



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว๒๗๒๒

วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน, หัวหน้าฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๒๑.....ลงวันที่.....๒.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ และหากส่วน/ฝ่าย มีการแก้ไข ขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายใน  
วันศุกร์ที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



## บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๘๙๑๑
วันที่ ๘ กย ๒๕๖๔
เวลา ๑๕:๕๖

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๙ assistance@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๗๑๑ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Google Meet โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ และเบื้องต้นได้แจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวทางกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ้นแพร  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรียน เลขาธิการกรม

ถ้าเห็นชอบก็ให้แจ้งมาได้เลย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ้นแพร  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔

ผ่านระบบ Google Meet

วันศุกร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติการ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เต็นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาวรยา ไทพานิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวสุปริญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๑๐. นางอุไร ข้าชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางนุชรัตน์ สติถย์สุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๑๒. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๓. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๔. นางสาวชดารัตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๕. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๖. นางสาวณิชนิดา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า

๑. เรื่องสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จะนำเข้าวาระการประชุมในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ห้องประชุมนวัตกรรม ๓ อาคารนวัตกรรม ให้ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ผอ.ส่วน หัวหน้าฝ่าย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ไม่เกิน ๒๐ คน เข้าประชุมในห้องดังกล่าว ส่วนเจ้าหน้าที่ สลก. ทั้งหมดให้ประชุมผ่านระบบ Zoom

๒. ส่วนการเงินฯ ส่วนแผนงาน และฝ่ายพัสดุ การปฏิบัติงานในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ จะค่อนข้างหนัก เพราะต้องดำเนินการในโครงการต่าง ๆ ไปพร้อม ๆ กัน และต้องเตรียมการในงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ รวมถึงเงินเหลือจ่ายที่มีจำนวนค่อนข้างมาก

๓. ส่วนการเจ้าหน้าที่ ต้องศึกษาระเบียบใหม่ ๆ รวมถึงต้องดำเนินการในส่วนของเงินเดือน และตัวชี้วัดต่าง ๆ

๔. งานเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๔ ให้ส่วนประชาสัมพันธ์หารือ สลก. ส่วนการจัดซื้อสลาก ธ.ก.ส. ให้หารือกับหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ถ้าหากสลาก ธ.ก.ส. ไม่มี อาจจะเป็น Gift Voucher หรือของที่ระลึก แต่ไม่แน่ใจว่าจะเบิกจ่ายจากงบประมาณได้หรือไม่ ให้ ผอ.ส่วนการเงินฯ หารือกับกรมบัญชีกลาง และให้

ส่วนประชาสัมพันธ์ และฝ่ายสารบรรณหาแผนสำรองไว้ ทั้งนี้ รูปแบบการจัดงานเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๔ อาจจะเป็นรูปแบบ Online และใช้งบประมาณจากการสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. การปฏิบัติงาน WFH ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ศบค. ยังไม่มีมติที่ชัดเจนว่าจะให้ WFH ๑๐๐% หรือไม่ แต่ปลดคลายล็อกมากขึ้น เช่น ร้านอาหารที่ไม่มีเครื่องปรับอากาศ นั่งทานได้ ๗๕% มีเครื่องปรับอากาศ นั่งทานได้ ๕๐% เป็นต้น ดังนั้น ให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ติดตามจาก กษ. ด้วย

๖. การเข้าปฏิบัติราชการที่ สศก. ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ในส่วนของ สลก. ให้เข้าปฏิบัติราชการ ๗๐% - ๘๐% โดยให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย พิจารณา เพราะมีงานค่อนข้างมากที่ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และการปฏิบัติงานใน สศก. ต้องมีความระมัดระวังและป้องกันตนเองให้ดี

๗. การจัดซื้อชุดตรวจโควิด-๑๙ (Antigen Test Kit) เพื่อตรวจให้กับเจ้าหน้าที่ สศก. ที่เข้ามาปฏิบัติงานที่ สศก. ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งสอดคล้องกับมติ ครม. และกรมบัญชีกลางที่อนุญาตให้เบิกค่าชุดตรวจโควิด-๑๙ (Antigen Test Kit) ได้ ดังนั้น เพื่อความปลอดภัย และถูกต้องตามกระบวนการ ให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดหาสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ฉากกั้น ถึงขยะ ถังขยะสีแดง ชุด PPE โดยให้ทำเป็นโครงการส่งให้ส่วนแผนงาน และให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ทำเรื่องขออนุญาตรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะเข้าปฏิบัติราชการใน สศก. เพื่อนำรายชื่อมาเบิกค่าชุดตรวจโควิด-๑๙ (Antigen Test Kit) และกำหนดเวลาตรวจให้ชัดเจน และให้ฝ่ายพัสดุ มอบเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เพื่อประสานงานในเรื่องดังกล่าว

#### มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันอังคารที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ และไม่มีผู้ขอแก้ไข แต่หากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

#### มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

##### ๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรม

เลขานุการกรม กล่าวว่า แผนปฏิบัติงานในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ เป็นไปตามแผนฯ และให้ส่วน/ฝ่าย รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

##### ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

- เรื่องข้อมูลงบประมาณที่จะนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ของฝ่ายพัสดุไม่ตรงกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่ง สลก. ให้แก้ปัญหาโดยให้ไปขอข้อมูลจากเจ้าของเรื่องโดยตรง

- เรื่องการขออนุญาตเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาปฏิบัติราชการของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก การขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการของส่วนการเจ้าหน้าที่ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกดำเนินการ เพราะการเบิกค่าชุดตรวจโควิด-๑๙ (Antigen Test Kit) ของฝ่ายพัสดุ จะต้องตรงกับจำนวนรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติราชการ เพราะจะได้สะดวกต่อการตรวจสอบ

- เรื่องผลการเบิกจ่ายงบประมาณ สศก. ซึ่ง สลก.ให้นำมาเทียบเป็นรายสัปดาห์ ซึ่ง ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก แจ้งว่า ได้ข้อมูลจากส่วนการเงินฯ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงได้นำมาเทียบผลการเบิกจ่ายของรัฐบาลและสำนักงบประมาณที่ให้ความเห็นชอบและได้เสนอ รทก. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) เรียบร้อยแล้ว



### ส่วนประชาสัมพันธ์

- เรื่องโครงการสร้างการรับรู้ จำนวนเงิน ๙๗๕,๐๐๐ บาท โดยนางสาวถิรพร ฐิติพรขจิต แจ้งว่า ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ คาดว่าจะเบิกจ่ายได้ทัน ส่วนโครงการสร้างความมั่นคงอาหารของ กศป. (เงินก้อนเหลืองปี กษ.) เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) จึงไม่แน่ใจว่าจะเบิกได้ทันเดือนกันยายน ๒๕๖๔ หรือไม่ แต่ได้แจ้งฝ่ายพัสดุให้ทำเรื่องกันเงินเหลืองปีไว้แล้ว และ ลนก. ให้เตรียมการจ้างงานที่ต้องดำเนินการในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

- เรื่องการประชุมคณะกรรมการสื่อสิ่งพิมพ์ ยังไม่ได้มีการประชุม แต่ให้ส่วนประชาสัมพันธ์เสนอสื่อสิ่งพิมพ์เดิมว่าจะดำเนินการในรูปแบบใด งบประมาณเท่าไร และเป็นงบรายจ่ายอื่นหรืองบดำเนินงาน เตรียมการให้พร้อม ส่วนงานห้องสมุดให้ดูว่าหนังสือปิดโรงพิมพ์ไปแล้วหรือไม่ ให้ฝ่ายพัสดุดูเรื่องการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง และในอนาคตไม่ทราบว่าจะมีคนเข้ามาอ่านหนังสือในห้องสมุดมากน้อยแค่ไหน ดังนั้น ให้พิจารณาเรื่องการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในห้องสมุด

### ส่วนแผนงาน

- เรื่องการเตรียมชี้แจงงบประมาณปี ๒๕๖๕ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ จะมีวาระ ๒ และ ๓ ของสมาชิกวุฒิสภา และหลังจากวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ จะทำหนังสือแจ้งสำนักศูนย์ กอง ว่าแต่ละหน่วยงานได้รับงบประมาณในโครงการไหน เท่าไร

- เรื่องแผนงบลงทุน ยังไม่ได้หารือกับฝ่ายพัสดุ และยังไม่ได้ทำหนังสือแจ้งสำนัก ศูนย์ กอง

- เรื่องการสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ยังไม่ได้หารือว่าจะดำเนินการอย่างไร แต่อาจจะเลื่อนไปจัดในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ทั้งนี้ ลนก. ให้ดูสถานการณ์ และไม่ต้องกังวลเรื่องงบประมาณ เพราะเป็นงบดำเนินงาน ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ถ้าจัดสัมมนาในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ สามารถดำเนินการได้ แต่จะมีปัญหาว่าจะใช้งบประมาณหมดหรือไม่ ทั้งนี้ ลนก. กล่าวว่า ปัญหาขณะนี้ คืองบประมาณคงเหลือเป็นจำนวนมาก โดยเฉพาะงบรายจ่ายอื่น คงเหลือ ๒๓ ล้านบาท ส่วนงบดำเนินงานคาดว่าจะใช้จ่ายหมด และงบประมาณ ๔๑ ล้านบาท หากทำสัญญาไม่ทันอาจจะหลุด และถ้าหลุดก็เท่ากับว่าปีนี้มีเงินคงเหลือ ๖๔ ล้านบาท ซึ่งเท่ากับ ๑๐% ของงบประมาณ จะทำให้เกิดปัญหาทันที ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า จะทำให้มีปัญหากับงบประมาณปี ๒๕๖๖ ซึ่งได้หารือกับสำนักงบประมาณว่าถ้าเป็นเงินคืน ในกรณีที่ยังพื้นที่ไม่ได้ จะไม่ใช่ปัญหา แต่ปัญหาอยู่ที่งบประมาณ ๔๑ ล้านบาท ที่จะดำเนินการไม่ทัน เพราะไม่ได้เกิดจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ในปัจจุบัน

นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช ชี้แจงว่า มีผู้วิจารณ์ตามที่กำหนด TOR จำนวน ๑ ราย และฝ่ายพัสดุได้ตอบข้อวิจารณ์ไปแล้ว แต่ผู้วิจารณ์ยังไม่พอใจในผลการตอบ จึงไปร้องเรียนกับ สตง. และกรมบัญชีกลาง เพื่อขอให้สั่งไม่มีการเสนอราคา ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงเป็นเหตุที่มาว่า การวัดเกณฑ์คุณภาพของ สศก. ยังวัดคุณภาพไม่ได้ดีพอ และการวัดบริการหลังการขาย ไม่เกี่ยวกับคุณภาพ ซึ่งเป็นข้อท้วงติงของผู้วิจารณ์ ทำให้คณะกรรมการฯ ต้องชี้แจงภายในวันนี้ เพื่อสรุปเสนอ ลธก. ดังนั้น บริษัทสั่งให้หยุดกระบวนการไม่ได้ เพราะไม่มีอำนาจ จะต้องเป็นหนังสือจาก สตง. หรือกรมบัญชีกลางสั่งให้ สศก. หยุดกระบวนการ ส่วนเรื่องการเสนอราคาก็ต้องดำเนินการไปตามระเบียบ แต่ถ้าต้องการให้มีผลต่อการร้องเรียนหรืออุทธรณ์ บริษัทจะต้องเสนอราคาถึงจะมีสิทธิ์ ทั้งนี้ ถ้ามีการอุทธรณ์อีกครั้ง เรื่องจะกลับไปที่กรมบัญชีกลาง แต่งงบประมาณไม่ถูกพบ เพราะมีการผูกพันดำเนินการไปแล้ว

ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ตาม พรบ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าถ้าจะกันเงินเหลือปีได้ ต้องมีการลงนามในสัญญา ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งไม่ได้กล่าวถึงในเรื่องกระบวนการ ดังนั้น ลนค. ให้ฝ่ายพัสดุหารือกับสำนักงบประมาณและกรมบัญชีกลาง ถ้าหลุดจะต้องจัดทำ Timeline ว่าจะดำเนินการถึงกระบวนการไหน และจะได้ warning ผู้บริหาร และ ผอ.ศกช.

- เรื่องงบรายจ่ายอื่น จำนวน ๒๓ ล้านบาท แต่เสนอขอใช้เงินไม่ถึง ๕ ล้านบาท ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงานชี้แจงว่า งบรายจ่ายอื่น มี ๒ แผน คือ แผนงานพื้นฐาน ส่งเงินคืน ๑.๗ ล้านบาท ขอใช้เงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท และแผนงานยุทธศาสตร์เกษตร ส่งเงินคืน ๑๐ ล้านบาท รวมถึงโครงการพระราชดำริ ส่งเงินคืน ๖๘๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ ผอ.ส่วนแผนงาน รวบรวมที่เป็นรายการต่าง ๆ เพื่อจะได้สรุปว่าจะจัดซื้อค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) เท่าไร โอนเปลี่ยนแปลงเป็นงบลงทุนเท่าไร ในรายจ่ายอะไร และเงินคงเหลือเท่าไร และให้ส่วนการเงินฯ สรุปสถานะงบประมาณของ สลก. ในสัปดาห์หน้า สรุปงานของส่วนแผนงาน ได้แก่ งบประมาณปี ๒๕๖๕ เงินเหลือจ่าย ปี ๒๕๖๔ (งบรายจ่ายอื่น) ติดตามโครงการ eMENSUR และทำหนังสือแจ้งสำนัก ศูนย์ กอง ในเรื่องงบลงทุน เพื่อจะได้ทำแผนงบลงทุน ๕ ปี ให้รวบรวมภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ปี ๒๕๖๕ ให้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

- เรื่องการขอตั้งงบบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า จะต้องดำเนินการเสนอในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่ง ลนค. ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ และนางสุภาพร กิตตินันท์ ศิลป์ ดำเนินการกับ ผอ.ส่วนแผนงาน รวมถึงให้ ผอ.ส่วนแผนงาน มอบงานของนางสุภัค วงศ์วิวัฒน์ไชย ที่รับผิดชอบให้กับเจ้าหน้าที่ในส่วนแผนงาน เพราะได้โอนย้ายไปหน่วยงานอื่น

- ลนค. กล่าวว่า ส่วน/ฝ่าย ที่ซื้อซื้อเครื่องสแกนเนอร์ ไม่สามารถซื้อได้ เพราะคณะกรรมการฯ ไม่นำเข้าคณะกรรมการ IT และเรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องกล่าวถึงตั้งแต่โครงสร้างพื้นฐาน กระบวนการใช้งาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ แม้กระทั่ง IPAD ของผู้ใช้งาน ซึ่งในอดีต สลก. ได้จัดซื้อ ๔ เครื่องให้กับผู้บริหาร เพราะฉะนั้นถ้าโครงการนี้ยังให้ ศสส. ดำเนินการ จะต้องมีการประสานงานอย่างใกล้ชิด

ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ในส่วนของ สลก. ที่พบปัญหา คือ ศสส. จะสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นแบบประมวลผลหรือเป็นแบบ Office เมื่อนำมาใช้เพียงสูตรคณิตศาสตร์ง่าย ๆ ก็ทำให้เครื่อง Error ซึ่ง ลนค. เสนอว่า สลก. ควรจะขอจัดซื้อเอง ถ้า ศสส. ไม่ให้จัดซื้อ ก็จะต้องนำ SPEC ของ สลก. ไปจัดซื้อให้ และจะต้องนำไปหารือในคณะกรรมการ IT ทั้งนี้ ให้ ส่วน/ฝ่าย สำรองครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ว่าแต่ละเครื่องมีอายุการใช้งานกี่ปี และจัดทำบัญชี

#### ส่วนการเจ้าหน้าที่

- เรื่องระเบียบเปลี่ยนใหม่ ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า มีผลกระทบน้อยในกลุ่มแห่งวิชาการ แต่จะกระทบมากที่สุดในกลุ่มแห่งอำนวยการ ส่วนกลุ่มแห่งทั่วไปก็จะมีหลักเกณฑ์เล็กน้อย ซึ่งในปี ๒๕๖๕ จะใช้ระเบียบใหม่ในกลุ่มแห่งอำนวยการไม่ทัน แต่การทำหนังสือผ่อนผันเป็นหน้าที่ของ สป.กษ. เพราะเป็นเจ้าภาพของ สลก. และวันที่ได้ประชุมกับสำนักงาน ก.พ. ซึ่ง สป.กษ. ก็ได้ยืนยันว่าในปี ๒๕๖๕ ดำเนินการไม่ทัน เพราะฉะนั้นต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สำนักงาน ก.พ. ยังให้ใช้ระเบียบเก่า ทั้งนี้ สป.กษ. ได้นัดปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ ก.พ. ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่ง ลนค. มอบ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) และเจ้าหน้าที่ของส่วนการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน เข้าร่วมรับฟัง และให้ศึกษา และติดตาม Infographic ของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจะได้นำมาเผยแพร่เป็นระยะ ๆ ทั้งนี้ ยังไม่ได้แจ้งให้ผู้บริหารทราบ ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า จะต้องนำเข้าไปในวาระการประชุม อภพ.สศก. ในรอบนี้ แต่ ลนค. ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ หารือกองการเจ้าหน้าที่ กษ. และหารือกับสำนักงาน ก.พ. ให้เรียบร้อย และต้องการให้ทำแนวทางการดำเนินงาน และในการประชุม อภพ.สศก. ทำวาระให้กระชับ และเรื่องอะไรที่ต้องมี Commitment หรืออะไรที่เป็นปัญหา จะต้อง List รายการไว้ และตามเรื่อง Career Path และคำสั่ง

Career Path ของ ลนค. เพราะจะได้เร่งประชุมเช่นกัน รวมถึงระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างอื่น ๆ และในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

- เรื่องเงินเดือน ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า อยู่ระหว่างดำเนินการ เนื่องจากจำนวนบุคลากรเข้า-ออก ยังไม่นิ่ง และมีบุคลากรที่โอนมาได้นำคำสั่งในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ มาเลื่อนเงินเดือน ขณะนี้อยู่ระหว่าง Update ข้อมูล และได้ทำหนังสือแจ้งให้ สำนัก ศูนย์ กอง ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่ง ลนค. ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามแผน

- เรื่องงานสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ซึ่ง ลนค. ให้วงเล็บด้วยว่าว่างที่ตำแหน่ง และต้อง Update ข้อมูลทุกเดือน และได้มอบ รก.ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) เป็นที่ปรึกษาของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่วนการเจ้าหน้าที่

### ส่วนการเงินฯ

- ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า การเบิกจ่ายงบประมาณจะช้าลงกว่าปกติ และในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ในช่วง ๒ สัปดาห์สุดท้ายจะขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินฯ เข้ามาปฏิบัติราชการ ๑๐๐% ทั้งนี้ ลนค. ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ก่อนเข้า สศก. ซึ่งจะสอดคล้องกับการจัดซื้อชุดตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ของฝ่ายพัสดุ และให้บริหารจัดการเครื่อง GF อย่างเคร่งครัด อย่าให้คนมาใช้งานมากจนระงุกตัว ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า เบื้องต้นได้แจ้งเวียนหนังสือที่ ลคก. เห็นชอบ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติในช่วงสิ้นปีงบประมาณแล้ว จึงขอความร่วมมือ ส่วน/ฝ่าย ถ้ามีใบสำคัญค้างจ่ายให้เร่งส่งให้ส่วนการเงินฯ ดำเนินการ

ลนค. กล่าวว่า ในช่วง ๒ สัปดาห์สุดท้าย อาจจะต้องใช้งบประมาณคงเหลือจำนวนมาก จึงต้องมีการเตรียมการกับส่วนการเงินฯ ส่วนแผนงาน และฝ่ายพัสดุ

- เรื่องสินทรัพย์ ให้ตรวจสอบอย่าให้ค้างข้ามปี และให้ฝ่ายพัสดุ ทำหนังสือแจ้งสำนัก ศูนย์ กอง ให้เจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์ให้หมดภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และให้ตัดครุภัณฑ์สินทรัพย์เสนอ ลนค.

### ส่วนนิติการฯ

- เรื่องงานคดี ไม่สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ ซึ่งยังมีคดีอยู่ แต่ได้ใช้วิธี Online แทน และมีคดีที่ต้องไปคัดคำให้การกับพนักงานอัยการ ก็ใช้วิธี Online เป็นหลัก ส่วนเอกสารได้จัดส่งทางไปรษณีย์

- เรื่อง ITA สศก. ได้คะแนนผ่าน แต่ได้ลำดับสุดท้ายของ กษ. เพราะมีเรื่องร้องเรียน ๓ เรื่อง ซึ่งได้คะแนน ๘๗% แต่เป็นคะแนนที่แท้จริง ไม่มีการเตรียมให้ผ่าน ๑๐๐% และไม่มีการ Lobby

### ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- เรื่องการสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่แน่ใจว่าจะยังดำเนินการอยู่หรือไม่

- เรื่องการบรรยาย “เรื่องแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานในโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กำหนดในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ช่วงเช้า ผ่านระบบ Zoom โดยมีวิทยากรจากกรมบัญชีกลาง

- เรื่องหลักสูตร E-Learning ซึ่ง ลนค. ให้จัดทำแผนปี ๒๕๖๕ และสามารถให้ใช้งานได้จริง โดยเฉพาะหลักสูตรของฝ่ายพัสดุ ฝ่ายสารบรรณ และส่วนการเจ้าหน้าที่ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยวิธี E-bidding ระบบงานสารบรรณ หลักสูตร Career Path เป็นต้น ซึ่ง ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ Career Path ร่วมกับ รก.ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) และ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่

### ฝ่ายพัสดุ

- เรื่อง พรบ.งบประมาณปี ๒๕๖๕ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เป็นลักษณะใด เพื่อจะได้วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับงานต่อเนื่องในปี ๒๕๖๕ ว่าจะต้องดำเนินการระยะเวลาเท่าไร ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงานแจ้งว่า ต้องรอระเบียบจากสำนักงบประมาณ ถ้าการจ้างเหมาบริการให้จ้าง ๓ เดือนไปก่อน

- เรื่องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ตามที่ ส่วน/ฝ่าย ได้แจ้งความประสงค์ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการขณะนี้ฝ่ายพัสดุได้ทยอยขอความเห็นชอบไปแล้ว

- เรื่องโครงการมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) อยู่ระหว่างดำเนินการ และจะส่งให้ส่วนแผนงานภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

- เรื่องปรินเตอร์ของฝ่ายสารบรรณ มีความต้องการใช้หมึกจำนวนมาก ซึ่งฝ่ายพัสดุ เสนอว่าถ้าฝ่ายสารบรรณมีความต้องการใช้หมึกมากขึ้น จะเปลี่ยนจากการซื้อหมึกเป็นการเช่าเครื่องปรินเตอร์แทนได้หรือไม่ เพราะถ้าเช่าจะประหยัดมากกว่าการซื้อหมึก ซึ่ง ลนท. ให้ดำเนินการตามที่ฝ่ายพัสดุเสนอ และให้ดูเครื่องปรินเตอร์ที่สามารถสแกนเอกสารได้ด้วย และถ้าไม่มีก็ให้เช่าเครื่องสแกนเนอร์ด้วย รวมถึงดูเก็บเอกสารของส่วนแผนงาน

- ลนท. ให้ฝ่ายพัสดุจัดทำปฏิทินการบำรุงรักษารถยนต์ราชการจำนวน ๑๔ คัน ของ สลก. ปี ๒๕๖๕ เช่น เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนยางรถยนต์ เป็นต้น เพื่อจะได้เตรียมงบประมาณได้ทัน

- เรื่องการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้กับผู้บริหาร ให้ฝ่ายพัสดุไปสำรวจและดำเนินการ

**มติที่ประชุม** รับทราบแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรม

### ๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ / สัญญา ทั้งปี / สัญญา จ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สลก.	๒๒,๒๓๖,๔๐๐.๐๐	๑,๓๓๗,๒๐๐.๐๐	๘๘๓,๐๘๑.๑๓	๒๓,๔๕๖,๕๕๑.๑๖	๘,๒๙๖,๖๖๒.๓๕	๗,๔๔๘,๓๐๓.๐๘	๓,๔๒๒,๕๕๗.๒๔
ส่วนแผนงาน	-			๘๗,๔๐๕.๐๐			-
ส่วนช่วย อำนวยความสะดวก	-			๕๘,๑๙๕.๐๐			-
ส่วนการเงินฯ	-			๗๐,๔๘๕.๐๐		-	-
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-			๑๓๘,๔๐๕.๐๐		-	-
ส่วนนิติการ วินัยฯ	-			๒๙,๐๙๐.๐๐		-	-
ส่วนประชาสัมพันธ์	-			๒,๒๕๓,๘๓๕.๐๐		๑,๖๖๙,๓๑๐.๐๐	-
ส่วนพัฒนาทรัพยากร บุคคล	-			๑,๐๗๖,๔๖๘.๓๒		๘๐๑,๕๖๖.๖๘	-
ฝ่ายพัสดุ	-			๖,๔๕๒,๔๑๖.๘๙		๒,๙๙๓,๓๔๓.๙๐	-
เลขานุการกรม	-			๒๑,๙๙๕.๐๐		-	-
ฝ่ายสารบรรณ	-			๔,๐๐๐.๐๐		-	-
ส่วนงานห้องสมุด	-			๒,๔๕๐.๐๐		-	-
ค่าจ้างเหมาบริการ	-			๗,๘๗๖,๒๐๑.๑๗		๑,๖๔๓,๘๑๒.๕๐	-
ค่าจ้างเหมาบริการ เพิ่มเติม	-			๓๔๙,๓๗๐.๐๐		-	-



ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/สัญญา ทั้งปี / สัญญา จ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
ค่าสาธารณูปโภค	-			๕,๕๗๒,๓๘๖.๗๔		๕๙๑,๗๐๐.๐๐	-
สลก.-สศท.กลาง	-			๕,๔๓๐.๐๐		๔๘,๕๗๐.๐๐	

### ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ส่วน/ฝ่าย ที่จะจัดซื้ออะไรเพิ่มเติมให้ส่งความประสงค์ให้ฝ่ายพัสดุภายในวันนี้ เพื่อฝ่ายพัสดุจะได้เร่งดำเนินการ โดยใช้ในงบดำเนินงาน และสรุปส่งให้ส่วนแผนงาน เพื่อ ลนท. จะได้อำนาจภาพรวมว่าทั้งปีในสำนักงานงบประมาณจะคงเหลือเท่าไร

๒. ให้กันงบประมาณไว้สำหรับเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในช่วง ๒ สัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ของฝ่ายพัสดุ ส่วนการเงินฯ ส่วนแผนงาน และส่วนการเจ้าหน้าที่ ที่มีงานเร่งด่วน แต่ให้หาหรือว่าในช่วง WFH สามารถเบิกค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาได้หรือไม่ ถ้าสามารถเบิกได้ให้เร่งเสนอเรื่อง ลนท. เพื่อจะได้กันงบประมาณ

๓. ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ศปผ. และ สวศ. ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ขอใช้โทรศัพท์มือถือเพิ่มขึ้นประมาณ ๑๐ เบอร์ ในวงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน ช่วงเดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่ง ลนท. สอบถามส่วนการเงินฯ ว่าอยู่ในค่าสาธารณูปโภคหรือไม่ เพราะค่าสาธารณูปโภคไม่ใ้งบประมาณเพิ่ม

ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า ศปผ. และ สวศ. ขอในลักษณะของโทรศัพท์มือถือที่มอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่ถือครอง จึงเป็นค่าสาธารณูปโภค และได้ทำเบิกจ่ายไปแล้ว

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังนี้  
**ครุภัณฑ์**

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้จัดทำร่างสัญญาแล้ว คาดว่าจะลงนามในสัญญาวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างจัดทำแผนติดตั้ง และคาดว่าจะกันเงินเหลือมปีทั้ง ๒ งวด ซึ่ง ลนท. ให้ฝ่ายพัสดุกำหนดจุดติดตั้ง

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งคณะกรรมการฯ และฝ่ายพัสดุ ได้ทำหนังสือเรียกค่าปรับไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งโครงการนี้มีปัญหา คือผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการในแต่ละ สศท. ได้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) และบริษัทได้แจ้งปัญหามาให้ฝ่ายพัสดุทราบแล้ว ถ้าสถานการณ์การปลดล็อคบริษัทจะเร่งเข้าไปดำเนินการติดตั้ง และคาดว่าจะกันเงินเหลือมปีงวดที่ ๓ ซึ่ง ลนท. ให้วางแผนดำเนินการในแต่ละ สศท. ให้เรียบร้อย

๓) ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๘,๗๖๖,๓๐๐ บาท เบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑ แล้ว คงเหลืองวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ ซึ่งจะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ ขณะนี้บริษัทได้ส่งมอบงานในงวดที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และจะประชุมตรวจรับในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ส่วนงวดที่ ๓ ถ้าบริษัทส่งมอบงานไม่ทัน จะต้องกันเงินเหลือมปีงวดที่ ๓

๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท ได้ประกาศเชิญชวน ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ และให้ยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างประชุมพิจารณาที่บริษัทวิจารณ์ TOR โดยร้องเรียนเรื่องการกำหนดหลักเกณฑ์

#### **ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง**

๑) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลืองวดที่ ๓ และงวดที่ ๔ จะครบกำหนดสัญญา ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างการแก้ไขสัญญาในงวดที่ ๓ และงวดที่ ๔ ซึ่ง สวศ. แจ้งว่าโครงการนี้คาดว่าจะเบิกจ่ายได้ทัน เพราะบริษัทแจ้งว่าจะส่งมอบงานก่อนครบกำหนดสัญญา ทั้งนี้ ในเรื่องกันเงินเหลือปี ต้องดู Timeline ของ สวศ. อีกครั้ง

#### **จ้างที่ปรึกษา**

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลผลิตทางการเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ คงเหลืองวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ และได้ขอปรับแก้ไขสัญญาในการจัดสัมมนาเป็นรูปแบบออนไลน์

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างดำเนินการในงวดที่ ๓ เนื่องจากมีการขอแก้ไขสัญญาในการฝึกอบรมเป็นรูปแบบออนไลน์

#### **เงินกันเหลือปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓**

#### **งบลงทุน**

๑) ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สคก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๙,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๘ งวด คงเหลือ ๓ งวด อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขสัญญา

๒) พัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๑,๔๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๔ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๓ งวด ค้างเบิกงวดที่ ๔ ซึ่งคณะกรรมการฯ ประชุมตรวจรับแล้ว และอยู่ระหว่างทำเอกสารเบิกจ่าย

#### **งบรายจ่ายอื่น (จ้างที่ปรึกษา)**

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๔๘๙,๗๕๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๔ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๓ งวด ซึ่งคณะกรรมการฯ จะประชุมตรวจรับงานงวดที่ ๔ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ลนค. กล่าวว่า ทั้ง ๓ โครงการจะกันเงินเหลือปีต่อไม่ได้แล้ว จะต้องเร่งดำเนินการและต้อง warning เจ้าของโครงการด้วย

**มติที่ประชุม** รับทราบสถานะงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๓



### ๓.๕ ติดตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีดังนี้  
ครุภัณฑ์

๑) เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๖,๐๐๐ BTU จำนวน ๓ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๑๐๘,๐๐๐ บาท กนผ. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๒) เครื่องปรับอากาศ แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ INVERTER) ขนาด ๔๐,๐๐๐ BTU จำนวน ๒๔ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๑,๔๔๒,๔๐๐ บาท สวศ. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๓) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนฝังฝ้า ๔ ทิศทาง ขนาด ๓๖,๐๐๐ BTU จำนวน ๕๕ เครื่อง และ ขนาด ๒๕,๐๐๐ BTU จำนวน ๑๘ เครื่อง พร้อมติดตั้ง วงเงินงบประมาณ ๔,๓๓๘,๘๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะแล้ว และอยู่ระหว่างประชุม

๔) ไมโครโฟนพร้อมชุดควบคุม วงเงินงบประมาณ ๑๔๕,๒๐๐ บาท สวศ. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๕) ไมโครโฟนพร้อมชุดควบคุม วงเงินงบประมาณ ๙๒,๕๐๐ บาท ศปผ. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

๖) รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน และรถบรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๔ ล้อ พร้อมหลังคาไฟเบอร์กลาส จำนวน ๑ คัน วงเงินงบประมาณ ๒,๔๘๒,๔๐๐ บาท ศปผ. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๗) รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง วงเงินงบประมาณ ๑,๓๕๘,๐๐๐ บาท กศป. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๘) ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) วงเงินงบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

๙) ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ระยะที่ ๒ วงเงินงบประมาณ ๓,๓๑๑,๙๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ซึ่งอยู่ในอำนาจของ รชก.(นายพลเชษฐ์ ตราโช) เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ร่วมเป็นคณะทำงาน จึงต้องให้ รชก.(นายพลเชษฐ์ ตราโช) แต่งตั้ง

๑๐) โปรแกรม SPSS วงเงินงบประมาณ ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๑) โปรแกรม STATA วงเงินงบประมาณ ๖๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๒) พัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง วงเงินงบประมาณ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๓) ระบบการรักษาความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณ ๔๒,๔๐๘,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๔) โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร วงเงินงบประมาณ ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๕) ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนพีชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ วงเงินงบประมาณ ๑๖,๗๗๐,๖๐๐ บาท ศกช. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๖) พัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการทางการเกษตร วงเงินงบประมาณ ๕,๑๘๙,๔๐๐ บาท ศกช. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน

**ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง**

๑) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงาน และรั้วสำนักงาน วงเงินงบประมาณ ๕๔๑,๐๐๐ บาท สศท.๗ รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ทั้งนี้ ลนค. ให้ติดตาม เพื่อให้เกิดความพร้อมในการลงนามในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ โดยเฉพาะ สลก. เป็นหน่วยงานหลัก ต้องทำให้ถูกต้อง และรวดเร็ว

**มติที่ประชุม** รับทราบติดตามแผนปฏิบัติงานงบลงทุนปีงบประมาณ ๒๕๖๕

**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"> <li>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เดิมว่าง ๒ ตำแหน่ง แต่ขณะนี้ว่าง ๔ ตำแหน่ง จึงจะต้องหารือกับ ผอ. เจ้าของตำแหน่ง (ศสส. , ศกช.)ว่าจะเปิดสอบหรือไม่ อย่างไร</li> <li>- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ขณะนี้การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามประกาศ สศก. ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และจะดำเนินการจัดสอบแข่งขัน ภายหลังจากที่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คลี่คลายลง และอยู่ระหว่างนัดประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบ</li> <li>- เศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๗ อัตรา จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ภายในของ สศก. ไปแล้ว และอยู่ระหว่างทำหนังสือสอบถามเจ้าของตำแหน่งว่าจะรับโอนหรือจะเปิดสอบ</li> <li>- ตำแหน่งว่างระดับ ข้าราชการพิเศษ ว่าง ๒๓ ตำแหน่ง ของ สลก. ๑ ตำแหน่ง จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการ เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในของ สศก. ไปแล้ว</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน บรรจุไปแล้ว ๑ ตำแหน่ง ส่วนอีก ๔ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างเรียกบัญชี</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน บรรจุไปแล้ว ๑ ตำแหน่ง ส่วนอีก ๑ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างเรียกบัญชี</li> </ul>	เนื่องจากตำแหน่งธุรการปฏิบัติงานของฝ่ายสารบรรณ และ ศสส. ไม่มาสัมภาษณ์ และรายงานตัว ดังนั้น สศก. อาจจะต้องเปิดสอบเอง

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
		- ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน ของ ศสส. และ ศศท.๒ อยู่ระหว่างเรียกบรรจุ - ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ที่ขอย้ายส่วนการเงินฯ ทำเรื่องมาแล้ว และส่วนการเจ้าหน้าที่ได้เสนอ ลธก. เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถออกคำสั่งย้ายได้เนื่องจาก ส่วนการเงินและบัญชีให้ย้าย ๑ พ.ย. ๖๔	
๒) การกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้ และได้รายงาน ออกพ.สศก. เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	นำเข้าวาระ ออกพ.สศก. เพื่อทราบ
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างอัตราค่าจ้างของ สลก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการ เพราะจะต้องนำเข้าวาระของ ออกพ.สศก. - มติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา ไม่มีมติเกี่ยวกับส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและส่วนแผนงาน แต่ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนนิติการฯ และฝ่ายพัสดุ มีเพียง ๒ หน่วยงานย่อย	- ลธก. จะเสนอให้ส่วนนิติการฯ ไปขึ้นตรง อาจจะมีปัญหาทุกส่วน/ฝ่าย - ขอคูมติที่ประชุม ออกพ.สศก. ครั้งล่าสุด เนื่องจากที่ประชุมให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกไปร่วมกับส่วนแผนงาน ซึ่งก็ได้ยืนยันว่าไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะในประกาศของ สลก. ยังมีส่วนช่วยอำนวยความสะดวกอยู่
๔) Career Path ของ สลก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างให้สำนัก ศูนย์ กอง ปรับแก้ไขในหน้าที่หลัก และนำเสนอคณะกรรมการของ กศป. และ สลก. ซึ่งได้ประชุมเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๕) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	- คำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒ ปัจจุบันไม่มีปัญหา - สวศ. ทำคำสั่งแทน นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์	
๖) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์ความรู้แห่งการเรียนรู้ใน สศท. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอด	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ลกธก. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่องระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเลขานุการกรม - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย แก่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้อง	- ให้ ทุก ส่วน / ฝ่าย ดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓ และ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ต้องให้มีรายชื่อทุกคน - ให้ ส่วนนิติ การฯ จัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่อง วินัยข้าราชการ ให้กับ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
องค์ความรู้ภายใน สลก.		<p>ประชุมจรรยาบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สพบ.การมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓</li> <li>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓</li> <li>- สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือ แนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศก. (การมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม</li> <li>- สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ</li> <li>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meet เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง ลก.</li> <li>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔</li> <li>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ได้ดำเนินการอบรมระบบการติดตามงาน เมื่อวันที่ ๑๓ , ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้กับส่วน/ฝ่าย ใน สลก.</li> <li>- สพบ. จัดบรรยาย เรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลิต เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom</li> </ul>	<p>บุคลากร สลก. ในเดือน ธันวาคม ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ส่วนแผนงาน จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง งบประมาณ</li> <li>- โครงการพัฒนา สศก. ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก จัดทำแผนปฏิบัติงาน ด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สลก. ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔</li> <li>- การแลกเปลี่ยน ภายนอก สลก. ให้เป็น เรื่องของโครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่</li> <li>- แผน KM ของฝ่ายพัสดุให้ ใช้ระบบ Zoom</li> </ul>
๗) การจัดการความรู้ ของ สลก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติการ ติดต่อบริการใน องค์การ	ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ ส่วนการ ประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)	<p>ให้ทุกหน่วยงานส่งสื่อวีดิทัศน์ ซึ่งกำหนดให้ส่งได้ถึงสิ้น ปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สลก. ได้จัดทำ Info Graphic ๔ เรื่อง คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ทิศทางการสื่อสารในองค์กร (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔)</li> <li>๒) ๖ ปัญหาการสื่อสารในองค์กร ที่เรามากเจอ (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔)</li> <li>๓) ๕ เทคนิคการสื่อสารสำหรับองค์กรยุคใหม่ (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔)</li> <li>๔) ๕ วัคซีน การสื่อสารในภาวะวิกฤติ สำหรับองค์กร (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔)</li> </ol> </li> <li>- สลก. ได้จัดทำสื่อวีดิทัศน์ KM การสื่อสารในองค์กร ๔ เรื่อง คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) KM : สื่อสารอย่างไร? ให้เข้าใจในองค์กร</li> </ol> </li> </ul> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=dbPvHr&amp;Alyk&amp;t=">https://www.youtube.com/watch?v=dbPvHr&amp;Alyk&amp;t=</a></p>	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สั่งการ
		<p>๖s (เผยแพร่ ๒๙ ม.ค. ๖๔)</p> <p>๒) KM : รู้จักกับลักษณะของการสื่อสารในองค์กร (สัมภาษณ์ รองๆ อัญชญา)  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=oiMEtsAAcM&amp;t=๑๕s">https://www.youtube.com/watch?v=oiMEtsAAcM&amp;t=๑๕s</a> (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔)</p> <p>๓) KM : ทักษะการสื่อสารให้เหมาะสมกับบุคคล  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=a๔V๘VzLFxZs">https://www.youtube.com/watch?v=a๔V๘VzLFxZs</a> (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔)</p> <p>๔) KM : สื่อสารในองค์กรอย่างไร? ...ให้โดนใจ เข้าใจ และ ผูกพัน (สัมภาษณ์เลขานุการกรม)  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=CFkMKCi๖k&amp;t=๘s">https://www.youtube.com/watch?v=CFkMKCi๖k&amp;t=๘s</a> (เผยแพร่ ๗ ก.ค. ๖๔)</p> <p>- หน่วยงานใน สศก. ได้ร่วมเผยแพร่และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไข กระบวนการสื่อสารในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑) สศท.๕ นครราชสีมา :  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=J_XWHztrSiU&amp;t=๕๕s">https://www.youtube.com/watch?v=J_XWHztrSiU&amp;t=๕๕s</a> (เผยแพร่ ๘ ก.พ. ๖๔)</p> <p>๒) สศท.๑๑ อุบลราชธานี :  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=gk๕๒๑eKlFl๔&amp;t=๔๐s">https://www.youtube.com/watch?v=gk๕๒๑eKlFl๔&amp;t=๔๐s</a> (เผยแพร่ ๒ มี.ค. ๖๔)</p> <p>๓) กศป. : <a href="https://www.youtube.com/watch?v=UtCbOmAmBG๘">https://www.youtube.com/watch?v=UtCbOmAmBG๘</a> (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔)</p> <p>๔) สศท.๘ สุราษฎร์ธานี : <a href="https://youtu.be/๓roDeellFJQ">https://youtu.be/๓roDeellFJQ</a> (เผยแพร่ ๑๘ พ.ค. ๖๔)</p> <p>๕) ศกช. : <a href="https://youtu.be/pxfQuNo๖๙bk">https://youtu.be/pxfQuNo๖๙bk</a> (เผยแพร่ ๓๐ มิ.ย. ๖๔)</p> <p>๖) สศท.๗ ชัยนาท :  <a href="https://www.youtube.com/watch?v=MJJubls๕๖d๔">https://www.youtube.com/watch?v=MJJubls๕๖d๔</a> (เผยแพร่ ๑๖ ส.ค. ๖๔)</p> <p>๗) สศท.๖ เผยแพร่ ๒๖ ส.ค. ๖๔</p> <p>ทั้งนี้ ได้นำสื่อองค์ความรู้ทั้งหมดขึ้นเว็บไซต์ KM ของ สศก. เรียบร้อยแล้ว <a href="http://km.oae.go.th/index.php/strategic-m/๒๕๖๔-๓-๓-๒">http://km.oae.go.th/index.php/strategic-m/๒๕๖๔-๓-๓-๒</a></p>	
๘) ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูป ประเทศ	ส่วนแผนงาน	<p>ส่งบันทึกเรียนเสนอเลขารองปลัด/ปลัด เห็นชอบและอนุมัติ ข้อเสนอโครงการสำคัญของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๙ โครงการ ในระบบ eMENSCR เมื่อวันที่ ๑๓ ส.ค. ๖๔</p>	



กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๙) แผนการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศก.	ส่วนแผนงาน	- จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สศก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ส.ค. ๖๔ - ที่ประชุมมีมติให้ทุกหน่วยงานแจ้งเรื่องเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานทุกแผนงาน/โครงการ ที่มีความประสงค์ขอโอนเปลี่ยนแปลงหรือส่งคืนเงินไปที่หน่วยงานเจ้าภาพหลักภายในวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๔ และให้หน่วยงานเจ้าภาพส่งมาให้ฝ่ายเลขานุการฯ ภายในวันที่ ๒๔ ส.ค. ๖๔ เพื่อรวบรวมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาต่อไป	
๑๐) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและด้านประเมินผล	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	- ผชช. ด้านประเมินผล : กกจ.สป.กษ. ส่งวาระคำขอและแบบประเมินค่างานตำแหน่งให้มาแก้ไข เรื่องตำแหน่งหลักตำแหน่งยุบเนื้องาน ซึ่ง ศปผ. ปรับแก้ไขแล้ว มีปัญหา คือเรื่องตำแหน่งที่ สป.กษ. แนะนำให้ใช้ตำแหน่งของ ศปผ. เองหรือไม่ก็ต้องเปลี่ยนตำแหน่ง ทั้งนี้ ได้กันขอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่โอนไป ส่วนตำแหน่งหลักยังยืนยันเป็นของ สวศ. ดังนั้น ส่วนการเจ้าหน้าที่ จะต้องนำไปดำเนินการต่อไป - ผชช. ด้านงบประมาณ : ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากรอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ลธก. ได้ให้นำเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เข้าออกพ.สศก. อีกครั้ง	
๑๑) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขต	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขต ได้ดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๒ ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และกำหนดการประชุมครั้งต่อไป ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ขอใช้ตำแหน่งผู้เกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๔ แต่มีระยะเวลาดำเนินการ และต้องการสนับสนุนให้บุคลากรขึ้นชำนาญการพิเศษและอยู่ระหว่างดำเนินการประเมินค่างาน	
๑๒) จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติของข้าราชการบรรจุใหม่	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปีประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ได้กำหนดการที่แน่นอนจะแจ้งอีกครั้ง	
๑๓) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ บรรยายเรื่อง “ภารกิจของ สศก. และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ และ - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ - รับสมัครสมาชิกโครงการกลุ่มวันสุข (เพิ่มเติม) - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ บรรยายเรื่อง “การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตร” เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (ผชช.พรพรรณ) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๒ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๓ บรรยายเรื่อง “การผลิต การตลาด แต่	



กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		<p>ละรายสินค้าสำคัญ และการประกันภัยสินค้าเกษตร” เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.สวศ.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๓</li> <li>- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๔ บรรยายเรื่อง “Big Data กับการทำเกษตรกรรมในอนาคต” เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.ศกช.)</li> <li>- สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๔</li> <li>- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๕ บรรยายเรื่อง “การประชุม การเจรจาทำทีระหว่างประเทศ และพิธีการทางการทูตระหว่างประเทศ” เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.กศป. และผู้แทน)</li> <li>- สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๕</li> <li>- ลธก. เห็นชอบการปรับแผนกลุ่มวันสุข เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)</li> <li>- ครั้งที่ ๖ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง “EEC กับอนาคตเกษตรกรไทย”(ผู้แทน กนผ.)</li> <li>- สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๖</li> <li>- ครั้งที่ ๗ ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง “กระบวนการจัดทำงบประมาณ” (ผชช.กัลยา)</li> <li>- สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๗</li> <li>- ครั้งที่ ๘ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง “Show &amp; Share เล่าแลกเปลี่ยน” โดยสมาชิกกลุ่มวันสุข</li> </ul> <p>ทั้งนี้ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ กลุ่มวันสุข มีสมาชิกรวมทั้งสิ้น ๕๐ คน</p> <p>- เดือนสิงหาคม ตามแผนจะมีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างจังหวัด แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) จึงยกเลิกกิจกรรมศึกษาดูงานต่างจังหวัด</p>	
๑๔) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์นี้ของธนาคารออมสินให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	<p>ขยายเพดานกู้จากเดิม ๑.๒ ล้านบาท เป็น ๒ ล้านบาทงวดแรก เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ และมีการกู้เพื่อรีไฟแนนซ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน</li> <li>- เดือนตุลาคม จำนวน ๑ คน</li> <li>- เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน</li> <li>- เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน</li> <li>- เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คน</li> <li>- เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ คน</li> </ul> <p>ทำให้คงเหลือ จำนวน ๑๒ คน</p>	ให้ ฝ่ายเลขานุการ Update ข้อมูลทุกเดือน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑๕) โครงการคลินิก สำนักงานเลขานุการกรม เคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้ และ ให้ คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงาน บุคคลการจัดซื้อจัดจ้าง การ จัดทำงบประมาณ และการ เบิกจ่ายงบประมาณและ กรณี ตัวอย่างในการ ดำเนินงานให้คำปรึกษา	ส่วนนิติการฯ	<p>ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศกช. เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓</li> <li>- กนผ. จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ</li> <li>- ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓</li> <li>- กศป. ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมาย พัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม</li> </ul>	
๑๖) การขอรับเป็น เจ้าภาพภักดิน พระราชทานของ สศก. จังหวัด นครสวรรค์	ส่วน ประชาสัมพันธ์ / ส่วนนิติการฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดส่งหนังสือเรียนอธิบดีกรมการศาสนา และหนังสืออนัมสการพระเทพปริยัติเมธี เจ้าอาวาสวัด นครสวรรค์ พระอารามหลวง เพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาถวายผ้าพระภักดินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ส่วนนิติการฯ ออกคำสั่ง และเสนอ ลธก. เรียบร้อยแล้ว ตาม คำสั่งที่ ๓๑๗/๒๕๖๔ ลว. ๒๕ พ.ค. ๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ และคณะทำงานดำเนินงานถวายผ้าพระภักดิน พระราชทานประจำปี พศ. ๒๕๖๔</li> <li>- โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- การสั่งจองวัตถุมงคล ดำเนินการรวบรวมและส่งยอด การจองให้ ผอ. สศท. ๑๒ เรียบร้อยแล้ว (ยอดจอง ๑,๐๕๕ เหรียญ เป็นเงิน ๓๑๙,๔๐๐ บาท)</li> <li>- เครื่องบริวารพระภักดินพระราชทาน ส่วนประกอบในการ ถวายพระภักดิน องค์พระภักดิน คือ ผ้าไตรจีวร และผ้าขาว(ถ้ามี) นอกนั้นเป็นบริวารพระภักดิน ดังนี้ - เครื่องสักการบูชา เช่น เทียนพระปาฏิโมกข์ ผ้าห่ม พระประธาน เป็นต้น</li> <li>- เครื่องนอน เช่น หมอนผ้าแพรสีเหลืองอ่อน ผ้าห่ม ขนหนู เป็นต้น</li> <li>- เครื่องกิน เช่น บาตรพร้อมถลกบาตร ปิ่นโตสแตนเลส ซ้อนส้อมคาวหวาน เป็นต้น</li> <li>- เครื่องใช้ เช่น ชุดแก้วน้ำกระเบยมุก กระติกน้ำร้อน โคมไฟตั้งโต๊ะ เป็นต้น</li> <li>- เครื่องมือโยธา เช่น เครื่องมือช่าง เป็นต้น เมื่อใกล้เวลาภักดินกาล กรมการศาสนาจะมีหนังสือแจ้งมายังเจ้าภาพ ให้ไปปรับผ้าพระภักดิน และเครื่องภักดินพระราชทาน ณ กลุ่มงานพระบรมราชูปถัมภ์ฯ กองศาสนพิธี กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม</li> <li>- ประสานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการจัดทำ ตาลปัตรผ้าไหมแท้ พร้อมชาตั้ง ชุดละ ๗,๕๐๐ บาท และยาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะทำงานฝ่ายต้อนรับฯ ได้จัดทำหนังสือเชิญไป หน่วยงานภายนอก ผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานภายใน เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- ยอดทำบุญ ของผู้ เกษียณอายุราชการ ๑๘,๕๐๐ บาท</li> <li>- ผอ. ส่วน การเงิน ฯ แจ้งยอด ๕๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ทำรายการ และ เก็บสลิปของผู้ที่โอนเงิน ร่วมทำบุญ เพราะอาจจะ ต้องการใบอนุญาต ตั้งแต่ ๕๐๐ บาท ขึ้นไป</li> <li>- ให้ส่วนประชาสัมพันธ์ แยกบัญชีการสั่งจองวัตถุ มงคล และทำรายการ ของทุกสำนัก ศูนย์ กอง สศท.๑-๑๒</li> <li>- สศท.๑๒ รับออกโรงทาน แต่ขอสนับสนุนน้ำดื่มของ สศก. ประมาณ ๓๐๐ ขวด</li> <li>- ให้จัดสถานที่ เพื่อจัดเก็บ พระภักดินพระราชทาน และ อัฐบริวารให้สมพระเกียรติ ทั้งนี้ ในวันที่ไปรับต้อง</li> </ul>

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
		<p>ผ้าไหมแท้ จำนวน ๓ ใบ ใบละ ๒,๕๐๐ บาท จากร้าน อธิมนต์ เสาชิงช้า</p> <p>- ประสานกรมฝนหลวงการบินเกษตร ดำเนินการจัดทำ ตาลปัตรพร้อมขาตั้ง ๑ ชุด ชุดละ ๒,๕๐๐ บาท และจัดเตรียม ผ้าไตรสำหรับพระคู่สวด ๒ ชุด ชุดละ ๒,๐๐๐ บาท</p>	<p>ดำเนินการอย่างไร ดูพิธีการ ให้เรียบร้อย</p> <p>- ให้ประสานเรื่องการปลูก เสกวัตถุมงคล และเตรียม ค่าใช้จ่ายต่างๆ</p> <p>- ในวันพิธีการ ต้อง ดำเนินการอย่างไร ให้ สศท. ๑๒ ประสานวัดอย่างใกล้ชิด และประสานกับผู้ที่เคย ดำเนินการ พระภิกษุ น พระราชทาน ว่าต้องเชิญ ผู้เข้าร่วมงานอย่างไร</p> <p>- ขอรายชื่อที่ทำหนังสือเชิญ ให้มาร่วมทำบุญ และให้ โทรศัพท์ ประสานว่าได้รับ หนังสือหรือไม่ และจะร่วม ทำบุญหรือไม่ อย่างไร</p> <p>- สามารถสั่งจองวัตถุมงคล เพิ่มเติมได้ โดยแจ้งไปที่ส่วน ประชาสัมพันธ์</p> <p>ทั้งนี้ ให้ ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานสถานะยอดทำบุญ ทุกสัปดาห์</p>
๑๗) ความก้าวหน้า การกำหนดตำแหน่ง ผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	รชก.(นางอัญญา ตราโซ) ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการประสานให้เจ้าหน้าที่ สป.กษ. และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบแต่ยังไม่มี Feedback กลับมา	ให้ ผอ.ส่วนการ เจ้าหน้าที่ติดตาม เพราะ ต้องรายงานให้ อภพ.ส ศก. ทราบ
๑๘) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ	ฝ่ายพัสดุ	ขอเลื่อนไปเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	
๑๙) สอบแข่งขันเพื่อ บรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบาย และ แผน ปฏิบัติการ และตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<p>- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ขณะนี้การรับสมัครสอบได้เสร็จสิ้นแล้ว ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ประกาศ รายชื่อผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับ ราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามประกาศ สศก. ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และจะ ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน ภายหลังจากที่สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คลี่คลายลง</p> <p>- ตำแหน่งเศรษฐกรฯ จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน ภายหลัง</p>	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		จากที่ได้มีการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแล้ว	
๒๐) ศึกษาแนวทางการจอร์จนด์ราชการ	ฝ่ายพัสดุ	จะขอใช้แบบคำขอเหมือนเดิม เนื่องจากเป็นเรื่องของแบบฟอร์มราชการ	
๒๑) ประเมินราคาบิมน้ำอาคาร AEOC และอาคารวิสัยทัศน์	ฝ่ายพัสดุ	เสนอเรื่องไปที่ส่วนแผนงาน เพื่อขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณแล้ว	
๒๒) ซ่อมแซมหลังคาและฝ้าเพดาน อาคารอาคาร AEOC	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ให้เตรียมแผนดำเนินการ
๒๓) จัดกลุ่ม Think-tank	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างโครงการ Think tank OAE</li> <li>- เสนอโครงการฯ ลก. เห็นชอบโครงการ</li> <li>- แจ้งเวียนสำนัก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบ และรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อให้ สพบ. ทราบภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้มีผู้แจ้งรายชื่อมาจำนวน ๓๓ คน</li> <li>- ลก. นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศท. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศท. ว่า จะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศท. โดยนำชุดความคิดที่ได้มากำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร</li> <li>ทั้งนี้ ลก. อยู่ระหว่างคัดเลือกรายชื่อข้าราชการ เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง และให้ผู้ที่มีรายชื่อไปดำเนินการตามหน้าที่</li> <li>- ลก. อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน</li> </ul>	ให้สรุปเสนอ ลก.
๒๔) นัดประชุมคณะทำงานประเมินราคาสินทรัพย์ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔	ส่วนการเงินฯ	- ได้จัดประชุมคณะทำงานด้านสินทรัพย์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมติที่ประชุมให้สำนัก ศูนย์ กอง แจ้งรายการที่นอกเหนือจากรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถ้ามีอะไรที่มากกว่านั้นอีก ให้แจ้งภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔	
๒๕) แผนปฏิบัติการ ๓ ปี ของ สลก.	ส่วนแผนงาน	เสนอแผนปฏิบัติการราชการ สลก. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) ที่ปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดโครงการของส่วน/ฝ่าย ตัวชี้วัดและคำอธิบายตัวชี้วัด ต่อ ลก. เรียบร้อยแล้ว เมื่อ ๒๒ ก.ค. ๖๔	
๒๖) โครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก. โดยจัดทำ Draft ในเรื่องการค้ากับดูแลองค์การที่ดี	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ร่าง นโยบายการค้ากับดูแลองค์การที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ของ สลก. ได้แจ้งเวียน ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ความคิดเห็น ร่าง นโยบายฯ ดังกล่าวพร้อมปรับเสนอให้ ลก. เรียบร้อยแล้ว	ให้เสนอภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังกการ
๒๗) ประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง เปลี่ยนยางรถยนต์ เป็นต้น	ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๘) การสำรวจแนวทางการปฏิบัติด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	จะนำมาทำ Workshop ร่วมกัน เพื่อจะได้ทราบว่า การดำเนินการความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สลก. จะเป็นอย่างไร	
๒๙) กิจกรรมให้สร้างสุขของ สลก.	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ได้ส่งเอกสารให้ ส่วน/ฝ่าย ส่งรายชื่อเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อร่วมทำบุญบริจาคให้กับวัดพระบาทน้ำพุ - ได้ยอดเงินบริจาค รวมทั้งสิ้น ๑๒,๐๒๒ บาท จำแนกเป็น สลก. ๗,๕๗๒ บาท ศปผ. ๑,๖๘๐ บาท และ สวศ. ๒,๗๗๐ บาท ทั้งนี้ สพบ. ได้ดำเนินการโอนเงินไปให้วัดพระบาทน้ำพุเรียบร้อยแล้ว และทางวัดพระบาทน้ำพุได้ทำหนังสือขอบคุณมาเรียบร้อยแล้ว	
๓๐) จัดประชุมชี้แจงแผนปฏิบัติราชการของ สลก. ระยะ ๓ ปี ผ่านระบบ Zoom	ส่วนแผนงาน	เนื่องจากวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ติดชี้แจงงบประมาณ ๒๕๖๕ วาระ ๒ และ ๓ ของสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จึงขอเลื่อนไปก่อน ถ้าได้กำหนดการจะแจ้งอีกครั้ง	
๓๑) พิจารณานำโครงการที่สามารถจะเบิกจ่ายเงินของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจัดทำแผนรายจ่ายในโครงการ รายจ่ายอื่น โดยให้ปรึกษากับส่วนแผนงาน	ส่วนประชาสัมพันธ์	ส่วนประชาสัมพันธ์ นำข้อมูลและรายละเอียดกิจกรรม ส่งให้ สวศ. และ กนผ. จำนวน ๒ โครงการเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑ โครงการติดตามสถานการณ์สินค้าเกษตร ปัจจัยการผลิต และภาวะเศรษฐกิจสังคมครัวเรือนและสถาบันเกษตรกร กิจกรรม ๗.๕ รายงานสถานการณ์สินค้าเกษตรที่สำคัญรายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี ในการจัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่สถานการณ์สินค้าเกษตรที่สำคัญ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ๒. โครงการบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตรตามแผนที่เกษตรเพื่อการบริหารจัดการเชิงรุก (Agri-Map) : การจัดทำเขตส่งเสริมการปลูกพืชเศรษฐกิจที่สำคัญ กิจกรรม ๕ การจัดนิทรรศการเผยแพร่ข้อมูลโครงการบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตรตามแผนที่เกษตร เพื่อการบริหารจัดการเชิงรุก (Agri-Map) ปี ๒๕๖๖ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	ให้คำนวณเงินงบกลาง



กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๓๒) หนังสือแจ้งหนี้จากการไฟฟ้าว่า สศก. ติดหนี้ค่าไฟฟ้าจำนวน ๕๘,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นอาคารให้กองทุนฟื้นฟู	ส่วนการเงินฯ	- ได้โทรศัพท์ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เพื่อแจ้งให้ทราบว่า สศก. มิได้มีหน้าที่ติดตามหนี้ในส่วนของสำนักงานกองทุนฟื้นฟูเพื่อพัฒนาเกษตรกรให้ เนื่องจากสำนักงานกองทุนฟื้นฟู มิได้เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัด สศก. หากต้องการแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าขอให้แจ้งสำนักงานกองทุนฟื้นฟูฯ โดยตรง - ค่าไฟฟ้าค้างชำระเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ของ สศท.๑๒ ได้ประสานแล้ว และ สศท.๑๒ ได้ส่งหลักฐานการจ่ายชำระค่าไฟฟ้าค้างชำระรายการนี้ โดยได้วางฎีกาตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (หนังสือแจ้งหนี้ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ลวท. ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ สรุปรณั้ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ให้ส่วนการเงินฯ สรุปรเสนอ ลก. และส่งหนังสือไปที่การไฟฟ้าเพื่อให้ปรับฐานข้อมูล
๓๓) จัดทำแผนโครงการงบประมาณทั้งหมดของ สลก. และให้ส่วนแผนงานประสานสำนัก ศูนย์ กองจัดทำแผนงบประมาณ โดยเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ TOR ต้องแล้วเสร็จเพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายพัสดุ/ส่วนแผนงาน	- ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณของ สลก. เสร็จเรียบร้อยแล้ว - ส่วนแผนงาน อยู่ระหว่างทำหนังสือประสานสำนัก ศูนย์ กองให้จัดทำแผนงบประมาณระยะ ๕ ปี และส่งภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔	แผนงบประมาณของ สลก. ให้ ฝ่าย พั ส ดุ เป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนแผนงบประมาณ สลก. ให้ส่วนแผนงานเป็นผู้รับผิดชอบ โดยให้ส่งแผนภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔

- ลก. ให้ฝ่ายพัสดุสรุปค่า Maintenance ทั้งหมดของ สลก. เพราะจะนำไปสู่การคำนวณเงินบริหารกลางในปี ๒๕๖๕ และจะได้ทราบว่าต้นทุนที่ต้องใช้ในเงินบริหารกลางคืออะไร ทุกครั้งจะมีแต่ส่วนประชาสัมพันธ์ที่ขอใช้ แต่ขณะนี้ระบบมากยิ่งขึ้น จึงทำให้ทราบว่าระบบ Maintenance หลายตัวที่หมดอายุ และจะต้อง Maintenance ซึ่งเป็นงานในภาพรวมของ สศก. จึงต้องขอใช้เงินบริหารกลาง พร้อมกับของ สสส. ทั้งนี้ ส่วน/ฝ่ายใดที่จะขอใช้เงินบริหารกลาง ให้เตรียมคำนวณ และให้ฝ่ายพัสดุ และส่วนประชาสัมพันธ์ ส่ง ลก. ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

- ลก. ให้นำห้องติดตามตัวชีวิตทั้ง ๘ ตัวชีวิต โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชีวิตจัดทำข้อมูลได้แก่ จำนวนนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ระดับการดำเนินการลดขยะมูลฝอย จำนวนครั้งในการจัดประชุมภายในหน่วยงาน ร้อยละของความผูกพันของบุคลากรในองค์กร Happiness ของ สศก. และร้อยละความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงาน ทั้งนี้ ลก. ต้องการทราบผลการดำเนินงานของ สลก.

**มติที่ประชุม** รับทราบ และเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการ



๓.๖ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ และ  
แผนการดำเนินงาน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

ผลการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เข้าร่วมกิจกรรมข้าราชการใหม่พบผู้บริหาร ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. บรรยายข้าราชการบรรจุใหม่และภารกิจของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. ติดตามงานส่วนช่วยอำนวยความสะดวก จัดทำคู่มือ "นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ โดยกำหนดให้ส่งภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ สชก.
๕. ติดตามงานคุณอรพิม สผง. แผนปี ๒๕๖๖ ที่จะต้องทำโครงการ มอบ ดำเนินการจัดทำแผนโครงการ ปี ๒๕๖๖ โดยกำหนดส่งงาน วันจันทร์ที่ ๕/๗/๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ คุณอรพิม สผง.
๖. ติดตามงานส่วนประชาสัมพันธ์ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียน ให้เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับสำนักงานเลขานุการกรม โดยกำหนดให้ ส่งภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ ปชส.
๗. เข้าร่วมประชุมสอบคณะกรรมการสอบคัดเลือกเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. เข้าร่วมประชุมสอบคณะกรรมการสอบคัดเลือกเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. เข้าร่วมประชุมชี้แจงงบประมาณแผนแม่บท ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบกฎหมาย ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. เข้าร่วมประชุมโครงการสำคัญของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๔. เข้าร่วมประชุมอ่านผลงานเอเลี่ยนระดับชำนาญการพิเศษ (นางสุภาพร กิตตินันท์ ศิลป์) ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล แต่งตั้งดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
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	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ และคณะกรรมการกองทุน ออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

**แผนการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. มอบหมายให้ ผพต. ดำเนินการจัดทำแผน TOR โดยกำหนดส่ง ไม่เกินวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบหมาย ผพต.
๒. ประชุมหารือการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. มอบหมาย สกจ., สกง., สผง. และ ผพต. ตรวจสอบแบบแสดงความคิดเห็น ประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบ ของ กลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบหมาย สกจ., สกง., สผง. และ ผพต.
๔. ประชุมการพิจารณางบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สมาชิกวุฒิสภา) ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๕. ประชุมติดตามความก้าวหน้าการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. ประชุมหารือการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. ประชุมพิจารณาโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายของแผนแม่บทย่อย ฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. ประชุมเพื่อพิจารณาโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. ประชุมหารือเรื่องเงินงบประมาณที่คงเหลือ ของ สลก. ผ่าน Line ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. ประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเลขานุการกรม ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. สัมมนาเรื่องโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการเกษตรฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. ประชุมเพื่อพิจารณาจ่ายรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๒ - ๓ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๑๔. ประชุมคณะกรรมการด้านสินทรัพย์ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ผ่าน Google Meet ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๖. ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๗. ประชุมเรื่องออกข้อสอบพัยกงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๘. ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๑๙. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ และ คณะกรรมการกองทุน ออมทรัพย์ สศก. ๙/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือน สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	

**ผลการดำเนินการของนางสาวภัสชา ผ่องใส รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

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

**แผนดำเนินการของนางสาวภัสชา ผ่องใส รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รักษาการราชการแทนเลขานุการกรม	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๓. กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๔. เตรียมข้อมูลในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งผู้อำนวยการ กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ และตำแหน่งเลขานุการกรม	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๕. เป็นคณะทำงานจัดทำแบบประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สศท.๑-๙	นางสาวภัสชา ผ่องใส
๖. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการใช้ระบบการติดตามงานของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวภัสชา ผ่องใส

**ผลการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	นิริศพร/ศิวกกร
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/ศิวกกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	อิทธิพร/พรวิษณุ
๗. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณระบบอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉิรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๑. เผยแพร่ข่าว /ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ฉิรศพร/ฉิรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉิรพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๓. คู่มือการจดทะเบียนหอประชุม	เบญจมาพร/ฉิรพร
๑๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๕. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ฉิรพร
๑๖. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิสิทธิ์/รพีพรรณ
๑๗. ออกแบบและตีพิมพ์ประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๘. ร่างหนังสือและจัดส่งวารสารเศรษฐกิจการเกษตรให้แก่ คณะผู้บริหาร กษ. สศก. และสำนักศูนย์ กอง สศท.๑ - ๑๒ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	นพดล
๑๙. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉิรพร / ศิวกร
๒๐. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๒๑. ปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม	ฉิรพร/รพีพรรณ
๒๒. ประชุมหารือแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (BCG Model) ด้านการเกษตร วันศุกร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ฉิรศพร
๒๓. ร่วมกิจกรรมกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๗ เรื่อง กระบวนการจัดทำงบประมาณ วันศุกร์ที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. และครั้งที่ ๘ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง “Show & Share เล่าแลกเปลี่ยน” ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ฉิรพร/ทัชชนก
๒๔. จัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พร้อมเครื่องราชสักการะ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ก.ค. ๖๔ ณ บริเวณห้องโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สศก.	ณรงค์ชัย/นพดล/ภาณุพงศ์
๒๕. ประดับผ้าระบายสีเหลืองร่วมกับผ้าระบายสีขาว ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ก.ค. ๖๔ ณ ป้าย สศก.	อรรถพงษ์
๒๖. เผยแพร่คำถวายพระพรชัยมงคลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์สำนักงานเลขานุการกรม Facebook สลก. สศก. Line@ ข่าวเศรษฐกิจการเกษตร และ Twitter เศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉิรศพร/ฉิรพร/ชลาลัย/ฉิรพร/ ไอลดา/ภาณุพงษ์
๒๗. ประสานส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศการเกษตร ศสส. ดำเนินการลงนามพระพรชัยมงคลผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (www.oae.go.th)	ฉิรพร
๒๘. อัปเดตสัมภาษณ์เลขาธิการ ฉันทานนท์ วรรณเขจร รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น การส่งออกผลไม้ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเลขาธิการชั้น ๔	ฉิรศพร
๒๙. เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.) รุ่นที่ ๗๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ ก.ค. - ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๔	ชัยทัต
๓๐. ออกแบบโปสเตอร์กิจกรรม “ให้สร้างสุข” ร่วมทำบุญบริจาคเงินให้แก่วัดพระบาทน้ำพุ จ.ลพบุรี ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ไอลดา
๓๑. ยก่างประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง การถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔	ฉิรพร
๓๒. ประชุมหารือแถลงข่าวผ่านสื่อออนไลน์ กับกองเกษตรสารนิเทศ สป.กษ. ในวันพุธที่ ๒๑ กรกฎาคม	ฉิรศพร



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	
๓๓. อัดเทปสัมภาษณ์รองเลขาธิการ นางอัญชญา ตราโช รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็นสถานการณ์ผลผลิตและการส่งออกลำไยกับการกระจายผลผลิตและช่วยเหลือเกษตรกร วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องรองเลขาธิการ ชั้น ๒ อาคาร ศปศ.	นิริศพร
๓๔. จัดโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง พร้อมเครื่องราชสักการะ ระหว่างวันที่ ๑- ๓๑ ส.ค. ๖๔ ณ บริเวณห้องโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สศก.	ณรงค์ชัย/นพดล/ภาณุพงศ์
๓๕. ประดับผ้าระบายสีฟ้าร่วมกับผ้าระบายสีขาว ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ส.ค. ๖๔ ณ ป้าย สศก.	อรรถพงษ์

**แผนการดำเนินงานของสวนประชาสัมพันธ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	นิริศพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	นิริศพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท.๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	นิริศพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ธิพร/พรวิษณุ
๗. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ธิพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	นิริศพร/ธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ธิพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๓. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๕. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๑๖. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๑๗. ออกแบบและติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๘. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ธิพร / ศิวกร
๑๙. ร่างหนังสือและจัดส่งวารสารเศรษฐกิจการเกษตรให้แก่ คณะผู้บริหาร กษ. สศก. และสำนัก ศูนย์ กอง สศท.๑ - ๑๒ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔	นพดล
๒๐. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๒๑. เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.) รุ่นที่ ๗๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ ก.ค. - ๑๖ ก.ย. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ชัยทัต

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๒. เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตร “นักประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ อบรมระหว่างวันที่ ๔ – ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	กิตติพร / ทัชชนก
๒๓. อัดเทปสัมภาษณ์เลขานุการ ฉันทานนท์ วรรณเขจร รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น BCGวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเลขานุการชั้น ๔	ณิธิศพร
๒๔. ประชุมติดตามความก้าวหน้าการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ สศก. วันพุธที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ณิธิศพร/กิตติพร
๒๕. แลกเปลี่ยน New Normal ประเด็น เจาะลึกโควิด-๑๙ ภาคเกษตรไทยได้รับผลกระทบน้อยสุด และผลักดันตลาดสมุนไพร สู่อุตสาหกรรม “เครื่องแกงสำเร็จรูปไทย ต้านไวรัสโควิด-๑๙” วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting	ณิธิศพร/ทัชชนก/ศิวก
๒๖. เขียนสคริปต์และตัดต่อวิดีโอเรื่อง ๑. การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ - เศรษฐกิจหมุนเวียน - เศรษฐกิจสีเขียว (Bio - Circular - Green Economy : BCG Economy) ๒. Kick off โครงการนำร่องพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม ๒ ล้านไร่ ๓. เกษตรไทยสู้ภัย COVID - ๑๙ ๔. ผลงาน ๑ ปี สศก	ณิธิศพร/ภานุพงศ์
๒๗. รวบรวมรายชื่อ รูปภาพผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการจัดทำ รายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ตั้งแต่อดีต-จนถึงปัจจุบัน และทำเนียบเกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๔	กิตติพร /ไอไลดา/จิราพร
๒๘. รายงานผลการจัดกิจกรรม ๕ ส ของสำนัก / ศูนย์ / กอง / สศท. ๑-๑๒	ทัชชนก/รพีพรรณ

#### งานห้องสมุด

#### ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔. นำเสนอหนังสือ วารสาร สารสำคัญต่างๆ ผ่านทาง FB ห้องสมุด	พวงผกา/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	ชลาลัย
๑๓. ส่งสรุป วารสาร - หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖. จัดทำและเวียนแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒	ชลาลัย/ จิราพร/จิราภรณ์



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ให้ศูนย์/ สำนัก ตอบในรูปแบบ QR CODE	

**แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใสแถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔. นำเสนอหนังสือ วารสาร สารระสำคัญต่างๆ ผ่านทาง FB ห้องสมุด	พวงผกา/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	ชลาลัย
๑๓. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๔. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๕. ประมวลผลและส่งสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สศก. ครั้งที่ ๒ เสนอต่อผู้บริหาร	ชลาลัย/จิราภรณ์ / จิราพร

**งานห้องประชุม**

**ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

**สรุปการใช้ห้องประชุมสรีปลั่ง**

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

**สรุปการใช้ห้องประชุมพืงบุญ**

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

**สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ**

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

**สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒**

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ค. ๖๔	ความมั่นคงด้านอาหาร	กศป.	๙	วัลลภ/อรรถพงษ์/จิราพร
๒	๑ ก.ค. ๖๔	คณะกรรมการบริการกองทุน	สวศ.	๗	วัลลภ/อรรถพงษ์/จิราพร

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๓	๒ ก.ค. ๖๔	ขับเคลื่อน BCG	กนผ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัชชา/จิราพร
๔	๗ ก.ค. ๖๔	ชี้แจงงบประมาณ	สผง.	๑๕	ปรีชา/จรรจร/จิราพร
๕	๑๓ ก.ค. ๖๔	สแตนด์บายชี้แจงงบประมาณ	สผง.	๑๕	ปรีชา/นัชชา/จิราพร
๖	๑๔ ก.ค. ๖๔	ขับเคลื่อนงานนโยบาย	กนผ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๗	๑๕ ก.ค. ๖๔	ยกระดับแปลงใหญ่	ศปผ.	๕	ปรีชา/อรรถพงศ์/จิราพร
๘	๑๖ ก.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหารเขต	สผง.	๓	ปรีชา/นัชชา/จิราพร
๙	๑๙ ก.ค. ๖๔	ชี้แจงงบประมาณ	สผง.	๑๕	รัฐมนูญ/อรรถพงศ์/ จรรจร/จิราพร
๑๐	๒๐ ก.ค. ๖๔	สมาคมเศรษฐศาสตร์	ศสส.	๔	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๑๑	๒๙ ก.ค. ๖๔	ชี้แจงงบประมาณปี ๖๕	กนผ.	๘	ปรีชา/รัฐมนูญ/ จิรารัตน์/จิราพร
๑๒	๒๙ ก.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร สศก.	ส่วนช่วยฯ	๔	ปรีชา/รัฐมนูญ/ 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	๑๖ ก.ค. ๖๔	สกก.ใช้ห้องประชุมหารือ	ลกน.	๕	นัชชา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ค. ๖๔	สินค้าปาล์มน้ำมัน	ศกข.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/รัฐมนูญ/จิราพร
๒	๑ ก.ค. ๖๔	สรรหาพนักงานราชการ	สกจ.	๔	ณรงค์ฤทธิ์/รัฐมนูญ/จิราพร
๓	๒ ก.ค. ๖๔	จัดทำปฏิทินสินค้าเกษตร	กศป.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัชชา/จิราพร
๔	๒ ก.ค. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สพบ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัชชา/จิราพร
๕	๕ ก.ค. ๖๔	นักเรียนทุน เข้าพบ ลธก.	สพบ.	๑๔	ณรงค์ฤทธิ์/จรรจร/จิราพร
๖	๗ ก.ค. ๖๔	คณะกรรมการพัฒนาและบริหารฯ	-	๖	รัฐมนูญ/อรรถพงศ์/จิราพร
๗	๘ ก.ค. ๖๔	บริหารจัดการผลไม้	สวศ.	๖	ณรงค์ฤทธิ์/จิราพร
๘	๙ ก.ค. ๖๔	ประชุมหารือ ผอ. ศูนย์ สำนัก	ลกน.	๑๕	รัฐมนูญ/นัชชา/จิราพร
๙	๑๕ ก.ค. ๖๔	อุตสาหกรรมเกษตรจังหวัดน่าน	กนผ.	๑๐	ปรีชา/อรรถพงศ์/จิราพร
๑๐	๑๖ ก.ค. ๖๔	คัดเลือกเจ้าพนักงานฯ	สกจ.	๗	ปรีชา/นัชชา/จิราพร
๑๑	๑๖ ก.ค. ๖๔	คัดเลือกเลื่อนตำแหน่งฯ	สกจ.	๗	ปรีชา/นัชชา/จิราพร
๑๒	๑๙ ก.ค. ๖๔	คัดเลือกเลื่อนตำแหน่งฯ	สกจ.	๕	รัฐมนูญ/อรรถพงศ์/ จรรจร/จิราพร
๑๓	๒๐ ก.ค. ๖๔	ประชุมผู้เชี่ยวชาญเขต	สกจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	๒๑ ก.ค. ๖๔	คณะพัฒนากฎหมาย	สนต.	๓	วัลลภ/อรรถพงศ์/จิราพร
๑๕	๒๒ ก.ค. ๖๔	ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์	สผง.	๕	รัฐมนูญ/จิราพร
๑๖	๒๓ ก.ค. ๖๔	เร่งรัดใช้จ่ายงบฯ	สผง.	๕	รัฐมนูญ/จิราพร
๑๗	๒๗ ก.ค. ๖๔	แต่งตั้งระดับชำนาญการฯ	สกจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จรรจร/จิราพร
๑๘	๒๙ ก.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร สศก.	ส่วนช่วยฯ	๕	รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ค. ๖๔	โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ปฐมนิเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	สพบ.	๕	รัฐมนูญ/จิราพร
๒	๒ ก.ค. ๖๔	โครงการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ปฐมนิเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	สพบ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๓	๘ ก.ค. ๖๔	กนผ.อบรมผ่าน (Zoom)	กนผ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิราพร
๔	๙ ก.ค. ๖๔	กนผ.อบรมผ่าน (Zoom)	กนผ.	๑๐	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร

แผนการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

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

สรุปการใช้ห้องประชุมพืงบุญ

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

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

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

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ ส.ค. ๖๔	ประเมินผลงาน	สกจ.	๕	วัลลภ/จิราพร
๒	๙ ส.ค. ๖๔	ประเมินผลงานนักวิเคราะห์	สกจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๓	๑๑ ส.ค. ๖๔	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ	สวศ.	๑๐	ปรีชา/จิรารัตน์/จิราพร
๔	๑๗ ส.ค. ๖๔	สำรวจข้อมูลภายใต้โครงการสำรวจ การเกษตรเพื่อสนับสนุน และส่งเสริม การเกษตรแบบยั่งยืน	ศสส.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/รัฐมนูญ/จิราพร
๕	๒๕ ส.ค. ๖๔	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนฯ สัปดาห์ครั้งที่ ที่ ๑/๒๕๖๔	สวศ.	๑๐	วัลลภ/นัจชา/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	-	-	-	-	-

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๐ ส.ค. ๖๔	ประชุม คกก. สรรหา พรก ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ	สกจ.	๔	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๒	๑๖ ส.ค. ๖๔	กำหนดเส้นทางความก้าวหน้า	สกจ.	๔	ณรงค์ฤทธิ์/รัฐมนตรี/ อรรถพงศ์/จิราพร
๓	๑๗ ส.ค. ๖๔	คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก.	ศผง.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/รัฐมนตรี/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

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

ผลการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	ณัฐรดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน
๓. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๖. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และ สศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๗. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	ณิชนิตา
๘. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	ชดาร์ตัน/ณัฐรดา
๙. รายงานการปฏิบัติงานของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในสถานการณ์ที่มี การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ทุกวันศุกร์	จุฑามาส /ณัฐรดา
๑๐. รวบรวมการประชุมสำนัก กอง ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒.	ชดาร์ตัน
๑๑. บันทึกการใช้ห้องประชุม/ห้องสมุด (ข้อมูลจากส่วนประชาสัมพันธ์)	จุฑามาส
๑๒. ขออนุญาตเดินทางเข้าปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณัฐรดา/ภาวดา

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
--------	--------------



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	ณัฐรดา /ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๓. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๖. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑ - ๑๒	ชดาร์ตัน
๗. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	ณิชนิตา
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
๑๒. ขออนุญาตเดินทางเข้าปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณัฐรดา/ภารดา
๑๓. รายงาน ๕ส สลก.	ณิชนิตา

**ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - จัดกิจกรรมและสรุปผล ครั้งที่ ๗ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ "กระบวนการจัดทำงบประมาณ" - จัดกิจกรรมและสรุปผล ครั้งที่ ๘ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ "Show & Share เล่าแลกเปลี่ยน"	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช
๒. โครงการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ - สรุปผลการจัดอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศ - หักล้างเงินยืมทดรองราชการ - เวียนผู้เข้าปฐมนิเทศทราบผลการจัดอบรม	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๓. โครงการ Think tank OAE - เลขาธิการฯ แจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ว่า จะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศก. โดยนำชุดความคิดที่ได้มากำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์
๔. กิจกรรมผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาล ทุนบุคคลทั่วไป ระดับปริญญา ประจำปี ๒๕๖๔ เข้าพบส่วนราชการ - ขอความเห็นชอบจากเลขาธิการฯ จัดกิจกรรมฯ - ประสาน สวศ. เจ้าของเรื่องเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม - จัดทำข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมของบุคคลเพื่อรับทุนรัฐบาลฯ - จัดกิจกรรมผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมฯ เข้าพบส่วนราชการ เมื่อวันที่ ๕	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยมีเลขาธิการ สศก. ผอ.สวศ. ผชช. สวศ. ผู้เข้ารับการประชุมความเหมาะสมฯ และเจ้าหน้าที่ สพบ. เข้าร่วม - จัดทำรายงานการจัดกิจกรรมเข้ารับการประชุมความเหมาะสมฯ เข้าพบส่วนราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.	
๕. กลุ่มกำลังคนคุณภาพ - ประสานหน่วยงานในสังกัดแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โค้ช (Coach) หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ของกลุ่มกำลังคนคุณภาพ	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๖. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลักสูตร การสร้าง infographics เพื่อนำเสนอข้อมูล - จัดทำและแจ้งเวียนแบบประเมินผลการติดตามหลังการฝึกอบรม	ทิพาพันธ์/กิตติเดช
๗. ประชุมหารือปรับปรุงข้อมูลแบบประเมินสถานการณ์เป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๕ (PMQA) เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/นุชรัตน์
๘. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๙ เดือน) ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕	ทิพาพันธ์
๙. สรุปผลการติดตามการประเมินผลหลังการฝึกอบรม หลักสูตร “การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่” ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	กิตติเดช
๑๐. รายงานผลการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกของนางสาวกาญจนา ขวัญเมือง	ภัทรรัตน์
๑๑. ข้าราชการขอรายงานผลการศึกษา และรายงานความก้าวหน้าในการศึกษา ระดับปริญญาเอกของนายวิษณุพันธ์ แสนรัมย์	ภัทรรัตน์
๑๒. ข้าราชการขอลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ระดับปริญญาโท ของนายณพฤทธิ์ อรุณรัตน์ดิลก	ภัทรรัตน์
๑๓. จัดบรรยายและสรุปผลการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขานุการกรม ปี ๒๕๖๔ เรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลิต”	นุชรัตน์/กิตติเดช
๑๔. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๕. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์กรต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๖. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ ภัทรรัตน์/กิตติเดช/นุชญา
๑๗. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ/นุชญา
๑๘. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/นุชญา
๑๙. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชญา
๒๐. โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. - ประสาน ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมเอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมินโครงการฯ ด้านต่าง ๆ จำนวน ๗ ด้าน ของ สลก. ส่งให้ กพร.	นุชรัตน์
๒๑. ร่วมประชุมและสรุปรายงานในฐานะผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ผลิพันธ์/ทรายขวัญ

แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - เดือนสิงหาคม ตามแผนจะมีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างจังหวัด แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) จึงยกเลิกกิจกรรมศึกษาดูงานต่างจังหวัด	ผลิตภัณฑ์/นุชรรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช
๒. โครงการ Think tank OAE - ลธก. อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน	ผลิตภัณฑ์/นุชรรัตน์
๓. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและประสานงานทั่วไป กฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - จัดประชุมคณะทำงานฝ่ายต้อนรับและประสานงานทั่วไป (เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔) - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ทราบถึงการจัดงานและขอให้ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔) - สรุปเสนอเลขาคิกรฯ ให้ความเห็นชอบ และขอใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน กษ. หน่วยงานภายนอก อดีตเลขาคิกร สศก. และรองเลขาคิกร สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายใน กษ. หน่วยงานภายนอก อดีตเลขาคิกร สศก. และรองเลขาคิกร สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน กษ. หน่วยงานภายนอก อดีตเลขาคิกร สศก. และรองเลขาคิกร สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	ผลิตภัณฑ์/นุชรรัตน์
๔. การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบ ๑๒ เดือน	ทิพาพันธ์
๕. จัดทำแบบสรุปแบบสำรวจ ความผูกพันของบุคลากรต่อสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน)	กิตติเดช
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	กิตติเดช
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรตามแผนผูกพันฯ Joint KPIs และ ตัวชี้วัดที่ ๑๒ Happiness KPI for OAE)	กิตติเดช
๘. จัดทำสรุปผลกิจกรรม "ให้ สร้าง สุข" บริจาคเงินให้แก่วัดพระบาทน้ำพุ จ.ลพบุรี	กิตติเดช
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมของวิทยากรกระบวนการเข้าหน้าที่รัฐด้านสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๔	กิตติเดช
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	นุชนาฏ
๑๑. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิตภัณฑ์/นุชรรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๒. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์กรต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๒. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/นุชนาฏ
๑๓. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ/นุชนาฏ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/นุชนาฏ
๑๕. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

**ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา/ธารารัตน์
๒. จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะอนุกรรมการฯ คณะต่างๆ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา/ธารารัตน์
๓. ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา
๔. ร่วมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต่อคณะอนุกรรมการฯ คณะต่างๆ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา	สุปริญญา/ยศพงษ์/ธัญดา
๕. ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง ตอบประเด็นข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ คณะต่างๆ	ธัญดา
๖. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๗. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ หมวด ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ (รอบ ๗ เดือน)	สุภัค
๘. จัดทำข้อมูลการปรับปรุงแบบประเมินสถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ปี ๒๕๖๔ (หมวด ๑)	สุภัค
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุด ไตรมาสที่ ๓	สุภัค/อัมรา
๑๐. ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) (ณ สิ้น เม.ย ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	อัมรา
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	อัมรา
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานที่เป็นผลการดำเนินงานเด่นตามนโยบายรัฐบาล	อัมรา
๑๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ	อัมรา
๑๔. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของ กษ.	อัมรา
๑๕. เตรียมการจัดประชุม ผอ.สศท.๑-๑๒ ประจำปีเดือนกรกฎาคม	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



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๙. ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการ ๓ ปี สลก. (๒๕๖๓-๒๕๖๕) และเสนอ ลนท. ให้ความเห็นชอบ	อรพิม
๒๐. จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งวดที่ ๓ เดือน ก.ค. ๖๔ เสนอ ลทท. ให้ความเห็นชอบ	อรพิม
๒๑. ขอความเห็นชอบ ลทท. รายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๓ ในระบบ eMENSUR เมื่อ ๗ ก.ค.๖๔	อรพิม/เกศรา
๒๒. รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานติดตามและขับเคลื่อน ตามแผนการตรวจราชการ แบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ และข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ และ บันทึกแจ้งหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	อรพิม
๒๓. ประสานสำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อเสนอประเภทกิจกรรม แผนงาน/โครงการ และ มาตรการสนับสนุนการพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจพิเศษ และบันทึกเสนอ ลทท. ขอความเห็นชอบโครงการที่เสนอ / แจ้ง กนผ.	อรพิม

#### แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รายงานงบเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๒. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศท. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๓. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๔. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๕. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) ให้กรมบัญชีกลาง (กำหนดส่ง ๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๒๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๗. รายงานผลการดำเนินงานที่เป็นผลการดำเนินงานเด่นตามนโยบายรัฐบาล (กำหนดส่ง ๒๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๘. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๙. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (กำหนดส่ง ๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดส่ง ๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๑๑. รายงานผลการกอบกู้ผู้กักขังและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๑๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒ เดือน ก.ค.	อรพิม/เกศรา
๑๓. เข้าร่วมสัมมนา สศท. ๑-๑๒ วันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๔	อรพิม/ธัญดา/เกศรา
๑๔. รายงาน เรื่อง ผลักดันการพัฒนา Big Data อย่างเป็นรูปธรรม ส่ง กนผ. (รายเดือน) ภายในวันที่ ๕	อรพิม
๑๕. จัดประชุม การจัดทำโครงการสำคัญ ปี ๒๕๖๖ ของ สศท. วันที่ ๒๒ ก.ค. ๖๔ และ วันที่ ๔ ส.ค. ๖๔ นำเข้าข้อเสนอโครงการสำคัญในระบบ eMENSUR และส่งบันทึกเรียน ลทท. รองปลัด ปลัด ขอความเห็นชอบอนุมัติในระบบ เมื่อวันที่ ๑๓ ส.ค. ๖๔	อรพิม/ธัญดา/เกศรา
๑๖. ส่งข้อเสนอโครงการสำคัญ ปี ๒๕๖๖ ที่ สศท. เป็นเจ้าภาพ ให้ กนผ. เมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๔	อรพิม/ธัญดา/เกศรา
๑๗. แจ้งการโอนเงินตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ส่วนการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการจัดสรรเงินงบประมาณ	อรพิม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๘. สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอ ปลัด กษ. เมื่อ ๙ ส.ค.๖๔	อรพิม
๑๙. จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ งวดที่ ๔ เสนอ ลชก. ให้ความเห็นชอบ เมื่อ ๒๐ ส.ค. ๖๔	อรพิม
๒๐. ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก กอง ศูนย์ สศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานที่ขึ้นตรง (ตัวชี้วัดที่๑๓)	ธัญดา
๒๑. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายหลัก ๑๕ เรื่อง : รายงานผลความก้าวหน้าโครงการประกันภัยพืชผล	ธัญดา
๒๒. รายงาน เรื่อง ผลการดำเนินงานโครงการ Agri Map	ธัญดา
๒๓. ขอความเห็นชอบเทียบตำแหน่งตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูลงานวิจัยศึกษาเรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการอ้อยไฟไหม้ทั้งระบบ ของสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	ยศพงษ์
๒๔. รายงานมาตรการบรรเทาผลกระทบของประชาชนในการติดต่อราชการเพื่อขออนุญาตกับหน่วยงานของรัฐจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ยศพงษ์
๒๕. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ด้านระบบงบประมาณ	ยศพงษ์
๒๖. ติดตามการประชุมคณะกรรมการฯ วาระ ๒-๓	ธัญดา/ยศพงษ์

**ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	ถลนรัมภา/จินตนา/รัตนานกร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ ในระบบ e-GP	ถลนรัมภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	ถลนรัมภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ	ถลนรัมภา/จินตนา
๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ถลนรัมภา/จินตนา
๙. ลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ	ถลนรัมภา/จินตนา
๑๐. ขอคืนหลักประกันจ้างเหมาบริการ	ถลนรัมภา/จินตนา
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน มิ.ย.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	พลร่ม
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน มิ.ย. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ถลนรัมภา/จินตนา
๑๔. ประชุมตรวจรับงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	ณปภัช
๑๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ	ณปภัช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖. จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	พลร่ม
๑๗. ซื้อเครื่องจ่ายแอลกอฮอล์พร้อมวัตถุอันตรายชนิดที่ ๓	พลร่ม
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลร่ม/สุพรรณ
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วราภรณ์
๒๑. ซื้อของพลาสติกใสสำหรับใส่บัตร	พลร่ม
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณฯ/ชุติมา
๒๓. สรุปการสร้าง แก๊ส และอินสแตนซ์ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณฯ
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ส เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสแตนซ์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณฯ
๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน มิ.ย. ๖๔	รัตนกร
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน มิ.ย. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ขออนุมัติให้ข้าราชการหยุดเฝ้าระวังอาการโรคติดเชื้อไวรัส COVID - ๑๙	พลร่ม
๒๘. แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ IP PHONE ให้ผู้อุทธรณ์ทราบ	ลลันรัมย์ภา
๒๙. จ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์อัจฉริยะ ส่วนประชาสัมพันธ์	พิชชา
๓๐. ประกาศผู้ชนะการซื้อระบบ IP PHONE	ลลันรัมย์ภา
๓๑. ประชุมตรวจรับงานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล	พลร่ม
๓๒. จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน ๕๕ เล่ม	เฉลิมศรี
๓๓. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ ภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๔)	เฉลิมศรี
๓๔. แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณฯ
๓๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างพ่นยาฆ่าเชื้อโรค งวดเดือน เม.ย.-มิ.ย. ๖๔	เฉลิมศรี
๓๗. ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนเหลือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๓๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ	วราภรณ์
๓๙. ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณฯ
๔๐. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน มิ.ย. ๖๔	วราภรณ์
๔๑. ผูกผู้ขาย/อินสแตนซ์/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณฯ
๔๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณฯ
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ลลันรัมย์ภา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	ลลันรัมย์ภา
๔๖. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณฯ/กิตติภา
๔๗. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณฯ
๔๘. ประชุมตรวจรับแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนน	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ภูมิทัศน์ รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
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	ลลันรัมภา
๕๖. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน 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. ประชุมตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา Big Data	ปิยะพงษ์
๖๔. ประชุมโครงการจ้างพัฒนาฐานข้อมูลการเกษตร	ปิยะพงษ์
๖๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ลธก.	เฉลิมศรี
๖๖. แจ้งการเรียกค่าปรับ โครงการจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	เฉลิมศรี
๖๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	พรทิพย์/ลลันรัมภา/พิชชา
๖๘. ลงนามใบสั่งจ้างซ่อมแซม CARD SLIC ตู้สาขาโทรศัพท์	ปิยะพงษ์
๖๙. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	พลรม/เฉลิมศรี/ลลันรัมภา

**แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา/รัตนกร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ก.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนกรกฎาคม 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 ก.ค.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ก.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงานสกก.)	ลัคน์รัมภา/จินตนา
๑๔. ประชุมตรวจรับงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	ปิยะพงษ์/ณปภัช
๑๕. ส่งสำเนาข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมภา/จินตนา
๑๖. ซื้อวัสดุอุปกรณ์ห้องประชุมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ลัคน์รัมภา/วารภรณ์
๑๗. ซื้อวัสดุสำนักงาน ๙๑ รายการ	พลรัมย์
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วารภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วารภรณ์
๒๑. ขอเปิดเบอร์โทรศัพท์ให้แก่บุคลากร สศท. ๖	ลัคน์รัมภา
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วารภรณ์/สุพรรณษา/ชุตติมณชน
๒๓. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสอินทรีย์ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสอินทรีย์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. ซื้อเครื่องวัดอุณหภูมิพร้อมจ่ายแอลกอฮอล์	พลรัมย์
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่านั่งส้อมพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน ก.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ขออนุมัติให้ข้าราชการหยุดเฝ้าระวังอาการโรคติดเชื้อไวรัส COVID - ๑๙	พลรัมย์
๒๘. จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ปิยะพงษ์
๒๙. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์อัจฉริยะ ส่วนประชาสัมพันธ์	พิชชา
๓๐. ซื้อโคมไฟ UVC ฆ่าเชื้อภายในสำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๒, ๔ และชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์	ปิยะพงษ์
๓๑. ซื้อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๓ รายการ	เฉลิมศรี
๓๒. เบิกจ่ายเงินจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน ๕๕ เล่ม	เฉลิมศรี
๓๓. ซื้อแอลกอฮอล์ชนิดน้ำ	พลรัมย์
๓๔. แก๊ซสัญญาณงานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วารภรณ์/ณปภัช
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างพ่นยาฆ่าเชื้อโรค งวดเดือน ก.ค. ๖๔	เฉลิมศรี
๓๗. ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนเหลือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๓๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ	วารภรณ์
๓๙. การขอขยายเวลาเนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด ๑๙ โครงการจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	เฉลิมศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๐. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ก.ค. ๖๔	วราภรณ์
๔๑. ผูกผู้ขาย/ไอเอสที/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๔๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ลลันรัมย์ภา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	ลลันรัมย์ภา
๔๖. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๔๗. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘. ประชุมตรวจสอบแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์ รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช
๔๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	เฉลิมศรี
๕๐. เช่า DROPBOX	พลรัมย์
๕๑. จำหน่ายหมึกพิมพ์ จำนวน ๒๖ รายการ	พลรัมย์
๕๒. รายงานการขอขยายเวลาเนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดโรคโควิด ๑๙ โครงการจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	เฉลิมศรี
๕๓. รวบรวมส่วน/ฝ่ายในการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์	พลรัมย์
๕๔. จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมสู้ภัยโควิด ๑๙	พลรัมย์
๕๕. เบิกจ่ายค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	พลรัมย์
๕๖. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ก.ค. ๖๔	ดวงพร
๕๗. ออกเลขครุภัณฑ์ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระบบงบประมาณ	วราภรณ์/กิตติภา
๕๘. ออกเลขสินทรัพย์ ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระบบงบประมาณ	พิชชา/สุพรรณษา
๕๙. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์ ห้องประชุมศรีปลั่ง	วราภรณ์/กิตติภา
๖๐. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์ ห้องประชุมชูประภอบ	วราภรณ์/กิตติภา
๖๑. ซื้อวัสดุอุปกรณ์จำนวน ๒ รายการ	พิชชา
๖๒. ขอความเห็นชอบซื้อหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องโทรสาร	พิชชา
๖๓. ประชุมตรวจสอบขอเข้าพื้นที่ ชื่อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ปิยะพงษ์/พิชชา
๖๔. ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดหมวดสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา
๖๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ลธก.	เฉลิมศรี
๖๖. ขอเปิดเบอร์โทรศัพท์ให้แก่บุคลากร สศท. ๘	ลลันรัมย์ภา
๖๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	พรทิพย์/ลลันรัมย์ภา/พิชชา
๖๘. คืบหลักประกันการเสนอราคา ๓ ราย (โครงการซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE)	ลลันรัมย์ภา
๖๙. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	พลรัมย์/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา
๗๐. คืบหลักประกันการเสนอราคา บ. ดี โอ โซลูชั่น จำกัด	ลลันรัมย์ภา
๗๑. จัดทำเอกสารตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔	วราภรณ์/กิตติภา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๗๒. แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ บ.เอสทีพี อินทรีเกต จำกัด	เฉลิมศรี
๗๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคาร สศก. ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒ งวดที่ ๔	เฉลิมศรี
๗๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	เฉลิมศรี
๗๕. ขอความเห็นชอบจ้างทำรายงาน จำนวน ๑๗ รายการ	พิชชา
๗๖. ประชุมตรวจรับงานปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคาร สศก. ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	ณปภัช
๗๗. ขอเปิดเบอร์โทรศัพท์ให้แก่บุคลากร สศท. ๕	ลัลณ์รัมภา
๗๘. ขอเปิดเบอร์โทรศัพท์ให้แก่บุคลากร สศท. ๙	ลัลณ์รัมภา
๗๙. ประชุมคณะทำงานสินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๘๐. โอนสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา

**ผลการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<b>ส่วนงานธุรการ</b> ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก ๒. แจ้งเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี ๓. เสนอเพิ่มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชานุมัติ/ลงนาม ๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ ๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยากร
<b>ส่วนงานงบประมาณ</b> ๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน ๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ส่งให้ กอง ศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒ ๘. จัดทำคำขอตังงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๙. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒ ๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	สุภาพร/กมลภัทร  สุภาพร  สุภาพร กมลภัทร  สุภาพร/กมลภัทร
<b>ส่วนงานบัญชี</b> ๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน ๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS ๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน ๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS ๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน	วิไลวรรณ นงค์เยาว์ วิไลวรรณ นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา  ฌน์วกรณ์ ธานีภรณ์/ณัฐชนันท์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>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 เพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>๒๒. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่</p>	<p>นัฐวุฒิ/สุจิตรา</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>ณัฐชนันท์/สุจิตรา/ณัฏภรณ์/นัฐวุฒิ</p>
<p><b>ส่วนงานการเงิน</b></p> <p><b>งานรับ</b></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><b>งานจ่าย</b></p> <p>๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๑. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓</p> <p>๓๒. ไปธนาคารเพื่อ ผักเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ</p> <p><b>งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online</b></p> <p>๓๓. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต</p> <p>๓๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร</li> <li>- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน</li> <li>- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ</li> <li>- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ. อบรม/สัมมนา , คชจ. ในการประชุม อื่นๆ</li> <li>- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ</li> <li>- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS</li> <li>- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี</li> </ul> <p>๓๕. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๖. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p><b>งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</b></p>	<p>วันลา</p> <p>วันลา</p> <p>อภิญา</p> <p>ณภัทร สุดา</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>สุดา</p> <p>ณภัทร</p> <p>ณัฐฐา</p> <p>วันลา</p> <p>รัชณี</p> <p>อัญพร</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>



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<b>งานอื่นๆ</b>	
๓๗. โฟสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว 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/ธัญพร/ วิดาวรรณ

**แผนการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<b>ส่วนงานธุรการ</b>	
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/สิริยากร
๒. แจงเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	
๓. เสนอแฟ้มให้ออกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	
๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	
<b>ส่วนงานงบประมาณ</b>	
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร/กมลภัทร
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ส่งให้ กอง ศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒	สุภาพร
๘. จัดทำคำขอตังงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕	สุภาพร
๙. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒	กมลภัทร
๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สุภาพร/กมลภัทร
๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	
<b>ส่วนงานบัญชี</b>	
๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน	วิไลวรรณ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS	วิไลวรรณ
๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา
๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ณัฏวรรณ
๑๗. บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS	ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์
๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงินกับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)	นัฐวุฒิ/สุจิตรา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๙. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS ๒๐. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท. ๒๑. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ ๒๒. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่	นางค์เยาว์  ณิชฐนนท์/สุจิตรา/ณัฏภรณ์/ณัฐฉิ
<b>ส่วนงานการเงิน</b> <b>งานรับ</b> ๒๓. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS ๒๔. รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็คผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC) ๒๕. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการ ประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ ๒๖. บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS ๒๗. บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online ๒๘. ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online <b>งานจ่าย</b> ๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชี พนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online ๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ๓๑. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ๓๒. ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ <b>งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online</b> ๓๓. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต ๓๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS - 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 GFMS - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี ๓๕. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online ๓๖. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online <b>งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</b> <b>งานอื่นๆ</b> ๓๗. โฟสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินทราเน็ต	วันลา วันลา อภิญา ฌภัทร สุดา ฌภัทร สุดา ฌภัทร ฌภัทร สุดา ฌภัทร ฌภัทร อภิญา/อวิรุทธิ์ วิตาวรณ ชิตชนก วิตาวรณ อวิรุทธิ์ ฌภัทร สุดา อวิรุทธิ์ ฌภัทร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<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>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>ทุกคน</p> <p>วันลา/รชนี้/อภิญญา/ธัญพร/ วิดาวรรณ</p>

**ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ ในวันจันทร์ที่ ๒๗ ก.ค.๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.</p> <p>๒. นัดประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันจันทร์ที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๓. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ราย น.ส. สุประมา โรจนะบุรานนท์ เมื่อวันที่ ๒ ส.ค.๖๔</p> <p>๔. จัดทำวาระการประชุมนัดประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันจันทร์ที่ ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๔</p>	<p>อำพา</p>
<p>๑. กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมงานตามข้อสั่งการ เพื่อจัดทำเอกสารเสนอเข้าคณะทำงานฯ พิจารณา</li> <li>- จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>- ประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งฯ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔</li> </ul> <p>๒. เปิดสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปจำนวนผู้สมัครสอบ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และกำหนดการสอบแข่งขัน</li> </ul> <p>๓. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติคัดเลือกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการของกรมสรรพากร</li> <li>- จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการไปยังกรมสรรพากร</li> </ul> <p>๔. บรรจุข้าราชการใหม่ (บรรจุ ๑๕ ก.ค. ๖๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกส่งตัวข้าราชการใหม่และจัดทำแบบมอบหมายงาน</li> <li>- จัดทำคำสั่งบรรจุ/คำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ศกช. /คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ</li> </ul> <p>๕. ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดทำบันทึกสรุปผลการประเมินฯ ของ น.ส.ธรรฐ โขคอมฤต</li> <li>- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการต่อไป</li> </ul> <p>๖. ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงรายชื่อเจ้าหน้าที่ขอสิทธิ์เรียกใช้ข้อมูลจากกรมการปกครอง ในการจัดทำระบบทะเบียนประวัติข้าราชการ อิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักงาน ก.พ.</li> </ul>	<p>สุศศิโณม</p>
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน</p>	<p>ทิพวัลย์</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๒ ราย (ย้าย จำนวน ๖ ราย รับโอน จำนวน ๕ ราย และลาออก จำนวน ๑ ราย)</p> <p>๒. เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ ระดับปฏิบัติการ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในห้องเรียนออนไลน์ จัดโดยสำนักงาน ก.พ. ระหว่างวันที่ ๙, ๑๒-๑๔ และ ๑๙ - ๒๐ ก.ค. ๖๔</p>	
<p>๑. ทำเรื่องข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง รายนายเปรมชัย</p> <p>๓. ประสานทายาทของข้าราชการเสียชีวิต รายนายชีวิต เม่งเอียด และนางสุรินีย์ กปิตถัย (เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงยังไม่สามารถสอบสวนทายาทได้)</p> <p>๔. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox</p>	วิรัตน์
<p>๑. สรรหาเจ้าพนักงาน อุดการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ราย ได้แก่</p> <p>๑.๑ จัดทำประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีในตำแหน่งจพง.อุดการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือถึงผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งจพง.สถิติปฏิบัติงานให้มารายงานตัว ในวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑.๓ จัดทำประกาศเลื่อนกำหนดวันมารายงานตัวของผู้ได้รับการคัดเลือก ในตำแหน่งจพง. อุดการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งรับโอนขรก.มาดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการใน ส่วนช่วยอำนวยการ จำนวน ๑ ราย ได้แก่ นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ</p> <p>๓. การโอนข้าราชการ จำนวน ๒ ราย ได้แก่ นางสาวเพ็ญสุตา ขอเสงี่ยม และนางสาวณัฐนันท์ วิบูลย์กาญจน์</p> <p>๓.๑ จัดทำคำสั่งให้โอนข้าราชการ จำนวน ๒ ราย</p> <p>๓.๒ จัดทำหนังสือส่งตัวของขรก.ที่โอนไป จำนวน ๒ ราย</p> <p>๔. ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นจากระดับ ปง เป็น ขง ตำแหน่ง (๑) จพง. อุดการ (๒) จพง.การเงินและบัญชี (๓) จพง.สถิติ มีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๔.๑ จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯในตำแหน่งจพง.อุดการ ชำนาญงาน จพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน และ จพง.สถิติชำนาญงาน</p> <p>๔.๒ จัดประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือกฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งจพง.อุดการชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔</li> <li>- ตำแหน่งจพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน ในวันที่ ๑๖ ก.ค. ๖๔</li> <li>- ตำแหน่งจพง.สถิติชำนาญงานในวันที่ ๑๙ ก.ค. ๖๔</li> </ul> <p>๔.๓ จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในตำแหน่งจพง.อุดการ ชำนาญงาน ตำแหน่งจพง.การเงินและบัญชีชำนาญงาน และตำแหน่งจพง.สถิติชำนาญงาน</p> <p>๕. ย้ายข้าราชการระดับ ขพ. ๒ ราย ได้แก่ นางสาวอุษา โทณผลิน และนางสาวพรชาดา บุสสุวรรณโณ</p> <p>๕.๑ ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อขอความเห็นชอบย้ายระดับชำนาญการ พิเศษ 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 ไปแนะนำตัวต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ในจังหวัดพื้นที่ความรับผิดชอบของ สศท.๑๑</p>	เพ็ญศรี



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. เตรียมเอกสาร ก.พ. ๗ ของน.ส.เพ็ญสุดา ส่งไปให้สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./ลจป./พรก. เดือน มิ.ย. ส่ง สป.กษ ๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS ๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis ๔. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน มิ.ย.ส่งกลุ่มช่วยฯ ๕. แบบฟอร์มรายละเอียดกรอบอัตรากำลังตามโครงสร้างของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ส่ง กตน. ๖. การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ.๒๕๖๒-๒๕๖๕) แบบ ครปร.๑ แบบ ครปร.๒ แบบ ครปร.๔ (ส่ง สป.กษ.ภายใน ๓๐ ก.ค.๖๔)๗.ทำหนังสือถึง ลธก./รอง ลธก./ผอ.สำนัก ศูนย์ กอง สศท. เพื่อตอบแบบสอบถาม เรื่อง ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในยุคชีวิตวิถีใหม่ ๗. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน ๘. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรส่วนกลางที่ต้องการรับวัคซีนเข็มแรก	เอกรัฐ
๑. สรรหาพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ - ทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ - ทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - ทำประกาศรายชื่อผู้สมัคร (รอ ลธก. ลงนามเพื่อประกาศในเว็บ) ๒. ปรับปรุงข้อมูล ขรก. ลจป. ในฐานบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ๓. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง พรก. ในตาราง excel	กัญญา
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. ทำข้อมูลประสบการณ์ในงานที่หลากหลายของข้าราชการระดับ ชพ.	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน ๓. จัดประชุมเคา์โครงการทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษของ นางสุภาพร กิตตินันท์ศิลปะ ๔. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนมิถุนายนและกรกฎาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๕. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	รัฐวุฒิ
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปวันลา สศก. ประจำเดือน ๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๔. เลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการก่อนกำหนดตามสัญญาจ้าง ราย นายธงชัย อู่หา	ภัทรพร
๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๒. รวบรวมรายงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในที่พัก WFH เดือน ก.ค. ๖๔ ใน สลก. ๓. จัดทำบัตรข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๔. จัดทำบันทึกงานเอกสารใน drop. box และจัดลงใน Excel ๕. งานธุรการ	วรรณชัย

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ ๔. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ศรุต

**แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. นัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ ราย ดังนี้ ๑.๑ นางสาวสุประมา โรจนะบุรานนท์ ในวันจันทร์ที่ ๒ ส.ค.๖๔ ๑.๒ นางสาวฐิติพร อนุชาตานนท์ ในวันจันทร์ที่ ๙ ส.ค.๖๔ ๑.๓ นางมณีลักษณ์ พิริยะจิตตตะ ในวันอังคารที่ ๑๗ ส.ค.๖๔ ๑.๔ นางฐานิยา พิรุณสาร พันธุ์บุญ ในวันศุกร์ที่ ๒๗ ส.ค.๖๔ ๒. ประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันจันทร์ที่ ๑๖ ส.ค. ๖๔	อำพา
๑. กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙ - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม คณะทำงานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๙ และจัดประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ของสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตรที่ ๑-๙ (เพิ่มเติม) ๒. สรรหาตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ - รวบรวมข้อมูลบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เสนอให้เจ้าของตำแหน่ง วางพิจารณา เพื่อสรรหาบุคคลมาบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งว่าง ๓. สรรหาตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ - จัดเตรียมเอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ๔. ทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์ - ปรับปรุงฐานข้อมูลของข้าราชการบรรจุใหม่ในระบบ SEIS	สุศศิโณม
๑. ปรับปรุงข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้ดำเนินการแล้ว จำนวน ๒ ราย (ย้าย จำนวน ๑ ราย และให้โอน จำนวน ๑ ราย) ๒. จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำแผนดำเนินการสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ รอบที่ ๒/๒๕๖๔	ทิพวัลย์
๑. จัดส่งเรื่องเกษียณข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กรมบัญชีกลางภายในสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ๒. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จบำนาญเงินกู้จากกรมบัญชีกลาง ราย นางดุขฎิ บุรณธัญรัตน์	วิรัตน์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๒๕ ปี ราย นายวิชัย เปี่ยมลากโชติกุล</p> <p>๔. ประสานทายาทของข้าราชการเสียชีวิต ราย นายชีวิต เม่งเอียด , นางสุรินีย์ กปิตถัย และนายชูศักดิ์ อัครมงคลศิริ (เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงยังไม่สามารถสอบสวนทายาทได้)</p> <p>๕. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox</p>	
<p>๑. บรรจุข้าราชการในวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ ราย น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๑ รายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานราย น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ในวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือส่งตัว น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ไปปฏิบัติงานที่ ศสส. ในวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔</p> <p>๑.๓ จัดทำคำสั่งบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ในวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔</p> <p>๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๑.๕ จัดทำหนังสือถึงโรงเรียนเทคนิคพาณิชย์การพิษณุโลก เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของ นางสาววิสาชล โพธิ์เงิน</p> <p>๑.๖ จัดทำหนังสือถึงสถานีตำรวจภูธรบางกระพุ่ม เพื่อตรวจสอบประวัติของ น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน</p> <p>๒. รับสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่ง ๑) เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และ๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน ระหว่างวันที่ ๓๐ ก.ค. - ๓ ส.ค. ๖๔</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการสมัครของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑๒ ราย</p> <p>๒.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดรับราชการต่อไป จำนวน ๙ ราย คือ ๑) นางสาวปาวิณา ปันทะรส ๒) นางสาวกันทิลา ปานคล้าย ๓) นางสาวเกวลี แก้ววารี ๔) นายสุภคม อาชีวะพฤษภาค ๕) นายนิติพงษ์ สุขสิทธิ์ ๖) นายสายัณ คุ่มวงษ์ ๗) นางสาวพนิดา กลอกระโทก ๘) นางสาวชนิษฐา เกตุประทุม ๙) นางสาวอัจฉิมา ยาคี</p> <p>๔. การย้ายข้าราชการข้ามสำนัก จำนวน ๔ ราย</p> <p>๔.๑ จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกย้ายใน สศก. จำนวน ๔ ราย คือ ๑) นายชวนเพิ่ม สังข์สิงห์ ๒) นางสาวนวลขจร หงส์นคร ๓) นางสาวเบญจมาภรณ์ คงกระพันธ์ ๔) น.ส.สุภัก วงศ์วิวัฒน์ไชย</p> <p>๔.๒ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ จำนวน ๓ ราย คือ ๑) นางสาวนวลขจร หงส์นคร ๒) นางสาวเบญจมาภรณ์ คงกระพันธ์ ๓) น.ส.สุภัก วงศ์วิวัฒน์ไชย</p> <p>๔.๓ จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอเห็นชอบย้ายนายชวนเพิ่ม สังข์สิงห์</p> <p>๕. การโอนของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์</p> <p>๕.๑ จัดทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนี้สินของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์</p> <p>๕.๓ จัดทำหนังสือถึง ศปผ. เพื่อสอบถามว่าขัดข้องในการให้โอนของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์ หรือไม่ หากไม่ขัดข้องสามารถให้โอนได้ตั้งแต่เมื่อไร</p> <p>๖. แก้ไขคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญราย นางสาวชญาดา อาจสุโพธิ์/นางสาว</p>	<p>เพ็ญศรี</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร/นางสาวพลอยมิตา ทองอิน/นางสาวพรรณวิไล ยู่นกระโทก	
๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./ลจป./พรก. เดือน ส.ค. ส่ง สป.กษ ๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS ๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis ๔. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน มิ.ย.ส่งกลุ่มช่วยฯ ๕. เตรียมข้อมูลเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๖. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน	เอกรัฐ
๑. สรรหาพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมคกก. - ประชุมคกก. ผ่านแอปฯ ZOOM เมื่อวันที่ ๑๐ ส.ค.๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมส่งคกก. ภายในวันที่ ๑๖ ส.ค.๖๔ - ทำประกาศรับสมัครเสนอ ลธก. ลงนาม ภายในวันที่ ๒๐ ส.ค.๖๔ - ทำคำสั่งแต่งตั้งคกก. ออกข้อสอบ - ทำคำสั่งแต่งตั้งคกก. สอบสัมภาษณ์ - ทำหนังสือถึง ธ.กรุงเทพเพื่อขอใช้บริการรับสมัครออนไลน์ - ประสานบริษัท inet เพื่อลงประกาศรับสมัครทางเว็บไซต์ ระหว่างวันที่ ๓๐ ส.ค. - ๑๙ ก.ย. ๖๔ ๒. ปรับปรุงข้อมูลขรก. ลจป. ในฐานฯบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ๓. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพรก. ในตารางexcel	กัญญา
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. ลาป่วยข้าราชการรายนายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช ๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม อ.ก.พ. สศก. (เรื่องเพื่อทราบ) ๕. เตรียมข้อมูลและแผนดำเนินการสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกประจำ รอบ ๒/๒๕๖๔	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สศท ๑-๑๒ ๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน ๓. จัดประชุมเค้าโครงผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษของ นางสาวพร กิตตินันท์ศิลปะ ๔. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนมิถุนายนและกรกฎาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๕. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๖. สรุปรวบรวมประชุมประเมินผลงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รายงาน นางสาวสุประมา โรจนะบุรานนท์ ๗. สรุปรวบรวมประชุมประเมินผลงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รายงาน นางสาวฐิติพร อนุชาตานนท์ ๘. จัดทำ flow chart ขั้นตอนและแนวทางสำหรับบุคลากรปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่	รัฐวุฒิ



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ระบาด ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปรวันลา สศก. ประจำเดือน ๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๔. เลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการก่อนกำหนดตามสัญญาจ้าง ราย นายธงชัย อ้อยหา ๕. จัดทำหนังสือแสดงความจำนงให้พนักงานราชการออกจากราชการ (ราย นายธงชัย อ้อยหา) ๖. พนักงานราชการลาป่วยเกิน ๑๘ วัน ราย นายปรเมศร์ บุญจง (อยู่ระหว่างรอเจ้าตัวส่งเอกสาร)	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 ๔. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ศรุต

ผลการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

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

**แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔**

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

ลกน. กล่าวว่า การปฏิบัติงานต้องมีปัญหาและอุปสรรค ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ดูแลงานอย่างใกล้ชิด และการจัดทำแผน - ผลปฏิบัติงาน จะช่วยให้ทราบว่าใครทำอะไร และสามารถนำมาประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ และขอให้ ส่วน/ฝ่าย ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการตามกำหนดเวลา เพื่อ ลกน. จะได้ดำเนินการให้เรียบร้อยต่อไป รวมถึงขอให้ ส่วน/ฝ่าย เข้าไปใช้ระบบติดตามงานของ สลก. ด้วย

**มติที่ประชุม** รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานของ ส่วน/ฝ่าย ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงาน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

**ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ**

**๔.๑ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการของสำนักงานเลขานุการกรม ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔** จะนำผลความพึงพอใจที่บุคลากรทั้ง สศก. แสดงความพึงพอใจต่อ สลก. มาประชุมร่วมกัน เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา และจะได้นำมาปรับปรุง พัฒนาการกิจของ สลก. และการดำเนินงานของ สลก. ให้ดีขึ้น ๆ ขึ้นไป

ผู้ใช้บริการ สลก. ที่ตอบแบบสำรวจมี จำนวน ๕๔๐ คน อยู่ในระดับ ๙.๐๔ ซึ่งมีประเด็นข้อเสนอแนะ เช่น การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ สลก. ไม่เหมาะสม การปฏิบัติงานบางส่วนของ สลก. ยังไม่เต็มศักยภาพ ควรมีการพัฒนาปรับปรุงยิ่งขึ้น การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในระบบงานยังมีปัญหาในระดับการปฏิบัติงาน ควรปรับปรุงแก้ไขระบบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ควรมีห้องทำงานใน สศก. ซึ่งทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/ความลำเอียงในการตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่บางคนทำงานก็ทำแต่งงาน (บางคนเอาเปรียบเพื่อนร่วมฝ่าย มาสาย งานไม่ทำเดินไปเดินมา รู้สึกเสียตายนเงินหลวง ) ควรมีการวางแผนเตรียมความพร้อมมากกว่านี้ ซึ่งการวางแผนปฏิบัติงานควรจะต้องทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน อยากให้ซ่อมแซม ส่วนต่าง ๆ อยากให้ซื้อของให้สำนักอื่นด้วย อย่าคิดแต่ซื้อให้แต่สำนักตนเอง ควรของงบประมาณให้มากขึ้น อย่าให้มีจำกัด เจ้าหน้าที่บางคนใช้คำที่ไม่สุภาพในการตอบข้อเสนอแนะ ข้อซักถาม การสรรหาบุคคล ควรจะสรรหา ให้สำนัก ไม่ใช่ให้สำนักทำการสรรหาเอง ปรับปรุงฐานข้อมูลให้ดี ควรหาบุคคลเพิ่ม คนทำงานน้อย ควรจะใช้ตัวชี้วัดระดับ ผอ. ไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนจริง Career Path จะต้องเป็นชำนาญการ ๒ ปี ถึงจะย้ายหน้างานได้ ควรจะต้องมีการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าของอาชีพ เป็นต้น

ลก. กล่าวว่ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ จะประชุมหารือ โดยนำประเด็นดังกล่าวมาแก้ไขปัญหา ซึ่งต้องการให้กำลังใจบุคลากร สลก. ทุกคนในการปฏิบัติงาน และให้ภูมิใจในตนเองว่ามีความสามารถ มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตนเอง และเป็นที่ยอมรับได้ ดังนั้น ขอให้ทุกคนสะสมความเชี่ยวชาญในอาชีพของตนเองให้ มั่นยำ และเข้มแข็งในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานที่มีผลกระทบต่อบุคคล พิจารณาให้ดี และใช้วิจารณญาณ ให้เหมาะสม ทำงานให้ทันต่อเหตุการณ์ อย่าให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล ซึ่งการทำงานของ สลก. ต้องใช้ทั้งหัวใจ และความเชี่ยวชาญในการดูแลบุคลากรทั้ง สศก. ซึ่งบางครั้ง สลก. ก็ไม่สามารถที่จะทำงานให้ทุกคนพอใจได้ แต่ขอให้ยึดกฎ ระเบียบ และความใส่ใจซึ่งกันและกัน จะทำให้รอดได้ในทุกสถานการณ์

๔.๒ **ตั้งคณะทำงานพิเศษ** เพื่อคิดจัดงานเกษียณอายุราชการทาง Online ให้กับผู้เกษียณอายุ ราชการ ปี ๒๕๖๔ ของ สลก.ซึ่ง ลก. จะแจ้งรายชื่อให้ทราบต่อไป

๔.๓ **การเข้ามาปฏิบัติราชการใน สศก.** ในช่วง ๒ สัปดาห์สุดท้ายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ อาจจะต้องมี ส่วน/ฝ่าย ที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงาน ๑๐๐% และถ้าใครมีปัญหาให้ปรึกษา ลก. ได้ทันที อย่าปล่อยให้ ปัญหาที่มีผลเสียต่อส่วนราชการ

**มติที่ประชุม** รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๑๐ น.

ฉนิชฉนิดา

(นางสาวฉนิชฉนิดา สารมะโน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ผู้จดยางงานการประชุม



(นางศศิฉญา ปานตัน)  
เลขานุการกรม  
ผู้ตรวจจดยางงานการประชุม