

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมนวัตกรรม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑. นางสาวภัสชา ผ่องใส | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี |
| ๓. นางสาวสุศศิเฒ นาคะเวช | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพ | ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก |
| ๕. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๖. นางอุไร ชำชู | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ |
| ๗. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๘. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๐. นางสาวณิชนิตา สารมะโน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขาธิการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสุภาพร กิตตินันท์เศศิศิลป์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| ๓. นางนุชรัตน์ สติสุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสาวณิรศพร มีนพัฒนสันติ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| ๕. นายอิทธิพล ทองหวานนิติกร | นิติกรชำนาญการ |
| ๖. นางสาวภารดา ศุภกุล ศุภกุลธาดาศิริ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๗. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๙. นางสาวพนิดา กลอกรระโท | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๐. นางสาวนันทนา จอกถาวร | พนักงานพิมพ์ |

ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM Meeting

- | | | |
|-----------------------------|---|--------|
| ๑. นางศศิญา ปานตัน | เลขาธิการกรม | ประธาน |
| ๒. นายพรหมทอง อยุตรระกุล | ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ | |
| ๓. นายชัยทัต อยุธารังสิทธิ์ | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์ | |
| ๔. นางสาวสุปรียญา แก้วนนท์ | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน | |
| ๕. นางสาวหทัยรัตน์ หยวิียม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | |
| ๖. นางสาวชลันดา สิริสายทอง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |
| ๗. นางสาวชดารัตน์ สุวะชัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

๖) คุณภาพการดำเนินงาน ได้แก่ การให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การให้บริการที่เป็นธรรม เท่าเทียม การถูกร้องขอ ให้จ่ายฯ เพื่อแลกกับการอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ มุมมองและการรับรู้ที่มีต่อการจัดซื้อจัดจ้างของ สศก. และมุมมองและการรับรู้ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร สศก.

๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้แก่ การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน การชี้แจงและตอบข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ ช่องทางให้ผู้รับบริการ ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้แก่ การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ ช่องทางในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ และการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีความโปร่งใส และลดโอกาสการทุจริต

๙) การเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ การพัฒนาสารสนเทศ การมีเปิดเผยข้อมูล และการมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๑๐) การป้องกันการทุจริต ได้แก่ สศก. ได้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑) ลนค. สอบถามว่าจ้างเหมาบริการเป็นบุคคลหรือผู้ค้า ซึ่งส่วนนิติการฯ แจ้งว่า จ้างเหมาบริการถือว่าเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานหรือเป็นผู้ค้ากับ สศก. คล้าย ๆ กับการจัดจ้างบริษัท ซึ่งปี ๒๕๖๔ สศก. ได้ผลการประเมิน ๘๗.๐๒ คะแนน ทั้งนี้ คะแนนที่ต่ำมาจากบุคคลภายใน สศก. และเรื่องการใช้อำนาจ อาจจะมีการสื่อสาร และการให้ความรู้ความเข้าใจ

๒) ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า ที่ไม่ได้คะแนนในปี ๒๕๖๔ จะเป็นเรื่องข้อมูลผู้บริหาร เพราะไม่ได้ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้บริหาร จึงได้ประสานกับ ศสส. โดย ศสส. แจ้งว่า ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อน ทั้งนี้ ลนค. ให้ส่วนนิติการฯ ตรวจสอบว่าผู้ประเมินได้ประเมินจากที่ใด และให้ทำหนังสือถึง ศสส.

๓) ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะ ที่ไม่ได้คะแนนในปี ๒๕๖๔ เนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๐๑๙ รายงานการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน ซึ่งขณะนั้นได้มา ๔ เดือน ขาดไป ๒ เดือน จึงได้ ๐ คะแนน ดังนั้น จะจัดเรียงตั้งแต่ ๐๑-๐๔๓ และลิงค์จะไว้ในหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่ง ลนค. ให้ส่วนนิติการฯ เตรียมเอกสารหลักฐาน

๔) ผอ.ส่วนนิติการฯ ได้ให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะอยู่ที่ ๐๒๔ ส่วนการป้องกันการทุจริต สศก. ได้ ๑๐๐ คะแนน

๕) ลนค. ให้ส่วนนิติการฯ จัดทำนโยบายด้านของขวัญให้ ลธก. ประกาศเจตนารมณ์ โดยให้ทำหนังสือเสนอ ลธก.

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นางนุชรัตน์ สติธยสุวรรณ รายงานว่า โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรมหรือโครงการประกวดกอง ซึ่งปี ๒๕๖๔ เป็นปีที่ ๒ และจะมีกิจกรรม ๗ ด้านเช่นเดิม แต่รายละเอียดจะเพิ่มขึ้น และจะประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. ตามผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และพัฒนาจนถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้ดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี								
๑.๑ การ ป้องกัน การทุจริต	๑) หน่วยงานมี แนวทาง ใน การป้องกันการ ทุจริต	ไม่มี แนวทางฯ	มีแนวทางฯ	มี โครงการ/ กิจกรรม ตาม แนวทางฯ ของ หน่วยงาน /สศก.	แนวทางฯ ที่ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	แนวทางฯ ของ หน่วยงาน/ สศก. ๑. ตัวอย่าง ๑.๑. แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ใด ของหน่วยงาน ๑.๒ นโยบายคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลง นามในแนวทาง/นโยบาย / เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/ กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ แนวทาง/นโยบาย ที่ เสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต โดย เลือกจากแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดหรือบางส่วน จาก แผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติ มิชอบของ สศก./ นโยบายคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ สศก./ แนวทางปฏิบัติ : กรณี การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือ ประเด็นอื่นๆ ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการ ป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	สนต.
	๒) มีการ สื่อสาร แนวทางฯ ให้ บุคลากรทราบ และนำไป ปฏิบัติ	ไม่มีการ สื่อสาร แนวทางฯ	ผอ.สื่อสาร แนวทางฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร แนวทางฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร แนวทางฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคม ออนไลน์/รายงาน การประชุมฯ/บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้ง เวียนผ่าน เว็บไซต์/การ ประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารแนวทาง/ นโยบายฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ ศูนย์/กอง ให้ทราบโดย ทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สศก./การประชุม สศก./ เฟสบุ๊ก	สนต.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง/นโยบายฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี <u>แผนการดำเนินงาน</u> จัดทำแบบสำรวจและรายงานผลเสนอ ลนค./ที่ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สนต.
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการทบทวนแนวทางฯ	มีการทบทวนแนวทางฯ	ทบทวนแนวทางฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีผลการพิจารณา ทบทวนแนวทางฯ	แนวทางฯที่ ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวนแนวทาง/นโยบาย ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนแนวทาง/นโยบาย (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ.รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๕	สนต.
	๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ไม่เปิดโอกาส	เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบ	เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบมากกว่า ๑ ช่องทาง	หลักฐานที่แสดงถึงการรับรู้/รับทราบช่องทางในการตรวจสอบ/เข้าตรวจสอบ/การใช้/จ่ายเงินงบประมาณตามช่องทางที่กำหนดฯ	รายงานการหารือ/รายงานการประชุม ตัวอย่าง หลักฐานการตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ เช่น มีบันทึกเสนอ ผอ./บันทึกแจ้งเวียนที่มีการลงนามรับทราบ/มีบันทึกในรายงานการประชุม/มีการสื่อสารกันในสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บันทึกเสนอ ผอ.การประชุมกอง สื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ เป็นต้น และมีหลักฐานในการตรวจสอบจากช่องทางต่างๆ	สกก./สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
						<p><u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน สลก.</p> <p>๑. การประชุม สลก. ทุกครั้ง จะมีวาระติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของ สลก. และวาระติดตามงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓</p> <p>๒. เผยแพร่ผลเบิกจ่ายงบดำเนินงาน สถานะงบลงทุนและผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ของสำนักงานเลขานุการกรมภายนอก สลก.</p> <p>๑. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประจำเดือน ส่ง กนผ.</p> <p>๒. รายงานผลผูกพันงบประมาณ สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำเดือนให้ กนผ. ทางอีเมล</p>		

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๑.๒ การ คำนึงถึง ผลกระทบ ทางลบ ต่อสังคม	๑) หน่วยงาน ของท่านมีการ จัดทำมาตรการ ป้องกันและลด ผลกระทบทาง ลบที่อาจเกิดขึ้น ต่อสังคม	ไม่มี มาตรการฯ	มี มาตรการฯ	มีโครงการ/ กิจกรรมตาม มาตรการฯ ของ หน่วยงาน/ สศก.	มาตรการฯ ที่ ผอ.รับทราบ/ ลงนาม	มาตรการฯ ของ หน่วยงาน/สศก. ตัวอย่าง ๑. มาตรการป้องกันและ ลดผลกระทบทางลบที่อาจ เกิดขึ้นต่อสังคม ของ หน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลง นามในมาตรการฯ /เสนอที่ ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ มาตรการป้องกันและลด ผลกระทบทางลบที่อาจ เกิดขึ้นต่อสังคม โดยเลือกจากแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด หรือบางส่วนจาก มาตรการ ป้องกันและลดผลกระทบ ทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อ สังคมของ สศก. หรือ กิจกรรมอื่นๆ ที่หน่วยงาน กำหนดใหม่ และเป็น ประโยชน์ในการป้องกัน และลดผลกระทบทางลบที่ อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของ หน่วยงาน <u>แผนการดำเนินงาน ภายใน</u> ๓๐ ม.ค. ๖๕	สผง.
	๒) มีการสื่อสาร นโยบาย/ มาตรการฯ ให้ บุคลากรทราบ และนำไป ปฏิบัติ	ไม่มี การสื่อสาร มาตรการฯ	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคม ออนไลน์/รายงานการ ประชุมฯ/บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้ง เวียนผ่าน เว็บไซต์/การ ประชุม/สื่อสังคม ออนไลน์/ หนังสือเวียน/ บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสาร มาตรการฯ (ตามข้อ ๑) แก่ บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/ กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน ภายใน</u> ๓๐ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สลก./ การประชุม สลก./เว็บไซต์ สลก.	สผง.
	๓) มีการติดตาม การดำเนินงาน ตาม มาตรการฯ	ไม่มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง และ เสนอรายงาน ผล ต่อ ผอ./ ที่ประชุมกอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มี การติดตามผลการ ดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือ สั่งการ/การประชุม สื่อ สังคมออนไลน์ ของ สำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามมาตรการฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒๘ กพ. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ	ไม่มีการทบทวนมาตรการฯ	มีการทบทวนมาตรการฯ	ทบทวนมาตรการฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีผลการพิจารณา ทบทวน มาตรการฯ	แนวทางฯ ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวน มาตรการฯ ผ่านที่ประชุม กอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อ สังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ทบทวนมาตรการฯ (ตาม ข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง และหากมีหรือไม่มี ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จากการทบทวน ให้บันทึก ในรายงานการประชุม/ทำ บันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มี.ย. ๖๕	สผง.
๑.๓ การ กู้กับ ดูแล องค์กรที่ ดี	๑) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการ กู้กับดูแล องค์กรที่ดีที่ สอดคล้องกับ แนวทางของ สศก.	ไม่มี แนวทางฯ	มีแนวทางฯ	มีโครงการ/ กิจกรรมตาม แนวทางฯ ของ หน่วยงาน/ สศก.	แนวทางฯ ที่ ผอ.รับทราบ/ ลงนาม	แนวทางฯ ของ หน่วยงาน/สศก. ตัวอย่าง ๑. แนวทางการกู้กับดูแล องค์กรที่ดีของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลง นามในแนวทางฯ /เสนอที่ ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ แนวทางการกู้กับดูแล องค์กรที่ดี โดยเลือกจาก แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม ทั้งหมดหรือ บางส่วนจาก นโยบายการ กู้กับดูแลองค์กรที่ดี สศก. พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อ การกู้กับดูแลองค์กรที่ดี ของหน่วยงาน <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕	สชก.
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯ ให้ บุคลากรทราบ และนำไป ปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารแนวทางฯ	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคม ออนไลน์/รายงานการประชุมฯ/บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้ง เวียนผ่าน เว็บไซต์/การ ประชุม/สื่อสังคม ออนไลน์/ หนังสือเวียน / บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสารแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) แก่ บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/ กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สชก./ การประชุม สชก./เว็บไซต์ สชก.	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) มีการติดตาม การดำเนินงานตาม ตาม แนวทางฯ	ไม่มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง และ เสนอ รายงานผล ต่อ ผอ./ที่ประชุม กอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มี การติดตามผลการ ดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือ สั่งการ/การประชุม สื่อ สังคมออนไลน์ ของ สำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒๘ ก.พ. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สชก.
	๔) มีการ ทบทวนการ ดำเนินงานตาม แนวทางฯ	ไม่มีการ ทบทวน แนวทางฯ	มีการ ทบทวน แนวทางฯ	ทบทวน แนวทางฯ เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง	มีผลการ พิจารณา ทบทวน แนวทางฯ	แนวทางฯที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวน แนวทางฯ ผ่านที่ประชุม กอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อ สังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ทบทวนแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มี ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จากการทบทวน ให้บันทึก ในรายงานการประชุม/ทำ บันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๕	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน								
๑) หน่วยงานของท่านมี การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของหน่วยงาน	ไม่มีแผนฯ	มีแผนฯ	มีแผนฯ และ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	มีแผนฯ และ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	แผนฯ/บันทึก/รายงานการ ประชุม ตัวอย่าง ๑. แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลง นามในแผนฯ /เสนอที่ ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กองจัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ ต้องจัดส่งให้ส่วนแผนงาน สำนักงานเลขานุการกรม <u>ผลการดำเนินงาน</u> สผง. ได้ดำเนินการแจ้งเวียน แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สชก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑๐๑/ว ๓๒๕๕๙ ลง วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	สผง.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๒) มีการสื่อสารแผนฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารแผนฯ	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน /บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสารแผนฯ (ตามข้อ ๑) แต่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กองให้ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>ผลการดำเนินงาน</u> แจ้งเวียนเว็บไซต์ สลก/.....	สผง.	
๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๓ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๓ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ ของสำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี <u>ผลการดำเนินงาน</u> ๑. การประชุม สลก. ทุกครั้ง จะมีการติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของ สลก. และวาระติดตามงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓	สผง.	
๔) หน่วยงานของท่านมีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการถ่ายทอด	มีการถ่ายทอด	มีการลงนามคำรับรองฯ ผอ.กอง กับ ผอ. ส่วน/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	มีการลงนามคำรับรองฯ ผอ.กอง กับ ผอ. ทุกส่วน/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	คำรับรองฯระดับส่วน/ฝ่าย ตัวอย่าง คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่าง ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผอ. ส่วน/ฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯปี ๒๕๖๕ ให้แก่ ผอ.ส่วน/ฝ่าย และมีการลงนามคำรับรองระหว่างผอ.สำนัก/ศูนย์/กองกับ ผอ.ส่วน/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔ <u>ผลการดำเนินงาน</u> ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๔ สลก. จัดพิธีร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สลก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง ลนท.กับ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย	สกก.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย								
๑) หน่วยงานมีช่องทางในการ - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น	ไม่มีช่องทาง	มีช่องทาง ๒ ช่องทาง (๐.๕๐ คะแนน)	มีช่องทาง ๓ ช่องทาง (๐.๒๕ คะแนน)	มีช่องทาง ๔ ช่องทาง (๐.๒๕ คะแนน)	หนังสือแจ้งเวียน/เว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์/บอร์ดประชาสัมพันธ์/กล่องรับเรื่องร้องเรียน/เว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์/บอร์ดประชาสัมพันธ์/จดหมาย/โทรศัพท์ ตัวอย่าง ๑. ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ของหน่วยงาน ๒. สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง เช่น Line Facebook เป็นต้น ๓. กล่องรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ๔. จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๕. เบอร์โทรศัพท์/เบอร์โทรศัพท์มือถือ ของ ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง ๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๗. เว็บไซต์หน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อย ๔ ช่องทาง และช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น อีกร้อยละ ๔ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ปชส.	
๒) หน่วยงานมีการเก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ	ไม่มีการเก็บข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล เสนอผอ./ที่ประชุมกอง	ข้อมูลฯ /การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการฯ ตัวอย่าง ข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการของหน่วยงาน ที่ผ่านการวิเคราะห์ และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	สำนัก/ศูนย์/กอง เก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ จากกรณณ์ที่การประชุมสัมมนาฝึกอบรม การสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น โดยอาจจะแบ่งกลุ่มผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ เช่น บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง บุคลากรสำนัก/ศูนย์/กอง อื่นๆ, บุคคลทั่วไป เป็นต้น และนำสถิติวิเคราะห์เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มี.ย. ๖๕	สนต.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๓) หน่วยงาน - มีการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย - นำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีการ ประเมิน ไม่มีการ สรุป ข้อเสนอแนะ	มีการ ประเมิน (๐.๕๐ คะแนน)	มีการ ประเมิน/ วิเคราะห์ ข้อมูล (๐.๒๕ คะแนน)	เสนอข้อมูลฯ ต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง (๐.๒๕ คะแนน)	รายงานผลความพึงพอใจ รายงานการนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง ๑.สรุปผลสำรวจความ พึงพอใจของหน่วยงาน ที่ผ่านการวิเคราะห์ และเสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง ๒. รายงานการนำ ข้อเสนอแนะที่ผ่านการ วิเคราะห์ เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง และนำมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง ทำ การสำรวจความพึง พอใจจากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการลงพื้นที่ การ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การสำรวจ ความพึงพอใจ เป็นต้น และนำมาวิเคราะห์ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๒. นำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ จากการ สำรวจ เสนอ ผอ./ที่ ประชุม สำนัก/ศูนย์/ กองเพื่อวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน และหากมี ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่ไม่สามารถนำมาปรับ ใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ ความจำเป็น/ข้อจำกัด ต่อผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียด้วย (หากมี) <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๕	สนต./ปชส.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมี ขั้นตอน มาตรฐาน/ ระบบการบริหาร จัดการข้อร้องเรียน	ไม่มี ขั้นตอนฯ	มีขั้นตอนฯ และ เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	มีขั้นตอน ฯ และ เผยแพร่ ๒ ช่องทาง	มีขั้นตอนฯ และ เผยแพร่ ๓ ช่องทาง	มีขั้นตอนฯ	Flow chart ขั้นตอนการ จัดการข้อร้องเรียน ตัวอย่าง Flow Chart การจัดการข้อ ร้องเรียน ส่วนปฏิบัติการ ข้อมูลการเกษตร ศูนย์ สารสนเทศการเกษตร นำมาเผยแพร่ผ่านบันทึก แจ้งเวียน เว็บไซต์ และสื่อ สังคมออนไลน์	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ ขั้นตอนมาตรฐาน/ ระบบบริหารจัดการข้อ ร้องเรียน โดยอาจจัดทำ เป็น Flow Chart มาตรฐานการให้บริการ ที่ระบุ ขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการข้อ ร้องเรียนที่ชัดเจน และ เผยแพร่อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ กล่องรับข้อร้องเรียน หน้าห้อง สผง./เว็บไซต์ สลก./เฟสบุ๊ก	สนต./ปชส.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้								
๔.๑ ระบบ การติดตาม งาน	๑) หน่วยงานมี ระบบการ ติดตาม ความก้าวหน้า การดำเนินงาน ของหน่วยงาน	ไม่มีระบบ การติดตาม งาน/ รายงาน ผล	มีระบบการ ติดตาม งาน/ รายงานผล เช่น บันทึก/การ ประชุมกอง	มีระบบ การ ติดตาม งาน/ รายงาน ผล อาทิ Web/ Mobile Application	มีระบบการ ติดตาม งาน/รายงาน ผล อาทิ Web/ Mobile Applicatio n และ ผอ. ติดตามผ่าน ระบบฯ	ระบบติดตามงาน ตัวอย่าง ระบบประเมินผลและ ติดตามโครงการเชิง นโยบาย ของ ศูนย์ ประเมินผล	สำนัก/ศูนย์/กอง สร้างระบบ การติดตามงาน ซึ่งผอ.สำนัก/ ศูนย์/กอง สามารถติดตามการ ดำเนินงาน (งานภารกิจหลัก/ สนับสนุน) ผ่าน Web/Mobile Application <u>แผนการดำเนินงาน</u> ๑. ระบบติดตามงาน https://tamngan.oae.go.th/ / ๒. ระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะของ สศก. ด้านระบบ งบประมาณ https://e-budgeting.oae.go.th/	ผชช.ภัสชา สกง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้าดังกล่าวสามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน	เป็นแบบอย่างไม่ได้	เป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบติดตามงานกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานอื่นนำระบบติดตามงานไปใช้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	ระบบติดตามงาน ตัวอย่าง ระบบประเมินผลและติดตามโครงการเชิงนโยบายของศูนย์ประเมินผล และมีการให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ เช่น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง นำระบบการติดตามงานที่พัฒนาและพร้อมใช้งานตาม ข้อ ๑) ไปเป็นต้นแบบให้สำนัก/ศูนย์/กอง อื่น นำไปใช้ได้ อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	
๔.๒ การจัดการความรู้	๑) หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทาง	ไม่มีแนวทาง	มีแนวทาง	มีโครงการ/กิจกรรมตามแนวทางของหน่วยงาน/สศก.	แนวทางที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม	แนวทางที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม ตัวอย่าง ๑. แผนการจัดการความรู้ หน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทางฯ /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้ จากแผนการจัดการความรู้ สศก. หรือองค์ความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง เห็นชอบ <u>แผนการดำเนินงาน</u> องค์ความรู้ : การบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	สพบ.
	๒) มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสาร	ผอ. มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทาง และเผยแพร่ ๑ ช่องทาง	ผอ. มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทาง และเผยแพร่ ๒ ช่องทาง	ผอ. มีการสื่อสาร/การจัดการความรู้ และเผยแพร่ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านเว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก.	สพบ.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองมีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุมสื่อสังคมออนไลน์ ของสำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สพบ.
	๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์กร ความรู้กับ - หน่วยงานภายใน	ไม่มีการแลกเปลี่ยน	มีการแลกเปลี่ยน ๑ ครั้ง (๐.๕๐ คะแนน)	มีการแลกเปลี่ยน ๒ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)	มีการแลกเปลี่ยน ๒ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)	ภาพการจัดบรรยาย/ข้อมูล ตัวอย่าง ภาพการจัด KM/เข้าร่วมการจัด KM กับหน่วยงานภายในและภายนอก	หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์กร ความรู้กับหน่วยงานภายใน (สำนัก/ศูนย์/กองอื่นๆ) อย่างน้อย ๒ ครั้ง และหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนภายนอก สศค.) อีก อย่างน้อย ๒ ครั้ง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ๑. หน่วยงานภายใน - ๒๙ ต.ค. ๖๔ การใช้เครื่องมือเข้าซื้อด้วยหลอดไฟ UVC (ฝพด.) - ๑๐ พ.ย. ๖๔ แผนปฏิบัติการสำนักงานลูกขุนการกรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ผ่านระบบ Zoom (สพง.) - ๑๙ พ.ย. ๖๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน (สทง.) - ๓๑.๖๔ การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารผ่านโปรแกรม Dropbox (ฝสพ.) - ๓๑.๖๔ การใช้งาน Google Form ในสมาร์ตโฟน (สชก.) - ม.ค. ๖๕ ทุนรัฐบาล (สพบ.) - ก.พ. ๖๕ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และ ระเบียบวันลา (สทจ.) - พ.ค. ๖๕ ระบบการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (ปชส.)	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประชุม				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	- หน่วยงาน ภายนอก		มีการ แลกเปลี่ยน ๑ ครั้ง (๐.๕๐ คะแนน)	มีการ แลกเปลี่ยน ๑ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)	มีการ แลกเปลี่ยน ๒ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)		๒. หน่วยงานภายนอก - ๒๕ พ.ย. ๖๔ ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถ ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ Zoom (ฝพด.)	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประชุม				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร								
๑) การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงาน	ไม่มีคำ รับรองฯ	มีคำ รับรองฯ	มีและทำ คำรับรอง ตั้งแต่ต้น รอบการ ประเมิน	มีรับรอง และทำ บันทึกแจ้ง สลก. ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	คำรับรองรายบุคคลฯ ตัวอย่าง บันทึก ผอ.สำนัก/ศูนย์/ กอง ลงนามถึง กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการกรม	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำคำ รับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคล ระหว่าง ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง กับ ผอ. ส่วน/ฝ่าย และ ผอ.ส่วน/ ฝ่าย กับ บุคลากรในส่วน/ ฝ่าย ตั้งแต่ต้นรอบการ ประเมิน และจัดทำบันทึก ยืนยันว่ามีการจัดทำและลง นามคำรับรองแล้วให้ ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔ <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อยแล้ว ส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ได้ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการรายบุคคลเสนอ ผู้บังคับบัญชา เมื่อวันที่ ๑๒ พ.ย. ๖๔	ส่วน/ฝ่าย	
๒) หน่วยงานมีการเปิด โอกาสให้บุคลากรนำเสนอ ความคิดริเริ่ม และนำ ความคิดดังกล่าวมาพัฒนา งาน	ไม่มี	มีและ นำเสนอ ผอ./ ที่ประชุม กอง ๑ ครั้ง	มีและ นำเสนอ ผอ./ที่ ประชุม กอง ๒ ครั้ง	มีและ นำเสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง ๓ ครั้ง	รายงานการประชุม/ เอกสารการหารือ ตัวอย่าง ๑. รายงานการประชุม ๒. ช่องทางในการระดม ความเห็น เช่น Google form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการเปิด โอกาสให้บุคลากรในหน่วยงาน นำเสนอความคิดริเริ่มข้อเสนอ การพัฒนาผ่านช่องทาง ต่างๆ เพื่อนำความเห็นที่ น่าสนใจ นำเสนอ ผอ./การ ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง อย่าง น้อย ๓ ครั้ง	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๓) หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็นการบูรณาการการทำงานข้ามส่วน/ฝ่าย	ไม่มี	มีการจัดตั้งทีมงาน	มีการจัดตั้งทีมงาน และมี การบูรณาการ การทำงาน ร่วมกัน/มี การ ประชุม	ทีมงานมี ผลงานเชิง ประจักษ์	ทีมงานมี ผลงานเชิง ประจักษ์	คำสั่งแต่งตั้ง/ภาพ กิจกรรมกลุ่ม/ผลงานที่ได้จากทีมงาน ตัวอย่าง ๑. คณะกรรมการ พิจารณาผลงานวิชาการ ใน สำนัก/ศูนย์/กอง และมีผลงานคือ งาน วิชาการ ๒. คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน และมีผลงาน คือ การจัดทำ คลิป วิดีโอ/Infographic เพื่อ เผยแพร่ภารกิจของ หน่วยงาน เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ ทีมงานรูปแบบการทำงานร่วมกัน ต่างส่วน/ฝ่าย เพื่อทำงานร่วมกัน และมีผลงานในเชิงประจักษ์ สลก. มีคณะทำงาน ดังนี้ -คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงาน แก้ไขปัญหาการรับรู้อินเทอร์เน็ตไม่ ตรงตามประเภทของอินเทอร์เน็ต ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ -คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะ ทำงาน ครูภัณฑ์ -คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๔ คณะ ทำงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (IT) -คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะ ทำงาน ด้านงบประมาณ แผนและผล -คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะ ทำงาน ด้านการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานเลขานุการกรม -คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะ ทำงาน พิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์ การกำหนดวันลา และวันเบิก ทำงานสาย <u>แผนการดำเนินงาน</u> -ปรับปรุงองค์ประกอบ คณะทำงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (IT) -ตั้งคณะทำงานรวบรวมกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานราชการใน สลก.	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของบุคลากรต่อหน่วยงาน	ไม่มีการประเมิน	มีการประเมิน	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลความพึงพอใจ ตัวอย่าง ๑. แบบสำรวจความพึงพอใจผ่าน Google Form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น ๒. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานที่ผ่านการวิเคราะห์และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง และนำมาวิเคราะห์เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย
๕) นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน	ไม่มีการสรุปความพึงพอใจ	มีการสรุปความพึงพอใจ	มีการสรุปความพึงพอใจและเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในเชิงประจักษ์	รายงานการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง ภาพ/หลักฐาน การจัดกิจกรรม/สวัสดิการ ตามข้อเสนอแนะในสรุปผลความพึงพอใจของหน่วยงาน	นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการสำรวจมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เห็นในเชิงประจักษ์ เช่น บุคลากรเสนอแนะให้ทำมุมกาแฟ สำนัก/ศูนย์/กอง ก็สร้างมุมกาแฟให้บุคลากร เป็นต้น และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ความจำเป็น/ข้อจำกัด ต่อ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน								
๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย	ไม่มีขั้นตอนฯ	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย และอย่างน้อย ครึ่งหนึ่งของส่วน/ฝ่าย ต้องมี flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งาน	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่ายที่ได้รับผิดชอบ และมีขั้นตอน/flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งานขึ้นไป ทุกส่วน/ฝ่าย	Flow Chart ตัวอย่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก/สนับสนุน (Flow Chart)	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย โดยทุกส่วน/ฝ่าย ในสำนัก/ศูนย์/กอง จะต้องมีการจัดทำ Flow Chart ละ ๒ Flow Chart ขึ้นไป (ยกเว้นภารกิจของส่วน/ฝ่าย ตามคำสั่งปรับโครงสร้างของสำนัก/ศูนย์/กอง มีความซ้ำซ้อนกัน) <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	
๒) มีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารขั้นตอนฯ	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร flow chart แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./เว็บไซต์ สลก.	ส่วน/ฝ่าย	
๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวน	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง และผลการทบทวน/ปรับปรุง Flow Chart	Flow Chart ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวน Flow Chart ผ่านที่ประชุม กอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวน Flow Chart (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ.รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑)	ไม่มีคู่มือฯ	มีคู่มือฯ	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart และมีละเอียดสามารถประกอบการปฏิบัติงานได้	คู่มือฯ ตัวอย่าง คู่มือการปฏิบัติงาน ตาม ภารกิจหลัก/สนับสนุน	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ในข้อ ๑) โดยคู่มือจะต้องมีความละเอียดสามารถประกอบการปฏิบัติงานได้ <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	
๕) มีการสื่อสารคู่มือฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารคู่มือฯ	ผอ.สื่อสารคู่มือฯ ๑ ช่องทาง	ผอ. สื่อสารคู่มือฯ ๒ ช่องทาง	ผอ. สื่อสารคู่มือฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร คู่มือฯ แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./เว็บไซต์ สลก.	สพบ.	
๖) มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวนคู่มือฯ	มีการทบทวนคู่มือฯ เสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และผลการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือฯ	คู่มือฯ ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวนคู่มือฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ.รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มี	๑ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	๒ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	๓ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	ตัวอย่างเทคโนโลยี/ นวัตกรรม ตัวอย่าง ๑. การจัดทำไฟล์นำเสนอผ่าน www. canva.com ๒. การแก้ไขกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ๓. ระบบติดตามงานที่เป็น Web/Mobile Application	* ต้องเป็นเทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่ไม่เคยใช้ประเมินตามโครงการฯ ปี ๒๕๖๔ มาก่อนและสามารถนำเทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่นำมาใช้ตั้งแต่ ส.ค. ๒๕๖๔ ถึง ก.ค. ๒๕๖๕ ๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการวิเคราะห์ flow chart และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อหาวิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่จะช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๒. สำนัก/ศูนย์/กอง นำเสนอ วิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ให้ผอ./ที่ประชุมกองพิจารณา ๓. นำวิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่ผ่านการพิจารณา มาทดลองใช้ในสำนัก/ศูนย์/กอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ๑. ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สศก. ด้านระบบงบประมาณ https://e-budgeting.oae.go.th/ (สผง.) ๒. ระบบการจองรถยนต์ราชการ (ฝพต.) ๓. ระบบติดตามตัวชี้วัดของ สศก. ผ่าน Google sheet (สชก.)	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๗ อื่น ๆ								
๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๑) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานฯ และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	ไม่มีรายงานฯ	มีรายงานฯ ของ กอง/สศก.	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เสนอความคิดเห็นต่อรายงานฯ	มีรายงานฯ และเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยตัวอย่าง รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของหน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต โดยเลือกจากกิจกรรมทั้งหมดหรือบางส่วนจาก รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สศก. /หรือกิจกรรมต้นทุนอื่นๆของหน่วยงานที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ เพื่อหาแนวทาง/วิธีการ ในการลดต้นทุนในกิจกรรม เสนอต่อผอ./ที่ประชุมกอง	สกก.
	๒) มีการสื่อสารรายงานฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารรายงานฯ	ผอ. สื่อสารรายงานฯ ๑ ช่องทาง	ผอ. สื่อสารรายงานฯ ๒ ช่องทาง	ผอ. สื่อสารรายงานฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่มตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านเว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารรายงานฯ แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สกก./กลุ่มไลน์ สกก./เว็บไซต์ สกก.	สกก.
	๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวน	มีการทบทวนรายงานฯ ต่อผอ./ที่ประชุมกอง	มีผลการพิจารณา ทบทวนรายงานฯ	รายงานฯ ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวนรายงานฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนรายงานฯ (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอผอ./ผอ. รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๒๘ ก.พ. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สกก./กลุ่มไลน์ สกก./เว็บไซต์ สกก.	สกก.
๗.๒ กิจกรรม ๕ ส	๑) ประชาสัมพันธ์รณรงค์ ๕ ส ในหน่วยงาน	ไม่มี	มีการประชาสัมพันธ์ ๑ ช่องทาง	มีการประชาสัมพันธ์ ๒ ช่องทาง	มีการประชาสัมพันธ์ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุม ตัวอย่าง แผนการจัดกิจกรรม ๕ ส.	สำนัก/ศูนย์/กอง วางแผนการจัดกิจกรรม ๕ ส. และแจ้งเวียนให้บุคลากร ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> การประชุม สกก./กลุ่มไลน์ สกก./แจ้งเวียน	ปชส./สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผน แต่ละหน่วยงาน กำหนด	ไม่มี	จัดทำ แผนการ ดำเนินงาน ฯ	จัด กิจกรรม	จัดกิจกรรม ครบถ้วน ตามแผน	ภาพกิจกรรม ตัวอย่าง ๑. รายงานผลการจัด กิจกรรมที่เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง ๒. ภาพการจัด กิจกรรม ๕ ส.	สำนัก/ศูนย์/กอง ดำเนินการจัด กิจกรรม ๕ ส. ได้ครบถ้วนตาม แผนฯ รายงานผลต่อ ผอ./ที่ ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง) <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๙ ธ.ค. ๖๔ ครั้งที่ ๒ ภายใน มี.ค. ๖๕	สชก.
	๓) รายงานผล การดำเนินงาน	ไม่มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ตามแผน ที่กำหนด	มีการ ติดตาม/ รายงาน ผลเสนอ ผอ./ที่ ประชุม กอง	มีการ รายงานผล การ ดำเนินงาน ให้ สลก. ก่อนเวลา ที่กำหนด	รายงานผลฯ ตัวอย่าง รายงานผลการ ดำเนินงานที่ สำนัก/ ศูนย์/กอง จัดส่งให้ ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขา นุกรกรรม	สำนัก/ศูนย์/กองรายงานผล ต่อ ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม ก่อนเวลาที่กำหนด ๒๕ ก.พ. และ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔ ครั้งที่ ๒ ภายใน เม.ย. ๖๕	สชก.
๗.๓ การ ประชุม ระดับ ส่วน/ฝ่าย ภายใต้ สำนัก/ กอง	การประชุมของ ส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการ ประชุม ระดับ ส่วน/ฝ่าย	มีการ ประชุม ระดับส่วน/ ฝ่าย	มีการ ประชุม ครบ ทุกส่วน/ ฝ่าย และเสนอ ผล ประชุม ต่อ ผอ./ ที่ประชุม กอง	มีการประชุม ครบ ทุกส่วน/ฝ่าย ละ ๒ ครั้ง และเสนอ ผลประชุม ต่อผอ./ ที่ประชุม กอง	รายงานการประชุม ส่วน/ฝ่าย ตัวอย่าง รายงานการประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัด ประชุมส่วน/ฝ่าย ครอบคลุม/ ฝ่าย โดยอาจจะจัดประชุมหลังจาก การประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อ เป็นการสื่อสารเรื่องต่างๆ ในที่ ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง ต่อ บุคลากรในส่วน/ฝ่าย โดยจัด ประชุมส่วน/ฝ่ายละ ๑ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ๒. จัดประชุมส่วน/ฝ่ายตาม แผนที่กำหนดไว้ ๓. จัดทำรายงานการประชุม ส่วน/ฝ่าย หรือนำเสนอการ ประชุมส่วน/ฝ่าย ต่อการ ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๔ ได้รับ รางวัลจาก หน่วยงาน ภายนอก	ได้รับใบ ประกาศนียบัตร /ถ้วยรางวัล	ไม่ได้รับ รางวัลฯ	- หน่วยงานสังกัด กษ. ได้ ๒ คะแนน - หน่วยงานภาครัฐ นอก กษ. ได้ ๔ คะแนน - สถานศึกษา/หน่วยงานเอกชน/ หน่วยงานระดับจังหวัด ได้ ๖ คะแนน - ได้รางวัลจากหน่วยงานที่ต้องจัดทำ ข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กร โปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. /รางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหาร จัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และอื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. ได้ ๘ คะแนน - รางวัลเลิศรัฐ/รางวัลระดับนานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน			ใบประกาศนียบัตรฯ/ ถ้วยรางวัล ตัวอย่าง ประกาศนียบัตร/โล่ รางวัล/ถ้วยรางวัล/ ภาพการรับรางวัล	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อมูล เพื่อสมัครรับรางวัล/ส่งผล งานเข้าประกวดรับรางวัล และได้รับรางวัลจาก หน่วยงานภายนอก ดังนี้ - หน่วยงานสังกัด กษ. ได้ ๒ คะแนน - หน่วยงานภาครัฐ นอก กษ. ได้ ๔ คะแนน สถานศึกษา/หน่วยงาน เอกชน/หน่วยงานระดับ จังหวัด ได้ ๖ คะแนน - ได้รางวัลจากหน่วยงานที่ ต้องจัดทำข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. /รางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศใน การบริหารจัดการด้าน การเงิน การคลัง กรมบัญชีกลาง และ อื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. ได้ ๘ คะแนน - รางวัลเลิศรัฐ/รางวัลระดับ นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน <u>แผนการดำเนินงาน</u>	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๕ จัดทำ ข้อมูล เพื่อ สมัครรับ รางวัล	จัดทำข้อมูล สมัครรับรางวัล	ไม่ได้จัดทำ ข้อมูลเพื่อ สมัครรับ รางวัลฯ	- สมัครรับรางวัลของหน่วยงานสังกัด กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๑ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๒ คะแนน - สมัครรับรางวัลของหน่วยงานภาครัฐ นอก กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มี การเตรียมการสมัครได้ ๒ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๔ คะแนน - สมัครรับรางวัลของสถานศึกษา/ หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานระดับ จังหวัดที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มี การเตรียมการสมัครได้ ๓ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๖ คะแนน - สมัครรับรางวัลหน่วยงานที่ต้องจัดทำ ข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กร โปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหาร จัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และมีการเตรียมการ เพื่อสมัครรางวัล ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัครได้ ๔ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๘ คะแนน - สมัครรับรางวัลเลิศรัฐ/นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน			ข้อมูลสมัครรับรางวัล ตัวอย่าง ข้อมูลสมัครรับ รางวัล/ข้อมูลการส่ง ประกวด	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อมูลเพื่อ สมัครรับรางวัลส่งผลงานประกวด รับรางวัลของหน่วยงานภายนอก ดังนี้ - สมัครรับรางวัลของหน่วยงาน สังกัด กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัครได้ ๑ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๒ คะแนน - สมัครรับรางวัลของหน่วยงาน ภาครัฐ นอก กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัครได้ ๒ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๔ คะแนน - สมัครรับรางวัลของสถานศึกษา/ หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานระดับ จังหวัด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๓ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๖ คะแนน - สมัครรับรางวัลหน่วยงานที่ต้อง จัดทำข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัล องค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัลองค์กรที่มี ความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้านการเงิน การคลัง กรมบัญชีกลาง และมีการ เตรียมการเพื่อสมัครรางวัล ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๔ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๘ คะแนน - สมัครรับรางวัลเลิศรัฐ/นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน <u>แผนการดำเนินงาน</u>	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๖ วัฒนธรรม องค์การของ กษ. "HOPE"	การสื่อสาร วัฒนธรรม องค์การฯ ของ กษ. ให้บุคลากร ทราบ	ไม่มีการ สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน	ผอ. สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน	ผอ. สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การของ กษ. ให้กับ บุคลากร หน่วยงาน ๒ ช่องทาง หรือ ๒ ครั้ง	ผอ. สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากร หน่วยงาน ๔ ช่องทาง หรือ ๔ ครั้ง	ช่องทางการสื่อสาร ตัวอย่าง เว็บไซต์/การประชุม/ สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร วัฒนธรรมองค์การของ กษ. "HOPE" แก่บุคลากรในสำนัก/ ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๔ ช่องทาง/ครั้ง <u>แผนการดำเนินงาน</u>	ปชส.
๗.๗ กิจกรรม เพื่อสังคม	การมีส่วนร่วม ทำกิจกรรมเพื่อ สังคม	ไม่มีการ จัดทำ กิจกรรม เพื่อ สังคม	มีการจัดทำ กิจกรรม เพื่อสังคม	มีการจัดทำ กิจกรรม เพื่อสังคม และผอ. มี ส่วนร่วมทำ กิจกรรม เพื่อสังคม ๑ กิจกรรม	มีการจัดทำ กิจกรรม เพื่อสังคม และผอ. มี ส่วนร่วมทำ กิจกรรม เพื่อสังคม ๒ กิจกรรม	ภาพถ่ายการทำ กิจกรรม ตัวอย่าง ภาพการจัดกิจกรรม เพื่อสังคม	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดกิจกรรม เพื่อสังคม โดยมี ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง เข้า ร่วมด้วย อย่างน้อย ๒ กิจกรรม <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อย แล้ว ๑. โครงการมีแล้วแบ่งปัน เมื่อ วันที่ ๒๗ ส.ค. ๖๔ สลก. ได้ มอบแอลกอฮอล์ชนิดน้ำ ถวาย แต่พระภิกษุสงฆ์ ณ วัดเทวสุ นทร กรุงเทพฯ ๒. เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๖๔ สลก. ร่วมใจ ช่วยผู้ประสบ อุทกภัย ๒๕๖๔ ๓. กิจกรรม "ให้ สร้าง สุข" เมื่อวันที่ ๒๗ ต.ค. ๖๔ มอบ ข้าวสารและน้ำดื่มถวายให้แก่ โรงเรียนพระปริยัติวัดม่วง พลอยวิริยาราม	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	การจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	มีการริเริ่มจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร (๑ คะแนน)	มีการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ (๑ คะแนน)	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ที่ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และเสนอ ผอ. เห็นชอบ (๒ คะแนน)	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ตัวอย่าง ๑. รายงานการประชุม ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. สรุปการระดมความเห็น ๔. ร่างยุทธศาสตร์ที่ ผอ.ลงนาม ๕. ตัวอย่าง แผนงาน ศูนย์ประเมินผล ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร หมายถึง การจัดทำแผนงาน การพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ที่จัดทำขึ้นภายใต้แนวคิดหลักการ และผลจากการวิเคราะห์ของหน่วยงาน ในประเด็นการวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ถึงปัจจัยและสถานะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์การเพื่อการกำหนดทิศทางองค์กร ที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย โดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เช่น การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรของ ศปผ. หากยังไม่เคยดำเนินการ ต้องจัดทำรอบการพัฒนาหน่วยงาน ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หรือมากกว่า ๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดประชุม/จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร ๒. สำนัก/ศูนย์/กอง ระดมความเห็นของบุคลากรภายในสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อนำความเห็นมาประกอบการจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร ๓. สำนัก/ศูนย์/กอง นำเสนอร่างยุทธศาสตร์องค์กร ต่อที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง/คณะกรรมการ และเสนอ ผอ. เห็นชอบ <u>แผนการดำเนินงาน</u>	สผง.

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑) ลนท. กล่าวว่า ให้จัดทำเป็นโปสเตอร์การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และให้ ลนท. ลงนาม หรือจะนำของปีที่ผ่านมา นำมาทบทวนใหม่ ทั้งนี้ นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า ได้ประสานกับส่วนนิติการฯ แล้ว ซึ่งจะมีนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของปีที่ผ่านมา ดังนั้น ให้เตรียมเอกสารให้ ลนท. เพื่อจะได้นำมาพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร

๒) ลนท. กล่าวว่า การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ได้ส่งไปเบื้องต้นแล้ว ซึ่ง ผอ. ส่วนแผนงาน แจ้งว่า การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมของ สลก. ไม่ได้ดำเนินการ แต่เป็นภาพรวมของ สศท. ดังนั้น ให้นำแบบฟอร์มจากส่วนแผนงาน โดยใช้ข้อมูลจากงบลงทุนปี ๒๕๖๕ ว่ามีอะไรที่จะกระทบทางลบต่อสังคม ทั้งนี้ ลนท. ให้นำระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สศท. ด้านระบบงบประมาณ มาดำเนินการ

๓) ลนท. กล่าวว่า การกำกับดูแลองค์กรที่ดี ให้พิจารณาแผนเพิ่มประสิทธิภาพว่าจะตอบตัวชี้วัด หรือ OG ได้หรือไม่ และพิจารณาว่าต้นทุนตัวใดที่มีมาก เพราะปีที่ผ่านมาต้นทุนเรื่องพลังงานมีมาก

๔) ลนท. กล่าวว่า ให้ส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำประกาศว่าช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและข้อคิดเห็นของ สลก. ประกอบด้วยช่องทางใดบ้าง

๕) ลนท. กล่าวว่า สศท.๒ ได้ทำหนังสือถึง สลก. เพื่อให้ความรู้เรื่องลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในโปรแกรม Dropbox ผ่านระบบ ZOOM ซึ่งนำมาตอบด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ได้ ดังนั้น ให้นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ ประสาน กพร. เพื่อนำมาเพิ่มในแผนการดำเนินงาน

๖) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า การจัดการความรู้ ซึ่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะจัดองค์ความรู้ในเรื่องการบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยจะทำหนังสือเสนอแผนฯ และแจ้งเวียนต่อไป

๗) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า หน่วยงานมีการแบ่งปีและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก จำนวน ๒ ครั้ง ซึ่ง สลก. ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ ZOOM เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องสินทรัพย์ ผ่านระบบ ZOOM เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้เสนอเรื่องทุนรัฐบาล เพราะได้จัดทำแผนไว้ในโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”

๘) ลนท. สอบถามว่า หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในเรื่องระบบการจอร์ถยนต์ราชการ ว่าสามารถดำเนินการเป็นระบบได้หรือไม่ เนื่องจากฝ่ายพัสดุไม่เคยดำเนินการ เพราะมีปัญหาในเรื่องแบบฟอร์มที่ สตง. ได้ท้วงติง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียังคงให้ใช้แบบฟอร์มเดิม ซึ่งไม่ทราบว่าแบบฟอร์มการจอร์ถยนต์ราชการที่เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างไร ดังนั้น ให้หารือกับฝ่ายพัสดุ

๙) ลนท. ให้นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ หารือกับ กพร. ว่ายุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรกับยุทธศาสตร์องค์กรเหมือนกันหรือไม่

๑๐) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ ขอความอนุเคราะห์แต่ละส่วน/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจใน สลก. ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ โดยประสานในเรื่องแบบสอบถามกับส่วนประชาสัมพันธ์ และส่งประมวลผลให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อจะได้รวบรวมเสนอ ลนท. ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕ ลนท. ให้จัดประชุม สลก. และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน สลก. โดยนางนุชรัตน์ สติยศสุวรรณ เสนอให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สลก. ด้านระบบงบประมาณ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ด้านระบบงบประมาณ ได้ให้สำนัก/ศูนย์/กอง เป็นผู้คีย์ข้อมูลเข้าระบบ โดยให้ user เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่คีย์ข้อมูล และ สลก. ยังไม่ได้อบรม ถ้าจะให้ส่วน/ฝ่ายคีย์ข้อมูล จะต้องให้ ศสส. เพิ่ม ID เพราะขณะนี้ ID ที่มีจะเป็น ID ของ Admin ทั้งนี้ ลนท. กล่าวว่า ระบบงบประมาณไม่ใช่เรื่องที่ทุกคนต้องรู้ จึงไม่เหมาะสมที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ้าจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ด้านระบบติดตามงาน โดยคณะทำงาน IT ถ้าประชุม และได้ Flowchart กับกระบวนการปฏิบัติงาน ก็สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ เพราะเป็นการพัฒนางานของ สลก. เพื่อจะต่อยอดในระบบติดตามงาน และเป็นการติดตามงานในทุก ๆ งาน และทุก ๆ คน

๒. ระบบแจ้งเตือนของส่วนการเงินฯ ในเรื่องยืมเงิน ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่าตัวชีวิตที่ ๑๔ ได้หารือกับกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งจะมีคำถามว่า สลก. มีระบบแจ้งเตือนหรือไม่ เช่น ส่วนการเงินฯ มีระบบแจ้งเตือนผู้ที่ยืมเงินว่าครบกำหนดต้องคืนเงินหรือไม่ แต่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีระบบติดตามผลการเบิกจ่าย เมื่อจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ ก็จะส่ง E-mail แจ้งเตือน ซึ่ง ลนท. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนการเงินฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางศศิญา ปานตัน)
เลขานุการกรม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม