



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว๕๐ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน, หน.ฝ่าย ในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๕ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ

ศ. ฐน.

(นายศรีไพร บุญยะเดช)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
รับที่ -
วันที่ 4/1/66
เวลา 14:08 น.

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 113
วันที่ 3 ม.ค. 66
เวลา 15:06 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๕ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม ได้มีการจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่อังคารที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ อาคารนวัตกรรม โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เสร็จเรียบร้อยแล้ว หากมีแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดมอบหมายฝ่ายสารบรรณดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยเอก *กบ. ๑๓๐๑*
(นันทพร บัวเอี่ยม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

๒๖/๑๒/๖๕ ๒.๐๗๖ มอช.๑๖/๑๓
อรุณ
(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๒๖/๑๒/๖๕ ๑๓๐๑

อรุณ
(นายศรีไพร บุญยะเดช)
เลขานุการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สชก. ดำเนินทสท. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยเอก *กบ. ๑๓๐๑*
(นันทพร บัวเอี่ยม)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖
วันอังคารที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุม ๒ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

๑. นายศรีไพร บุญยะเดช	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวเพ็ญประภา พลอยเพชร	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ แทนผู้อำนวยการ ส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุดตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม	
๕. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพานิชย์	ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๖. นางสาวฉิรพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แทนผู้อำนวยการ ส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. ว่าที่ร้อยเอกนันทพร บัวเอี่ยม	ผู้อำนวยการส่วนช่วยราชการ	
๘. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๙. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๑๐. นางสาวณัฐวรรณ จินตนาวัลี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน แทนหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๑๒. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวอรพิม สุนทรเกตุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๒. นายยศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๓. นางสาวชญาดา ดีมาลัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔. นายพลรม เยอสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	เจ้าพนักงานธุรการ
๖. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการตามวาระการประชุม

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ</p> <p>๑.๑ ผลการประชุมผู้บริหาร สศก. เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ที่เกี่ยวข้องกับ สลก. ดังนี้</p> <p>๑.๑.๑ รศก. (นายวินิต อธิสุข) กล่าวว่า สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) ได้ชี้แจงแนวทางการประเมินตามเกณฑ์ชี้วัดความเสี่ยงการทุจริตเชิงนโยบาย ในการดำเนินโครงการขนาดใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดย สศก. ต้องจัดทำแผนความเสี่ยงเกี่ยวกับงบประมาณ ซึ่งต้องรอความชัดเจนของงบลงทุนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โครงการใดมีมูลค่าสูงสุด จึงเลือกโครงการดังกล่าวมาจัดทำแผนความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กำหนดให้จัดส่งแผนความเสี่ยง</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบและ ดำเนินการ ส่วนเกี่ยวข้อง</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และส่งรายงานผลความเสี่ยงภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่ง ลนก. มอบส่วนแผนงานดำเนินการร่วมกับฝ่ายพัสดุ</p> <p>๑.๑.๒ การดำเนินการตามข้อสังเกตของกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางและข้อสังเกตของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ และ ลธก. สั่งการให้เร่งรัดโดยเร็วที่สุด และอาจจะมีการให้หน่วยงานที่มีการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งนี้ ให้ฝ่ายพัสดุและส่วนการเงินฯ ดำเนินการในส่วนกลางที่รับผิดชอบก่อน หลังจากนั้นให้ สศท.๑-๑๒ ดำเนินการ เพื่อจะได้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๑.๒ การลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป จะใช้งานระบบควบคุมเครื่องยืนยันตัวตนเต็มรูปแบบ โดยให้เจ้าหน้าที่ สศก. ทุกคนสแกนลายนิ้วมือเข้า-ออก เวลาปฏิบัติงาน สำหรับ สลก. ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาให้บุคลากรลงลายมือชื่อในสมุดควบคุมคู่กับสแกนลายนิ้วมือด้วยก็ได้</p> <p>๑.๓ การลาต่าง ๆ และการลาออกนอกสถานที่ ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย แจ้ง ลนก. ทราบก่อนที่จะดำเนินการในระบบฯ สำหรับส่วนนิติการฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานขึ้นตรง ลธก. ให้แจ้ง ลธก. ทราบก่อนที่จะให้ ลนก. อนุญาตในระบบฯ และในระดับ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย จะมีการสรุปข้อมูลรายเดือนจากระบบฯ เสนอผู้บริหารทราบทุกเดือน</p> <p>๑.๔ โครงการแข่งขันขมวยการกุศล เพื่อจัดหารายได้สมทบทุนกองทุนเพื่อสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และกิจกรรมเพื่อสังคมของสำนักงาน ด้วยคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบในหลักการโครงการแข่งขันขมวยการกุศล เพื่อจัดหารายได้สมทบทุนกองทุนเพื่อสวัสดิการ สศก. และกิจกรรมเพื่อสังคม จำนวนบัตรใบละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑,๐๐๐ ใบ รวมรายได้ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และได้จัดสรรการจำหน่ายบัตรขมวยการกุศล ดังนี้ ลธก. จำนวน ๑๐๐ ใบ รธก. ท่านละ ๕๐ ใบ ฝ่ายเลขานุการ จำนวน ๖๖ ใบ สลก./กนผ./ศปผ./สวศ./ศสส หน่วยงานละ ๓๐ ใบ กศป./กพร./ศกช./กตน. หน่วยงานละ ๒๕ ใบ สศท.๑,๓,๔,๕,๗,๘,๙ หน่วยงานละ ๓๐ ใบ สศท.๒,๖,๑๐,๑๑,๑๒ หน่วยงานละ ๒๕ ใบ และประชาสัมพันธ์การจำหน่ายในช่องทางต่าง ๆ จำนวน ๑๔๙ ใบ รวมเป็น ๑,๐๐๐ ใบ และคาดว่าจะจัดการแข่งขันในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๗</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบ และ ถือปฏิบัติ</p> <p>ผอ.ส่วน/ หัวหน้าฝ่าย รับทราบและ ถือปฏิบัติ</p> <p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบ</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ฝ่ายเลขานุการฯ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว ซึ่งได้ แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข หากประสงค์แก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการ ตามข้อสั่งการ ในที่ประชุม</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง ๓.๑ ผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ไปพลางก่อน) ของสำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่า งบดำเนินงาน สลก. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๑๘,๙๕๐,๘๕๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๓,๑๖๑,๙๑๘ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๘ ได้แก่งบดำเนินงาน สลก. จำนวน ๖,๐๔๖,๑๘๒ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑,๕๕๓,๒๘๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๖๙ งบบริหารส่วนกลาง จำนวน ๖,๗๒๕,๘๗๕ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๒๙๙,๘๘๖ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๖ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สศก. จำนวน ๕๖๖,๖๒๕ บาท</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการ ให้เป็นไปตาม เป้าหมาย ของแผนฯ</p>

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>เบิกจ่าย ไปแล้ว ๗๒,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๗๑ งบลงทุน สลก. ไม่มี รายจ่ายอื่น สลก. จำนวน ๖๔๒,๓๖๘ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑๒๘,๔๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๙๙ ค่าสาธารณูปโภค จำนวน ๔,๙๖๙,๘๐๐ บาท เบิกจ่ายไปแล้ว ๑,๑๐๘,๓๔๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๓๐ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ในเรื่องงบประมาณจะมีข้อจำกัดในการทำงานในหลาย ๆ เรื่อง แต่คาดว่าเมื่อถึงปี ๒๕๖๗ ผ่านสภาฯ แล้ว ก็จะมีงบประมาณส่วนหนึ่งนำมาเพิ่มเติมได้ และให้ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบตัวเลขค่าใช้จ่ายฝึกอบรม สศค. ว่าตัวเลขถูกต้องหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๕๕ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๕๖ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท.๑-๑๒ ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ จัดประชุมติดตามผลการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ และจะขับเคลื่อนด้านความเสมอภาคระหว่างหญิงชายในเรื่องการเหลื่อมเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน ตามหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๓๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ ตอบแบบสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการทำงาน วิถีใหม่ ทั้งนี้ ลนค. ให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ ดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน สลก. เรื่องการสรุปประเด็นและการนำเสนอวาระในที่ประชุม และให้บริหารจัดการงบประมาณของส่วนช่วยอำนวยการให้เป็นไปตามแผนฯ - ผู้แทนส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนประชาสัมพันธ์ เป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๗.๐๓ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๗๗ - ผู้แทนส่วนแผนงาน รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนแผนงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๓๗ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๔๙ อยู่ระหว่างการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าอาหารทำกรนอกเวลา และในเดือนมกราคม ๒๕๖๗ จะมีค่าใช้จ่ายในการจัดทำ เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ - ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๘๑ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๖๑ ส่วนใหญ่จะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมและ ค่าตอบแทนคณะกรรมการอ่านผลงาน ส่วนแผนการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน ยกเว้นบางรายการที่เป็นนโยบายของผู้บริหารที่ให้ชะลอไว้ก่อน ทั้งนี้ ลนค. ให้ประสาน กษ. ในเรื่องระดับอำนวยการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ พิเศษ และมอบ ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) ดำเนินการในเรื่องการปรับโครงสร้างของ สศท. และรายงานความก้าวหน้า ในที่ประชุมผู้บริหาร ซึ่ง ผชช. แจ้งว่า อยู่ระหว่างเสนอ ลทก. พิจารณา - ผู้แทนส่วนการเงินฯ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนการเงินฯ เป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๑๘๖ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๑๔ เป็นค่าล่วงเวลา เพื่อจัดทำรายงานการปิดงบประมาณตามที่ สตง. ต้องการเอกสาร ซึ่ง ลนค. ให้ส่วนการเงินฯ ปรับผลการเบิกจ่าย ของส่วนเป็นร้อยละ ๑๐๐ ส่วนที่เหลือให้ระบุงการเบิกจากงบที่ฝ่ายสารบรรณ เพราะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารส่ง สตง. เร่งด่วน - ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่า ยังไม่มีผลการใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากมีการเบิกจ่ายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๖ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๘๗ และระหว่าง วันที่ ๙ - ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗ จะมีการจัดอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ และระหว่างวันที่ ๑๖ - ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ จะมีการจัดอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับหลักสูตร นบต. มีผู้สมัคร ๗ คน หลักสูตร นบก. มีผู้สมัคร ๓ คน ซึ่ง ลนค. ให้เสนอ ลทก. พิจารณา - นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายพัสดุเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๖๔ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๗๑ - ผู้แทนฝ่ายสารบรรณ รายงานว่า ผลการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายสารบรรณเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๕ และผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๐๒ 	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๓.๒ เงินกันไว้เบิกเหลือมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑) จ้างปรับปรุงห้องประชุมพืงบุญฯ ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ได้มีการลงนามในสัญญาในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ส่งมอบพื้นที่ให้บริษัทในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครอบคลุมระยะเวลา ๒๑ เมษายน ๒๕๖๗ งวดที่ ๑ จำนวน ๑,๐๕๙,๔๔๔.๔๐ บาท ครอบคลุมในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ อยู่ระหว่างบริษัทฯ เข้าดำเนินการ แต่มีปัญหาเคาน์เตอร์ อ่างล้างหน้า ระบบท่อจ่ายแอร์ และมีบางรายการตกค้าง เช่น โทรทซ์คัน เครื่องส่งสัญญาณ เป็นต้น จึงทำให้คณะกรรมการฯ พิจารณาแก้ไขสัญญา เพื่อปรับลดงานหรือเพิ่มงาน ซึ่งคณะกรรมการฯ ประชุมเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ลนท. ให้คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

ฝพด./
ผู้ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการ

๓.๓ คำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการกรมปี ๒๕๖๗

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า มีหนังสือ กพร. ที่ กษ ๑๓๑๖.๐๑/๓๗๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การพัฒนาองค์การของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี ๒๕๖๗ มีส่วนที่เกี่ยวข้องกับ สลก. ดังนี้

ข้อ ๒.๒.๑ การพัฒนาองค์การของ สศท. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตัวชี้วัดที่ ๓ การปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ให้เป็นดิจิทัล ลนท. มอบ ผชช. พิจารณาเรื่องการจัดทำกระบวนการตรวจครุภัณฑ์ด้วยระบบ QR Code ของฝ่ายพัสดุ และเรื่องสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายสารบรรณ ตัวชี้วัดที่ ๗ ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ มอบส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ ๘ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ มอบส่วนแผนงานดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ ๙ จำนวนครั้งในการจัดประชุมภายในหน่วยงาน มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ ๑๐ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มอบส่วนนิติการฯ ดำเนินการ ตัวชี้วัดที่ ๑๒ ร้อยละความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงานสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกดำเนินการ และตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละของบุคลากรของแต่ละสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ที่อบรมทักษะทางด้านเทคโนโลยี มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

ทุกส่วน/ฝ่าย
ดำเนินการ
ตามตัวชี้วัดที่
เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒.๒.๒ กรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/ลนท. ดังนี้

๒) กรอบการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์/กอง.

สศท.๑-๑๒/ลนท. (เอกสารแนบ ๔)

รอบการประเมิน ๑/๒๕๖๗		รอบการประเมิน ๒/๒๕๖๗	
ตัวชี้วัด	น้ำหนัก	ตัวชี้วัด	น้ำหนัก
๑. ผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ รอบ ๖ เดือน (ณ ๓๑ มี.ค. ๖๗)	๗๐ %	๑. ผลการดำเนินงานตามคำรับรองฯ รอบ ๑๒ เดือน (ณ ๓๐ ก.ย. ๖๗)	๗๐ %
๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญอื่น/นโยบาย		๒. ตัวชี้วัดตามภารกิจสำคัญอื่น/นโยบาย	
๒.๑ ผลการประเมินตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน ของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒	๑๕ %	๒.๑ ผลการประเมินตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน ของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒	๑๐ %
		๒.๒ การได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก	๑๐ %
๒.๒ ตัวชี้วัดตามภารกิจที่สำคัญอื่น (ตกลงกับ ลธท./รรท.)	๑๕ %	๒.๓ ตัวชี้วัดตามภารกิจที่สำคัญอื่น (ตกลงกับ ลธท./รรท.)	๑๐ %

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ปี ๒๕๖๗ ในที่ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลนก. ให้ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการในระบบ DPIS ๖ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการนำร่องในการปฏิบัติจะให้บุคลากรของส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการก่อนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ และจะให้บุคลากรใน สลก. ทุกคนดำเนินการในรอบการประเมิน ๒/๒๕๖๗ ลนก. ขยายเวลาให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ดำเนินการรอบ ๑/๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ และให้บุคลากร สลก. ทุกคน ดำเนินการในระบบฯ ให้แล้วเสร็จภายในรอบ ๒/๒๕๖๗ ในส่วนบุคลากรของส่วนการเจ้าหน้าที่ที่ต้องการให้ดำเนินการนำร่องให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ มอบนางสาวอรพิม สุนทรเกตุ ช่วยเป็นที่ปรึกษาให้กับบุคลากรของส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบฯ</p> <p>๓.๕ ตัวชี้วัดที่ ๑๓ : ร้อยละของบุคลากรของสำนักงานเลขานุการกรม ที่อบรมทักษะทางด้าน เทคโนโลยีหรือด้านดิจิทัล ในที่ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ ลนก. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลทำหนังสือแจ้ง เวียนหน่วยงานที่เปิดอบรมด้านหลักสูตรดิจิทัลหรือด้านเทคโนโลยีให้กับบุคลากร สลก. ทราบ และให้สมัครเข้าอบรม รอบแรกภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ในหลักการ ลนก. ให้ข้าราชการและพนักงานราชการ สลก. ทุกคน ต้องเข้ารับการอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร ให้ถือเป็นร้อยละความสำเร็จของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ลนก. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งเวียนการอบรม E-Learning ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อเตรียมความพร้อมหากได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร นบต. และ นบก. รวมถึงเรื่องอบรมด้าน หลักสูตรดิจิทัลหรือด้านเทคโนโลยี เพราะเป็นร้อยละความสำเร็จของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ บุคลากร สลก. ทุกคนจะต้องสมัครอบรมด้านหลักสูตรดิจิทัลหรือด้านเทคโนโลยีในรอบ ๖ เดือนให้แล้วเสร็จ อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร และส่งให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรวบรวม</p>	<p>ผอ.ส่วน/ หัวหน้าฝ่าย และบุคลากร สลก. ทุกคน ดำเนินการ ตามเวลาที่ กำหนด</p> <p>บุคลากร สลก. ทุกคน ดำเนินการ ตามระยะเวลา ที่กำหนด</p>
<p>ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>๔.๑ โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม นายศพงษ์ งามรัตน์ไพบุลย์ รายงานว่า แนวทางการประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง สังกัด สศก. การประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่างๆ โดยประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. ตามผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และพัฒนาจนถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p><u>ด้านที่ ๑</u> การป้องกันการทุจริต การค้ำประกันผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี</p> <p><u>ด้านที่ ๒</u> การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน</p> <p><u>ด้านที่ ๓</u> การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p><u>ด้านที่ ๔</u> การจัดทำมีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้</p> <p><u>ด้านที่ ๕</u> การให้ความสำคัญกับบุคลากร</p> <p><u>ด้านที่ ๖</u> การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>ด้านที่ ๗</u> อื่น ๆ ๗.๑ กิจกรรม ๕ ส ๗.๒ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้ สำนัก/กอง</p> <p>๗.๓ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ๗.๔ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล ๗.๕ วัฒนธรรมองค์กรของ สศก. “BALANCE” ๗.๖ กิจกรรมเพื่อสังคม ๗.๗ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร ๗.๘ การจัดทำ web site เป็นภาษาอังกฤษ</p>	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๒๖ คะแนน

๑.๑ การป้องกันการทุจริต ๑๐ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			
๑) หน่วยงานมี แนวทาง ในการป้องกันการทุจริต	ไม่มีแนวทางฯ ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีแนวทางฯ ๑ คะแนน (๖ เดือน)	แนวทางฯ ที่ ผอ.รับทราบ/ ลงนาม /เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ๑ คะแนน (๖ เดือน)	
๒) มีการติดตามการ ดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีการติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง ๐.๕ คะแนน	มีการติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอ รายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง ๐.๕ คะแนน
๓) มีการทบทวนการ ดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการ ทบทวน แนวทางฯ ๐ คะแนน	มีการ ทบทวน แนวทางฯ ๑ คะแนน	ทบทวน แนวทางฯ เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง ๑ คะแนน	
๔) หน่วยงานของท่านเปิด โอกาสให้บุคลากรภายใน หน่วยงานหรือบุคลากร ภายนอกตรวจสอบการใช้ จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน	ไม่เปิดโอกาส ๐ คะแนน (๖ เดือน)	เปิดโอกาส ให้มีการ ตรวจสอบ/ หน้า website ๑ คะแนน (๖ เดือน)	เผยแพร่รายงานงบประมาณ ทุกไตรมาสทาง website ๓ คะแนน	

ผู้รับผิดชอบ
- สนต.
- สพบ.

ผู้รับผิดชอบ
- สกง.

นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์ ได้เสนอแนวทางและทบทวนการดำเนินการด้านการป้องกันการทุจริต
ของ สลก. ในที่ประชุม สลก. เรียบร้อยแล้ว

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม ๘ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			
๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม	ไม่มีมาตรการฯ ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีมาตรการฯ ที่ผอ.รับทราบ/ลงนาม เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีมาตรการฯ ที่ไม่ซ้ำกับแผนใหญ่ของ สศก. (แต่ซ้ำกับของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. อื่นๆ หรือใช้มาตรการเดิมของปีที่แล้วได้ หากไม่ซ้ำกับแผนใหญ่ของ สศก.) เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ๓ คะแนน (๖ เดือน)	
๒) มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการติดตาม/รายงานผล ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง ๐.๕ คะแนน	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผล ต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง ๐.๕ คะแนน
๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ	ไม่มีการทบทวนมาตรการฯ ๐ คะแนน	มีการทบทวนมาตรการฯ ๑ คะแนน	ทบทวนมาตรการฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๑ คะแนน	

ผู้รับผิดชอบ
- นายศพงษ์
งามรัตน์ไพบุลย์
พิจารณาว่าควร
มอบส่วน/ฝ่าย
ใดดำเนินการ

๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๘ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			
๑) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	ไม่มีแนวทางฯ ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีแนวทางฯ ๑ คะแนน (๖ เดือน)	แนวทางฯ ที่ผอ.รับทราบ/ลงนาม/เผยแพร่ทาง web ๓ คะแนน (๖ เดือน)	
๒) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการติดตาม/รายงานผล ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง ๐.๕ คะแนน	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผล ต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง ๐.๕ คะแนน
๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการทบทวนแนวทางฯ ๐ คะแนน	มีการทบทวนแนวทางฯ ๑ คะแนน	ทบทวนแนวทางฯเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๑ คะแนน	

ผู้รับผิดชอบ
- สชก.

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ๖ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน		
	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๑ คะแนน
๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	ไม่มีแผนฯ (๖ เดือน)	มีแผนฯ (๖ เดือน)	มีแผนฯ และ ผอ. รับทราบ/ลงนาม (๖ เดือน)
๒) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล (๖ เดือน)	มีการติดตาม/รายงานผล และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง (๖ เดือน)	มีการติดตาม/รายงานผล ๓ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง
๓) หน่วยงานของท่านมีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย และส่วน/ฝ่าย ถ่ายทอดลงสู่ผู้ปฏิบัติ	ไม่มีการถ่ายทอด (๖ เดือน)	มีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ถ่ายทอดระหว่าง ผอ.กอง กับผอ. ส่วน/ฝ่าย (๖ เดือน)	มีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ถ่ายทอด ระหว่าง ผอ. ส่วน/ฝ่าย กับ บุคลากรในส่วนฝ่ายอย่างน้อย ๑ ส่วนฝ่าย หรือ ผอ. ถ่ายทอดมายังบุคลากรโดยตรง (๖ เดือน)

ผู้รับผิดชอบ
- สผง.

ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๘ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			
	ไม่มีช่องทาง	มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนแบบทั่วไป	มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน	มีการสรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน
๑) หน่วยงานมีช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น	ไม่มีช่องทาง ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนแบบทั่วไป (จดหมาย/โทรศัพท์ walk in) ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียน Electronic (WEB/App) ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีการสรุปผลการรับเรื่องร้องเรียน เสนอ ผอ. ทุกเดือน (เริ่ม ธ.ค. ๖๖ เป็นต้นไป) ๒ คะแนน
๒) หน่วยงานมีการเก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ	ไม่มีการเก็บข้อมูล ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการเก็บข้อมูล ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)
๓) หน่วยงาน - มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภายนอก สำนัก/ศูนย์/กอง)	ไม่มีการประเมิน ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการประเมิน ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	มีการประเมิน/สรุปข้อเสนอแนะเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงงาน ๑ คะแนน

ผู้รับผิดชอบ
- นายยศพงษ์ งามรัตนไพบูลย์ หรือกับ กพร. ในเรื่องร้องเรียน ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับงานบริการมอบส่วนประชาสัมพันธ์ แต่ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตมอบส่วนนิติการฯ

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น					มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ	
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ ๑๖ คะแนน						
๔.๑ ระบบการติดตามงาน ๔ คะแนน						
ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				ผู้รับผิดชอบ - มอบทีมงาน IT พิจารณานำ ระบบสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการ ติดตามงาน	
๑) หน่วยงานมีระบบ การติดตาม ความก้าวหน้าการ ดำเนินงานของ หน่วยงาน * ระบบที่มี การปรับปรุงให้ดีขึ้น หรือเป็นระบบที่ พัฒนาขึ้นใหม่	ไม่มีระบบ การติดตาม งาน/รายงานผล ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีระบบการ ติดตามงาน/ รายงานผล เช่น บันทึก/ การประชุม กอง ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีระบบการ ติดตามงาน/รายงาน ผล อาทิ Web/Mobile Application ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีระบบการติดตามงาน/ รายงานผล อาทิWeb/ Mobile Application และ ผอ.ติดตามผ่าน ระบบฯ มีการสรุปผล การมอบหมายงานต่าง ๆ ให้ ผอ.ทราบ ๒ คะแนน		
๔.๒ การจัดการความรู้ ๑๒ คะแนน						
๑) หน่วยงานมีการ จัดการความรู้/ แนวทางฯ	ไม่มีแนวทางฯ ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีแนวทางฯ ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีโครงการ/กิจกรรม ตามแนวทางฯ ของ หน่วยงาน/สศก. ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	แนวทางฯที่ ผอ.รับทราบ/ลงนาม ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)		
๒) มีการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานฯ	ไม่มีการติดตาม/ รายงานผล ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการติดตาม/ รายงานผล ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีการติดตาม/รายงาน ผล ๒ ครั้ง ๐.๕ คะแนน	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอ รายงานผล ต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง ๐.๕ คะแนน		
๓) หน่วยงานมีการ แบ่งปัน/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ องค์ความรู้กับ - หน่วยงานภายใน สำนัก/ศูนย์/กอง/สศก. - หน่วยงานภายนอก สศก.	ไม่มีการแลก เปลี่ยน ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการ แลกเปลี่ยน ๓ ครั้ง ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีการแลกเปลี่ยน ๕ ครั้ง ๑ คะแนน	มีการแลกเปลี่ยน ๗ ครั้ง ๑ คะแนน		
๔) หน่วยงานมีการ จัดทำ และส่งเสริม บุคลากรพัฒนาความรู้ ตามแผนพัฒนา รายบุคคล IDP	ไม่มีการจัดทำ แผน IDP ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการจัดทำ แผน IDP ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	มีการจัดทำแผน IDP และบุคลากรได้รับ การพัฒนาตามแผน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ ๐.๕ คะแนน	มีการจัดทำแผน IDP และบุคลากรได้รับการ พัฒนาตามแผนไม่น้อย กว่าร้อยละ ๗๕ ๑ คะแนน		
					ผู้รับผิดชอบ - สพบ.	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ๑๐ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			
๑) บุคลากรใช้งาน และ ร่วมแสดงความคิดเห็นใน แบบสำรวจความพึงพอใจ การใช้งาน website สศท.	ไม่มีการใช้ งาน ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการใช้งาน และบุคลากร ร่วมแสดง ความคิดเห็น ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	มีการใช้งานและ บุคลากรร่วมแสดง ความคิดเห็น มากกว่า ๒๕ % ๐.๕ คะแนน	มีการใช้งานและ บุคลากรร่วมแสดง ความคิดเห็นมากกว่า ๕๐ % ๑ คะแนน
๒) หน่วยงานมีการเปิด โอกาสให้บุคลากรนำเสนอ ความคิดริเริ่ม และนำความ คิดดังกล่าวมาพัฒนางาน	มีและนำเสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง ๑ คะแนน (๖ เดือน)		มีและนำความคิดดังกล่าวมาพัฒนางาน ๑ คะแนน	
๓) หน่วยงานมีการจัดตั้ง ทีมงานที่เป็นการบูรณา การการทำงานข้าม สำนัก/กอง	ไม่มี ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการจัดตั้งทีมงาน ข้ามสำนัก/กอง ทำกิจกรรม/ที่มีการบูรณาการการ ดำเนินงานร่วมกัน (งานที่ต้อง ไม่ใช่งานประจำ) ๑ คะแนน (๖ เดือน)		มีผลงานเชิงประจักษ์ ๑ คะแนน
๔) มีการวัดความพึงพอใจ ของบุคลากรภายในสำนัก/ กอง/สศท.	ไม่มีการ ประเมิน ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีการสำรวจ ประเมิน ความพึงพอใจ ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	มีการวิเคราะห์ ข้อมูลที่สำรวจ/ สรุปความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ ๐.๕ คะแนน (๖ เดือน)	นำข้อมูลที่สำรวจ/สรุป ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๑ คะแนน (๖ เดือน)
๕) นำผลความพึงพอใจ ตามข้อ ๔) มาปรับปรุง งานของสำนัก/กอง/สศท.	ไม่มีการสรุปความพึงพอใจ ๐ คะแนน		มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงใน เชิงประจักษ์ ๒ คะแนน	

ผู้รับผิดชอบ
- ทุกส่วน/ฝ่าย

ลก. กล่าวว่ ในข้อ ๓) หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็นการบูรณาการการทำงานข้ามสำนัก/
กอง อาจจะเป็นคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๓๓๕/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการส่งเสริมการ
ออกกำลังกายสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๑๔ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			
๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย	ไม่มีขั้นตอนฯ ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีขั้นตอนฯ/ flow chart ครบทุกส่วน/ ฝ่าย ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีขั้นตอนฯ ครบทุก ส่วน/ฝ่าย และอย่างน้อย ครึ่งหนึ่งของส่วน/ ฝ่าย ต้องมีขั้นตอน flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งาน ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ ฝ่าย ครอบคลุมภารกิจที่ รับผิดชอบและมี ขั้นตอน flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งานขึ้นไป ทุกส่วน/ฝ่าย และจัดทำให้เป็นมาตรฐาน ตามที่กำหนด ๒ คะแนน
๒) มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ	ไม่มีการ ทบทวน ๐ คะแนน	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง ๑ คะแนน	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ที่ประชุมกองและผลการ ทบทวน/ปรับปรุง Flow Chart ๑ คะแนน	
๓) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑)	ไม่มีคู่มือฯ ๐ คะแนน (๖ เดือน)	มีคู่มือฯ ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีคู่มือฯ ครบทุก ส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart ๑ คะแนน (๖ เดือน)	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart และมีความ ละเอียดสามารถประกอบ การปฏิบัติงานได้ ๒ คะแนน
๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ	ไม่มีการ ทบทวน ๐ คะแนน	มีการทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง ๑ คะแนน		มีการทบทวนคู่มือเสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง และนำผลการ ทบทวนไปปรับปรุงคู่มือให้ใช้ ปฏิบัติงานดีขึ้น ๑ คะแนน
๕) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มี ๐ คะแนน (๖ เดือน)	๑ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม ๑ คะแนน (๖ เดือน)	๒ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม ๐.๕ คะแนน	๓ เทคโนโลยี/นวัตกรรม ๐.๕ คะแนน

ผู้รับผิดชอบ
- ทุกส่วน/ฝ่าย

การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องไม่ช้ากว่าปีก่อน โดยหน่วยงานสามารถนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมของหน่วยงานอื่น ๆ มาใช้/พัฒนาเทคโนโลยี/นวัตกรรมเดิมให้ดีขึ้น (ต้องแสดงหลักฐานว่าพัฒนาให้ดีขึ้นอย่างไร) / นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้/การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออก การแก้ไขกฎระเบียบในการทำงาน การปรับโครงสร้างส่วน/ฝ่าย เป็นต้น

ลก. กล่าวว่ Flow Chart ต้องมีการใช้สัญลักษณ์รูปภาพและลูกศรที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนการทำงานของระบบที่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน และเป็นสัญลักษณ์ตามรูปแบบที่กำหนด

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

ด้านที่ ๗ อื่นๆ ๔๐ คะแนน

๗.๑ กิจกรรม ๕ ส ๖ คะแนน

ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			
	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน
๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ๕ ส ใน หน่วยงาน	ไม่มี (๖ เดือน)	มีการ ประชาสัมพันธ์ ๑ ช่องทาง (๖ เดือน)	มีการ ประชาสัมพันธ์ ๒ ช่องทาง (๖ เดือน)	มีการประชาสัมพันธ์ ๓ ช่องทาง (๖ เดือน)
๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผนแต่ละ หน่วยงานกำหนด	ไม่มี (๖ เดือน)	จัดทำแผนการ ดำเนินงานฯ (๖ เดือน)	จัดกิจกรรม	จัดกิจกรรมครบถ้วน ตามแผน
๓) รายงานผลการ ดำเนินงาน	ไม่มีการ ติดตาม/ รายงานผล (๖ เดือน)	มีการติดตาม/ รายงานผลตามแผน ที่กำหนด (๖ เดือน)	มีการติดตาม/ รายงานผลเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการรายงานผล การดำเนินงานให้ สลก. ก่อนเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ
- สชก.

๗.๒ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง ๒ คะแนน

ประเด็น พิจารณา	การประเมิน			
	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน
การประชุมของ ส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการประชุม ระดับส่วน/ฝ่าย (๖ เดือน)	มีการประชุม ระดับส่วน/ฝ่าย (๖ เดือน)	มีการประชุมครบทุก ส่วน/ฝ่าย และเสนอ ผลประชุมต่อ ผอ./ ที่ประชุมกอง (๖ เดือน)	มีการประชุมครบทุก ส่วน/ฝ่าย ละ ๔ ครั้ง และเสนอผลประชุม ต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง

ผู้รับผิดชอบ
- ทุกส่วน/ฝ่าย

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น		มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
๗.๓ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล ๑๐ คะแนน (๖ เดือน)		
จัดทำข้อมูลสมัครรับรางวัล * ปี ๒๕๖๗ ไม่สามารถทบทคะแนนได้ในทุกกรณี	<p>๐ คะแนน = ไม่ได้จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัลฯ</p> <p>๑ คะแนน = สมัครรับรางวัลของหน่วยงานสังกัด กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัคร</p> <p>๒ คะแนน = - สมัครรับรางวัลของหน่วยงานสังกัด กษ.ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและมีการเตรียมการสมัคร - สมัครรับรางวัลของหน่วยงานภาครัฐ นอก กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัคร</p> <p>๓ คะแนน = สมัครรับรางวัลของสถานศึกษา/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานระดับจังหวัดที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัคร</p> <p>๔ คะแนน = - สมัครรับรางวัลของหน่วยงานภาครัฐ นอก กษ.ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ และมีการเตรียมการสมัคร - สมัครรับรางวัลหน่วยงานที่ต้องจัดทำข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และมีการเตรียมการเพื่อสมัครรางวัล ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัคร</p> <p>๖ คะแนน = สมัครรับรางวัลของสถานศึกษา/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานระดับจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและมีการเตรียมการสมัคร</p> <p>๘ คะแนน = สมัครรับรางวัลหน่วยงานที่ต้องจัดทำข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และมีการเตรียมการเพื่อสมัครรางวัล ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจและมีการเตรียมการสมัคร</p> <p>๙ คะแนน = รางวัลระดับชาติ</p> <p>๑๐ คะแนน = สมัครรับรางวัลเลิศรัฐ/นานาชาติ</p>	

ผู้รับผิดชอบ
- ข อ ค ว ม
ร่วมมือทุกส่วน/
ฝ่าย สมัครรับ
รางวัล

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ๑๐ คะแนน

ประเด็น พิจารณา	การประเมิน
ได้รับใบ ประกาศนียบัตร/ ถ้วยรางวัล * ปี ๒๕๖๗ ไม่ สามารถหบ คะแนนได้ในทุก กรณี	๐ คะแนน = ไม่ได้รับรางวัลฯ ๒ คะแนน = รางวัลจากหน่วยงานภาครัฐสังกัด กษ. ๔ คะแนน = รางวัลจากหน่วยงานภาครัฐ นอก กษ. ๖ คะแนน = รางวัลจากสถานศึกษา/หน่วยงานเอกชน/ หน่วยงานระดับจังหวัด ๘ คะแนน = รางวัลจากหน่วยงานที่ต้องจัดทำข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กร โปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. /รางวัลองค์กรที่มีความเป็นเลิศในการ บริหารจัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และอื่น ๆ ๙ คะแนน = รางวัลระดับชาติ ๑๐ คะแนน = รางวัลเลิศรัฐ/รางวัลระดับนานาชาติ

๗.๕ วัฒนธรรมองค์การของ สศก. "BALANCE" ๒ คะแนน

ประเด็น พิจารณา	การประเมิน			
	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน
การสื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ สศก. ให้บุคลากร ทราบ	ไม่มีการสื่อสาร วัฒนธรรม องค์การของ กษ. และสศก. ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน (๖ เดือน)	ผอ. สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การของ กษ. และสศก. ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน (๖ เดือน)	ทำกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องภายใต้ BALANCE (๖ เดือน)	ทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ BALANCE ๒ กิจกรรมขึ้นไป

ล น ก . ให้
ดำเนินการ
กิจกรรม ดังนี้
วัฒนธรรม
องค์การและ
วัฒนธรรม กษ.

๗.๖ กิจกรรมเพื่อสังคม ๒ คะแนน

ประเด็น พิจารณา	การประเมิน		
	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๑ คะแนน
การมีส่วนร่วม ร่วมทำ กิจกรรมเพื่อ สังคม	ไม่มีการ จัดทำ กิจกรรมเพื่อสังคม (๖ เดือน)	มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อ สังคม และผอ. มีส่วนร่วม ทำกิจกรรมเพื่อสังคม ๑ กิจกรรม (๖ เดือน)	มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม และ ผอ. มีส่วนร่วม ทำกิจกรรมเพื่อสังคม ๒ กิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ
- สพบ. พิจารณา
กิจกรรมที่จะ
ดำเนินการ และ
นำเสนอในที่
ประชุม สศก.
ครั้งต่อไป

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น

มอบหมาย
หน่วยงาน/
ข้อสั่งการ

๗.๗ การติดตาม/ทบทวนแผนพัฒนาองค์กร ๒ คะแนน

ประเด็น พิจารณา	การประเมิน			
	๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน
การ ติดตาม/ ทบทวน แผนพัฒนา องค์กร	ไม่มีการติดตาม การดำเนินงาน ตามแผนพัฒนา องค์กร (๖ เดือน)	มีการติดตาม ดำเนินงานตาม แผนพัฒนา องค์กรที่วางไว้ (๖ เดือน)	มีการทบทวน แผนพัฒนาองค์กร	มีการสื่อสารทำแผนพัฒนา องค์กรที่ได้ผ่านการทบทวน

ผู้รับผิดชอบ
- นายยศพงษ์
งามรัตนไพบูลย์
หรือกับ กพร.
ว่าแผนพัฒนา
องค์กรคือแผน
เกี่ยวกับอะไร
เบื้องต้นมอบ
สง. ดำเนินการ

๗.๘ การจัดทำ website ที่เป็นภาษาอังกฤษ ๒ คะแนน

การประเมิน				
๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒.๕ คะแนน	๒.๕ คะแนน	
ไม่มีการ จัดทำ	มีการริเริ่มทำ web site เป็น ภาษาอังกฤษ (เมนูหลักอย่างน้อย ๓ เมนู)	เมนูย่อย วิสัยทัศน์/ โครงสร้างองค์กร/ อัตรากำลัง/บุคลากร/ หน่วยงานภายใน ได้รับ การแปลเป็น ภาษาอังกฤษ	ข่าวปชส.ที่ลง web ปี ๒๕๖๗ อย่าง น้อย ๕ ข่าวได้รับการแปลเป็น ภาษาอังกฤษ	

ผู้รับผิดชอบ
- ปชส.หรือ
กับ หัวหน้า
กพร.

สรุปคะแนนการประเมิน ทั้ง ๗ ด้าน

ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	
๑.๑ การป้องกันการทุจริต ๔ ข้อย่อย	๑๐ คะแนน
๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ๓ ข้อย่อย	๘ คะแนน
๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๓ ข้อย่อย	๘ คะแนน
ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน ๓ ข้อย่อย	๖ คะแนน
ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓ ข้อย่อย	๘ คะแนน
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้	
๔.๑ ระบบการติดตามงาน	๔ คะแนน
๔.๒ การจัดการความรู้ ๔ ข้อย่อย	๑๒ คะแนน
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ๕ ข้อย่อย	๑๐ คะแนน
ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๕ ข้อย่อย	๑๔ คะแนน
ด้านที่ ๗ อื่น ๆ	
๗.๑ กิจกรรม ๕ ส ๓ ข้อย่อย	๖ คะแนน
๗.๒ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้อำนวยการ/กอง	๒ คะแนน
๗.๓ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก	๑๐ คะแนน

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ						
๗.๔ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล ๑๐ คะแนน ๗.๕ วัฒนธรรมองค์กรของ สศก. “BALANCE” ๒ คะแนน ๗.๖ กิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทำบุญ บริจาคสิ่งของ ๒ คะแนน ๗.๗ การติดตาม/ทบทวนแผนพัฒนาองค์กร ๒ คะแนน ๗.๘ การจัดทำ web site เป็นภาษาอังกฤษ ๖ คะแนน คะแนนรวม ๑๒๐ คะแนน							
ตัวอย่างการคิดคะแนนการประเมินโครงการฯ							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">ผลการประเมิน</th> <th style="width: 40%;">คะแนนที่ได้</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ของหน่วยงาน คะแนนที่ได้ = (คะแนนที่ได้รวม ๗ ด้าน / คะแนนเต็ม)X๑๐๐ $= (๑๑๐/๑๒๐) \times ๑๐๐$ $= (๐.๙๑๖๗) \times ๑๐๐$ $= ๙๑.๖๗$ </td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวม</td> <td style="text-align: center;">๙๑.๖๗</td> </tr> </tbody> </table>	ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้	ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ของหน่วยงาน คะแนนที่ได้ = (คะแนนที่ได้รวม ๗ ด้าน / คะแนนเต็ม)X๑๐๐ $= (๑๑๐/๑๒๐) \times ๑๐๐$ $= (๐.๙๑๖๗) \times ๑๐๐$ $= ๙๑.๖๗$		รวม	๙๑.๖๗	
ผลการประเมิน	คะแนนที่ได้						
ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ของหน่วยงาน คะแนนที่ได้ = (คะแนนที่ได้รวม ๗ ด้าน / คะแนนเต็ม)X๑๐๐ $= (๑๑๐/๑๒๐) \times ๑๐๐$ $= (๐.๙๑๖๗) \times ๑๐๐$ $= ๙๑.๖๗$							
รวม	๙๑.๖๗						
การดำเนินโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน ของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒							
<p>- หน่วยงานดำเนินการพัฒนาหน่วยงานตามโครงการฯ และตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาหน่วยงานตามประเด็นพิจารณา ในแต่ละด้าน ๗ ด้าน ตามผลการดำเนินงาน พร้อมเอกสาร/หลักฐาน (ผลงานระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) และดำเนินการประเมินตนเองตามแบบประเมินตนเอง ส่งให้คณะกรรมการประเมินการพัฒนาหน่วยงานพิจารณา ดังนี้</p>							
<p>รอบที่ ๑ ส่งข้อมูลแบบประเมินตนเอง พร้อมเอกสาร/หลักฐาน (ข้อมูลผลการดำเนินงานประมาณการจนถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ให้คณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ผลการประเมินใช้ประกอบการประเมินเดือนเงินเดือน ผอ. รอบ๑/๒๕๖๗)</p>							
<p>รอบที่ ๒ ส่งข้อมูลแบบประเมินตนเอง พร้อมเอกสาร/หลักฐาน (ข้อมูลผลงาน ณ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) ให้คณะกรรมการฯ ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ผลการประเมินใช้ประกอบการประเมินเดือนเงินเดือน ผอ. รอบ ๒/๒๕๖๗)</p>							
<p>- การส่งเอกสาร/หลักฐาน ในรูปแบบ PDF/Link/QR-Code/website เท่านั้น</p>							
<p>ทั้งนี้ มอบนายศพงษ์ งามรัตน์ไพบุลย์ ดำเนินการในภาพรวมของ สลก.</p>							
<p>ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๕.๑ เรื่อง มาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ กษ ๑๓๑๕.๐๑/ว๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอสั่งสำเนาข้อสั่งการจากการประชุม เรื่อง มาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ ที่เกี่ยวข้องกับ สลก. ดังนี้</p>	<p>ส่วน/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด</p>						

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>๑. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร และสร้างความเข้าใจ ด้านการเงินการคลังและพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดให้มีการสื่อสารสร้างการรับรู้/ความเข้าใจ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ แยกเป็นเรื่องต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) การวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะโครงการ ผู้รับผิดชอบ ส่วนแผนงาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>๒) การใช้จ่ายงบประมาณภายใต้บังคับและภายใต้แผนงาน/โครงการ ผู้รับผิดชอบ ส่วนแผนงาน กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗</p> <p>๓) ภาพรวมของขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗ การดำเนินการ จัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>๔) แนวทางการพิจารณาลักษณะงานซื้อ/จ้างก่อสร้าง/งานที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ผู้รับผิดชอบ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ การดำเนินการ จัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๑๖-๑๗ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>ทั้งนี้ สนก. กล่าวว่า มีคู่มือด้านการเงินการคลังและพัสดุหรือไม่ ถ้ามีให้นำคู่มือแจ้งเวียนให้สำนัก/ศูนย์/กอง ทราบ เพื่อนำมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินการ</p> <p>๒. มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารพัสดุ</p> <p>๒.๑ สํารวจและตรวจสอบรายการพัสดุที่อยู่ในครอบครองโดยพิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกันของข้อมูล ๓ ส่วน ดังนี้</p> <p>(๑) ความมีอยู่จริงของตัวทรัพย์สิน</p> <p>(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>(๓) รายการสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า การสำรวจและตรวจสอบตามรายงานพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ คณะกรรมการตรวจสอบรับ-จ่าย ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุของสำนักงานเลขานุการกรม และรายงานผลให้ สกท. ทราบเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งส่งให้ สดง. เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สำหรับรายการสิ่งปลูกสร้างไม่ระบุรายละเอียด และครุภัณฑ์ไม่ระบุรายละเอียด สกท. อยู่ระหว่างดำเนินการสำรวจและตรวจสอบ</p> <p>๒.๒ สํารวจและสอบทานการบันทึกควบคุมรายการที่ดินสิ่งปลูกสร้างที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และจัดส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายพัสดุ เพื่อรวบรวม ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ทำหนังสือแจ้ง สศท.๑-๑๒ ให้ส่งข้อมูลสิ่งปลูกสร้างให้ฝ่ายพัสดุ ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗ ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว๔๗๗๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>๒.๓ จัดทำบัญชีข้อมูลทรัพย์สินที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ ในภาพรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และกำกับควบคุมให้มีการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ พร้อมจัดทำรายงานผลการจัดทำบัญชีข้อมูลทรัพย์สินที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุ ในภาพรวมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดส่งภายใน ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗</p>	

ประเด็นในการประชุม/ข้อคิดเห็น	มอบหมาย หน่วยงาน/ ข้อสั่งการ
<p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ฝ่ายพัสดุจะดำเนินการปรับปรุงบัญชีข้อมูลทรัพย์สินที่ตั้งอยู่บนที่ราชพัสดุไว้ในรายงานประจำปี รวมถึงจะประชาสัมพันธ์ให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ข้อสั่งการที่มอบหมายเพิ่มเติม</p> <p>๑. มอบหมายให้หน่วยงานเจ้าของโครงการ ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตลอดจนข้อกฎหมายระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการเลือกใช้ลักษณะงานของ โครงการปรับปรุงห้องประชุมฟังก์ชัน ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และโครงการปรับปรุงห้องประชุมจิระพันธุ์ ชั้น ๖ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เสนอเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบ ผ่านกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ฝ่ายพัสดุทำหนังสือให้ กนผ. ชี้แจงตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๔๗๗๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้ส่งภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗</p> <p>๒. มอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายใน สอบทานรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี ที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือ กษ ๑๓๐๑/๓๓๓๐ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยเปรียบเทียบกับรายงานผลการติดตามการจัดซื้อจัดจ้างและข้อเท็จจริงจากการลงพื้นที่สอบทาน จำนวน ๕ หน่วยงาน และรายงานผลการสอบทานฯ ต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายพัสดุ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ฝ่ายพัสดุได้ส่งข้อมูลให้แล้วตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ ๔๒๗๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖</p> <p>ทั้งนี้ ลนค. มอบฝ่ายพัสดุรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ด้วย</p> <p>๕.๒ กิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานเลขาธิการกรม สลก. ได้กำหนดจัดกิจกรรม ๕ ส เพื่อปรับปรุงสถานที่ทำงานให้น่าอยู่ น่าทำงาน สามารถพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร สลก. และเป็นกิจกรรมที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ เป็นการจัดระเบียบและสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับองค์กร บุคลากรมีสุขภาพร่างกายและจิตใจดี จากเดิมเป็นวันพุธที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗ เลื่อนเป็นวันพุธที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗</p>	<p>ทุกส่วน/ฝ่าย รับทราบ</p>

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



นางสาวณิชนิตา สารมะโน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม