บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๖๑๐ **วันที่** ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา ☐ หนังสือ ☐ บันทึกข้อความ

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

ที่.....ลงวันที่.....๑๒.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง สรุปการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

☐ เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

☐ เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

☑ เพื่อโปรดทราบ

.....

.....

(นางศศิญา ปานตั้น)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปการประชุมคณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT)
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔
วันอังคารที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ผ่านระบบ Google Meet

.....

<u>รายชื่อผู้มาประชุม</u>

๑. นางศศิญา ปานตั้น	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	รองประธาน
๓. นายอิทธิพล ทองหวาน	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงาน
๕. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพณิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวลัลน์รัมภา นันทิเดชาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๗. นายณัฐชนันท์ แย้มมะพลับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวพนิดา กลอกกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๙. นายเอกรัฐ เอี่ยมกลิ่น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวเกล็ดดาว แก้วเมือง	จ้างเหมาบริการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวศิวาพร คงมีทรัพย์	จ้างเหมาบริการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>รายชื่อผู้ไม่มาประชุม</u>

๑. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต	ลาประชุม
๒. นายกิตติเดช อัมพปานิค	ติดภารกิจ

<u>รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</u>

๑. นางสาวชลันดา สิริสายทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เพื่อเวียน / คุณนุชรีณ์รวบรวม

(นางศศิญา ปานตั้น)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรื่องที่ประธานแจ้งในที่ประชุม

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า เนื่องจากสำนักงานเลขานุการกรม (สลก.) เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานสนับสนุนกับทุกสำนัก / ศูนย์ / กอง / สศท. รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) ดังนั้นผู้บริหารจึงอยากทราบถึงกระบวนการทำงานของ สลก. และเพื่อให้บุคลากรทุกคนใน สศก. สามารถทราบถึงกระบวนการทำงาน และระยะเวลาในการทำงานในแต่ละกระบวนการ รวมทั้งให้บุคลากรใน สศก. ติดตามงานได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องโทรศัพท์ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยประธานได้มอบหมายให้นางสาวภัสชา ผ่องใส รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล นายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และนางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำระบบติดตามงาน ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สศก. และทีมผู้ได้รับมอบหมายได้จัดทำระบบการติดตามงานที่ชื่อว่า http://tamngan.oae.go.th ที่สามารถใช้งานผ่านระบบ Browser ได้ทั้ง คอมพิวเตอร์ (PC) โทรศัพท์มือถือ (Smartphone) และ แท็ปเล็ต (Tablet) โดยมีนางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้อธิบายการปฏิบัติงานผ่านระบบติดตามงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับเจ้าหน้าที่

๑. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

๑.๑ เข้าสู่หน้าจอ ลงชื่อเข้าสู่งานระบบ (Login) ที่ URL : http://tamngan.oae.go.th/

๑.๒ หน้าจอแสดงผล ๔ เมนู คือ “ติดตามงาน” “ค้นหา” “เกี่ยวกับเรา” และ “เข้าใช้ระบบ”

๑.๓ จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” โดยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง “Username” และรหัสผ่านลงในช่อง “Password” ซึ่งรหัสดังกล่าวจะเป็นรหัสเดียวกันกับระบบสำนักงานอัจฉริยะ

๑.๔ จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ

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

๒. เมนูประเภทงาน

ประเภทงาน เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประเภทงานที่ส่วน / ฝ่าย รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน , ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนการสร้างข้อมูลประเภทงาน ให้ผู้รับผิดชอบงานต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในประเภทงานก่อน ดังนี้

๒.๑ คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มข้อมูลประเภทงาน

๒.๒ เมื่อเข้าสู่หน้าจอประเภทงาน ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตามที่กำหนดให้ครบ

๒.๓ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

๓. เมนูรายการ...

๓. เมนูรายการ

รายการเมนู เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้น ๆ โดยสามารถเพิ่มขั้นตอนและรายละเอียดในการทำงานได้ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการการทำงาน จนถึงสิ้นสุดการทำงาน โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ คลิกไอคอน “สร้างรายการ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างรายการ

๓.๒ เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการ ให้กรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด ดังนี้

๓.๒.๑ เลือกประเภทงาน

๓.๒.๒ กรอกเลขที่เอกสาร คือ เลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

๓.๒.๓ เลือกวันที่เอกสาร คือ วันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

๓.๒.๔ กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร เพื่อให้สะดวกในการค้นหาควรใส่ชื่อที่สามารถสืบค้นได้ เช่น ระบุชื่อคนที่ขอเบิก เป็นต้น

๓.๒.๕ เลือกวันที่ดำเนินการ

๓.๒.๖ กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น “รับเรื่องมาดำเนินการใน วันที่... เวลา....”

๓.๒.๗ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

๔. การเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการทำงานในแต่ละรายการ

หากงานที่รับผิดชอบมีขั้นตอนการทำงานที่ต้องผ่านการอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานตามลำดับของผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจแต่ละระดับ ได้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานแต่ละขั้นตอนแล้ว ผู้รับผิดชอบสามารถเข้าเมนูรายงาน เพื่อเพิ่มรายละเอียดการทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ เลือกรายการ งานที่ต้องการเพิ่มขั้นตอน โดยคลิกไอคอน “สร้างรายการ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายละเอียดการทำงาน

๔.๒ เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มรายละเอียการทำงาน ให้กรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด ดังนี้

๔.๒.๑ เลือกวันที่ดำเนินการ

๔.๒.๒ เลือกวันคาดการ

๔.๒.๓ กรอกการทำงาน

๔.๓ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับบุคคลทั่วไป

๕. การค้นงาน

การค้นหางานที่ต้องการติดตามความคืบหน้า สามารถค้นหาได้ทั้งชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือของต้นสังกัดที่ส่งมา

๕.๑ เมื่อเข้าสู่...

๕.๑ เมื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด

๕.๒ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “ค้นหา” เพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูล

๕.๓ ระบบติดตามงานจะแสดงรายละเอียดการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงาน และแสดงระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบ

ข้อเสนอแนะในที่ประชุม

ประธานกล่าวว่า ระบบติดตามงานเป็นผลงานอันหนึ่งที่ สลก. จัดทำขึ้นมาภายใต้ข้อจำกัดด้านระยะเวลา โดยไม่ต้องใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายใด ๆ และระบบดังกล่าวจะเกิดประโยชน์ต่อ สศก. ในด้านการลดระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ และสร้างมาตรฐานในการทำงาน ทำให้มีการทบทวนขั้นตอนการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจนมากขึ้น และเพื่อให้ระบบการติดตามงานสามารถขับเคลื่อนไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงมอบหมายให้นางสาวดวงกมล ดวงสอนยา เป็นผู้สอนการใช้งานระบบดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วน / ฝ่าย สลก. โดยให้จัดทำแผนการสอนระบบติดตามงาน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยเริ่มจากส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนการเงินและบัญชีเป็นลำดับแรก เนื่องจากทั้งสองส่วนรับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคคลากรใน สลก. และมอบหมายให้นางสาวภัสชา ผ่องใส เป็นหัวหน้าทีมในการสอนงานดังกล่าว

เลิกประชุม ๑๑.๓๐ น.

พิมพ์กมล ดวงสอนยา

(นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ผู้จดรายงานการประชุม

(นางศศิญา ปานตั้น)
เลขานุการกรม
ผู้ตรวจรายงานการประชุม