



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๑๔๔๙๙

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสกก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๒๓.....ลงวันที่.....๖.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ หากมีการแก้ไขขอให้แจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันศุกร์ที่ ๑๔ พ.ค. ๖๔

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 4695
วันที่ 6 พ.ค.64
เวลา 14.36 น.

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนาจการ ภายใน ๑๓๙ assistance@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๑๖๓

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ส่วนช่วยอำนาจการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนาจการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จันทพร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนาจการ

สำนักงานเลขานุการกรม

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กลุ่มช่วยอำนาจการ
รับที่ 1
วันที่ ๕ พ.ค. ๖๔
เวลา

สรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

ผ่านระบบ Google Meet

เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติงานส่วน/ฝ่าย

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เต็นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาววรยา ไทพานิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา จุ่นแพร	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๑๐. นางอุไร ขำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวดารรัตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๒. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนุชรรัตน์ สถิตยสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางสาวกสิพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๔. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๕. นางสาวชลาลัย ปันสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๖. นางสาวชลันดา สิริสายทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ เนื่องจากสัปดาห์นี้มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ค่อนข้างรุนแรง เพราะเทศกาลสงกรานต์มีผู้เดินทางเป็นจำนวนมาก ทาง กษ. โดยศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ของ กษ. ได้ประสานขอให้ทุกกรมใน กษ. ดำเนินการเรื่อง Work Form Home อย่างเคร่งครัด โดยให้ปฏิบัติงานที่บ้านพัก ๙๐ % - ๙๕ % และมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ๕ % - ๑๐ % จึงได้สั่งการให้แต่ละส่วน/ฝ่าย ปรับจำนวนผู้มาปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔ และจัดส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว รวมถึงให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการรวบรวมทั้ง สศก. เสนอขอความเห็นชอบ ลธก.

๑.๒ เจ้าภาพกฐินพระราชทานของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งจะต้องตั้งคณะกรรมการขึ้นมา เพื่อเป็นคณะกรรมการอำนวยการในการดำเนินการกฐินพระราชทาน ในเบื้องต้นส่วนนิติการฯ ได้ร่างคำสั่งแล้ว และได้นำเรียน ลชก. ซึ่ง ลชก. มอบ สลก. ดำเนินการ เพราะฉะนั้นในส่วนคณะอำนวยการ ขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย เป็นผู้ช่วยเลขานุการกรรม ในส่วนฝ่ายเลขานุการในคณะทำงานเป็น สลก. และ สศท.๑๒ เพราะเป็นหน่วยงานในพื้นที่

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และมีผู้ขอแก้ไข ซึ่งฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการแก้ไข เรียบร้อยแล้ว และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรรม

เลขานุการกรรม กล่าวว่า ต่อไป สลก. จะประชุมออนไลน์มากขึ้น และปีนี้ค่อนข้างลำบากในการใช้งบประมาณ และต้องขอโทษบางส่วน/ฝ่าย ที่ได้ตัดงบประมาณ และตัดงานบางงานออก เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร เป็นต้น เพราะ สลก. มีภารกิจที่สำคัญกว่า เนื่องจากรับผิดชอบภารกิจของ สศก. ประมาณ ๘๐% เพราะฉะนั้นงานของ สลก. คืองานในภาพรวมของ สศก. จำเป็นต้องมาเจียดจ่ายในงบประมาณ ของ สลก. ไม่อย่างนั้นจะเกิดผลเสียต่อ สลก. แต่ถ้างบประมาณมีเพียงพอ ก็จะสามารถดำเนินการได้เหมือนเดิม และในส่วนงบประมาณของ สลก. ดูไม่ยาก เพราะได้ตัดงานที่ไม่จำเป็นออกหมดแล้ว คงเหลืองานที่จำเป็น ของแต่ละส่วน/ฝ่าย ดังนี้

- งานประชุมตามวาระที่ สลก. ต้องดำเนินการ
- ฝ่ายพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็น ส่วนการซ่อมรถยนต์ราชการ ให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นในไตรมาสที่ ๓ และซ่อมเท่าที่จะไม่ให้รถยนต์เสียหาย

- ส่วนนิติการฯ เรื่องงานคดีต่าง ๆ ที่ต้องเดินทางไปศาล
- ส่วนประชาสัมพันธ์ เรื่องการจัดนิทรรศการ ซึ่งได้กันเงินไว้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่ทราบว่า จะได้จัดหรือไม่ และถ้ารัฐบาลยังสามารถให้มีการประชุมได้ตามปกติ ขอให้ส่วนประชาสัมพันธ์ เคาร์ครัด จำนวนผู้เข้าห้องประชุมไม่ควรเกิน ๕ คน และเตรียมระบบ Zoom ให้พร้อมในการประชุม และการประชุมสวัสดิการ สศก. ควรดำเนินการประชุมในแนวทางเดียวกัน

- ส่วนแผนงาน เรื่องการจัดสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ และแผนปฏิบัติงาน ๒๕๖๕ อยู่ในไตรมาสที่ ๔ จะยังไม่พูดถึง เพราะต้องรองบประมาณ

- ส่วนการเจ้าหน้าที่ เรื่องค่าตอบแทนคณะกรรมการอ่านผลงานวิชาการ ให้เร่งดำเนินการ เนื่องจากถูกตำหนิว่ล่าช้าในเรื่องผลงาน ดังนั้น จะต้องชี้แจงว่าไม่ได้เข้าที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ฝ่ายเดียว แต่เข้าเพราะคนที่ส่งผลงาน- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการได้ตามแผน แต่จะมีปัญหาเรื่องกลุ่มวันสุขว่าจะสามารถดำเนินการได้หรือไม่ และถ้ามีการปรับแผนฯ การใช้งบประมาณ ขอให้หารือกับ ผอ.ส่วนแผนงาน เนื่องจากส่งผลให้การใช้เงินงบประมาณน้อยลง

ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า จากการปรับแผนการฝึกอบรม ในงบรายจ่ายอื่น ได้เลื่อนอย่างไม่มีกำหนด และได้มีการจัดทำแผนฝึกอบรม ในงบรายจ่ายอื่นไว้เรียบร้อยแล้ว

ลกน. กล่าวว่่า ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ควรชี้แจงการใช้งบประมาณให้ส่วนแผนงาน ทราบว่าใช้จ่ายเงินไปแล้วร้อยละเท่าไรของแผนฯ เนื่องจากจะส่งผลต่อการใช้เงินในไตรมาสที่ ๔ และเพื่อที่จะนำ ข้อมูลไปชี้แจงในการประชุมเร่งรัดการใช้งบประมาณของ สศก. ครั้งต่อไป

- ฝ่ายสารบรรณ เรื่องการรับ-ส่งหนังสือระบบสารบรรณจากหน่วยงานภายนอก ควรระมัดระวัง เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เพราะเอกสารที่เป็นกระดาษสามารถ เป็นแหล่งนำเชื้อโรคเข้ามาในสำนักงาน และได้ทราบว่าสำนักงาน ก.พ.ร. จะมีการส่งหนังสือแบบอิเล็กทรอนิกส์เพิ่ม มากขึ้น แต่การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องข้อมูลข่าวสาร การรักษาข้อมูล เอกสารลับ ได้แก่ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการ เจ้าหน้าที่ การจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายพัสดุ เรื่องของส่วนนิติการฯ ให้ดำเนินการแบบเดิม และให้ฝ่ายสารบรรณส่ง หนังสือภายในแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อที่จะได้เรียนรู้การเปลี่ยนแปลงในการนำเทคโนโลยีเข้ามา ใช้ในสำนักงาน และ สลก. ได้รับการชื่นชมในการสร้างกลุ่ม Line หนังสือเวียน สศก. เพราะเป็นการลดใช้กระดาษ

ทั้งนี้ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ โดยรวมให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาว่าเป็นไปตามแผนฯ หรือไม่ และให้แจ้ง ลกน. ทราบ รวมถึงให้ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาเจ้าหน้าที่ที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยให้ทำหนังสือเสนอ ลกน. ในการกักกันตัวเอง ๑๔ วันได้ทันที

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/ สัญญาทั้งปี/ สัญญาจ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สลก.	๒๒,๒๗๐,๔๐๐.๐๐	๑,๘๓๗,๒๐๐.๐๐	-๑,๑๒๕,๐๐๐.๐๐	๑,๔๗๕,๗๗๕.๘๓	๑๖,๐๐๐,๕๐๑.๖๗	๑,๒๔๘,๕๗๖.๑๕	๓,๕๐๔,๕๓๐.๐๘
ส่วนแผนงาน	-			๕๖,๙๒๐.๐๐			-
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	-			๕๘,๑๙๕.๐๐			-
ส่วนการเงินและบัญชี	-			๗๐,๔๘๕.๐๐		๓๐,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-			๑๓๒,๕๓๐.๐๐		-	-
ส่วนนิติการ วินัยฯ	-			๒๙,๐๙๐.๐๐		-	-
ส่วนประชาสัมพันธ์	-			๑,๐๕๒,๒๕๕.๐๐		๒,๘๗๒,๒๔๐.๐๐	-
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-			๑,๐๕๕,๐๗๕.๙๖		๑,๖๙๐,๘๑๔.๐๔	-
ฝ่ายพัสดุ	-			๓,๖๑๓,๕๑๗.๐๒		๔,๒๒๓,๖๖๑.๖๐	-
เลขานุการกรม	-			๑๘,๙๙๕.๐๐		๓,๐๐๐.๐๐	-
ฝ่ายสารบรรณ	-			๔,๐๐๐.๐๐		-	-
ส่วนงานห้องสมุด	-			๒,๔๕๐.๐๐		-	-
ค่าจ้างเหมาบริการ	-			๔,๗๑๙,๐๗๖.๑๗		๒,๕๖๓,๓๖๘.๓๕	-
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม	-			๓๔๐,๗๕๐.๐๐		๔๗,๘๖๐.๐๐	-
ค่าสาธารณูปโภค	-			๓,๖๐๖,๑๙๔.๒๒		๑,๓๔๘,๘๐๐.๐๐	-
สลก.-สศท.กลาง	-			๕,๔๓๐,๐๐		๔๘,๕๗๐.๐๐	-

ลก. กล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

- สลก. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เช่น ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่า MA เป็นต้น สลก. ได้ดำเนินการไว้เรียบร้อยแล้ว

- ป้มน้ำอาคาร AEOC และอาคารวิสัยทัศน์ ใช้งานไม่ได้ ให้ฝ่ายพัสดุประเมินราคา ซึ่ง ผอ. ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ให้ฝ่ายพัสดุเสนอรวมมาทั้งหมดที่จะดำเนินการซ่อมแซม ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ภายในวันพุธที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ จะสรุปยอดเงินที่ต้องดำเนินการส่งให้ส่วนแผนงาน

- ส่วน/ฝ่าย ที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณจริง ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติ ลก. เพื่อพิจารณาก่อน เนื่องจากขณะนี้งบประมาณ สลก. มีไม่เพียงพอ

- ค่าสาธารณูปโภค ซึ่งส่วนการเงินฯ ได้ทำเรื่องกันเงินงบประมาณไว้แล้ว ทำให้มีงบประมาณค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า จนถึงสิ้นปีงบประมาณ แต่ถ้าช่วยกันประหยัดมากกว่านี้ ก็สามารถนำงบประมาณที่เหลือไปใช้ในการบำรุงรักษาอื่น ๆ ได้

- งบประมาณส่วนกลาง ซึ่งส่วนใหญ่ส่วนประชาสัมพันธ์กับฝ่ายพัสดุที่จะขอใช้งบประมาณนี้ เช่น ค่าจ้างเหมาบริการส่วนกลางของ ลก. และ รก. ค่าใช้จ่ายตัวเครื่องบิน (งบบริการของ ลก.) ค่าใช้จ่ายวันสถาปนา สคก. (งบบริการของ ลก.) ค่าจ้างประชาสัมพันธ์ (งบบริการของ ลก.) รายงานประจำปี (งบบริการส่วนกลาง) เป็นต้น ทั้งนี้ จะเป็นสัญญาทั้งปี ซึ่งจะไม่ดำเนินการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๔

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังนี้

ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณาอุทธรณ์ ซึ่งฝ่ายพัสดุได้ส่งเจ้าหน้าที่ติดตามอย่างใกล้ชิด โดยได้รับแจ้งว่าประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้รอหนังสือประมาณ ๓๐ วัน ถึงจะแจ้งผลให้ทราบ

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในงวดที่ ๒

๓) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๒๖,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณจำนวน ๗๕๖,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างส่งมอบงานในงวดที่ ๑

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 ได้มีการเบิกจ่ายล่วงหน้า เนื่องจาก ศสส. ได้เร่งดำเนินการ เพื่อจะได้มียอดเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น ๑๐ %

๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท มีผู้อุทธรณ์ จำนวน ๑ ราย อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ พิจารณาข้ออุทธรณ์และข้อร้องเรียน และส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลางพิจารณา เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายงวดที่ ๒ จำนวน ๑,๐๔๖,๔๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

๒) ปรับปรุงห้องศรีปลั่ง พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายงวดที่ ๒ จำนวน ๑,๔๕๔,๔๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว

๓) ปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม วงเงินงบประมาณจำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในสัปดาห์นี้ และจะตรวจรับงานงวดที่ ๑

๔) ปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์ 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 คาดว่า จะส่งงานงวดที่ ๑ ประมาณต้นเดือนพฤษภาคม 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 มีการแก้ไขงานงวดที่ ๑ อยู่ระหว่างผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไข และคณะกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจรับต่อไป

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างคณะกรรมการฯ ตรวจรับงานงวดที่ ๑

รายการโอนเปลี่ยนแปลง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ครุภัณฑ์)

๑) หม้อแปลงไฟฟ้า วงเงินงบประมาณจำนวน ๓๐๔,๙๕๐ บาท ลงนามใบสั่งซื้อ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๒) เครื่องสูบน้ำบาดาล พร้อมระบบควบคุมการเปิด-ปิดอัตโนมัติ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓๙,๕๐๐ บาท ลงนามใบสั่งซื้อ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

เงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

งบลงทุน

๑) ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๙,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๘ งวด อยู่ระหว่างการแก้ไขสัญญา

๒) พัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๑,๔๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๔ งวด คงเหลืองวดที่ ๓ และ ๔ อยู่ระหว่างการดำเนินการ

งบรายจ่ายอื่น

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๔๘๙,๗๕๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๔ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๑ งวด ส่วนงวดที่ ๒ จะประชุมตรวจรับงานในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๔ ซึ่งจะเป็นการแก้ไขสัญญาครั้งที่ ๓

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑) ให้ฝ่ายพัสดุศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโครงการ Big Data ให้รอบคอบ รวมถึงงบลงทุน ๒ รายการ ให้เร่งดำเนินการ เพราะถ้าหมดอีก ๕ เดือน จะทำให้ล่าช้าระยะยาว และสำนักงบประมาณออกระเบียบใหม่ว่า เงินก้อนเหลื่อมปี สามารถกันเงินเหลื่อมปีได้ ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน คือ โครงการทั้ง ๓ โครงการได้กันเงินรอบ ๒ เมื่อเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ และโครงการพัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร ได้กันเงินรอบที่ ๒ ซึ่งอายุการใช้เงินจะถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ถ้ากรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ทำให้เงินถูกพับจะต้องทำเรื่องอุทธรณ์ไปที่สำนักงบประมาณว่าจะขอเงินเหลื่อมจ่ายจากปี ๒๕๖๔ นำมาจ่าย แต่ขณะนี้สำนัก/ศูนย์/กอง ไม่มีเงินเหลื่อมจ่าย เพราะฉะนั้นที่จะเหลื่อมงบประมาณจากปี ๒๕๖๔ เป็นเรื่องที่ยากมาก งบประมาณที่เหลื่อมที่จะนำมาใช้จ่ายได้ คืองบดำเนินงานหรืองบลงทุนในแผนงานพื้นฐาน ส่วนงบรายจ่ายอื่น ถ้าเป็นแผนงานบูรณาการ ไม่สามารถนำมาใช้จ่ายได้ ซึ่งรองนายกรัฐมนตรีจะเป็นผู้อนุมัติ

๒) ใน ๖ เดือนหลังมีข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ ให้ฝ่ายพัสดุแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ โดยเฉพาะในโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) เป็นความประมาทของผู้รับผิดชอบโครงการ ซึ่ง สลก. มาตรวจพบภายหลังไม่ผูกหลักผู้ขาย ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช ฝ่ายพัสดุ ชี้แจงว่า ในการเบิกจ่ายงวดที่ ๑ ศสส. ไม่ได้แจ้งให้ สลก. ดำเนินการ และการจ้างที่ปรึกษา งวดที่ ๒ ฝ่ายพัสดุที่เป็นตัวแทนคณะกรรมการจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับว่าค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จะต้องให้ ศสส. ทำหนังสือบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบ รวมถึงแจ้งเรียกค่าปรับ ซึ่ง ลนท. กล่าวว่า นอกจากการบริหารสัญญา จะต้องการบริหารงบประมาณด้วย

๓) ชื่อระบบโทรศัพท์ IP Phone ถ้าตอบกลับมาในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ สัญญาสิ้นสุดเมื่อไหร่ และต้องเลื่อนหรือไม่ ถ้าเลื่อนจะต้องเงินกันเหลื่อมปีหรือไม่ เพราะจะต้องดูว่ากรมบัญชีกลางพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยังมีระยะเวลาดำเนินการเท่าไร และถ้าต้องเงินกันเหลื่อมปีจะได้มีเหตุผลชี้แจง

นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช ฝ่ายพัสดุ ชี้แจงว่า ในงานจัดซื้อ ถ้าผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการฯ เป็นอย่างไร ก็สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้ทันที และในสัญญาก็ต้องกำหนดวันครบกำหนดสัญญา ถ้าสัญญาครบกำหนดเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ก็ต้องทำเงินกันเหลื่อมปี

ลนท. กล่าวว่า ถ้าลงนามในสัญญาแล้ว จะต้องมียางงาน ก็ให้นำางวดงานมาเทียบที่จะเงินกันเหลื่อมปี แต่ก็พิจารณาให้อยู่ในปีงบประมาณ และให้ดำเนินการอยู่ในปีงบประมาณ เพราะจะมีข้อกำหนดไว้ว่า เงินงบประมาณปีใด ให้ใช้ในปีนั้น และเมื่อชี้แจงงบประมาณ ฝ่ายพัสดุจะต้องนำเรื่องงบประมาณเข้ามาชี้แจง นอกจากการบริหารพัสดุ โดยอธิบายว่าตามระยะเวลาของงบประมาณให้ใช้ในปีนี้ แต่ตามงวดงานและปริมาณงาน จำเป็นจะต้องขยายออกไปเป็นปี ทั้งนี้ ในแต่ละรายการต้องพิจารณาตามนัยเวลาของงาน ถ้าพิจารณาให้อยู่ในปีงบประมาณได้ ก็จะเป็นการดี แต่ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้อยู่ในปีงบประมาณได้ จะต้องมีเหตุผลชี้แจง

มติที่ประชุม รับทราบงบลงทุนสำนักงานเลขาธิการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมว่าได้ตามงานตามข้อสั่งการรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑) สถานะอัตรา กำลัง ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ว่าง ๒ อัตรา ดำเนินการสรรหาแล้ว แต่ผู้สอบแข่งขันได้สละสิทธิ์ จึงต้องดำเนินการสรรหาโดยวิธีการนำบัญชีจากหน่วยงานอื่นมาคัดเลือกเพื่อบรรจุข้าราชการในตำแหน่งว่างใหม่อีกครั้ง - นักวิเคราะห์ฯปฏิบัติการ ว่าง ๑๕ อัตรา อยู่ระหว่างทำหนังสือแจ้งตำแหน่งว่างไปยัง กอง/สำนัก เจ้าของตำแหน่งว่าจะให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหา โดยการเปิดสอบแข่งขันทุกตำแหน่งที่ว่างหรือไม่ - เศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๗ อัตรา จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ภายในของ สศก.ไปแล้ว - ตำแหน่งว่างระดับ ชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในของ สศก.ไปแล้ว - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างขอรับบัญชีจากกรมที่ดิน - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างดำเนินการสอบแข่งขัน - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการของ ศสส. และศกช. จะบรรจุในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ 	
๒) การกำหนดตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้	
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้าง อัตรากำลังของ สลก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างดำเนินการ เพราะจะต้องนำเข้าวาระของ อภพ. สศก.	
๔) Career Path ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างการเสนอ ลทก. ลงนามคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ปรับปรุง Career Path เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีบาง สำนัก/ศูนย์/กอง ให้ สลก. ไปชี้แจง และอธิบาย Career Path ของแต่ละตำแหน่ง โดยได้ดำเนินการของ ศปผ. แล้ว	นัดประชุมทบทวนเรื่อง Career Path
๕) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - นิติการฯ เป็นผู้ออกคำสั่ง ต้องรอการย้ายทางเป็นทางการ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง 	ให้ตรวจสอบของ สศท.๒ เพราะมีหนังสือขอย้ายระหว่าง ผอ.ส่วนแผนฯ กับ ผอ.ส่วนสารสนเทศฯ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
<p>๖) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ใน สศก. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน สลก.</p>	<p>ส่วนช่วย อำนวยความสะดวก</p>	<p>ลก. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>- สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่องระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเลขานุการกรม</p> <p>- สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย แม่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจิระพันธุ์</p> <p>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สพบ. การมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓</p> <p>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศก. (การมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนาศูนย์บุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องส่วนพัฒนาศูนย์บุคคล</p> <p>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม</p> <p>- สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ บงลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ</p> <p>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meet เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง ลก.</p> <p>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔</p>	<p>- ขอให้ทุกส่วน / ฝ่าย ดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต้องการให้มีรายชื่อทุกคน</p> <p>- ให้ส่วนนิติการฯ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องวินัยข้าราชการให้กับบุคลากร สลก. ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓</p> <p>- ให้ส่วนแผนงาน จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องงบประมาณ</p> <p>- โครงการพัฒนา สศก. ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สลก. ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔</p> <p>ส่วนการแลกเปลี่ยนภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่องของโครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่</p>
<p>๗) การจัดการความรู้ของ สลก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการติดต่อสื่อสารในองค์กร</p>	<p>ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วน การประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)</p>	<p>- ให้ทุกหน่วยงานส่งสื่อวีดิทัศน์ ซึ่งกำหนดให้ส่งได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>- สลก. ได้จัดทำ Info Graphic ๒ เรื่อง คือ</p> <p>๑) ทิศทางการสื่อสารในองค์กร (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๒) ๖ ปัญหาการสื่อสารในองค์กร ที่เรามากเจอ (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>- สลก. ได้จัดทำสื่อวีดิทัศน์ KM การสื่อสารในองค์กร ๒ เรื่อง คือ</p> <p>๑) KM : สื่อสารอย่างไร? ให้เข้าใจในองค์กร https://www.youtube.com/watch?v=dbPvHr&Alyk&t=๖s (เผยแพร่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔)</p> <p>๒) KM : รู้จักกับลักษณะของการสื่อสารในองค์กร</p>	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		<p>https://www.youtube.com/watch?v=oiMEtsAAcαM&t=๑๕s (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>- หน่วยงานใน สศก. ได้ร่วมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขกระบวนการสื่อสารในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑) สศท.๕ นครราชสีมา :</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=J_XWHztrSiU&t=๕๕s (เผยแพร่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)</p> <p>๒) สศท.๑๑ อุบลราชธานี :</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=gk๕l๒eKlFl๔&t=๔๐s (เผยแพร่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๓) กศป. : https://www.youtube.com/watch?v=UtCbO๗AmBG๘ (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔)</p>	
๘) ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ	ส่วนแผนงาน	ส่งหนังสือเรียน ลชก. และ ปลัด กษ. รายงานความก้าวหน้าโครงการของ สศก. ไตรมาสที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๖ โครงการ ในระบบ eMENSCR ลชก. อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔	
๙) แผนการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศก.	ส่วนแผนงาน	จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของ สศก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๔	
๑๐) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและด้านประเมินผล	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนกรเจ้าหน้าที่)	<p>- ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ๒ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>- ศปผ ได้ส่งเรื่องการเปลี่ยนตำแหน่งที่จะนำมาขุบเลิกให้ สกจ. แล้ว</p> <p>- สกจ. ได้ส่งเรื่องให้ผู้แทน ก.พ. พิจารณาปรับแก้ไข</p>	
๑๑) จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติของข้าราชการบรรจุใหม่	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	
๑๒) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<p>- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ บรรยายเรื่อง “ภารกิจของ สศก. และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.</p> <p>- สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑</p> <p>- รับสมัครสมาชิกโครงการกลุ่มวันสุข (เพิ่มเติม)</p> <p>- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ บรรยายเรื่อง “การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตร” ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.</p>	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑๓) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์หนึ่งของธนาคารออมสินให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการรีไฟแนนซ์ไปแล้ว จำนวน ๑ คน คงเหลืออีก จำนวน ๒๐ คน	
๑๔) โครงการคลินิกสำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ ความรู้ และให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การ จั ด ชี้ อ จั ด จั า ง การจัดทำงบประมาณ และการ เบิกจ่ายงบประมาณและกรณี ตัวอย่างในการดำเนินงานให้ คำปรึกษา	ส่วนนิติการฯ	ได้ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่ - ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรจะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ - ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมาย พัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารรวีธรรม	
๑๕) การขอรับเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทานของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์	ส่วนประชาสัมพันธ์ /ส่วนนิติการฯ	- กำหนดเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทาน ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้ สนต. กำลังดำเนินการตั้งคำสั่งกฐินพระราชทาน	- ประสานกับ ผอ. สศท. ๑๒ ในการกำหนดวัน และกำหนดการอีกครั้ง ก่อนประชุมผู้บริหาร สศก. ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจะได้รายงาน ให้ผู้บริหารทราบ
๑๖) ความก้าวหน้าการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	รทก.(นางอัญชญา ตราโช) ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการประสานให้เจ้าหน้าที่ สป.กษ. และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบ แต่ยังไม่ Feedback กลับมา	
๑๗) แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างหารือและประสานงาน คาดว่าจะดำเนินการ ประมาณเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔	ให้เลื่อนเป็นเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔
๑๘) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และ ตำแหน่งเศรษฐกิจการปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ กำหนดตำแหน่งว่างที่จะเปิดสอบแข่งขัน และจะดำเนินการจัดประชุมภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ - ตำแหน่งเศรษฐกิจฯ จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน ภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแล้ว	
๑๙) สรุปหมายเลขโทรศัพท์ที่จะดำเนินการยกเลิกใน สศก.	ฝ่ายพัสดุ	ได้ดำเนินการรวบรวมส่งให้ส่วนการเงินฯ แล้ว	ให้รวบรวมส่ง ลก.

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๒๐) ศึกษาแนวทางการจอร์เจียนต์ราชการ	ฝ่ายพัสดุ	จะขอใช้แบบคำขอเหมือนเดิม	
๒๑) ประชุมคณะทำงานศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำต้นทุนหน่วยผลิต สศก.	ส่วนการเงินฯ	- ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๒) ติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงานด้าน IT สศก.	คณะทำงานด้าน IT	มอบคณะทำงานดำเนินการสำรวจอายุการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และความต้องการใช้ระบบเพิ่มเติม ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	

ข้อสั่งการเพิ่มเติม

๑) ลก. ต้องการให้จัดกลุ่ม Think-tank โดยจัดหาบุคลากรที่สามารถนำเสนอนโยบายการทำงานของ สศก. ในอนาคต ซึ่ง ลก. ได้คัดสรรเบื้องต้นแล้ว จำนวน ๒๓ คน โดยได้หารือกับ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/รท.ผชช. (นางสาวรัชชา ผ่องใส) ถึงบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งจะต้องมีการ Workshop การระดมสมอง เพื่อให้ได้วิสัยทัศน์หรือโครงการในอนาคตที่จะเป็นเครื่องชี้วัดว่า สศก. เป็นองค์กรชั้นนำ และ ลก. มอบ สลก. เป็นผู้ดำเนินงานโครงการ และประสานโครงการ และขอผู้ช่วยอีก ๒-๓ คนใน สลก. ดังนั้น มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เขียนโครงการเสนอ ลก. กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ หาประวัติของบุคลากรที่เป็น Think-tank พร้อมรูปถ่ายขอข้อมูลให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์นี้

๒) ให้ตั้งคณะทำงานประเมินราคาสินทรัพย์ โดยให้ส่วนการเงินฯ เป็นเจ้าภาพ ลก. เป็นประธาน และฝ่ายบริหารแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง เป็นคณะทำงาน ส่วนการเงินฯ เป็นเลขานุการ และฝ่ายพัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อกำหนดมาตรฐานกลางสินทรัพย์ของ สศก. และการลงในบัญชีสินทรัพย์จะได้เป็นไปแนวทางเดียวกัน โดย ๑ ปี อาจจะประชุม ๒ ครั้ง

๓) ให้ส่วนแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ ๓ ปี ของ สลก. และงบประมาณปี ๒๕๖๕ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน รายงานว่า งบประมาณปี ๒๕๖๕ สศก. ได้รับกรอบที่สำนักงบประมาณพิจารณาในเบื้องต้น และได้แจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง ทราบแล้ว เพื่อให้เตรียมการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ คาดว่าวาระ ๑ จะเริ่มวันที่ ๒๑-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยวาระ ๑ จะพิจารณา ๒ เดือน (เดือนมิถุนายน-เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔) ส่วนวาระ ๒ ก็เริ่มเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

๔) ให้ฝ่ายพัสดุประสานกับกรมหมอนใหม่ กรมวิชาการเกษตร สถาบันเกษตรกรเพื่อการขอสนับสนุนที่จอดรถยนต์ให้กับผู้เข้าอบรมหลักสูตรวิทยาการเกษตร ระดับสูง (วทส.) โดย ลก. ให้เร่งทำหนังสือตอบ รทว.กษ. ภายในวันนี้ และ วทส. จะอบรมตั้งแต่เดือนพฤษภาคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๔ อาจจะมาใช้ห้องประชุมของ สศก. ประมาณ ๔ - ๕ ครั้ง แต่การซ่อมแซมห้องประชุมจะต้องดำเนินการไปตามสัญญา และเบิกจ่ายตามระเบียบ

๕) เรื่องสวัสดิการของบุคลากร สศก. เนื่องจากเจ้าหน้าที่จำนวนมากต้อง WFH ซึ่งบางคนไม่สามารถมีอุปกรณ์ที่จะปฏิบัติงานได้ เช่น Notebook iPad เป็นต้น แต่ได้อนุมัติไปแล้วในสวัสดิการ สศก. ว่าให้กู้เงินสวัสดิการ สศก. เพื่อนำไปซื้ออุปกรณ์ดังกล่าวได้ แต่มีเจ้าหน้าที่บางคนเสนอว่าสวัสดิการ สศก. ควรจะซื้อมาให้ผ่อนชำระ ดังนั้น ให้ส่วนนิติการฯ นำไปพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป

๓.๕ ติดตามความก้าวหน้าตัวชี้วัดของส่วน/ฝ่าย ใน ๖ เดือนแรก ของสำนักงานเลขานุการกรม

สนก. กล่าวว่า ให้ทุกส่วน/ฝ่าย ดูตัวชี้วัดว่าในแต่ละเดือนหรือในแต่ละไตรมาสต้องดำเนินการอะไรบ้าง เพราะเป็นตัวชี้วัด ๑๐๐% และนำมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น ให้ทุกคนตรวจสอบตัวชี้วัดของตนเอง และขอเพิ่มตัวชี้วัดการจำหน่ายพัสดุ เพราะเป็นตัวชี้วัดของ สนก. ซึ่งในเดือนธันวาคมของทุกปี จะต้องดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เรียบร้อย มอบฝ่ายพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบ และจัดทำแผนการดำเนินงาน

นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า การสำรวจพัสดุกับการจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ ๒ ครั้ง คือครั้งที่ ๑ ระหว่างปีก่อนตรวจสอบครุภัณฑ์สามารถดำเนินการได้ หากพบว่าพัสดุใดชำรุดหรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ต่อไปหรือสิ้นเปลืองสามารถดำเนินการจำหน่ายได้ และครั้งที่ ๒ กรณีตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเรียบร้อยแล้ว สามารถตั้งคณะกรรมการสรรหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการจำหน่ายหรือดำเนินการตามระเบียบในเรื่องการจำหน่ายต่อไป

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ แจ้งว่า การทำลายหนังสือจะพิจารณาจากหนังสือที่มีความสำคัญมากจนถึงหนังสือที่มีความสำคัญน้อย จะดำเนินการหลังจาก ๑ ปี หรือ ๕ ปี หรือ ๑๐ ปีก็ได้

แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของส่วน/ฝ่าย สำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตัวชี้วัดของส่วน ฝ่าย สลก. / แผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๑. การทำลายเอกสาร (ปีละ ๑ ครั้ง)													ฝ่ายสารบรรณ
๒. เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ													ส่วนการเจ้าหน้าที่
๓. แผนการดำเนินงาน ๕ส. ของ สศก.													ส่วนประชาสัมพันธ์
๔. แผนการดำเนินงาน ๕ส. ของ สลก.													ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
๕. แผนการบริหารความเสี่ยงและการจัดวางระบบมาตรฐานการควบคุมภายในของ สศก.													ส่วนแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ)
๖. มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น													ส่วนแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ)
๗. การศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สศก.													ส่วนแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ)
๘. การติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก.													ส่วนแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ)
๙. รายงานสถานะงบลงทุนของ สศก.													ฝ่ายพัสดุ
๑๐. ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณของงบฝึกอบรมที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณ													ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๑. แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของ สศก.													ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๒. ความพึงพอใจของ สลก.													ส่วนประชาสัมพันธ์
๑๓. ITA ปชช. (การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ)													ส่วนนิติการฯ
๑๔. แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ.													ส่วนนิติการฯ

ตัวชี้วัดของส่วน ฝ่าย สลก. / แผนการ ดำเนินตามตัวชี้วัด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
๑๕. แผนส่งเสริมคุณธรรมของ กษ.													ส่วนนิติการฯ
๑๖. ติดตามผลการพัฒนาระบบบริหาร ความรู้ในองค์กร													ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก (ฝ่ายเลขานุการฯ)
๑๗. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตาม มาตรการประหยัดพลังงานของส่วนราชการ													ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก (ฝ่ายเลขานุการฯ)
๑๘. รายงานการใช้ไฟฟ้า													ฝ่ายพัสดุ
๑๙. แผนเสริมสร้างความผาสุกและความ ผูกพันต่อองค์กรของบุคลากร สศก.													ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล (ฝ่ายเลขานุการฯ)
แผนความผาสุก การคัดเลือกข้าราชการ และพนักงานราชการดีเด่น													ส่วนการเจ้าหน้าที่
กลยุทธ์ ๒.๑ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้ เหมาะสมในการทำงาน													
- กิจกรรม/โครงการ สสำรวจและ ปรับปรุงสถานที่เพื่อความปลอดภัยและ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน													ฝ่ายพัสดุ
- กิจกรรม/โครงการ สสำรวจและจัดหา วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เพียงพอ													ฝ่ายพัสดุ
- กิจกรรม/โครงการ มาตราค่าจัด ปลวก แมลง และยุง													ฝ่ายพัสดุ
- กิจกรรม/โครงการ การซักซ้อมป้องกัน และระงับอัคคีภัย													ฝ่ายพัสดุ
- กิจกรรม/โครงการ จัดห้องพักให้กับ พนักงานขับรถยนต์													ฝ่ายพัสดุ
- กิจกรรม/โครงการ กิจกรรม ๕ส.													ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
๒๐. PMQA													
หมวด ๑ การนำองค์การ													ส่วนแผนงาน (ฝ่ายเลขานุการฯ)
- จัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปี ๒๕๖๔ เป็นฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำ มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของ สศก.													ส่วนแผนงาน
- รายงานผลการดำเนินการพัฒนา องค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐ ประจำปี													ส่วนแผนงาน

ตัวชี้วัดของส่วน ฝ่าย สลก. / แผนการ ดำเนินการตามตัวชี้วัด	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด
- มาตรการ/โครงการด้านองค์กร โครงการจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย													ฝ่ายพัสดุ
- มาตรการ/โครงการด้านผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กิจกรรมเผยแพร่ แผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ IT													ฝ่ายพัสดุ
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และ จัดการความรู้													ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก (คณะทำงาน)
หมวด ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล													ส่วนพัฒนทรัพยากร บุคคล(ฝ่ายเลขานุการฯ)
- แผนพัฒนาองค์การประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ชื่อแผน การสร้างเครือข่ายเพื่อการทำงาน เป็นทีมที่มีสมรรถนะสูง วัตถุประสงค์ สร้างเครือข่ายเพื่อการทำงานเป็นทีมที่มี สมรรถนะสูง													ส่วนพัฒนทรัพยากร บุคคล ส่วนพัฒนทรัพยากร บุคคล ส่วนการเจ้าหน้าที่/ ส่วนพัฒนทรัพยากร บุคคล

**แผนการติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ (ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละความสำเร็จของการติดตาม
ผลการดำเนินงานของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง)**

ลำดับที่	แผนในการติดตามงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเก็บตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ฝึกอบรมสัมมนาประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนพัฒนทรัพยากรบุคคล ชื่อ-สกุล ๑) น.ส.ทรายขวัญ เรืองสุชา ๒) น.ส.นุชนาฏ บัวคง เบอร์โทร ๐๒-๙๔๐๗๓๒๖	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง สรุปผลการเบิกจ่าย การจัดอบรมสัมมนาให้ สลก ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยแนบเอกสาร ประกอบด้วย (๑) แบบรายงานผลการดำเนินงาน (๒) สำเนาเอกสารการ อนุมัติโครงการ (๓) สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (๔) สำเนาบันทึก หักล้างเงินตรงราชการ ๒. สลก. สรุปเสนอ สชก. และแจ้ง กนผ. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๒.	รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน	กลุ่มตรวจสอบภายใน ชื่อ-สกุล น.ส.เพ็ญสุดา ขอเสียม เบอร์โทร ๐๒๙๔๐-๗๒๔๓	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ส่งรายงานผลการแก้ไข ปรับปรุงให้กลุ่ม ตรวจสอบภายในทราบ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ สชก.สศท. ลงนาม และ สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบ ๒. กลุ่มตรวจสอบภายใน ดำเนินการประมวลผลและสรุปเสนอ สชก. เพื่อทราบ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับเอกสารการรายงานจากสำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒ ครบถ้วน
๓.	รายงานผลการใช้อำนาจ ประจำเดือน	สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ชื่อ-สกุล นางสาวณิชนิศา สารมะโน เบอร์โทร ๐๘๑-๗๒๖๔๖๕๐	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ส่งรายงานผลการใช้อำนาจให้ สลก. ส่วน ช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๒. สลก. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สรุปเสนอ สชก. ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกไตรมาส (๒๕ ม.ค./๒๕ เม.ย./๒๕ ก.ค./๒๕ ต.ค.)

ลำดับที่	แผนในการติดตามงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเก็บตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ
๔.	รายงานผลการใช้พลังงานประจำเดือน (น้ำมัน, ไฟฟ้า, ประปา)	สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ชื่อ-สกุล นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ เบอร์โทร ๐๙๙-๘๘๘๘๘๓๕๒	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ส่งรายงานผลการใช้พลังงานให้ สลก. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ๒. สลก. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก รวบรวมและบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กระทรวงพลังงานกำหนดภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๓. สลก. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก บันทึกข้อมูลในระบบ E-Report ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไปที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๕.	รายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GFMS ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน	สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการเงินและบัญชี ชื่อ-สกุล นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล เบอร์โทร ๐๒ ๙๔๐ ๓๒๓๕	๑. สศท.๑-๑๒ รายงานการเงินประจำเดือนในระบบ GFMS ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๒. สศท.๑-๑๒ ส่งสำเนาบันทึกแจ้งส่วนการเงินและบัญชีทราบ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๖.	รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส	สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนแผนงาน ชื่อ-สกุลนางสุภัค วงศ์วิวัฒน์ไชย เบอร์โทร ๐๘๙-๘๒๘๑๔๕๖	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกไตรมาส (๑๐ ม.ค./๑๐ เม.ย./๑๐ ก.ค./๑๐ ต.ค.) ๒. สลก. จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสเพื่อเสนอสรุป. ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกไตรมาส (๒๐ ม.ค./๒๐ เม.ย./๒๐ ก.ค./๒๐ ต.ค.)
๗.	รายงานผลการดำเนินงาน ๕ ส	สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนประชาสัมพันธ์ ชื่อ-สกุล นางสาวทัชชนก อู่อดี เบอร์โทร ๐๒ ๙๔๐ ๓๒๓๙	ครั้งที่ ๑ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ จัดกิจกรรมระหว่างวันที่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๑๕ ก.พ. ๖๔ และรายงานส่วนประชาสัมพันธ์ ภายใน ๒๕ ก.พ. ๖๔ ครั้งที่ ๒ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ จัดกิจกรรมระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. - ๑๕ ส.ค. ๖๔ และรายงานส่วนประชาสัมพันธ์ ภายใน ๒๕ ส.ค. ๖๔
๘.	การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ	สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนการเจ้าหน้าที่ ชื่อ-สกุล น.ส. เกษรา พงกษอรุณ เบอร์โทร ๐๒ ๙๔๐ ๓๒๒๗-๘ ภายใน ๒๓๙,๑๐๙	๑. สลก. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ ต.ค. ๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ เม.ย. ๖๔ ๒. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง จัดทำคำรับรองรายบุคคล รอบที่ ๑ ภายใน ๓๑ ต.ค. ๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๐ เม.ย. ๖๔ ๓. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ส่งบันทึกแจ้งผลการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดมายัง สลก. รอบที่ ๑ ภายใน ๓๐ พ.ย. ๖๓ รอบที่ ๒ ภายใน ๓๑ พ.ค. ๖๔ ๔. คำนวณวงเงินเงินเดือนและแจ้งการจัดสรรวงเงินให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรงทราบ รอบที่ ๑ ภายใน ๓ มี.ค. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๓ ก.ย. ๖๔ ๕. สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ประเมินผล การปฏิบัติราชการ และส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ รอบที่ ๑ ภายใน ๘ มี.ค. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๗ ก.ย. ๖๔ ๖. สกจ. บันทึกผลการประเมินในระบบ DPIS และบริหารวงเงิน รอบที่ ๑ ภายใน ๑๒ มี.ค. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๐ ก.ย. ๖๔ ๗. ผู้บริหาร Top Up รอบที่ ๑ ภายใน ๑๙ มี.ค. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๗ ก.ย. ๖๔

ลำดับที่	แผนในการติดตามงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบเก็บตัวชี้วัด	ระยะเวลาดำเนินการ
			๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง รอบที่ ๑ ภายใน ๒๖ มี.ค. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๒๔ ก.ย. ๖๔ ๙. เสนอ ลธก. เพื่อพิจารณาแผน ๑) คำสั่งเลื่อนเงินเดือน ๒) ประกาศรายชื่อผู้มีผลคะแนนสูงกว่าระดับดี ๓) ประกาศรื้อยละการเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๓ เม.ย. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๔ ต.ค. ๖๔ ๑๐. สกจ. บันทึกคำสั่งในฐานะข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๓ เม.ย. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๔ ต.ค. ๖๔ ๑๑. สกจ.ประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือน รอบที่ ๑ ภายใน ๑๐ เม.ย. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๐ ต.ค. ๖๔ ๑๒. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล รอบที่ ๑ ภายใน ๘ เม.ย. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๘ ต.ค. ๖๔ ๑๓. บันทึกคำสั่งในฐานะข้อมูล DPIS รอบที่ ๑ ภายใน ๘ เม.ย. ๖๔ รอบที่ ๒ ภายใน ๑๑ ต.ค. ๖๔

ลนค. ให้ส่วนช่วยอำนวยการ รวบรวมรายงานค่าจัดส่งไปรษณีย์ของสำนัก/ศูนย์/กอง โดยใช้แบบฟอร์มเดียวกับกรรายงานการใช้พลังงาน เพื่อจะได้ทราบว่าใน ๑ ปี ใช้งบประมาณในการจัดส่งไปรษณีย์เท่าไร จะได้นำมาวางแผนงบประมาณ และจะได้มีข้อมูลในการชี้แจงงบประมาณ

ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอแก้ไขรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒. สกจ. สรุปเสนอ ลธก. และแจ้ง กนผ. ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เปลี่ยนเป็นภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระยะเวลาที่กำหนด และการปฏิบัติงานให้เป็นระบบมากขึ้น

๓.๖ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย เดือนมีนาคม ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงาน เดือนเมษายน ๒๕๖๔

ส่วนประชาสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโฆษกเกษตรและสหกรณ์	ชัยทัต/ณิธิศพร
๒. จัดทำและเผยแพร่หนังสือรายงานประจำปี สศก. ๒๕๖๓	ณิธิพร/รพีพรรณ/นพดล
๓. สลก. สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชัยทัต/ณรงค์ชัย/อรรถพงษ์/นพดล/วัลลภ
๔. ดำเนินการมอบเสื้อให้ สำนัก/ศูนย์/กอง เสื้อยืด ๔๒ ปี เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	ณิธิพร/พรวิษณุ/อรรถพงษ์/ เบญจมาพร/รพีพรรณ
๕. จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และพิธีกร กิจกรรมวันคล้ายวันสถาปนา สศก. - สักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำหน่วยงาน - พิธีการทางศาสนา (พิธีสงฆ์) - พิธีเปิดป้ายสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - การแถลงข่าวสื่อมวลชน	ชัยทัต/ณิธิศพร/ณิธิพร/ทัชชนก/พรวิษณุ/ปรีชา/ณรงค์ชัย/ประสพชัย/อรรถพงษ์/นพดล/วัลลภ/เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร/ไอลดา/ภาณุพงศ์/ชัชวาล/จิราพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์จิตอาสา “เราทำความ ดี ด้วยหัวใจ” Big Cleaning Day ประจำปี ๒๕๖๔	ชัยทัต/ทัชชนก
๗. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ กษ. วันที่ ๓๐ -๓๑ มีค. ๖๔ ณ รร.มิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น กทม.	ฉัตรพร
๘. แลงข่าวประจำสัปดาห์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ในประเด็น สศก. จับมือภาคี สวก. และ ม.หอการค้าไทย เดินหน้าจัดตั้งเขตเศรษฐกิจการเกษตรพิเศษของประเทศ ชูกลยุทธ์ ๙P สู่ความสำเร็จ พร้อม Kick Off เมษายน ๒๕๖๔	ฉัตรพร/ศิวกร
๙. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ประจำปี ๒๕๖๔	ชัยทัต/ฉัตรพร/ฉัตรพร
๑๐. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ฉัตรพร/ศิวกร
๑๑. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ฉัตรพร/ทัชชนก
๑๒. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๑,๓,๕,๗,๑๑	ฉัตรพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๑๓. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๑๔. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/กานุพงศ์/ชัชวาลย์
๑๕. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉัตรพร/พรวิษณุ
๑๖. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/ฉัตรพร
๑๗. จัดรายการเสียงตามสาย วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	พรวิษณุ/อัครเดช
๑๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๑๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๒๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉัตรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๒๑. เผยแพร่ข่าว /ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ฉัตรพร/ฉัตรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ/ศิวกร
๒๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉัตรพร / ศิวกร / กานุพงศ์
๒๓. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/ฉัตรพร
๒๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนมกราคม ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๒๕. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๒๖. ออกแบบและตีตประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนมีนาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๒๗. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉัตรพร / ศิวกร
๒๘. ประชุมกิจกรรมสร้างการรับรู้ โรงแรมเดอะเบเคอร์รี่ กทม. ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔	ฉัตรพร/ทัชชนก

แผนการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดกิจกรรมบริจาคโลหิตต่อเนื่องทุก ๓ เดือน และสมทบทุนเงินให้แก่สภาเกษตรกรไทย เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน	ชัยทัต/ฉัตรพร/ณรงค์ชัย/รพีพรรณ
๒. ร่วมกิจกรรมกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สศก.	ฉัตรพร/ทัชชนก
๓. ร่วมสัมมนากิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใต้คณะทำงานจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และมาตรการทางการเกษตรให้เป็นที่ยอมรับวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สศก.	ฉัตรพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. อัดเทปสัมภาษณ์เลขาธิการ สศก. รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น GDP วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องเลขาธิการ ชั้น ๔ อาคารนวัตกรรม	ณิธิพร
๕. อัดเทปเลขาธิการ สศก. อวยพรสงกรานต์ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม	ณิธิพร/ภานุพงศ์
๖. อัดเทปสัมภาษณ์เลขาธิการ สศก. รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น เขตเศรษฐกิจ การเกษตร วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องเลขาธิการ ชั้น ๔ อาคารนวัตกรรม	ณิธิพร
๗. สรุปรายการประจำวัน	ณิธิพร/ศิวกกร
๘. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิพร/ทัชชนก
๙. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท.๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๑๐. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกกร
๑๑. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภานุพงศ์/ชัชวาลย์
๑๒. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ณิธิพร/พรวิษณุ
๑๓. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๑๔. จัดรายการเสียงตามสาย วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	พรวิษณุ/อัครเดช
๑๕. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๑๖. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๗. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ณิธิพร /รพีพรรณ / ศิวกกร
๑๘. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ณิธิพร/ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย/รพีพรรณ / ศิวกกร
๑๙. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ณิธิพร / ศิวกกร / ภานุพงศ์
๒๐. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๒๑. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๒๒. สรุปรายการสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกกร
๒๓. ติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนเมษายน ๒๕๖๔	อัครเดช
๒๔. รายงานข้อมูลช่องทางการเผยแพร่และจำนวนยอดผู้รับชมวิดีโอที่ศันพระราชประวัติและพระราชกรณียกิจในพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในระบบออนไลน์	ณิธิพร / ศิวกกร
๒๕. อัดเทปสัมภาษณ์รองเลขาธิการ อัญญา ตรีโช รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น ปาล์มน้ำมัน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องรองเลขาธิการชั้น ๒ อาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร	ณิธิพร
๒๖. ประชุมการดำเนินการขับเคลื่อนภัยด้านเกษตร วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ณ คปภ.	ณิธิพร

งานห้องสมุด

ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๕. สแกนหนังสือเพื่อจัดทำ fulltext โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม	จิราภรณ์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
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. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน ของกลุ่มงานห้องสมุดให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ชลาลัย
๑๓. ส่งสรุป วารสาร - หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายไตรมาส ๒ ของกลุ่มงานห้องสมุดให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ชลาลัย
๑๗. จัดทำและสรุปผลแบบสำรวจความสุขของบุคลากรต่อสำนักงานเลขานุการกรม เสนอต่อผู้บริหาร	ชลาลัย

แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก 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. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน ของกลุ่มงานห้องสมุดให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ชลาลัย
๑๓. ส่งสรุป วารสาร - หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖. จัดเตรียมและอัปเดตข้อมูลศูนย์ข้อมูลข่าวสารสศก. เพื่อสมัครเข้าประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ปี ๒๕๖๔	ชลาลัย/จิราพร
๑๗. เตรียมสมัครเข้าร่วมโครงการทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ ประจำปี ๒๕๖๔	ชลาลัย/จิราพร

ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมฟังบุญ ชั้น ๘

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๒๓ มี.ค. ๖๔	ทดสอบระบบ	-	-
๒	๒๔ มี.ค. ๖๔	สัมมนา ๔๒ ปี สศก.	กพบ.	๑๑๐

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑ มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลฯ	ศสส.	๒๕
๒	๒ มี.ค. ๖๔	ประเมินเศรษฐกิจ	สกจ.	๘
๓	๓ มี.ค. ๖๔	พัฒนาเทคโนโลยี Digital	อสค.	๑๕
๔	๔ มี.ค. ๖๔	ประชุม สวศ.	สวศ.	๓๐
๕	๑๐ มี.ค. ๖๔	ตรวจรับอาคารอเนกประสงค์	พัสดุ	๒๐
๖	๑๒ มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการอนุการบริหารความเสี่ยง	อสค.	๑๒
๗	๑๗ มี.ค. ๖๔	จัดทำแผนด้านสืบประวัติ	สวศ.	๖
๘	๑๙ มี.ค. ๖๔	คณะทำงานวิชาการ	ศสส.	๒๐
๙	๑๙ มี.ค. ๖๔	อนุกรรมการ Big Data	ศสส.	๑๕
๑๐	๒๓ มี.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร สศก.	ส่วนช่วยฯ	๔๐
๑๑	๒๓ มี.ค. ๖๔	ประชุม ผอ.เขต สศก.	สผง.	๒๓
๑๒	๒๔ มี.ค. ๖๔	สัมมนา สถาปนา สศก.	สปบ.	๑๘
๑๓	๒๖ มี.ค. ๖๔	สมาคมเศรษฐศาสตร์	ศปผ.	๗
๑๔	๒๙ มี.ค. ๖๔	พัฒนาข้อมูลด้านพืช	ศสส.	๔๐
๑๕	๓๐ มี.ค. ๖๔	พิจารณาโครงการวิจัย	สวศ.	๒๕
๑๖	๓๑ มี.ค. ๖๔	พิจารณาโครงการวิจัย	สวศ.	๒๕

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑๐ มี.ค. ๖๔	สอบสวนวินัยพนักงานราชการ	สदन.	๕
๒	๑๑ มี.ค. ๖๔	สอบสวนวินัยพนักงานราชการ	สदन.	๕
๓	๑๕ มี.ค. ๖๔	พิจารณาผลราคาอิเล็กทรอนิกส์	ศกช.	๖
๔	๑๗ มี.ค. ๖๔	ศกช. ใช้ห้องประชุม	ศกช.	๔
๕	๓๐ มี.ค. ๖๔	คณะกรรมการตรวจรับฯ	สทส.	๕

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๒ มี.ค. ๖๔	ความมั่นคงด้านอาหาร	กศป.	๑๐
๒	๓ มี.ค. ๖๔	ความมั่นคงด้านอาหาร	กศป.	๑๐
๓	๔ มี.ค. ๖๔	ประชุมส่วนเทคโนโลยี	สทส.	๑๘

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๔	๑๐ มี.ค. ๖๔	Workshop กษ.	กนผ.	๒๐
๕	๑๕ มี.ค. ๖๔	พัฒนาฐานข้อมูลฯ	ศกช.	๒๐
๖	๑๖ มี.ค. ๖๔	พิจารณาผลราคาอิเล็กทรอนิกส์	ศกช.	๒๐
๗	๑๗ มี.ค. ๖๔	คณะทำงานสถาปนา สศก.	ลกน.	๒๐
๘	๑๘ มี.ค. ๖๔	พัฒนาฐานข้อมูลฯ	ศกช.	๒๐
๙	๒๒ มี.ค. ๖๔	ประชุม ศปผ.	ศปผ.	๒๕
๑๐	๒๒ มี.ค. ๖๔	ผลงานวิชาการ ศปผ.	ศปผ.	๒๕
๑๑	๒๔ มี.ค. ๖๔	conference สัมมนา สศก.	สพบ.	-
๑๒	๒๖ มี.ค. ๖๔	ประชุมต้นทุน	สกก.	๓๐
๑๓	๒๙ มี.ค. ๖๔	โครงการจ้างที่ปรึกษา	ศกช.	๒๖๘

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑ มี.ค. ๖๔	คณะทำงานแผน - ผล	ลกน.	๒๐
๒	๒ มี.ค. ๖๔	คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ	สกก.	๑๐
๓	๓ มี.ค. ๖๔	แผนงบประมาณ	สผง.	๒๕
๔	๔ มี.ค. ๖๔	ผู้บริหารเขต ๑-๑๒	สผง.	๔๐
๕	๑๐ มี.ค. ๖๔	Workshop กษ.	กนผ.	๖๐
๖	๑๑ มี.ค. ๖๔	ศกช. ใช้ห้องประชุม	ศกช.	๒๕
๗	๑๑ มี.ค. ๖๔	คัดเลือกผู้เชี่ยวชาญ	สกก.	๑๑
๘	๑๒ มี.ค. ๖๔	คัดเลือกชำนาญการ	สกก.	๙
๙	๑๕ มี.ค. ๖๔	มูลนิธิ ดร.สมนึก	ลกน.	๒๐
๑๐	๑๖ มี.ค. ๖๔	ศกช. ใช้ห้องประชุม	ศกช.	๕
๑๑	๑๗ มี.ค. ๖๔	หารือ Zonning	กนผ.	๔๐
๑๒	๑๘ มี.ค. ๖๔	ติดตามเร่งรัดใช้จ่ายเงินฯ	สผง.	๓๐
๑๓	๒๒ มี.ค. ๖๔	ฐานข้อมูลเกษตรกรกลาง	ศสส.	๓๐
๑๔	๒๔ มี.ค. ๖๔	ใช้ห้องรับรองแขกผู้บริหาร กษ. วันสถาปนา	สพบ.	๒๐
๑๕	๒๙ มี.ค. ๖๔	สวัสดิการ สศก.	สตน.	๒๐
๑๖	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.	สนต.	๔๐
๒	๑๐ มี.ค. ๖๔	Workshop กษ.	กนผ.	๖๐
๓	๑๙ มี.ค. ๖๔	ประชุม สลก.	ส่วนช่วยฯ	๘๐
๔	๒๔ มี.ค. ๖๔	แถลงข่าว สศก.	ปชส.	๕๐

แผนดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔
 สรุปรายการใช้งบประมาณ AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๒ เม.ย. ๖๔	ประชุม สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	สวศ.	๓๐
๒	๘ เม.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพข้อมูลด้านการเกษตร	ศสส.	๔๐
๓	๙ เม.ย. ๖๔	คณะกรรมการขับเคลื่อนดำเนินการด้านบริหารจัดการ	กศป.	๔๐
๔	๒๐ เม.ย. ๖๔	คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการตลาดสินค้าเกษตรออนไลน์	หน้าห้อง ลธก.	๔๐
๕	๒๐ เม.ย. ๖๔	คณะกรรมการห่วงโซ่	กศป.	๔๕
๖	๒๒ เม.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ๒/๒๕๖๔	สกท.	๓๐
๗	๒๘ เม.ย. ๖๔	คณะทำงานพัฒนาสารสนเทศการเกษตรระดับประเทศ	ศสส.	๖๐
๘	๓๐ เม.ย. ๖๔	สมาคมเศรษฐศาสตร์	ศปผ.	๑๐

สรุปรายการใช้งบประมาณ AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑ เม.ย. ๖๔	บริษัท BLI เข้าพบ รธก.	รธก.	๖
๒	๕ เม.ย. ๖๔	คณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	สทส.	๕
๓	๗ เม.ย. ๖๔	ประชุมคณะทำงานวิชาการ ศกช.	ศกช.	๙

สรุปรายการใช้งบประมาณ ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑ เม.ย. ๖๔	งานตรวจรับโครงการจ้างที่ปรึกษา ม.ธรรมศาสตร์	ศกช.	๒๐
๒	๘ เม.ย. ๖๔	พัฒนางานในสายอาชีพ	ศปผ.	๓๕
๓	๒๑ เม.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการเสนอราคาน้ำมันฯ	ศสส.	๓๐

สรุปรายการใช้งบประมาณ ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๕ เม.ย. ๖๔	คณะกรรมการตรวจรับโครงการ Cyber Security	สทส.	๑๕
๒	๗ เม.ย. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สพบ.	๒๐
๓	๘ เม.ย. ๖๔	ประเมินผลงานฯ	สกจ.	๑๐
๔	๒๖ เม.ย. ๖๔	ประชุมหารือการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU ของกองทุนฯ ๒๕๖๔	สกท.	๓๐

สรุปรายการใช้งบประมาณ ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๕ เม.ย. ๖๔	สอบแข่งขันตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงาน	สกจ.	๖
๒	๘ เม.ย. ๖๔	KM	กนผ.	๕๐
๓	๑๙ เม.ย. ๖๔	สอบพนักงานราชการ	สกจ.	๑๑
๔	๒๑ เม.ย. ๖๔	ลงนาม MOU ระหว่าง สศก. กับ สภาเกษตรกรแห่งชาติ	ศกช.	๕๐

ผลการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

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

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	ว่าที่ รต.หญิงณัฐรดา/ ณิชนิตา /ชดาร์ตัน/จุฑามาส
๒. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	ณิชนิตา/ชดาร์ตัน/จุฑามาส
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๔. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๕. สรุปรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒ ไตรมาสที่ ๒	ณิชนิตา
๖. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๔	ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา

ผลการดำเนินงานส่วนการเงินและบัญชี 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	ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยากร

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานงบประมาณ		
๑	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร/กมลภัทร
๒	จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศท. ส่งให้ กอง ศูนย์ 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 และจัดประชุมคณะทำงานวิเคราะห์ต้นทุนผลผลิตของ สศท.	วิไลวรรณ
๒	จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๓	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน สตง. และ สตน.	วิไลวรรณ
๔	บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวุฒิ/พรพิมล, นงค์เยาว์/สุจิตรา
๕	จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ณัณวกรณ์
๖	บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS	ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์
๗	ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงินกับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ 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	ณัณวกรณ์
๑๑	ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่	นัฐวุฒิ
๑๒	ประมวลค่าเสื่อมราคา	วิไลวรรณ
ส่วนงานการเงินงานรับ		
๑	งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	
๒	- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็คผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC) - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	วันลา
๓	- บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	อภิญญา
๔	- บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๕	- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา

ลำดับ	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
งานจ่าย		
๑	- บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงิน เข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ 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 และตั้งฎีกาในระบบGFMIS	
	- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	วันลา
	- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	รัชณี
	- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	ธัญพร
	- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	อภิญา, อวิรุทธ์
	- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	วิดาวรรณ
	- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ชิตชนก
	- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS	วิดาวรรณ
	- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	อวิรุทธ์
๓	บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
	ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๔	งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธ์
๕	งานอื่นๆ	
	- โปสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ณภัทร
	- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
	- รวบรวมเงินสนับสนุนสภากาชาดไทย ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุดา
	- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
	- บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้า เรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	วันลา, รัชณี, อภิญา, ธัญพร, วิดาวรรณ

แผนดำเนินงานของส่วนงานธุรการ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/ สิริยากร
๒. แจกเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	ดวงพร/ สิริยากร
๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	ดวงพร/ สิริยากร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	ดวงพร/ สิริยากร
๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/ สิริยากร
๖. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/ สิริยากร
๗. แจงเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	ดวงพร/ สิริยากร

แผนดำเนินงานของส่วนงานงบประมาณ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร /กมลภัทร
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศท. ส่งให้กองศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒	สุภาพร
๓. จัดทำคำขอตังงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕	สุภาพร
๔. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒	กมลภัทร
๕. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สุภาพร /กมลภัทร
๖. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	สุภาพร /กมลภัทร

แผนดำเนินงานของส่วนงานบัญชี เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน	วิไลวรรณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๓. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS	วิไลวรรณ
๔. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวุฒิ/ พรพิมล/ นงค์เยาว์/ สุจิตรา
๕. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ณัฏวกรณ์
๖. บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS	ธนาภรณ์/ ณัฐชนันท์
๗. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ 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	ณัฏวกรณ์
๑๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่	นัฐวุฒิ

แผนดำเนินงานของส่วนงานการเงิน เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
งานรับ	
๑. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	
- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)	วันลา
- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	
- บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	อภิญญา
- บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
งานจ่าย	
- บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
- ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	สุดา
- ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน 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	ธัญพร
- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	อภิญญา/อวิรุทธ์
- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	วิदारรณ
- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ชิตชนก
- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	วิदारรณ
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลืออมปี	อวิรุทธ์
๓. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๔. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธ์
งานอื่นๆ	
- โปสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบเอ็นทราเน็ต	ณภัทร
- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
- รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุดา
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
- บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	วันลา/ รัชณี/ อภิญา/ ธัญพร/ วิดาวรรณ

ผลการดำเนินงานของส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรมเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	พรหมทอง
๒. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองาน การตรวจรับงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องให้ข้อคิดเห็น	
๓. ทหารือเกี่ยวกับกระบวนการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐร่วมกับ จนท. ภายในส่วนฯ และหน่วยงานอื่น	
๔. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	
๕. ทหารือเกี่ยวกับขั้นตอนผลการตรวจสอบทรัพย์สินของนายวรชาติ เพชรานรากร	พรหมทอง/อิทธิพล/กิตติภา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำใบแต่งตั้งนายความเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดพนักงานอัยการว่าต่างคดี	อิทธิพล
๗. จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต สศก.	
๘. การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
๙. จัดคลินิกให้คำปรึกษาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	
๑๐. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด	สุทธิรัตน์
๑๑. ยื่นคำให้การเพิ่มเติม คดีหมายเลขดำที่ บ.๓๐๕/๒๕๖๓ ในคดีที่ นายไพสันต์ พัฒนะคูหา ฟ้อง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขอเพิกถอนคำสั่งให้ลาออกจากราชการ	
๑๒. รายงานผลการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การสร้างมาตรการแนวทางการป้องกันการทุจริตในหน่วยงาน โดยการประเมินความเสี่ยงการทุจริต รุ่นที่ ๑	
๑๓. ให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
๑๔. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	
๑๕. รายงานระบบความรับผิดชอบและแฟงของเจ้าหน้าที่ส่งกรมบัญชีกลาง	
๑๖. ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	กิตติภา
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการบังคับทางกฎหมายกับ นายวรชาติ เพชรานรากร	
๑๘. การดำเนินการสอบสวนทางวินัย (พนักงานราชการ)	
๑๙. การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	พันธิภา
๒๐. การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	
๒๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ก.พ. ๒๕๖๔	
๒๒. รายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	
๒๓. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๔. ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงสภาพบ้านพักข้าราชการ	นารีรัตน์
๒๕. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริต และความคืบหน้าของผลการดำเนินการส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กษ.	
๒๖. การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	
๒๗. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	
๒๘. รับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่	รำไพพรรณ
๒๙. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	
๓๐. ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	
๓๑. สรุปแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน ก.พ. ๒๕๖๔	

แผนการดำเนินงานของนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม เดือน เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	พรหมทอง
๒. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองาน การตรวจรับงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องให้ข้อคิดเห็น	
๓. ตอบข้อหารือการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา บริษัท กิจพัฒน์ ดีวิลอปปเมนท์ จำกัด	
๔. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	
๕. ตรวจสอบ/จัดทำ/เสนอ หัวหน้า สปท. นำเข้าข้อมูลสาธารณะ (ITA๒๐๑๒:OIT)	อิทธิพล
๖. จัดทำส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อป้องกันให้สำนักงานอัยการจังหวัดเดชอุดม กรณีรถยนต์ราชการของ สศท. ๑๑ ประสบอุบัติเหตุถูกรถยนต์บุคคลภายนอกชน	
๗. จัดทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลางถึงการไล่เบี้ยพนักงานขับรถ กรณีรถยนต์ราชการของ สศส. ประสบอุบัติเหตุ	
๘. จัดทำหนังสือส่งเอกสารหลักฐานให้ ป.ป.ช. กรณีเคยมีผู้ร้องเรียนเจ้าหน้าที่	
๙. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด	สุทธิรัตน์
๑๐. แจ้งการขอสำเนาเอกสาร นายไพสันต์ พัฒนะคูหา	
๑๑. รวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเขตเศรษฐกิจพิเศษชวาทองคลองไทยภาคใต้ พ.ศ. ... เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร	
๑๒. ให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
๑๓. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	กิตติภา
๑๔. รายงานระบบความรับผิดชอบและแบ่งของเจ้าหน้าที่ส่งกรมบัญชีกลาง	
๑๕. ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	
๑๖. การดำเนินการสอบสวนทางวินัย (พนักงานราชการ)	
๑๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๒	พันธิภา
๑๘. การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๑๙. การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน มี.ค. ๒๕๖๔	
๒๑. รายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนเสียภายนอก	
๒๒. ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงสภาพบ้านพักข้าราชการ	นาริรัตน์
๒๓. การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๒๔. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหา ร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริต และความคืบหน้าของผลการดำเนินการส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กษ.	
๒๕. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	
๒๖. รับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่	จำไพพรรณ
๒๗. เตรียมแผนการปฏิบัติงาน WFH วันที่ ๑๙ -๓๐ เม.ย. และ วันที่ ๓ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
๒๘. ติดตามงานเพื่อเสนอสรุปงานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน เม.ย. ๒๕๖๔	
๒๙. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	
๓๐. ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	
๓๑. สรุปภารกิจงานเดือน มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	

ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. การสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. - จัดเตรียมงานสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. - จัดสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ - สรุปการจัดสัมมนาเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ กิตติเดช/นุชนาฏ/ภัทรรัตน์
๒. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามแผนการประเมินการควบคุมภายในปี ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)	ผลิพันธุ์
๓. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - ปรับตารางกิจกรรมและหัวข้อรายวิชา ตามที่เลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรให้ข้อคิดเห็น - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบตารางกิจกรรมและหัวข้อรายวิชาเสนอเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ผลิพันธุ์/ นุชรัตน์/ กิตติเดช
๔. จัดทำและสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันต่อองค์กรของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)	กิตติเดช
๕. การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบ ๖ เดือน	ทิพาพันธ์
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ ของ สลก. - ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร - ตัวชี้วัดที่ ๑๒ Happiness KPI for OAE	กิตติเดช
๗. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๘. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/กิตติเดช/นุชนาฏ/ ภัทรรัตน์
๙. ติดตามผลการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. ข้าราชการขอรายงานผลสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ณ สถาบันเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ของนางสาวสุมาลยา งานดี	ภัทรรัตน์
๑๑. จัดทำข้อมูลวันเกิดประจำเดือนเมษายน-พฤษภาคม ๒๕๖๔	นุชนาฏ/ภัทรรัตน์
๑๒. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	นุชนาฏ
๑๓. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นุชนาฏ
๑๔. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - รับสมัครสมาชิกโครงการกลุ่มวันสุข (เพิ่มเติม) - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ บรรยายเรื่อง “ภารกิจของ สศก. และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ บรรยายเรื่อง “การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตร” ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ ทิพาพันธ์/กิตติเดช
๒. จัดทำผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้/แลกเปลี่ยนความรู้/ถ่ายทอดองค์ความรู้ จัดโดยศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. จัดไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี ของไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	กิตติเดช
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร ครอบคลุม ประจำปี ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน	ผลิพันธุ์
๔. รายงานผลการดำเนินงานพัฒนางานด้วยระบบคู่แฝดวิชาการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๒	นุชรัตน์
๕. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๖. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช/นุชนาฏ/ภัทรรัตน์
๗. ติดตามผลการพัฒนาตามกรอบการสัมประสมการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๘. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	นุชนาฏ
๙. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นุชนาฏ
๑๐. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมประเมินผลงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางวิรัชกกลินสัมผัส วันที่ ๓๐ มี.ค.๖๔ ๒. ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขผลงานของ นางวิรัชก กลินสัมผัส ๓. ทำหนังสือส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ นายศักดิ์สิทธิ์ กล้าโทก ให้ประธานมอบหมายกรรมการผู้อ่านหลัก ๔. ทำหนังสือส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางสาวอรฉัตร รัตนรัตน์ ให้ประธานมอบหมายกรรมการผู้อ่านหลัก ๕. ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและ	อำพา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
แผน ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางวิรัชก กลินสัมผัส	
<p>๑. เสนอคำสั่ง กษ. เลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ นางสาวตปวี วัชรางกูร / นางพรพรรณ เห็นสว่าง และเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังวันที่มีผล</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จากผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. และ ลธก.</p> <p>๓. บันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการลงในระบบ DPIS</p> <p>๔. ร่วมบริหารวงเงินกับผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. และ ลธก. ในระบบ DPIS และบางส่วนใน EXCEL</p> <p>๕. รวบรวมข้อมูลบริหารวงเงินของข้าราชการ เพื่อเสนอผู้บริหาร Top Up</p>	เกษรา
<p>๑. ดำเนินการเปิดสอบคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่ง ไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p> <p>๒. ดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของข้าราชการ สศท. (ย้ายภายในสังกัดของตนเอง) เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา และออกคำสั่งย้ายข้าราชการ</p> <p>๓. จัดทำประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	สุศศิโณม
<p>๑. รวบรวมข้อมูลผู้เกษียณประจำปี ๒๕๖๔</p> <p>๒. ให้บริการผู้เกษียณยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี, ๗๐ ปี ในระบบ e-pension</p> <p>๓. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จค่าประกันเงินกู้จากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. ให้บริการข้าราชการและผู้เกษียณยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ</p>	วิรัตน์
<p>๑. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ปก.</p> <p>๒. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขันตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สอบสัมภาษณ์ตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ปฏิบัติการ ของ.ศสส.</p> <p>๕. ขอความเห็นชอบย้ายข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖ ราย</p> <p>๖. ย้ายข้าราชการ จำนวน ๕ ราย</p> <p>๗. เตรียมเอกสารในการสอบแข่งขันตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน</p>	เพ็ญศรี
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลในระบบ DPIS ให้เป็นปัจจุบันตลอดทั้งเดือน</p> <p>๒. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังให้ สป.กษ.</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่รายไตรมาสให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p>	เอกรัฐ
<p>๑. ทำหนังสือเรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ มาจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตำแหน่ง นวค.คอมฯ ๑ราย และตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ๑ ราย ทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ศสส.</p> <p>๒. ทำหนังสือเรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ มาจัดทำสัญญาจ้างตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ๑ ราย ปฏิบัติงานที่ศสท.๘</p> <p>๓. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่ง นวค.คอมฯ เปิดรับสมัคร ๑๑ - ๒๒ มี.ค. ๖๔</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประจำเดือน ก.พ.๖๔ จำนวน ๖๘๗ รายการ</p> <p>๕. ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลางเพื่อรายงานการตรวจสอบสถานะของบุคคลบุคคลในครอบครัว ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๘ ราย</p> <p>๖. ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑๕ ราย</p>	กัญญา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. ลาป่วยเพื่อรักษาโรคเลือดออกในสมอง ราย นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช ๔. เสนอ ลชก. พิจารณาจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ให้กับลูกจ้างประจำ สศก. ๕. ประชุมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ๖. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับต่ำลง ๑ ระดับ เป็นการชั่วคราวในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง (ส่งวาระเข้าประชุมใน อ.ก.พ. กษ.) ๗. แต่งตั้งอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สศก. (แทนที่ว่าง)	พิมพ์กมล
๑. สรุปรายงานการประชุมประเมินผลงานตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางวิรัชก กลินสัมผัส วันที่ ๓๐ มี.ค.๖๔ ๒. ช่วยทำหนังสือแจ้งการแก้ไขผลงานของ นางวิรัชก กลินสัมผัส ๓. ช่วยทำหนังสือส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ นายศักดิ์สิทธิ์ กล้าโทก ให้ประธานมอบหมายกรรมการผู้อ่านหลัก ๔. ช่วยทำหนังสือส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางสาวอรฉัตร รัตนรัตน์ ให้ประธานมอบหมายกรรมการผู้อ่านหลัก	รัฐวุฒิ
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปวันลา สศก. ๒. ลาป่วย ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลชก. ๓. ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นางสาวเยาวเรศ ภูโต ๔. ลาคลอดบุตร ราย นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	ภัทรพร
๑. สรุปรวันลามาสาย ขรก.พนก.ลจป. ๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๓. จัดทำบัตร ขรก.บ้านาญ ๔. ช่วยจัดทำค่าอาหารว่างและอาหาร	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. เดินทางผสานงานใน สศก. ๓. จัดหาสำเนาผู้มาติดต่อขอ ก.พ๗	ศรุต

แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ทำหนังสือแจ้งกรรมการผู้อ่านหลัก นายภูมิศักดิ์ ราศรี และ นางเบญจวรรณ ศิริโพธิ์ พิจารณาเค้าโครงผลงานทางวิชาการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ นายศักดิ์สิทธิ์ กล้าโทก ๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบให้ข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางสาวสุมาลยา งานดี และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ๓. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส. วิไลลักษณ์ สามารถ ๔. ทำหนังสือแจ้งการแก้ไขผลงานของ น.ส. วิไลลักษณ์ สามารถ ๕. ทำหนังสือถึงประธานกรรมการประเมินผลงาน (นายธวัชชัย เดชาเชษฐ์) เช่นผ่านการประเมินบุคคลราย น.ส.สุรีย์วรรณ บังวรรณ ๖. ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส. วิไลลักษณ์ สามารถ	อำพา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๑/๒๕๖๔ ๒. รวบรวมข้อมูล การ Top Up จากผู้บริหาร ๓. ออกคำสั่ง/ประกาศ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๔. บันทึกข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง	เกษรา
๑. จัดทำเอกสาร power point เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ๒. เตรียมดำเนินการเปิดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๓. บรรจุข้าราชการใหม่ในตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการ ๔. ร่างวาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดวันลาและวันมาทำงานสาย	สุศศิโณม
๑. ลงทะเบียนรับข้อมูลผู้เกษียณในระบบ e-pension ๒. ตรวจสอบเช็คและแก้ไขเงินเดือนของผู้เกษียณประจำปี ๒๕๖๔ หลังจากที่มีการปรับเงินเดือน เดือน ๑ เมษายน ในระบบ ๓. ให้บริการผู้เกษียณยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี ในระบบ e-pension ๔. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จค่าประกันเงินกู้จากกรมบัญชีกลาง ๕. ให้บริการข้าราชการและผู้เกษียณยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๖. ให้บริการสอบสวนการเป็นทายาทของข้าราชการเสียชีวิต ราย ผอ.ชีวิต เม่งเอียด (ต้องไปสอบทายาทที่ จ.ตรัง) ๗. ให้บริการสอบสวนการเป็นทายาทของ ข้าราชการบำนาญ ราย นางสุรณี กปิตถัย (ต้องไปสอบทายาทที่ จ.ลำปาง)	วิรติย์
๑. สอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ๓. ให้โอน ชรก. ๔. รับโอน ชรก. ๕. ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ปฏิบัติการ ๖. รายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ปก.ของ ศสส. และ ศกข. จำนวน ๒ ราย	เพ็ญศรี
๑. จัดทำรายละเอียดคะแนนประเมิน พรก. รอบ ๑/๒๕๖๔ พร้อมสรุปวันลา ๒. ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลต่างๆให้เป็นปัจจุบัน	เอกรัฐ
๑. ทำหนังสือส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่สศท. ๘ จำนวน ๑ ราย ๒. ทำคำสั่งลาออกพนักงานราชการ ศสส. จำนวน ๑ ราย ๓. ทำหนังสือเรียกบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ จำนวน ๑ ราย ๔. เตรียมเอกสารและสถานที่สอบพนักงานราชการในวันที่ ๑๙ เม.ย. ๖๔ ๕. ทำหนังสือเสนอ ลรก. เลื่อนวันสอบจากวันที่ ๑๙ เม.ย. ๖๔ เป็น ๑๔ พ.ค. ๖๔ ๖. ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประจำเดือน มี.ค. ๖๔ ๗. ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑๕ ราย	กัญญา
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ	พิมพ์กมล

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติจะดำรงตำแหน่งอำนวยการสูง ๔. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕. จัดทำข้อมูลมีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๒๕๖๔	
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. ยืมตัวปฏิบัติราชการ ราย นายกฤตธี ประจันตะเสน ๓. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนมีนาคมและเมษายน ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๔. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๕. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่ง เศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส. วิไลลักษณ์ สามารถ	รัฐวุฒิ
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปรวันลา สศก. ประจำเดือน ๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๔. ยกเลิกวันลาพักผ่อน ราย นายบุญลาภ โสวัณณะ ๕. รายงานผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ การเตรียมความพร้อมการจัดงานวัน สถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ภัทรพร
๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๒. สรุปรายการมาปฏิบัติราชการ ขรก.พนก.ลจป.	วรรณชัย
๑. ทำงานสารบรรณ ๒. ติดต่อประสานงานใน สศก. ๓. จัดหาสำเนา ก.พ.๗ ให้ผู้มาติดต่อ	ศรุต

แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

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

แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. พิจารณา/วิเคราะห์ แยกประเภท/กลั่นกรอง จัดใส่แฟ้ม	อุไร/นันทนา
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก - ภายใน	พนิดา/นันทนา/ภัสสรณ์ /พิศฐา/จินวิทย์/ทศพล
๓. ออกเลขที่หนังสือภายนอก	ภัสสรณ์/จินวิทย์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ออกเลขที่หนังสือภายใน	พนิดา/จินวิทย์
๕. ร่างหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	อุไร
๖. แจ้งเวียนหนังสือภายในสศก.	นพิตฐา/พนิดา/รภัสสรณ์
๗. งานเก็บเอกสาร	รภัสสรณ์
๘. รับ-ส่งงานที่กระทรวง/ไปรษณีย์	จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์
๙. ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	พนิดา/รภัสสรณ์
๑๐. ลงสมุดส่งงานภายในสศก./เสนอเพิ่ม	นันทนา/นพิตฐา/จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	พนิดา/รภัสสรณ์

ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ลลันรรมภา/จินตนา/รัตนกร/สุภาพร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรรมภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ลลันรรมภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	เฉลิมศรี
๖. รายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม เดือน ก.พ. ๖๔	ลลันรรมภา/รัตนกร
๗. ตรวจสอบค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นาย ศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘. ตรวจสอบ ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)	เฉลิมศรี
๙. ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สศก.	เฉลิมศรี
๑๐. ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ลธก.	เฉลิมศรี
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ก.พ.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	พลรัมย์
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.พ. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลลันรรมภา/จินตนา
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม ประจำเดือน ก.พ. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลลันรรมภา/รัตนกร
๑๕. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ลลันรรมภา/จินตนา
๑๖. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา จ้างเหมาบริการ	ลลันรรมภา/จินตนา
๑๗. เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ๓ คัน	ณปภัช
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ	วราภรณ์
๒๑. ขอเห็นความชอบซื้อหนังสือพิมพ์ห้องสมุด เดือน เม.ย.-มิ.ย. ๖๔	ณปภัช
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๓. สรุปรูปการสร้าง แก๊ซ และไอออนสันทรีพียในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔. สรุปรูปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และไอออนสันทรีพียการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน ก.พ.๖๔	รัตนากร
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่างานหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่างานหนังสือพิมพ์และวารสารห้องสมุด ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	ณปภัช
๒๘. ระบบ IP PHONE กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างพิจารณาอนุมัติ	ลลันรัมย์ภา
๒๙. ซ่อมเครื่องโทรสารฝ่ายสารบรรณ	พลรัมย์
๓๐. ตรวจสอบห้องประชุมศรีปลั่ง งวดที่ ๑	พลรัมย์
๓๑. ขอความอนุเคราะห์จัดห้องทำงาน (กศป.)	พลรัมย์
๓๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ	ปิยะพงษ์/ณปภัช
๓๓. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก.	ปิยะพงษ์/ณปภัช
๓๔. แก๊ซสัญญาณงานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก.	วารากรณ์
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สันทรีพีย	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๖. ซื่อวัสดุสำนักงาน	พลรัมย์
๓๗. ขอความอนุเคราะห์ให้ห้อง ชั้น ๑ อาคาร ๓ ชั้น สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	พลรัมย์
๓๘. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ NABC	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา
๓๙. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ สวศ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา
๔๐. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ ศพผ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา
๔๑. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำในการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของ กนผ.	พรทิพย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา
๔๒. ชี้แจงเรื่องสันทรีพียให้ตรวจสอบภายใน	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. สอบถามหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานภายในส่วน/ฝ่าย	พลรัมย์
๔๔. แผนปฏิบัติการด้านการจัดการขยะ (ร่วมกับส่วนช่วย)	พลรัมย์
๔๕. จ้างพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ลลันรัมย์ภา
๔๖. ซื่อโคมไฟ UVC ฆ่าเชื้อโรคในอากาศภายในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง	ปิยะพงษ์
๔๗. ผูกผู้ขาย/ไอออนสันทรีพีย	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๙. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ	วารากรณ์/ดวงพร
๕๐. ตรวจสอบ UBC	ลลันรัมย์ภา
๕๑. ตรวจสอบงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วารากรณ์
๕๒. ขอความเห็นชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร	ณปภัช
๕๓. ขอแผ่นป้ายทะเบียนรถยนต์ราชการ	วารากรณ์/ดวงพร
๕๔. รับผิดชอบประกันจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕๕. เบิกจ่ายค่างานจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	เฉลิมศรี
๕๖. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕๗. ต่อภาษีรถยนต์ราชการ	วารากรณ์/ดวงพร
๕๘. สรุปรูปการผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนักงานเลขานุการกรม	พรทิพย์/กิตติภา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕๙. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๖๐. ลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ๖๗ ราย	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๖๑. จ้างซ่อมแซม CARD SLIC ตู้สาขาโทรศัพท์	ปิยะพงษ์
๖๒. ซื้อวัสดุ จำนวน ๖ รายการ	ลลันรัมย์ภา
๖๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าซื้อน้ำดื่ม ประจำเดือน ก.พ. ๖๔	พิชชา
๖๔. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ก.พ. ๖๔	วรารณ
๖๕. ซื้อต้นดาวเรือง	ปิยะพงษ์
๖๖. จ้างตกแต่งสถานที่จัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	ลลันรัมย์ภา
๖๗. ค่ากิจกรรมพิธีการทางศาสนา เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	พลร่ม
๖๘. เข้าเต็นท์	วรารณ
๖๙. ประชุมยุทธวิธีโครงการของ NABC	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๗๐. ค่าอาหารพิธีการทางศาสนา เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	พลร่ม
๗๑. ซื้อต้นไม้และดิน	ปิยะพงษ์
๗๒. ขอความอนุเคราะห์รถฉีดน้ำ	เฉลิมศรี
๗๓. ซื้อวัสดุ ๒ รายการ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	พิชชา
๗๔. ซื้อวัสดุ ๕ รายการ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก.	พิชชา

แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา/รัตนกร/สุภาพร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มี.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มี.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. รายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม เดือน มี.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/รัตนกร
๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ รชก. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)	เฉลิมศรี
๙. ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สศก.	เฉลิมศรี
๑๐. ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ลชก.	เฉลิมศรี
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน มี.ค.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาไฟฟ้าโดยसार ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	พลร่ม
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือนมี.ค. ๖๔ (งบบริการส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลค.)	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม ประจำเดือน มี.ค. ๖๔ (งบบริการส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลค.)	ลลันรัมย์ภา/รัตนกร
๑๕. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖. สรุปรายงานเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา จ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๑๗. เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ๔ คัน	ณปภัช
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วารากรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ	วารากรณ์
๒๑. ขอเห็นความชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร เดือน พ.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วารากรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์
๒๓. สรุปรายงานสร้าง แก๊ซ และอินสแตนซ์พีอีในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔. สรุปรายงานสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสแตนซ์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน มี.ค. ๖๔	รัตนากร
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์และวารสารห้องสมุด ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๘. ระบบ IP PHONE กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างพิจารณาอุทธรณ์	ลลันรัมย์ภา
๒๙. ขอความเห็นชอบซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ส่วนแผนงาน	พิชชา
๓๐. ประชุมตรวจสอบห้องประชุมศรีปลั่ง งดที่ ๒	พลรัมย์
๓๑. ประชุมตรวจสอบห้องประชุมชูประกอบ งดที่ ๒	เฉลิมศรี
๓๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล	พลรัมย์
๓๓. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงานชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม	ณปภัช
๓๔. แก๊ซสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก. อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วารากรณ์/ณปภัช
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๖. จ้างพ่นยาฆ่าเชื้อโรคประจำเดือน เม.ย-มิ.ย. ๖๔	เฉลิมศรี
๓๗. ขอความเห็นชอบจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ส่วนนิติการ	พิชชา
๓๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง	ณปภัช
๓๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง	พลรัมย์
๔๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงานชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม	เฉลิมศรี
๔๑. แจ้งเวียนการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	พลรัมย์
๔๒. ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัจฉริยะ	พลรัมย์
๔๔. สอบถามหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานของ ศูนย์/สำนัก/กอง	พลรัมย์
๔๕. สร้าง PO จ้างเหมาบริการ	พิชชา/สุพรรณษา
๔๖. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน มี.ค. ๖๔	วารากรณ์
๔๗. ผูกผู้ขาย/อินสแตนซ์	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๙. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ	วารากรณ์/ดวงพร
๕๐. ตรวจสอบ UBC	ลลันรัมย์ภา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕๑. ตรวจสอบงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๕๒. ขอความเห็นชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร	ณปภัช
๕๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าซื้อน้ำดื่ม ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	พิชชา
๕๔. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๕๕. เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	เฉลิมศรี
๕๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ถลันรัมภา
๕๗. ต่อภาษีรถยนต์ราชการ	วราภรณ์/ดวงพร
๕๘. สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนักงานเลขานุการกรม	พรทิพย์/กิตติภา
๕๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประชาสัมพันธ์ Line@ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งวดที่ ๑	พิชชา

ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำงบประมาณของ สศก.	สุภัค
๒. รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค
๓. ผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของ กษ. แยกตาม ยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๔. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๕. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ปี ๒๕๖๔ ของ สศก. (ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค.๖๓ - ๒๘ ก.พ. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๗. ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่าย ลงทุน) (ณ สิ้น ก.พ. ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	สุภัค/อัมรา
๘. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๙. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้เงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ (วันที่ ๑๘ มี.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๑๐. เสนอแผนปฏิบัติราชการ ปี 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 eMENSCR	อรพิม
๑๔. ร่วมประชุมกับคณะกรรมการ สว. เรื่อง ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ในวันที่ ๒๔ มี.ค. ๖๔	อรพิม
๑๕. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการบริหารจัดการพื้นที่เกษตรตามแผนที่ การเกษตรเชิงรุก (Zoning by Agri-map) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กรมพัฒนาที่ดิน ทุกวันที่ ๕ ของเดือน รายงานเมื่อวันที่ ๔ มี.ค. ๖๔	กนกวรรณ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖. รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนภาคการเกษตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ สศก. ส่งให้ กนผ. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน รายงานเมื่อวันที่ ๔ มี.ค. ๖๔	กนกวรรณ
๑๗. ยกเรื่องขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างเสริมสุขภาพในการแข่งขัน ผลผลิตบริหารจัดการเศรษฐกิจ การเกษตร จากเงินงบประมาณเหลือจ่ายจากงบลงทุน จำนวน ๕๘๙,๕๐๐ บาท	กนกวรรณ
๑๘. จัดประชุมทบทวนแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วันที่ ๓ มี.ค. ๖๔	ยศพงษ์/ธัญดา
๑๙. รวบรวมและปรับปรุงประเด็น Hot Issue ของหน่วยงานภายใน สศก. เพื่อเป็นข้อมูล เตรียมชี้แจงงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ธัญดา
๒๐. สรุปรายงานการประชุมทบทวนแผนงานโครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ยศพงษ์/ธัญดา
๒๑. จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมเป็นเกียรติเนื่องในงานวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ครบรอบ ๔๒ ปี	ยศพงษ์/ธัญดา
๒๒. รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ต้อนรับแขกในวันสถาปนา สศก. ครบรอบ ๔๒ ปี	ธัญดา
๒๓. ติดตามการรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ธัญดา
๒๔. จัดทำข้อมูลงบประมาณ ตั้งต้นในระบบงบประมาณ สศก.	ยศพงษ์

แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของ กษ. แยกตามยุทธศาสตร์ / แผนงาน / โครงการ (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๓. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) และ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔)	สุภัค/อัมรา
๕. ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่าย ลงทุน) (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	สุภัค/อัมรา
๖. รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔)	สุภัค
๗. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบฯ ของ สศก. รอบ ๖ เดือน	สุภัค
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุด ไตรมาสที่ ๒	สุภัค/อัมรา
๑๑. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามแผนการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)	สุภัค

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)	สุภัค
๑๓. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สศก.	สุภัค
๑๔. รายงานความก้าวหน้าไตรมาส ๒ ในระบบ eMENSCR ทุกโครงการ และส่งหนังสือเรียน ลชก. ปลัดรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒/๒๕๖๔	อรพิม
๑๕. ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ และปี ๒๕๖๕ (ที่ปรับแนวทางการพัฒนาตามข้อเสนอ รชก. แล้ว) เสนอ ลชก. ขอความเห็นชอบ	อรพิม
๑๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) แผนบูรณาการพัฒนาคมนาคมและระบบโลจิสติกส์	ยศพงศ์
๑๗. รายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒	ยศพงศ์
๑๘. รวบรวมการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	ยศพงศ์
๑๙. ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ไตรมาส ๓-๔	ชญดา
๒๐. การรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ชญดา
๒๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ที่ดำเนินการตามแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ ๔ และแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๓ ที่สนับสนุนแผนพัฒนาการสหกรณ์ฯ	ชญดา

ลกน. กล่าวว่ให้ทุกส่วน/ฝ่าย นำไปศึกษาและติดตามงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อจะได้ทราบว่าจะใช้คนอย่างไร และในอนาคตจะไปศึกษาว่าปริมาณงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่หรือไม่ และคุ้มค่าหรือไม่ แต่มีชื่อเจ้าหน้าที่หลายคนที่ไม่ม่ชื่ออยู่ในตารางผู้รับผิดชอบ อาจจะถูกหล่น ดังนั้นให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ไปตรวจสอบให้เรียบร้อยอีกครั้ง ถือว่าเป็นการบริหารงานภายในของ ลชก. และเมื่อดูปริมาณงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย มีความพึงพอใจ แต่การดำเนินงานสำเร็จหรือไม่ ก็จะต้องตามแผนปฏิบัติงานว่าสอดคล้องกันหรือไม่ ทั้งนี้ ให้ทุกส่วน/ฝ่าย รายงานตามความเป็นจริงว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เพื่อจะได้มีงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย เข้ากระบวนการให้เป็นระบบต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีชื่ออยู่ในตารางผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อยอีกครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย

รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) รายงานว่า คณะทำงานพิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย ได้พิจารณาร่วมกัน และมีความคิดเห็นว่าจะนำเรื่องการลาป่วยมาเป็นตัวชี้วัดในการให้คะแนน ซึ่งกำหนดไว้ร้อยละ ๕ แต่คณะทำงานฯ พิจารณาว่าอาจจะไม่เหมาะสมในขณะนี้ แต่ทุกคนต้องยอมรับร่วมกันว่าจะนำวันลา และวันมาทำงานสาย มาเป็นตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนหนึ่งมองว่าเป็นการกระตุ้นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ส่วนการเจ้าหน้าที่จะสรุปเสนอ ลกน. พิจารณาภายในสัปดาห์นี้ และบันทึกข้อตกลงของ ลชก. มีดังนี้

บันทึกข้อตกลง สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ตามที่ได้มอบหมายให้ตัวแทนของแต่ละส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นคณะทำงานพิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสายของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้หลักเกณฑ์กำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย เป็นไปอย่างมีมาตรฐานและเป็นธรรม เป็นการเสริมสร้างให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มาปฏิบัติราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และตระหนักถึงการรักษาวินัยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ คณะทำงานฯ ได้ประชุมหารือร่วมกันแล้ว และเห็นว่า ควรแจ้งบันทึกข้อตกลงสำนักงานเลขาธิการกรม เรื่อง การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

๑. วันมาทำงานสาย ในครึ่งปีงบประมาณ

๑.๑ มาทำงานสาย ๑๐ - ๑๕ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดีมาก

๑.๒ มาทำงานสาย ๑๖ - ๒๐ ครั้ง จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดี หรือ พอใช้

๑.๓ มาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ ครั้งขึ้นไป จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างในครึ่งปีนั้น

๒. การลากิจส่วนตัว ลาป่วย ในครึ่งปีงบประมาณ

๒.๑ ลากิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกัน ๑๐ - ๑๕ วัน จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดีมาก

๒.๒ ลากิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกัน ๑๖ - ๒๐ วัน จะได้รับการพิจารณาไม่เกินระดับดี หรือ พอใช้

๒.๓ ลากิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกันเกินกว่า ๒๐ วันขึ้นไป หรือยื่นใบลากิจส่วนตัวและใบลาป่วยรวมกันเกินกว่า ๓๐ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างในครึ่งปีนั้น

ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. สำหรับการกำหนดช่วงวันมาทำงานสาย วันลา ของพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยการกำหนดวันลา และวันมาทำงานสายของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๔. บันทึกข้อตกลงนี้ เกิดจากการตกลงร่วมกันของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยสัญญาว่าจะยอมรับเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลงนี้โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ในภายหลัง จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ด้วยแล้ว

.....
สนก. กล่าวหา ต้องการให้ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ทำตารางเปรียบเทียบให้ชัดเจน โดยช่องที่ ๑ เป็นหลักเกณฑ์ของ ก.พ. ช่องที่ ๒ หลักเกณฑ์สมัยอดีต ลธก. (ท่านอภิชาติ จงสกุล) ช่องที่ ๓ ระเบียบฉบับเดิม และช่องที่ ๔ ระเบียบฉบับปรับปรุง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะส่งให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ช่วยพิจารณาและเสนอความคิดเห็นอีกครั้ง เพื่อเป็นการตรวจทานอีกครั้ง และเมื่อได้ข้อคิดเห็นเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วนการเจ้าหน้าที่เร่งดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ตัวชี้วัด MOU ที่จะลงนามกับ ลนก. ขอให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ส่งส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อไป

ตัวชี้วัดของ ลนก. เมื่อปีที่ผ่านมามีปัญหา ซึ่งตัวชี้วัดทั้ง ๑๓ ตัวชี้วัด คิดเป็น ๘๐% และอีก ๒๐% คือผลการดำเนินงานของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย แต่ปรากฏว่า รชก.(นายพลเชษฐ ตรีโช) ไม่รับเป็นตัวชี้วัด เนื่องจากต้องการให้ดำเนินการเป็นโครงการเหมือนกับ ศสส. คือร้อยละของการดำเนินงานโครงการ ซึ่ง ลนก. ไม่ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการ เพราะงานโครงการอาจจะเป็นงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ศสส. ได้รับมอบหมายจาก กษ. เป็นต้น ซึ่ง ลนก. จะต้องไปหางานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ แต่ก็ไม่มีงานดังกล่าว จึงได้สอบถาม รก.พชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ว่าอีก ๒๐% นำเข้าไปในตัวชี้วัดเป็น ๑๐๐% ได้หรือไม่ ซึ่งปีที่ผ่านมาเรื่องชิม ซ้อป ไซ้ มาเป็นตัวประเมิน

รก.พชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) แจ้งว่า ถ้าไม่มีงานมอบหมายพิเศษหรืองานโครงการ ก็สามารถนำเข้าไปในตัวชี้วัดเป็น ๑๐๐% ได้ แต่ต้องไปทำความเข้าใจหรืออาจจะดำเนินการส่งให้ลงนามไปก่อน

ลนก. ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ หาตัวอย่างตัวชี้วัดของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ที่ทำตัวชี้วัด ๑๐๐% และถ้าส่วน/ฝ่ายใด มีงานพิเศษก็ให้นำเสนอ เพื่อจะได้นำมาเป็นตัวชี้วัดได้ ดังนั้น มอบ รก.พชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ทหารเรือเรื่องตัวชี้วัดของ ลนก.

๕.๒ เรื่องคู่แฝดวิชาการ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขอให้ส่วน/ฝ่าย ส่งคู่แฝดวิชาการ ภายในวันพุธ ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๔ ส่งได้ที่ใคร่ T ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๓ การตรวจรับจ้างเหมาบริการ ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า สัปดาห์นี้เป็นสัปดาห์สุดท้ายจะต้องมีการตรวจรับจ้างเหมาบริการ เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่าย แต่ผู้ที่ทำการตรวจรับของแต่ละส่วน/ฝ่าย อาจจะมีการปฏิบัติงาน WFH ๑๐๐% จึงขอให้วางแผนว่าจะดำเนินการตรวจรับอย่างไร เพราะอาจจะทำให้จ้างเหมาบริการได้รับค่าจ้างล่าช้า เนื่องจากจะมีปัญหาด้านเอกสาร และถ้าเอกสารของส่วน/ฝ่าย ใดครบถ้วนก่อน ก็ดำเนินการเบิกจ่ายไปก่อน

ลนก. กล่าวว่า วันที่รายงานมาวันสุดท้าย ฝ่ายพัสดุก็จะปฏิบัติงานล่วงเวลา เพื่อจัดทำเอกสาร ประมาณ ๒ วัน แต่ขณะนี้ไม่ได้ให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา และมี WFH ดังนั้น ให้วางแผนให้คิดว่าใครจะเข้ามาตรวจรับ

๕.๔ แผนปฏิบัติงาน WFH ขอให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งแผนปฏิบัติงาน WFH ๙๐%-๙๕% ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. วันนี้

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จดยางานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม