

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

วันจันทร์ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพื้งบุญ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

.....

ผู้มาประชุม

- | | |
|--------------------------------|---|
| ๑. นางสาวภัสชา ผ่องใส | ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประธาน |
| ๒. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี |
| ๓. นายพรหมทอง อวยตระกูล | ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ |
| ๔. นายชัยทัต อริยะธำรงสิทธิ์ | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวสุปรียญา แก้วนนท์ | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน |
| ๖. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๗. นางอุไร ขำชู | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ |
| ๘. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๙. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑๐. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๑๒. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๑๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขาธิการ |

ผู้ไม่เข้าประชุม

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------|
| ๑. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพานิชย์ | ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ | ติดประชุม |
|--------------------------------|-------------------------------|-----------|

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๑. นางศศิญา ปานตัน | ผู้อำนวยการเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐดา จุ่นแพร | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ส่วนแผนพัฒนาเขตเศรษฐกิจการเกษตร |
| ๓. นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๔. นางสุภาพร กิตตินันท์เศศิศิลป์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๕. นางสาวอำพา หันใจชน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๖. นายอิทธิพล ทองหวาน | นิติกรชำนาญการ |
| ๗. นางสาวณิรศพร มีนพัฒนสันติ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| ๘. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| ๙. นางสาวอรพิม สุนทรเกต | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๑๐. นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๑๑. นางสาวอภิญา เมืองปรางค์ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๑๒. นายปรีชา วงษ์ชมภู | นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน |
| ๑๓. นายพรวิสิษฐ์ เรืองประดับ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๑๔. นางสุดา จงเจริญ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๕. นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ |
| ๑๖. นางสาวสุศศิโณม นาคะเวช | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๑๗. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |

๑๘. นายสุทธิรัตน์ สัจวงระ	นิติกรปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวทัชชนก อู่ดี	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๒๐. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๒๑. นายภาณุพงศ์ พุดชา	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๒๒. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๓. นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๔. นางสาวธยาดา ดีมาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒๕. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒๖. นางสาวลลันรรมภา นันทิเดชาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๗. นางสาวณปภัช อยู่ทิม	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๘. นางสาวเฉลิมศรี ลิวานนทชัย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๙. นางสาววราภรณ์ ศาครณ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓๐. นางสาวพิชชา กลมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓๑. นายพลร่ม เยอสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๓๒. นางสาวพนิดา กลอกรกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๓. นางสาวธัญญา ฐานวิเศษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๔. นางสาวกมลภัทร ชัยยะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๕. นางสาวอภิญา เมืองปรังค์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓๖. นางสาวนาภรณ์ ไหญ่โต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๗. นางพรรณวิไล ยุ่นกระโทก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๘. นางสาวชลันดา สิริสายทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๙. นายชนาธิป นามะสนธิ	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
๔๐. นายสมศักดิ์ กองแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
๔๑. นายสันติ มิเกลี้ยง	พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
๔๒. นายไพบูลย์ สุตินุญามณี	พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
๔๓. นางสาวธัญธร กระจาดทอง	พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
๔๔. นางดวงพร ปานภาชี	พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
๔๕. นายณรงค์ชัย เตโชจิรสันติ	พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
๔๖. นายอรรถพงศ์ วงษ์พระจันทร์	พนักงานขยายเสียงระดับ ส๒
๔๗. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพลฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริการ
๔๘. นางสาวธัญพร แสงอรุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๔๙. นางสาวณภัทร เรืองถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๐. นางสาววิดาวรรณ ทองบัว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๑. นางสาวนงค์เยาว์ กิจโสภี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๒. นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์กลุ่มงานวิชาชีพนเฉพาะ
๕๓. นางสาวกัญญา โพธิ์จัน	นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๔. นางสาวเพ็ญศรี วัชรนาวิชัย	นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๕. นางสาวชดารัตน์ สุระชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๖. นางสาวรำไพพรรณ บุตรปราณีเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๗. นางสาวกิตติภา เทศทัพ	นิติกรกลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕๘. นายอัครเดช ศรีมณีพันธ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๕๙. นายวัลลภ ทองดาษ	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษากลุ่มงานเทคนิค
๖๐. นายนพดล ปานตัน	เจ้าพนักงานธุรการกลุ่มงานบริการ
๖๑. นางสาวเบญจมาพร แม่นจิตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษากลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖๒. นางสาวพวงผกา นิสังกาศ	บรรณารักษ์กลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖๓. นางสาวเกศรา ผลภาณี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖๔. นายกิตติเดช อัมพพานิค	นักทรัพยากรบุคคลกลุ่มงานบริหารทั่วไป
๖๕. นางสาวจินตนา รื่นกมล	งานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๖๖. นางสาวกิตติภา กิจสุขกาย	งานด้านครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
๖๗. นางสาวดวงพร ดีกับเงิน	งานด้านยานพาหนะ
๖๘. นางสาวรัตนกร ยิ้มเจริญ	งานจัดทำและเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๖๙. นางสาวสุพรรณษา พวงราช	งานบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
๗๐. นางชุติมณฑน์ สิทธิ	งานจัดทำเอกสาร และประสานงาน
๗๑. นางสาวพรพรหม สำแดงศรี	งานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และพิมพ์หนังสือ
๗๒. นายอนุชิต บุญธรรม	งานขับรถยนต์
๗๓. นายบุญหลง พุ่มแย้ม	งานขับรถยนต์
๗๔. นางสาวนนท์ ผ่องแผ้ว	งานขับรถยนต์
๗๕. นายทองศักดิ์ ทิพย์มนต์	งานขับรถยนต์
๗๖. นายอุดม ไกยะสวน	งานขับรถยนต์
๗๗. นายรัตตพล อ่อนเหม	งานขับรถยนต์
๗๘. นายศักดิ์ศิริ ศรีสุข	งานขับรถยนต์
๗๙. นายสมเดช สมุทเวช	งานด้านช่างไฟฟ้า
๘๐. นายภาสพงศ์ ปานแมน	งานด้านช่างไฟฟ้า
๘๑. นายปฏิภาณ แก้วก่า	งานด้านสาธารณูปโภค
๘๒. นางสาวสิริยากร แสงเพชร	งานบันทึกข้อมูลและเดินเอกสาร
๘๓. นายรัฐวุฒิ สุวรรณชาติ	งานจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการและทะเบียนสมุดรายวันรับ
๘๔. นางสาวพรพิมล พันธุ์ปาน	งานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล
๘๕. นายฉันทวรรณ ไชยธรรม	งานบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร
๘๖. นางสาวสุจิตรา ดวงแข	งานตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS รายการขอเบิกเงิน
๘๗. นายศรุต โพธิ์ยิ้ม	งานด้านธุรการ
๘๘. นายวรรณชัย ชารี	งานด้านผู้ช่วยทรัพยากรบุคคล
๘๙. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	งานผู้ช่วยด้านบุคลากร
๙๐. นางสาวไอลดา เกิดสุข	งานออกแบบสื่อดิจิทัล
๙๑. นายศิวกร นนทะโคตร	งานประชาสัมพันธ์
๙๒. นางสาวรพีพรรณ จันทัง	งานประชาสัมพันธ์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๙๓. นางสาวจิราพร พันธุ์น้อย	งานดูแลระบบการจองห้องประชุม
๙๔. นางสาวจรรจิกา เอมวรรณธนะ	งานดูแลห้องประชุม (ฟังบุญฯ, ห้องประชุม๓ชั้น๓)
๙๕. นางสาวจิราพร มณีเนียม	งานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการเกษตรห้องสมุด
๙๖. นางสาวจิราภรณ์ ผลาไชย	งานห้องสมุด
๘๗. นางสาวธารารัตน์ กุลกิจ	งานด้านเอกสารงานงบประมาณและรวบรวมข้อมูล

๙๘. นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม งานติดตามการพัฒนา
 ๙๙. นางสาวศิวาพร คงมีทรัพย์ งานด้านการบริหารงานบุคคล
 ๑๐๐. นางสาวเกิ้ลิตดาว แก้วเมือง งานด้านสนับสนุนเลขานุการกรม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เนื่องจากประธาน (นางสาวภัสชา ผ่องใส) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ติดประชุมด่วน จึงมอบ ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี (นางสาวจิตติภา เด่นศรีเสรีกุล) ทำหน้าที่เป็นประธานแทน และประธาน (นางสาวจิตติภา เด่นศรีเสรีกุล) ให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการตามวาระการประชุมต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่วันอังคารที่

๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม

ประธาน (นางสาวจิตติภา เด่นศรีเสรีกุล) ให้ทุกส่วน/ฝ่าย รายงานแผนปฏิบัติงานว่าได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานหรือไม่ และมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร ซึ่ง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รายงานว่า ได้ปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ และไม่มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ยกเว้นของส่วนแผนงาน ในเรื่องแผนปฏิบัติราชการ สศก. ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เกิดความล่าช้า เนื่องจาก ลชก. ให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศก. เพื่อร่วมกันพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบแผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงิน สศท. ส่วนกลาง จัดประชุม ผอ.สศท. ๑-๑๒	ผลใช้จ่ายเงิน (ใบสำคัญ) ต.ค. ๖๔- ๓๐ ก.ย. ๖๕	คงเหลือ	เห็นชอบ / สัญญา ทั้งปี / สัญญา จ้างเหมา	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สกก.	๒๒,๓๔๔,๒๐๐.๐๐	๓,๘๐๐.๐๐	๖,๙๖๓,๓๗๒.๙๘	๑๘,๕๕๕,๒๐๗.๐๒	๗,๐๓๗,๕๖๐.๖๙	๑๑,๕๑๗,๖๔๖.๓๓
ส่วนแผนงาน			๒๙,๔๘๕.๐๐		-	
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก			๙,๔๒๕.๐๐		-	
ส่วนการเงินฯ			-		-	
ส่วนการเจ้าหน้าที่			๗๓,๗๘๐.๐๐		-	
ส่วนนิติการ วินัยฯ			๕,๐๗๐.๐๐		-	
ส่วนประชาสัมพันธ์			๓๔๔,๑๖๐.๐๐		๒,๔๓๗,๓๔๙.๐๐	
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล			๑๓๕,๕๒๙.๗๕		๕๑๘,๙๖๐.๐๐	
ฝ่ายพัสดุ			๑,๔๒๓,๕๙๙.๖๒		๑,๒๑๙,๔๙๘.๑๙	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ทำประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ราย นางสาวบุษราวัลย์ ศรีเลิศวรกุล ๕. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ ๖. ตรวจสอบหนังสือราชการ ๗. รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมประจำเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	
๑. จัดทำสรุปลาน้ำข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำเดือน ม.ค. ๖๕ ๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๑ ราย (น.ส.สุปรียญา แก้วนนท์) ๓. ทำบัตรข้าราชการ/พนักงานราชการ จำนวน ๙ ราย <ul style="list-style-type: none"> - นายจักรกวินท์ เปี่ยมวรการุณย์ - นายสุวิทย์ ศรีโท - น.ส.กมลรัตน์ สัมมาตรี - น.ส.นิศารัตน์ เข้ม้นเขตการ - น.ส.ธิดาแก้ว โพพิบูล - นางวิรัชก กลิ่นสัมผัส - น.ส.พนิดา เด่นดาวเรือง - น.ส.สิริยากร ต้นลาภเจริญ - นางติณณา คัญใหญ่ ๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ	ภาคิน

มติที่ประชุม รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานเดือนมกราคม ๒๕๖๕ และแผนการดำเนินงานเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วน/ฝ่าย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ แจ้งว่า โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. โดยดำเนินการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ตามผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และการพัฒนาจนถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ซึ่งมีผลการดำเนินงานแต่ละด้าน ดังนี้

ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การค้ำประกันผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๑.๑ การป้องกันการทุจริต

สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีประกาศ เรื่อง เจตนากรณีไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ได้มีการสื่อสารผ่าน ๔ ช่องทาง ได้แก่ ๑) หนังสือแจ้งเวียน ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๗๓ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ๒) เว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม ๓) กลุ่มไลน์ สลก. และ ๔) เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขานุการกรม จากการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ พบว่า เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่ายในสำนักงานเลขานุการกรมไม่มีการรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ และตามแผนปฏิบัติงานจะมีการจัดทำแบบสำรวจและรายงานผลเสนอ ลนค./ที่ประชุม สลก. จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑.๒ การค้ำประกันถึงผลกระทบต่อสังคม

สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบต่อสังคมที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง การให้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม

ผ่านระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ระบบตรวจสอบคุณสมบัติการเลื่อนระดับ และระบบตรวจสอบคุณสมบัติตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) อยู่ระหว่างเสนอเลขานุการกรมเพื่อพิจารณา หากได้รับความเห็นชอบแล้วจะสื่อสารมาตรการฯ ให้ส่วน/ฝ่ายในสำนักงานเลขานุการกรมทราบและนำไปปฏิบัติ การสื่อสารผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียน/เว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม/กลุ่มไลน์ สลก./เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขานุการกรม ตามแผนปฏิบัติงานจะมีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี

สำนักงานเลขานุการกรม ได้นำโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตการทำงาน กิจกรรม ๕ ส. เป็นแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดีที่สอดคล้องกับแนวทางของ สศก. ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ๕ ส สำนักงานเลขานุการกรม มีการจัดกิจกรรม ๕ ส. เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีการสื่อสารผ่าน ๔ ช่องทาง ได้แก่ ๑) กลุ่มไลน์ สลก. ๒) การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๓) แจ้งเวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ว ๓๒๙ ลว. ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ ๔) เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขานุการกรม และรายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการกรมเพื่อทราบ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๑. หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

ส่วนแผนงาน ได้ดำเนินการแจ้งเวียน แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๒๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

๒. มีการสื่อสารแผนฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

มีการสื่อสารผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) แจ้งเวียน ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๒๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ๒) เว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม/ผลการปฏิบัติงาน/แผนปฏิบัติงานและรายงานต้นทุน และ ๓) การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

๓. มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ

การประชุมสำนักงานเลขานุการกรมทุกครั้ง จะมีวาระติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม วาระผลการเบิกจ่ายและวาระงบลงทุน

๔. หน่วยงานของท่านมีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย

สำนักงานเลขานุการกรม มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ และร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเลขานุการกรมกับผู้อำนวยการสวน/หัวหน้าฝ่าย เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑. หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๕ ช่องทาง ได้แก่ ๑) เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม ๒) เฟสบุ๊กสำนักงานเลขานุการกรม ๓) กลุ่มไลน์ OAE Easy Easy ๔) Open Chat หนังสือเวียน สศก. และ ๕) บอร์ดประชาสัมพันธ์

๑.๒ รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ๔ ช่องทาง ได้แก่ ๑) กล่องรับเรื่องร้องเรียน หน้าห้องส่วนแผนงาน ๒) เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม ๓) เฟสบุ๊กสำนักงานเลขานุการกรม โดยผ่านอินบ็อก และ ๔) เบอร์โทรศัพท์

๒. หน่วยงานมีการเก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ

สำนักงานเลขานุการกรมได้เก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการของสำนักงานเลขานุการกรม ผ่าน Link ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม พบว่า ไม่มีบุคคลหรือหน่วยงานยื่นข้อร้องเรียนสำนักงานเลขานุการกรม

๓. การประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๑ หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๒ นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการกรมได้สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยแจ้งเวียนผู้อำนวยการสวน/หัวหน้าฝ่ายในสำนักงานเลขาธิการกรม ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๑๙ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และสำนักงานเลขาธิการกรมจะนำผลการสำรวจ ข้อเสนอแนะ เพื่อทบทวนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรมในการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรมหรือการสัมมนาของสำนักงานเลขาธิการกรมต่อไป

๔. หน่วยงานมี ขั้นตอน มาตรฐาน/ระบบการจัดการข้อร้องเรียน

สำนักงานเลขาธิการกรมมีกระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียน และมีการเผยแพร่ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) เว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม ๒) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๓) เฟสบุ๊คสำนักงานเลขาธิการกรม

ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้

๔.๑ ระบบการติดตามงาน

๑. หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้มีการนำระบบเพื่อติดตามงาน ดังนี้

๑) ระบบติดตามงาน URL : <http://tamngan.oae.go.th/>

๒) ระบบการรับ-ส่งหนังสือ และเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Dropbox

๒. ระบบการติดตามความก้าวหน้า ดังกล่าว สามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน

สำนักงานเลขาธิการกรมได้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยการถ่ายทอดความรู้ให้กับ สศท. ๑-๑๒ เรื่อง ๑) ระบบติดตามงานและ ๒) ระบบการรับ-ส่งหนังสือ และเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Dropbox เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ และ สศท. ได้นำระบบดังกล่าวไปใช้

๔.๒ การจัดการความรู้

๑. หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทางฯ

๒. มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

๓. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ

แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕ เรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ” เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรมมีความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการงบประมาณ เพื่อนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ได้มีการสื่อสารผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) กลุ่มไลน์ สลก. ๒) บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนการเงินบัญชี และ ๓) แจ้งเวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๐๐๑.๐๑/ว ๓๘๔๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานในการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

๔. หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงานภายใน

๑) หน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการกรม

- วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ การใช้เครื่องมือเชื่อมต่อด้วยหลอดไฟ UVC (ผพด.)

- วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขาธิการกรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ผ่านระบบ Zoom (สผง.)

- วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กระบวนการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (สกก.)

- วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน (สกก.)

- วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ การนับระยะเวลาชดใช้ทุน (สพบ.)

- วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ฝสค.)

- วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารผ่านโปรแกรม Dropbox (ฝสบ.)

- วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ การใช้งาน Google Form ในสมาร์ทโฟน (สชก.)

- วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ระบบการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (ปชส.)

๒) หน่วยงานภายนอกสำนักงานเลขาธิการกรม

- วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ Zoom (ฝพต.)

- วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ กระบวนการรับรู้สิทธิประโยชน์ในระบบ GFMS ผ่านระบบ Zoom (ฝพต./สกก.)

- วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ สลก. จัดคลินิกให้คำปรึกษาประเด็นปัญหาเรื่องสิทธิประโยชน์ของ กศป.

- วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ สลก. จัดคลินิกให้คำปรึกษาประเด็นปัญหาเรื่องสิทธิประโยชน์ของ สศท.

๕ และ สศท.๑๒

- วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ สลก. จัดคลินิกให้คำปรึกษาประเด็นปัญหาเรื่องสิทธิประโยชน์ของ สศท.๑๑

- วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ สลก. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานภายในองค์กร” ของ สศท.๑-๑๒ เรื่อง ระบบการรับ-ส่งหนังสือ และเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Dropbox และระบบติดตามงาน

ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

ส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชา และรวบรวมเสนอเลขาธิการกรม และจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๓๔๙๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๒. หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความคิดริเริ่ม และนำความคิดดังกล่าวมาพัฒนางาน

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมี นางสาวภัสชา ผ่องใส ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ประชุมหารือจัดทำรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ ของ สลก. เพื่อจัดทำรายงานฯ และทบทวนแผนควบคุมภายในของ สลก. โดยมี นางศศิญา ปานตัน เลขาธิการกรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมี นางศศิญา ปานตัน เลขาธิการกรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ เพื่อสร้างระบบแจ้งเตือนการทำงานและวันครบกำหนดส่งงาน

ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมี นางศศิญา ปานตัน เลขาธิการกรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ เพื่อติดตามการใช้งานระบบแจ้งเตือนการทำงานและวันครบกำหนดส่งงาน

๓. หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็นการบูรณาการการทำงานข้ามส่วน/ฝ่าย

๑) มีการจัดตั้งทีมงาน

คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม

- คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๓ คณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม

- คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงานแก้ไขปัญหาการรับรู้สิทธิประโยชน์ไม่ตรงตามประเภทของสิทธิประโยชน์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

- คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะทำงานครุภัณฑ์

- คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านงบประมาณ แผนและผล

- คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานเลขาธิการกรม

- คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะทำงานพิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย

- คำสั่งที่ ๘/๒๕๖๔ คณะทำงานรวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

- คำสั่งที่ ๙/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)

- คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๕ คณะทำงานส่งเสริมองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒) มีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน/มีการประชุม

ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมี นางสาวภัชชา ผ่องใส ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ และแจ้งเวียนรายงานการประชุม ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๘๗๒ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมี นางศศิญา ปานตัน เลขาธิการกรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ เพื่อสร้างระบบแจ้งเตือนการทำงานและวันครบกำหนดส่งงาน และแจ้งเวียนรายงานการประชุม ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๓ เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คณะทำงานด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารสำนักงานเลขาธิการกรม โดยมี นางศศิญา ปานตัน เลขาธิการกรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ เพื่อติดตามการใช้งานระบบแจ้งเตือนการทำงานและวันครบกำหนดส่งงาน และแจ้งเวียนรายงานการประชุม ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๘๐ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๓) ผลงานเชิงประจักษ์

คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ได้จัดทำระบบแจ้งเตือนงาน OTS Warning of Work นำเสนอ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้ส่วน/ฝ่ายนำไปปรับใช้ในการแจ้งเตือนงาน ในการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง ระบบแจ้งเตือนงาน OTS Warning of Work

๔. หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อหน่วยงาน

มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑) สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ รายงานในที่ประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วาระที่ ๔.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ภาพรวมสำนักงานเลขาธิการกรม ความพึงพอใจ ๘.๓๓ คะแนน มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑.๑) สชก. : - ควรปรับปรุงการให้ข้อมูล เช่น มีหนังสือให้จัดทำข้อมูลภายใน เมื่อมีข้อสงสัย ไปสอบถามก็ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ต้องไปถามส่วนอื่น

- น้อง ๆ ในฝ่ายมีความตั้งใจเรียนรู้ในการทำงาน ประสานงาน คุยงานได้ราบรื่นได้งานตามเป้าหมายที่วางไว้

๑.๒) สกง. : ขอเงินเดือนออกตรงด้วยครับ (จ้างเหมาบริการ)

๑.๓) พชส. : - ให้เปลี่ยนป้ายในลิฟต์อาคารวิสัยทัศน์ที่อธิบายว่าชั้นนี้มี สำนัก/กอง ส่วนอะไรบ้าง เนื่องจากยังเป็นป้ายเก่าอยู่เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการ ติดต่องาน ทำให้เข้ามาผิดห้อง

- ควรพัฒนาระบบการจองห้องประชุม

๑.๔) ฝพต. : ควรมีคู่มือเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และเผยแพร่ให้ครบกระบวนการด้วย

๕. นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน

นำข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อปรับปรุงงาน ให้เป็นรูปธรรม ดังนี้

- พชส. ได้ดำเนินการเปลี่ยนป้ายบอกหน่วยงานในลิฟต์อาคารวิสัยทัศน์เรียบร้อยแล้ว

ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย

สำนักงานเลขาธิการกรมมี Flow Chart ครบทุกส่วน/ฝ่าย นำเสนอในการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕

ส่วน/ฝ่าย	คู่มือเรื่องที่ ๑	คู่มือเรื่องที่ ๒
๑. ฝ่ายสารบรรณ	การเขียนหนังสือราชการ	การจัดรายงานการประชุม
๒. ส่วนการเจ้าหน้าที่	การบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	การดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ กรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๓. ส่วนการเงินและบัญชี	การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ	การอนุมัติสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
๔. ฝ่ายพัสดุ	การบริหารสัญญา (การตรวจรับพัสดุทั่วไป)	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.๕๖(๒)(ข))
๕. ส่วนประชาสัมพันธ์	การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์	การจัดนิทรรศการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๖. ส่วนแผนงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	การจัดทำงบประมาณสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ทบทุน)
๗. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	การฝึกอบรม สัมมนา (ทบทุน)
๘. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	การจัดประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
๙. ส่วนนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม	การขอรับเงินค่าเช่าบ้านของสำนักงานเลขาธิการกรม	การจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเลขาธิการกรม

๒. มีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

สื่อสารผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) เว็บไซต์ สำนักงานเลขาธิการกรม/โครงการส่งเสริม ปี ๒๕๖๕ ๒) การประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕ และ ๓) แจกเวียน (หลังจากประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

๓. มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ (มีการทบทวน เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และผลการทบทวน ช่วยทำให้ Flow Chart ดีขึ้น)

การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕

๔. หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑.

สำนักงานเลขานุการกรมมีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย/ตาม flow chart นำเสนอในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕

๕. มีการสื่อสารคู่มือฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

สื่อสารผ่าน ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) เว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม/โครงการส่งเสริม ปี ๒๕๖๕ ๒) การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕ และ ๓) แจกเวียน (หลังจากประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)

๖. มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ

การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕

๗. หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขานุการกรม มีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ เทคโนโลยี/นวัตกรรม ได้แก่ ๑) ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สศก. ด้านระบบงบประมาณ <https://e-budgeting.oae.go.th/> (สผง.) ๒) ระบบติดตามตัวชี้วัดของ สศก. ผ่าน Google sheet (สชก.) และ ๓) ระบบแจ้งเตือนงาน OTS Warning of Work

๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

สำนักงานเลขานุการกรมมีการจัดทำรายงานและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีการนำเสนอ ทบทวนรายงานฯ ในคราวเดียวกันในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ มีการสื่อสารรายงานฯ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ๒) เว็บไซต์ สำนักงานเลขานุการกรม และ ๓) บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องส่วนการเงินและบัญชี

๗.๒ กิจกรรม ๕ ส.

สำนักงานเลขานุการกรม ได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ๕ ส สำนักงานเลขานุการกรม มีการจัดกิจกรรม ๕ ส. เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีการสื่อสารผ่าน ๔ ช่องทาง ได้แก่ ๑) กลุ่มไลน์ สลก. ๒) การประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๓) แจกเวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ว ๓๒๙ ลว. ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ ๔) เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขานุการกรม และรายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการกรมเพื่อทราบ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้งาน/กอง

มีการประชุมครบทุกส่วน/ฝ่าย และเสนอผลประชุมต่อเลขานุการกรม

- | | |
|---|-------------------------------------|
| ๑. ฝ่ายสารบรรณ | ๒. ส่วนการเงินและบัญชี |
| ๓. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก | ๔. ส่วนประชาสัมพันธ์ |
| ๕. ส่วนแผนงาน | ๖. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ๗. ส่วนนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม (อยู่ระหว่างเสนอ ลนก.) | |
| ๘. ส่วนการเจ้าหน้าที่ (อยู่ระหว่างเสนอ ลนก.) | ๙. ฝ่ายพัสดุ (อยู่ระหว่างเสนอ ลนก.) |

๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก

ไม่ได้รับรางวัล

๗.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล

เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งภาพถ่ายประกวดโครงการ Human Rights for all สิทธิมนุษยชนเป็นเรื่องของทุกคน โดย คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (กสม.)

ผลการประกวด ไม่ได้รับรางวัล

๗.๖ วัฒนธรรมองค์การของ กษ. “HOPE”

เลขาธิการกรมมีการสื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. ให้กับบุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรม ๕ ช่องทาง ได้แก่ ๑) เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขาธิการกรม ๒) เว็บไซต์ สำนักงานเลขาธิการกรม ๓) กลุ่มไลน์ สลก. ๔) ก่อนการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ณ ห้องประชุมชูประคบอบ และ ๕) วารสารเศรษฐกิจการเกษตร

๗.๗ หน่วยงานมีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทำบุญ บริจาคสิ่งของ

สำนักงานเลขาธิการกรม จัดกิจกรรม ดังนี้

๑. โครงการมีแล้วแบ่งปัน เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการกรมได้มอบ แอลกอฮอล์ชนิดน้ำ ถวายแด่พระภิกษุสงฆ์ ณ วัดเทวสุนทร กรุงเทพฯ

๒. เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ สลก. ร่วมใจ ช่วยผู้ประสบอุทกภัย ๒๕๖๔ ร่วมแบ่งปันน้ำใจ บริจาคอาหารแห้ง น้ำดื่ม เครื่องดื่ม และของใช้จำเป็นเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยอุทกภัย โดยส่งมอบสิ่งของให้ นาย ฉันทานนท์ วรรณเขจร เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่จังหวัด พระนครศรีอยุธยาต่อไป

๓. กิจกรรม “ให้ สร้าง สุข”

- เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ มอบข้าวสารและน้ำดื่มถวายให้แก่โรงเรียนพระปริยัติวัด ผ่องพลอยวิริยาราม

- เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ มอบข้าวสารและน้ำดื่มถวายให้แก่วัดพระบาทน้ำพุ จ.ลพบุรี

๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร

เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการกรม จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้แผนปฏิบัติการ สำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) โดยมีเลขาธิการกรมเป็นประธานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Meeting) โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการส่วน /ฝ่าย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันแสดงความคิดเห็นแผนปฏิบัติการสำนักงาน เลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และอยู่ระหว่างการจัดทำโครงร่างแผนยุทธศาสตร์พัฒนา สำนักงานเลขาธิการกรม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำ Link โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานฯ ไว้ที่เว็บไซต์ สลก. เมนู โครงการส่งเสริมฯ/ปี ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕

นางนุชรัตน์ สติธยสุวรรณ ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงาน เลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕ เสนอในที่ประชุม สลก. เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๕

ส่วน/ฝ่าย	คู่มือเรื่องที่ ๑	คู่มือเรื่องที่ ๒
๑. ฝ่ายสารบรรณ	การเขียนหนังสือราชการ	การจัดรายงานการประชุม
๒. ส่วนการเจ้าหน้าที่	การบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผล การปฏิบัติราชการ	การดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการกรณี การอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสังกัด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๓. ส่วนการเงินและบัญชี	การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน ประเทศ	การอนุมัติสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน
๔. ฝ่ายพัสดุ	การบริหารสัญญา (การตรวจรับพัสดุทั่วไป)	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ม.๕๖(๒)(ข))
๕. ส่วนประชาสัมพันธ์	การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์	การจัดนิทรรศการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๖. ส่วนแผนงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ	การจัดทำงบประมาณสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ทบทวน)
๗. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาล ไปศึกษาฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	การฝึกอบรม สัมมนา (ทบทวน)
๘. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	การจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
๙. ส่วนนิติการ วินัยและ เสริมสร้างคุณธรรม	การขอรับเงินค่าเช่าบ้านของสำนักงานเลขานุการกรม	การจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายสารบรรณ

ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นโดยซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก

ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในในกระรวง กบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้บังคับบัญชาที่กำหนดไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อกำหนดปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

ฝ่ายสารบรรณ สำนักเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้บังคับบัญชาที่กำหนดให้ ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่มีบัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

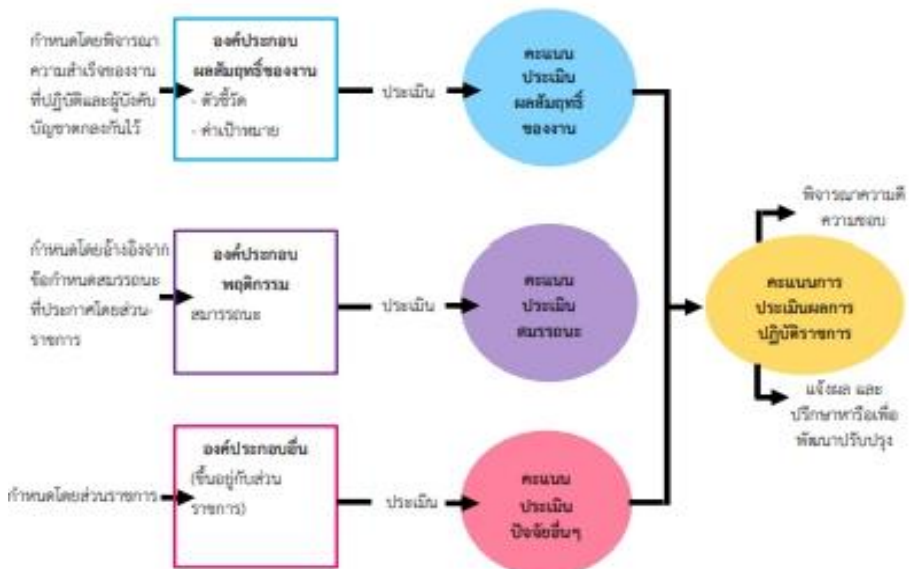
ส่วนการเจ้าหน้าที่

การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ


แผนภาพที่ ๑.๑ กระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ




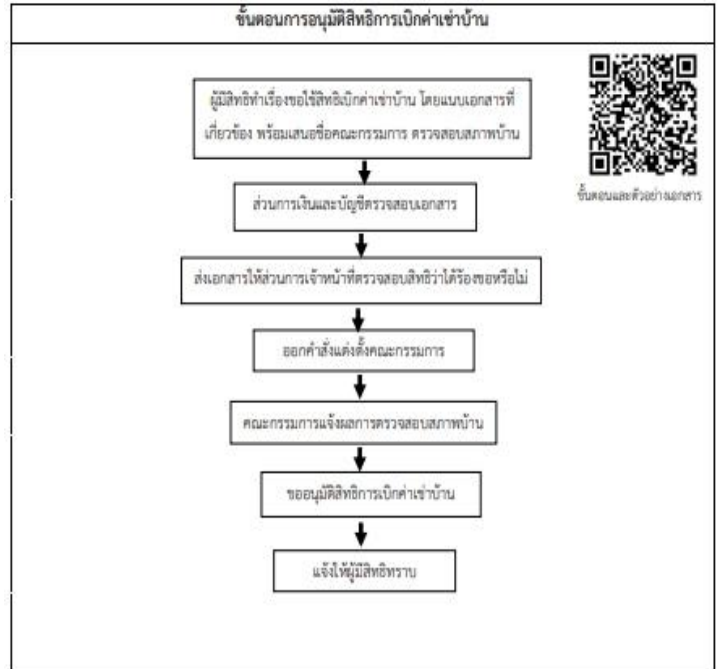
แผนภาพที่ ๒.๑ สรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ




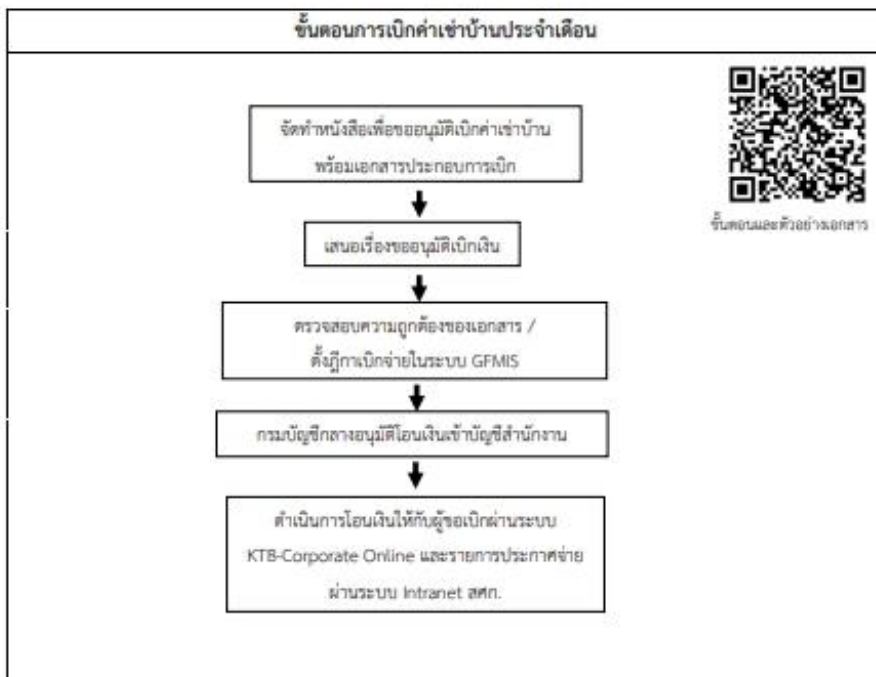
ส่วนการเงินและบัญชี

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการในประเทศ	จัดทำ ธ.ศ. 64	เริ่มใช้
หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม			

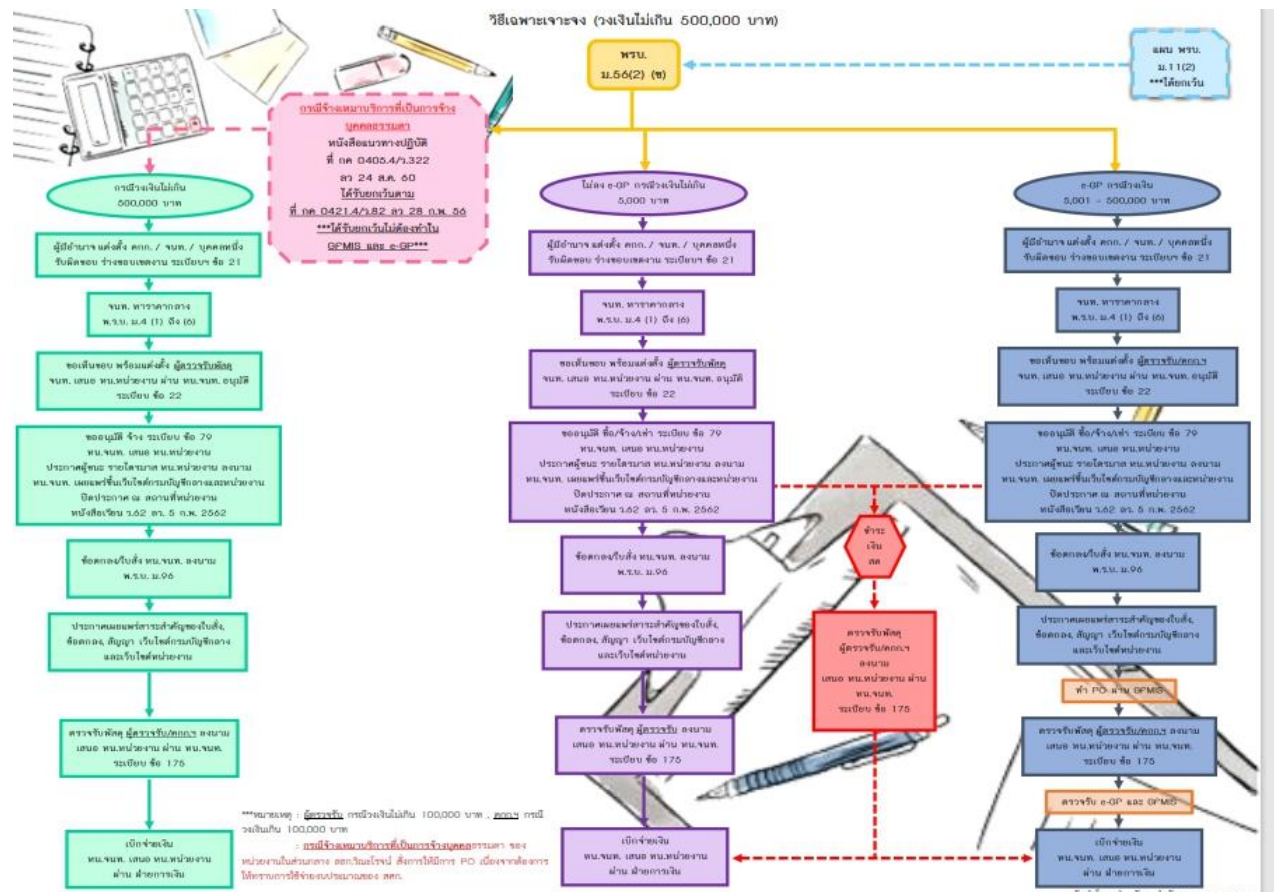
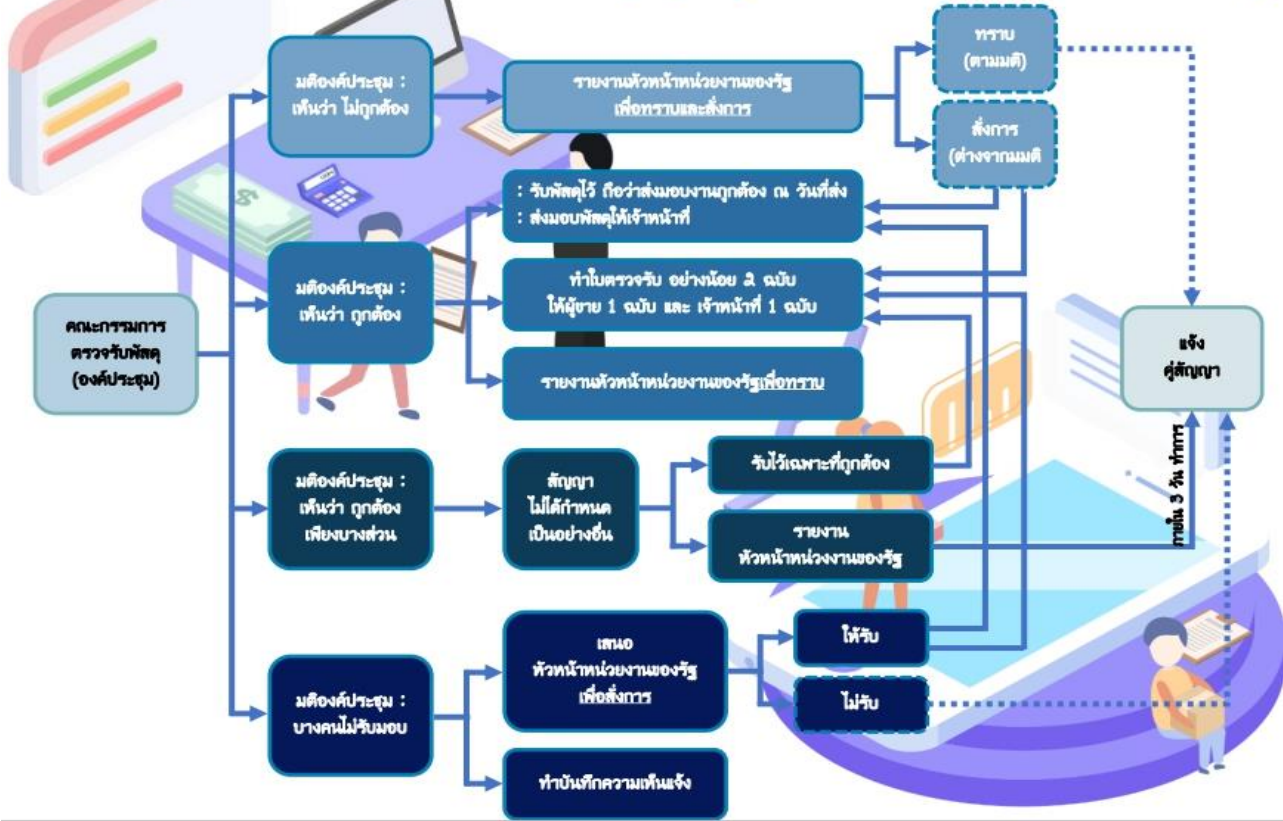
	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง การอนุมัติสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน	จัดทำ ธ.ศ. 64	เริ่มใช้
หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม			



	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เรื่อง การเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน	จัดทำ ธ.ศ. 64	เริ่มใช้
หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม			



Flow Chart การบริหารสัญญา (ตรวจรับพัสดุโดยทั่วไป)





การสมัครสมาชิกห้องสมุดออนไลน์
MEMBER REGISTER
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ผู้ใช้บริการทำการสมัครสมาชิกออนไลน์ได้ด้วยตัวเอง
ผ่านหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
lib.oae.go.th/elib/

กติกาเมนู "สมัครสมาชิก"

- 1) กรอกข้อมูลเพื่อสมัครสมาชิก
- 2) เมื่อกรอกข้อมูลเพื่อสมัครสมาชิกเสร็จแล้ว กดบันทึก
- 3) ระบบให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งจนแล้วถด บันทึก
- 4) กลับมาที่หน้าเว็บเพื่อเลือกเข้าระบบ และกดที่ "สมัครผ่านใหม่"

(3-5 นาที)

ใช้รหัสตัวเลขสมาชิกและอีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนกับทางห้องสมุด เพื่อขอรหัสผ่านระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ท่านสมัครไว้ ซึ่งสมาชิกสามารถนำไปใช้เข้าระบบได้ (3-5 นาที)

เมื่อ login สมาชิกได้แล้ว สามารถเปลี่ยน รหัสผ่าน (Password) ได้ใหม่ ที่เมนู "เปลี่ยนรหัสผ่าน" โดยจำเป็นต้องใส่รหัสผ่านที่ได้จากระบบอีกไม่มีก็กด จากนั้นใส่รหัสผ่านใหม่ โดยจะต้องมีจำนวนตัวไม่ต่ำกว่า 4 ตัวอักษร จากนั้นกดตกลง ระบบจะแจ้งข้อความยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ (3-5 นาที)

✓ สมาชิกสามารถนำรหัสใหม่ไปใช้เข้าระบบ การสมัครสมาชิกห้องสมุด สศก.ออนไลน์ เสร็จสมบูรณ์

โดยกลุ่มงานห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



กระบวนการจัดนิทรรศการ
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่ 1 ขึ้นวางแผน

- ▶ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์
- ▶ การเสนอเนื้อหา
- ▶ ความเหมาะสมของสื่อ ประเภทบอร์ดจัดแสดง
- ▶ งบประมาณ

วันที่ 2 ขึ้นเตรียมการและออกแบบ

- ▶ การประดิษฐ์ตัวอักษร วางเนื้อหาในการจัดนิทรรศการ
- ▶ ออกแบบบริเวณจุดเปิดงานหรือหน้าบูธ (land mark)
- ▶ การใช้สไลด์แทนและไฮท์
- ▶ การจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดนิทรรศการ
- ▶ แลส่วนบริเวณจัดนิทรรศการ

วันที่ 3 ขึ้นการจัดทำ

- ▶ การจัดสถานที่
- ▶ แบนกำหนดทางเดิน

วันที่ 4 ประชาสัมพันธ์เชิญชวน

- ▶ นำเสนอ highlight
- ▶ ผู้บรรยายให้ข้อมูล

วันที่ 5 ก่อนการติดตั้งและจัดเก็บ

- ▶ สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือ
- ▶ การบำรุงดูแลรักษา


วันที่ 6 ติดตามและสรุปผล

โดย ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

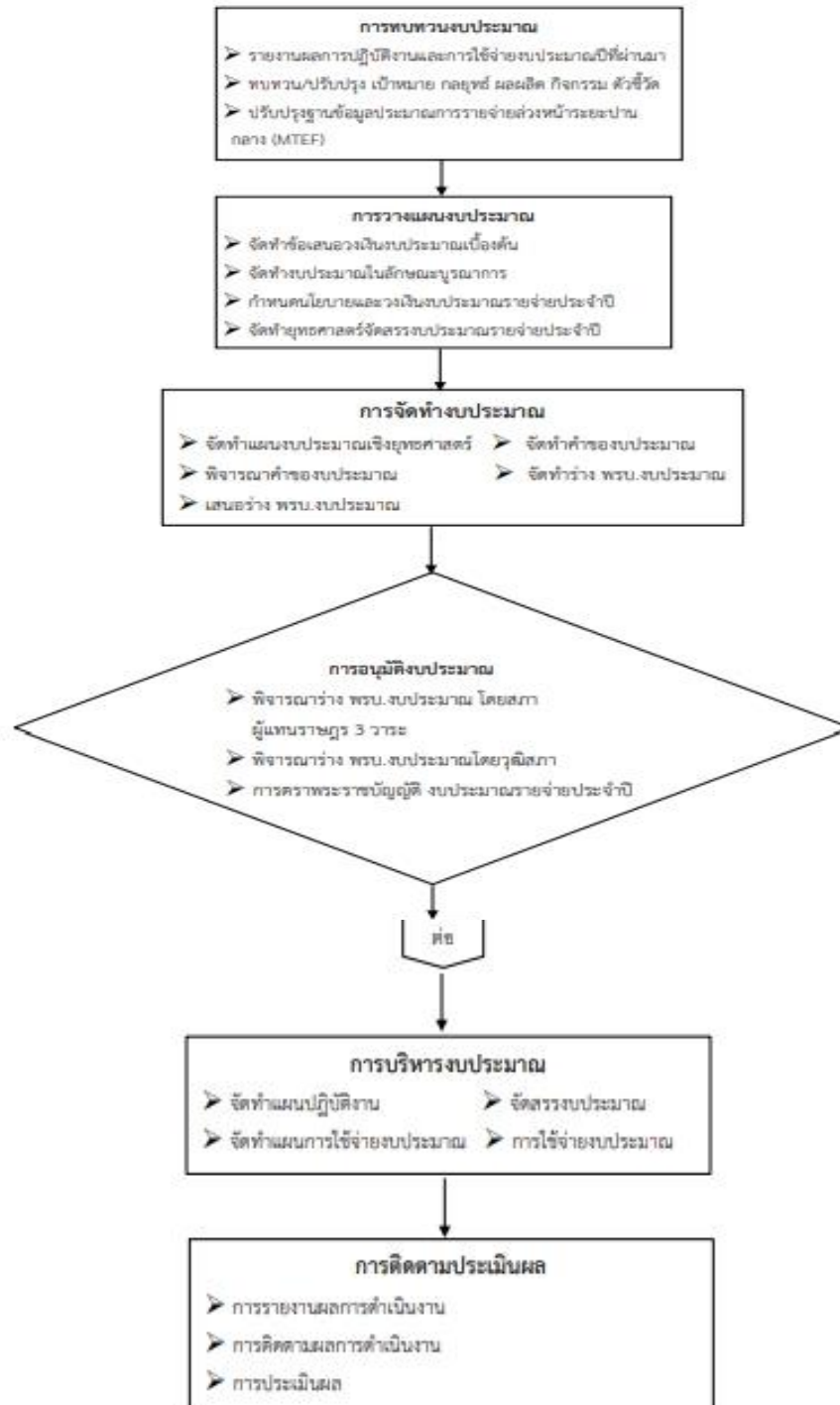
ส่วนแผนงาน



ภาพที่ 2 กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร


	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เรื่อง กระบวนการจัดทำงบประมาณ	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม		

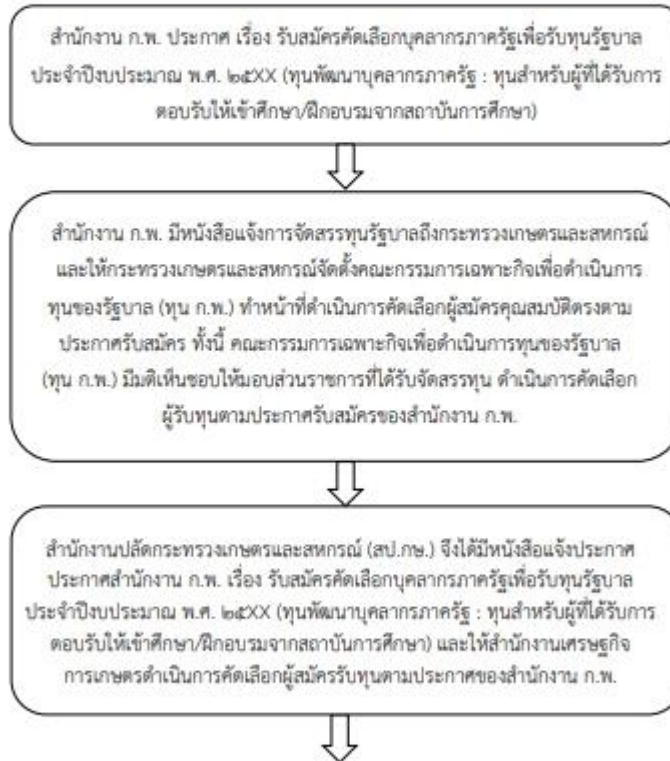
ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ




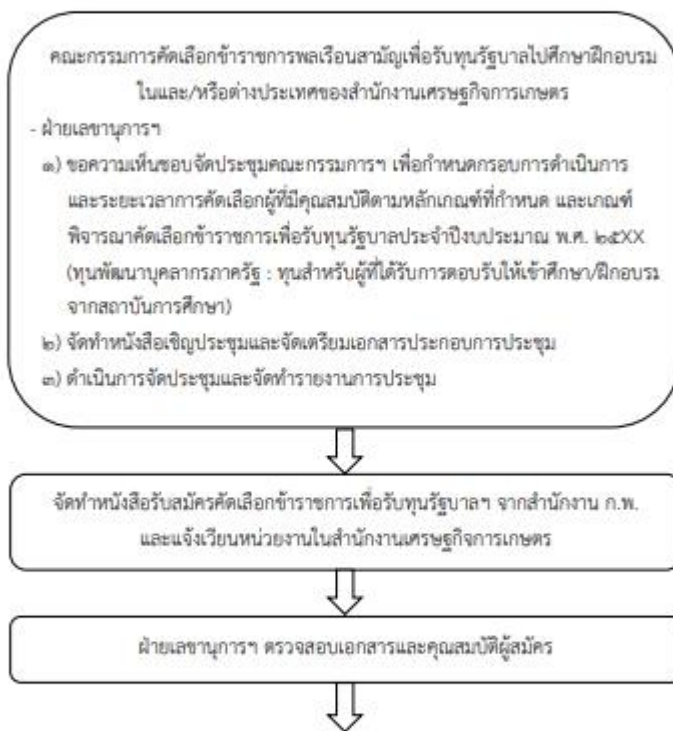
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล


๕. กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ
ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ผังกระบวนการ (Work flow)

	กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ.65	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้าที่ 1 / 3	




	กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุน รัฐบาลไปศึกษาฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ.65	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้าที่ 2 / 3	



	กระบวนการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุน รัฐบาลไปศึกษามิถอบรมในและ/หรือต่างประเทศของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ.65	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้าที่ 3 / 3	



	<p>กระบวนงานการจัดฝึกอบรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p>	<p>จัดทำ ก.พ.64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม</p>	<p>หน้าที่ 1 / 2</p>	

กระบวนงานการจัดฝึกอบรม : สศก.

๑ ขั้นตอนเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรในแผนฝึกอบรมสัมมนา

- ยกร่างโครงการ/หลักสูตร
- กำหนดชื่อโครงการ/หลักสูตร / ที่มาและความสำคัญ / วัตถุประสงค์ / กลุ่มเป้าหมาย / ขอบเขตเนื้อหาหัวข้อวิชา / ระยะเวลาและสถานที่ / งบประมาณ / วิทยากร / วิธีการ / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ / การประเมินผล / ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - ประสานวิทยากร
 - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และประสานในพิธีเปิด - ปิดโครงการฝึกอบรม
 - จองห้องฝึกอบรมสัมมนา

- ขอความเห็นชอบโครงการและค่าใช้จ่าย
- ขอความเห็นชอบในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

- แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร
- แจ้งเวียนหน่วยงานเสนอรายชื่อ
 - รอรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ
 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ
 - แจ้งรายชื่อผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานในสังกัด
 - จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อและใบค่าตอบแทนวิทยากร

อนุมัติ

ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และ จัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ประสานพิธีกร / การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ / บันทึกภาพและเสียงบรรยาย (ถ้ามี)
 - จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์/ จ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)

- ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ / เอกสาร / อาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อุปกรณ์ต่าง ๆ

๒

ขั้นระหว่างดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

เปิดรับลงทะเบียนและแจกเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

ทำแบบทดสอบ Pre Test (ถ้ามี)

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ

ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา

ทำแบบทดสอบ Post Test (ถ้ามี) / ทำแบบสอบถามหลังการฝึกอบรม

ปิดการฝึกอบรม

๓

ขั้นหลังดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

จัดทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ


หักล้างเงินยืมตรงราชการ

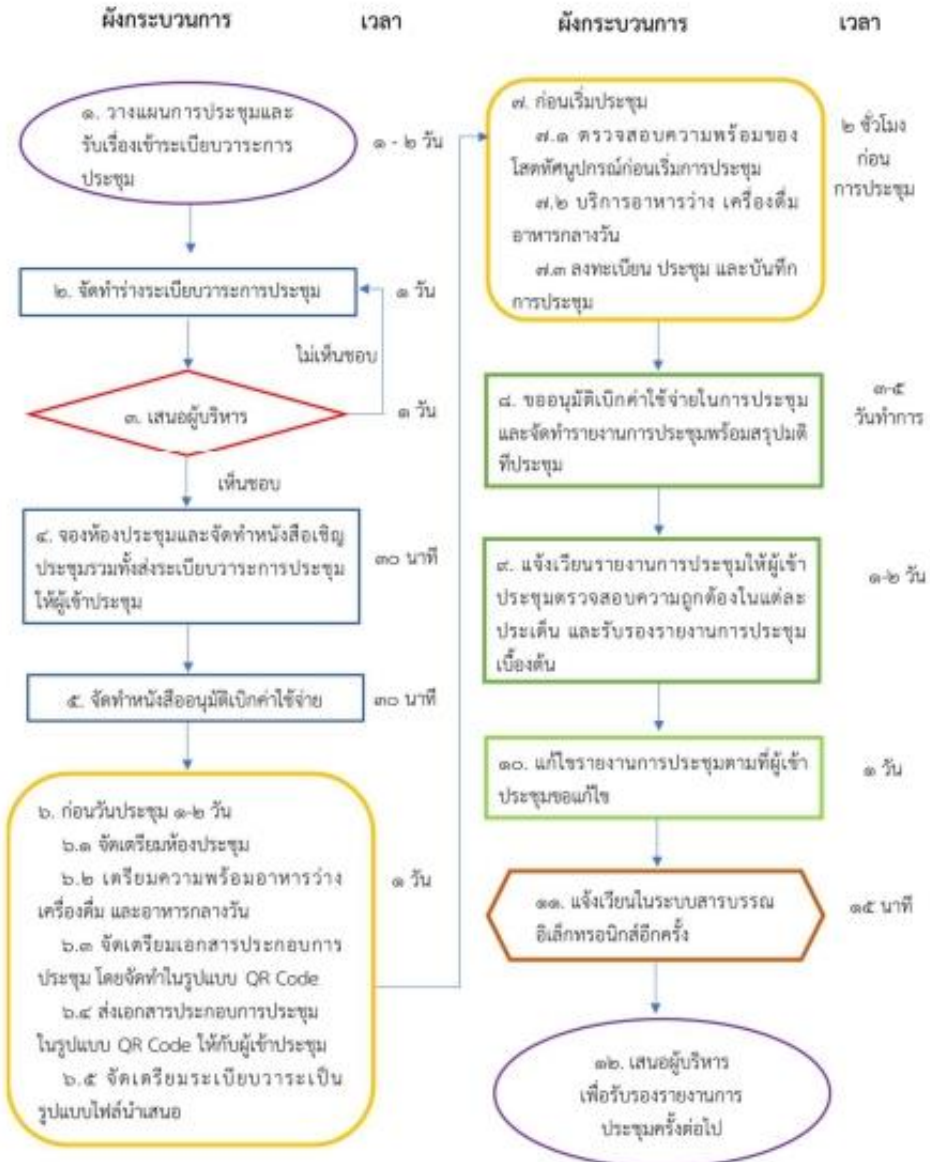
ภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน ติดตามประเมินผล โดยใช้แบบสอบถาม


สรุปการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

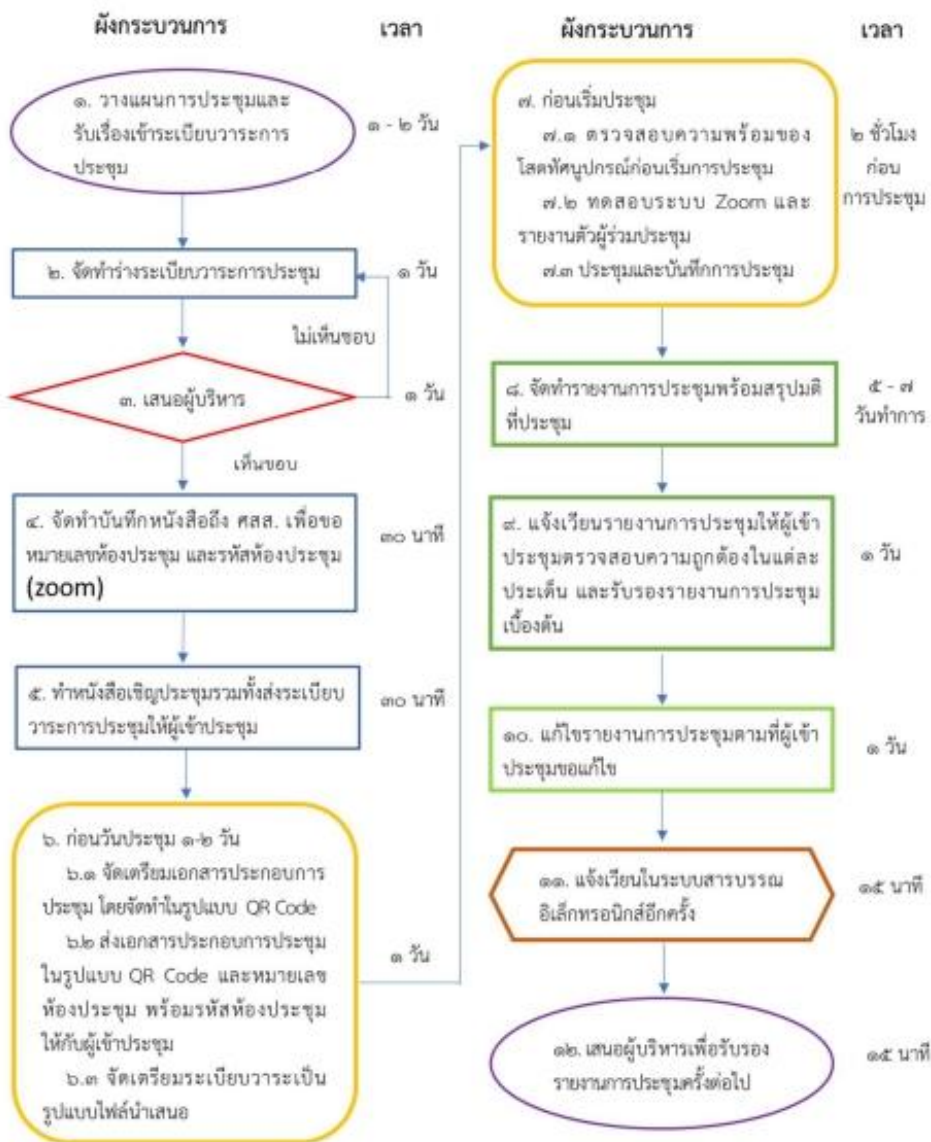
แจ้งผลการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน ไปยังหน่วยงานโบสถ์กิตตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

	ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กรณีการจัดประชุม ณ ห้องประชุม)	จัดทำ ข.ศ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม		



	ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กรณีการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ Zoom)	จัดทำ ข.ศ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม		



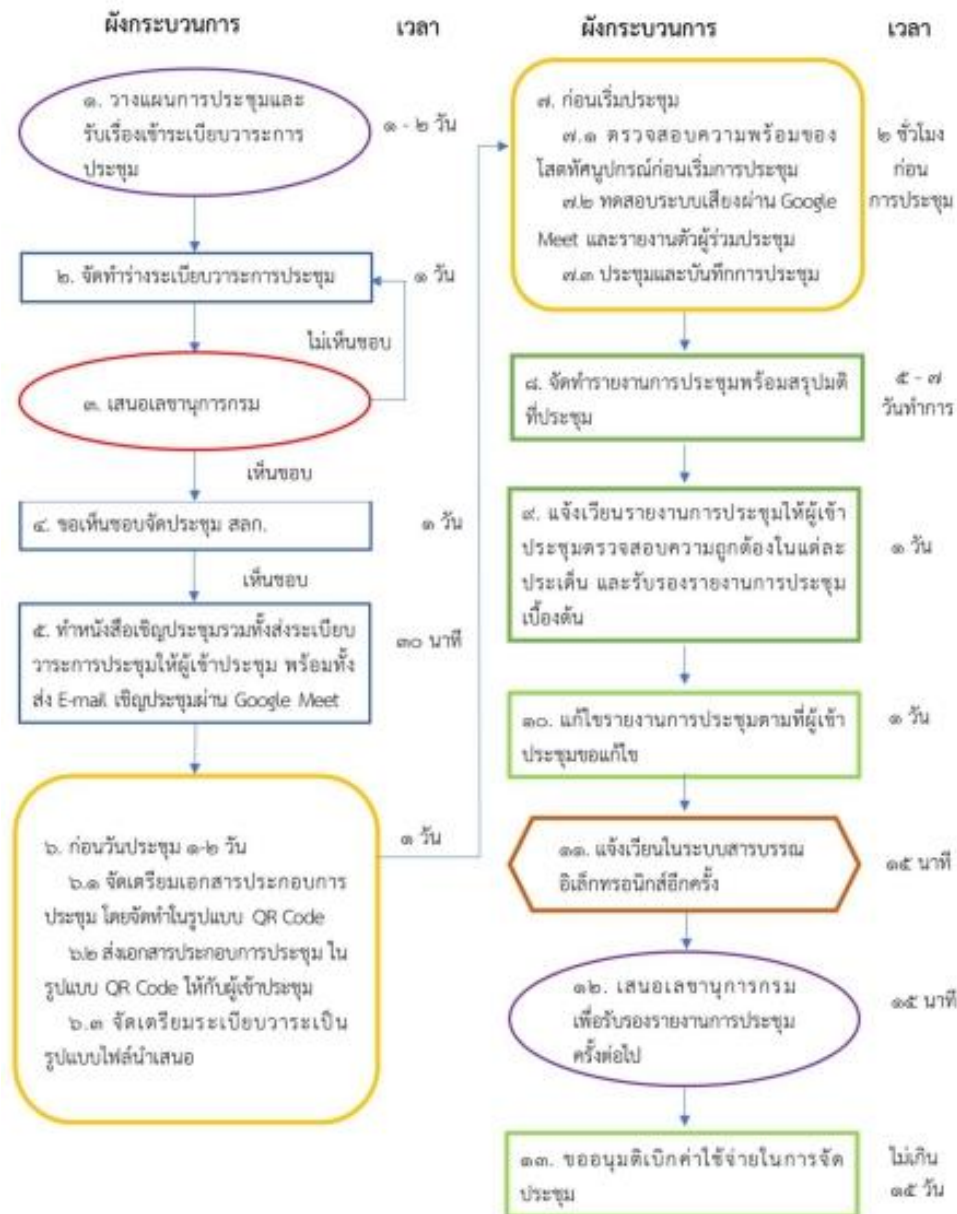


ขั้นตอนการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม
(กรณีการจัดประชุมผ่าน Google meet)

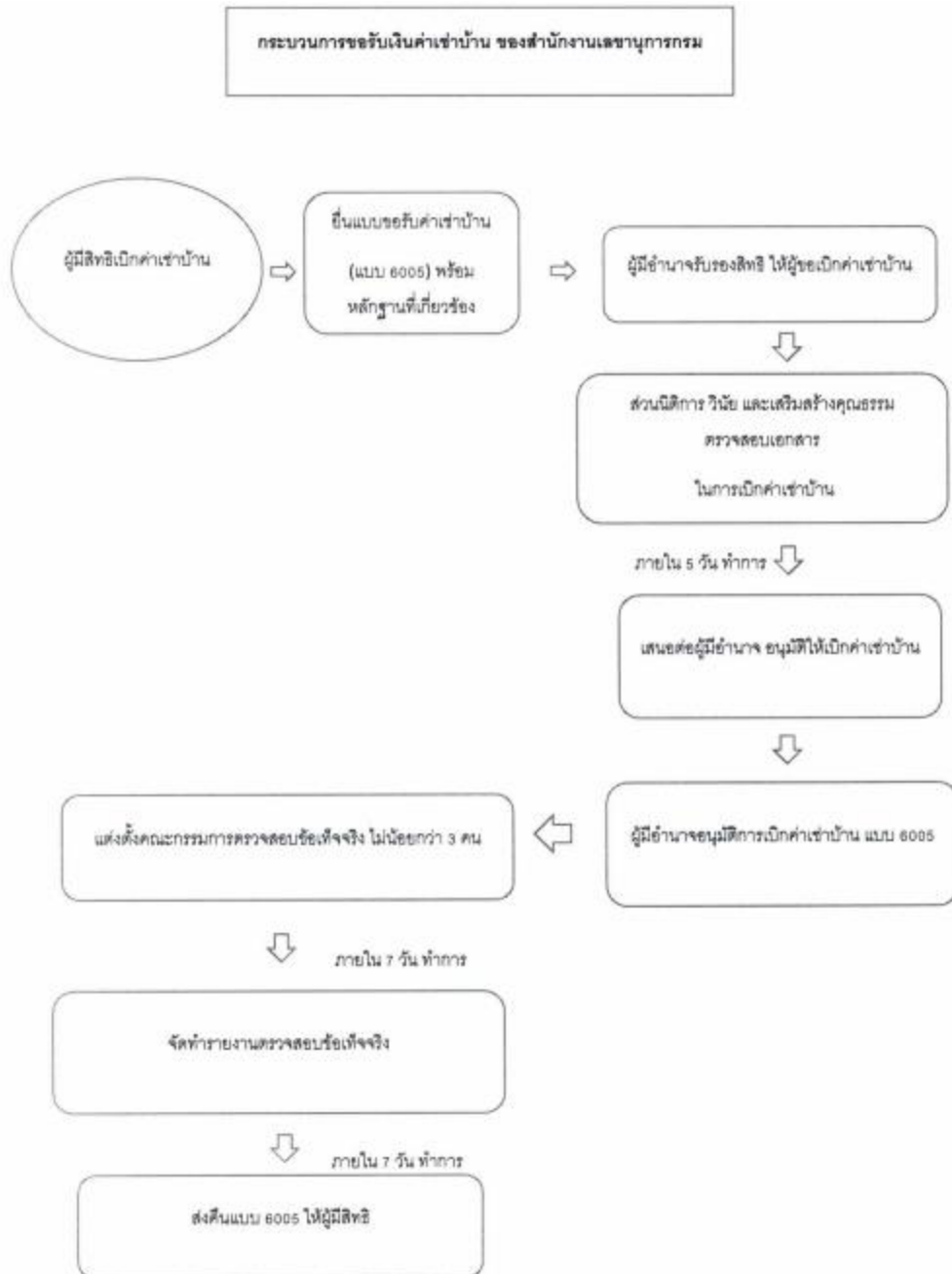
จัดทำ
ธ.ค.64

เริ่มใช้

หน่วยงาน : ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม



ส่วนนิติการฯ



กระบวนการจัดการเรื่องร้องเรียนของสำนักงานเลขาธิการกรม



มติที่ประชุม เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง ระบบ OTS Warning of Work

ผู้แทนคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ได้นำระบบแจ้งเตือนการทำงานทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ OTS Warning of Work มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในสำนักงานเลขาธิการกรม มีรายละเอียด ดังนี้

พิมพ์รายละเอียดกิจกรรม เวลา บุคคล สถานที่

เลือกปฏิทินที่จัดเก็บ

กำหนดช่วงเวลา ของกิจกรรม

กำหนดช่วงเวลา ของกิจกรรม

กำหนดให้แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อน 10 - 30 นาที

เมื่อกำหนดรายละเอียดทั้งหมดแล้วกด SAVE ปุ่มด้านขวาบน

มติที่ประชุม รับทราบ และให้นำระบบแจ้งเตือนการส่งงานทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ OTS Warning of Work มาใช้ในการปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขานุการกรม

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวฐิติภา เต๋นศรีเสรีกุล)
 ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม