรรทำงาน

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดกรรทำงาน

เลขที่หนังสือ : 1301.02/111 เรื่อง : ส่งมอบใบส่งมอบช่างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญชรา ชินชา ประเภทรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย :

วันที่ดำเนินการ วันที่คาดการณ์

กรรทำงาน

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	กรรทำงาน	วันที่คาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดชื่อสอบ สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
2	17 พ.ค. 2564	สอบ สรก. ลงนาม ในหนังสือถึง สรก.	17 พ.ค. 2564		
3	17 พ.ค. 2564	สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดชื่อส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมเกษตร	18 พ.ค. 2564		

กำลังใช้งาน : วันที่ : 20 05 2021

๓. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน "บันทึกข้อมูล" เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดกรรทำงาน

เลขที่หนังสือ : 1301.02/111 เรื่อง : ส่งมอบใบส่งมอบช่างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญชรา ชินชา ประเภทรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย :

วันที่ดำเนินการ วันที่คาดการณ์

กรรทำงาน

คลิกไอคอน "บันทึกข้อมูล"

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	กรรทำงาน	วันที่คาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดชื่อสอบ สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
2	17 พ.ค. 2564	สอบ สรก. ลงนาม ในหนังสือถึง สรก.	17 พ.ค. 2564		
3	17 พ.ค. 2564	สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดชื่อส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมเกษตร	18 พ.ค. 2564		

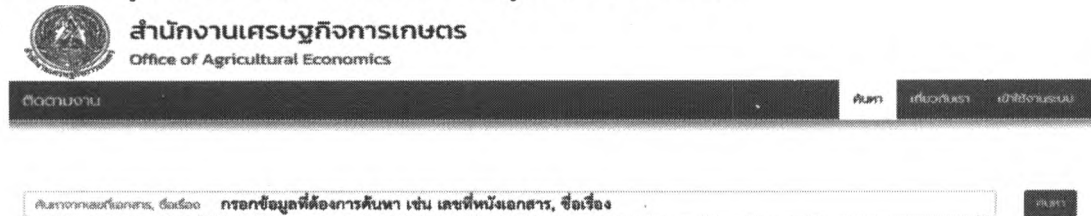
กำลังใช้งาน : วันที่ : 20 05 2021

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับบุคคลทั่วไป

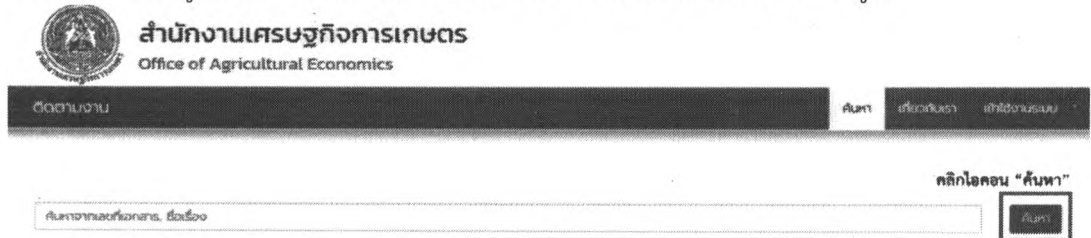
การค้นหางาน

การค้นหางานที่ต้องการติดตามความคืบหน้า สามารถค้นหาได้ทั้งชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือของต้นสังกัดที่ส่งมา

๑. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด



๒. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “ค้นหา” เพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูล



๓. ระบบติดตามงานจะแสดงรายละเอียดการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานและแสดงระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบ

ติดตามงาน 130102/111

17 พ.ค. 2564 สร่างเอกสาร เลขที่เอกสาร : 130102/111 วันที่เอกสาร : 17 พ.ค. 2564 ชื่อ : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย เกษตรกรในไร่ วนิดา เริ่มงานสัปดาห์ขึ้นการถือกรรมสิทธิ์ที่ดินนางจิ่งเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกภาพถ่าย สังกัดศูนย์สารสนเทศการเกษตร ประเภทเอกสาร : สัญญาจ้างพนักงานราชการ	ดำเนินการโดย
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดเงื่อนไขเอกสาร สก. ลงนามในสัญญาจ้าง	ดำเนินการโดย
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ เสนอ สก. ลงนาม ในหนังสือฟ้อง	ดำเนินการโดย
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ สก. ลงนามในสัญญาจ้าง	ดำเนินการโดย
18 พ.ค. 2564 ดำเนินการ กำหนดเงื่อนไขจ้างพนักงานราชการในบัญชีงานที่ศูนย์สารสนเทศการเกษตร	ดำเนินการโดย

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ การจัดประชุม ส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานเลขานุการกรม

ลก. ให้ส่วน/ฝ่าย ที่ได้มีการจัดประชุมแล้ว ให้ทำสรุปรายงานการประชุมเสนอ ลก. โดยจัดทำตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม เพื่อจะได้มีเอกสารหลักฐาน และส่วน/ฝ่าย ที่ยังไม่ได้จัดการประชุม ขอให้ดำเนินการ อาจจะประชุมปีละ ๒ ครั้ง หรือถ้าส่วน/ฝ่าย ไตจะประชุมทุกเดือนก็ได้ ขึ้นอยู่กับการบริหารงานภายในของแต่ละส่วน/ฝ่าย เพราะปริมาณงานจะไม่เหมือนกัน และอาจจะประชุมก่อนการประชุม สลก. หรือหลังการประชุม สลก. ก็ได้ เพื่อจะได้เป็นการติดตามงานในแต่ละส่วน/ฝ่าย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การปรับปรุง Website ของ สลก. ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า ได้มอบนางสาวพรทิพรรณ จันเพ็ง เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องมีการประสานขอข้อมูลต่าง ๆ จึงจะขอความอนุเคราะห์จากทุกส่วน/ฝ่าย เตรียมข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ใน Website ของ สลก. ซึ่ง ลก. ให้ทำหนังสือถึง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อจะได้มอบเจ้าหน้าที่ ที่ส่วนประชาสัมพันธ์จะต้องไปประสานงานหรือคีย์แมน และก่อนขึ้น Website จะต้องออกแบบให้สวยงาม

๕.๒ งบบุคลากร ส่วนการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแล้ว มอบนางสุภาพร กิตตินันท์ ศิลป์ ไปประสานกับ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ เพราะขณะนั้นบุคลากรไม่เพียงพอ จึงได้ให้ประสานว่าจะใช้งบเหลือจ่ายหรืองบกลาง ซึ่ง ลก. ยืนยันให้ใช้งบกลาง

๕.๓ งบลงทุน มอบฝ่ายพัสดุ ติดตาม TOR ให้ครบทุกโครงการ

๕.๔ งบฝึกอบรมสัมมนา คงเหลือ จำนวน ๑.๙ ล้านบาท มอบ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ติดตามให้ครบ

๕.๕ เรื่องค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร ปีที่ผ่านมามีปัญหากับคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์ การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นและทุนหมุนเวียน หรือเรียกว่า คณะอนุ “จับจ่าย” ดังนั้น ในปีนี้ให้ฝ่ายพัสดุจัดเตรียมข้อมูลให้เรียบร้อยและครบถ้วน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จตรายงานการประชุม

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม