



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑ / ว ๑๑๓๐

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน / หัวหน้าฝ่าย สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ
 คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘ / ๑๐๖ วันที่.....๒๕.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๔.....

เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๔

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากมีข้อแก้ไขขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวกภายใน

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

(นางศศิญา ปานตัน)
เลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 399
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๖๔
เวลา ๑๖-๑๙น

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐๒๙๔๐๓๒๑๑ ภายใน ๑๓๙

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๐๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

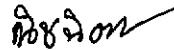
เรื่อง ขอส่งรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการ การประชุมสำนักงานเลขานุการกรมได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดั่งเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว หากมีข้อแก้ไขประการใดโปรดแจ้งฝ่ายเลขานุการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขต่อไป



(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยอำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

สชก.

๑๘/๐ มี.ค. ๖๔



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๓./๒๕๖๔

วันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส
๓. นางสาวฐิติภา เต่นศรีเสรีกุล
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล
๕. นางสาวรยา ไทพาณิชย์
๖. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์
๗. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์
๘. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพน
๑๐. นางอุไร ชำชู
๑๑. นางสาวชดารัตน์ สุวะชัย
๑๒. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์
๑๓. นางสาวณิชนิดา สารมะโน

เลขาธิการกรม

ประธาน

รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์

ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสุภัค วงศ์วิวัฒน์ไชย
๒. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ
๓. นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ
๔. นางสาวฉัตรพร ฐิติพรขจิต
๕. นางสาวฉัตรพร มีนพัฒนสันติ
๖. นางสาวอำพา ทันใจชน
๗. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์
๘. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด
๙. นายอิทธิพล ทองหวาน
๑๐. นางสาวกนกวรรณ ยอดแฉล้ม
๑๑. นายยศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์
๑๒. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย
๑๓. นางสุดา จงเจริญ
๑๔. นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร
๑๕. นางสาวเกษรา พงษ์ขอรุณ
๑๖. นางสาวสุศศิโณม นาคะเวช
๑๗. นางสาวทัชชนก อุ่ดี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

นิติกรชำนาญการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑๘. นางสาวชลาถีย์ ปั่นสนธิ
๑๙. นายอวิรุทธ์ สนวนอนันตภูมิ
๒๐. นางวันลา พรหมมา
๒๑. นายปรีชา วงษ์ชมพู
๒๒. นายพรพลสิษฐ์ เรืองประดับ
๒๓. นางสาวนุชนาถ เอี่ยมชูแสง
๒๔. นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช
๒๕. นางสาวอภิญญา เมืองปรางค์
๒๖. นางสาวกมลภัทร ชัยยะ
๒๗. นางสาวธัญญา ฐานวิเศษ
๒๘. นางสาวธนาภรณ์ ไทญูโต
๒๙. นายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ
๓๐. นางสาวลลันรัมย์ภา นันทิเดชาพันธ์
๓๑. นางสาวณปภัช อยู่ทิม
๓๒. นางสาววราภรณ์ ศากรณ์
๓๓. นางสาวพิชชา กลมเกลี้ยง
๓๔. นายพลรม เยอสูงเนิน
๓๕. นางสาวเฉลิมศรี ลีวนานนท์ชัย
๓๖. นางสาวชลันดา สิริสายทอง
๓๗. นางสาวพนิดา กลอกรระโทก
๓๘. นางสาววิรัตย์ คินศรี
๓๙. นางสาวนันทนา จอกถาวร
๔๐. นายประสพชัย เจริญรัตน์
๔๑. นายณรงค์ชัย เตโชจรัสสันติ
๔๒. นางสาวธัญธร กระจาดทอง
๔๓. นางดวงพร ปานภาชี
๔๔. นายไพบุลย์ สุตัญญามณี
๔๕. นายอรรถพงษ์ วงษ์พระจันทร์
๔๖. นายสันติ มิเกลี้ยง
๔๗. นายสุพจน์ พิงลำภู
๔๘. นายสมศักดิ์ กองแก้ว
๔๙. นายชนาธิป นามะสนธิ
๕๐. นางสาวรำไพพรรณ บุตรปราณีเกษม
๕๑. นางสาวอัมรา สลามเต๊ะ
๕๒. นางสาวเกศรา ผลภาชี
๕๓. นางสาวนงค์เยาว์ กิจโสภี
๕๔. นางสาวธัญพร แสงอรุณ

- บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นายช่างเครื่องกลชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
พนักงานขยายเสียงระดับ ส๒
พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
พนักงานขับรถยนต์ระดับ ส๒
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๕๕. นางสาวณภัทร เรืองถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๖. นางสาววิดาวรรณ ทองเป้า	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๗. นางสาวนพิศฐา อ่อนละอ	นักวิชาการพัสดุ
๕๘. นางสาวเบญจมาพร แม่นจิตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๕๙. นายวัลลภ ทองดาษ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๖๐. นางสาวพวงผกา นิสังกาศ	บรรณารักษ์
๖๑. นางสาวเพ็ญศรี วัชรนาวินชัย	นักทรัพยากรบุคคล
๖๒. นางกัญญา โพธิ์จิ้น	นักทรัพยากรบุคคล
๖๓. นายรัฐวุฒิ แก้วศิริ	นักทรัพยากรบุคคล
๖๔. นายเอกรัฐ เอี่ยมกลิ่น	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖๕. นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๖๖. นายธงชัย อัยหา	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๗. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๖๘. นายนพดล ปานตัน	เจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า

๑. งานวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ครบรอบ ๔๒ ปี ซึ่ง สศก. เป็นเจ้าภาพในทุกกิจกรรม และถ้ามีการขอความร่วมมือจากเจ้าภาพหลัก ได้แก่ ฝ่ายพัสดุ และส่วนประชาสัมพันธ์ ขอให้ทุกคนร่วมมือสนับสนุนในการทำงาน เช่น งานปรับภูมิทัศน์ งานตกแต่งสถานที่ เป็นต้น

๑.๑ พิธีสงฆ์ ช่วงดำเนินการพิธีศาสนา โดยคุณพรหมทอง อุตระกุล เป็นผู้นำในการอาราธนาศีล และเจ้าหน้าที่ถือของถวายเครื่องไทยธรรม ได้แก่ ดอกไม้ ปัจจัย ปันโตพร้อมอาหาร เครื่องสังฆทาน ตาลปัตร ย่าม ผ้าไตร ผ้าสบง มอบคุณกิตติเดช คุณสุทธิรัตน์ คุณรัฐวุฒิ คุณวรรณชัย คุณเอกรัฐ คุณยศพงษ์ คุณวิรุทธิ์ คุณรัฐมนูญ และคุณณัฐชนันท์ ให้ทุกคนมาถึงเวลา ๐๖.๓๐ น. ใส่เสื้อ ๔๒ ปี สศก. ซึ่งได้นิมนต์พระสงฆ์ รวม ๙ รูป วัดพระศรีมหาธาตุ วรมหาวิหารเรียบร้อย และมอบคุณชนาธิป ในการรับ-ส่งพระสงฆ์

๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่ในพิธีสงฆ์ มอบส่วนประชาสัมพันธ์ทำหนังสือขอความร่วมมือผู้ชายทุกส่วน/ฝ่าย ช่วยกันดำเนินการ และมอบส่วนการเงินฯ จัดภัตตาหารถวายพระภิกษุสงฆ์ จำนวน ๙ ชุด

๑.๓ พิธีไหว้ศาลพระพรหม/ สักการะอนุสาวรีย์สามบูรพาจารย์ /ศาลพระภูมิ/ศาลปู่ ย่า/ ทร.สมนึก ศรีปลั่ง การทำความสะอาด มอบฝ่ายพัสดุ และมอบส่วนประชาสัมพันธ์จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ แต่ละจุด โดยจุดละ ๓ - ๔ คน ซึ่งจะมีหน้าที่ตั้งแต่จุดรูป ถือบวงมาลัยให้กับคณะผู้บริหาร และจัดหาธูปไม้ในวันไหว้ ทร.สมนึก ศรีปลั่ง

๑.๔ รถตู้รับ-ส่งสมเด็จพระมหาธีรราชวิทยาลัย จะเป็นรถยี่ห้อ Alphard และต้องมีรถตู้ของ สศก. ในการนำขบวนหรือตามขบวน แต่พนักงานขับรถยนต์ต้องรู้เส้นทาง และเมื่อเดินทางมาถึง สศก. จะมี-ลธก. และ รธก. ต้อนรับสมเด็จพระมหาธีรราชวิทยาลัย และพาไปห้องประชุม ลธก. เพื่อฉันทภัตตาหารเช้า ได้แก่ ข้าวขาวต้มร้อน ปลาสดทอด ผักผัก ยำกุ้งแห้ง ไข่เค็ม มะยงชิด ชา กาแฟสดร้อน

๑.๕ รว.ภช. แจ้งว่าจะมารับประทานอาหารเช้าที่ สศก. โดยใช้ห้องสมุดในการรับรอง มอบ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ฝ่องใส) และนางสาวณิชนิตา สารมะโน ดูแลและประสานส่วนประชาสัมพันธ์

๑.๖ พิธีเปิดป้าย สศก. โดย รว.ภช. กดปุ่มเปิดผ้าแพรคลุมป้าย และสมเด็จพระมหา รัชมงคณูนิเจิมป้าย และพรมน้ำพระพุทธมนต์ และถ่ายภาพที่ระลึก

๑.๗ สัมมนา สศก. ครบรอบ ๔๒ ปี พิธีมอบทุนการศึกษาและเกษตรกรรติเด่น และพิธีมอบ เข็มเชิดชูเกียรติ และโล่ประกาศเกียรติคุณพลเรือนและลูกจ้างประจำดีเด่น ซึ่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเจ้าหน้าที่และทีมหน้าห้อง ลนค. ต้องเตรียมพร้อมในห้องประชุมฟังบุญให้เรียบร้อย และการสัมมนาจะเปิด โดย รว.ภช. มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประสาน กณผ. ในเรื่องค่ากล่าว และมอบส่วนประชาสัมพันธ์ตกแต่ง บริเวณชั้น ๘ ให้เพิ่มแสงสว่าง เพราะเป็นพื้นที่ก่อสร้าง ทั้งนี้ ได้นำเรียน ลธก. เพื่อขอใช้งบบริหารส่วนกลาง (ลธก.) ซึ่ง ลธก. ให้ใช้งบประมาณอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ของที่ระลึก เพื่อมอบให้ รว.ภช. มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประสาน ส่วนประชาสัมพันธ์

๑.๙ การทำความสะอาดห้องน้ำชั้น ๘ และห้องประชุม มอบส่วนประชาสัมพันธ์ และ ฝ่ายพัสดุ ไปดำเนินการให้เรียบร้อย

๑.๑๐ มอบส่วนแผนงาน ตรวจสอบชื่อผู้ที่จะเข้าร่วมพิธี เพราะจะได้มอบผู้รับผิดชอบใน การต้อนรับ รวมถึงอดีต ลธก. และอดีต รธก. อาจจะมอบอดีตหน้าห้องของแต่ละท่านในการดูแล และต้อนรับ

ทั้งนี้ ขอให้ทุกคนร่วมมืออย่างพร้อมเพรียงกัน และทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน และขอเป็นกำลังใจให้กับทุกคนในการทำงาน ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

๒. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นตัวชี้วัดที่เพิ่มขึ้น ดังนั้น ให้ทุก ส่วน/ฝ่าย ทำงานอย่างเป็นระบบให้มากขึ้น และขอเป็นกำลังใจให้ทุกคน เพื่อให้การทำงานเข้าไปถึงตัวชี้วัด และถ้ามีการติดตามจากผู้รวบรวม ขอให้ความร่วมมือด้วย

๓. แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของ สลค. ในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔ มีความจำเป็นต้องปรับ แผนปฏิบัติงานทั้งหมดของ สลค. เนื่องจากไม่มีงบประมาณเพียงพอ และฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า กระดาษ A๔ ใช้ได้ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ขอให้ส่วน/ฝ่าย ช่วยกันประหยัด โดยใช้กระดาษรีไซเคิล และในรายการที่มีความจำเป็น ส่วนการเงินฯ ได้ทำการกันเงินเหลือมปีไว้แล้ว และงบประมาณปี ๒๕๖๕ ในงบดำเนินงานงบประมาณถูกตัดกว่า ๒๐ ล้านบาท รวมถึงค่าสาธารณูปโภค เพราะฉะนั้นทุกคนต้องปรับตัว และช่วยกันประหยัด

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียน รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และในที่ประชุมมี ผู้ขอแก้ไข ดังนี้ หน้า ๘ วาระที่ ๓.๑ งบลงทุน สลค. ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ข้อ ๔. จ้างที่ปรึกษา โครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล เปลี่ยนเป็นงบรายจ่ายอื่น

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

เลขาธิการกรม กล่าวว่า เนื่องจากงบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด จึงจะขอหารือในเรื่องการปรับแผนในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔ กับ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย อีกครั้ง และขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. งานนอกแผนหรืองานในภาพรวม ให้ฝ่ายพัสดุประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อจะได้เสนอ ลธก. ขอใช้เงินกัน และจะได้นำมาซ่อมแซมหลังคาอาคาร AEOC

๒. มอบส่วนแผนงาน สรूपงบประมาณเสนอประธานคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ สศก. ว่ามีปัญหาอะไรบ้าง และเรื่องที่ สกข. ขอใช้งบบริหารส่วนกลาง (ลธก.) ถ้า ลธก. อนุมัติ สกข. ก็ไม่ต้องรับผิดชอบ และให้เจรจากับ กษ. ที่ให้กันเงินเหลือมีไว้ ๔ ไตรมาส ไตรมาสละ ๓๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้ ต่อรองคงเหลือ ๓%

๓. มอบส่วนการเงินฯ กันเงิน ให้ส่วนประชาสัมพันธ์ประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ในการจัด นิทรรศการเกษตรแห่งชาติที่มหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร จะเข้ามาพบปลัด กษ. ในเดือน เมษายน ๒๕๖๔ คาดว่าจะจัดนิทรรศการประมาณไตรมาสที่ ๓

๔. ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ระดับชำนาญการพิเศษ ควรดำเนินการหลังจากที่ได้ย้ายสลับ เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ฝ่ายเลขานุการ แจ้งแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของ สกข. ในกลุ่มไลน์ สกข. เนื่องจากมีเอกสารจำนวนมาก และจะหารือ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ในการปรับแผนปฏิบัติงานที่จะนำไปใช้ใน เดือน เมษายน ๒๕๖๔

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/สัญญา ทั้ปี/สัญญา จ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สกข.	๒๒,๒๗๖,๔๐๐.๐๐	๑,๓๓๗,๒๐๐.๐๐	-๑,๑๒๕,๐๐๐.๐๐	๑๒,๑๔๘,๔๐๕.๐๒	๑๘,๓๖๘,๗๖๗.๙๖	๑๘,๘๒๒,๘๘๐.๗๔	๓,๔๒๒,๕๕๖.๒๔
ส่วนแผนงาน	-			๕๒,๑๙๕.๐๐			-
ส่วนช่วย อำนวยการ	-			๔๐,๐๑๕.๐๐			-
ส่วนการเงินและ บัญชี	-			๕๗,๑๐๐.๐๐		๓๐,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-			๑๒๑,๗๓๐.๐๐		-	-
ส่วนนิติการ วินัยฯ	-			๒๙,๐๙๐.๐๐		-	-
ส่วนประชาสัมพันธ์	-			๙๒๒,๒๒๕.๐๐		๓,๐๙๔,๙๒๐.๐๐	-
ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล	-			๑,๐๒๓,๔๑๕.๙๖		๑,๗๒๖,๐๗๔.๐๔	-
ฝ่ายพัสดุ	-			๒,๖๖๗,๓๔๕.๖๐		๔,๒๒๓,๔๖๑.๗๐	-
เลขานุการกรม	-			๑๕,๙๙๕.๐๐		๖,๐๖๐	-
ฝ่ายสารบรรณ	-			-		-	-

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/สัญญา ทั้งปี / สัญญา จ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
ส่วนงานห้องสมุด	-			๒,๔๕๐.๐๐		-	-
ค่าจ้างเหมาบริการ	-			๓,๙๒๗,๖๕๙.๙๒		๓,๓๕๘,๗๘๕.๐๐	
ค่าจ้างเหมาบริการ เพิ่มเติม				๒๗๕,๘๕๐.๐๐		๑๒๘,๖๘๐.๐๐	
ค่าสาธารณูปโภค	-			๓,๐๑๑,๐๕๓.๕๔		๒,๓๑๘,๘๐๐.๐๐	-
สลก.-สศท.กลาง	-			๒,๒๘๐.๐๐		๕๑,๗๒๐.๐๐	

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ และขอให้ส่วน / ฝ่าย ตรวจสอบอีกครั้ง เนื่องจากได้รับข้อมูลจากส่วนการเงินฯ

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังนี้
ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่าง คณะกรรมการฯ พิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน และจะส่งเอกสารไปกรมบัญชีกลางพิจารณา

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้อยู่ระหว่างเบิกจ่ายงวดที่ ๑ จำนวน ๒,๘๐๐,๐๐๐ บาท จะครบกำหนดในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔

๓) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๒๖,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณจำนวน ๗๕๖,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างจัดทำสัญญาในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

๔) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๑๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒ เครื่อง วงเงินงบประมาณจำนวน ๕๗,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๕) ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๘,๗๖๖,๓๐๐ บาท ไม่มีผู้อุทธรณ์ และอยู่ระหว่างจัดทำสัญญาในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงิน งบประมาณจำนวน ๔๑,๕๕๐,๐๐๐ บาท มีผู้อุทธรณ์ จำนวน ๑ ราย อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณาข้อ อุทธรณ์ และตรวจสอบเอกสารเสนอ ลอก. เพื่อส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางพิจารณา

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องประชุมชูประกะอบ ชั้น ๘ อาคารวิสิทธ์ทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ขณะนี้เบิกจ่ายงวดที่ ๑ จำนวน ๓๔๘,๘๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

๒) ปรับปรุงห้องศรีปลั่ง พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาคารวิสิทธ์ทัศน์ วงเงินงบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ขณะนี้เบิกจ่ายงวดที่ ๑ จำนวน ๔๘๔,๘๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

๓) ปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม วงเงินงบประมาณจำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างดำเนินการเบิกจ่ายงวดที่ ๑ จำนวน ๖๘๔,๙๐๐ บาท ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๔

๔) ปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น ๒ อาคารวิจัยทัศน วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๙๕,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๕) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ประกาศผู้ชนะเมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ และเว้นระยะเวลาอุทธรณ์ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ และจะลงนามสัญญาในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

๖) ปรับปรุงอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑๘,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๗) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๘) ก่อสร้างรั้วสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓๙๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

จ้างที่ปรึกษา

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลผลิตทางการเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และจะเบิกจ่ายงวดที่ ๑ จำนวน ๓๑๕,๐๐๐ บาท ในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการและพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔
เงินกันเหลือปี งบประมาณ ๒๕๖๓

งบลงทุน

๑) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๔๕๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๔ กวด เบิกจ่ายแล้ว ๓ กวด และส่งมอบงานงวดที่ ๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้อยู่ระหว่างตรวจรับ

๒) ก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๙,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ กวด เบิกจ่ายแล้ว ๘ กวด คงเหลืองวดที่ ๗ กวดที่ ๘ และงวดที่ ๑๑ เนื่องจากมีการแก้ไขสัญญา ขณะนี้ได้ทำหนังสือชี้แจง รทก. (นายพลเชษฐ์ ตราโช) ในประเด็นที่มีข้อสงสัยเรียบร้อยแล้ว

๓) พัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๑,๔๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๔ กวด เบิกจ่ายแล้ว ๑ กวด

งบรายจ่ายอื่น

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๔๘๙,๗๕๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๔ กวด เบิกจ่ายแล้ว ๑ กวด

มติที่ประชุม รับทราบสถานะงบลงทุนสำนักงานคณะกรรมการ ป.ป.ช. ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รวมถึงให้ตรวจสอบค่าปรับของแต่ละโครงการ

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมว่าได้ตามงานตามข้อสั่งการรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑) สถานะอัตรากำลังของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (กพร.) ปฏิบัติการ/ชำนาญการ รับโอนนายสิทธิเดช ทองน้อย จากกรมชลประทาน - เจ้าหน้าที่งานธุรการ นำบัญชีจากกรมที่ดิน อยู่ระหว่างรอกกรมที่ดินส่งรายชื่อและที่อยู่มาให้ และรับโอน น.ส.สิริกัทธ จาก อบต.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา - เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี รับโอน น.ส. ชนิภา จาก อบต. สายทอง จ.อ่างทอง และ น.ส.พรธวิไล จาก อบต. ดุสิต จ.นครศรีธรรมราช - นักทรัพยากรบุคคล ย้าย น.ส.ทิพาพันธ์ และนางนุชรัตน์ - เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ระหว่างรับสมัครสอบ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ - ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คสส.) ปฏิบัติการ/ชำนาญการ นำบัญชีจากกรมส่งเสริมการเกษตร ประชุมกำหนดแผนในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และกันไว้รับนักเรียนทุน ก.พ. นส.นภฎณ์ภัทร - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (สศท.๑๒) ปฏิบัติการ/ชำนาญการ กันตำแหน่งรับข้าราชการในโครงการ นปร. รุ่นที่ ๑๓ - เศรษฐกร รับโอน น.ส.ภัทราทิพย์ นายพชร น.ส.ชญาดา และกันไว้รับนักเรียนทุน ก.พ. นายณัฐพรช กันตำแหน่งรับข้าราชการ ในโครงการ นปร. รุ่นที่ ๑๓ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ศกช.) กันไว้รับนักเรียนทุน ก.พ. รับโอนนายกิตติเกษม และนายวสุรัตน์ กสส. 	
๒) การกำหนดตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผชช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อย ถึงสามารถ ดำเนินการต่อได้	
๓) การทบทวนและปรับปรุง โครงสร้างอัตรากำลังของ สศก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	แต่งตั้งคณะทำงานวิเคราะห์ภารกิจของ สศก. มีการจัด ประชุม ๑ ครั้ง ประทานมอบให้ส่วน/ฝ่าย ทบทวนภารกิจ ของตนเอง และเสนอนำเข้าสู่ที่ประชุมครั้งต่อไป	
๔) Career Path ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างการเสนอ ลก. ลงนามคณะ กรรมการฯ และ คณะทำงานฯ ปรับปรุง Career Path	นัดประชุมทบทวนเรื่อง Career Path
๕) อัตราร่างเกษียณอายุ ราชการปี ๒๕๖๓	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	นัดประชุมอัตราร่างเกษียณ อายุราชการปี ๒๕๖๓ และ ให้ Update ทุกเดือน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	สนก. สั่งการ
๖) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ. ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	รอ สศท.๒ แจ้งมายัง สลก.	แลกเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ตำแหน่งของ สศท.๒ มีปัญหา อาจจะต้องหารือว่าจะดำเนินการอย่างไร
๗) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ใน สศท. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน สลก.	ส่วนช่วยอำนวยการ	<p>สลก. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>- สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเลขานุการกรม</p> <p>- สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย แก่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจิระพันธุ์</p> <p>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สพบ.กรมมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศท. (กรมมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม</p> <p>- สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ</p> <p>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meeting เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง สนก.</p> <p>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔</p>	<p>- ขอให้ ทุกส่วน / ฝ่าย ดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ และ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต้องการให้มีรายชื่อทุกคน</p> <p>- ให้ส่วนนิติการฯ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องวินัยข้าราชการให้กับบุคลากร สลก. ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>- ให้ส่วนแผนงาน จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องงบประมาณอีกครั้ง</p> <p>- โครงการพัฒนา สลก. ให้ส่วนช่วยอำนวยการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สลก. ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ส่วนการแลกเปลี่ยนภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่องของโครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่</p>

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๘) การจัดการความรู้ของ สลก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติการติดต่อสื่อสารใน องค์กร	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล(เลขานุการฯ)/ ส่วนการ ประชาสัมพันธ์(ผู้ช่วย เลขานุการฯ)	- อยู่ระหว่างให้ทุกหน่วยงานส่งสื่อวีดิทัศน์ ซึ่ง กำหนดให้ส่งได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ - สลก. มีการแผนจัดทำวีดิทัศน์ ๒ เรื่อง คือ ๑) ลักษณะของการสื่อสารในองค์กร ๒) ทักษะของการสื่อสารในองค์กร ณ ขณะนี้อยู่ระหว่างการจัดทำวีดิทัศน์เผยแพร่ชุด ที่ ๑ เรื่องลักษณะของการสื่อสารในองค์กร - จัดทำ Info Graphic เรื่อง ทิศทางการสื่อสารในองค์กร และเรื่อง ๖ ปัญหาการสื่อสารในองค์กรที่เรามักเจอ ดำเนินการเสร็จแล้วทั้ง ๒ เรื่อง - ได้นำสื่อวีดิทัศน์ เรื่องรู้จักกับลักษณะของการ สื่อสารในองค์กร และ Info Graphic นำเสนอใน กลุ่มไลน์ของ สศก.	
๙) ยุทธศาสตร์ชาติและการ ปฏิรูปประเทศ	ส่วนแผนงาน	- ปลัด กษ. อนุมัติ การรายงานความก้าวหน้า โครงการของ สศก. ไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๕ โครงการ ในระบบ eMENSUR เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - รายงานผลการตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานตาม แผนปฏิรูปประเทศ เสนอ สลก. และ ปย.ปภช. เมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	
๑๐) แผนการประชุมคณะ กรรมการติดตามเร่งรัดการ ใช้จ่ายงบประมาณ สศก.	ส่วนแผนงาน	- มีการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้ ๑) ให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการเร่งรัดฯ ก่อน การประชุมผู้บริหารทุกเดือน โดยการประชุม คกก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ จะจัดประชุมในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ (ประสานประธานการประชุมฯ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔) ๒) มีหน่วยงานที่แจ้งขอขยายเวลายกเงินเหลือณปี ๖๓ รอบ ๒ ได้แก่ ศสส. รวม ๒ รายการ จำนวน ๔,๕๓๒,๗๕๐ บาท และ สลก. รวม ๒ รายการ จำนวน ๖,๗๓๖,๘๘๐ บาท	ปลายเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ทำหนังสือถึง สำนัก/ศูนย์/กอง ที่ต้องทำ เงินกันเหลือณปี รอบที่ ๒
๑๑) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ด้านงบประมาณ และด้าน ประเมินผล	ผชช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	อยู่ระหว่างดำเนินการของ กพร.	
๑๒) จัดทำคู่มือและแนว ทางการปฏิบัติของ ข้าราชการบรรจุใหม่	ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล และส่วนการ เจ้าหน้าที่จัดแลกเปลี่ยน เรียนรู้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑๓) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร "กลุ่มวันสุข"	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ปรับตารางกิจกรรม ตามที่ท่านเลขธิการให้ข้อคิดเห็น	ให้เสนอในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
๑๔) ผลักดันให้ กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์หนี้ของธนาคารออมสินให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการรีไฟแนนซ์ไปแล้ว จำนวน ๑ คน คงเหลืออีก จำนวน ๒๐ คน	
๑๕) โครงการคลินิกสำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหางบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณและกรณีตัวอย่างในการดำเนินงานให้คำปรึกษา	ส่วนนิติการฯ	ส่วนนิติการฯ ได้ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้วเพิ่มเติมอีก ๒ หน่วยงาน ได้แก่ - ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรจะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพื้งบุญ - ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมายพัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารรวัดกรรม	
๑๖) การขอรับเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทาน ของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์	ส่วนประชาสัมพันธ์	สศก. ขึ้นชื่ออยู่ในฐานข้อมูลกฐินพระราชทานของกรมศาสนาเรียบร้อยแล้ว	ให้ส่งข้อมูลที่ สศก. ขึ้นชื่อขอรับเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทาน
๑๗) ความก้าวหน้าการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ สปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างดำเนินการประสานให้เจ้าหน้าที่ สป.กษ. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบ	นำเรียน สทท. และ ผอ.ศปผ. เพื่อทราบผลดำเนินการ
๑๘) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างหารือและประสานงาน	นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๑๙) กระบวนการปฏิบัติงานของทุกส่วน/ฝ่าย มีทั้งหมด ๑๐ เรื่อง	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทุกส่วน/ฝ่าย ได้จัดส่งกระบวนการปฏิบัติงานแล้ว	- กระบวนการจัดทำคำของบประมาณ (สงง.) - กระบวนการจัดฝึกอบรมสัมมนา (สพท.) - กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (สทง.) - กระบวนการจัดประชุมผู้บริหาร (สชก.) - กระบวนการนำเสนองาน (ฝสท.) - กระบวนการเขียนข่าว (ปชส.)

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สิ่งการ
			- กระบวนการเข้าดูหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ - ความรับผิดชอบการละเมิดของเจ้าหน้าที่ (สนต.) - คู่มือขอความเห็นชอบและกระบวนการ E-Bidding (ฝพต.) - กระบวนการสอบ แข่งขัน (สกก.) ทั้งนี้ สกค. ให้จัดทำคู่มือเป็นเล่ม และเป็น Flow Chart และให้นำไปประชุม ส่วนฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ในประเด็นต่างๆ
๒๐) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ อยู่ระหว่างดำเนินการขอความเห็นชอบเปิดสอบแข่งขัน และกำหนดวันประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ - เศรษฐกรปฏิบัติการ ประธานกรรมการฯ รชก. (นางอัญชนา ตราโช) ให้ดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนภายในหน่วยงานให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จึงจะดำเนินการเปิดสอบต่อไป	
๒๑) สรุปหมายเลขโทรศัพท์ที่จะดำเนินการยกเลิกใน สกค.	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๒๒) จัดประชุมคณะทำงานศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต สกค.	ส่วนการเงินฯ	ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อพิจารณาการจัดทำและวิเคราะห์ผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยของ สกค. เปรียบเทียบระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ ๒๕๖๓	
๒๓) เปลี่ยนแปลงโอนงบประมาณเข้าที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดใช้จ่ายงบประมาณ สกค.	ส่วนแผนงาน/ฝ่ายพัสดุ	การประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ - การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้โอนเปลี่ยนแปลงเงินเหลือจ่ายไปใช้ภายใต้โครงการเดียวกันก่อน โดยให้จัดลำดับความสำคัญและมอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานสำนักงบประมาณเรื่องความชัดเจนของระเบียบก่อนเสนอ ลกค. เห็นชอบ	
๒๔) แผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สกค.	ส่วนช่วยอำนวยการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๕) ติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงานด้าน IT สกค.	คณะทำงานด้าน IT	มอบคณะทำงานดำเนินการสำรวจอายุการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และความต้องการใช้ระบบเพิ่มเติม ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ฝ่ายเลขานุการ สรุปและแจ้งในกลุ่มไลน์ สกค. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ส่วนแผนงาน เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมหารือร่วมกับศูนย์บริการวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ตัวชี้วัดภายใต้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นการเกษตร	อรพิม, ธัญดา
๒	ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	อรพิม, ธัญดา, เกศรา
๓	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม, ธัญดา, เกศรา
๔	รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรกรรมตามแผนที่การเกษตรเชิงรุก (Zoning by Agri-map) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และจัดส่งให้กรมพัฒนาที่ดิน ในฐานะเจ้าภาพโครงการฯ	กนกวรรณ
๕	ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล	สุภัค, อัมรา
๖	จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฯ สศท. ๑-๑๒	อรพิม, เกศรา
๗	รายงานผลการก่อกำหนดผูกพันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)	สุภัค, อัมรา
๘	ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)	สุภัค, อัมรา
๙	แผน/ผล ปฏิบัติงานการฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)	สุภัค, อัมรา
๑๐	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)	สุภัค, อัมรา
๑๑	รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น ๓๑ ม.ค.๖๔)	สุภัค, อัมรา
๑๒	จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศท. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	อรพิม, เกศรา
๑๓	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ BB EVMIS ประจำปี ไตรมาส ๑ รายงานเมื่อวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	กนกวรรณ
๑๔	การบริหารและจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพิ่มเติม ให้ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	กนกวรรณ

ส่วนแผนงาน เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำงบประมาณของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	สุภัค
๒	รายงานผลการก่อกำหนดผูกพันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค
๓	ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๔	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๕	รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๖	รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ปี ๒๕๖๔ ของ สศท. (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ - ๒๘ ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๗	ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	สุภัค/อัมรา
๘	สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศท. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ (วันที่ ๑๘ มี.ค. ๖๔)	สุภัก/อัมรา
๑๐	เสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๔ และปี ๒๕๖๕ ต่อ ลชก. เพื่อขอความเห็นชอบ	อรพิม
๑๑	จัดประชุม และจัดทำรายงาน คณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒	อรพิม/เกศรา
๑๒	การรายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนการตรวจราชการและขับเคลื่อนแบบบูรณาการในพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบที่ ๑	อรพิม
๑๓	ส่งหนังสือรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒/๒๕๖๔ ในระบบ eMENSUR	อรพิม
๑๔	ร่วมประชุม กับคณะกรรมการสิทธิการ สว. เรื่อง ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ในวันที่ ๒๔ มี.ค. ๖๔	อรพิม
๑๕	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรตามแผนที่การเกษตรเชิงรุก (Zoning by Agri-map) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กรมพัฒนาที่ดิน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน รายงานเมื่อวันที่ ๔ มี.ค. ๖๔	กนกวรรณ
๑๖	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนภาคการเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ สศก. ส่งให้ กณผ. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน รายงานเมื่อวันที่ ๔ มี.ค. ๖๔	กนกวรรณ
๑๗	ยกเรื่องข้อโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ผลผลิตบริหารจัดการเศรษฐกิจการเกษตร จากเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบลงทุน จำนวน ๕๘๙,๕๐๐ บาท	กนกวรรณ
๑๘	จัดประชุมทบทวนแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๓ มี.ค. ๖๔	ยศพงษ์/อัญญา
๑๙	รวบรวมและปรับปรุงประเด็น Hot Issue ของหน่วยงานภายใน สศก. เพื่อเป็นข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	อัญญา
๒๐	สรุปรายงานการประชุมทบทวนแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ยศพงษ์/อัญญา
๒๑	จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติเนื่องในงานวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ครบรอบ ๔๒ ปี	ยศพงษ์/อัญญา
๒๒	รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ต้อนรับแขกในวันสถาปนา สศก. ครบรอบ ๔๒ ปี	อัญญา
๒๓	ติดตามการรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	อัญญา
๒๔	จัดทำข้อมูลงบประมาณ ตั้งต้นในระบบงบประมาณสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ยศพงษ์

ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	พรหมทอง
๒	ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองาน การตรวจรับงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องให้ข้อคิดเห็น	พรหมทอง
๓	หารือเกี่ยวกับกระบวนการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐร่วมกับ จนท.ภายในส่วนฯ และหน่วยงานอื่น	พรหมทอง
๔	ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	พรหมทอง
๕	ประชุมคณะกรรมการบังคับทางปกครองในการติดตามบังคับคดีและสืบพยานหลักฐาน	พรหมทอง/อิทธิพล
๖	จัดอบรม เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หัวข้อ ความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ	อิทธิพล/สุทธิรัตน์/ พันธิภา/นารีรัตน์
๗	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด	สุทธิรัตน์

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๘	ดำเนินการกรณี นายไฟลันด์ พัฒนะคุหา ฟ้องร้องต่อศาลปกครอง	สุทธิรัตน์
๙	ให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สุทธิรัตน์
๑๐	แก้ไขระเบียบและออกประกาศ คณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก.	สุทธิรัตน์
๑๑	ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	สุทธิรัตน์
๑๒	รายงานระบบความรับผิดชอบและแฟงของเจ้าหน้าที่ส่งกรมบัญชีกลาง	กิตติภา
๑๓	ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	กิตติภา
๑๔	ร่างคำสั่งการตรวจสอบ ร่างประกาศ การลงนามในหนังสือความร่วมมือระหว่าง สศก.	กิตติภา
๑๕	การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	พันธิภา
๑๖	การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	พันธิภา
๑๗	รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ม.ค. ๒๕๖๔	พันธิภา
๑๘	รายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนเสียภายนอก	พันธิภา
๑๙	ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ขอให้จจริงสภาพบ้านพักข้าราชการ	นารีรัตน์
๒๐	รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาโรงเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทรวงยุติธรรม และความคืบหน้าของผลการดำเนินการส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	นารีรัตน์
๒๑	การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	นารีรัตน์
๒๒	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	นารีรัตน์
๒๓	รับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดตาม	จำไพพรรณ
๒๔	ประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่	จำไพพรรณ
๒๕	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	จำไพพรรณ
๒๖	ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	จำไพพรรณ
๒๗	สรุปแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน ม.ค. ๒๕๖๔	จำไพพรรณ
๒๘	สรุปผลการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการส่วนนิติการฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	จำไพพรรณ

ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	พรหมทอง
๒	ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองาน การตรวจรับงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องให้ข้อคิดเห็น	พรหมทอง
๓	หารือเกี่ยวกับกระบวนการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐร่วมกับ จนทภายในส่วนฯ และหน่วยงานอื่น	พรหมทอง
๔	ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	พรหมทอง
๕	หารือเกี่ยวกับขั้นตอนผลการตรวจสอบทรัพย์สินของนายวรชาติ เพชรานรากร	พรหมทอง/ อิทธิพล/กิตติภา
๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบแต่งตั้งนายความเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพนักงานอัยการว่าต่างคดี	อิทธิพล
๗	จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	อิทธิพล
๘	การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	อิทธิพล
๙	จัดคลินิกให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	สุทธิรัตน์

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด	สุทธิตัญ
๑๑	ยื่นคำให้การเพิ่มเติม คดีหมายเลขดำที่ บ.๓๐๕/๒๕๖๓ ในคดีที่ นายโฆสสันต์ พัฒนงคุดา ฟ้อง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขอเพิกถอนคำสั่งให้ลาออกราชการ	สุทธิตัญ
๑๒	รายงานผลการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างมาตรการแนวทางในการป้องกัน การทุจริตในหน่วยงาน โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รุ่นที่ ๑	สุทธิตัญ
๑๓	ให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สุทธิตัญ
๑๔	ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	สุทธิตัญ
๑๕	รายงานระบบความรับผิดชอบและแฟงของเจ้าหน้าที่ส่งกรมบัญชีกลาง	กิตติภา
๑๖	ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	กิตติภา
๑๗	ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการบังคับทางกฎหมายกับ นายวรชาติ เพชรานรากร	กิตติภา
๑๘	การดำเนินการสอบสวนทางวินัย (พนักงานราชการ)	กิตติภา
๑๙	การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	พันธิภา
๒๐	การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	พันธิภา
๒๑	รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ก.พ. ๒๕๖๔	พันธิภา
๒๒	รายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนเสียภายนอก	พันธิภา
๒๔	ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงสภาพบ้านพักข้าราชการ	นารีรัตน์
๒๕	รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริต และความคืบหน้าของผลการดำเนินการส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กษ.	นารีรัตน์
๒๖	รับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่	รำไพพรรณ
๒๗	ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	รำไพพรรณ
๒๘	ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	รำไพพรรณ
๒๙	สรุปแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน ก.พ. ๒๕๖๔	รำไพพรรณ

ฝ่ายพัสดุ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา/ รัตนกร/สุภาพร
๒	ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมภา/จินตนา
๓	ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔	รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ม.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา
๕	รายงานแผน-ผล ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖	รายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม เดือน ม.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/รัตนกร
๗	ตรวจรับค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘	ตรวจรับ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)	เฉลิมศรี

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๙	ตรวจรับ เช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๑๐	ตรวจรับ เช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๑๑	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ม.ค.๖๔	พิชชา
๑๒	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ม.ค. ๖๔	พลร่ม
๑๓	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ม.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลั่นรัมย์ภา/จินตนา
๑๔	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม ประจำเดือน ม.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลั่นรัมย์ภา/รัตนกร
๑๕	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ลั่นรัมย์ภา/จินตนา
๑๖	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา จ้างเหมาบริการ	ลั่นรัมย์ภา/จินตนา
๑๗	เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ๒ คัน	ณปภัช
๑๘	สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลร่ม/สุภาพร
๑๙	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ	วราภรณ์
๒๑	ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำตรายาง ๓ งาน	พิชชา
๒๒	สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา
๒๓	สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสลิทรีพียในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔	สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสลิทรีการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕	รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน ม.ค.๖๔	ธนพงษ์
๒๖	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน ม.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๗	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์และวารสารห้องสมุด ประจำเดือน ม.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๘	ประกาศผู้ชนะงานซื้อระบบ IP PHONE	ลั่นรัมย์ภา
๒๙	แจ้งลงนามในสัญญางานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะเวลา ๒	เฉลิมศรี
๓๐	แจ้งลงนามในสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	พิชชา
๓๑	แจ้งเข้าลงนามในสัญญางานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล	พรทิพย์
๓๒	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานส่งมอบพื้นที่ห้องประชุมชูประกอบ	ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี
๓๓	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานส่งมอบพื้นที่ห้องประชุมศรีปลั่ง	พลร่ม
๓๔	แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	วราภรณ์
๓๕	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ	พลร่ม
๓๖	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจรับพัสดุนงานจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร	พลร่ม
๓๗	ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้ตรวจรับพัสดุนงานซื้อน้ำดื่ม	พิชชา
๓๘	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ NABC	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลั่นรัมย์ภา
๓๙	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ สวศ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลั่นรัมย์ภา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๐	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ ศปผ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลลันรัมย์ภา
๔๑	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ กนผ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลลันรัมย์ภา
๔๒	ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์ให้ตรวจสอบภายใน	พรทิพย์/พิชชา/ สุพรรณษา
๔๓	ตรวจรับงานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณปภัช
๔๔	ลงนามสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์ โครงการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรไทย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	พิชชา
๔๕	ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๔๖	ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๔๗	ผูกผู้ชาย/ไอเอสที	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘	ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๙	ประชุมพิจารณาผลงานซื้อระบบ IP PHONE	ลลันรัมย์ภา/วรภรณ์
๕๐	ตรวจรับ UBC	ลลันรัมย์ภา
๕๑	ตรวจรับงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วรภรณ์
๕๒	ขอความเห็นชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร	ณปภัช
๕๓	ประชุมตรวจรับงานระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณปภัช
๕๔	ลงนามสัญญาจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	เฉลิมศรี
๕๕	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	เฉลิมศรี
๕๖	ทำสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	พิชชา
๕๗	ต่อภาษีรถยนต์ราชการ	วรภรณ์/ดวงพร
๕๘	สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนักงานเลขาธิการกรม	พรทิพย์/กิตติภา
๕๙	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๖๐	แก้ไขสัญญางานจ้างปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ	พลร่ม
๖๑	แก้ไขสัญญางานจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง	ณปภัช
๖๒	ลงนามสัญญาซื้อชุดประชุมทางไกล	พรทิพย์
๖๓	ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าซื้อน้ำดื่ม ประจำเดือน ม.ค. ๖๔	พิชชา

ฝ่ายพัสดุ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา/ รัตนกร/สุภาพร
๒	ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๓	ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔ ในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๔	รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	รายงานแผน-ผล ประจำปีเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖	รายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม เดือน ก.พ. ๖๔	ลลันรัมภา/รัตนากร
๗	ตรวจรับค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘	ตรวจรับเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับรองเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)	เฉลิมศรี
๙	ตรวจรับและเบิกจ่ายเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๑๐	ตรวจรับและเบิกจ่ายเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๑๑	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ก.พ.๖๔	พิชชา
๑๒	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	พลรัมย์
๑๓	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๔	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม ประจำเดือน ก.พ. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลลันรัมภา/รัตนากร
๑๕	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๖	สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา จ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๗	เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ๓ คัน	ณปภัช
๑๘	สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๑๙	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ	วราภรณ์
๒๑	ขอเห็นความชอบซื้อหนังสือพิมพ์ห้องสมุด เดือน เม.ย.-มิ.ย. ๖๔	ณปภัช
๒๒	สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ ชุติมณฑน์
๒๓	สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสันทรีพียในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔	สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสันทรีการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕	รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน ก.พ.๖๔	รัตนากร
๒๖	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ณปภัช
๒๗	ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์และวารสารห้องสมุด ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ณปภัช
๒๘	ระบบ IP PHONE กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างพิจารณาอุทธรณ์	ลลันรัมภา
๒๙	ซ่อมเครื่องโทรสารฝ่ายสารบรรณ	พลรัมย์
๓๐	ตรวจรับห้องประชุมศรีปลั่ง งวดที่	พลรัมย์
๓๑	ขอความอนุเคราะห์จัดห้องทำงาน (กศป.)	พลรัมย์
๓๒	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างระบบบริหารสำนักงานอัครริยะ	ปิยะพงษ์/ณปภัช
๓๓	ประชุมคณะกรรมการตรวจรับงานก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก.	ปิยะพงษ์/ณปภัช
๓๔	แก้ไขสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	วราภรณ์
๓๕	ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/ สุพรรณษา
๓๖	ซื้อวัสดุสำนักงาน	พลรัมย์

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๗	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง ชั้น ๑ อาคาร ๓ ชั้น สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	พลร่ม
๓๘	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ NABC	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลลันรัมภา
๓๙	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ สวศ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลลันรัมภา
๔๐	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ ศปผ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลลันรัมภา
๔๑	ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ กนผ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ ลลันรัมภา
๔๒	ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์ให้ตรวจสอบภายใน	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๔๓	สอบถามหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานภายในส่วน/ฝ่าย	พลร่ม
๔๔	แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะ (ร่วมกับส่วนช่วย)	พลร่ม
๔๕	จ้างพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ลลันรัมภา
๔๖	ซื้อโคมไฟ UVCฆ่าเชื้อโรคในอากาศภายในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง	ปิยะพงษ์
๔๗	ผูกผู้ขาย/ไอเอสพี	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘	ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๙	ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ	วราภรณ์/ดวงพร
๕๐	ตรวจรับ UBC	ลลันรัมภา
๕๑	ตรวจรับงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๕๒	ขอความเห็นชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร	ณภัช
๕๓	ขอแผ่นป้ายทะเบียนรถยนต์ราชการ	วราภรณ์/ดวงพร
๕๔	ริบหลักประกันจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๕๕	เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	เฉลิมศรี
๕๖	ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๕๗	ต่อภาษีรถยนต์ราชการ	วราภรณ์/ดวงพร
๕๘	สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนักงานเลขานุการกรม	พรทิพย์/กิตติภา
๕๙	เบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๖๐	ลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๖๑	จ้างซ่อมแซม CARD SLIC ตู้สาขาโทรศัพท์	ปิยะพงษ์
๖๒	ซื้อวัสดุ จำนวน ๖ รายการ	ลลันรัมภา
๖๓	ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าน้ำดื่ม ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	พิชชา
๖๔	เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ก.พ. ๖๔	วราภรณ์
๖๕	ซื้อต้นดาวเรือง	ปิยะพงษ์
๖๖	จ้างตกแต่งสถานที่จัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ลลันรัมภา
๖๗	ค่ากิจกรรมพิธีการทางศาสนา เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	พลร่ม

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖๘	เช่าที่ดิน	วารกรณ์
๖๙	ประชุมยุทธวิธีโครงการของ NABC	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๗๐	ค่าอาหารพิธีการทางศาสนา เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	พลรัมย์
๗๑	ซื้อต้นไม้และดิน	ปิยะพงษ์
๗๒	ขอความอนุเคราะห์รถฉีดน้ำ	เฉลิมศรี
๗๓	ซื้อวัสดุ ๒ รายการ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	พิชชา
๗๔	ซื้อวัสดุ ๕ รายการ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	พิชชา

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - สรุปรายชื่อเสนอเลขอาธิการฯ - จัดทำตารางกิจกรรม และรายละเอียดหัวข้อรายวิชา	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ กิตติเดช
๒	ติดตามแบบประเมินผลหลังสำเร็จการศึกษาของนักเรียนทุน สวก.	ทิพาพันธ์
๓	การสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - ร่างโครงการและร่างบันทึก - จัดทำหนังสือเรียนเชิญหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมแสดงความยินดี วันสถาปนา สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ กิตติเดช/นุชญา/ ภัทรรัตน์
๔	ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำข้อมูลขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล ทุนพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ส่งสถาบันเกษตรกรอาธิการ	ทิพาพันธ์
๕	คู่มือฝึกอบรมสัมมนา ของ สศก. - จัดทำคู่มือฝึกอบรมสัมมนา ของ สศก.	ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ
๖	สรุปติดตามประเมินผลหลังการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ : พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑	กิตติเดช
๗	สรุปติดตามประเมินผลหลังการเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต”	กิตติเดช
๘	ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ/นุชญา
๙	สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ ทิพาพันธ์
๑๐	ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ ทรายขวัญ/กิตติเดช/ นุชญา/ภัทรรัตน์
๑๑	จัดบรรยายเรื่อง “แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” (ร่วมกับส่วนนิติการฯ)	กิตติเดช
๑๒	ติดตามผลการพัฒนาตามกรอบการสัมประสมการของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๑๓	ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/นุชญา
๑๔	แจกการ์ดวันเกิด	นุชญา/ภัทรรัตน์
๑๕	บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชญา

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	การสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. - จัดเตรียมงานสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. - จัดสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ - สรุปการจัดสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ กิตติเดช/นุชญา/ ภัทรรัตน์
๒	โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - ปรับตารางกิจกรรมและหัวข้อรายวิชา ตามที่เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้ข้อคิดเห็น - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบตารางกิจกรรมและหัวข้อรายวิชาเสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ กิตติเดช
๓	จัดทำและสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)	กิตติเดช
๔	การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบ ๖ เดือน	ทิพาพันธ์
๕	รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขาธิการกรม - ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร - ตัวชี้วัดที่ ๑๒ Happiness KPI for OAE	กิตติเดช
๖	สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักรบริหาร	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ ทิพาพันธ์
๗	ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ ทรายขวัญ/กิตติเดช/ นุชญา/ภัทรรัตน์
๘	ติดตามผลการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสิทธิภาพของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๙	ข้าราชการขอรายงานผลสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชียของนางสาวสุมลยา งานดี	ภัทรรัตน์
๑๐	จัดทำข้อมูลวันเกิดประจำเดือนเมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๔	นุชญา/ภัทรรัตน์
๑๑	ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	นุชญา
๑๒	ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นุชญา
๑๓	บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชญา

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ว่าที่ รต.หญิงนัฐรดา/ ณิชนิตา /ชดาร์ตัน/ จุฑามาส
๒	จัดทำแบบสอบถามออนไลน์ (Google Form) การปฏิบัติงานของส่วนกลางและภูมิภาคสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จุฑามาส
๓	รวบรวมคำสั่งคณะกรรมการคณะทำงานภายใน สลก.	ชดาร์ตัน
๔	จัดประชุม สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๕	รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๖	รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	ว่าที่ รต.หญิงณัฐรดา/ ณิชนิตา /ชดาร์ตัน/ จุฬามาส
๒	จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะพลาสติกระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕)	ชดาร์ตัน/จุฬามาส
๓	จัดทำคู่มือการประชุมผู้บริหาร สศก.	ชดาร์ตัน/จุฬามาส
๔	จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	ณิชนิตา/ชดาร์ตัน/ จุฬามาส
๕	สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๖	รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฬามาส
๗	รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๘	รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับตัวชี้วัดที่ ๙ ๑๐ และ ๑๓	ชดาร์ตัน/จุฬามาส
๙	ประชุมเตรียมงานวันสถาปนา สศก.	ณิชนิตา
๑๐	หนังสือเชิญที่ปรึกษา สศก. และคณะผู้บริหาร สศก. เข้าร่วมพิธีสงฆ์ในวันคล้ายวันสถาปนา	ณิชนิตา
๑๑	บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	ณิชนิตา
๑๒	สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ว่าที่ รต.หญิงณัฐรดา/ ณิชนิตา /ชดาร์ตัน/ จุฬามาส

ส่วนการเงินและบัญชี เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/สิริยากร
๒	แจ้งเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	ดวงพร/สิริยากร
๓	เสนอเพิ่มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	ดวงพร/สิริยากร
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	ดวงพร/สิริยากร
๕	ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยากร
๖	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิต งบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร /กมลภัทร
๗	จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศก. ส่งให้กองศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒	สุภาพร
๘	จัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕	สุภาพร
๙	เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒	กมลภัทร
๑๐	จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔)	สุภาพร /กมลภัทร
๑๑	จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	สุภาพร /กมลภัทร
๑๒	จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน	วิไลวรรณ
๑๓	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๑๔	จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS	วิไลวรรณ
๑๕	บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวดี, พรพิมล, นงค์เยาว์, สุจิตรา.

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖	จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ณัฏวกรณ์
๑๗	บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS	ธนาภรณ์, ณัฐชนันท์
๑๘	ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)	นัฐวุฒิ, สุจิตรา
๑๙	ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS	นงค์เยาว์
๒๐	ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.	ณัฐชนันท์, สุจิตรา
๒๑	จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ	ณัฏวกรณ์
๒๒	ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่	นัฐวุฒิ
๒๓	งานรับ	
	งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	
	- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็คผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC) - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	วันลา
	- บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	อภิญา
	- บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
	- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๒๔	งานจ่าย	
	- บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
	- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
	- ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	สุดา
	- ไปธนาคารเพื่อ ผ่าเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	ณภัทร
	- ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	ธนัฐธา
	- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS	
	- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	วันลา
	- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	รัชณี
	- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ผูกอบรม	ชญพร
	- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	อภิญา, อวิรุทธ์
	- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	วิดาวรรณ
	- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ชิตชนก
	- บันทึกการส่งเงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	วิดาวรรณ
	- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	อวิรุทธ์
	- บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
	- ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
	- งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธ์
	- โปสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ณภัทร

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
	- รวบรวมเงินสนับสนุนสภากาชาดไทย ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุดา
	- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าทำงานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
	- บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศท.	วันลา, รัชณี, อภิญา, ฉัญยพร วิดาวรรณ

ส่วนการเงินและบัญชี เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานธุรการ		
๑	ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร สิริยากร
๒	แจ้งเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	ดวงพร สิริยากร
๓.	เสนอเพิ่มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	ดวงพร สิริยากร
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	ดวงพร สิริยากร
๕	ส่งเอกสารใบสำคัญให้ทางงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร สิริยากร
ส่วนงานงบประมาณ		
๑	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร กมลภัทร
๒	จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศท. ส่งให้กองศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒	สุภาพร
๓	จัดทำรายงานงบกลาง ปี ๒๕๕๗-๒๕๖๓	สุภาพร
๔	เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒	กมลภัทร
๕.	จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สุภาพร กมลภัทร
ส่วนงานบัญชี		
๑	จัดทำตารางการคำนวณต้นทุน การเปรียบเทียบต้นทุน และจัดประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ต้นทุน ผลผลิตของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	วิไลวรรณ
๒	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๓	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน สตง. และ สตง.	วิไลวรรณ
๔	บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวุฒิ, พรพิมล, นงค์เยาว์, สุจิตรา
๕	จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ฉันทวรรณ
๖	บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS	ชนาภรณ์, ณัฐชนันท์
๗	ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)	นัฐวุฒิ, สุจิตรา
๘	ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS	นงค์เยาว์
๙	ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.	ณัฐชนันท์, สุจิตรา
๑๐	จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ	ฉันทวรรณ
๑๑	ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่	นัฐวุฒิ

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	ประมวลค่าเสื่อมราคา	วิไลวรรณ
ส่วนงานการเงินงานรับ		
๑	งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	
๒	- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็คผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC) - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกัน สัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	วันลา
๓	- บันทึกการเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	อภิญา
๔	- บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๕	- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
งานจ่าย		
๑	- บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๒	- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๓	- ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	สุดา
๔	- ไปธนาคารเพื่อ ผ่าเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	ณภัทร
งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online		
๑	ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	ธนัญญา
๒	ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS	
	- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	วันลา
	- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	รัชณี
	- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	ชญพร
	- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	อภิญา, อวิรุทธ์
	- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	วิดาวรรณ
	- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ชิตชนก
	- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	วิดาวรรณ
	- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	อวิรุทธ์
๓	บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
	ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๔	งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธ์
๕	งานอื่นๆ	
	- โทสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบเอ็นทรานีท	ณภัทร
	- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
	- รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุดา
	- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
	- บันทึกการจ่ายผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	วันลา, รัชณี, อภิญา, ชญพร, วิดาวรรณ

ฝ่ายสารบรรณ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	พิจารณา/วิเคราะห์ แยกประเภท/กลั่นกรอง จัดใส่แฟ้ม	อุไร/นุชนาถ/นันทนา
๒.	ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก - ภายใน	นุชนาถ/พนิดา/นันทนา/ รภัสสรณ์ /นพิศฐา/ จินวิทย์/ทพล
๓.	ออกเลขที่หนังสือภายนอก	นุชนาถ/รภัสสรณ์
๔.	ออกเลขที่หนังสือภายใน	พนิดา/จินวิทย์
๕.	ร่างหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	อุไร/นุชนาถ
๖.	แจ้งเวียนหนังสือภายในสศก.	นพิศฐา/พนิดา/รภัสสรณ์
๗.	งานเก็บเอกสาร	รภัสสรณ์
๘.	รับ-ส่งงานที่กระทรวง/ไปรษณีย์	จินวิทย์ /ทพล/ไพบุษย์
๙.	ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	พนิดา/รภัสสรณ์
๑๐.	ลงสมุดส่งงานภายในสศก./เสนอแฟ้ม	นันทนา/นพิศฐา/ จินวิทย์/ทพล/ไพบุษย์
๑๑.	จัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	พนิดา/รภัสสรณ์

ฝ่ายสารบรรณ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.	พิจารณา/วิเคราะห์ แยกประเภท/กลั่นกรอง จัดใส่แฟ้ม	อุไร/นุชนาถ/นันทนา
๒.	ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก - ภายใน	นุชนาถ/พนิดา/นันทนา/ รภัสสรณ์ นพิศฐา/ จินวิทย์/ทพล
๓.	ออกเลขที่หนังสือภายนอก	นุชนาถ/รภัสสรณ์
๔.	ออกเลขที่หนังสือภายใน	พนิดา/จินวิทย์
๕.	ร่างหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	อุไร/นุชนาถ
๖.	แจ้งเวียนหนังสือภายในสศก.	นพิศฐา/พนิดา/ รภัสสรณ์
๗.	งานเก็บเอกสาร	รภัสสรณ์
๘.	รับ-ส่งงานที่กระทรวง/ไปรษณีย์	จินวิทย์/ทพล/ไพบุษย์
๙.	ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	พนิดา/รภัสสรณ์
๑๐.	ลงสมุดส่งงานภายในสศก./เสนอแฟ้ม	นันทนา/นพิศฐา/ จินวิทย์/ทพล/ไพบุษย์
๑๑.	จัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	พนิดา/รภัสสรณ์

ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	แถลงข่าว เรื่อง เกษตรฯ โชว์ตัวเลขส่งออกสินค้าเกษตร ไทย กับ FTA และ อาเซียน ยิ่งขยายตัว แม้เผชิญโควิดเดินทางมาตรฐานสร้างความเชื่อมั่น มั่นใจ ปราศจากการปนเปื้อนตลอดห่วงโซ่การผลิต ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ณิธิศพร
๒	จัดกิจกรรม “สศก. เข้มแข็งในใจความดี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ในยุค New Normal ณ มูลนิธิเด็กอ่อนในสลัม ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	ชัยทัต
๓	จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ กษ. HOPE	ชัยทัต/นพดล/ณรงค์ชัย
๔	ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ประจำปี ๒๕๖๔	ชัยทัต/ณิธิศพร/ณิทรพร
๕	สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ณิธิศพร/ศิวกร
๖	ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิศพร/ทัชชนก
๗	เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๑,๓,๕,๗,๑๑	ณิธิศพร/ทัชชนก/ ชลาลัย
๘	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/ รพีพรรณ/ศิวกร
๙	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/ ชัชวาลย์
๑๐	จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ณิทรพร/พรวลีษฐ์
๑๑	รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๑๒	จัดรายการเสียงตามสาย วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	พรวลีษฐ์/อัครเดช
๑๓	จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๑๔	จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๕	เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ณิทรพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๑๖	เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ณิธิศพร/ณิทรพร/ทัช ชนก/ชลาลัย/รพีพรรณ /ศิวกร
๑๗	เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ณิทรพร/ศิวกร/ภาณุพงศ์
๑๘	ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๙	รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนมกราคม ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/ รพีพรรณ
๒๐	สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๒๑	ออกแบบและติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนมกราคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๒๒	รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ณิทรพร / ศิวกร

ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโฆษกเกษตรและสหกรณ์	ชัยทัต/นิริศพร
๒	จัดทำและเผยแพร่หนังสือรายงานประจำปี สศก. ๒๕๖๓	ถิรพร
๓	จัดเตรียมงานคล้ายวันสถาปนา สศก.	นิริศพร/ถิรพร
๔	ดำเนินการมอบสื่อให้ สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อยึด ๔๒ ปี เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	ถิรพร /พรวิษฐ์ / อรณพงษ์/เบญจมาพร/ รพีพรรณ
๕	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กษ.	ถิรพร
๖	สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	นิริศพร/ศิวกร
๗	ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	นิริศพร/ทัชชนก
๘	เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท.๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	นิริศพร/ทัชชนก/ ชลาลัย
๙	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/ รพีพรรณ/ศิวกร
๑๐	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภานุพงศ์/ ชัชวาลย์
๑๑	จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ถิรพร/พรวิษฐ์
๑๒	รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๑๓	จัดรายการเสียงตามสาย วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	พรวิษฐ์/อัครเดช
๑๔	จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๑๕	จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๖	เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ถิรพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๑๗	เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	นิริศพร/ถิรพร/ทัช ชนก/ชลาลัย/รพีพรรณ /ศิวกร
๑๘	เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ถิรพร/ศิวกร/ภานุพงศ์
๑๙	ดูแลระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๒๐	รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมา พร/รพีพรรณ
๒๑	สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๒๒	ติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	อัครเดช
๒๓	รายงานข้อมูลช่องทางการเผยแพร่และจำนวนยอดผู้รับชมวิดีโอที่ค้นพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในระบบออนไลน์	ถิรพร / ศิวกร

ห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒	จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใสแถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓	อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔	ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๕	สแกนหนังสือเพื่อจัดทำ fulltext โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม	จิราภรณ์
๖	ตรวจสอบไฟล์ .pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น fulltext	พวงผกา
๗	จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น	จิราภรณ์
๘	เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน	พวงผกา/จิราภรณ์
๙	ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า	ชลาลัย/พวงผกา/ จิราพร/จิราภรณ์
๑๐	บันทึกรายการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	จิราภรณ์
๑๑	คัดเลือก-จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และ จัดทำเอกสาร fulltext	ชลาลัย/พวงผกา
๑๒	รายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินการค่าใช้จ่ายรายเดือน ของกลุ่มงานห้องสมุดให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ชลาลัย
๑๓	ส่งสรุป วารสาร – หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔	ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕	รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖	จัดทำหนังสือตรวจทานแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการของสศก. ครั้งที่ ๑	ชลาลัย
๑๗	จัดทำหนังสือขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการของสศก. ครั้งที่ ๑ ให้ ศูนย์/สำนัก/สศข.๑-๑๒ หน่วยงานภายในสศก.	ชลาลัย

ห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒	จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใสแถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓	อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔	ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๕	สแกนหนังสือเพื่อจัดทำ fulltext โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม	จิราภรณ์
๖	ตรวจสอบไฟล์ pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น fulltext	พวงผกา
๗	จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น	จิราภรณ์
๘	เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน	พวงผกา / จิราภรณ์
๙	ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า	ชลาลัย/พวงผกา/ จิราพร/จิราภรณ์
๑๐	บันทึกรายการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	จิราภรณ์
๑๑	คัดเลือก-จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และ จัดทำเอกสาร fulltext	ชลาลัย/พวงผกา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน ของกลุ่มงานห้องสมุดให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ชลาลัย
๑๓	ส่งสรุป วารสาร - หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔	ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕	รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖	จัดทำและสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม เสนอต่อผู้บริหาร	ชลาลัย
๑๗	จัดส่งสำเนาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมลงนาม ส่งให้กองกลาง สำนักปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	พวงผกา
๑๘	วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา

ห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ประสงค์ใช้ห้อง	โทรศัพท์	จำนวน/คน
๑	๑ ก.พ. ๖๔	พัฒนาศูนย์ / สำนักฯ	กศป.	๒๔๙	๒๐
๒	๒ ก.พ. ๖๔	ส่วนการเจ้าหน้าที่ใช้ห้อง	สกจ.	๒๓๙	๒๐
๓	๓ ก.พ. ๖๔	หารือ ผอ.ส่วน สำนักวิจัยฯ	สวศ.	๑๖๔	๒๐
๔	๔ ก.พ. ๖๔	หารือตัวชี้วัด	กนผ	๑๓๒	๒๐
๕	๘ ก.พ. ๖๔	คณะกรรมการความเสี่ยง (อสค.)	อสค.	อสค.	๒๐
๖	๙ ก.พ. ๖๔	คัดเลือกข้าราชการดีเด่น	สกจ.	๒๓๙	๒๐
๗	๑๐ ก.พ. ๖๔	ประเมินผลงานนักวิเคราะห์	สกจ.	๒๓๙	๘
๘	๑๑ ก.พ. ๖๔	คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานฯ	กพร.	๒๓๕	๒๐
๙	๑๑ ก.พ. ๖๔	อนุกรรมการกลั่นกรองโครงการ	สวศ.	๑๖๒	๑๕
๑๐	๑๖ ก.พ. ๖๔	ประเมินผลงานเศรษฐกร	สกจ.	๒๓๙	๘
๑๑	๑๗ ก.พ. ๖๔	คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล	สวศ.	๑๗๐	๒๕
๑๒	๑๙ ก.พ. ๖๔	ยุทธศาสตร์ผลไม้	ศสส.	๑๘๖	๒๕
๑๓	๒๕ ก.พ. ๖๔	สวัสดิการ	สตน.	๑๔๑	๑๙

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ใช้บริการ	โทรศัพท์	จำนวน/คน
๑	๓ ก.พ. ๖๔	คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานฯ	กพร.	๒๓๕	๕
๒	๕ ก.พ. ๖๔	คัดเลือกข้าราชการ	สกจ.	๒๓๙	๑๕
๓	๙ ก.พ. ๖๔	คัดเลือกข้าราชการดีเด่น	สกจ.	๒๓๙	๑๒
๔	๑๕ ก.พ. ๖๔	คัดเลือกอนุกรรมการ อภพ. สศก.	สกจ.	๒๓๙	๑๕
๕	๑๖ ก.พ. ๖๔	คณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ	สวศ.	๑๖๒	๑๐

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	โทรศัพท์	จำนวน/คน
๖	๓ ก.พ. ๖๔	ทดสอบระบบสำนักงานอัจฉริยะ	สทส.	๑๔๗	๓
๗	๔ ก.พ. ๖๔	หารือระบบติดตาม	ศกช.	๒๖๘	๓
๘	๘ ก.พ. ๖๔	ลก. ทารือ สดง.	ลก.	๒๓๗	๔

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ประสงค์ใช้ห้อง	โทรศัพท์	จำนวน/คน
๑	๑ ก.พ. ๖๔	ประชุมประจำเดือน ศกช.	ศกช.	๒๖๘	๒๐
๒	๓ ก.พ. ๖๔	หารือโครงการยุทธศาสตร์	สวศ.	๑๖๗	๑๐
๓	๓ ก.พ. ๖๔	โครงการจ้างที่ปรึกษาฯ	ศกช.	๒๖๘	๑๐
๔	๕ ก.พ. ๖๔	โครงการจ้างที่ปรึกษาฯ	ศกช.	๒๖๘	๒๐
๕	๑๐ ก.พ. ๖๔	คณะกรรมการขับเคลื่อน farmer one ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ศสส.	๒๐๖	๔๐
๖	๑๖ ก.พ. ๖๔	หารือการจัดทำแผนสับประรด	สวศ.	๑๖๗	๑๕

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ประสงค์ใช้ห้อง	โทรศัพท์	จำนวน/คน
๑	๓ ก.พ. ๖๔	มูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง	ลก.	๒๓๗	๕
๒	๔ ก.พ. ๖๔	โครงการส่งเสริมพัฒนา ศปผ.	ศปผ.	๑๔๘	๒๕
๓	๕ ก.พ. ๖๔	หารือ กพร.	กพร.	๑๗๗	๑๕
๔	๘ ก.พ. ๖๔	หารือ ทะเบียนเกษตรกรกับ depa	สทส.	๑๔๗	๑๐
๕	๑๑ ก.พ. ๖๔	หารือวันสถาปนา	ปชส.	๑๐๔	๒๕

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ประสงค์ใช้ห้อง	โทรศัพท์	จำนวน/คน
๑	๒๕ ก.พ. ๖๔	อบรมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	สตน.	๑๔๑	๗๐

ห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือน มีนาคม ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมฟังบุญ ชั้น ๘

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๒๔ มี.ค. ๖๔	จัดสัมมนา สศก. (Conference)	สพบ.	๘๐

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล สศก.	ศสส.	๒๕
๒	๒ มี.ค. ๖๔	ประเมินผลงานนักเศรษฐกรฯ	สกจ.	๘
๓	๓ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	กนผ.	๑๐

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๔	๔ มี.ค. ๖๔	ประชุม สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	สวศ.	๓๐
๕	๑๐ มี.ค. ๖๔	ตรวจรับงานอาคารอเนกประสงค์	ผพด.	๒๐
๖	๑๒ มี.ค. ๖๔	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน อ.ส.ค.	อสค.	๑๕
๗	๑๘ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะอนุกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านสับปรด พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	สวศ.	๓๐
๘	๑๙ มี.ค. ๖๔	คณะทำงานด้านวิชาการ	ศสส.	๒๐
๙	๑๙ มี.ค. ๖๔	คณะอนุกรรมการ Big data และ Gov tech	ศสส.	๕๐
๑๐	๒๓ มี.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร สศก.	สชก.	๕๐
๑๑	๒๔ มี.ค. ๖๔	จัดสัมมนา สศก. (Conference)	สพบ.	๓๐
๑๒	๒๕ มี.ค. ๖๔	ขอเข้าพบเพื่อสัมภาษณ์ข้อมูล	สวศ.	๑๐
๑๓	๒๖ มี.ค. ๖๔	สมาคมเศรษฐศาสตร์	ศปม.	๑๙
๑๔	๒๙ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านการเกษตร ด้านพืช	สสส.	๔๐
๑๕	๓๐ มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล ครั้งที่ ๓/๖๔	สวศ.	๒๕

สรุปการใช้ห้องประชุมAEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑๐ มี.ค. ๖๔	สอบสวนวินัยพนักงานราชการ	สตง.	๕
๒	๑๑ มี.ค. ๖๔	สอบสวนวินัยพนักงานราชการ	สตง.	๕
๓	๑๕ มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ศกข.	๕
๔	๑๗ มี.ค. ๖๔	ประชุม สชก.	สชก.	๔
๕	๑๖ ก.พ. ๖๔	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ	สวศ.	๑๐
๖	๓ ก.พ. ๖๔	ทดสอบระบบสำนักงานอัจฉริยะ	สทส.	๓
๗	๔ ก.พ. ๖๔	หารือระบบติดตาม	ศกข.	๓
๘	๘ ก.พ. ๖๔	ลก. ทหรือ สตง.	ลก.	๔

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๒ มี.ค. ๖๔	การประชุมหุ้นส่วนเชิงนโยบายและความมั่นคงอาหาร (PPFS)	กศป.	๑๐
๒	๓ มี.ค. ๖๔	การประชุมหุ้นส่วนเชิงนโยบายและความมั่นคงอาหาร (PPFS)	กศป.	๑๐
๓	๔ มี.ค. ๖๔	ประชุมส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	สทส.	๑๘
๔	๑๐ มี.ค. ๖๔	workshop กษ. กับอุตสาหกรรม	กนผ.	๒๐
๕	๑๒ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการฯ	สผง.	๓๐
๖	๑๕ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	ศกข.	๒๐

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๗	๑๖ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	ศกช.	๒๐
๘	๑๗ มี.ค. ๖๔	คณะทำงานวันสถาปนา	สชก.	๒๐
๙	๑๘ มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร	ศกช.	๒๐
๑๐	๒๒ มี.ค. ๖๔	ประชุม ศปผ.	ศปผ.	๒๕
๑๑	๒๒ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการผลงานวิชาการ ของ ศปผ.	ศปผ.	๒๕
๑๒	๒๔ มี.ค. ๖๔	จัดสัมมนา สศก. (Conference)	สพบ.	๒๐
๑๓	๒๖ มี.ค. ๖๔	คณะทำงานศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของ สศก.	สกก.	๓๐

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑ มี.ค. ๖๔	คณะทำงานแผน-ผล	ลนภ.	๒๐
๒	๒ มี.ค. ๖๔	คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ	สกก.	๙
๓	๓ มี.ค. ๖๔	ประชุมแผนงบประมาณ	สผง.	๓๐
๔	๔ มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการบริหารงาน สศท.๑-๑๒	สผง.	๓๐
๕	๑๐ มี.ค. ๖๔	workshop กษ. กับอุตสาหกรรม	กนผ.	๒๐
๖	๑๑ มี.ค. ๖๔	คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ	สกก.	๙
๗	๑๑ มี.ค. ๖๔	ประชุมศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ๖/๒๕๖๔	ศกช.	๒๕
๘	๑๒ มี.ค. ๖๔	คัดเลือกบุคคลระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	สกก.	๑๐
๙	๑๒ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการฯ	สผง.	๓๐
๑๐	๑๕ มี.ค. ๖๔	มูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง	ลนภ.	๒๐
๑๑	๑๖ มี.ค. ๖๔	ประชุมระบบ ZOOM	ศกช.	๕
๑๒	๑๗ มี.ค. ๖๔	หารือ zoning	กนผ.	๔๐
๑๓	๑๘ มี.ค. ๖๔	ประชุม กกก.ติดตามเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ สศก.	สผง.	๓๐
๑๔	๒๒ มี.ค. ๖๔	กกก.ขับเคลื่อนการพัฒนาฐานข้อมูลเกษตรกรกลาง	ศสส.	๓๐
๑๕	๒๓ มี.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร สศก.	สชก.	๕๐
๑๖	๒๔ มี.ค. ๖๔	จัดสัมมนา สศก. (Conference)	สพบ.	๒๐
๑๗	๒๙ มี.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก.	สนต.	๒๐
๑๘	๒๙ มี.ค. ๖๔	ทดสอบการประชุม Conference ของส่วนงาน APTERR	APTERR	๒๐
๑๙	๓๐ มี.ค. ๖๔	อ่าน ว. นักวิเคราะห์	สกก.	๘

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๔ มี.ค. ๖๔	คลินิก สลก.	สตน.	๔๐
๒	๑๐ มี.ค. ๖๔	workshop กษ. กับอุตสาหกรรม	กนผ.	๔๐
๓	๑๙ มี.ค. ๖๔	ประชุม สลก.	สชก.	๘๐
๔	๒๔ มี.ค. ๖๔	จัดสัมมนา สศก. (Conference)	สพบ.	๕๐

ส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	ดำเนินการประชุมประเมินบุคคลและผลงาน ระดับชำนาญการ ๒ ราย และชำนาญการพิเศษ ๒ ราย	อำพา
๒	๑. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น ครั้งที่ ๓ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๒. ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สิ้นสุดรับสมัครวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๔ ประชุมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๔ ประชุมครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ มี.ค. ๖๔	เกษรา
๓	ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ กำหนดสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๙ ก.พ. ๖๔	สุคติโณม
๔	๑. ดำเนินการแจ้งผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ กรอกแบบฟอร์มการขอรับบำเหน็จบำนาญ ในระบบ e-filing และส่งกลับมาส่วนการเจ้าหน้าที่ภายในวันอังคาร ที่ ๙ มี.ค. ๖๔ ๒. สอบสวนทายาทรายคุณอำนาจ ธีระรัตน์ (รอกำหนดวัน ภายในเดือน ก.พ. ๖๔)	วิรัตย์
๕	๑. แจ้งย้าย/ย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในหน่วยงาน วันที่ ๑๘ ม.ค. - ๘ ก.พ. ๖๔ มอ.สภจ./น.ส.สุคติโณม/เพ็ญศรี ๒. สอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน วันที่ ๕ ก.พ. ๖๔ ผอ.สภจ./น.ส.เพ็ญศรี ๓. รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง วันที่ ๘ ก.พ. - ๒ มี.ค. ๖๔ ผอ.สภจ./น.ส.เพ็ญศรี ๔. รับโอนข้าราชการ	เพ็ญศรี
๖	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ) จำนวน ๑ อัตรา ปรมาณการวันที่ดำเนินการ ตั้งนี้ ๔-๙ ก.พ.๖๔ ขอความเห็นชอบลช.ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคกก.ดำเนินการสรรหา ๑๕ ก.พ. ๖๔ ทำหนังสือเชิญประชุมคกก.ดำเนินการสรรหา ๒๒ หรือ ๒๓ หรือ ๒๔ ก.พ. ๖๔ ประชุมคกก.ดำเนินการสรรหา	กัญญา
๗	ดำเนินการปรับปรุงโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) Version ๕ เป็น Version ๖ โดยประสานงานกับ ศสส.และ สำนักงาน ก.พ. เพื่อทดลองการใช้งาน	เอกรัฐ
๘	๑. ลาป่วย ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลชก. ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูล อยู่จริง ๓. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๔. จัดทำข้อมูลบุคลากรให้หน่วยงานภายในและภายนอก ๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อำพา+กัญญา+พิมพ์กมล	พิมพ์กมล
๙	๑. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ราย นางสาวนันทพัชญ์ แซ่ตั้ง ๒. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษราย นางสาววิไลลักษณ์ สามารถ ๓. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ ราย นายสุวิศิษฐ์ แสงเอื้ออังกูร ๔. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ราย ว่าที่ ร.ต.หญิงณัฐรดา จุ่นแพร	รัฐวุฒิ

ส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑. ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขผลงานของ นางอาทิตย์า ดวงจันทา ให้คณะกรรมการฯ (นายภูมิศักดิ์ ราศรี) ให้กรรมการฯ (นางสาวตาทิพย์ วัชรางกูร) ๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ พิจารณาเค้าโครงผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ ระดับชำนาญการ ราย นางสาวกมลพรรณ สุดโททอง ๓. ทำหนังสือแจ้งประธานคณะกรรมการฯ มอบหมายกรรมการอ่านหลักเค้าโครงผลงานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส.สุมาลยา งานดี ๔. ทำหนังสือทบทวนการเปลี่ยนตำแหน่งที่จะนำขยับเล็กเพื่อประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	อำพา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒	<p>๑. การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>๑.๑ บริหารวงเงิน ร่วมกับ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/ลธก.</p> <p>๑.๒ Top up จากผู้บริหาร</p> <p>๑.๓ ประชุมโอนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๒. เสนอคำสั่ง กษ. ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง เลขที่ ๙ สวศ.</p> <p>๓. โอนข้าราชการ ราย นางพรพรรณ เห็นสว่าง และโอนเงินเดือน ณ ๑ ต.ค. ๖๓</p> <p>๔. เสนอ กษ. โอนเงินเดือน นางสาวตาปี วิชาวังกูร ณ ๑ ต.ค. ๖๓</p>	เกษรา
๓	<p>๑. คัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ (อยู่ระหว่างจัดทำประกาศรับสมัคร)</p> <p>๒. รับรายงานตัวและบรรจุข้าราชการใหม่ ตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ จำนวน ๑ ราย</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการระดับชำนาญการ (กรณีย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียน)</p> <p>๔. จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอความเห็นชอบย้ายข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียน)</p>	สุศศิโณม
๔	<p>๑. รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ ราย</p> <p>๒. สอบสวนทายาทและจัดทำหนังสือขอรับบำเหน็จตกทอด ราย นายชัยญ์ชาญ ระวังพิศม์</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งบุตรผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาละทิ้งบุตรผู้รับเงินช่วยเหลือกรณีข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย ราย นางระพีพรรณ มิ่งมลสุวิ, นางพัชรา ดินตะโมระ</p> <p>๔. จัดทำหนังสือขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีอายุครบ ๖๕ ปี ขึ้นไป ราย นางพัชรา กฤตผล</p> <p>๕. จัดทำหนังสือขอรับบำเหน็จดำรงชีพ กรณีมีอายุครบ ๗๐ ปี ขึ้นไป ราย น.ส.ชินดา รวยยาว , นายชวลิต หนูทอง</p> <p>๖. จัดทำแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน ราย นางพัชรา ดินตะโมระ</p>	วิรัตน์
๕	<p>๑. ขอความเห็นชอบปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ย้ายข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ๑ ราย</p> <p>๒. สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ในวันที่ ๓๑ มี.ค. ๖๔</p> <p>๓. เสนอคำสั่งย้ายนางวงจันทร์ จาก สศท.๘ ไป สศท.๙</p>	เพ็ญศรี
๖	<p>๑. ทำหนังสือเรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ มาจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตำแหน่งนวก.คอมฯ ๑ ราย และตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ๑ ราย ทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่สศส.</p> <p>๒. ทำหนังสือเรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ มาจัดทำสัญญาจ้างตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ๑ ราย ปฏิบัติงานที่ สศท.๘</p> <p>๓. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่งนวก.คอมฯ เปิดรับสมัคร ๑๖-๒๒ มี.ค.๖๔</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัว ในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประจำเดือน ก.พ.๖๔ จำนวน ๖๘๗ รายการ</p> <p>๕. ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อรายงานการตรวจสอบสถานะของบุคคลบุคคลในครอบครัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๘ ราย</p> <p>๖. ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานะข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑๕ ราย</p>	กัญญา
๗	<p>๑. บริหารวงเงินโอนเงินเดือน ข้าราชการ</p> <p>๒. ปรับปรุงฐานข้อมูล DPIS๕ และเตรียมย้ายฐานข้อมูลเข้าสู่ DPIS ๖ (ประสานกับ ส่วนเทคโนโลยี และเจ้าหน้าที่จาก ก.พ.)</p> <p>๓. เตรียมงานรับเข็มเชิดชูเกียรติ ฯ ในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.</p> <p>๔. เตรียมข้อมูลเพื่อรวบรวมการเก็บคะแนนพนักงานราชการ ในกระประเมินผลการปฏิบัติงานรอบแรก</p>	เอกรัฐ
๘	<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง</p> <p>๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ</p> <p>๓. ลาป่วยเพื่อรักษาโรคเลือดออกในสมอง ราย นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช</p>	พิมพ์กมล

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
	๔. เสนอ สลก. พิจารณาจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ให้กับลูกจ้างประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๕. ประชุมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
๙	๑. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ราย นางวิรัชก กลินสัมผัส ๒. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางสาววิไลลักษณ์ สามารถ ๓. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการ ราย นางสาวสุรีย์วรรณ บังวรรณ ๔. จัดและสรุปการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ราย นางอาทิตย์า ดวงจินทา	รัฐวุฒิ
๑๐	๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปวันลา สลก. ๒. ลาป่วย ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ สลก. ๓. ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นางสาวเยาวเรศ ภูโต ๔. ลาคลอดบุตร ราย นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา ๕. ลาป่วยเพื่อรักษาโรคติดเชื้อที่ลิ้นหัวใจ ราย นายชีวิต เม่งเอียด	ภัทรพร
๑๑	๑. จัดทำสรุปวันลาตามสายประจำเดือนของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการใน สลก. ๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน/การทำงาน และหนังสือรับรองเงินบำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๓. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และทำบัตรเข้าออกตึกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๔. บันทึกข้อมูลในแบบ ก.พ. ๗	วรรณชัย

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ฝ่ายเลขานุการ สรุปและแจ้งในกลุ่มไลน์ สลก.

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การทบทวนเรื่อง กำหนดวันมาทำงานสาย วันลา เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ✓

เลขานุการกรม กล่าวว่า สลก. ได้ทำบันทึกข้อตกลง สลก. ตามหนังสือ ที่ กษ. ๑๓๐๑.๐๒/พิเศษ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๒/พิเศษ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการได้พิจารณาวันมาทำงานสาย วันลา เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลงชื่อในบันทึกข้อตกลงดังกล่าว โดยมีข้อตกลง ดังต่อไปนี้

๑. วันมาทำงานสาย ในครึ่งปีงบประมาณ
 - ๑.๑ มาทำงานสาย ๑๕ - ๑๙ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดีมาก
 - ๑.๒ มาทำงานสาย ๒๐ - ๒๓ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดีหรือพอใช้
 - ๑.๓ มาทำงานสาย ๒๔ ครั้งขึ้นไป จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนขั้นค่าจ้างในครึ่งปีนั้น
๒. การลา กิจส่วนตัว ลาป่วย ในครึ่งปีงบประมาณ
 - ๒.๑ ลา กิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกัน ๑๖ - ๑๙ วัน จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดีมาก
 - ๒.๒ ลา กิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกัน ๒๐ - ๒๓ วัน จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดีหรือพอใช้

๒.๓ ลากิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกัน ๒๔ วันขึ้นไป หรือยื่นใบลากิจส่วนตัวและ
ใบลาป่วยรวมกันเกินกว่า ๓๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งปีนั้น

๓. สำหรับการกำหนดช่วงวันมาทำงานสาย วันลา ของพนักงานราชการให้เป็นไปตาม
ระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการกำหนดวันลาประจำวันมาทำงานสายของพนักงานราชการประเภท
ทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๔ และระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการกำหนดวันลา
และวันมาทำงานสายของพนักงานราชการประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕

๔. บรรทุกข้อตกลงนี้ เกิดจากการตกลงร่วมกันของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
ราชการของสำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยสัญญาว่าจะยอมรับเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลงนี้
โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ในภายหลัง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ด้วยแล้ว
ทั้งนี้ ลนค. ขอให้ที่ประชุมพิจารณาและทบทวนบันทึกข้อตกลงดังกล่าว ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
หรือปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑) ลนค. กล่าวว่า กรณีของนายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช และ ผอ.สศท.๗ ถ้าหลังจากลาป่วยเกิน
๑๒๐ วัน จะดำเนินการอย่างไรต่อไป สามารถได้รับบำเหน็จได้หรือไม่ และขอให้แจ้ง ผอ.สวศ. ทราบด้วย

รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) แจ้งว่า ถ้าลาป่วยเกิน ๑๒๐ วัน จะเป็นระเบียบว่าด้วย
การสงเคราะห์ข้าราชการ เพราะถ้าลาเกิน ๖๐ วัน จะต้องขออนุมัติ ลคก. เพื่อจ่ายเงินเดือนให้กับผู้นั้น และถ้าลา
ป่วยเกิน ๑๒๐ วัน จะไม่ได้รับเงินเดือน แต่ถ้ากว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน คือเจ็บป่วยจริง ต้องมีใบรับรองแพทย์
ถึงจะได้เลื่อนเงินเดือน

มติที่ประชุม ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาทบทวน และเห็นควรให้ปรับแก้ไขในข้อ ๒ เรื่อง การลากิจส่วนตัว
ลาป่วย ในครั้งปีงบประมาณ โดยมอบฝ่ายเลขานุการประสานกับ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ในการปรับแก้ไข
ซึ่งฝ่ายเลขานุการ ได้ปรับแก้ไขตามที่ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ให้คำแนะนำโดยเพิ่มข้อความ “ทั้งนี้ ยกเว้นลาป่วย
ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการหรือลาป่วยเพราะ
ประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่”

๔.๒ ทบทวนกระบวนการทำงานและกระบวนการงานของส่วน/ฝ่าย ในไตรมาสที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓)

ลนค. กล่าวว่า จะนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย เพราะกำลังจะเข้า
สู่ยุค ๕.๐ โดยส่วน/ฝ่าย ได้ทบทวนกระบวนการทำงานและกระบวนการงาน ดังต่อไปนี้

ส่วนแผนงาน

กระบวนการทำงานแบบเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
๑. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและรายงานการประชุมคณะทำงานต่างๆ ที่ส่วนแผนงานเป็นฝ่ายเลขานุการ	
- จัดทำเล่มเอกสาร	- จัดทำ QR Code ส่งเข้าไลน์กลุ่มคณะทำงานฯ เพื่อให้ คณะทำงานฯ และผู้เข้าร่วมประชุม download เพื่อ จัดทำเอกสาร หรือดูข้อมูลเอกสารได้จากโทรศัพท์มือถือ
๒. การประสานงานกับสำนัก กอง ศูนย์ และ สศท. ๑-๑๒	
- จัดทำเอกสารแจ้งให้สำนัก กอง ศูนย์ และ สศท. ๑-๑๒ ดำเนินการ และจัดส่งไฟล์ข้อมูลให้ทาง e-mail และติดตามโดยการโทรศัพท์เพื่อติดตาม	- สร้างไลน์กลุ่ม เพื่อประสานงาน และรับส่งข้อมูลทาง กลุ่มไลน์

ส่วนประชาสัมพันธ์

กระบวนการทำงานแบบเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
๑. การเผยแพร่ข่าว Press release แก่สื่อมวลชนในการแถลงข่าว	
- เดิมใช้วิธีการถ่ายเอกสารข่าวและจัดส่งอีเมลให้แก่สื่อมวลชนหลังการแถลงข่าว ซึ่งทำให้สื่อมวลชนเสียเวลาในการรอไฟล์ข่าวเพื่อนำไปใช้เผยแพร่	- จัดทำ QR Code ข่าว Press Release แจกสื่อมวลชนในวันแถลงข่าวเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำไปใช้ประโยชน์ของสื่อมวลชนได้ทันสถานการณ์
๒. การเผยแพร่ News Clipping	
- ใช้วิธีถ่ายเอกสารให้แก่ผู้บริหาร ซึ่งใช้ระยะเวลานานในการจัดทำและสิ้นเปลืองกระดาษ	- เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ของหน่วยงาน คือ กลุ่มไลน์ Oae easy easy ตลอดจนสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้แก่ เว็บไซต์ Fanpage LINE Official และ Twitter เศรษฐกิจ การเกษตรเพื่อประชาชน ซึ่งทำให้สะดวก รวดเร็ว และประหยัดการใช้กระดาษมากยิ่งขึ้น

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

กระบวนการทำงานแบบเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
๑. การจัดทำเอกสารประกอบการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม และประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
- เดิมใช้วิธีการถ่ายเอกสาร ทำให้เสียเวลา และสิ้นเปลืองกระดาษ	- จัดทำ QR Code ส่งทางไลน์กลุ่ม สลก.และ ผู้บริหาร สสก. เพื่อให้ผู้ที่มาประชุม และเข้าร่วมประชุม Scan เอกสาร ซึ่งสามารถดูได้ทั้งในโทรศัพท์หรือพิมพ์เอกสารดูได้
๒. ระบบการติดตามงานตามข้อสั่งการ สลก.	
- ใช้วิธีส่ง E-mail ให้ ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องรายงานความก้าวหน้า และถ้าส่วน/ฝ่าย ใดไม่รายงานตามระยะเวลา กำหนด ต้องใช้วิธีโทรศัพท์ตามงาน ทำให้ล่าช้า และเสียเวลา	สร้างระบบติดตามงานผ่าน Gmail โดยแอด Gmail ของผู้ที่เกี่ยวข้อง เมื่อถึงเวลาที่ ส่วน/ฝ่าย ต้องดำเนินการ mail จะส่งการแจ้งเตือนไปที่ Mail นั้น

ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปัญหา/สิ่งที่ต้องการปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
๑. การลงตารางการฝึกอบรม/การประชุม ของ สพบ.	
บันทึกลงในกระดานไวท์บอร์ด	ใช้ Google Calendar โดยให้เจ้าหน้าที่ สพบ. ที่เป็นเจ้าของเรื่อง ลงรายละเอียดไว้ใน Google Calendar
๒. การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา	
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดโครงการ การเสนอผู้มีอำนาจลงนามการอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ที่ผ่านมาในบันทึกจะมีการเรียนหลายรูปแบบ ๑) เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี) ๒) เรียน เลขานุการกรม ๓) เรียน เลขานุการกรม (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)	สพบ. ได้ปรึกษาส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม ส่วนการเงินและบัญชีและฝ่ายสารบรรณ สรุปได้ว่าเป็นการมอบอำนาจของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เลขานุการกรมปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในบันทึกจะต้องเรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี) ทั้งนี้ ได้นำมาบรรจุเป็นตัวอย่างในคู่มือการฝึกอบรมสัมมนา

ปัญหา/สิ่งที่ต้องการปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
<p>๓. การติดตามผลการเบิกจ่ายงบฝึกอบรม สัมมนา และการปรับแผนฝึกอบรม สัมมนา</p> <p>๑) สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ที่ไม่ได้จัดฝึกอบรม ไม่ได้รายงานให้ สพบ. ทราบ ว่าไม่มีการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ การที่ให้รายงานไม่ว่าจะมีหรือไม่มีการจัดฝึกอบรมให้ สพบ. ทราบ เนื่องจากเป็นการตรวจทานว่า มีหรือไม่มีการ จัดฝึกอบรมตามแผนฝึกอบรมสัมมนา เพราะมีกรณีที่มี การจัดฝึกอบรม สัมมนา แต่ไม่มีรายการอยู่ในแผน และการขออนุมัติไม่ได้ผ่าน สพบ. (สพบ. ทราบจาก ในข่าวที่ ลงเพจเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน)</p> <p>๒) สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ มีการปรับแผน การ ฝึกอบรม สัมมนา แต่ไม่แจ้งให้ สพบ. ทราบ</p> <p>๓) สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ แนบเอกสาร ประกอบการรายงานไม่ครบ ซึ่ง สพบ. จะใช้ในการ ตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายที่แจ้งมาว่าถูกต้องหรือไม่ และใช้ลงประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรมในระบบ DPIS และ รายงานตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ กษ. และแผนพัฒนาบุคลากร สศก. และสำนักงาน ก.พ.</p>	<p>๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒ และ หน่วยงานขึ้นตรง ส่ง รายงานผลเบิกจ่าย โดยทำบันทึก เรียงเลขานุการกรม (ผ่าน ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล) ทั้งนี้ จะนับวันที่ได้รับรายงานจาก วันในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. กรณีวันที่ ๓๐ ตรงกับวันหยุดราชการ นักชัตฤกษ์ วันหยุด พิเศษ ให้ส่งก่อน (เช่น วันที่ ๓๐ ตรงกับวันเสาร์ ให้ส่งภายใน วันศุกร์ที่ ๒๙)</p> <p>๓. รายงานทุกเดือน ตามแผนการจัดฝึกอบรม (กรณีไม่มีการจัด ฝึกอบรมในเดือนนั้นๆไม่ต้องรายงาน)</p> <p>๔. กรณีจัดหลังวันที่ ๒๕ ของเดือน และหักล้างเงินยืมไม่เสร็จ ให้จัดส่งเอกสารเฉพาะรายการ ดังนี้</p> <p>๑) แบบรายงานผลการดำเนินงาน ตามแบบฟอร์ม และให้ รายงานว่า "อยู่ระหว่างหักล้างเงินยืม"</p> <p>๒) สำเนาเอกสารการอนุมัติโครงการ</p> <p>๓) สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วม</p> <p>สำหรับ ๔) สำเนาบันทกหักล้างเงินยืมต่องานราชการ (เพิ่มเติม ภายหลัง เมื่อส่งบันทึกหักล้างเงินยืมฯ ให้ส่วนการเงินฯ แล้ว)</p> <p>๕. กรณีไม่สามารถดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ตามแผนฝึกอบรม หรือมีการเพิ่ม/ลดงบประมาณในโครงการฝึกอบรม ให้ทำ บันทกแจ้งโดย เรียง เลขานุการกรม เพื่อปรับแผนฝึกอบรม สัมมนาก่อนการจัดฝึกอบรมอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ หากไม่ ดำเนินการจะถือว่าหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการตามแผน ฝึกอบรมสัมมนาได้ตามกำหนด</p>
<p>๔. การแจ้งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมภายใน สศก. ของเจ้าหน้าที่สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒</p> <p>การขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม และการ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าอบรม</p> <p>๑) สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรมให้ สพบ. ทราบ โดยการลงทะเบียนผ่าน QR Code และหนังสือสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ที่ลงนาม โดยผู้อำนวยการ (ผอ.)</p> <p>๒) สพบ. ทำหนังสือให้เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร (ลธก.) เห็นชอบรายชื่อ</p> <p>๓) เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อจากสำนัก/ศูนย์/ กอง/สศท.๑-๑๒ สพบ. ต้องทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลง รายชื่อเสนอ ลธก.</p>	<p>ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ การมอบอำนาจ เรื่องการอนุมัติ อนุญาต อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๔๑/๒๕๖๓ ลง วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ การมอบอำนาจ เรื่องการอนุมัติ อนุญาต อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ สศท.๑-๑๒ ดังนั้น ในการแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมให้มี บันทกที่ ผอ. ลงนาม โดยไม่ต้องนำเสนอ ลธก. (กรณีที่มีการขอ เปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ผอ. สามารถทำหนังสือแจ้ง สพบ. โดย สพบ. ไม่ต้องทำหนังสือเสนอ ลธก. ให้อนุมัติ เป็น การลดขั้นตอนการทำงาน และเป็นไปตามเจตนารมณ์การมอบ อำนาจ) ยกเว้นการฝึกอบรมที่มีผู้เข้าร่วมเป็นระดับ ผอ. จะขอ อนุมัติ ลธก. ในภาพรวม</p>

ปัญหา/สิ่งที่ต้องการปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
๕. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Sit in)	
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Sit in) จะให้เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือไม่	ไม่ถือเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม เนื่องจาก ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑๑๒ ไม่ได้อนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. การเยี่ยมอุปกรณ์ทุกประเภทของ สพบ.	
เนื่องจากมีผู้มาเยี่ยมอุปกรณ์ของ สพบ. แล้วปฏิเสธการลงบันทึกการเยี่ยมในสมุดเยี่ยม-คืน โดยให้เหตุผลว่าเยี่ยมไปเป็นดียวดียวก็คืน	การเยี่ยมอุปกรณ์ทุกประเภทของ สพบ. จะต้องลงบันทึกการเยี่ยมและคืนอุปกรณ์ในสมุดเยี่ยม-คืน ทุกครั้ง

ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม

ปัญหา/สิ่งที่ต้องการปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
กระบวนการตรวจสอบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	
- เนื่องจากกระบวนการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุมีหลายขั้นตอน ส่วนนิติการฯ มีบุคคลหลายท่าน ที่ต้องตรวจสอบเอกสารเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	- จัดประชุมหาแนวทางการตรวจสอบเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการให้เป็นแนวทางปฏิบัติในทางเดียวกัน โดยมี ๙ รูปแบบ

ฝ่ายสารบรรณ

กระบวนการทำงานแบบเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
การแจ้งเวียนหนังสือราชการ	
- การแจ้งเวียนหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือราชการ โดยใช้ Application Line เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สามารถเข้าถึงหนังสือเวียนได้รวดเร็ว และเพื่อเป็นมาตรการลดการใช้กระดาษ

ส่วนการเงินและบัญชี

กระบวนการทำงานแบบเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
กระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือนของสำนักงานเลขานุการกรม	
- งานธุรการรับเอกสารใบสำคัญจากฝ่ายพัสดุ และส่งให้งานการเงิน - งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญที่ขอเบิกและวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS และส่งเอกสารใบสำคัญให้งานธุรการ - งานธุรการทำการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำใบปะหน้าเอกสาร บันทึกเลขที่รับในบันทึกข้อความและใบปะหน้า - งานธุรการเสนอเอกสารใบสำคัญให้ ผอ. สกง. ลงนามเสนอ ลนก.	- งานธุรการรับเอกสารใบสำคัญจากฝ่ายพัสดุ และส่งให้งานการเงิน - งานการเงินทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญที่ขอเบิกและวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS และส่งเอกสารใบสำคัญให้งานธุรการ - งานธุรการทำการรับเรื่องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกเลขที่รับในบันทึกข้อความ - งานธุรการเสนอเอกสารใบสำคัญให้ ผอ. สกง. ลงนามเสนอ ลนก. - งานธุรการนำเอกสารใบสำคัญเสนอ ลนก. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน

กระบวนการทำงานแบบเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการนำเอกสารใบสำคัญเสนอ ลนท. ลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน - งานธุรการรับเอกสารใบสำคัญที่ ลนท.อนุมัติแล้ว ส่งให้งานงบประมาณ - งานงบประมาณทำการบันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และส่งต่อให้งานบัญชี - งานบัญชีทำการบันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และลงลำดับเลขที่เรื่องขอเบิกในใบปะหน้าเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการรับเอกสารใบสำคัญที่ ลนท.ลงนามอนุมัติแล้ว ส่งให้งานงบประมาณ - งานงบประมาณทำการบันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และส่งต่อให้งานบัญชี - งานบัญชีทำการบันทึกรายการในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก และลงลำดับเลขที่เรื่องขอเบิกในส่วนหัวของหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ส่วนการเจ้าหน้าที่

ปัญหา/สิ่งที่ต้องการปรับปรุง	แนวทางการแก้ไข
การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการดีเด่น	
<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ส่งผลให้การเดินทางข้ามจังหวัดเพื่อประชุมและคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นไม่สามารถทำได้ในช่วงเวลาเดือนมกราคม ๒๕๖๔ ในขณะที่ สศท.จะต้องดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น เพื่อเสนอชื่อเข้ารับครุฑทองคำภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุมโดยใช้ระบบ VDO Conference ๒. คัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ โดยลงคะแนนผ่าน Google Form ๓. สัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือกด้วยระบบ VDO Conference

ฝ่ายพัสดุ

กระบวนการทำงานแบบเดิม	กระบวนการทำงานแบบใหม่
กระบวนการเบิก-จ่ายวัสดุ	
<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนฝ่ายที่ต้องการเบิกวัสดุลงมาขอ ใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายพัสดุ - กรอกรายการวัสดุที่ต้องใช้ และเสนอหัวหน้าส่วนฝ่ายลงนามอนุมัติใบเบิกพัสดุ - นำใบเบิกที่อนุมัติแล้ว มายื่นเบิก ที่ฝ่ายพัสดุ - ผู้ควบคุมการเบิกจ่าย จัดเตรียมพัสดุตามใบเบิกพัสดุ - ผู้รับพัสดูลงนามรับพัสดุ ในใบเบิก 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนฝ่ายที่ต้องการเบิกวัสดุ กรอกรายการวัสดุที่ต้องการใช้ในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ - หัวหน้าส่วนฝ่าย ยืนยันอนุมัติ ในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ - หัวหน้าฝ่ายพัสดุ ยืนยัน/ส่งคืนแก้ไข รายการวัสดุในระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ - ผู้ควบคุมการเบิกจ่าย จัดเตรียมพัสดุตามใบเบิกพัสดุ - ผู้ควบคุมการเบิกจ่าย บันทึกเลขที่ใบเบิก พร้อมนำจ่ายวัสดุ

ลก. สั่งการเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ส่วนแผนงาน การจัดทำรูปเล่มเอกสารประกอบการประชุมเป็น QR Code จะต้องส่งเอกสารก่อนการประชุมอย่างน้อย ๑-๒ วันทำการ เพื่อให้ที่ประชุม Download เอกสาร และมอบส่วนการเงินฯ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตในรูปแบบ QR code และให้ส่วน/ฝ่าย ที่มีการจัดประชุมนำไปพิจารณาปรับใช้ เพื่อเป็นการช่วยประหยัดกระดาษ แต่ของส่วนการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลความลับ และสร้างไลน์กลุ่ม เพื่อประสานงาน และรับส่งข้อมูลทางกลุ่มไลน์ ถือว่าเป็นการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมในการทำงาน

๒) ส่วนประชาสัมพันธ์ การจัดทำ QR Code ข่าว Press Release และการเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ ให้กับสื่อมวลชน ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะเผยแพร่ และส่วน/ฝ่าย อื่นที่จะนำไปใช้ ก็สามารถนำไปปรับใช้ได้ ถือว่าเป็นการทำงานเชิงรุก

๓) ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ให้เพิ่มกระบวนการทำงานและกระบวนการงานในเรื่องการประชุมผ่านระบบ Google Meet

๔) ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่ง รชก.(นายพลเชษฐ์ ตราโช) ได้สั่งการในคราวประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ในเรื่องการพิจารณาแผนการฝึกอบรมของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ เมื่อเรื่องมาถึง ลก. และ ลก. เกษียณหนังสือไปที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ดูอัตราการเบิกจ่ายเงิน เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เป็นต้น โดยเบิกจ่ายตามระเบียบฝึกอบรมสัมมนา และก็จะส่งไปที่ส่วนการเงินฯ เพื่อรับรองว่ามีงบประมาณจริง และตัดงบประมาณ ซึ่งจริง ๆ แล้วต้องไปที่ส่วนแผนงานด้วย แต่ให้ถือว่าเป็นการย่นระยะเวลา

ลก. ต้องการให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาการรายงานผลการเบิกจ่ายงบฝึกอบรมสัมมนา โดยนำเทคโนโลยีมาใช้มากขึ้น และส่วนแผนงาน ที่จะต้องรายงานงบรายจ่ายอื่นในปีถัดไป ให้ไปคิดระบบในการรายงาน เพราะถ้าไม่คิดระบบขึ้นมาจะทำให้ติดตามงานไม่ทันเวลา เช่น ติดตามเรื่องเงิน เรื่องปัญหาอุปสรรคการแก้ไข เป็นต้น อาจจะถูกติดไปกับระบบบริหารงบประมาณ

๕) ฝ่ายสารบรรณ ในการแจ้งเวียนหนังสืออย่าแจ้งเวียนเรื่องลับหรือเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล โดยเด็ดขาด และให้แชร์ลิงค์หนังสือเวียน สศก. ในกลุ่มไลน์ สลก.

๖) ส่วนการเจ้าหน้าที่ ถ้าการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-19) สิ้นสุดหรือยุติแล้ว ให้มีการประชุมมากขึ้น และการจัดประชุมคณะกรรมการอ่านผลงาน ให้จัดประชุมแบบ VDO Conference เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

๗) ส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนการเงินฯ ให้สแกนระเบียบต่าง ๆ ให้อยู่ใน QR Code เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ

๘) ฝ่ายพัสดุ ให้ไปศึกษาแนวทางการจองรถยนต์ราชการ

มติที่ประชุม มอบฝ่ายเลขานุการ รวบรวมการทบทวนกระบวนการทำงาน และกระบวนการงานของส่วน/ฝ่ายเสนอ ลก. เพื่อให้ความเห็นชอบต่อไป

๔.๓ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายเลขานุการ รายงานว่า กพร. ได้แจ้งเวียนโครงการส่งเสริมพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรโดยมีแนวทางการประเมินฯ ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ ประเมินจากประเด็นพิจารณาต่าง ๆ จำนวน ๗ ด้าน ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ สำนัก/ศูนย์/กอง ปี ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ตามผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และการพัฒนาจนถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ส่งโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ทางอีเมล เพื่อให้ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

ลก. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนไปดูเอกสาร และคาดว่า ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ที่เกี่ยวข้องก็คงพิจารณาเรียบร้อยแล้ว และมอบคุณนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ นำเอกสารกลับไปพิจารณาอีกครั้ง ถ้าต้องการปรับปรุงให้หารือ ลก. และ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม เห็นชอบส่งโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรมเข้าประกวดรับรางวัล

๔.๔ ผลการสำรวจความพึงพอใจของ ส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม

ลก. กล่าวว่า เป็นผลการสำรวจของแต่ละส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ที่สำรวจกันเอง โดยจะนำมาใช้ปรับปรุงใน ๖ เดือนหลัง และมีหลายประเด็นที่สอบถามอยู่ในแบบสำรวจความพึงพอใจ และสิ่งหนึ่งที่ สลก. ที่มีให้กันต่อกัน คือความช่วยเหลือซึ่งกันและกัน มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งจะส่งผลให้เห็นว่า สลก. จะอยู่อย่างไรให้มีความสุข เอาใจเข้ามาใส่ใจเรา รวมถึงเรื่องการให้บริการในทุกส่วน/ฝ่าย และให้กลับไปทำแผนพัฒนาปรับปรุงและงานของตนเองให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป ซึ่งผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่วน/ฝ่าย ของ สลก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔) มีดังนี้

- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ความพึงพอใจระดับ ๗
- ฝ่ายพัสดุ ความพึงพอใจระดับ ๗.๕๐
- ฝ่ายสารบรรณ ความพึงพอใจระดับ ๘.๐๐
- ส่วนแผนงาน ความพึงพอใจระดับ ๘.๐๐
- ส่วนการเจ้าหน้าที่ ความพึงพอใจระดับ ๘.๑๒
- ส่วนการเงินฯ ความพึงพอใจระดับ ๘.๒๗
- ส่วนนิติการฯ ความพึงพอใจระดับ ๘.๓๙
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความพึงพอใจระดับ ๘.๗๒
- ส่วนประชาสัมพันธ์ ความพึงพอใจระดับ ๘.๙๓


ทั้งนี้ ในผลการสำรวจความพึงพอใจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้ ๑. ส่วนการเจ้าหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่มีจำนวนมาก และต้องมีความละเอียดรอบคอบ ดังนั้น จึงต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน ๒. ส่วนประชาสัมพันธ์ ระบบการจองห้องประชุมควรจัดลำดับการขอใช้ห้องประชุมก่อนและหลัง (จัดเรียงลำดับของผู้ใช้บริการ) และระบบการจองห้องประชุมค่อนข้างมีปัญหา ๓. ส่วนแผนงาน การทำงานเป็นทีม และทุกคนต้องตอบปัญหาแทนกันได้ ไม่ควรต้องให้ผู้สอบถามรอกถามเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง และเวลาสัมมนาแผน-ผล แต่ละครั้ง อยากให้ ส่วนแผนงานเป็นแม่ทัพอย่างแท้จริง อย่าล่อยแพพธิธิกรให้โดดเดี่ยว

ลก. กล่าวว่า ช่วง ๖ เดือนหลังจะเปลี่ยนให้ส่วน/ฝ่าย อื่นจัดทำแบบสำรวจบ้าง เพื่อจะได้เวียนกันไป และการสำรวจครั้งต่อไปให้เขียนข้อเสนอแนะของแต่ละส่วน/ฝ่าย ให้มากขึ้น

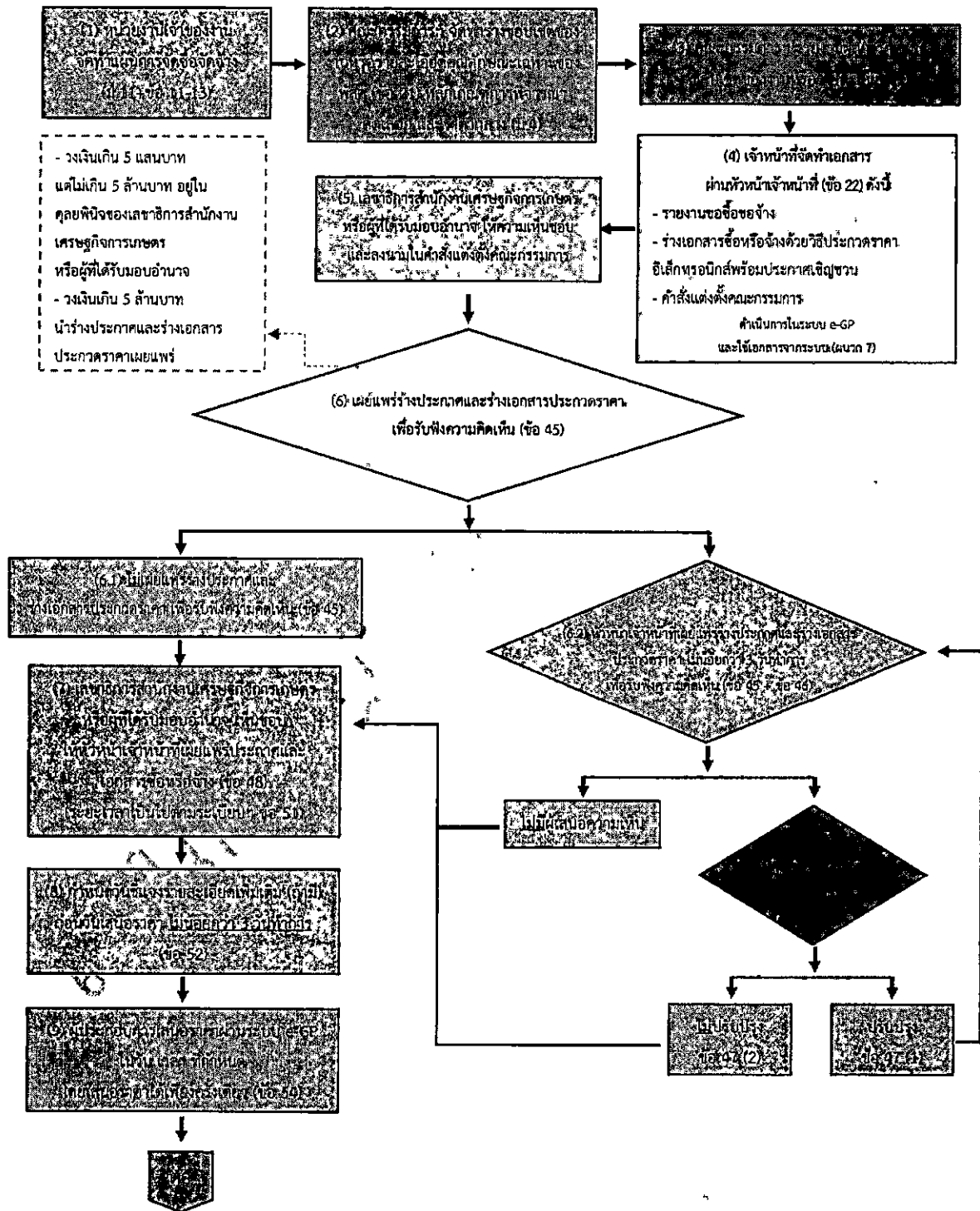
มติที่ประชุม เห็นชอบ และนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในช่วง ๖ เดือนหลัง


๔.๕ คู่มือการปฏิบัติงานของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม

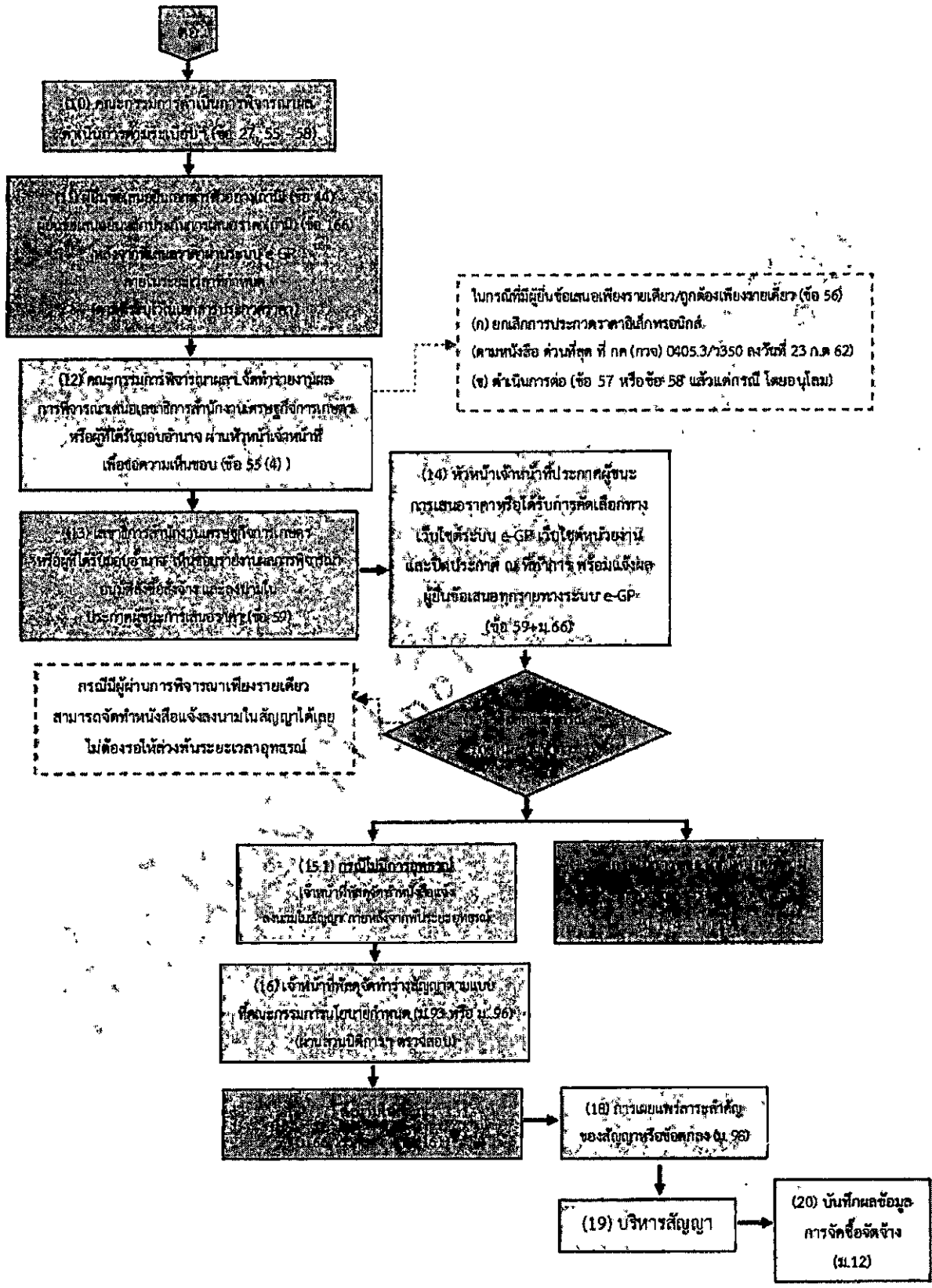
ด้วย ลก. ได้มอบหมายให้ส่วน/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ในการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ซึ่งแต่ละส่วน/ฝ่าย ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ดังต่อไปนี้

	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม	หน้า 2 / 42	

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



	<p align="center">ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>	<p align="center">จัดทำ ก.พ. 64</p>	<p align="center">เริ่มใช้</p>
	<p align="center">หน่วยงาน : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม</p>	<p align="center">หน้า 3 / 42</p>	





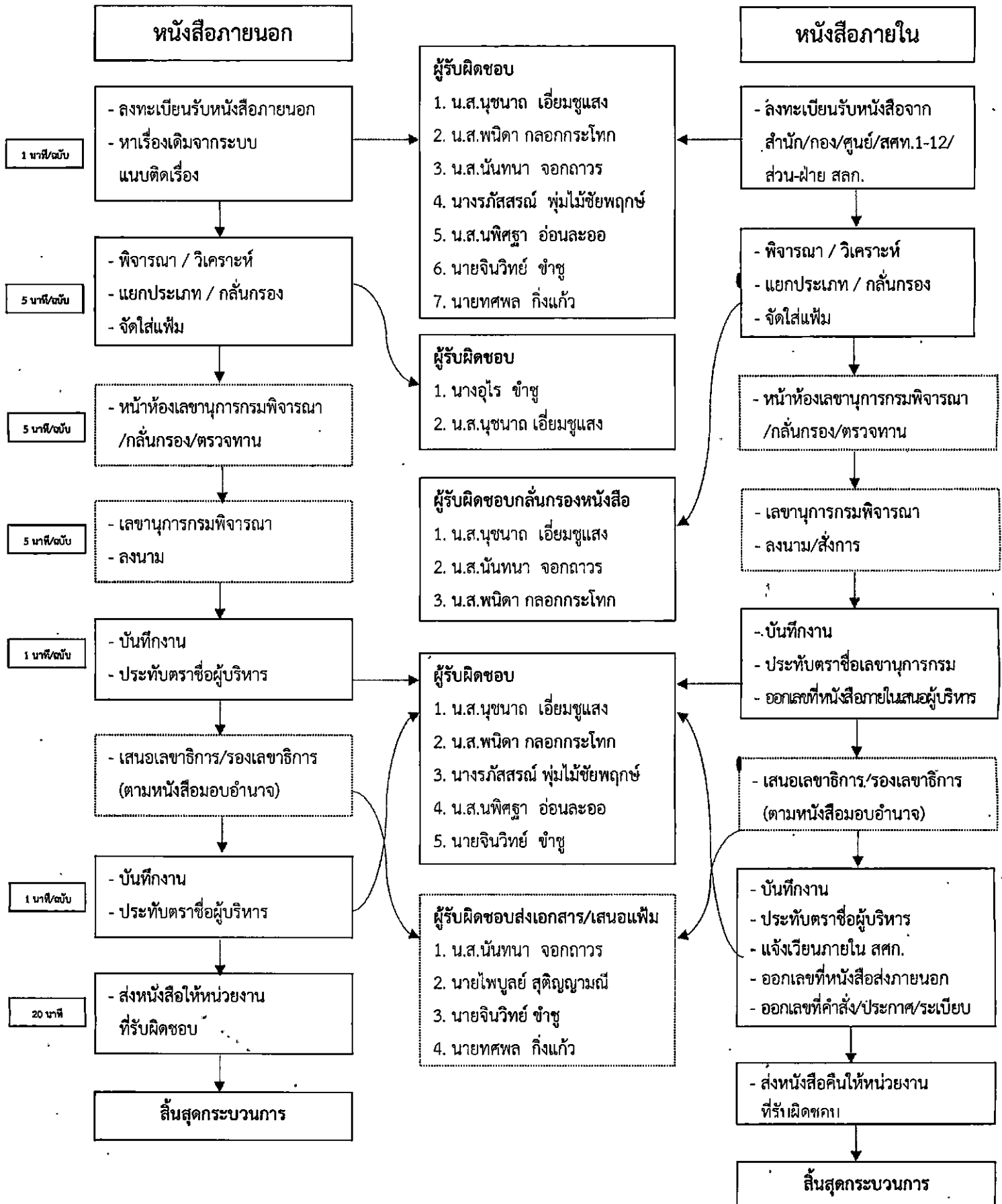
ขั้นตอนกระบวนการงานสารบรรณของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

จัดทำ
ก.พ.64


เริ่มใช้

หน่วยงาน : ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

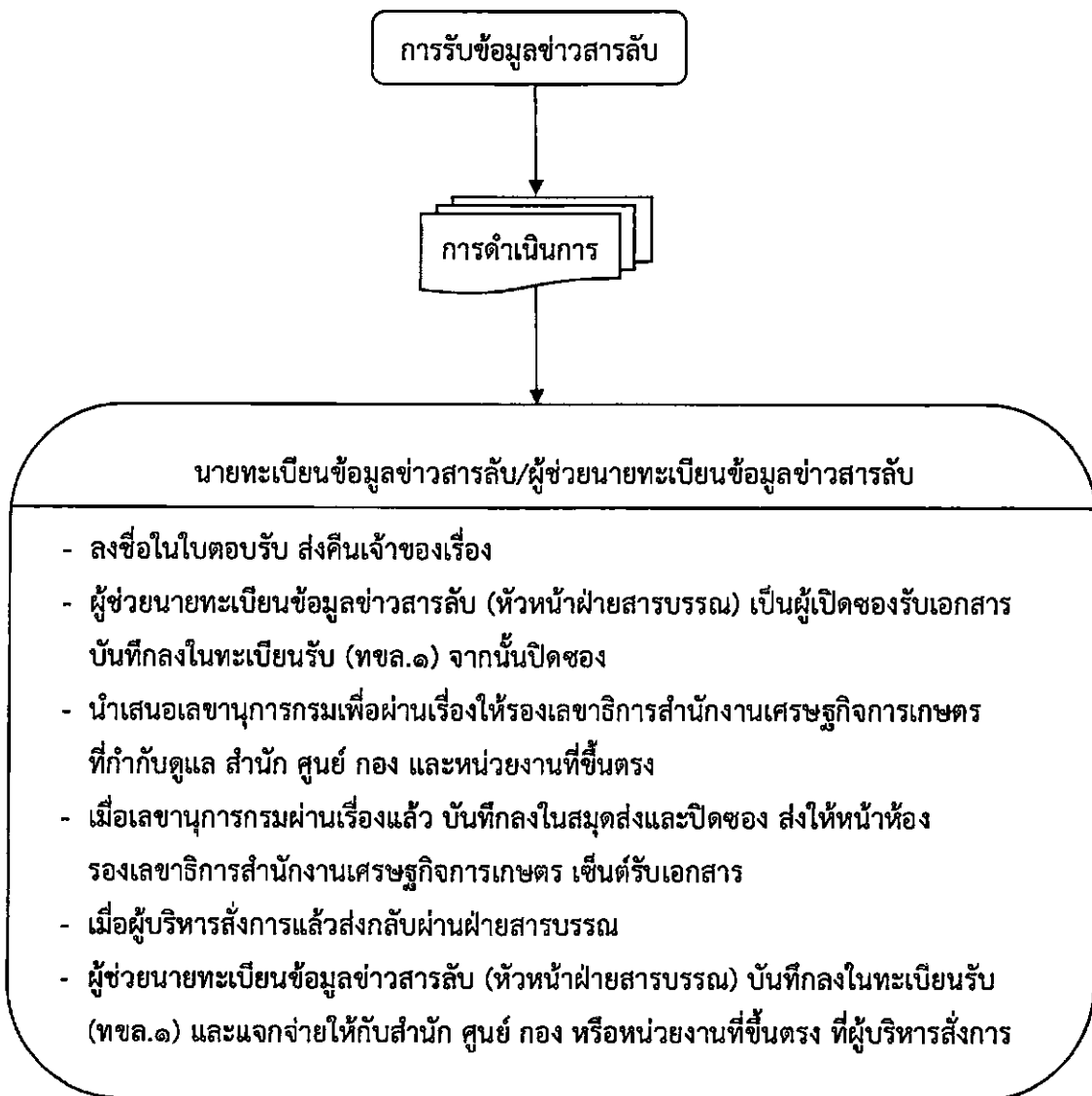
ผังกระบวนการงานสารบรรณ




๑๓/๗/๖๔

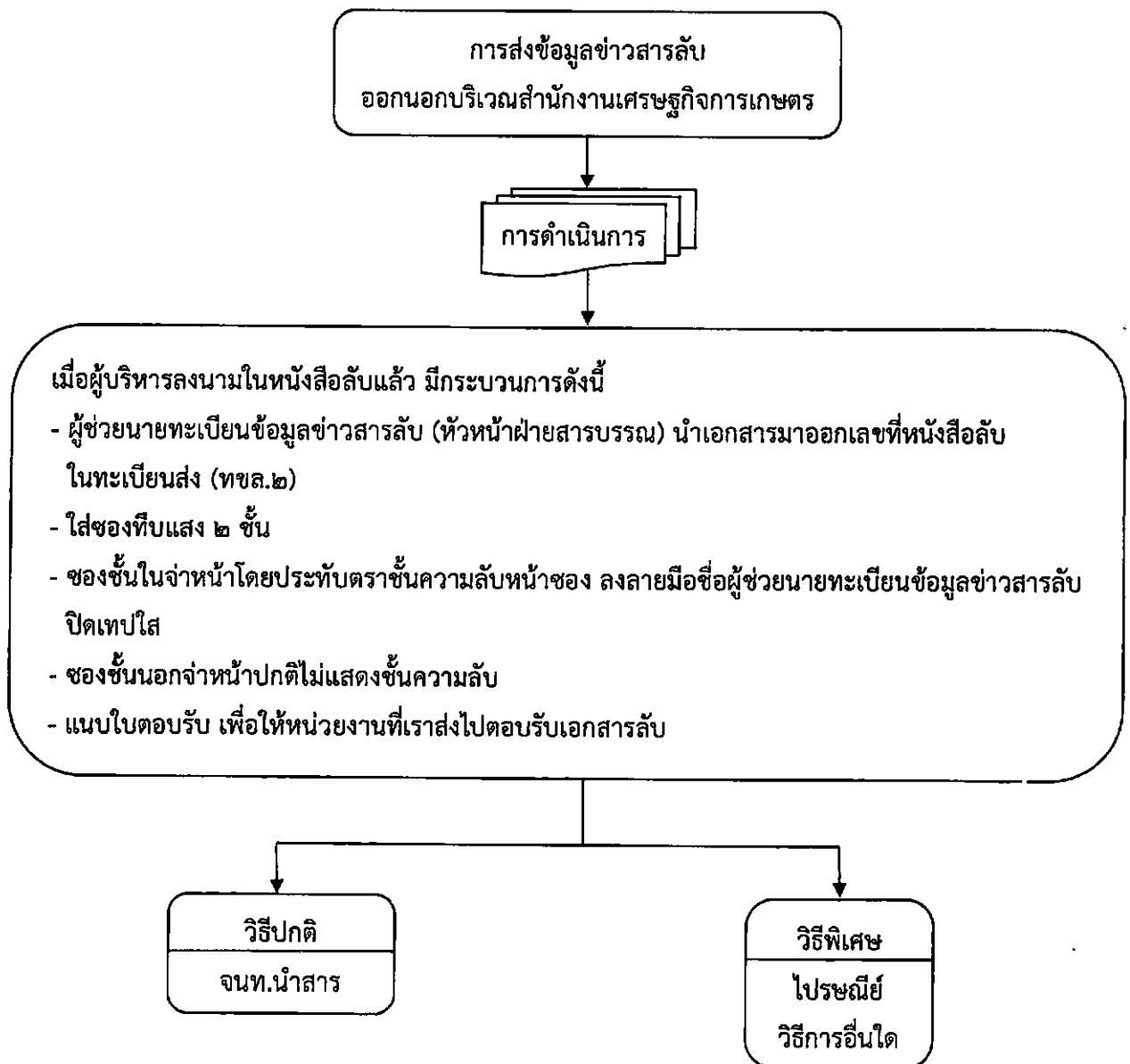
	กระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม		

กระบวนการรับข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร




	กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารลับ ไปภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม		

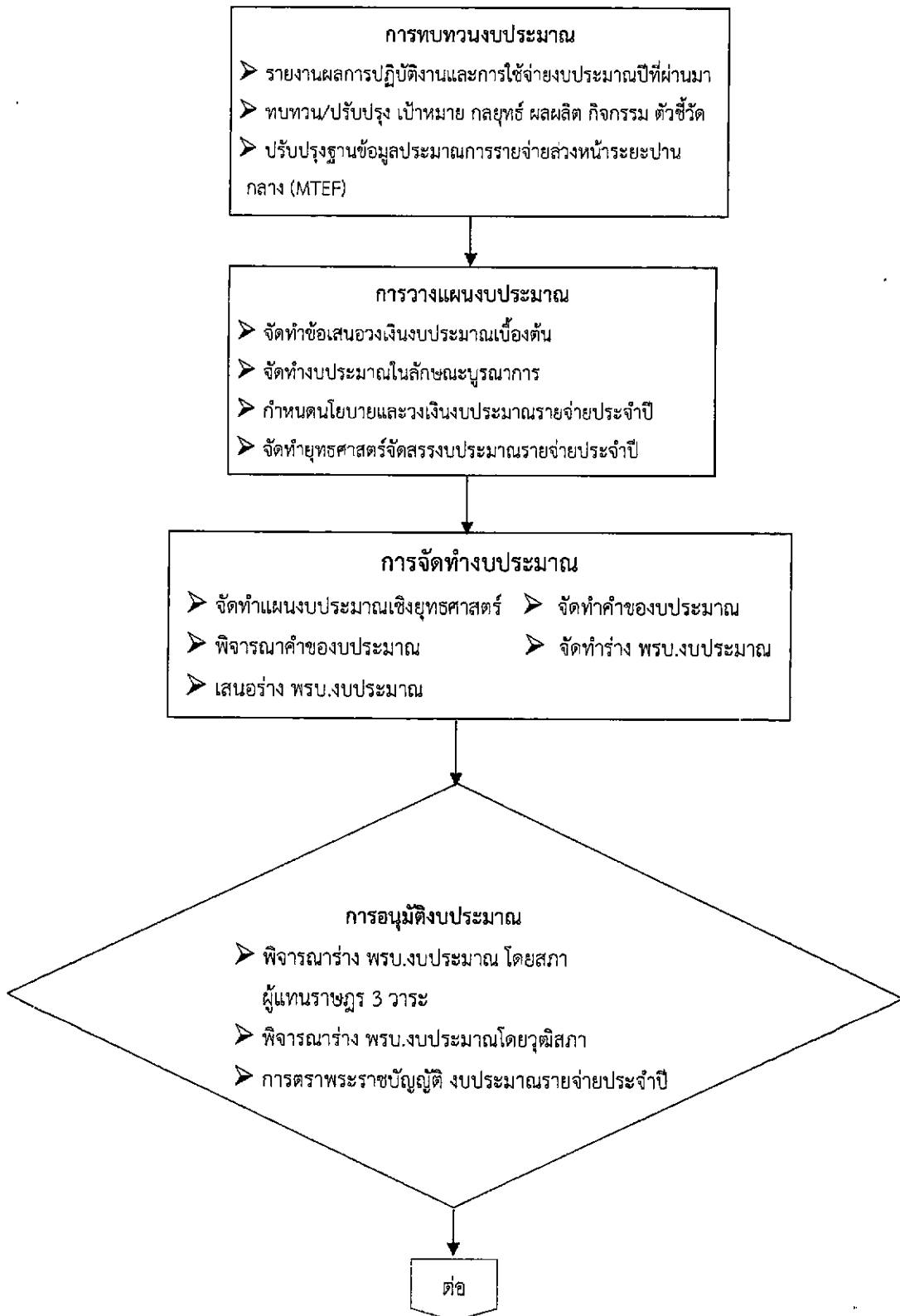
กระบวนการส่งข้อมูลข่าวสารลับ ไปภายนอกสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



๑๕/๖

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

ขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ




ต่อ

การบริหารงบประมาณ


- จัดทำแผนปฏิบัติงาน
- จัดสรรงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- การใช้จ่ายงบประมาณ

การติดตามประเมินผล


- การรายงานผลการดำเนินงาน
- การติดตามผลการดำเนินงาน
- การประเมินผล

	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ (เบิกเงินสด)	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมทั้งทำรายงานการเดินทาง</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.</div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

	<p>ขั้นตอนการยืมเงินและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่าย ในการเดินทางในประเทศ</p>	<p>จัดทำ ก.พ.64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม</p>		


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<p>ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน/ สศท.1-12
<p>ขออนุมัติยืมเงินราชการ</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน/ สศท.1-12
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<p>กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</p>	กรมบัญชีกลาง	-
<p>ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศสำเนาในระบบ Intranet สศท</p>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)
<p>เมื่อกลับจากเดินทางไปราชการ ให้จัดทำรายงานการเดินทางและ รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้นเพื่อทำการหักล้างเงินยืมราชการ</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<p>กรณีเงินสด</p> <p>รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<p>กรณีบัตรเครดิต</p> <p>รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<p>ขออนุมัติหักล้างเงินยืม ราชการ และนำส่งคืนเงิน เหลือจ่ายตามขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ)</p>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน/ สศท.1-12
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-

	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ (เบิกเงินสด)	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ขออนุมัติเดินทางปฏิบัติราชการต่างประเทศและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมทั้งเอกสารบัญชีแสดงรายละเอียดในการเดินทาง </div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ประชุมระหว่างประเทศ-ปลัดกระทรวงฯ อบรมต่างประเทศ-เลขาธิการ ศึกษาต่างประเทศ-เลขาธิการ
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> รวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พร้อมทั้งทำรายงานการเดินทาง </div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง </div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก/ สศท.1-12
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน </div>	กรมบัญชีกลาง	-
↓		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศก. </div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

 หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม	ขั้นตอนการยืมเงินและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	หัวหน้าส่วนราชการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติยืมเงินราชการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เมื่อกลับจากเดินทางไปราชการต่างประเทศให้จัดทำรายงานการเดินทางและรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่เกิดขึ้น เพื่อทำการหักล้างเงินยืมราชการ</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีเงินสด</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรณีบัตรเครดิต</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> </div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำรายงานการเดินทาง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการ และนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div>	-	-

	ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในอบรม/สัมมนา (เบิกเงินสด)	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม </div>	ผู้เข้าร่วมอบรมและคณะ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พร้อมทั้งทำรายงานในการร่วมฝึกอบรม </div>	ผู้เข้าร่วมอบรมและคณะ	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม </div>	ผู้เข้าร่วมอบรมและคณะ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน </div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท. </div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

 หน่วยงานกรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง	ขั้นตอนการยืมเงินและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่าย ในการอบรม/สัมมนา	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติการจัดอบรม/สัมมนา</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	หัวหน้าส่วนราชการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติยืมเงินราชการ</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.</div>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารจัดส่ง ใบสำคัญเพื่อทำการหักล้างเงินยืมราชการ (พร้อมเอกสารแนบ)</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">กรณีเงินสด</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">กรณีบัตรเครดิต</div> </div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;">รวบรวมใบสำคัญและจัดทำ รายงานการเดินทาง</div> </div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการและ นำส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ)</div>	หัวหน้าคณะ / ผู้เดินทาง	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-


	<p>ขั้นตอนการยืมเงินและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่าย ในการประชุมระหว่างประเทศ</p>	<p>จัดทำ ก.พ.64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม</p>		

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<p>ขออนุมัติการจัดประชุมระหว่างประเทศ</p>	ผู้จัดการประชุม	ปลัดกระทรวงฯ
<p>ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการการจัดประชุมระหว่างประเทศ</p>	ผู้จัดการประชุม	หัวหน้าส่วนราชการ
<p>ขออนุมัติยืมเงินราชการ</p>	ผู้จัดการประชุม	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<p>กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</p>	กรมบัญชีกลาง	-
<p>ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.</p>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)
<p>ผู้จัดรวบรวมเอกสารหลักฐานใบสำคัญ และตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อแนบการหักล้างเงินยืมราชการ</p>	ผู้จัดการประชุม	-
<p>กรณีเงินสด</p>		
<p>กรณีบัตรเครดิต</p>		
<p>ขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการ และนำส่งคืนเงินเหลือจ่ายตาม ขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ)</p>	ผู้จัดการประชุม	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร</p>		


	ขั้นตอนการยืมเงินและหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่าย ในการประชุม	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการประชุม </div>	ผู้จัดการประชุม	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติยืมเงินราชการ </div>	ผู้จัดการประชุม	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน </div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศก. </div>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เมื่อสิ้นสุดการจัดประชุม ให้ผู้จัดรวบรวมเอกสารหลักฐานและจัดส่ง ใบสำคัญ เพื่อทำการหักล้างเงินยืมราชการ (พร้อมเอกสารแนบ) </div>	ผู้จัดการประชุม	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมใบสำคัญ </div>	ผู้จัดการประชุม	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการ และนำส่งคืนเงินเหลือจ่าย ตามขั้นตอน (ถ้ามี) (พร้อมเอกสารแนบ) </div>	ผู้จัดการประชุม	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบสำคัญและและจัดเก็บเอกสาร </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-


๑๕/๓๖

	ขั้นตอนการเบิกค่าเบี้ยประชุม (เบิกเงินสด)	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติจัดประชุม </div>	ผู้เข้าร่วมประชุม / เจ้าหน้าที่	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รวบรวมเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายค่าเบี้ยประชุม และทำ รายงานในการเบิกค่าเบี้ยประชุม </div>	ผู้เข้าร่วมประชุม / เจ้าหน้าที่	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม </div>	ผู้เข้าร่วมประชุม / เจ้าหน้าที่	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน </div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับหัวหน้าคณะ / ผู้ขอเบิก ผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศก. </div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

	ขั้นตอนการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เวลาราชการ	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ </div>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวบรวมเอกสาร การลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจัดทำหลักฐาน การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ </div>	ผู้เบิก	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน </div>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS </div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน </div>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่าย ผ่านระบบ Intranet สศท. </div>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

	<p>ขั้นตอนการอนุมัติสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	<p>จัดทำ ก.พ.64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม</p>		

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<p>ผู้มีสิทธิทำเรื่องขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพบ้าน</p>	ผู้มีสิทธิ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./สศท.1-12
<p>ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสาร</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารเอกสาร	-
<p>ส่งเอกสารให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิว่าได้ร้องขอหรือไม่</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสิทธิ	-
<p>ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	ส่วนนิติการ	หัวหน้าส่วนราชการ
<p>คณะกรรมการแจ้งผลการตรวจสอบสภาพบ้าน</p>	คณะกรรมการตรวจสอบสภาพบ้าน	-
<p>ขออนุมัติสิทธิการเบิกค่าเช่าบ้าน</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจเอกสารเอกสาร	หัวหน้าส่วนราชการ
<p>แจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบ</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-

	<p>ขั้นตอนการเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน</p>	<p>จัดทำ ก.พ.64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม</p>		

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<p>จัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน พร้อมเอกสารประกอบการเบิก</p>	ผู้ขอเบิก	-
<p>เสนอเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน</p>	ผู้ขอเบิก / อธิการ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<p>กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</p>	กรมบัญชีกลาง	-
<p>ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.</p>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		
ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผู้เบิกส่งเรื่องขออนุมัติเบิกข้าราชการ/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนการเงินฯ ดำเนินการ ตรวจสอบ / ลงทะเบียนคุม / จัดทำทะเบียนคุมรายการ ที่จะตั้งฎีกาเบิก / ตั้งฎีกาผ่านระบบ GFMS / จัดทำใบ ปะหน้าเรื่องจ่าย และรายการสำหรับใช้เพื่อประกาศจ่าย </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และแจ้งประกาศจ่ายรายการ ที่ขอเบิกในระบบ Intranet สศก. </div>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12	
	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	
	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)	


กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
3. ประกาศกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล

	ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		
ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้เบิกส่งเรื่องขออนุมัติเบิกค่าการศึกษาบุตร </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน./ สศท.1-12	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนการเงินฯ ดำเนินการ ตรวจสอบ / ลงทะเบียนคุม / จัดทำทะเบียนคุมรายการ ที่จะตั้งฎีกาเบิก / ตั้งฎีกาผ่านระบบ GFMS / จัดทำใบ ปะหน้าเรื่องจ่าย และรายการสำหรับใช้เพื่อประกาศจ่าย </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และแจ้งประกาศจ่ายรายการ ที่ขอเบิกในระบบ Intranet สศก. </div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)	

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

	ขั้นตอนการเบิกค่าน้ำมันจากการใช้บัตรเติมน้ำมัน รถราชการ	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
ขออนุมัติใช้บัตรเครดิตน้ำมันสำหรับรถยนต์ราชการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./สศท.1-12
ประสานกับธนาคารผู้ให้บริการเพื่อขอเปิดบัตรเครดิตน้ำมัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
รับหนังสือแจ้งรายละเอียดวงเงินบัตรเครดิต / รับบัตรเครดิตสำหรับรถยนต์แต่ละคันจากธนาคาร	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
ขออนุมัติวงเงินใช้จ่ายรวมทั้งปีสำหรับรถยนต์ราชการในสังกัด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./สศท.1-12
ขอความเห็นชอบตามระเบียบพัสดุระบุวงเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละเดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./สศท.1-12
ทะเบียนคุมการใช้บัตรเครดิตน้ำมันรถยนต์ราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
รวบรวมเอกสารขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./สศท.1-12
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน	กรมบัญชีกลาง	-
ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สศท.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)




ขั้นตอนการเบิกจ่ายกรณีจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำ
ก.พ.64


เริ่มใช้

หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
หนังสือแจ้งความประสงค์ใช้พัสดุ	หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ	-
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการตรวจรับพัสดุ
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน / เสนอขออนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
กรมบัญชีกลางอนุมัติโอน เงินเข้าบัญชีสำนักงาน	กรมบัญชีกลาง	-
กรมบัญชีกลางอนุมัติโอน เงินจ่ายตรงให้ผู้ขาย	กรมบัญชีกลาง	-
ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่าน ระบบ Intranet สศท.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)


	ขั้นตอนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่า รักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม		

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ผู้เบิกส่งเรื่องขออนุมัติเบิกค่ารักษา / ค่าตรวจสุขภาพประจำปี </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนการเงินฯ ดำเนินการ ตรวจสอบ / ลงทะเบียนคุม / ตั้งฎีกาผ่านระบบ GFMS </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่าน ระบบ Intranet สศท. </div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

	<p>ขั้นตอนขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาบุตร</p>	<p>จัดทำ ก.พ.64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม</p>		


ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้เบิกส่งเรื่องขออนุมัติเบิกค่าการศึกษาบุตร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สนก./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนการเงินฯ ดำเนินการ ตรวจสอบ / ลงทะเบียนคุม / ตั้งฎีกาผ่านระบบ GFMIS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่ายผ่าน ระบบ Intranet สศท.</div>	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

๒๓

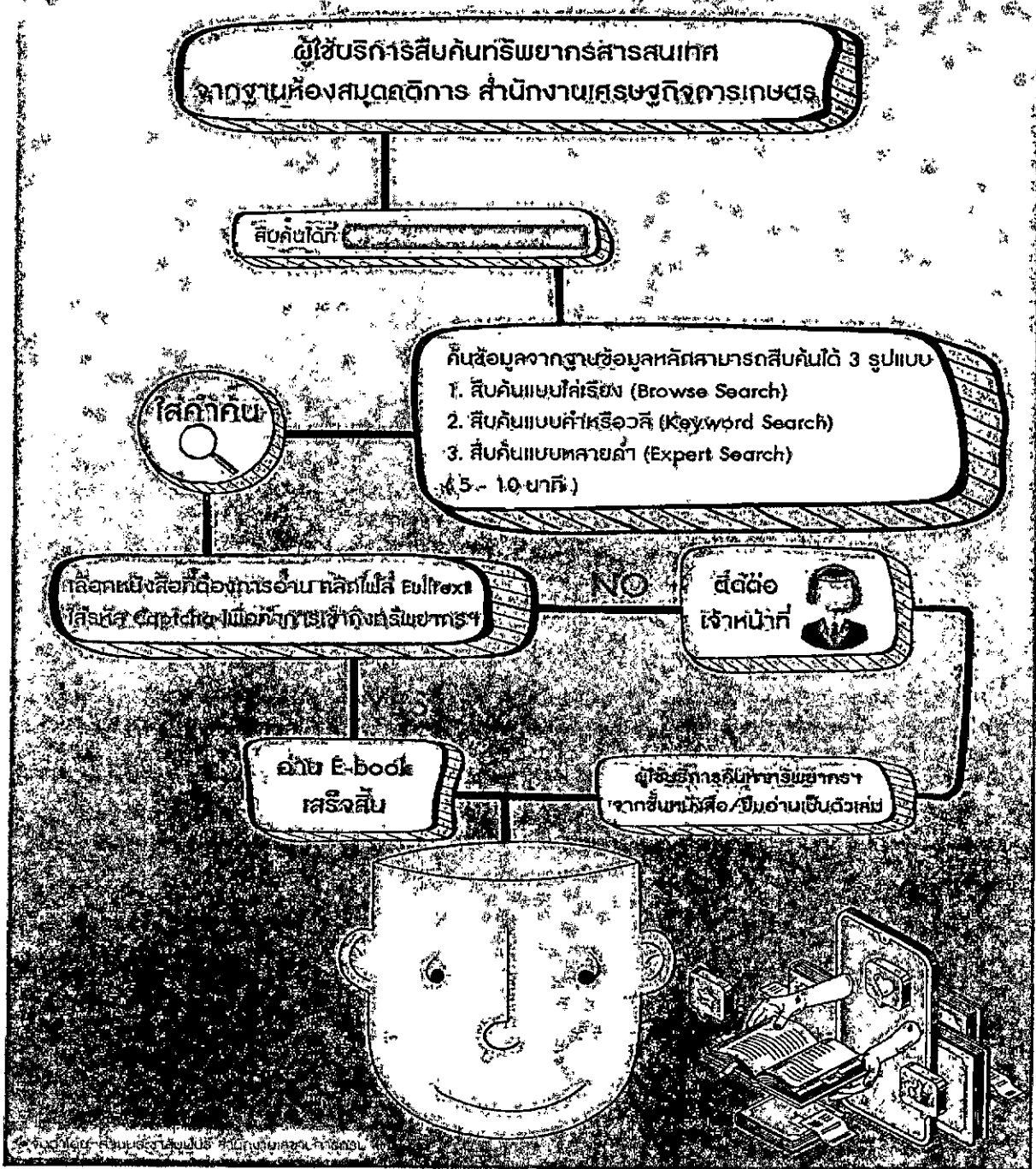
	ขั้นตอนกระบวนการเขียนข่าว Press Release สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ. 64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม		


 **กระบวนการเขียนข่าว Press Release สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร**

- 01** รวบรวมข้อมูลจากสำนัก/ศูนย์ / กอง / สกท. 1-12 เพื่อเขียนข่าว **360 นาที**
- 02** การวิเคราะห์ข้อมูล **60 นาที**
- 03** ดำเนินการเขียนข่าว **30 นาที**
- 04** นำข่าวกลับไปให้ต้นสังกัด ผู้ให้ข้อมูลตรวจสอบ **120 นาที**
- 05** ปรับแก้ตาม ต้นสังกัดตรวจสอบ **15 นาที**
- 06** นำเสนอโฆษก เพื่อพิจารณาให้เผยแพร่ **60 นาที**
- 07** ปรับแก้ตามโฆษกเสนอแนะ **15 นาที**
- 08** จัดทำเป็นข่าวแจกสื่อมวลชน **30 นาที**
- 09** เผยแพร่ข่าวแจกให้สื่อมวลชน **30 นาที**


	กระบวนการอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ห้องสมุดดิจิทัล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม		

กระบวนการอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book) ห้องสมุดดิจิทัล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



	<p>กระบวนการสอบแข่งขัน</p>	<p>จัดทำ ก.พ.64</p>	<p>เริ่มใช้</p>
	<p>หน่วยงาน : ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p>		



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

กระบวนงานการจัดฝึกอบรม สศก

กับเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรในแผนฝึกอบรมสัมมนา

ยกร่างโครงการ/หลักสูตร

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

ขอความเห็นชอบโครงการและค่าใช้จ่าย

- ขอความเห็นชอบในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมสัมมนาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ

แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร

- แจ้งเวียนหน่วยงานเสนอรายชื่อ
- รอรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ
- ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ได้รับการเสนอชื่อ
- แจ้งรายชื่อผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานในสังกัด
- จัดเตรียมเอกสารใบเซ็นชื่อและใบค่าตอบแทนวิทยากร

ขออนุมัติเงินทตรงราชการ

อนุมัติ

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และ จัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- ประสานพิธีกร / การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ / บันทึกภาพและเสียงบรรยาย (ถ้ามี)
- จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์/ จ้างทำเอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)

ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ / เอกสาร / อาหารกลางวัน / อาหารว่างและเครื่องดื่ม / อุปกรณ์ต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

เปิดรับลงทะเบียนและแจกเอกสาร

พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา

ทำแบบทดสอบ Pre Test (ถ้ามี)

ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ

ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา

ทำแบบทดสอบ Post Test (ถ้ามี) / ทำแบบสอบถามหลังการฝึกอบรม

ปิดการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๓ หลังการฝึกอบรม/สัมมนา

จัดทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง


สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา และแจ้งผลการฝึกอบรม/สัมมนา
ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

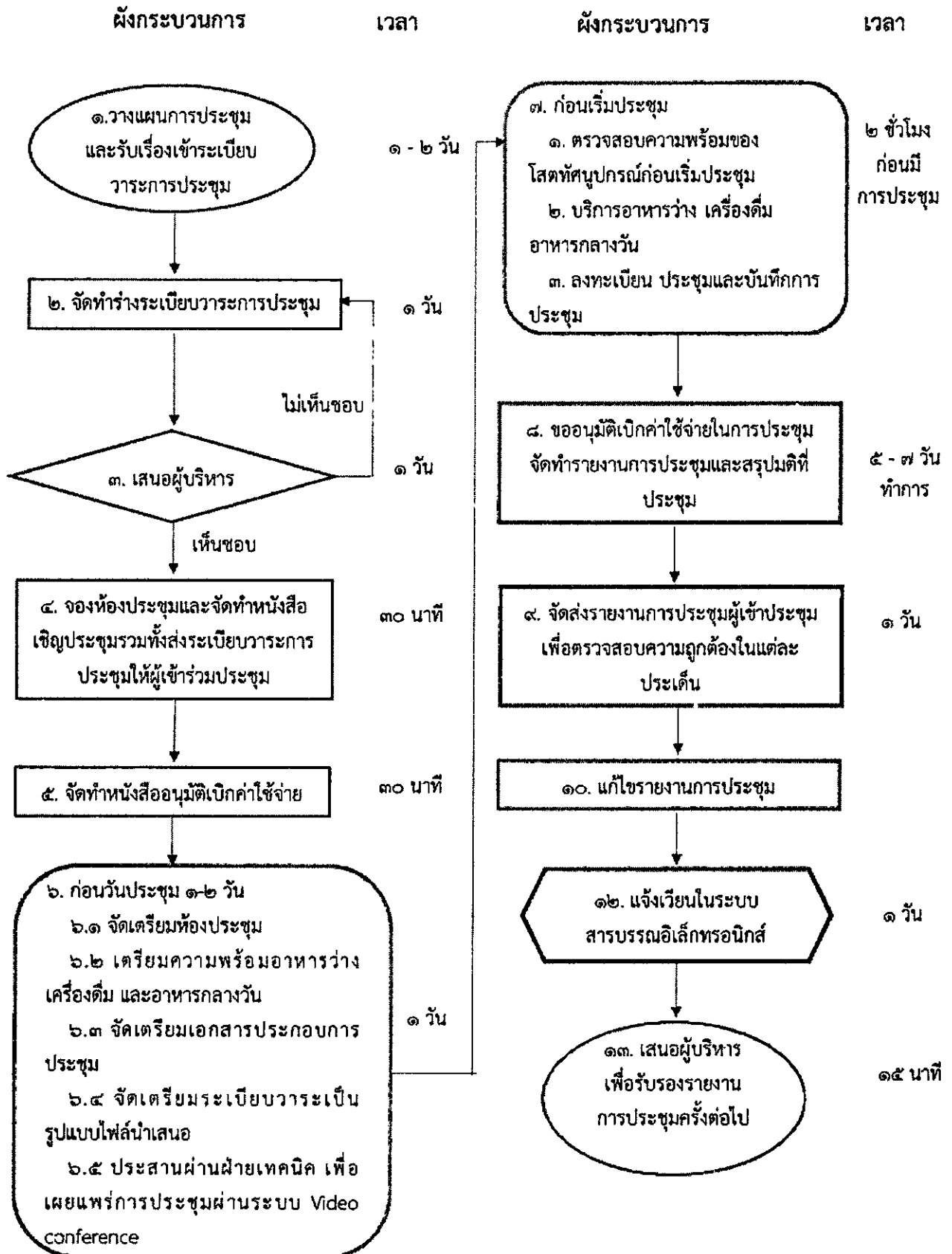
หักล้างเงินยืมตรงราชการ

ภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน ติดตามประเมินผล
โดยใช้แบบสอบถาม

สรุปการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน
เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

แจ้งผลการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม ๓-๖ เดือน
ไปยังหน่วยงานในสังกัดตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม

	ขั้นตอนการจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	จัดทำ ก.พ.64	เริ่มใช้
	หน่วยงาน : ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม		



๗/๕๕



ขั้นตอนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

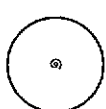
จัดทำ
ก.พ.64

เริ่มใช้

หน่วยงาน : ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม สำนักงานเลขาธิการกรม

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>- รับรายงานความเสียหายจากศูนย์/ กอง/ สำนัก/ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ หรือ</p> <p>- รับรายงานผลการตรวจสอบและข้อมูลความผิดจากสตง./ ป.ป.ช.</p>	ตามมาตรฐานงานของแต่ละหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์/ กอง/ สำนัก/ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ รายงานความเสียหายหรือ - สตง./ ป.ป.ช.แจ้งผลการตรวจสอบและข้อมูลความผิดเจ้าหน้าที่และความเสียหาย - สำนักงานเลขาธิการกรมรับเรื่องและมอบหมายให้ สนต. พิจารณาดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - สลก. - สนต.
๒	<p>- พิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐานปรับเข้ากับหลักกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เพื่อกำหนดรูปแบบการดำเนินการ</p>	๑๕ วันนับแต่ได้รับข้อเท็จจริงและหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการได้	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนพิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐานปรับเข้ากับหลักกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เพื่อกำหนดรูปแบบการดำเนินการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด 	- นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน
๓	<p>เสนอ สลก. หรือ รชก.</p> <p>ใช่ / ไม่ใช่</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนนำเรียน สลก. หรือ รชก. ผ่าน สนต. และ สนค. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด - สลก. หรือ รชก. เห็นชอบ ลงนามคำสั่งฯ หรือ - สลก. หรือ รชก. ไม่เห็นชอบ สั่งการให้ ทบทวนหรือขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม 	<ul style="list-style-type: none"> - นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - สนต. - สนค. - สลก. - รชก.
๔	<p>- สอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน</p> <p>- จัดทำรายงานผลการสอบสวน(สล.๒) และเอกสาร</p>	๖๐ วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง (ขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ๓๐ วัน)	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน - จัดทำรายงานผลการสอบสวน (สล.๒) และเอกสารประกอบการพิจารณา 	- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด



ไม่ใช่

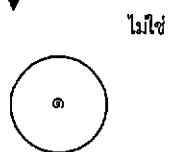


ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ (ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ตรวจสอบการสอบข้อเท็จจริงความ รับผิดชอบและทำความเข้าใจ </div>	๓๐ วัน	- ผอ.สนต. ดำเนินการตรวจสอบส่วนการ สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบและ ทำความเข้าใจ นำเรียน ลนค.	- สนต. - ลนค.
๖	<p style="text-align: center;">ไม่ใช่</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> เสนอ ลธก. หรือ รธก. พิจารณาและวินิจฉัย สั่งการ </div> <p style="text-align: center;">ใช่</p>	๑๐ วัน ๖๐ วัน หรือ ระยะเวลาตามที่ รธร.กำหนด	- ลนค. พิจารณาและทำความเข้าใจ นำเรียน ลธก. หรือ รธก. - ลธก. หรือ รธก. พิจารณารายงานผลการ สอบสวน (สล.๒) ประกอบเอกสาร และ วินิจฉัยสั่งการ มีผู้ต้องรับผิดชอบใช้คำสั่งใหม่ทดแทนหรือไม่ และเป็นจำนวนเท่าใด หรือ - ลธก. หรือ รธก. สั่งการให้คณะกรรมการฯ ทบทวนหรือสอบสวนเพิ่มเติม	- ลนค. - ลธก. - รธก. - คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงความรับ ผิดทางละเมิด
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - ส่งส่วนการสอบสวนให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบหรือ - รายงานความเสียหายทุก ๓ เดือน ในกรณีเข้าหลักเกณฑ์ตาม </div>	- ภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัย สั่งการ หรือ - ทุก ๓ เดือน กรณีเข้า หลักเกณฑ์ตาม ประกาศ กระทรวงการคลัง	- สนต. ส่งส่วนการสอบสวนให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ - เว้นแต่เป็นเรื่องที่กระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดว่าไม่ต้องรายงานให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบแต่ต้องรายงาน ความเสียหายทุก ๓ เดือน (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๕.๑/ว ๑๖ เรื่อง ประกาศ กระทรวงการคลัง เรื่อง ความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ไม่ต้องรายงานให้ กระทรวงการคลังตรวจสอบ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒)	- สนต. - ลนค. - ลธก. - รธก.

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอบข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการมีเหตุอันควรเชื่อว่า เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ (ภัยธรรมชาติ อุทกภัย ฟ้าผ่า เป็นต้น)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ตามมาตรฐานงานของแต่ละหน่วยงาน	- ศูนย์/ กอง/ สำนัก/ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๑๒ หรือ รายงานความเสียหาย - สลก. รับเรื่องและ มอบหมายให้ สนต. พิจารณาดำเนินการ	- สลก. - สนต.
๒		๑๕ วันนับแต่ได้รับข้อเท็จจริงและหลักฐานเพียงพอที่จะดำเนินการได้	- นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนพิจารณาข้อเท็จจริงและหลักฐานปรับเข้ากับหลักกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เพื่อกำหนดรูปแบบการดำเนินการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางเมล็ด	- นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน
๓		๕ วัน ๓๐ วัน หรือ ระยะเวลาตามที่ รรท.กำหนด	- นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวนนำเรียน สลก. หรือ รชก. ผ่าน สนต. และ สนค. พิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางเมล็ด - สลก. หรือ รชก. เห็นชอบ ลงนามคำสั่งฯ หรือ - สลก. หรือ รชก. ไม่เห็นชอบ สั่งการให้ ทบทวนหรือขอทราบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม	- นิติกรผู้รับผิดชอบสำนวน - สนต. - สนค. - สลก. - รชก.
๔		๖๐ วันนับแต่วันที่แต่งตั้ง (ขยายระยะเวลาได้ครั้งละ ๓๐ วัน)	- คณะกรรมการฯ ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐาน - จัดทำรายงานผลการสอบสวนและเอกสารประกอบการพิจารณา	- คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง



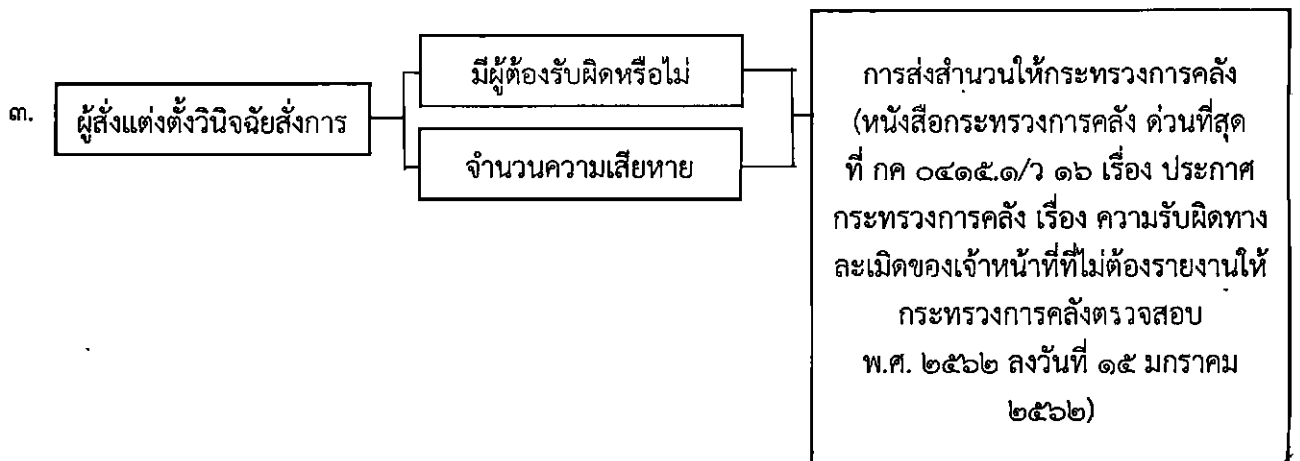
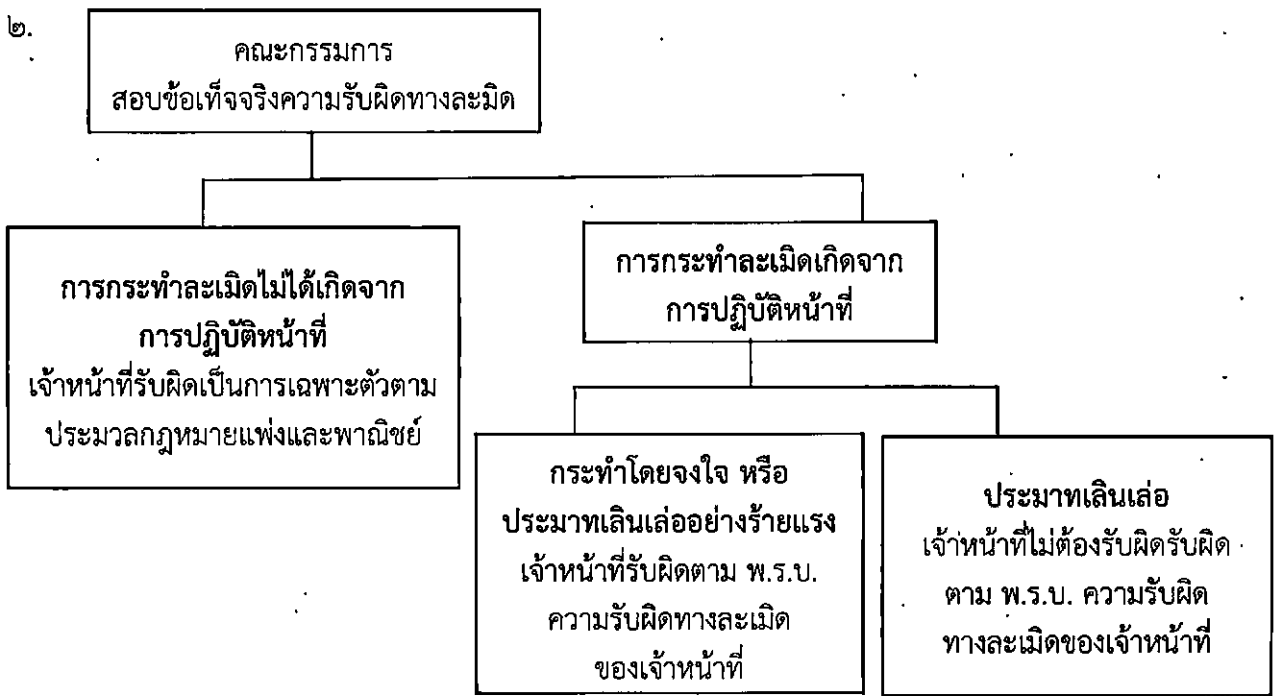
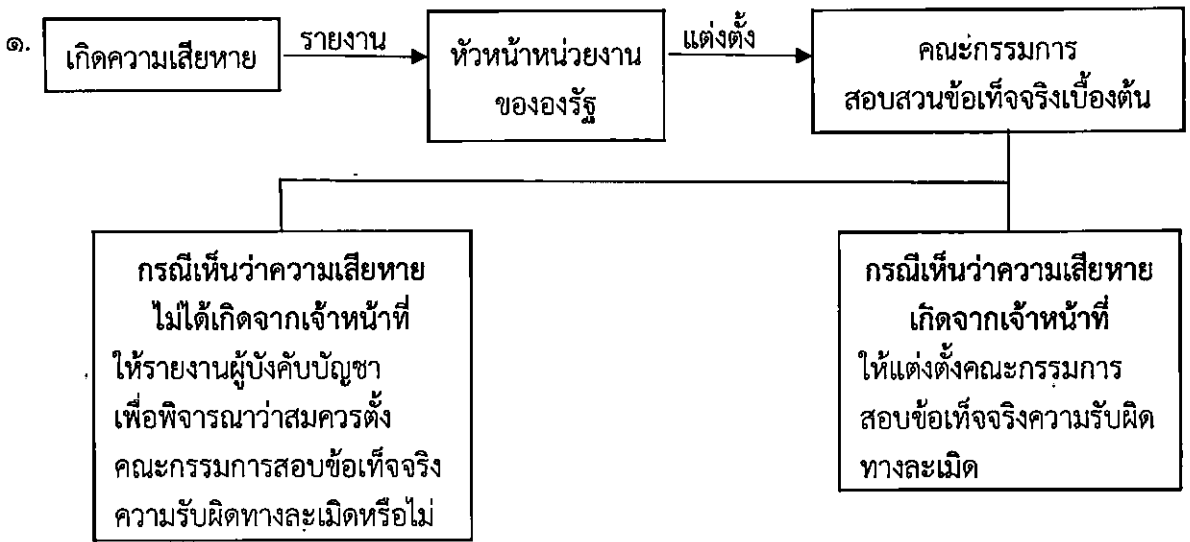


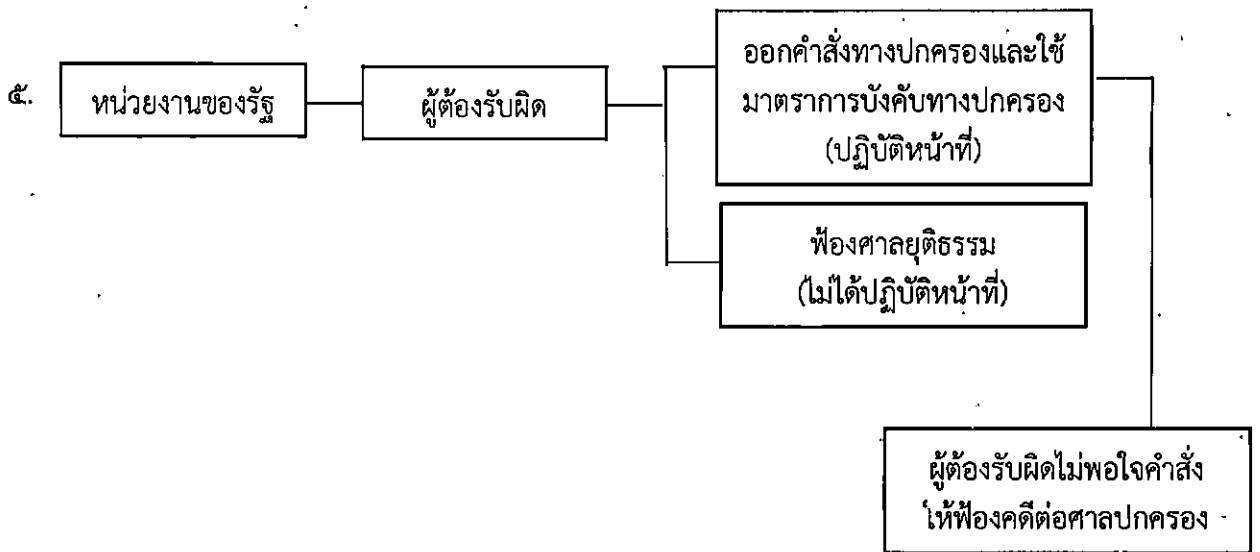
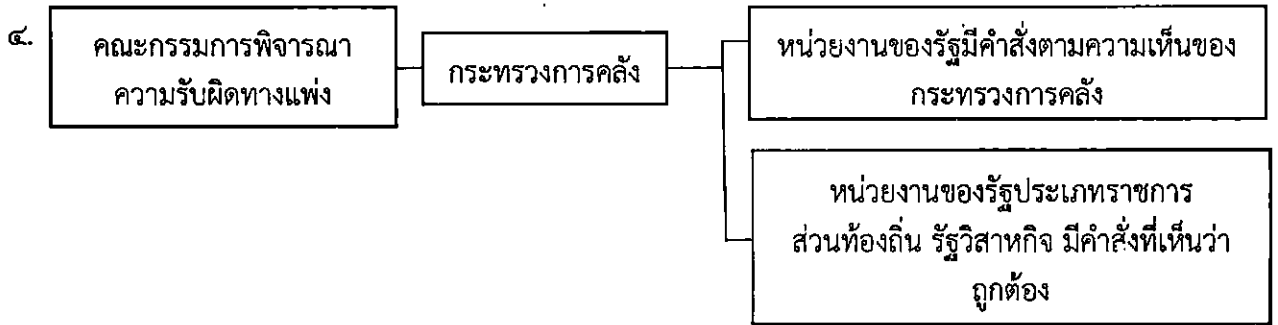
ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สอบข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบว่าความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการมีเหตุอันควรเชื่อว่า เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ (ภัยธรรมชาติ อุทกภัย वादภัย ไฟผ่า เป็นต้น)
(ต่อ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕		๓๐ วัน	- ผอ.สนต. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนการสอบข้อเท็จจริงและทำความเข้าใจ นำเรียน ลนค.	- ลนค. - สนต.
๖		๓๐ วัน ๖๐ วัน หรือ ระยะเวลาตามที่ ลนค. หรือ รชก. กำหนด	- ลนค. พิจารณาและทำความเข้าใจ นำเรียน ลนค. หรือ รชก. - ลนค. หรือ รชก. พิจารณารายงานผลการสอบสวนประกอบเอกสาร และวินิจฉัยสั่งการ หรือ - ลนค. หรือ รชก. สั่งการให้คณะกรรมการ ทบทวนหรือสอบสวนเพิ่มเติม	- ลนค. - ลนค. - รร. - คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
๗		- ภายใน ๗ วัน นับแต่วันวินิจฉัยสั่งการ	- กรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่า เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ สนต. ส่งจำนวนการสอบสวนให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา หรือ - กรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการ มีเหตุอันควรเชื่อว่า เกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ สนต. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๔	- สนต.

Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่





มติที่ประชุม เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ยกเว้นของส่วนการเงินฯ ต้องทำคู่มือปฏิบัติงานใหม่
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ผลการสำรวจความสุขของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ด้วยส่วนประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำการสำรวจความสุขของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ซึ่งผลการสำรวจสรุป ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจความสุขของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม พบว่าผู้ที่ตอบแบบสำรวจมีจำนวน ๑๕๐ คน เป็นเพศชาย ๓๘ คน คิดเป็น ร้อยละ ๒๕.๓ เป็นเพศหญิง ๑๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๔.๗ เมื่อพิจารณาถึงสังกัดของผู้ตอบแบบสำรวจ พบว่าผู้ที่ตอบแบบสำรวจส่วนมากปฏิบัติงานอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ จำนวนมากที่สุดจำนวน ๔๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๓ รองลงมาคือ ส่วนประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๓ ส่วนการเงินและบัญชี จำนวน ๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๐ ส่วนการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๗ ฝ่ายสารบรรณ จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๐ ส่วนแผนงาน จำนวน ๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๐ ส่วนพัฒนทรัพยากรบุคคล จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗ ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๓ และอื่น ๆ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๐ ตามลำดับ

๒. ความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อพิจารณาในภาพรวมของความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม พบว่า หากให้คะแนนเต็ม ๑๐ ผู้ที่ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม เฉลี่ยในระดับ ๘.๖๑ สำหรับความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรมในการปฏิบัติงาน แต่ละด้านพบว่า ด้านความสุขในการทำงาน

ภายในส่วน/ฝ่าย ของท่าน ผู้ที่ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ได้แก่ หัวข้อผู้บังคับบัญชาเพื่อนร่วมงานสนับสนุนการทำงาน และมีส่วนช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ($\bar{X} = 4.43$) ซึ่งเท่ากับกับ หัวข้อความสัมพันธ์ในที่ทำงานของท่านเหมือนที่น้อง สามารถปรึกษาปัญหาการทำงานได้เป็นอย่างดี มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.43$) รองลงมาคือ หัวข้อท่านทำงานเป็นทีมได้อย่างมีความสุข เพื่อสร้างความร่วมมือและการทำงานที่มีคุณภาพมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.43$) หัวข้อท่านคิดวาทะที่ท่านทำ/ได้รับมอบหมายมีความท้าทายเกิดการเรียนรู้และมีประสบการณ์มากขึ้น ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.42$) หัวข้อสัมพันธ์กับบุคลากรในส่วน/ฝ่าย การได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.40$)

หัวข้อท่านทำงานอย่างมี “ความสุข” ในส่วน/ฝ่ายของท่านหรือไม่ ผู้ที่ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.39$) ซึ่งเท่ากับกับ หัวข้อผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ตรงตามความรู้ความสามารถและตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.39$) หัวข้อท่านมีอิสระในการตัดสินใจเพื่อความสำเร็จในงานที่รับผิดชอบ ผู้ที่ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.36$) หัวข้อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.27$) หัวข้อการปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินชีวิตของตนเองและครอบครัว มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$) และหัวข้อโดยรวมแล้วท่านมีความเครียดจากการทำงานในส่วน/ฝ่าย ของท่านหรือไม่ ผู้ที่ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 3.45$) ตามลำดับ

ด้านความสุขในการทำงานในสำนักงานเลขานุการกรม ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ได้แก่ หัวข้อท่านภาคภูมิใจที่ได้เป็นพนักงาน/บุคลากรขององค์กร/ได้ทำงานในองค์กรนี้หรือไม่ ($\bar{X} = 4.39$) รองลงมาคือ หัวข้อท่านรู้สึกปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในองค์กรแห่งนี้มีและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.38$) หัวข้อองค์กรมีบรรยากาศในองค์กรที่ส่งเสริมความสุขของพนักงาน เช่น การทักทาย การไหว้ การยิ้ม การรับฟังความคิดเห็นของพนักงานอย่างใกล้ชิด ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.36$) หัวข้อผู้บริหารสนับสนุน และมีส่วนร่วมในการดำเนินงานเสริมสร้างให้คนทำงานมีความสุขที่ทำงานน่าอยู่ และสมานฉันท์ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.29$) หัวข้อสภาพแวดล้อมในองค์กรเอื้อต่อการส่งเสริมสุขภาพกายและจิตด้านชีวิตความเป็นอยู่ของบุคลากรในหน่วยงานมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.26$)

หัวข้อองค์กรมีการดำเนินงานเสริมสร้างความสุขในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรผู้ที่ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 4.18$) หัวข้อท่านได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง/ปรับขึ้นเงินค่าจ้างประจำปี ที่ผ่านมาด้วยความเหมาะสมหรือไม่ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 4.10$) หัวข้อในองค์กรของท่านมีเครื่องมือ/อุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์สำหรับ ใช้ทำงานที่ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงาน มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 4.08$) หัวข้อท่านรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกับองค์กรที่ท่านทำงานในปัจจุบัน หรือไม่ ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 3.96$) หัวข้อบุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีรายได้เพียงพอต่อการดำรงชีพ และมีความก้าวหน้าในอาชีพ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{X} = 3.93$) และหัวข้อถ้าท่านมีโอกาสเปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือองค์กรอื่นชวน/ติดต่อไปทำงาน ท่านพร้อมที่จะไปหรือไม่ ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.30$) ตามลำดับ

ด้านสิ่งที่อยากปรับปรุงในสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อสนับสนุนให้ทำงานอย่างมีความสุข ผู้ตอบแบบสำรวจเห็นด้วยกับสิ่งที่อยากปรับปรุงในสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อสนับสนุนให้ทำงานอย่างมีความสุขในระดับมากที่สุด ได้แก่ หัวข้อสภาพแวดล้อม บรรยากาศในการทำงาน และสิ่งอำนวยความสะดวก ที่จะส่งเสริมให้ท่านปฏิบัติงานสะดวก ($\bar{X} = 4.26$) รองลงมาคือ หัวข้อการสนับสนุนของหน่วยงานให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการ

พัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.14$) หัวข้อการสนับสนุนบุคลากร ให้ได้รับข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมในการก้าวไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.17$) หัวข้อได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นธรรม ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.16$) หัวข้อการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ของบุคลากรในหน่วยงานตามเทศกาลต่างๆ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.13$)

หัวข้อมีนโยบาย มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรผู้ตอบแบบสำรวจ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.04$) ซึ่งเท่ากันกับ หัวข้อมาตรการดำเนินงานเสริมสร้างความก้าวหน้า และความมั่นคงในอาชีพการทำงาน มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.04$) และหัวข้อมีช่องทางที่เหมาะสมเพื่อเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.04$) หัวข้อการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุข และความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.06$) หัวข้อการจัดสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน มีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 4.03$) และหัวข้อเงินเดือนและค่าตอบแทนที่ได้รับ เพียงพอต่อค่าครองชีพ ผู้ตอบแบบสำรวจมีความสุขและความพึงพอใจในระดับมาก ($\bar{x} = 3.42$) ตามลำดับ
ข้อเสนอแนะ ๑) OK เยี่ยม ๒) ความสุขในการทำงานภายในส่วน/ฝ่ายของท่าน ข้อ ๗ ควรแยกผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ออกเป็นคนละข้อ

ด้านสิ่งที่อยากปรับปรุงในสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อสนับสนุนให้ทำงานอย่างมีความสุข
๑) ควรจัดสถานที่ออกกำลังกาย/ห้องออกกำลังกาย ๒) ควรจัดให้มีการเดินแอโรบิกในอาคารอเนกประสงค์ แต่ควรเปลี่ยนครุฑนำเดินเป็นครุฑคนใหม่

สนก. กล่าวว่ ความสุขและความพึงพอใจของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พบว่าหากให้คะแนนเต็ม ๑๐ เฉลี่ยในระดับ ๘.๖๑ คือความสุขที่ทุกคนมีร่วมกัน ได้ทำงานร่วมกัน ได้อยู่ด้วยกัน ได้ติดต่อประสานงานกัน ได้บังคับบัญชากัน ได้อยู่พร้อมกัน แต่ที่คะแนนขาดไป ๑.๓๙ ต้องการทราบว่าเป็นอะไรที่บุคลากร สลก. ยังมีความต้องการ เพราะข้อเสนอแนะไม่เพียงพอ จึงต้องการให้เขียนข้อเสนอแนะมาให้มาก ๆ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงแก้ไข และอีก ๓ เดือน จะทำการสำรวจใหม่อีกครั้ง

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่งผลการสำรวจเข้ากลุ่มไลน์ สลก.

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จตรายงานการประชุม

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ได้