



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว๒๔๙๑

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน, ทน.ฝ่าย ในสลก.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.....

ที่.....กษ.๑๓๐๑.๐๘/๑๙๔.....ลงวันที่.....๑๑..... ..เดือน.....สิงหาคมพ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔

ผ่านระบบ Google Meet

เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติงานส่วน/ฝ่าย

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๓. นายพรหมทอง อวยตระกูล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๔. นางสาววรยา ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๕. นางสาวฉิพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๖. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๗. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา จุ่นแพ	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๘. นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ แทนรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. นางอุไร ชำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๐. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๑. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๒. นางสาวชดาร์ตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขาธิการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ แผนปฏิบัติราชการของ สลก. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำไปปรับใช้ในโครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก. เพราะต้องการให้เกิดขึ้นจริง และเป็นการผลักดันการทำงานของ สลก. โดยจะอนุมัติแผนให้ส่วนแผนงาน และแจ้งเวียน และให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกประสานส่วนแผนงาน เพื่อจัดประชุมชี้แจงแผนปฏิบัติราชการของ สลก. ระยะ ๓ ปี ผ่านระบบ Zoom ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ข้อสังเกตในแผนปฏิบัติราชการของ สลก. ไม่มีงบลงทุน ขอให้ฝ่ายพัสดุใส่เพิ่มเติมด้วย

นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ แจ้งว่า จะประสานขอเอกสารจากส่วนแผนงาน และจะขอความอนุเคราะห์ ส่วนประชาสัมพันธ์โหลดเอกสาร ส่วนงบลงทุนปี ๒๕๖๕ ในระบบจะมีของส่วนการเจ้าหน้าที่และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ในแผนปฏิบัติราชการของ สลก. ควรจะมีงบลงทุน ๓ ปี และ ๕ ปี ของ สลก. ดังนั้น ต้องทบทวนและนำมาเพิ่มในแผนปฏิบัติราชการของ สลก.

๑.๒ ส่วน/ฝ่าย ไตที่ทำงานเกี่ยวกับสัญญา เกี่ยวกับงบประมาณ ที่ผูกพันด้วยเวลา ขอให้เร่งดำเนินการและงบลงทุนที่กั้นเงินเหลือมปียังไม่มีความก้าวหน้าใน ๓ โครงการ ได้แก่ โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สลก. ได้ทราบวิธีดำเนินการและเตรียมความพร้อมแล้ว แต่ถ้าไม่แล้วเสร็จก็จะทำให้เกิด

ปัญหา ส่วนโครงการจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ ด้านเศรษฐกิจ การเกษตร (Big Data) ของ ศสส. และโครงการพัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคม คริวเรือนเกษตร (Socio) ของ ศปผ. จะดำเนินการอย่างไร เพราะเหลือแค่ ๒ เดือน ทำให้กันเงินเหลือปีไม่ได้แล้ว และสำหรับ งบลงทุนที่ต้องกันเงินเหลือปีในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนการเงินฯ ทำหนังสือแจ้งสำนัก ศูนย์ กอง

๑.๓ แผนปฏิบัติงานของแต่ละสำนัก ศูนย์ กอง ถ้าชัดเจนเหมือนกับของ สลก. จะทำให้การปฏิบัติงาน ง่ายขึ้น เพราะงบประมาณจะมาทีละเดือน ถ้าไม่ชัดเจนจะทำให้เหนื่อยและผิดพลาดได้ ลนค. จึงต้องหารือกับ ส่วนแผนงานและฝ่ายพัสดุเป็นประจำ และหลังจากเสร็จประชุม สลก. จะต้องปรับแผนฯ ใหม่ เพราะได้รับทราบจาก สำนักงบประมาณว่าให้นางานมาดำเนินการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้มากขึ้น และให้เหลืองานในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ แค่ ๒๕% เนื่องจากไม่ทราบว่าได้รับงบประมาณหรือไม่

๑.๔ เรื่องสัญญาต่าง ๆ ให้ฝ่ายพัสดุพิจารณาให้ดี หวังว่าจะไม่ผิดพลาดหลังจากโรคโควิด ๑๙ ผ่านพ้นไป เพราะมีเรื่องของการผ่อนปรนจากสถานการณ์การเมือง และสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ ที่ให้ หยุดงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นคำสั่งของ ศบค. ดังนั้น ในเรื่องการกันเงินเหลือปีหรือการต่อสัญญาต้องเตรียมความพร้อม หลังจากโรคโควิด ๑๙ ผ่านพ้นไป

๑.๕ ขอให้ทุกส่วน/ฝ่าย รักษาสุขภาพ ดูแลกันเหมือนคนในครอบครัว ถึงแม้จะห่างกัน แต่ต้อง สอบถามสารทุกข์สุขดิบ ให้กำลังใจต่อกัน และรับประทานอาหารที่สุกสะอาด จะได้ห่างไกลจากโรคโควิด ๑๙

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคารที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขาธิการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้ แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหาก ในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขาธิการ ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ลนค. กล่าวว่า ลทก. ได้ลงนามงบประมาณเดือนของเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ และได้ส่งหนังสือไป ที่ส่วนแผนงานแล้ว และให้ส่วนแผนงานเร่งทำหนังสือไปที่ส่วนการเงินฯ ขออนุญาต ลทก. รวมถึงทำหนังสือแจ้ง สำนัก ศูนย์ กอง ให้ปรับแผนเงินเดือนของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ทราบจากสำนักงบประมาณว่าเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ถ้าจะซื้อวัสดุ อุปกรณ์จะดำเนินการไม่ทัน แต่ถ้าทำ PO ไว้แล้วจะสามารถดำเนินการได้ ส่วนงบรายจ่ายอื่นงบประมาณจะคงเหลือ มาก สามารถจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์อะไรก็ได้ที่ไม่เกี่ยวกับ IT

ลนค. กล่าวว่า สำหรับแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ให้แต่ละส่วน/ฝ่าย นำไปพิจารณา หลังจากที่ได้ ปรับเรียบร้อยแล้ว ให้เหลือเท่ากับวงเงินที่ได้รับจัดสรร และเนื่องจากเงินเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ยังไม่ได้รับ งบประมาณ แต่ส่วนการเงินฯ ได้ตัดงบประมาณไปเป็นค่าจ้างเหมาบริการแล้ว

ลนค. ให้ ผอ.ส่วน/ฝ่าย เสนอเรื่องที่ต้องการจะดำเนินการในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ปรับ แผนปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และให้ส่วนประชาสัมพันธ์ พิจารณานำโครงการที่สามารถจะเบิกจ่ายเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจัดทำแผนรายจ่ายในโครงการ รายจ่ายอื่น โดยให้ปรึกษากับส่วนแผนงาน

ลก. ให้ฝ่ายพัสดุไปดูว่าตัดงบประมาณส่วนไหนไปเป็นค่าจ้างเหมาบริการ โดยหารือกับส่วนการเงินฯ ส่วนโครงการใหม่ได้ลงนามในสัญญาไปแล้วเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๔

นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ แจ้งว่า งบดำเนินงาน ได้แก่ โครงการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการป้องกันและปราบปรามทุจริต เดิมทำแผนไว้เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ แต่ขณะนี้ยังไม่มีกำหนดการจัดอบรม แต่เนื่องจากเป็นตัวชี้วัด ลก. จึงให้ปรับวิธีการจัดอบรม โดยให้หารือกับส่วนนิติการฯ โครงการค่าลงทะเบียนหลักสูตร “การจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ เดิมทำแผนไว้เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ แต่ยังไม่ได้รับการประสานจากกรมบัญชีกลาง และหลักสูตร “การเสริมสร้างสมรรถนะการบริหารจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐ” ลก. ให้ประสานกับเจ้าของหลักสูตรว่าจะจัดหรือไม่ อย่างเป็นทางการสัมมนาเรื่องการเสนอผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของ สวท. เดิมทำแผนไว้เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งจะไปประสานอีกครั้ง และโครงการกลุ่มวันสุข เดิมมีการกำหนดศึกษาดูงานในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ อาจจะเลื่อนหรือไม่มีการไปดูงานต่างจังหวัด

ลก. กล่าวว่า ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเงินฯ มาหารือโครงการสัมมนาของส่วนแผนงาน เพื่อจะได้ทราบสถานะจริง และจะได้ทำแผนใช้จ่ายเงินให้ฝ่ายพัสดุเตรียมการ ดังนั้น ให้ฝ่ายพัสดุจัดทำโครงการเสนอ ลก. เช่น เครื่องปั้มน้ำ เป็นต้น ซึ่งได้นำเข้าประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศก.

นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช แจ้งว่า จะจัดซื้ออุปกรณ์ทำความสะอาดช่วงสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ และหลอดไฟ UVฆ่าเชื้อโรค ทั้งนี้ ลก. ให้ฝ่ายพัสดุเตรียมการไว้ และให้สอบถามความต้องการจากสำนัก ศูนย์ กอง เพราะจะดำเนินการในภาพรวมของ สศก. แต่ในส่วนของ สลก. ที่ต้องการจะจัดซื้ออะไรให้แจ้งไปที่ฝ่ายพัสดุภายในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดจ้างต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และให้เร่งดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของ สลก.

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	ผลใช้จ่ายเงิน	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ / สัญญาทั้งปี / สัญญาจ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สลก.	๒๒,๒๓๖,๕๐๐.๐๐	๑,๓๓๕,๒๐๐.๐๐	-๑,๐๕๓,๐๐๐.๐๐	๒๑,๓๓๘,๗๐๐.๐๐	๙,๙๐๔,๕๓๖.๙๘	๖,๘๓๔,๕๑๐.๓๔	๓,๐๓๐,๑๒๖.๖๔
ส่วนแผนงาน	-			๕๘,๘๒๐.๐๐		๕๔,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	-			๕๘,๑๙๕.๐๐			-
ส่วนการเงินและบัญชี	-			๗๐,๔๘๕.๐๐		-	-
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-			๑๓๘,๕๐๕.๐๐		-	-
ส่วนนิติการ วินัยฯ	-			๒๙,๐๙๐.๐๐		-	-
ส่วนประชาสัมพันธ์	-			๒,๑๖๕,๒๙๕.๐๐		๒,๒๕๓,๘๕๐.๐๐	-
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-			๑,๐๙๖,๓๙๖.๓๒		๑,๖๔๖,๖๙๓.๖๘	-
ฝ่ายพัสดุ	-			๕,๕๓๓,๕๒๗.๒๐		๒,๒๓๓,๐๓๖.๖๖	-
เลขานุการกรม	-			๒๑,๙๙๕.๐๐		-	-
ฝ่ายสารบรรณ	-			๔,๐๐๐.๐๐		-	-
ส่วนงานห้องสมุด	-			๒,๔๕๐.๐๐		-	-

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	ผลใช้จ่ายเงิน	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/ สัญญาทั้งปี/ สัญญาจ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
ค่าจ้างเหมาบริการ	-			๗,๐๙๗,๐๔๔.๙๒		๔๕,๐๐๐.๐๐	
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม				๓๔๔,๐๕๐.๐๐		๙,๕๖๐.๐๐	
ค่าสาธารณูปโภค	-			๕,๑๑๓,๖๐๐.๕๘		๕๗,๕๗๐.๐๐	-
สกก.-สศท.กลาง	-			๕,๔๓๐,๐๐		๔๘,๕๗๐.๐๐	

สกก. กล่าวว่า งบประมาณ ๒๒,๒๗๐,๔๐๐ บาท เป็นงบประมาณทั้งปี แต่ปัจจุบันจะมีเงินเฉพาะเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน ชี้แจงว่า งบประมาณ ๒๒,๒๗๐,๔๐๐ บาท เป็นงบประมาณทั้งปีใช้ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ แต่ขณะนี้ สกก. มีเงินอยู่และใช้ไปจะต้องนำเงินที่อนุมัติในรอบเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งงบดำเนินงาน สกก. ได้รับจัดสรร ประมาณ ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท แต่ขณะนี้ติดลบไปแล้ว ประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่งบประมาณที่ติดลบมาจากค่าจ้างเหมาบริการ เพราะฉะนั้นให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่มีส่วนในการบริหารจัดการวงเงินงบประมาณทราบว่า สกก. ได้รับงบประมาณมาในไตรมาสที่ ๓ บวกกับอีก ๑ เดือน ซึ่งในขณะที่ สกก. ทำแผนไว้แล้ว ๑๒ เดือน แต่ได้รับงบประมาณมาเป็นรายเดือน เนื่องจากรัฐบาลไม่มีงบประมาณส่วนค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนแผนงานได้ทำเรื่องกันเงินไว้แล้ว

สกก. กล่าวว่า มีหนังสือแจ้งหนี้จากการไฟฟ้าว่า สกก. ติดหนี้ค่าไฟฟ้า จำนวน ๕๘,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นอาคารให้กองทุนฟื้นฟู ดังนั้น ให้ส่วนการเงินฯ สรุปลงเสนอ ลธก. และส่งหนังสือไปที่การไฟฟ้า เพื่อให้ปรับฐานข้อมูล

นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช แจ้งว่า การไฟฟ้าจะเก็บค่าไฟฟ้าตามชื่อเจ้าของมิเตอร์ ซึ่งมีมิเตอร์ที่ให้หน่วยงานอื่นใช้ ยังเป็นชื่อของ สกก. อยู่ ดังนั้น จะต้องแจ้งขอปรับชื่อผู้ใช้มิเตอร์ให้ตรงกับผู้ใช้ไฟฟ้าในปัจจุบัน ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า ถ้าได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้แล้ว จะโทรศัพท์ไปประสานกับการไฟฟ้า

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สกก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังนี้
ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้จัดทำร่างสัญญาแล้ว คาดว่าจะลงนามในสัญญาวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ซึ่งจะต้องทำเงินกันเหลือมปี จำนวน ๖,๓๙๐,๐๐๐ บาท

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ค้างเบิกงวดที่ ๓ จำนวน ๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท คาดว่าจะเบิกจ่ายได้ทันปีงบประมาณ ๒๕๖๔

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

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 เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ แล้ว คงเหลืองวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ ซึ่งจะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ อาจจะต้องทำเงินกันเหลือในปีในงวดสุดท้าย แต่ต้องพิจารณาในเนื้องานอีกครั้ง

๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท ซึ่ง ศกช. อยู่ระหว่างจัดทำรายงานขอความเห็นชอบ เพื่อเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้ผู้ประกอบการพิจารณา โดยจะลงนามภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สนก. ให้ทำแผนดำเนินงาน

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ งวดสุดท้าย เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๒) ปรับปรุงห้องศรีปลั่ง พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ งวดสุดท้าย เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๓) ปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม วงเงินงบประมาณจำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ คงเหลืองวดที่ ๔ จำนวน ๑,๓๖๙,๘๐๐ บาท ได้แจ้งเรียกค่าปรับไปแล้ว ซึ่งงวดที่ ๔ ส่งมอบงานล่าช้าเนื่องจากสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ ทำให้เฟอร์นิเจอร์มีปัญหาในการส่งมอบ แต่บริษัทได้ทำหนังสือแจ้ง และบริษัทก็มีหนังสือจากผู้ผลิตและผู้จำหน่าย และคาดว่าบริษัทจะส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

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

๕) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลืองวดที่ ๓ และงวดที่ ๔ จะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ โดยจะหารือกับ สวศ. ว่าจะกันเงินเหลือปีหรือไม่หรือจะแล้วเสร็จภายในกำหนดสัญญา

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 คงเหลืองวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ และได้ขอปรับแก้ไขสัญญาในการจัดสัมมนาเป็นแบบออนไลน์ คาดว่าเงินคงเหลือประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ คงเหลืองวดที่ ๓ และงวดที่ ๔ และคณะกรรมการฯ ต้องติดต่อประสานงานให้อาจารย์ที่ปรึกษายืนยันข้อมูลว่าจะปรับลดอะไรบ้าง คาดว่าเงินคงเหลือประมาณ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

เงินกันเหลื่อมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

งบลงทุน

๑) ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๕,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครอบคลุมเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ งวด ค่าเบงงวดที่ ๗ งวดที่ ๘ งวดที่ ๙ งวดที่ ๑๐ และงวดที่ ๑๑ อยู่ระหว่างแก้ไขสัญญา

๒) พัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๑,๔๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครอบคลุมเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๔ งวด คงเหลืองวดที่ ๓ และ ๔ ทำหนังสือแจ้งค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐ และ ศสส. แจ้งผ่อนปรนบอกเลิกสัญญา คาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

ลก. กล่าวว่า ต้องการให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ เพราะจะได้แจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร ให้ฝ่ายพัสดุหรือกับ ผอ.ศสส. และให้ทำแผนดำเนินงานเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศก.

งบรายจ่ายอื่น

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๔๘๙,๗๕๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครอบคลุมเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ งวดที่ ๓ อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารเบิกจ่าย และจะจัดอบรมสัมมนาออนไลน์ประมาณกลางเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ลก. ให้ทำแผนดำเนินงานเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศก.

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑. ให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ประสานกับฝ่ายพัสดุ เพื่อขอแผนดำเนินงานของโครงการที่จะนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศก.

๒. งบประมาณคงเหลือในแต่ละโครงการ ถ้านำมาทำโครงการจะต้องมีความพร้อมและเตรียมใบเสนอราคาไว้ ถ้าไม่โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณก็ต้องคืนงบประมาณไป แต่ให้ฝ่ายพัสดุเตรียมการในภาพรวม เช่น หลังคา เป็นต้น

มติที่ประชุม รับทราบงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓.๔ ติดตามแผนปฏิบัติงานงบลงทุนปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ได้ดำเนินการในงบลงทุน ปี ๒๕๖๔ ในเบื้องต้นแล้ว โดยได้ขอรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะหรือกำหนดขอบเขตของงาน/TOR ในแต่ละโครงการ ได้แก่ โครงการระบบสำนักงานอัจฉริยะของส่วนการเจ้าหน้าที่ โครงการ E-Learning ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศและครุภัณฑ์ยานพาหนะ ซึ่ง สลก. เป็นผู้ดำเนินการ

ลก. กล่าวว่า ให้จัดทำแผนโครงการงบลงทุนทั้งหมดของ สลก. และให้ส่วนแผนงานประสานสำนัก ศูนย์ กอง จัดทำแผนงบลงทุน โดยเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ TOR ต้องแล้วเสร็จ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป และงบลงทุนจะได้ไม่มีปัญหา ทั้งนี้ แผนงบลงทุนของ สลก. ให้ฝ่ายพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนแผนงบลงทุน สลก. ให้ส่วนแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ส่งแผนภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

นายปิยะพงษ์ วงศ์โนนพิช สอบถามส่วนแผนงานว่า ในส่วนการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องปรับอากาศ สลก. และการจัดซื้อครุภัณฑ์ยานพาหนะ สลก. เป็นผู้ดำเนินการให้ใช้หรือไม่ หรือให้สำนัก ศูนย์ กอง ดำเนินการเอง ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน ชี้แจงว่า งบลงทุนไม่ได้ให้ สลก. ดำเนินการ ให้แต่ละสำนัก ศูนย์ กอง ดำเนินการเอง ในส่วนของ สลก. จะมีแค่จัดซื้อเครื่องปรับอากาศเท่านั้น และรหัสงบประมาณจะลงของแต่ละสำนัก ศูนย์ กอง

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๕ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ ลนค. ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนค. สั่งการ
๑) สถานะอัตรากำลังของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เดิมว่าง ๒ ตำแหน่งแต่ขณะนี้ว่าง ๔ ตำแหน่ง จึงจะต้องหารือกับ ผอ. เจ้าของตำแหน่งว่าจะเปิดสอบหรือไม่ อย่างไร - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ขณะนี้การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามประกาศ สศก. ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และจะดำเนินการจัดสอบแข่งขัน ภายหลังจากที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คลี่คลายลง - เศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๗ อัตรา จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ภายในของ สศก. ไปแล้ว - ตำแหน่งว่างระดับ ชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในของ สศก. ไปแล้ว - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ขอนำบัญชีจากกรมที่ดิน จะบรรจุในวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน บรรจุไปแล้ว ๑ ตำแหน่ง ส่วนอีก ๑ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างการเรียกบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน ของ ศสส. อยู่ระหว่างเรียกบรรจุ - ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ที่ขอย้ายส่วนการเงินฯ ทำเรื่องมาแล้ว และส่วนการเจ้าหน้าที่ได้เสนอ ลคก. เรียบร้อยแล้ว 	เนื่องจากตำแหน่งธุรการปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณและ ศสส. ไม่มาสัมภาษณ์และรายงานตัว ดังนั้น สศก. อาจจะต้องเปิดสอบเอง
๒) การกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้	นำเข้าวาระ อกพ. สศก. เพื่อทราบ
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังของ สลค.	ลนค./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างดำเนินการเพราะจะต้องนำเข้าวาระของ อกพ. สศก.	<ul style="list-style-type: none"> - ลคก. จะเสนอให้ส่วนนิติการฯ ไปขึ้นตรง อาจจะ มีปัญหาทุกส่วนฝ่าย - ขอคูมติที่ประชุม อกพ. สศก. ครั้งล่าสุด เนื่องจากที่ประชุมให้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกไป

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สิ่งการ
			ร่วมกับส่วนแผนงาน ซึ่งก็ได้ยืนยันว่าไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะในประกาศของ สศก. ยังมีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกอยู่
๔) Career Path ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	กำหนดให้มีการประชุม คกก.Career Path ในวันที่ ๙ ก.ค. ๒๕๖๔ แต่ได้เลื่อนการประชุมออกไปก่อน	นัดประชุมก่อนกลางเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔
๕) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	- นิติการฯ เป็นผู้ออกคำสั่ง ต้องรอการย้ายทางเป็นทางการ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งเลขที่ตำแหน่ง	ให้ตรวจสอบ สศท. ๑-๑๒
๖) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ใน สศก. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน สศก.	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ลก. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเลขานุการกรม - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย แก่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจีระพันธุ์ - สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สพบ. การมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศก. (การมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม - สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meet เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง ลก.	- ให้ทุกส่วน / ฝ่าย ดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต้องให้มีรายชื่อทุกคน - ให้ส่วนนิติการฯ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง วินัยข้าราชการ ให้กับบุคลากร สลก. ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ - ให้ส่วนแผนงาน จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง งบประมาณ - โครงการพัฒนา สศก. ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สลก. ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔ - การแลกเปลี่ยนภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่องของโครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่ - แผน KM ของฝ่ายพัสดุให้ใช้ระบบ Zoom

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนท. สั่งการ
		<ul style="list-style-type: none"> - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ รก.พชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ได้ดำเนินการอบรมระบบการติดตามงาน เมื่อวันที่ ๑๓ , ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้กับส่วน/ฝ่าย ใน สลก. - สพบ. จัดบรรยาย เรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom 	
<p>๗) การจัดการความรู้ของ สลก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการติดต่อสื่อสารในองค์กร</p>	<p>ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วนการประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)</p>	<p>ให้ทุกหน่วยงานส่งสื่อวีดิทัศน์ ซึ่งกำหนดให้ส่งได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สลก. ได้จัดทำ Info Graphic ๔ เรื่อง คือ <ul style="list-style-type: none"> ๑) ทิศทางการสื่อสารในองค์กร (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔) ๒) ๖ ปัญหาการสื่อสารในองค์กร ที่เรามากเจอ (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔) ๓) ๕ เทคนิคการสื่อสารสำหรับองค์กรยุคใหม่ (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔) ๔) ๕ วัชชีน การสื่อสารในภาวะวิกฤติ สำหรับองค์กร (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔) - สลก. ได้จัดทำสื่อวีดิทัศน์ KM การสื่อสารในองค์กร ๔ เรื่อง คือ <ul style="list-style-type: none"> ๑) KM : สื่อสารอย่างไร? ให้เข้าใจในองค์กร https://www.youtube.com/watch?v=dbPvHr&Alyk&t=๖s (เผยแพร่ ๒๙ ม.ค. ๖๔) ๒) KM : รู้จักกับลักษณะของการสื่อสารในองค์กร (สัมภาษณ์ รองๆ อัญชนา) https://www.youtube.com/watch?v=oiMEtsAAc&M&t=๑๕s (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔) ๓) KM : ทักษะการสื่อสารให้เหมาะสมกับบุคคล https://www.youtube.com/watch?v=a๔V๘VzLFxZs (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔) ๔) KM : สื่อสารในองค์กรอย่างไร? ...ให้โดนใจ เข้าใจ และ ผูกพัน (สัมภาษณ์เลขานุการกรม) https://www.youtube.com/watch?v=CFkMKCia๖lk&t=๘s (เผยแพร่ ๗ ก.ค. ๖๔) - หน่วยงานใน สลก. ได้ร่วมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขกระบวนการสื่อสารในองค์กร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑) สศท.๕ นครราชสีมา : https://www.youtube.com/watch?v=J_XWHztrSiU&t=๕๕s (เผยแพร่ ๘ ก.พ. ๖๔) ๒) สศท.๑๑ อุบลราชธานี : https://www.youtube.com/watch?v=gk๕l๒eKlFl๔&t=๔๐s (เผยแพร่ ๒ มี.ค. ๖๔) 	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สิ่งการ
		๓) กศป. : https://www.youtube.com/watch?v=UtCbO๓A๓BG๘ (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔) ๔) สศท.๘ สุราษฎร์ธานี : https://youtu.be/m๓DeellFJQ (เผยแพร่ ๑๘ พ.ค ๖๔) ๕) ศกช. : https://youtu.be/pxfQuNo๖๙bk (เผยแพร่ ๓๐ มี.ย. ๖๔) ทั้งนี้ ได้นำสื่อองค์ความรู้ทั้งหมดขึ้นเว็บไซต์ KM ของ สศท. เรียบร้อยแล้ว http://km.oae.go.th/index.php/strategic๓-m/๒๕๖๔-๓-m-๒	
๘) ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ	ส่วนแผนงาน	- ส่งบันทึกเรียนเสนอเลขา/ปลัด เห็นชอบและอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าโครงการของ สศท. ไตรมาสที่ ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๖ โครงการ ในระบบ eMENSCR เมื่อวันที่ ๖ ก.ค. ๖๔ - อยู่ระหว่างการรายงานความก้าวหน้ารายเดือนโครงการตาม พรก. เงินกู้ ในระบบ eMENSCR ภายในสิ้นเดือน ก.ค. ๖๔	
๙) แผนการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศท.	ส่วนแผนงาน	- จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สศท. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๓ ก.ค. ๖๔ - ที่ประชุมมีมติเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔ ของ สศท.งวดที่ ๓ จำนวนทั้งสิ้น ๑๓.๓๓๐ ล้านบาท แบ่งเป็น งบดำเนินงาน จำนวน ๑๑.๑๖๐ ล้านบาท และงบรายจ่ายอื่นจำนวน ๒.๑๗๐ ล้านบาท โดยให้เสนอเลขานุการฯ พิจารณาอนุมัติต่อไป - มอบหมายฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานทุกแผนงาน/โครงการ และแจ้งความประสงค์ที่จะโอนเปลี่ยนแปลงหรือส่งคืนเงินเหลือจ่ายมาที่ส่วนกลาง โดยให้ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง และ สศท. ระบุด้วยว่า ได้ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ตามตัวชี้วัดแล้ว พร้อมลงนามกำกับ - เงินเหลือจ่าย โดย สศท. เสนอในที่ประชุมว่าจะทำหนังสือแจ้งให้สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเงินเหลือจ่ายและเงินที่คาดว่าจะนำไปดำเนินการ โดยให้แจ้งความประสงค์ว่าจะโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปดำเนินการอะไรบ้าง จะทำหนังสือภายในวันที่ ๓๐ ก.ค. ๖๔ และจะขอรวบรวมภายในวันที่ ๕ ส.ค. ๖๔ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ทราบเบื้องต้นว่ามีเงินเหลือประมาณเท่าไร และความประสงค์ของสำนัก/ศูนย์/กอง จะนำไปใช้มีอะไรบ้าง	- เพิ่มเครื่องปั้มน้ำ - ให้ ผอ. ส่วนแผนงาน รวบรวมเงินเหลือจ่ายทั้งหมดจากงบลงทุนที่ยังไม่ได้โอนจัดสรร และเก็บรวบรวมความต้องการของสำนัก/ศูนย์/กอง ตามที่ส่งมา ถ้าหากได้งบประมาณโอนจัดสรรเพียง ๑ เดือน จะไม่สามารถดำเนินการอะไรได้ - ให้ฝ่ายพัสดุ แจ้งเดือน สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อจะได้ไม่มีปัญหากับ สตง. ในเรื่องการทำสัญญาจ้างเหมาบริการเพียง ๑ เดือน - ให้ส่วนการเงินฯ ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละโครงการของสำนัก/ศูนย์/กอง

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สั่งการ
๑๐) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและด้านประเมินผล	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	- ผชช. ด้านประเมินผล : กกจ.สป.กษ. ส่งวาระคำขอและแบบประเมินค่าจ้างตำแหน่งให้มาแก้ไข เรื่องตำแหน่งหลักตำแหน่งยบเนื้องาน - ผชช. ด้านงบประมาณ : ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากรอคำสั่งแต่งตั้ง กกก. ทั้งนี้ ลธก. ได้ให้นำเรื่องการแต่งตั้ง กกก.ฯ เข้า ออกพ.สศก. อีกครั้ง	
๑๑) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขต	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ ส่วนการเจ้าหน้าที่	ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขต ได้มีการประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญฯ ครั้งที่ ๑ ไปแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณารายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง โดยกำหนดให้มีการประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่ง ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามความคืบหน้า ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	
๑๒) จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติของข้าราชการบรรจุใหม่	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ จะขอเลื่อนไปก่อน ทั้งนี้ได้กำหนดการที่แน่นอนจะแจ้งอีกครั้ง	
๑๓) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานตรุษกรกิจ การเกษตร “กลุ่มวันสุข”	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ บรรยายเรื่อง “ภารกิจของ สศก. และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ และ - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ - รับสมัครสมาชิกโครงการกลุ่มวันสุข (เพิ่มเติม) - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ บรรยายเรื่อง “การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การเกษตร” เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (ผชช.พรพรรณ) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๒ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๓ บรรยายเรื่อง “การผลิต การตลาด แต่ละรายสินค้าสำคัญ และการประกันภัยสินค้าเกษตร” เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.สวศ.) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๓ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๔ บรรยายเรื่อง “Big Data กับการทำเกษตรกรรมในอนาคต” เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.ศกช.) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๔ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๕ บรรยายเรื่อง “การประชุม การเจรจา ทำที่ระหว่างประเทศ และพิธีการทางการทูตระหว่างประเทศ” เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.กศป. และผู้แทน) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๕ - ลธก. เห็นชอบการปรับแผนกลุ่มวันสุข เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) - ครั้งที่ ๖ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง “EEC กับอนาคตเกษตรกรไทย”(ผู้แทน กนผ.) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๖ - ครั้งที่ ๗ ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง “กระบวนการ	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สั่งการ
		<p>จัดทำงานประมาณ” (ผชช.กัลยา)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๗ - ครั้งที่ ๘ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง “Show & Share เล่าแลกเปลี่ยน” โดยสมาชิกกลุ่มวันสุข <p>ทั้งนี้ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ กลุ่มวันสุข มีสมาชิก รวมทั้งสิ้น ๕๐ คน</p>	
<p>๑๔) ผลักดันให้กองทุน ออมทรัพย์รีไฟแนนซ์นี้ ของธนาคารออมสินให้กับ สมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท</p>	<p>เลขานุการกรม</p>	<p>ขยายเขตงานกู้จากเดิม ๑.๒ ล้านบาท เป็น ๒ ล้านบาทงวดแรก เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ และมีการกู้เพื่อรีไฟแนนซ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน - เดือนตุลาคม จำนวน ๑ คน - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คน - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ คน <p>ทำให้คงเหลือ จำนวน ๑๒ คน</p>	<p>ติดตามและให้คำปรึกษา เป็นรายบุคคลต่อไป</p>
<p>๑๕) โครงการคลินิก สำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณและกรณี ตัวอย่างในการดำเนินงานให้คำปรึกษา</p>	<p>ส่วนนิติการฯ</p>	<p>ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศกช. เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กนผ. จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ - ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหารสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - กศป. ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมายพัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม 	
<p>๑๖) การขอรับเป็นเจ้าภาพภูหินพระราชนครสวรรค์ สศท. จังหวัดนครสวรรค์</p>	<p>ส่วนประชาสัมพันธ์ /ส่วนนิติการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดส่งหนังสือเรียนอธิบดีกรมการศาสนา และหนังสืออนัมสการพระเทพปริยัติเมธี เจ้าอาวาสวัดนครสวรรค์ พระอารามหลวง เพื่อกำหนดวันและเวลาถวายผ้าพระกฐินพระราชนครสวรรค์ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. เรียบร้อยแล้ว - ส่วนนิติการฯ ออกคำสั่ง และเสนอ ลทก. เรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งที่ ๓๑๗/๒๕๖๔ ลว. ๒๕ พ.ค. ๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชนครสวรรค์ ประจำปี พศ. ๒๕๖๔ - ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - การส่งจองวัดถุ่มงคล ดำเนินการรวบรวมและส่งยอดการจองให้ ผอ. สศท. ๑๒ เรียบร้อยแล้ว (ยอดจอง ๑,๐๕๔ เหรียญ เป็นเงิน ๓๑๘,๙๐๐ บาท) 	<p>ให้นางนุชรรัตน์ สติถย์สุวรรณ จัดทำหนังสือเชิญ เพื่อเสนอ คณะทำงานฯ ภายในต้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔</p>

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สิ่งการ
		<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องบริวารพระกฐินพระราชทาน ส่วนประกอบในการถวายพระกฐิน องค์พระกฐิน คือ ผ้าไตรจีวร และผ้าขาว(ถ้ามี) นอกนั้นเป็นบริวารพระกฐิน ดังนี้ - เครื่องสักการบูชา เช่น เทียนพระปาฏิโมกข์ ผ้าห่ม พระประธาน เป็นต้น - เครื่องนอน เช่น หมอน ผ้าแพรสีเหลืองอ่อน ผ้าห่ม ขนหนู เป็นต้น - เครื่องกิน เช่น บาตรพร้อมถลกบาตร ปิ่นโตสแตนเลส ซ้อนล้อมคาวหวาน เป็นต้น - เครื่องใช้ เช่น ชุดแก้วน้ำกระเบมุก กระจกน้ำร้อน โคมไฟ ตั้งโต๊ะ เป็นต้น - เครื่องมือโยธา เช่น เครื่องมือช่าง เป็นต้น <p>เมื่อใกล้เวลากฐินกาล กรมการศาสนาจะมีหนังสือแจ้งมายังเจ้าภาพ ให้ไปรับผ้าพระกฐินและเครื่องกฐินพระราชทาน ณ กลุ่มงานพระบรมราชูปถัมภ์ฯ กองศาสนพิธี กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการจัดทำตาลปัตรผ้าไหมแท้ พร้อมขาตั้ง ชุดละ ๗,๕๐๐ บาท และย้อมผ้าไหมแท้ จำนวน ๓ ใบ ใบละ ๒,๕๐๐ บาท จากร้านอิทธิมนต์ เสาชิงช้า - ประสานกรมฝนหลวงการบินเกษตร ดำเนินการจัดทำตาลปัตรพร้อมขาตั้ง ๑ ชุด ชุดละ ๒,๕๐๐ บาท และจัดเตรียมผ้าไตรสำหรับพระคู่สวด ๒ ชุด ชุดละ ๒,๐๐๐ บาท 	
๑๗) ความก้าวหน้าการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	รถ(นางอัญญา ตราโช) ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการประสานให้เจ้าหน้าที่ สป.กษ. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบแต่ยังไม่มี Feedback กลับมา	ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ติดตาม เพราะต้องรายงานให้ อภพ.สศก. ทราบ
๑๘) แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ	ฝ่ายพัสดุ	ประมาณกลางเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔	
๑๙) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบาย และ แผนปฏิบัติการ และตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ขณะนี้การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามประกาศ สศก. ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และจะดำเนินการจัดสอบแข่งขัน ภายหลังจากที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คลี่คลายลง - ตำแหน่งเศรษฐกรฯ จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน ภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแล้ว 	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนท. สั่งการ
๒๐) สรุ ป หมาย เลข โทรศัพท์ที่จะดำเนินการยกเลิกใน สลก.	ฝ่ายพัสดุ	ส่วนการเงินฯ ได้ทำหนังสือยกเลิกเบอร์โทรศัพท์ จำนวน ๔๖ หมายเลขถึงบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด(มหาชน) ตามหนังสือที่ กษ ๓๓๐๑/๓๓๔๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว	
๒๑) คี ษาแนวทางการจอรณนัรราชการ	ฝ่ายพัสดุ	จะขอใช้แบบคำขอเหมือนเดิม เนื่องจากเป็นเรื่องของแบบฟอร์มราชการ	
๒๒) ติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงานด้าน IT สลก.	คณะทำงานด้าน IT	มอบคณะทำงานดำเนินการสำรวจอายุการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และความต้องการใช้ระบบเพิ่มเติม ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๓) ประเมินราคาปีมน้ำอาคาร AEOC และอาคารวิสัยทัศน์	ฝ่ายพัสดุ	เสนอเรื่องไปที่ส่วนแผนงาน เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว	
๒๔) ซ่อมแซมหลังคาและฝ้าเพดาน อาคารอาคาร AEOC	ฝ่ายพัสดุ	- ไม่มีผู้เสนอราคา คาดว่าจะดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ - มีปัญหาเรื่องแรงงาน เนื่องจากสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ แต่เบื้องต้นจะดำเนินการกำหนดราคา และจะให้ผู้กพัน PO ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนกันยายน ๒๕๖๔	ให้เตรียมแผนดำเนินการ
๒๕) จัดกลุ่ม Think-tank	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ร่างโครงการ Think tank OAE - เสนอโครงการฯ สลก. เห็นชอบโครงการ - แจ้งเวียนสำนั ก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบและรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อให้ สพบ. ทราบภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้มีผู้แจ้งรายชื่อมาจำนวน ๓๓ คน - ลธก. นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศก. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ว่า จะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศก. โดยนำชุดความคิดที่ได้มากำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ทั้งนี้ ลธก. อยู่ระหว่างคัดเลือกรายชื่อข้าราชการ เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง และให้ผู้ที่มีรายชื่อไปดำเนินการตามหน้าที่	ให้สรุปเสนอ สลก.
๒๖) ตั้งคณะทำงานประเมินราคาสินทรัพย์	ส่วนการเงินฯ	ลธก. ลงนาม และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว	นัดประชุมคณะทำงานฯ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔
๒๗) แผนปฏิบัติงาน ๓ ปี ของ สลก.	ส่วนแผนงาน	ปรับปรุงแผนปฏิบัติการราชการ สลก. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เพิ่มเติมรายละเอียดโครงการของส่วน/ฝ่าย ปรับปรุงตัวชี้วัดและคำอธิบายตัวชี้วัด เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างเสนอ ลนท.	
๒๘) โครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก. โดยจัดทำ Draft ในเรื่องการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ร่าง นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ของ สลก. ได้แจ้งเวียน ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ความคิดเห็น ร่าง นโยบายฯ ดังกล่าวพร้อมปรับเสนอให้ ลนท. เรียบร้อยแล้ว	ให้เสนอภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนท. สั่งการ
๒๘) การออกแบบ Flowchart พร้อม คำอธิบาย เรื่องการรับเรื่องร้องเรียน	หน้าห้อง/ส่วนประชาสัมพันธ์	ดำเนินการออกแบบและเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรมเรียบร้อยแล้ว	
๓๐) เรื่องวัฒนธรรมขององค์กร สลก. (EXPERT) EX – Excellent การปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างยอดเยี่ยม P – Planning วางแผนงานอย่างเป็นระบบ E – Efficiency มีประสิทธิภาพ R – Rule อยู่ในกฎระเบียบวินัย T – Teamwork การทำงานเป็นทีม	ส่วนประชาสัมพันธ์	ดำเนินการออกแบบและเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม และ Facebook สำนักงานเลขานุการกรมเรียบร้อยแล้ว	
๓๑) ประมวลกร ค่าใช้จ่าย เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนยางรถยนต์ เป็นต้น	ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๓๒) ผลการสำรวจ แนวทางการปฏิบัติ ด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	จะนำมาทำ Workshop ร่วมกัน เพื่อจะได้ทราบว่าการดำเนินการความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สลก. จะเป็นอย่างไร	
๓๓) เรื่องการจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทหารอากาศ	ฝ่ายพัสดุ	คาดว่าจะดำเนินการในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก แจกเลิกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยฝ่ายพัสดุเป็นเจ้าของเรื่อง
๓๔) กิจกรรมให้สร้างสุขของ สลก.	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ได้ส่งเอกสารให้ส่วน/ฝ่าย ส่งรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อร่วมทำบุญบริจาคให้กับวัดพระบาทน้ำพุ ขณะนี้ยอดบริจาคประมาณ ๔,๐๐๐ บาท	

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป

๓.๖ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงาน
ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๑ ในวันที่ ๑ - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ และคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ๖/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. เข้าร่วมประชุมงานก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณรอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๕. เข้าร่วมประชุมเตรียมชี้แจงงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. เข้าร่วมประชุมเตรียมชี้แจงงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. เข้าร่วมหารือเรื่องของที่ระลึกงานถวญพระราชทานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๗ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๙. เข้าร่วมประชุมศูนย์ต่อต้านข่าวปลอม ผ่าน Cisco VDO Conference ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. เข้าร่วมประชุมตอบคำชี้แจงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เรื่องโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ ผ่าน Google Meet ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. เข้าร่วมประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. เข้าร่วมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ และคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ๗/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. ให้สัมภาษณ์ประเด็นกระบวนการสื่อสารในองค์กร ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖. ติดตามงานหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับโครงการช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	เลขานุการกรม	ผอ.สกก. ประสาน ศสส. เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

แผนการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กิจกรรมข้าราชการใหม่พบผู้บริหาร ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. บรรยายข้าราชการบรรจุใหม่และภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. มอบหมายให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก จัดทำคู่มือ "นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ โดยกำหนดให้ส่งภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ สขก.
๕. มอบหมาย คุณอรพิม สผง. แผนปี ๒๕๖๖ ที่จะต้องทำโครงการ มอบ ดำเนินการจัดทำแผนโครงการ ปี ๒๕๖๖ โดยกำหนดส่งงาน วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ คุณอรพิม สผง.
๖. มอบหมายส่วนประชาสัมพันธ์ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ให้เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับสำนักงานเลขานุการกรม โดยกำหนดให้ ส่งภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ ปชส.
๗. ประชุมสอบคณะกรรมการสอบคัดเลือกเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. ประชุมสอบคณะกรรมการสอบคัดเลือกเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. ประชุมชี้แจงงบประมาณแผนแม่บท ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๑๐. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบกฎหมาย ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการจัดท าดันทุน ต่อหน่วยผลผลิต ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. ประชุมโครงการสำคัญของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๔. ประชุมอ่านผลงานเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ (นางสุภาพร กิตตินันท์ศิลป์) ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล แต่งตั้งดำรงตำแหน่งประภทวิชาการชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖. ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ ผ่าน Google Meet ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๗. ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่๗/๒๕๖๔ ผ่าน ระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๘. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ และคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ๘/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

**ผล-แผน การดำเนินงานของ รก.ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส)
ในเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รักษาการราชการแทนเลขานุการกรม	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนการเงินและบัญชี	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๔. เป็นคณะทำงานจัดทำแบบประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สศท.๑-๙	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๕. จัดทำระบบการติดตามงานของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวภัสชา ผ่องใส

ผลการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปรายข่าวเกษตรประจำวัน	ณิธิพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/ชัชวาลย์
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ณิธิพร/พรวิสิทธิ์
๗. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ณิธิพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๑. เผยแพร่ข่าว /ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ณิธิพร/ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ณิธิพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๓. คุ้ระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๕. สรุปรายสำคัญตามนโยบายของ กษ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๑๖. ออกแบบและตีพิมพ์โปสเตอร์วันเกิดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	อัครเดช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉิพร / ศิวกร
๑๘. เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร นักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับกลาง รุ่นที่ ๙๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในรูปแบบการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (Online Learning) แบบถ่ายทอดสดในเวลาราชการ ด้วยโปรแกรม ZOOM CLOUD MEETINGS	ฉิพร
๑๙. ขอสนับสนุนและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ชัยทัต/ฉิพร/รพีพรรณ
๒๐. จัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๔๐ คน ในการประมวลผลข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม สภาผู้แทนราษฎร เพื่อพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๑ ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ระหว่างวันที่ ๓๑ พฤษภาคม - ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมจรัสพันธ์ (War room) และห้องปฏิบัติการของส่วนแผนงานและงบประมาณ ชั้น ๖ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชัยทัต/อรุณพงษ์
๒๑. อัดเทปสัมภาษณ์รองเลขาธิการ นายพลเชษฐ์ ตราโช รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็นการให้บริการของระบบ farmer one วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องรองเลขาธิการชั้น ๑ อาคาร ศปศ.	ฉิพร
๒๒. ประชุมคณะกรรมการโฆษกกระทรวง ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันพุธที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. โดยใช้ระบบการประชุมทางไกล Zoom meeting	ฉิพร
๒๓. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๒๔. จัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระฉายาลักษณ์สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี พร้อมเครื่องราชสักการะ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย. ๖๔ ณ บริเวณห้องโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สศก.	ณรงค์ชัย/นพดล/ภาณุพงศ์
๒๕. ประดับผ้าระบายสีร่วมกับผ้าระบายสีขาว ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิ.ย. ๖๔ ณ ป้ายสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	อรุณพงษ์
๒๖. เผยแพร่คำถวายพระพรชัยมงคลสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม Facebook สลก. สศก. Line@ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร และ Twitter เศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉิพร/ฉิพร/ชลาลัย/ศิวกร/ ไอลดา
๒๗. ออกแบบการนำเสนอข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สศก.	ชัยทัต/ไอลดา
๒๘. ดำเนินการจ้างและรวบรวมการส่งจองวัตถุดิบที่ระลึกในการร่วมทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔	ฉิพร/รพีพรรณ
๒๙. รายงานโครงการ/กิจกรรมในการผลักดันและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ กษ. รอบ ๙ เดือน	ฉิพร
๓๐. ประชุมการระดมการทำงานของศูนย์ต่อต้านข่าวปลอมประเทศไทย วันพฤหัสบดีที่ ๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยใช้ระบบ Video Conference	ฉิพร
๓๑. ปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ สลก.	ฉิพร/รพีพรรณ
๓๒. อัดเทปสัมภาษณ์รองเลขาธิการ นางอัญญา ตราโช รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น FTA วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องรองเลขาธิการชั้น ๒ อาคาร ศปศ.	ฉิพร
๓๓. อัดเทปสัมภาษณ์เลขานุการกรม นางศศิญา ปานตัน กิจกรรม KM ประเด็น การสื่อสารองค์การ ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ห้องเลขานุการกรม ชั้น ๓ อาคารวิสัยทัศน์	ฉิพร/ภาณุพงษ์

แผนการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	นิริศพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	นิริศพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท.๑,๓,๕,๗,๙,๑๑	นิริศพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	กิริพร/พรวิสิทธิ์
๗. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	กิริพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๑. เผยแพร่ข่าว /ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	นิริศพร/กิริพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	กิริพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๓. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๕. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของ กษ. ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๑๖. ออกแบบและติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๗. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	กิริพร / ศิวกร
๑๘. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๑๙. ปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์ สลก.	กิริพร/รพีพรรณ
๒๐. ประชุมหารือแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพเศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (BCG Model) ด้านการเกษตร วันศุกร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	นิริศพร
๒๑. ร่วมกิจกรรมกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๗ เรื่อง กระบวนการจัดทำงบประมาณ วันศุกร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	กิริพร/ทัชชนก
๒๒. จัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พร้อมเครื่องราชสักการะ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ก.ค. ๖๔ ณ บริเวณห้องโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สศก.	ณรงค์ชัย/นพดล/ภาณุพงศ์
๒๓. ประดับผ้าระบายสีเหลืองร่วมกับผ้าระบายสีขาว ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ก.ค. ๖๔ ณ ป้ายสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	อรรณพชัย
๒๔. เผยแพร่คำถวายพระพรชัยมงคลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม Facebook สลก. สศก. Line@ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร และ Twitter เศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	นิริศพร/กิริพร/ชลาลัย/ศิวกร/ ไอลดา/ภาณุพงษ์
๒๕. ประสานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร ศสส. ดำเนินการลงนามพระพรชัยมงคลผ่านทางเว็บไซต์ สศก. (www.oae.go.th)	กิริพร
๒๖. เข้าพบหารือ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเตรียมการบันทึกเทปรายการ “เมนูเด็ด เก็บจากไร่” ตามโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตรสู่การ	ชัยทัต / นิริศพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
บริหารจัดการสินค้าเกษตรตามนโยบายความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๒๓ กษ.	
๒๗. อัดเทปสัมภาษณ์เลขาธิการ ฉันทานนท์ วรรณเขจร รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น การส่งออกผลไม้ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเลขาธิการชั้น ๔	ณิธิพร
๒๘. เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.) ระหว่างวันที่ ๑๙ ก.ค. - ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๔	ชัยทัต
๒๙. บันทึกเทปรายการ “เมนูเด็ด เก็บจากไร่” ตามโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตรสู่การบริหารจัดการสินค้าเกษตรตามนโยบายความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ ของ กษ. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีธุรกิจอาหารไทยและนานาชาติ ถ.พระราม ๓ กรุงเทพฯ	ชัยทัต / ณิธิพร
๓๐. เตรียมผลิตวีดิทัศน์ และเชิญสื่อมวลชนโครงการนำร่องพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม ๒ ล้านไร่ ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ ณ ห้องประชุม ๑๑๕ กษ.	ณิธิพร/ทัชชนก/ศิวกกร/ภาณุพงษ์
๓๑. ออกแบบโปสเตอร์กิจกรรม “ให้สร้างสุข” ร่วมทำบุญบริจาคเงินให้แก่วัดพระบาทน้ำพุ จ.ลพบุรี ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ไอไลดา

งานห้องสมุด

ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ศศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๕. สแกนหนังสือเพื่อจัดทำ fulltext โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม	จิราพร
๖. ตรวจสอบไฟล์ .pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น fulltext	พวงผกา
๗. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น	จิราภรณ์
๘. เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน	พวงผกา / จิราภรณ์ / จิราพร
๙. ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า	ชลาลัย/พวงผกา/จิราพร/ จิราภรณ์
๑๐. บันทึกรายการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	จิราภรณ์ / จิราพร
๑๑. คัดเลือก-จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และ จัดทำเอกสาร fulltext	ชลาลัย/พวงผกา
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน ของกลุ่มงานห้องสมุดให้ส่วนช่วยอำนาจการ	ชลาลัย
๑๓. ส่งสรุป วารสาร - หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ ศศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนาจการ	จิราภรณ์
๑๖. นำเสนอหนังสือ วารสาร สารระสำคัญต่างๆ ผ่านทาง FB ห้องสมุด	พวงผกา/จิราพร
๑๗. เขียนเสนอโครงการพัฒนาปรับปรุงระบบห้องสมุดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ชลาลัย

แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกรกฎาคม 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	จิราพร
๖. ตรวจสอบไฟล์ pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น fulltext	พวงผกา
๗. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น	จิราภรณ์
๘. เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน	พวงผกา / จิราภรณ์ / จิราพร
๙. ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า	ชลาลัย/พวงผกา/จิราพร/จิราภรณ์
๑๐. บันทึกรายการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	จิราภรณ์ / จิราพร
๑๑. คัดเลือก-จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และ จัดทำเอกสาร fulltext	ชลาลัย/พวงผกา
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือนและรายไตรมาส ๓ ของกลุ่มงานห้องสมุด	ชลาลัย
๑๓. ส่งสรุป วารสาร - หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖. นำเสนอหนังสือ วารสาร สารคดีต่างๆ ผ่านทาง FB ห้องสมุด	พวงผกา/จิราพร
๑๗. จัดทำและเวียนแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒	ชลาลัย

งานห้องประชุม

ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง ห้องประชุมพื้งบุญ และ ชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสิยทัศน์

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๙ มิ.ย. ๖๔	คณะทำงานยุทธศาสตร์ข้าวโพด	สวศ.	๑๕	อรรถพงศ์/ปรีชา/จิราพร
๒	๑๐ มิ.ย. ๖๔	คณะทำงานวิชาการ	ศสส.	๓	วัลลภ/นัจชา/จิราพร
๓	๑๔ มิ.ย. ๖๔	แนวทางปฏิบัติราชการ ๕ ปี	กนผ.	๑๕	ปรีชา/จรรจรินา/จิราพร
๔	๑๕ มิ.ย. ๖๔	แก้ไขระบบอุปกรณ์	ปชส.	-	ปรีชา/จิรารัตน์/จิราพร
๕	๑๖ มิ.ย. ๖๔	พัฒนาข้อมูลด้านประมง	ศสส.	๗	วัลลภ/อรรถพงศ์/จิราพร
๖	๑๗ มิ.ย. ๖๔	พัฒนาข้อมูลด้านพืช	ศสส.	๗	ณรงค์ฤทธิ์/จิราพร
๗	๑๘ มิ.ย. ๖๔	อ่าน ว.นักวิเคราะห์	สกก.	๘	ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๘	๒๒ มิ.ย. ๖๔	ประชุมงบประมาณ กษ.	กนผ.	๖	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๙	๒๓ มิ.ย. ๖๔	จัดการสินค้ามะพร้าว	สวศ.	๑๐	วัลลภ/อรรถพงศ์/จิราพร
๑๐	๒๕ มิ.ย. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร	ส่วนช่วยฯ	๕	ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๑๑	๒๘ มิ.ย. ๖๔	ผู้บริหารเขต ๑-๑๒	สผง.	๒	วัลลภ/จรรจรินา/จิราพร
๑๒	๒๙ มิ.ย. ๖๔	พิจารณาโครงการวิจัย	สวศ.	๖	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	-	-	-	-	-

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๗ มิ.ย. ๖๔	Cyber Security	สทส.	๑๒	ปรีชา/จรรจรวิรา/จิราพร
๒	๑๕ มิ.ย. ๖๔	ตรวจสอบภายใน	สทส.	๑๐	รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๓	๒๘ มิ.ย. ๖๔	Cyber Security	สทส.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรวิรา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ มิ.ย. ๖๔	ระบบบริหารสำนักงาน	พัสดุ	๑๕	ปรีชา/อรรถพงษ์/จิราพร
๒	๘ มิ.ย. ๖๔	หารือร่วมกับ ปยป.	สทส.	๗	รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๓	๙ มิ.ย. ๖๔	โรงฟ้าชีวมวล	กนผ.	๑๒	รัฐมนูญ/อรรถพงษ์/จิราพร
๔	๑๔ มิ.ย. ๖๔	จัดทำปฏิทินสินค้าเกษตร	กศป.	๑๐	รัฐมนูญ/จรรจรวิรา/จิราพร
๕	๑๕ มิ.ย. ๖๔	ประเมินผลงานเศรษฐกิจ	สกจ.	๑๐	รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๖	๑๗ มิ.ย. ๖๔	หารือ ผอ.ส่วน สำนักวิจัยฯ	สวศ.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิราพร
๗	๑๘ มิ.ย. ๖๔	Agri-map	doz.	๑๐	รัฐมนูญ/นัชชา/จิราพร
๘	๑๘ มิ.ย. ๖๔	ตอบข้อซักถาม สตง.	สกง.	๑๐	รัฐมนูญ/นัชชา/จิราพร
๙	๒๑ มิ.ย. ๖๔	หารือเรื่อง เมนูเด็ดเก็บจากไร่	ปชส.	๑๕	รัฐมนูญ/จรรจรวิรา/จิราพร
๑๐	๒๒ มิ.ย. ๖๔	ขับเคลื่อน BCG	กนผ.	๑๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๑๑	๒๔ มิ.ย. ๖๔	เร่งรัดใช้จ่ายเงินงบประมาณ	สผง.	๖	รัฐมนูญ/จิราพร
๑๒	๒๕ มิ.ย. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สพบ.	๘	รัฐมนูญ/นัชชา/จิราพร
๑๓	๒๘ มิ.ย. ๖๔	พิจารณาผลงานฯ	สกจ.	๘	ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรวิรา/จิราพร
๑๔	๒๙ มิ.ย. ๖๔	หารือ ประกันภัยมันฝรั่ง	ศสส.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๑๕	๓๐ มิ.ย. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงานฯ	สกจ.	๖	รัฐมนูญ/อรรถพงษ์/จิราพร
๑๖	๓๐ มิ.ย. ๖๔	คณะกรรมการกำหนดตำแหน่งนักวิชาการ	สกจ.	๕	รัฐมนูญ/อรรถพงษ์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๑ มิ.ย. ๖๔	อบรม PDPA	สทส.	๒๐	รัฐมนูญ/ณรงค์ฤทธิ์/นัชชา/จิราพร
๒	๑๔ มิ.ย. ๖๔	อบรม PDPA	สทส.	๒๐	รัฐมนูญ/จรรจรวิรา/จิราพร
๓	๒๙ มิ.ย. ๖๔	อบรมข้าราชการใหม่	สพบ.	๔๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๔	๓๐ มิ.ย. ๖๔	อบรมข้าราชการใหม่	สพบ.	๔๐	รัฐมนูญ/อรรถพงษ์/จิราพร

แผนการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔
 สรุปรการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง และ ชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์
 สรุปรการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการความมั่นคงอาหารตลอดห่วงโซ่	กศป.	๑๕	วัลลภ/อรรถพงศ์/จิราพร
๒	๑ ก.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ๓/๒๕๖๔	สวศ.	๒๐	วัลลภ/อรรถพงศ์/จิราพร
๓	๒ ก.ค. ๖๔	หารือ BCG Model ด้านการเกษตร	กนผ.	๑๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๔	๑๒ ก.ค. ๖๔	คณะทำงานส่งเสริมการใช้ปัจจัยการผลิต	กนผ.	๘	ปรีชา/จรรจร/จิราพร
๕	๑๖ ก.ค. ๖๔	แดชบอร์ด สินค้าอาหาร	ศกช.	๑๐	ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๖	๒๐ ก.ค. ๖๔	ประชุมสมาคมเศรษฐศาสตร์ฯ	สทส.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๗	๓๐ ก.ค. ๖๔	ประชุม executive summary	ศสส.	๑๐	ปรีชา/อรรถพงศ์/จิราพร

สรุปรการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑-๑๑ ก.ค. ๖๔	รองฯทัศนีย์ ใช้ห้องประชุม	รธก.	๕	จิราพร

สรุปรการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	-	-	-	-	-

สรุปรการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ค. ๖๔	ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ	สกจ.	๖	ณรงค์ฤทธิ์/รัฐมนูญ/จิราพร
๒	๑ ก.ค. ๖๔	ประชุมหารือ เรื่อง แดชบอร์ด สินค้า ปาล์มน้ำมัน	ศกช.	๔	ณรงค์ฤทธิ์/รัฐมนูญ/จิราพร
๓	๒ ก.ค. ๖๔	ประชุมหารือปฏิทินผลผลิตสินค้า เกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	กศป.	๑๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๔	๒ ก.ค. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สพบ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๕	๘ ก.ค. ๖๔	นักเรียนทุนพบส่วนราชการ	สพบ.	๑๔	ณรงค์ฤทธิ์/จิราพร
๖	๙ ก.ค. ๖๔	คณะกรรมการกำหนดเส้นทาง ความก้าวหน้า	สกจ.	๑๕	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๗	๑๒ ก.ค. ๖๔	คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งประมงวิชาการ	สกจ.	๗	ปรีชา/จรรจร/จิราพร
๘	๑๖ ก.ค. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สพบ.	๕	ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๙	๓๐ ก.ค. ๖๔	คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัย และประเมินผล	สวศ.	๑๐	ปรีชา/อรรถพงศ์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ใช้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ค. ๖๔	โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ปทุมนิเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	สพบ.	๕	รัฐมนูญ/จิราพร
๒	๒ ก.ค. ๖๔	โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ปทุมนิเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	สพบ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๓	๗ ก.ค. ๖๔	กนผ.อบรมผ่าน (Zoom)	กนผ.	๒๐	วัลลภ/อรรถพงษ์/จิราพร
๔	๘ ก.ค. ๖๔	กนผ.อบรมผ่าน (Zoom)	กนผ.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิราพร
๕	๙ ก.ค. ๖๔	กนผ.อบรมผ่าน (Zoom)	กนผ.	๒๐	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร

ผลการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๖/๒๕๖๔	ณัฐรดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน
๓. จัดประชุม สลก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔	นิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔	นิชนิตา
๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๖. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๗. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	นิชนิตา
๘. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔	ชดาร์ตัน /ณัฐรดา
๙. รายงานการปฏิบัติงานของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ทุกวันศุกร์	จุฑามาส /ณัฐรดา
๑๐. รวบรวมการประชุมสำนัก กอง ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒.	ชดาร์ตัน
๑๑. รวบรวมแผนดำเนินงาน ๕ส. ของ สลก.	นิชนิตา
๑๒. บันทึกการใช้ห้องประชุม/ห้องสมุด (ข้อมูลจากส่วนประชาสัมพันธ์)	จุฑามาส
๑๓. รายงานผลปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๓ (๑ ต.ค.-๓๑ - ๓๐ มิ.ย.๖๔) ของ สลก.	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	ณัฐรดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน
๓. จัดประชุม สลก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	นิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	นิชนิตา
๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๖. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๗. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	นิชนิตา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๘. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	ชดาร์ตัน/ณัฐรดา
๙. รายงานการปฏิบัติงานของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) ทุกวันศุกร์	จุฑามาส/ณัฐรดา
๑๐. รวบรวมการประชุมสำนัก กอง ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒.	ชดาร์ตัน
๑๑. บันทึกการใช้ห้องประชุม/ห้องสมุด (ข้อมูลจากส่วนประชาสัมพันธ์)	จุฑามาส

ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา/รัตนกร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ค. ๖๔ ในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน พ.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๙. ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๑๐. ลงนามในข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน พ.ค.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน พ.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงานสลก.)	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๑๔. ขออนุมัติรับรองค่าจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๑๕. จ้างซ่อมรถยนต์ราชการ ๑ คัน	ณปภัช
๑๖. ขอเห็นชอบหนังสือพิมพ์ผู้บริหารเดือน ก.ค. ๖๔	ณปภัช
๑๗. ขอเห็นชอบซื้อหนังสือพิมพ์ห้องสมุด เดือน ก.ค.-ก.ย. ๖๔	ณปภัช
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วราภรณ์
๒๑. ขอความเห็นชอบซื้อวารสารห้องสมุด เดือน ก.ค.-ก.ย. ๖๔	ณปภัช
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุตินณชน
๒๓. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสันทร์พียในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสันทร์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน พ.ค.๖๔	รัตนกร
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่างานหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน พ.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่างานหนังสือพิมพ์และวารสารห้องสมุด ประจำเดือน พ.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๘. ระบบ IP PHONE กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างพิจารณาอุทธรณ์	สลิษฐ์รณิภา
๒๙. จ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ส่วนประชาสัมพันธ์	พิชชา
๓๐. จ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ส่วนการเจ้าหน้าที่	พิชชา
๓๑. จ้างซ่อมเน็ตบึค ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	วราภรณ์
๓๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง	พลรัมย์
๓๓. เบิกจ่ายงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ	พลรัมย์
๓๔. แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างพนักยาฆ่าเชื้อโรค งวดที่ ๒	เฉลิมศรี
๓๗. ซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๘ รายการ	พลรัมย์
๓๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ	วราภรณ์
๓๙. ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๔๐. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน พ.ค. ๖๔	วราภรณ์
๔๑. ผูกผู้ขาย/โอนสิทธิ์	พิชชา/สุพรรณษา
๔๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	สลิษฐ์รณิภา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	สลิษฐ์รณิภา
๔๖. โอนสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา
๔๗. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘. ประชุมตรวจสอบแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์ รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช
๔๙. ประชุมตรวจสอบห้องประชุมชูประกอบ งวดที่ ๓	เฉลิมศรี
๕๐. จ้างทำตรายาง ๓ รายการ	เฉลิมศรี/พิชชา
๕๑. ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ	พลรัมย์
๕๒. ซื้อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๔ รายการ	พลรัมย์
๕๓. เบิกจ่ายบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ	พลรัมย์
๕๔. เบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาระบบ E-LIB	พลรัมย์
๕๕. ซื้อวัสดุอุปกรณ์บำรุงรักษาระบบต่างๆ ภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	วราภรณ์
๕๖. จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	วราภรณ์
๕๗. จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ๒๐๐ เล่ม (แผนงาน)	เฉลิมศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕๘. จ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔)	เฉลิมศรี
๕๙. สืบค้นข้อมูลการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖๐. สืบค้นข้อมูลการบำรุงรักษาต่างๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖๑. ขอความเห็นชอบจัดสรรเงินบริหารส่วนกลางในส่วนขอเลขที่การสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำหรับการปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรม	เฉลิมศรี
๖๒. สรุปลักษณะค่าจ้างเหมาบริการที่มีลักษณะของการจ้างบุคคลที่มาช่วยปฏิบัติงาน (ไม่ใช่ภารกิจหลัก) ให้ส่วนแผนงาน	เฉลิมศรี
๖๓. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒ งวดที่ ๓	เฉลิมศรี
๖๔. แก้ไขสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๒	พิชชา
๖๕. จ้างทำตารางจำนวน ๖ รายการ (ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก, ฝ่ายสารบรรณ)	พิชชา
๖๖. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประชาสัมพันธ์ งวดที่ ๑	พิชชา
๖๗. ประชุมแก้ไขสัญญาจ้างประชาสัมพันธ์โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ลลันรัมย์ภา
๖๘. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประชาสัมพันธ์โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	พิชชา
๖๙. ขอความเห็นชอบใช้ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระบบงบประมาณ	พิชชา
๗๐. จ้างโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตร สู่การบริหารจัดการสินค้าเกษตร ตามนโยบายความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ลลันรัมย์ภา
๗๑. จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ลลันรัมย์ภา
๗๒. จัดเตรียมเอกสารโครงการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อชี้แจง	ฝ่ายพัสดุ
๗๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ	วราภรณ์/ดวงพร
๗๔. ข้าราชการรถยนต์ราชการ	วราภรณ์/ดวงพร
๗๕. สรุปลผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พ.ศ. ๖๔	ดวงพร
๗๖. ซื้อหมึกพิมพ์สำหรับเครื่องปริ้นเตอร์พกพา	พิชชา
๗๗. ประชุมชี้แจงจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช/พรทิพย์
๗๘. ประชุมตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา Big Data	ปิยะพงษ์
๗๙. ชี้แจงการจำหน่ายเครื่องปรับอากาศของ กณผ.	ปิยะพงษ์
๘๐. ส่งรายงานการประชุม จ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๓ ครั้ง	พรทิพย์/ปิยะพงษ์/ณปภัช
๘๑. รายงานความก้าวหน้า จ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ต่อ ลชก.	พรทิพย์/ปิยะพงษ์/ณปภัช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๘๑. รายงานผลข้อสั่งการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ต่อรอง ลธก.พลเชษฐ์	พรทิพย์/ปิยะพงษ์/ณปภัช
๘๒. ตอบข้อชี้แจง จ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร หนังสือลับ	พรทิพย์/ปิยะพงษ์/ณปภัช/เฉลิมศรี
๘๓. จัดเตรียมเอกสารงบประมาณประปรมาณ ๒๕๖๕	พรทิพย์/เฉลิมศรี
๘๔. ดำเนินการ การใช้ประโยชน์ที่ดินสาธารณะ	เฉลิมศรี
๘๕. ออกเลขครุภัณฑ์ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระบบงบประมาณ	วราภรณ์/กิตติภา
๘๖. ออกเลขสินทรัพย์ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระบบงบประมาณ	พิชชา/สุพรรณษา
๘๗. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์ ห้องประชุมศรีปลั่ง	วราภรณ์/กิตติภา
๘๘. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์ ห้องประชุมชูประกอบ	วราภรณ์/กิตติภา
๘๙. เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	พรทิพย์
๙๐. เข้าร่วมประชุม สลก.	พรทิพย์
๙๑. ตอบหนังสือธนาคารกรุงไทยเรื่องตัดเงินเดือน	ปิยะพงษ์
๙๒. ทำหนังสือลาออกจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการจ้างที่ปรึกษา Big Data เสนอผอ. ศูนย์สารสนเทศ	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๙๓. ทำหนังสือลาออกจากคณะกรรมการตรวจกำหนดร่างขอบเขตของงาน โครงการจ้างพัฒนาฐานข้อมูลการเกษตร เสนอผอ. ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๙๔. ทำหนังสือลาออกจากคณะกรรมการตรวจกำหนดร่างขอบเขตของงาน โครงการจ้างพัฒนาฐานข้อมูลการเกษตร เสนอ ลธก.	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๙๕. แก้ไขสัญญาจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง	ณปภัช/พลร่ม/พรทิพย์
๙๖. ติดต่อประสานงานจับสุนัข	พลร่ม
๙๗. ขอเปิดเลขหมายโทรศัพท์รายเดือนให้แก่บุคคลกรสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ๑๗ หมายเลข	ลลันรัมภา
๙๘. ขอเปิดเลขหมายโทรศัพท์รายเดือนให้แก่บุคคลกรศูนย์ประเมินผล ๙ หมายเลข	ลลันรัมภา
๙๙. ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณเหลือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	เฉลิมศรี/พรทิพย์
๑๐๐. ชื่อวัสดุอุปกรณ์ สพบ.	พลร่ม

แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา/รัตนกร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๘. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมภา/จินตนา
๙. ลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมภา/จินตนา
๑๐. ขอคืนหลักประกันจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมภา/จินตนา
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน มิ.ย.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	พลรัมย์
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลัคน์รัมภา/จินตนา
๑๔. ประชุมตรวจรับงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	ณปภัช
๑๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ	ณปภัช
๑๖. จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	พลรัมย์
๑๗. ซื้อเครื่องจ่ายแอลกอฮอล์พร้อมวัตถุหนุมิอัตโนมัติ	พลรัมย์
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วราภรณ์
๒๑. ซื้อของพลาสติกใส่สำหรับใส่บัตร	พลรัมย์
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน
๒๓. สรุปการสร้าง แก๊โซ และอินสิทรพียในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊โซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสิทรพียการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน มิ.ย.๖๔	รัตนากร
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ขออนุมัติให้ข้าราชการหยุดเฝ้าระวังอาการโรคติดเชื้อไวรัส COVID - ๑๙	พลรัมย์
๒๘. แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ IP PHONE ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	ลัคน์รัมภา
๒๙. จ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์อัจฉริยะ ส่วนประชาสัมพันธ์	พิชชา
๓๐. ประกาศผู้ชนะการซื้อระบบ IP PHONE	ลัคน์รัมภา
๓๑. ประชุมตรวจรับงานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล	พลรัมย์
๓๒. จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน ๕๕ เล่ม	เฉลิมศรี
๓๓. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ ภายใน สศก. (เดือน ก.ค. - ก.ย. ๖๔)	เฉลิมศรี
๓๔. แก๊โซสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก. อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างพ่นยาฆ่าเชื้อโรค งดเดือน เม.ย.-มิ.ย. ๖๔	เฉลิมศรี
๓๗. ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนเหลือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๓๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ	วราภรณ์
๓๙. ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๔๐. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน มิ.ย. ๖๔	วราภรณ์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๑. ผูกผู้ขาย/โอนสิทธิ์/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๔๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ลลันรัมย์ภา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	ลลันรัมย์ภา
๔๖. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๔๗. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘. ประชุมตรวจสอบแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์ รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช
๔๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	เฉลิมศรี
๕๐. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตำแหน่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุสำหรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๕๑. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	เฉลิมศรี
๕๒. รายงานการขอขยายเวลาเนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด ๑๙ โครงการจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	เฉลิมศรี
๕๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ปิยะพงษ์
๕๔. ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ที่ ๓ (เม.ย-มิ.ย. ๖๔)	เฉลิมศรี/ดวงพร
๕๕. ขอบิดเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๗-๘๙๕-๒๙๐๐	ลลันรัมย์ภา
๕๖. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เดือน มิ.ย. ๖๔	ดวงพร
๕๗. ออกเลขครุภัณฑ์ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระบบงบประมาณ	วราภรณ์/กิตติภา
๕๘. ออกเลขสินทรัพย์ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระบบงบประมาณ	พิชชา/สุพรรณษา
๕๙. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์ ห้องประชุมศรีปลั่ง	วราภรณ์/กิตติภา
๖๐. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์ ห้องประชุมชูประกอบ	วราภรณ์/กิตติภา
๖๑. เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ	พรทิพย์
๖๒. เข้าร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/เฉลิมศรี
๖๓. ประชุมตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา Big Data	ปิยะพงษ์
๖๔. ประชุมโครงการจ้างพัฒนาฐานข้อมูลการเกษตร	ปิยะพงษ์
๖๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขที่การสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๖๖. แจ้งการเรียกค่าปรับ โครงการจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	เฉลิมศรี
๖๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	พรทิพย์/ลลันรัมย์ภา/พิชชา
๖๘. ลงนามใบสั่งจ้างซ่อมแซม CARD SLIC ตู้สาขาโทรศัพท์	ปิยะพงษ์
๖๙. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	พลร่ม/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา

ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๖ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช
๒. โครงการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ - ร่างและขอเห็นชอบจากเลขาธิการฯ จัดโครงการฯ - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการฯ - ขอเชิญวิทยากร - จัดโครงการวันที่ ๒๙ มิถุนายน - ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๓. โครงการ Think tank OAE - เลขาธิการฯ แจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ว่า จะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อเพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศก. โดยนำชุดความคิดที่ได้มากำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์
๔. การประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาล ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา ประจำปี ๒๕๖๔ (กิจกรรมการเข้าพบส่วนราชการ) - ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ จัดกิจกรรมฯ - ประสาน สวศ. เจ้าของเรื่องเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม - จัดทำข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาลฯ	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช
๕. กลุ่มกำลังคนคุณภาพ - ประสานหน่วยงานในสังกัดแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โค้ช (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ของกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๖. จัดทำข้อมูลชี้แจงงบประมาณด้านการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี ๒๕๖๕	ผลิพันธ์/ทิพาพันธ์
๗. การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบ ๙ เดือน	ทิพาพันธ์
๘. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลักสูตร การสร้าง infographics เพื่อนำเสนอข้อมูล - จัดทำและแจ้งเวียนแบบประเมินผลการติดตามหลังการฝึกอบรม	ทิพาพันธ์/กิตติเดช
๙. ติดตามและสรุปผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ กิจกรรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ - สรุปแบบประเมินติดตามผลหลังการฝึกอบรม	กิตติเดช
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	นุชนาฏ
๑๑. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๒. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/กิตติเดช/ นุชนาฏ/ภัทรรัตน์
๑๓. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ/นุชนาฏ
๑๔. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/นุชนาฏ
๑๕. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๗ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๘ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/กิตติเดช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒. โครงการ Think tank OAE - ลธก อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน	ผลิพันธ์/นุชรรัตน์
๓. โครงการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ - สรุปผลการจัดอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศ - หักล้างเงินยืมทรอรงราชการ	ทรายขวัญ/กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๔. รายงานการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาล ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา ประจำปี ๒๕๖๔ (กิจกรรมการเข้าพบส่วนราชการ) ให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/นุชรรัตน์/ทิพาพันธ์
๕. กลุ่มกำลังคนคุณภาพ - ประสานหน่วยงานในสังกัดแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โค้ช (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ของกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	นุชรรัตน์/ภัทรรัตน์
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การประจำปี ๒๕๖๔ (รอบ ๙ เดือน)	ผลิพันธ์
๗. ประชุมหรือปรับปรุงข้อมูลแบบประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๕ (PMQA) - ปรับปรุงข้อมูลแบบประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๕ ประจำปี ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/นุชรรัตน์
๘. จัดทำทำรายการละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๙ เดือน) ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	ทิพาพันธ์
๙. สรุปผลการติดตามการประเมินผลหลังการฝึกอบรม หลักสูตร “การสร้าง Infographics เพื่อนำเสนอข้อมูล”	กิตติเดช
๑๐. สรุปผลการติดตามการประเมินผลหลังการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่” ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศ	กิตติเดช
๑๑. สรุปผลกิจกรรม “ให้ สร้าง สุข” บริจาคเงินให้แก่วัดพระบาทน้ำพุ จ.ลพบุรี	กิตติเดช
๑๒. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	นุชนาฏ
๑๓. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๔. รายงานผลการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกของนางสาวกาญจนา ขวัญเมือง	ภัทรรัตน์
๑๕. ข้าราชการขอรายงานผลการศึกษา และรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ระดับปริญญาเอกของนายวิษณุพันธ์ แสนรัมย์	ภัทรรัตน์
๑๖. ข้าราชการขอการศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ระดับปริญญาโท ของนายณพฤทธิ์ อรุณรัตน์ดิลก	ภัทรรัตน์
๑๗. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรรัตน์/ทิพาพันธ์/กิตติเดช/นุชนาฏ/ ภัทรรัตน์
๑๘. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ/นุชนาฏ
๑๙. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/นุชนาฏ
๒๐. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

ผลการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. พิจารณา/วิเคราะห์ แยกประเภท/กลั่นกรอง จัดใส่แฟ้ม	อุไร/นันทนา
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก - ภายใน	พนิดา/นันทนา/รภัสสรณ์/นพิศฐา / จินวิทย์/ทศพล

๓. ออกเลขที่หนังสือภายนอก	รภััสสรณ์/จินวิทย์
๔. ออกเลขที่หนังสือภายใน	พนิดา/จินวิทย์/นันทนา
๕. ร่างหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ	อุไร
๖. แจ้งเวียนหนังสือภายในสศค.	นพิศฐา/พนิดา/รภััสสรณ์
๗. งานเก็บเอกสาร	รภััสสรณ์
๘. รับ-ส่งงานที่กระทรวง/ไปรษณีย์	จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์
๙. ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	พนิดา/รภััสสรณ์
๑๐. ลงสมุดส่งงานภายในสศค./เสนอแฟ้ม	นันทนา/นพิศฐา/จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	พนิดา/รภััสสรณ์
๑๒. เสนองานผ่านโปรแกรม Dropbox	อุไร/พนิดา/รภััสสรณ์/จินวิทย์

แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

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

ผลการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานธุรการ	
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/สิริยากร
๒. แจ้งเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	
๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	
๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศท. ส่งให้กอง ศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒</p> <p>๘. จัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๙. เรียงรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒</p> <p>๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร</p>	<p>สุภาพร/กมลภัทร</p> <p>สุภาพร</p> <p>สุภาพร กมลภัทร</p> <p>สุภาพร/กมลภัทร</p>
<p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน</p> <p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS</p> <p>๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสด คงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS</p> <p>๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)</p> <p>๑๙. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>๒๐. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.</p> <p>๒๑. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>๒๒. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่</p>	<p>วิไลวรรณ นงค์เยาว์ วิไลวรรณ นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา</p> <p>ฉันทวรรณ ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์ นัฐวุฒิ/สุจิตรา</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>ณัฐชนันท์/สุจิตรา/ฉันทวรรณ /นัฐวุฒิ</p>
<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>งานรับ</p> <p>๒๓. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS</p> <p>๒๔. รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)</p> <p>๒๕. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ</p> <p>๒๖. บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS</p> <p>๒๗. บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๘. ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>วันลา</p> <p>วันลา</p> <p>อภิญญา</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>ณภัทร</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
งานจ่าย	
๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๓๑. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	ณภัทร
๓๒. ไปธนาคารเพื่อ ผ่ากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	ธัญญา
งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online	
๓๓. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	วันลา
๓๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS	รัชณี
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	ชญพร
- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	อภิญา/อวิรุทธ์
- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	วิदारรณ
- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	
- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	ชิตชนก
- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	วิदारรณ
- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	อวิรุทธ์
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	ณภัทร
๓๕. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๓๖. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	
งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธ์
งานอื่นๆ	
๓๗. โพรรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ณภัทร
๓๘. นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
๓๙. รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุดา
๔๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
๔๑. บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	วันลา/รัชณี/อภิญา/ชญพร/วิदारรณ

แผนการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานธุรการ	
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/สิริยากร
๒. แจกเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	
๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	
๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศท. ส่งให้กองศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒</p> <p>๘. จัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๙. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒</p> <p>๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร</p>	<p>สุภาพร/กมลภัทร</p> <p>สุภาพร</p> <p>สุภาพร</p> <p>กมลภัทร</p> <p>สุภาพร/กมลภัทร</p>
<p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน</p> <p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS</p> <p>๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS</p> <p>๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)</p> <p>๑๙. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>๒๐. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.</p> <p>๒๑. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อบริการตรวจสอบ</p> <p>๒๒. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่</p>	<p>วิไลวรรณ</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>วิไลวรรณ</p> <p>นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา</p> <p>ฉันทวรรณ</p> <p>ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์</p> <p>นัฐวุฒิ/สุจิตรา</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>ณัฐชนันท์/สุจิตรา/ฉันทวรรณ/นัฐวุฒิ</p>
<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>งานรับ</p> <p>๒๓. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS</p> <p>๒๔. รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)</p> <p>๒๕. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ</p> <p>๒๖. บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS</p> <p>๒๗. บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๘. ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>วันลา</p> <p>วันลา</p> <p>อภิญา</p> <p>ฉันทวรรณ</p> <p>สุตา</p> <p>ฉันทวรรณ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>งานจ่าย</p> <p>๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๑. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓</p> <p>๓๒. ไปธนาคารเพื่อ ผ่ากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ</p> <p>งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๓. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต</p> <p>๓๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร - ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน - เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม - จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ - ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ - ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ - บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี <p>๓๕. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๖. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>งานอื่นๆ</p> <p>๓๗. โฟสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินทราเน็ต</p> <p>๓๘. นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ</p> <p>๓๙. รวบรวมเงินสนับสนุนสภากาชาดไทย ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๔๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล</p> <p>๔๑. บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.</p>	<p>สุดา</p> <p>สุดา</p> <p>ณภัทร</p> <p>ธัญญา</p> <p>วันลา</p> <p>รัชนี</p> <p>ธัญพร</p> <p>อภิญา/อวิรุทธ์</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>ชิตชนก</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>อวิรุทธ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>อวิรุทธ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>ทุกคน</p> <p>วันลา/รัชนี/อภิญา/ธัญพร/ วิดาวรรณ</p>

ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ระดับ ข้าราชการพิเศษ</p> <p>๑.๑ ตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส.ปุณณภา พิสกุล</p> <p>๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส.ธีราภรณ์ วงศ์โชคประสิทธิ์</p> <p>๒. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ราย นายกฤษณะ เขมระวนิช</p> <p>๓. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๔. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ในวันอังคาร ที่ ๒๗ ก.ค. ๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.</p>	<p>อ่ำภา</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๒. กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙ จัดทำวาระการประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งฯ และประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งฯ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเรียกบุคคลผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการต่อไป (คำสั่งพันทลลง) ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำบันทึกสรุปผลการประเมินฯ ของ น.ส.อัจฉรา สอนเนย</p> <p>๕. ปรับปรุงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์</p>	สุศศิโณม
<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ ราย</p> <p>๒. ให้บริการผู้รับบำนาญยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี ในระบบ e-pension และจัดส่งเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง จำนวน ๓ ราย</p> <p>๓. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จค่าประกันเงินกู้จากกรมบัญชีกลาง จำนวน ๒ ราย</p> <p>๔. ให้บริการข้าราชการและผู้เกษียณยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ จำนวน ๗ ราย</p> <p>๕. ประสานทายาทของข้าราชการเสียชีวิต ราย ผอ.ชีวิต เม่งเอียด (รอสถานการณ์โควิดคลี่คลายต้องเดินทางไปสอบทายาทที่ จ.ตรัง)</p> <p>๖. สอบสวนทายาท ผู้ที่ข้าราชการบำนาญแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดไว้ให้ได้รับเงินบำเหน็จตกทอด ราย นางสุรณีย์ กปิตถัย (เหลือผู้รับสิทธิฯ อีก ๑ คน ที่ต้องไปสอบทายาทที่ จ.ลำปาง)</p> <p>๗. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox และนำส่งเอกสารรูปแบบไฟล์ pdf ให้แก่เจ้าของเรื่อง</p>	วิรัตน์
<p>๑. รับสมัครย้ายข้าราชการในสังกัด สศก.</p> <p>๒. รายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งจพง.เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ราย ในวันที่ ๔ มิ.ย. ๖๔</p> <p>๓. รายงานตัวผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งจพง.สถิติปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ราย ในวันที่ ๔ มิ.ย. ๖๔</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งจพง.เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ในวันที่ ๗ มิ.ย. ๖๔</p> <p>๕. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการบรรจุ</p> <p>๖. จัดทำหนังสือถึงผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งจพง.ธุรการปฏิบัติงานของกรมที่ดินมาสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานของ สศก.</p> <p>๗. จัดทำคำสั่งรับโอนชรก.มาดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการใน สกจ.</p> <p>๘. จัดทำหนังสือถึง สป.กษ. เพื่อส่งรายชื่อข้าราชการของ สศก. ไปสมัครคัดเลือกในตำแหน่ง ผอ. สศท.๗</p> <p>๙. จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ(ขยายระยะเวลา)ของ ชรก.บรรจุใหม่ จำนวน ๑๒ ราย</p>	เพ็ญศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. จัดเตรียมเอกสารการสัมภาษณ์ในตำแหน่งจพง.ธุรการปฏิบัติงาน ๑๑. จัดสอบสัมภาษณ์ตำแหน่งจพง.ธุรการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๔ ๑๒. รับสมัครตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูงของ กษ. จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๑๓. ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อแจ้งผลการรับสมัครตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูงของ กษ.	
๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ DPIS ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ SEIS ๓. ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ HR Report ๔. จัดทำข้อมูลอัตรากำลัง ส่ง กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	เอกรัฐ
๑. ทำหนังสือเรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มาจัดทำสัญญาจ้าง ๒. ทำหนังสือเสนอรองฯ อัญญา ลงนามในสัญญาจ้าง ๓. ทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.ค.๖๔ ๔. ทำหนังสือถึงผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือ ๕. ทำหนังสือตรวจสอบ ๕.๑ ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ๕.๒ ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร สตช. ๕.๓ สัสดีจังหวัดเพชรบุรี ๖. ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ ๗. ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	กัญญา
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ปรับปรุงฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือน ๓. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๔. ขอความเห็นชอบย้าย ข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๓ ราย ๕. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ๖. ขอดอนรายชื่อพนักงานราชการที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๖๔ ๗. เลื่อนเงินเดือนรอบ ๑/๒๕๖๔ (ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๔) ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. รวบรวมรายชื่อผู้กับตัว ๑๔ วัน ๓. ส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษของ นางสุภาพร กิตตินันท์ทะเลศิลป์ ๔. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนมิถุนายน ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๕. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๖. สรุปวาระประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ๒ ราย น.ส.ปุณณภา พิสุกุล และ น.ส.ธีรารัตน์ วงศ์โชคประสิทธิ์	รัฐวุฒิ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปรวันลา สศก. ประจำเดือน ๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๕. ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นายปรเมศร์ บุญจง ๖. ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นายธงชัย อัยหา ๗. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox ๘. สรุปรายงานการประชุมภายในส่วนการเจ้าหน้าที่	ภัทรพร
๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๒. รวบรวมรายงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในที่พัก WFH เดือน มิ.ย. ๖๔ ใน สลก. ๓. จัดทำบัตรข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๔. จัดทำบันทึกงานเอกสารใน drop. box และจัดลงใน Excel ๕. งานธุรการ ๖. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ ๔. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ศรุต

แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ในวันอังคารที่ ๒๗ ก.ค.๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ๒. นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล จำนวน ๒ ราย ๒.๑ น.ส.สุประมา โรจนะบุรานนท์ วันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ และ ๒.๒ น.ส.รัฐติพร อนุชาตานนท์ วันที่ ๙ ส.ค. ๖๔ ๓. ส่งเอกสารประเมินผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๒ ราย ๓.๑ น.ส.ภัสชา ผ่องใส ส่ง กกจ. สป. กษ. วันที่ ๑๒ ก.ค.๖๔ และส่งสำนักงาน ก.พ. วันที่ ๑๓ ก.ค. ๖๔ ๓.๒ นายภุช เยี่ยมฐานนท์ ส่ง กกจ. สป. กษ. วันที่ ๑๒ ก.ค.๖๔ และส่งสำนักงาน ก.พ. วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔ ๔. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ลว. ๑๔ ก.ค.๖๔ ราย นายปริญญา คำพะวงค์ ๕. ส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ประธานมอบหมายกรรมการผู้อ่านหลัก ตามคำสั่ง สศก. ที่ ๓๖๔/๒๕๖๓ ลว. ๙ เม.ย. ๖๓ จำนวน ๓ ราย ได้แก่ ๕.๑ น.ส.ณัฐธยาน์ งามประภาพร เศรษฐกร ปฏิบัติการ ศปผ. ๕.๒ น.ส.ศรัณญา พันธุ์ดนตรี เศรษฐกร ปฏิบัติการ ศปผ. ๕.๓ น.ส.นิศาตร์ณ์ เข้มขันเขตการ เศรษฐกร ปฏิบัติการ ศปผ. ๖. ส่งเอกสารผลงานทางวิชาการที่แก้ไขของ น.ส.รัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร ให้กรรมการฯ นายสุรศักดิ์ ทองเพียร วันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔	อำภา
๑. กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙ - รวบรวมงานตามข้อสั่งการ เพื่อจัดทำเอกสารเสนอเข้าคณะทำงานฯ พิจารณา - จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ - ประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งฯ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔	สุศศิโณม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. เปิดสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนผู้สมัครสอบ - จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และกำหนดการสอบแข่งขัน <p>๓. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ - จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการไปยังหน่วยงานภายนอก - จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ <p>๔. บรรจุข้าราชการใหม่ (บรรจุ ๑๕ ก.ค. ๖๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกส่งตัวข้าราชการใหม่ และจัดทำแบบมอบหมายงาน - จัดทำคำสั่งบรรจุ/คำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ ศกช./คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <p>๕. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำบันทึกสรุปผลการประเมินฯ ของ น.ส.ธรรฐ โขคอมฤต - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการต่อไป (คำสั่งพันทดลอง) 	
<p>๑. อัปเดตข้อมูลในระบบกรมบัญชีกลาง ทั้งโอนและย้าย</p> <p>๒. อบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ ๙-๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลงข้อมูล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ ราย ในระบบ e-pension</p> <p>๒. ให้บริการผู้รับบำนาญยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี ในระบบ e-pension และจัดส่งเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จค่าประกันเงินกู้จากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. ให้บริการข้าราชการและผู้เกษียณยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ</p> <p>๕. ประสานทายาทของข้าราชการเสียชีวิต ราย ผอ.ชีวิต เม่งเอียด (รอสถานการณ์โควิดคลี่คลายต้องเดินทางไปสอบทายาทที่ จ.ตรัง)</p> <p>๖. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox และนำส่งเอกสารรูปแบบไฟล์ pdf ให้แก่เจ้าของเรื่อง</p>	<p>ทิพวัลย์</p> <p>วิรติย์</p>
<p>๑. สรรหาเจ้าพนักงาน ธุรการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ราย ได้แก่</p> <p>๑.๑ จัดทำประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีในตำแหน่งจพง.ธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือถึงผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งจพง.สถิติปฏิบัติงานให้มารายงานตัว ในวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๓ จัดทำประกาศเลื่อนกำหนดวันมารายงานตัวของผู้ได้รับการคัดเลือก ในตำแหน่งจพง.ธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งรับโอนชรก.มาดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการใน ส่วนช่วยอำนวยการ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ</p> <p>๓. การโอนข้าราชการ จำนวน ๒ ราย ได้แก่ นางสาวเพ็ญสุดา ขอเสงี่ยม และนางสาวณัฐนันท์ วิบูลย์กาญจน์</p> <p>๓.๑ จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ จำนวน ๒ ราย</p>	<p>เพ็ญศรี</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวของขรก.ที่โอนไป จำนวน ๒ ราย</p> <p>๔. ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นจากระดับ ปง เป็น ชง ตำแหน่ง (๑) จพง.ธุรการ (๒) จพง.การเงินและบัญชี (๓) จพง.สถิติ มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯในตำแหน่งจพง.ธุรการ ชำนาญงาน จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน และ จพง.สถิติชำนาญงาน</p> <p>๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งจพง.ธุรการชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔ - ตำแหน่งจพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔ - ตำแหน่งจพง.สถิติชำนาญงานในวันที่ ๑๙ ก.ค. ๖๔ <p>๔.๓ จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในตำแหน่งจพง.ธุรการ ชำนาญงาน ตำแหน่งจพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน และตำแหน่งจพง.สถิติชำนาญงาน</p> <p>๕. ย้ายข้าราชการระดับ ขพ. ๒ ราย ได้แก่ นางสาวอุษา โทณผลิน และนางสาวพรชาดา บุสสุวรรณโณ</p> <p>๕.๑ ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อขอความเห็นชอบย้ายระดับ ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ราย</p> <p>๕.๒ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการจำนวน ๒ ราย</p> <p>๕.๓ จัดทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการไปปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย นางสาวอุษา โทณผลิน</p> <p>๕.๔ ทำหนังสือให้นางสาวอุษา โทณผลิน ผอ.สศท.๑๑ ไปแนะนำตัวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดในจังหวัดพื้นที่ความรับผิดชอบของ สศท.๑๑</p> <p>๖. เตรียมเอกสาร ก.พ. ๗ ของน.ส.เพ็ญสุดา ส่งไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	
<p>๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./ลจป./พรก. เดือน มิ.ย. ส่ง สป.กษ</p> <p>๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS</p> <p>๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis</p> <p>๔. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน มิ.ย.ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๕. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดไตรมาส ๓ ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๖. ชี้แจงการใช้ไฟฟ้าเกินเดือน มิ.ย. ส่งฝ่ายพัสดุ</p> <p>๗. ทำหนังสือถึง ลธก./รอง ลธก./ผอ.สำนัก ศูนย์ กอง สศท. เพื่อตอบแบบสอบถาม เรื่อง ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการในยุคชีวิตวิถีใหม่</p> <p>๘. ประชุมชี้แจงเพื่อรับฟังความเห็นและข้อเสนอแนะต่อร่างระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ ทะเบียนประวัติข้าราชการ และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการพลเรือน</p> <p>๙. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕) แบบ คปร.๑ แบบ คปร.๒ แบบ คปร.๔ (ส่ง สป.กษ.ภายใน ๓๐ ก.ค.๖๔)</p>	เอกรัฐ
<p>๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑.๑ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ</p> <p>๑.๒ ทำรายงานการประชุมส่งคณะกรรมการฯ</p> <p>๑.๓ ทำหนังสือเสนอ ลธก. ลงนามในประกาศรับสมัคร</p> <p>๑.๔ ทำหนังสือถึง อ.กรุงเทพฯเพื่อขอใช้บริการรับสมัครออนไลน์ และประสานบริษัท inet เพื่อลงประกาศรับสมัคร</p> <p>๑.๕ inet ลงประกาศรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ก.ค.๖๔ ถึงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>	กัญญา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒. ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๔ ๓. ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. ย้ายข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๓ ราย	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. รวบรวมรายชื่อผู้กับตัว ๑๔ วัน ๓. จัดประชุมเค้าโครงผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษของ นางสุภาพร กิตตินันท์ทะเลศิลป์ ๔. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนมิถุนายนและกรกฎาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๕. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	รัฐวุฒิ
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุพบวันลา สศก. ประจำเดือน ๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๕. ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นายปรเมศร์ บุญจง (อยู่ระหว่างรอเจ้าตัวส่งเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม) ๖. ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นายธงชัย อัญหา (อยู่ระหว่างดำเนินการ) ๗. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ภัทรพร
๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๒. รวบรวมรายงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในที่พัก WFH เดือน ก.ค. ๖๔ ใน สลก. ๓. จัดทำบัตรข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๔. จัดทำบันทึกงานเอกสารใน drop. box และจัดลงใน Excel ๕. งานธุรการ ๖. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ ๖. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ศรุต

ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (ณ สิ้น พ.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น พ.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๓. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น พ.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ประจำเดือน	สุภัค/อัมรา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
มิถุนายน ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - พฤษภาคม ๒๕๖๔)	
๕. ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) (ณ สิ้น พ.ค. ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	สุภัค/อัมรา
๖. รายงานผลการก่อกั้นผู้ก่อกวนและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น พ.ค. ๖๔)	สุภัค
๗. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๘. รายงานความก้าวหน้าไตรมาส ๒ ในระบบ eMENSCR ทุกโครงการ และส่งหนังสือเรียน ลธก. ปลัด รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๓/๒๕๖๔	อรพิม
๙. ปรับปรุงแผนปฏิบัติการ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ของสำนักงานเลขานุการกรม	อรพิม
๑๐. เตรียมการจัดประชุมคณะกรรมการบริหาร สศท. ๑-๑๒ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	อรพิม/เกศรา
๑๑. จัดประชุมเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา/เกศรา
๑๒. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา/ธารารัตน์

แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา/ธารารัตน์
๒. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะอนุกรรมการฯ คณะต่างๆ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา/ธารารัตน์
๓. ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา
๔. ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะอนุกรรมการฯ คณะต่างๆ สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา
๕. ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง ตอบประเด็นข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ คณะต่างๆ	ธัญดา
๖. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๗. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ หมวด ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ (รอบ ๙ เดือน)	สุภัค
๘. จัดทำข้อมูลการปรับปรุงแบบประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ปี ๒๕๖๔ (หมวด ๑)	สุภัค
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้เงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๓	สุภัค/อัมรา
๑๐. ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) (ณ สิ้น เม.ย ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	อัมรา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อัมรา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานที่เป็นผลการดำเนินงานเด่นตามนโยบายรัฐบาล	อัมรา
๑๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ	อัมรา
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อัมรา
๑๕. เตรียมการจัดประชุม ผอ.สศท.๑-๑๒ ประจำเดือนกรกฎาคม	อรพิม/เกศรา
๑๖. รายงาน เรื่อง ผลักดันการพัฒนา Big Data อย่างเป็นรูปธรรม ส่ง กนผ. (รายเดือน)	อรพิม
๑๗. ตรวจสอบ และและปรับปรุงข้อมูลโครงการภายใต้ พรก. เงินกู้ ในระบบ eMENSCR รวมทั้งรายงานความก้าวหน้ารายเดือน / เตรียมเสนอ ลธก. และปลัด เพื่อเห็นชอบและอนุมัติการรายงานความก้าวหน้า	อรพิม
๑๘. เตรียมเอกสารและจัดประชุม การจัดทำโครงการสำคัญ ปี ๒๕๖๖ ของ สศก. วันที่ ๒๒ ก.ค. ๖๔ จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เขียนข้อเสนอโครงการถึงหน่วยงานในสังกัด สรุปโครงการ และเตรียมจัดประชุมครั้งที่ ๒ วันที่ ๔ ส.ค. ๖๔	อรพิม/เกศรา
๑๙. ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการ ๓ ปี สลค. (๒๕๖๓-๒๕๖๕) และเสนอ สนค. ให้ความเห็นชอบ	อรพิม
๒๐. จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ วงดุที่ ๓ เดือน ก.ค. ๖๔ เสนอ ลธก. ให้ความเห็นชอบ	อรพิม
๒๑. ขอความเห็นชอบ ลธก. รายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๓ ในระบบ eMENSCR เมื่อ ๗ ก.ค.๖๔	อรพิม/เกศรา
๒๒. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานติดตามและขับเคลื่อน ตามแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ และบันทึกแจ้งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อรพิม
๒๓. ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อเสนอประเภทกิจกรรม แผนงาน/โครงการ และมาตรการสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษ และบัยที่กเสนอ ลธก. ขอความเห็นชอบโครงการที่เสนอ / แจ้ง กนผ.	อรพิม

สนค. กล่าวว่า ถึงแม้จะอยู่ในช่วง Work From Home ๑๐๐% แต่ผลการดำเนินงานไม่ได้ลดลง และผลการดำเนินงานที่ได้รับรองในที่ประชุม สลค. สามารถนำไปใช้ได้ และทุกคนต้องมึงานทำ ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ซึ่งงานต้องเหมาะสมกับเงินเดือน แต่อาจจะเปลี่ยนวิธีการทำงาน แต่ผลงานยังมีเหมือนเดิม ดังนั้น ให้ทุกส่วน/ฝ่าย ไปพิจารณาให้เหมาะสมกับปริมาณงานและปริมาณเงิน เพราะต้องดูแลและบริหารในแต่ละส่วน/ฝ่าย ให้เรียบร้อย และไม่แน่ใจว่าผลการดำเนินงานสำเร็จลุล่วงหรือไม่ ทั้งนี้ อยู่ที่ ผอ. ส่วน/หัวหน้าฝ่าย จะประเมิน เพราะใกล้ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนั้น ผลการดำเนินงานของแต่ละคนจะเป็นทางออกให้กับ ผอ. ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ในการดูตัวชี้วัด และนำตัวชี้วัดของแต่ละคนหน้าที่ต้องสอดคล้องกัน

มติที่ประชุม

รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงาน เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ รายงานความก้าวหน้าในโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน ดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การค้ำประกันผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี						
๑.๑ การป้องกันการทุจริต (ผู้รับผิดชอบ : สนต.)	๑) หน่วยงานมีแนวทาง ในการป้องกันการทุจริต	แนวทางที่ผอ.รับทราบ/ลงนาม	มีแนวทางฯ	ไม่มีแนวทาง	แนวทางฯ	ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ : ด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ลงวันที่ ๑๑ ก.พ. ๖๔
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ	สื่อสารแนวทางฯ	ไม่มีการสื่อสารแนวทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสารสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขานุการกรม ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม พร้อมด้วย ข้าราชการเจ้าหน้าที่ บุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมประกาศเจตจำนงสุจริต ๒. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายใน สลก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๕๓๔ ลงวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๔
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/รายงานผล	ไม่มีการรายงานผล	รายงานผล	สรุปผลการสำรวจแนวทางการปฏิบัติ : ด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ทบทวนแนวทางฯ เสนอ ผอ.ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	แนวทางฯ ที่ทบทวนแล้ว	๑. รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔
	๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	เปิดโอกาสหลายช่องทาง	เปิดโอกาส	ไม่เปิดโอกาส	รายงานการหารือ/ รายงานการประชุม	๑. การประชุมสำนักงานเลขานุการกรมทุกครั้ง จะมีวาระรายงานผลการเบิกจ่ายรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรมวาระที่ ๓๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน (ภายใน) ๒. นำแผนปฏิบัติงานที่มีการใช้จ่ายเงินลงในเว็บไซต์ สลก. (ปชส.) ภายนอก ๓. แผนจัดซื้อจัดจ้างของ สลก. (ภายนอก)

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม	มาตรการที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม	มีมาตรการ	ไม่มีมาตรการ	มาตรการฯ	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสารนโยบาย/มาตรการให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ	สื่อสาร มาตรการ	ไม่มีการสื่อสาร มาตรการ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสารออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายใน สลก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๖๑๑ ลงวันที่ ๑๘ พ.ศ. ๖๔
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/รายงานผล	ไม่มีการติดตาม	รายงานผลฯ	๑. ส่วนฝ่ายเริ่มใช้ระบบติดตามงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ๒. เลขานุการกรมได้ติดตามการใช้ระบบการติดตามงานทางกลุ่มไลน์ สลก. ซึ่ง ส่วน/ฝ่าย ได้รายงานว่าได้ใช้ระบบติดตามงานครบทุกส่วน/ฝ่าย
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ	มาตรการที่ ทบทวนเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	มาตรการฯที่ ทบทวนแล้ว	นำผลการติดตามจากข้อ ๓) มาทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ จะขอเสนอทบทวนในการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ เบื้องต้น ส่วนฝ่าย สามารถใช้ระบบติดตามงานได้ ไม่มีปัญหาในการใช้ระบบติดตามงาน
๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี (ผู้รับผิดชอบ : สชก.)	๑) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดีที่สอดคล้องกับแนวทางของ สชก.	แนวทางฯ ที่ ผอ.รับทราบ/ลงนาม	มีแนวทางฯ	ไม่มีแนวทางฯ	แนวทางฯ	๑. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ของ สลก. ๒. แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของ สชก. ๓. คำสั่ง สชก. ที่ ๘๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัดพลังงานและสาธารณูปโภคประจำพื้นที่
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสาร แนวทาง	สื่อสารแนวทางฯ	ไม่มีการสื่อสารแนวทางฯ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสารสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายใน สลก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๔๖๘ ลงวันที่ ๕ พ.ย. ๖๓ ๒. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่าย ใน สลก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๔๔๙ ลงวันที่ ๔ พ.ย. ๖๓ ๓. กลุ่มไลน์ สลก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
	๓) มีการติดตาม การดำเนินงานตาม แนวทางฯ	เสนอรายงาน ผลต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการ ติดตาม		รายงานการใช้ไฟฟ้าและเหตุผล เดือน มกราคม - พฤษภาคม ๒๕๖๔
	๔) มีการทบทวน การดำเนินงานตาม แนวทางฯ	แนวทางที่ ทบทวนเสนอผอ./ ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการ ทบทวน		นำผลการติดตามจากข้อ ๓) มาทบทวน การดำเนินงานตามแนวทางฯ จะขอเสนอทบทวนในการประชุม สำนักงานเลขานุการกรม เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๔

ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

(ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานของท่าน มีการจัดทำ แผนปฏิบัติการ ประจำปีของหน่วยงาน	แผนฯ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	มีแผน	ไม่มีแผนฯ	แผนฯ	แผนปฏิบัติการของสำนักงาน เลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสาร แผนฯ ให้บุคลากร ทราบและนำไป ปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแผนฯ	สื่อสารแผนฯ	ไม่ มี การ สื่อสารแผนฯ	บันทึกแจ้ง เวียน/สื่อสังคม ออนไลน์/การ ประชุมกลุ่ม	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่าย ในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๕๐๓๐ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ๒. รายงานการประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓
	๓) มีการติดตาม การดำเนินงานตาม แผน	เสนอรายงาน ผลต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการติดตาม รายงานผล	ไม่มีการ ติดตาม	รายงานผลฯ	๑. การประชุมสำนักงานเลขานุการกรมทุก ครั้ง จะมีการติดตามผลการดำเนินงานและ ผลการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติงานของ สำนักงานเลขานุการกรม
	๔) หน่วยงานของท่าน มีการนำตัวชี้วัด ตาม คำรับรองฯ ระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดลงสู่ระดับ ส่วนฝ่าย	การลงนาม คำรับรองฯ ผอ.กอง	มีการถ่ายทอด	ไม่มีการ ถ่ายทอด	คำรับรองฯ ระดับส่วน/ ฝ่าย	๑. คำรับรองฯ ระหว่างเลขานุการ กรมกับ ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย

ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ผู้รับผิดชอบ : สนต.)	๑) หน่วยงานมีช่องทาง ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร/รับเรื่อง ร้องเรียน/ข้อคิดเห็นฯ	มีช่องทางหลาย ช่องทาง	มีช่องทาง	ไม่มี ช่องทาง	ภาพกร เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร/ลิงค์ ข้อมูล	๑. กล้องรับเรื่องร้องเรียน หน้าห้อง ส่วนแผนงาน ๒. เว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม ๓. เฟสบุ๊กสำนักงานเลขานุการกรม
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส. สพบ.)	๒) หน่วยงานมีการเก็บ ข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้ บริการ	มีการเก็บข้อมูล/ วิเคราะห์ข้อมูล เสนอผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการเก็บข้อมูล	ไม่มีการ เก็บข้อมูล	ข้อมูล/การ วิเคราะห์ข้อมูล ผู้รับบริการฯ	สพบ. ขอรายงานว่า ไม่มีผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ (ข้อมูล ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔)

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส. สพบ.)	๓) หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน	มีการประเมินและนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการประเมิน	ไม่มีการประเมิน	รายงานผลความพึงพอใจและรายงานการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายใน สสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๖๘๕ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔
(ผู้รับผิดชอบ : สนต. สพบ. ปชส.)	๔) หน่วยงานมีขั้นตอนมาตรฐาน/ระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน	มีขั้นตอนฯ และเผยแพร่หลายช่องทาง	มีขั้นตอนฯ	ไม่มีขั้นตอน	Flow chart ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน	คู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายใน สสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๒๕๘ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ๒. เว็บไซต์ สสท.

ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้

๔.๑ ระบบการติดตามงาน (ผู้รับผิดชอบ : สชก.)	๑) หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าดำเนินงานของหน่วยงาน	มีระบบการติดตาม/รายงานผล และ ผอ. ติดตามผ่านระบบ	มีระบบการติดตามงาน	ไม่มีระบบการติดตามงาน	ระบบติดตามงาน	๑. ระบบติดตามงาน URL : http://tamngan.oae.go.th/ ๒. ระบบการรับ-ส่งหนังสือผ่าน dropbox
	๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้าดังกล่าวสามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน	หน่วยงานอื่นนำระบบติดตามไปใช้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	เป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น	เป็นแบบอย่างไม่ได้	ระบบติดตามงาน	๑. ระบบติดตามงาน สชก. ริเริ่มใช้งาน จะนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้สำนัก/ศูนย์/กอง นำไปใช้ในการติดตามงาน ๒. ระบบการรับ-ส่งหนังสือผ่าน dropbox สชก. ริเริ่มใช้งาน เป็นแบบอย่างให้ผู้บริหาร รวมทั้ง สำนัก/ศูนย์/กอง ส่วนกลางได้นำระบบนี้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๔.๒ การจัดการความรู้ (ผู้รับผิดชอบ : สชก.ทุกส่วน/ฝ่ายจัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามแผนการจัดการความรู้)	๑) หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทาง	ผอ.รับทราบแนวทาง/จัดการความรู้	มีแนวทาง/จัดการความรู้	ไม่มีการจัดการความรู้แนวทาง	การจัดการความรู้/แนวทาง	แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๔ เรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต”
	๒) มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ. มีการสื่อสาร/การจัดการความรู้	มีการสื่อสาร	ไม่มีการสื่อสาร	บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายใน สสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๘๒๔ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
	๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	การติดตามการจัดการความรู้/แนวทางฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม	ไม่มีการติดตาม	รายงานผลฯ	๑. รายงานผลการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (สพบ. อยู่ระหว่างทำหนังสือเสนอเลขานุการกรม เพื่อรายงานผลการจัดการความรู้)
	๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้กับหน่วยงาน/บุคลากรภายนอก	มีการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายในและภายนอก	มีการแลกเปลี่ยนฯ ภายในหน่วยงาน	ไม่มีการแลกเปลี่ยน	ภาพการจัดบรรยาย/ข้อมูล	๑. ภายในสำนักงานเลขานุการกรม - การจัดทำตัวชี้วัดสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปังงบประมาณ ๒๕๖๔ - ประชุม สลก. ผ่านระบบ Google Meeting เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ - สิ้นทรัพย์ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ - ระบบติดตามงาน เมื่อวันที่ ๑๓, ๑๗-๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ๒. ภายนอกสำนักงานเลขานุการกรม - ประชุมชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานการใช้อำนาจ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ (เลขานุการ-สชอ.) - คลินิก สลก. ให้คำปรึกษาในภารกิจที่สนับสนุนการดำเนินงานกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ - การบรรยายถ่ายทอดความรู้ เรื่องเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้ศูนย์ประเมินผล เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ - นายปิยะพงษ์ ได้เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้ด้านพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่กรมวิชาการเกษตรและกรมส่งเสริมการเกษตร

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร						
(ผู้รับผิดชอบ : สกจ.)	๑) การประเมินผล การปฏิบัติงานของ บุคลากรใน หน่วยงาน	มีและทำคำ รับรองตั้งแต่ ต้นรอบการ ประเมิน	มี	ไม่มี	คำรับรอง รายบุคคลฯ	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วนหน้าฝ่าย ใน สสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๕๖๕ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๒. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วนหน้าฝ่าย ใน สสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๕๕๓๓ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.)	๒) หน่วยงานมีการ เปิดโอกาสให้ บุคลากรนำเสนอ ความคิดริเริ่มและ นำความคิด ดังกล่าวมาพัฒนา	มีและนำเสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง	มี	ไม่มี	รายงานการ ประชุม/ เอกสารการ ทหารือ	๑. รายงานการประชุม สสท. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ - หน้าที่ ๓๙ วาระ ๔๑ ทบทวนวันลา มาสาย - หน้าที่ ๔๐ วาระ ๔๒ ทบทวนกระบวนการ ทำงาน - หน้าที่ ๘๓ วาระ ๕๑ ผลการสำรวจ ความสุข ๒. สรุปผลการสำรวจความสุข สสท. มีนาคม ๒๕๖๔ ๓. รายงานการประชุมคณะทำงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สสท. (IT) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ๔. บันทึกข้อตกลงสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย
(ผู้รับผิดชอบ : ลนท. สพบ.)	๓) หน่วยงานมี การจัดตั้งทีมงานที่ เป็นการบูรณาการ การทำงานข้าม ส่วน/ฝ่าย	มีทีมงาน และ มีผลงานเชิง ประจักษ์	มี	ไม่มี	คำสั่งแต่งตั้ง/ ภาพกิจกรรม กลุ่ม/ ผลงานที่ได้ จากทีม	๑. คำสั่งสำนักงาน สสท. - คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงานแก้ไขปัญหา การรับรู้สิทธิประโยชน์ไม่ตรงตามประเภทของ สิทธิประโยชน์ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ - คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะทำงานครุภัณฑ์ - คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๔ คณะทำงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) - คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะทำงานด้าน งบประมาณ แผนและผล - คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านการ วิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานเลขานุการกรม - คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะทำงานพิจารณา และทบทวนหลักเกณฑ์การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.)	๔) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจ ของบุคลากร ต่อหน่วยงาน	มีและรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มี	ไม่มี	รายงานผลสำรวจความพึงพอใจ	รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ วาระ ๔.๔ ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.)	๕) นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔ มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน	มีและนำผลมาปรับปรุงหน่วยงานและนำเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มี	ไม่มี	ตัวอย่างข้อเสนอบุคลากรและการปรับปรุง	นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงานให้เป็นรูปธรรม ๑. สกจ. : งานการเจ้าหน้าที่มีจำนวนมาก และต้องมีความละเอียดรอบคอบ ดังนั้น จึงต้องมีการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการ ตามกฎ ระเบียบ ที่ถูกต้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติงาน ๒. ปชส. : - ระบบการจองห้องประชุมควรจัดลำดับการขอใช้ห้องประชุมก่อนและหลัง (จัดเรียงลำดับของผู้ใช้บริการ) - ระบบการจองห้องประชุมค่อนข้างมีปัญหา ๓. สผง. : - การทำงานเป็นทีม และทุกคนต้องตอบปัญหาแทนกันได้ ไม่ควรต้องให้ผู้สอภภรอกภมเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง - เวลาสัมมนาแผน-ผล แต่ละครั้งอยากให้ส่วนแผนงานเป็นแม่ทัพอย่างแท้จริง อย่าลอยแพพิธีกรให้โดดเดี่ยว ความก้าวหน้า สผง. ได้มีการประชุม สผง. เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ และนำเสนอแนะจากผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อปรับปรุงการทำงาน โดย ๑. จัดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในส่วนให้เหมาะสมกับงาน และ ๒. เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ เมื่อปลายสายสอบถามข้อมูล หากไม่ทราบ ควรแจ้งปลายสายให้รอสักครู่ เพื่อขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ใน สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน						
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๑) หน่วยงานมีการ จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามภารกิจ หลัก (Flow Chart) ในทุก ส่วน/ฝ่าย	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ ฝ่าย	มีขั้นตอน	ไม่มีขั้นตอน	Flow chart	Flow chart ครบทุกส่วน/ฝ่าย
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๒) มีการสื่อสาร ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ บุคลากรทราบและ นำไปปฏิบัติ	ผอสื่อสาร ชั้น ตอนฯ หลายช่องทาง	สื่อสารขั้นตอนฯ	ไม่มีการ สื่อสาร ขั้นตอน	บันทึกแจ้ง เวียน/การ แจ้งเวียนผ่าน สื่อสังคม ออนไลน์/การ ประชุมกลุ่ม	๑. รายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ ภาวะ ๔.๕ คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. เว็บไซต์ สลก. ๓. แจ้งเวียน สลก.
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๓) มีการทบทวนการ ดำเนิน งาน ตาม ขั้นตอนฯ	ทบทวน ขั้นตอนฯ เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการ ทบทวน	Flow chart ที่ทบทวน แล้ว	
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๔) หน่วยงานมีการ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติตาม Flow Chart ข้อที่ ๑	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ ฝ่าย	มีคู่มือ	ไม่มีคู่มือ	คู่มือฯ	คู่มือครบทุกส่วน/ฝ่าย
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๕) มีการสื่อสาร คู่มือฯ ให้บุคลากร ทราบและนำไป ปฏิบัติ	สื่อสารคู่มือฯ หลายช่องทาง	สื่อสารคู่มือ	ไม่มีการ สื่อสารคู่มือฯ	บันทึกแจ้ง เวียน/ การแจ้งเวียน ผ่านสื่อสังคม ออนไลน์/การ ประชุมกลุ่ม	๑. รายงานการประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ ภาวะ ๔.๕ คู่มือการ ปฏิบัติงาน ๒. เว็บไซต์ สลก. ๓. แจ้งเวียน สลก.
	๖) มีการทบทวน การดำเนินตาม คู่มือฯ	ทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการ ทบทวน	คู่มือฯ ที่ ทบทวนแล้ว	
	๗) หน่วยงานมีการ นำเทคโนโลยี/ นวัตกรรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	มีมากกว่า ๑	มี	ไม่มี	ตัวอย่าง นวัตกรรม	๑. ประชุม สลก. ผ่านระบบ Google Meeting (สชก.) ๒. การนำเสนอผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ระบบติดตามงาน URL://tamngan.oae.go.th ๔. ระบบการรับ-ส่งหนังสือผ่าน dropbox

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๗ อื่นๆ						
๗.๑ ต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต (ผู้รับผิดชอบ : สกก. สผง.)	๑) หน่วยงานมีการ จัดทำรายงานฯ และวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต	มีรายงานฯ และเสนอผอ./ ที่ประชุมกอง	มีรายงานฯ	ไม่มี รายงาน	รายงานการ วิเคราะห์ ต้นทุนต่อ หน่วย	รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิตปี ๒๕๖๓
	๒) มีการสื่อสาร รายงานฯให้ บุคลากรทราบและ นำไปปฏิบัติ	ผอ. สื่อสาร	สื่อสาร รายงานฯ	ไม่มีการ สื่อสาร รายงานฯ	บันทึกแจ้ง เวียน/การแจ้ง เวียนผ่านสื่อ สังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	๑. มีการสื่อสารรายงานฯ ตาม หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย ในสกก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๓/ว ๓๑๙ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔ รายงานการประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ หน้าที่ ๕๙ วาระ ๔.๒ รายงานต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตของ สกก.
	๓) มีการทบทวน การดำเนินงานตาม รายงานฯ	ทบทวน รายงานเสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง	มีการทบทวน	ไม่มีการ ทบทวน	รายงานฯ ที่ ทบทวนแล้ว	รายงานการประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ หน้าที่ ๕๙ วาระ ๔.๒ รายงานต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิตของ สกก.
๗.๒ กิจกรรม ๕ ส (ผู้รับผิดชอบ : สชก.)	๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์๕ ส ในหน่วยงาน	มีหลาย ช่องทาง	มี	ไม่มี	บันทึกแจ้ง เวียน/การแจ้ง เวียนผ่านสื่อ สังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	๑. กลุ่มไลน์ สกก. เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๒. เฟสบุ๊ก สกก.
	๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผน แต่ละหน่วยงาน กำหนด	มีครบตามแผน	มี	ไม่มี	ภาพกิจกรรม	สกก. จัดกิจกรรม สชก. แข่งขันในความดี มี จิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน เมื่อ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิฎา ปานตัน เลขานุการกรม เป็นประธานเปิด กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ จิตอาสา “เราทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ใน กิจกรรมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แข่งขันในความดี มีจิตอาสา พัฒนา คุณภาพชีวิตประชาชนในยุค New Normal โดยนำข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการกรม ทำความสะอาดและปรับปรุง ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารวิสัยทัศน์ และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการ เกษตร

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
	๓) รายงานผล การดำเนินงาน	มีการติดตาม/ รายงานผล เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการ รายงานผล	รายงานผลฯ	๑. การรายงานผล ๕ ส ปี ๒๕๖๓ สลก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ๒. การรายงานผล ๕ ส ปี ๒๕๖๓ สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ ๓. รายงานผล ๕ ส เสนอ ลนค.
๗.๓ การประชุม ระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง (ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	การประชุมของ ส่วนฝ่าย	มีการประชุม ครบทุกส่วน/ ฝ่าย และเสนอ ผลประชุมต่อ ผอ./ที่ประชุม กอง	มีการประชุม ระดับส่วน/ ฝ่าย	ไม่มีการ ประชุม ระดับส่วน/ ฝ่าย	รายงานการ ประชุมส่วน/ ฝ่าย	จะต้องมีการประชุมให้ครบทุกส่วน/ ฝ่าย (๔ ส่วน/ฝ่าย) และเสนอ เลขานุการกรม จัดประชุมส่วน/ฝ่ายแล้ว จำนวน ๕ ส่วน/ฝ่าย ได้แก่ ๑. รายงานการประชุมส่วนกรเจ้าหน้าที่ ๒. รายงานการประชุมส่วนการเงิน และบัญชี ๓. รายงานการประชุมส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ๔. รายงานการประชุมส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม ๕. รายงานการประชุมส่วน ประชาสัมพันธ์ ๖. รายงานการประชุมฝ่ายพัสดุ ๗. รายงานการประชุมส่วนแผนงาน ๘. รายงานการประชุมฝ่ายสารบรรณ ๙. รายงานการประชุม.....
๗.๔ ได้รับ รางวัลจาก หน่วยงาน ภายนอก	ได้รับใบ ประกาศนียบัตร	หน่วยงานที่ดำเนินการได้คะแนนกิจกรรมละ ๕ คะแนน			ใบประกาศ นียบัตรฯ	รางวัลเชิดชูเกียรติ “เพชรพัสดุ” ประจำปี ๒๕๖๓ นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช เจ้า พนักงานพัสดุชำนาญงาน สลก.
๗.๕ จัดทำข้อมูล เพื่อสมัครรับ รางวัล	จัดทำข้อมูลสมัคร รับรางวัล				ข้อมูลสมัคร รับรางวัล	ปี ๒๕๖๔ พรทิพย์ พ่วงรอด
๗.๖ วัฒนธรรม องค์การของ กษ. "HOPE"	มีการสื่อสาร วัฒนธรรมองค์การฯ ให้บุคลากรทราบ และนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การของ กษ. ให้กับ บุคลากร หน่วยงาน หลายช่องทาง	สื่อสารวัฒนธรรมองค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน	ไม่มีการ สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากรใน	ช่องทางการ สื่อสาร	สลก. จัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม องค์การของ กษ. : HOPE เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นำโดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม นำคณะ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สำนักงาน เลขานุการกรม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริม วัฒนธรรมองค์การของกระทรวงเกษตร

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
				หน่วยงาน		<p>และสหกรณ์ : HOPE โดยพร้อมใจร่วม ยืนแปรอักษร คำว่า “ HOPE เพื่อ แสดงออกถึงเป้าหมายของการพัฒนา และบริหารจัดการองค์การให้มี ประสิทธิภาพสูงขึ้น และเชื่อมโยงสมาชิก ในองค์การให้มีความเป็นหนึ่งเดียว ณ บริเวณชั้นตาดฟ้าอาคารจอด รถ สศก. ทั้งนี้ วัฒนธรรมองค์การ “HOPE” มี ความหมาย ดังนี้ H : Honesty : มีคุณธรรม O : Ownership : รับผิดชอบร่วมกัน P : Prompt to change : พร้อมรับการ เปลี่ยนแปลง E : Establish : สร้างสรรค์ ด้วยค่านิยมซื่อสัตย์ พัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็น มุ่ง ผลสัมฤทธิ์</p>
๗.๗ กิจกรรม เพื่อสังคม	ผอ. มีส่วนร่วมทำ กิจกรรมเพื่อสังคม	ผอ.สื่อสาร วัฒนธรรม กษ.	มีการจัดทำ กิจกรรมเพื่อ สังคม เช่น ปลูกป่า ทาบุญ บริจาคสิ่งของ	ไม่มีการจัด ทำกิจกรรม เพื่อสังคม	ภาพถ่ายการ ทำกิจกรรม	<p>๑. สำนักงานเลขานุการกรมจัด กิจกรรม สศก. แข่งขันในความดี มี จิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชน เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรมได้เดินทาง ไปมอบหน้ากากอนามัยและสิ่งของ เครื่องใช้จำเป็นให้แก่มูลนิธิเด็กอ่อน ในสลัมในพระอุปถัมภ์ (สถานรับเลี้ยง เด็กบ้านเด็กอ่อนเสื่อใหญ่)</p> <p>๒. โครงการ "มีแล้วแบ่งปันกล่อง ของขวัญเพื่อเป็นกำลังใจสู้ COVID- ๑๙" เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ นางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ จัดโครงการ "มี แล้วแบ่งปัน กล่องของขวัญเพื่อเป็น กำลังใจสู้ COVID-๑๙" ได้ร่วม บริจาคของบริโภคน้ำดื่ม เพื่อ ช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อน ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการ</p>

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						<p>แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) รวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรทางการแพทย์ในการต่อสู้กับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยมีผู้แทนจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้รับมอบ ฌ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กรุงเทพฯ</p> <p>๓. สำนักงานเลขานุการกรมร่วมเป็นจิตอาสาให้บริการผู้เข้ารับการฉีดวัคซีนโควิด-๑๙ วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ นำโดย นางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม นำทีมจิตอาสาของสำนักงานเลขานุการกรม ร่วมเป็นจิตอาสาให้การช่วยเหลือประชาชน คอยดูแลอำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการฉีดวัคซีน โควิด-๑๙ ฌ ศูนย์บริการฉีดวัคซีน KU สู้ COVID-๑๙ อาคารจักรพันธ์เพ็ญศิริ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน</p>
๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)		ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรที่ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานและเสนอ ผอ. เห็นชอบ	มีการริเริ่มจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	ไม่มีการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ สลก. ตามที่ส่วน/ฝ่าย ขอแก้ไข/เพิ่มเติมเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างเสนอเลขานุการกรม

เลขานุการกรม มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

๑.๑ การป้องกันการทุจริต ควรเพิ่มนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ของ

สลก. โดยให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการเร่งดำเนินการ และนำบทลงโทษออกจากผลการดำเนินงานในประเด็นพิจารณา ๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน

๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบ ประเด็นการพิจารณา ๒) มีการสื่อสารนโยบาย/มาตรการให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ ซึ่งการดำเนินงานควรเพิ่มการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สลก.

ลนก. กล่าวว่า การป้องกันการทุจริต การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม สลก. มีแผนมาตรการป้องกันและลดผลกระทบของ สลก. ซึ่งต้องมีการทำแผน สื่อสารแผน และประเมินแผน ซึ่งก็มาจาก PMQA แต่ต้องประเมินแผนกระทบของ สลก. ไม่ใช่ระบบติดตามงาน แต่ถ้าในแผนกระทบมีการใช้งานอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้เป็นเรื่องระบบติดตามงานได้ ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินระบบติดตามงาน ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้หารือกับ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ดังนั้น ประเด็นการพิจารณา ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ การดำเนินงาน ให้เพิ่มว่าได้แจ้งเวียนการติดตามประเมินผลไปแล้ว จะได้รับผลประเมินประมาณวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) เสนอว่า ได้ทดลองใช้ระบบติดตามงานใน สลก. และได้ประเมินผลใน สลก. แล้วก็ไม่มีปัญหาในการใช้งาน จึงได้นำมาใช้ทั้ง สลก. และได้ทำการประเมินผลไปแล้วเมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งหลักฐานจะอยู่ในกลุ่มไลน์ สลก. ดังนั้น ให้ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ทำหนังสือเสนอ ลนก. เพื่อจะนำเรื่องระบบติดตามงานเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สลก. ในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกเพิ่มในวาระประชุมผู้บริหาร และให้ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) เป็นผู้บรรยาย ทั้งนี้ ระบบติดตามงาน สลก. ได้นำมาใช้แล้วเกิดประโยชน์ จึงเห็นควรนำมาใช้ใน สลก. เพื่อให้บุคลากรสามารถค้นหาเอกสารได้ด้วยตนเอง

๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี เปลี่ยนผู้รับผิดชอบจากส่วนแผนงานเป็นส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ประเด็นพิจารณา ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ ได้นำข้อมูลในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ ที่ฝ่ายพัสดุเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็น LED ทำให้ค่าไฟฟ้าลดลง ซึ่งมีหลักฐานในกลุ่มไลน์ สลก. เป็น Power Point ที่เปรียบเทียบค่าไฟฟ้าระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๖๒ กับเดือนกันยายน ๒๕๖๓ รวมถึงหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ถือว่าเป็นการทบทวน ทั้งนี้ ลนก. ให้ฝ่ายพัสดุทำแผนเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าอาคาร AEOC อาคารจอดรถยนต์ และอาคารนวัตกรรม ชั้น ๑,๓,๔

ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประเด็นพิจารณา ๓) หน่วยงานมีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน โดยส่วนประชาสัมพันธ์ได้จัดทำแบบสำรวจ จึงขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ สลก. ตอบแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ตามแบบฟอร์มของส่วนประชาสัมพันธ์ที่ส่งในกลุ่มไลน์ สลก.

ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการเรียนรู้

๔.๑ ระบบติดตามงาน ประเด็นการพิจารณา ๑) หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าดำเนินงานของหน่วยงาน การดำเนินงานจะมีคู่มือระบบติดตามงานและระบบการรับ-ส่งหนังสือผ่าน Dropbok โดยให้ประสานทีมหน้าห้อง ลนก. และประสานส่วนประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในเว็บไซต์ สลก.

ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า ว่าได้ดำเนินการจัดสรรเจ้าหน้าที่ให้ตรวจงานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างทำหนังสือแจ้งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประเด็นการพิจารณา ๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ การดำเนินงาน เพิ่มการทบทวน Flow Chart ของฝ่ายสารบรรณ โดยใช้ Dropbok หรือการเสนองานของทุกส่วน/ฝ่าย เพราะตามมาตรการของโรคโควิด ๑๙ ต้องทำให้ Work From Home ทำให้ต้องเสนองานผ่าน Dropbok ทั้งนี้ ลนก. ได้ทำหนังสือเพื่อทบทวนกระบวนการงานด้านสารบรรณเสนอ ลรก. เห็นชอบ และได้แจ้งเวียนแล้ว เนื่องจากมีหนังสือเวียนที่สำนักนายกให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยให้ตามเอกสารกับหน้าห้อง ลนท. และประเด็นพิจารณา ๖) มีการทบทวนกระบวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ ให้ดำเนินการจัดทำ Flow Chart ให้สอดคล้อง

ด้านที่ ๗ อื่นๆ

๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ทำหนังสือ สรุปรายงานการประชุมเสนอ ลนท. และส่งหลักฐานให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อแนบเป็นหลักฐาน

๗.๗ กิจกรรมเพื่อสังคม การดำเนินงาน ให้เพิ่มโครงการมีแล้วแบ่งปันและโครงการทำบุญ บริจาคสิ่งของให้วัดพระบาทน้ำพุ จ.ลพบุรี ทั้งนี้ ชื่อโครงการดูให้ดี เพราะส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบ

นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ แจ้งว่า ในส่วนแบบฟอร์มที่ต้องส่งให้ กพร. จะเป็นอีกแบบฟอร์ม ซึ่งจะรวบรวมเอกสารหลักฐานให้แล้วเสร็จในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และจะเสนอ ลนท. พิจารณาอีกครั้ง โดยส่วนที่ ๑ ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน สลก. ได้คะแนน ๕๕ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐) ทั้งนี้ ลนท. ไม่ได้กังวลในเรื่องคะแนน แต่ขอให้ดำเนินการให้เรียบร้อย และสำเร็จลุล่วง ถือว่าได้ช่วยกัน ดำเนินการแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ และให้รวบรวมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

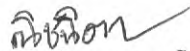
๕.๑ เรื่องการควบคุมภายใน นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช สอบถามว่า เรื่องการควบคุมภายใน ใครเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ปัจจุบันเรื่องการควบคุมภายใน กพร. เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ส่วนการบริหารความเสี่ยง ส่วนแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ ซึ่งทั้ง ๒ เรื่องนี้จะต้องดำเนินการควบคู่กัน และควรเป็น กพร. ที่ต้องนำไปดำเนินการ แต่ กพร. ไม่ยินยอมที่จะดำเนินการ

นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช เสนอว่า ถ้ามีการควบคุมภายในที่ดี มีการบริหารจัดการที่ดีในเรื่องของงานต่าง ๆ ก็จะลดปัญหาข้อร้องเรียนได้มากขึ้น แต่ไม่มีใครเห็นความสำคัญ ซึ่ง ลนท. กล่าวว่า กพร. ไม่ดำเนินการว่าแต่ถ้าจะดำเนินการภายใน สลก. ก็สามารถดำเนินการได้ แต่ช่วงนี้งานของ สลก. มีจำนวนมาก จึงชะลอไว้ก่อน

๕.๒ เรื่องสินทรัพย์ นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช แจ้งว่า ถ้าปรับปรุงห้องประชุมแล้วเสร็จ ขอความอนุเคราะห์ส่วนประชาสัมพันธ์ทำเรื่องส่งคืนสโตนท์อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว ประมาณกลางเดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวมถึงฝ่ายพัสดุจะประชุมในฝ่าย เพื่อกำหนดรหัสสินทรัพย์ และจะทำหนังสือสอบถามส่วนการเงินฯ ให้ตรวจสอบ โดยจะดำเนินการก่อนมีการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี และขอความอนุเคราะห์ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม