



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๙๔๐-๓๒๒๖ โทรสาร ๐-๒๙๔๐-๓๒๑๐

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๒๙๗๒

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หัวหน้าฝ่าย สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๕๓.....ลงวันที่.....๒๓.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวกภายใน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ ๑๑๑๘
วันที่ 23 ก.ย. 2564
เวลา 16-58

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๒๕๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔


เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม ผ่านทางระบบออนไลน์ Zoom Meeting โดยมีเลขานุการกรมเป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเบื้องต้นได้แจ้งเวียนสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวทางกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยการจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป


ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธิดา จันทพร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

กลุ่มช่วยอำนวยการ
รับที่ -
วันที่ 28 ก.ย 2564
เวลา 13.๑๘ น.

เห็นชอบ

๑. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔
ผ่านระบบออนไลน์ ZOOM Meeting
วันจันทร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ นวัตกรรม ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวจิตติภา เต่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาวรยา ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อูยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวอรพิม สุนทรเกต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๙. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐. นางอุไร ข้าชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวณิชนิดา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวฉิพร จิตติพรขจิต	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๒. นางรัชณี ชัชไพบูลย์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๓. นางวันลา พรหมมา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๔. นายพรวิสิทธิ์ เรืองประดับ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๕. นางสาวนงค์เยาว์ กิจโสภี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นางสาววิดาวรรณ ทองบัว	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. นายณรงค์ชัย เตโชจรัสสันติ	พนักงานพิมพ์ระดับ ๙๔
๘. นายกิตติเดช อัมพพานิค	นักทรัพยากรบุคคล
๙. นางสาวศิวพร คงมีทรัพย์	จ้างเหมาบริการ

ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM Meeting

๑. นางสาวอรพิม สุนทรเกต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๒. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นางสาวฉิพร มินพัฒนสันติ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๔. นายอิทธิพล ทองหวานนิติกร	นิติกรชำนาญการ
๕. นางสาวทิพาพันธ์ ขุนเมือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖. นางสาวสิริกัทร อินทร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๘. นายสุทธิธัญย์ สังวระ	นิติกรปฏิบัติการ
๙. นางสุดา จงเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

๑๐. นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๑๑. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๑๒. นางสาวธัญดา พัชรเปรมชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๓. นายยศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๔. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๕. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑๖. นายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๑๗. นายปิยะพงษ์ วงศ์โมโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๑๘. นางสาววารภรณ์ ศากรณ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๑๙. นายพลรม เยอสูงเนิน	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๐. นางสาวพิชชา กลมเกลี้ยง	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๑. นางสาวลลันรัมย์ภา นันทิเดชาพันธ์	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๒. นางสาวเฉลิมศรี ลีวนานนท์ชัย	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๓. นางสาวณปภัช อยู่ทิม	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๒๔. นางสาวอภิญญา เมืองปรางค์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๕. นางสาวธนาภรณ์ ใหญ่โต	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๖. นางสาวธัญญา ฐานวิเศษ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๗. นางสาวกมลภัทร ชัยยะ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๘. นายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๒๙. นางสาวพรรณวิไล ยุ่นกระโทก	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๐. นางสาวพลอยมิตา ทองอิน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
๓๑. นางสาวพนิดา กลอกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๒. นางสาวชลันดา สิริสายทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๓๓. นางสาวนันทนา จอกถาวร	พนักงานพิมพ์ ส๔
๓๔. นางดวงพร ปานภาชี	พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
๓๕. นายประสพชัย เจริญรัตน์	พนักงานพิมพ์ระดับ ส๔
๓๖. นายอรรถพงศ์ วงษ์พระจันทร์	พนักงานขยายเสียงระดับ ส๒
๓๗. นางสาวธัญญาพร แสงอรุณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๘. นางณภัทร เรืองถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓๙. นายอัครเดช ศรีมณีพันธ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๔๐. นางสาวเบญจมาพร แม้นจิตร	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๔๑. นายนพดล ปานตัน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๒. นางสาวพวงผกา นิสังกาศ	บรรณารักษ์
๔๓. นางสาวรำไพพรรณ บุตรปราณีเกษม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๔. นางสาวกิตติภา เทศทัฬ	นิติกร
๔๕. นางสาวรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์	เจ้าพนักงานธุรการ
๔๖. นางสาวกัญญา โพธิ์จิ้น	นักทรัพยากรบุคคล
๔๗. นางสาวเกศรา ผลภาชี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔๘. นางอัมรา สลามเต๊ะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔๙. นางสาวชดารัตน์ สุระชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๐. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕๑. นายณัฏวงรณ์ ไชยธรรม	จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูลและจัดเก็บเอกสาร
๕๒. นายณัฐวุฒิ สุวรรณชาติ	จ้างเหมาบริการงานจัดทำทะเบียนคุมเงินสดของราชการ และทะเบียนสมุดรายวันรับ
๕๓. นางสาวชิตชนก มาสมาน	จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูลเบิกเงินสวัสดิการและทะเบียนคุมบัตรเครดิตราชการ
๕๔. นางสาวสิริยากร แสงเพชร	จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูลและเดินเอกสาร
๕๕. นางสาวสุจิตรา ดวงแข	จ้างเหมาบริการงานตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS รายการขอเบิกเงิน
๕๖. นางสาวพรพิมล พันธุ์ปาน	จ้างเหมาบริการงานจัดเก็บและบันทึกข้อมูล
๕๗. นางสาวไอลดา เกิดสุข	จ้างเหมาบริการงานออกแบบสื่อดิจิทัล
๕๘. นายศิวกร นนทะโคตร	จ้างเหมาบริการงานประชาสัมพันธ์
๕๙. นางสาวรพีพรรณ จันทิ่ง	จ้างเหมาบริการงานประชาสัมพันธ์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖๐. นายณรงค์ฤทธิ์ ปุระชะตัง	จ้างเหมาบริการงานดูแลระบบเครื่องเสียงและติดตั้งระบบวีดีโอบอร์ดแคสต์
๖๑. นางสาวจิราพร พันธุ์น้อย	จ้างเหมาบริการงานดูแลระบบการจองห้องประชุม
๖๒. นางสาวนัจจา เนื่องพิมพ์	จ้างเหมาบริการงานดูแลห้องประชุม
๖๓. นางสาวจิรารัตน์ เอมวรรณธนะ	จ้างเหมาบริการงานดูแลห้องประชุม
๖๔. นางสาวจิราพร มณีเนียม	จ้างเหมาบริการงานข้อมูลทางด้านเศรษฐกิจการเกษตรห้องสมุด
๖๕. นางสาวจิราภรณ์ ผลาไชย	จ้างเหมาบริการงานห้องสมุด
๖๖. นางสาวพันธิภา อ่อนน้อม	จ้างเหมาบริการงานด้านกฎหมาย
๖๗. นางสาวนารีรัตน์ หมวดดำ	จ้างเหมาบริการงานด้านกฎหมาย
๖๘. นายทศพล กิ่งแก้ว	จ้างเหมาบริการงานด้านสารบรรณ
๖๙. นางสาวจินตนา รื่นกมล	จ้างเหมาบริการงานด้านเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
๗๐. นางสาวพรพรหม สำแดงศรี	จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และพิมพ์หนังสือ
๗๑. นางสาวรัตนกร ยิ้มเจริญ	จ้างเหมาบริการงานจัดทำและเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
๗๒. นางสาวดวงพร ดีบัณฑิตเงิน	จ้างเหมาบริการงานด้านยานพาหนะ
๗๓. นางสาวกิตติภา กิจสุขกาย	จ้างเหมาบริการงานด้านครุภัณฑ์
๗๔. นางสาวสุพรรณษา พวงราช	จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS
๗๕. นางสาวชุติมนชนัน สนธิ	จ้างเหมาบริการงานจัดทำเอกสารและประสานงาน
๗๖. นายวรรณชัย ชารี	จ้างเหมาบริการงานด้านผู้ช่วยทรัพยากรบุคคล
๗๗. นางสาวภัทรพร พงษ์เจริญธรรม	จ้างเหมาบริการงานด้านกฎหมาย งานบริหารบุคคล
๗๘. นางสาวธารารัตน์ กุลกิจ	จ้างเหมาบริการงานด้านเอกสารงานงบประมาณและรวบรวมข้อมูล
๗๙. นางสาวนุชนาฏ บัวคง	จ้างเหมาบริการงานข้อมูลบุคลากร ในระบบ DPIS การพัฒนาบุคลากร
๘๐. นางสาวภัทรรัตน์ บุญงาม	จ้างเหมาบริการงานติดตามการพัฒนา
๘๑. นางสาวศิวาพร คงมีทรัพย์	จ้างเหมาบริการด้านสนับสนุนเลขานุการกรม
๘๒. นางสาวเกิ้ลัดดาว แก้วเมือง	จ้างเหมาบริการด้านสนับสนุนเลขานุการกรม

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขานุการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า

๑. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณอย่างไม่เป็นระบบเหมือนเดิม เนื่องจากในปีที่ผ่านมาได้รับงบประมาณ ๒ ครั้ง ทำให้การวางแผนปฏิบัติงานไม่ยุ่งยาก

เท่ากับปัจจุบัน ซึ่งปีงบประมาณที่ผ่านมาได้รับการจัดสรรงบประมาณแบ่งเป็น ๔ ครั้ง ทำให้การปฏิบัติงาน และการวางแผนบางเรื่องต้องชะงัก โดยเฉพาะการใช้งบประมาณในงานบริหารองค์กร เพราะการวางแผนเป็นเรื่องที่สำคัญ มากจึงขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ สลก. ทุก ๆ คนที่ช่วยกันปฏิบัติงานอย่างขยันขันแข็ง และช่วยผลักดันให้การปฏิบัติงานของ ปี ๒๕๖๔ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และบรรลุตามวัตถุประสงค์ และดีกว่าทุก ๆ ปีที่ผ่านมา เพราะได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ควบคู่กับมีการบริหารความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทุกส่วน/ฝ่าย

๒. เรื่องการเงิน เรื่องงบประมาณ เรื่องการเจ้าหน้าที่ และเรื่องพัสดุ ซึ่งเลขานุการกรม ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย จะต้องดำเนินการติดตาม และต้องเร่งดำเนินการให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรม

เลขานุการกรม กล่าวว่า ได้มีการปรับแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ เมื่อเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ และต้นเดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยให้ทุกส่วน/ฝ่าย ปรับแผน และส่งแผนที่จำเป็นจะต้องปฏิบัติงานให้กับ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อที่จะบริหารงบประมาณ ซึ่งปี ๒๕๖๔ สลก. ได้รับงบประมาณ จำนวน ๖๔๒ ล้านบาท คงเหลือ จำนวน ๖๔ ล้านบาท คิดเป็น ๑๐% ของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร และให้ทุกส่วน/ฝ่าย ช่วยกัน บริหารงบประมาณ รวมทั้งโครงการของ ศกช. จำนวน ๔๑ ล้านบาท ซึ่งฝ่ายพัสดุได้หารือกับ สลก. เพื่อพยายาม ผลักดันให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้มีหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๓๑ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอเงินงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้เบิกเหลือในปี ทำให้สามารถ กู้เงินเหลือปี จำนวน ๔๑ ล้านบาทได้ ขณะนี้อยู่ระหว่างจัดทำร่างประกาศประกวดราคา

เรื่องการใช้จ่ายงบประมาณ ในงบดำเนินงานที่เหลือจ่าย เพื่อจะโอนเปลี่ยนแปลงเป็นงบลงทุน เนื่องจากงบดำเนินงานเหลือค่อนข้างมาก และได้มอบส่วนการเงินฯ รวบรวมเงินที่เหลืออยู่ใน GFMS ทั้งหมด และไม่ให้สำนัก/ศูนย์/กอง เบิกจ่ายเงิน เนื่องจากจะต้องรวบรวมเงินเหลือจ่ายทั้งหมด และให้ส่วนการเงินฯ ทำแบบ ง. ๒๔๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เพื่อที่จะให้สำนัก/ศูนย์/กอง ต่อไป ทั้งนี้ ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนการเงินฯ ส่วนแผนงาน และฝ่ายพัสดุ

ค่าใช้จ่ายมาตรการป้องกันเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งสำนักงบประมาณได้มี หนังสือที่ นร ๐๗๐๒/ว ๑๒๗ เรื่อง การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรของหน่วยรับงบประมาณ สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาการแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด -๑๙) ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานค่อนข้างใหม่ จึงต้องศึกษาระเบียบ และวิธีการ ปฏิบัติกับสำนักงบประมาณกับกรมบัญชีกลาง โดยจะเปลี่ยนแปลงเงินประมาณ ๕-๖ ล้านบาท ในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการป้องกันไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด -๑๙) เช่น ชุด ATK น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ อุปกรณ์ป้องกันแพร่ระบาดของเชื้อโรคต่าง ๆ เป็นต้น ในส่วนเงินคงเหลือ จำนวน ๖๔ ล้านบาท อาจจะคงเหลือ จริงๆ ประมาณ ๑๐ ล้านบาท จากโครงการงบรายจ่ายอื่น คาดว่าจะเป็นปัญหาในการบริหารงบประมาณ เนื่องจาก ผอ.ศสส. ได้ชี้แจงในที่ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สลก. เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน

๒๕๖๔ ว่าโครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ทำให้ไม่สามารถใช้งบประมาณได้ ทำให้เกิดผลกระทบต่อ สศก. อย่างมาก และได้แจ้งให้ผู้บริหารทราบแล้ว

การปรับแผนปฏิบัติงานของ สลก. จะเกี่ยวข้องกับส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เนื่องจากไม่ได้จัดการฝึกอบรมสัมมนา แต่ได้นำงบประมาณมาใช้จ่าย

การจัดนิทรรศการของส่วนประชาสัมพันธ์ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ แต่ได้นำงบประมาณมาใช้จ่ายใน สลก. แล้ว

การกั้นเงินงบประมาณสำหรับจัดซื้อสลากออมสิน ไม่ได้กั้นเงินงบประมาณในระบบ เนื่องจากใช้เงินของกองทุนสวัสดิการ สศก. แทน

งบประมาณปี ๒๕๖๕ ส่วนแผนงาน ได้ดำเนินการแล้ว และส่วน/ฝ่าย ที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ ส่วนประชาสัมพันธ์ได้ทำเรื่องขอใช้งบบริหารส่วนกลางในเรื่องการประชาสัมพันธ์ และให้ฝ่ายพัสดุกั้นเงินสำหรับ MA เพื่อจะได้ขอใช้งบบริหารส่วนกลางในการดำเนินการ

การจัดงานแสดงมุทิตาจิตให้กับผู้เกษียณอายุราชการของ สศก. ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งของที่ระลึก ลธก. ให้ใช้เงินของกองทุนสวัสดิการ สศก. โดยทำเรื่องขออนุมัติเป็นการจัดซื้อสลากออมสินหรือเช็คของขวัญ และในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ ลธก. จะนำผู้เกษียณอายุราชการระดับ ๙ เข้าเฝ้าฯ บังคมทูลลาสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ทั้งนี้ ได้นำเงินของทุกส่วน/ฝ่าย มาใช้จ่ายในการซ่อมแซมห้องปฏิบัติงาน จัดซื้อโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร อุปกรณ์ในห้องประชุม และมาตรการ bubble and seal

มติที่ประชุม รับทราบแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขานุการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/สัญญา ทั้ปี/สัญญา จ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สลก.	๒๒,๒๓๖,๔๐๐.๐๐	๑,๓๓๙,๒๐๐.๐๐	๘๘๓,๐๘๑.๑๓	๒๘,๐๑๗,๓๑๗.๑๒	๔,๒๓๖,๘๓๗.๑๕	๙,๒๑๒,๒๓๘.๔๐	(๔,๙๗๖,๔๐๐.๔๕)
ส่วนแผนงาน	-			๘๘,๔๔๕.๐๐			-
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	-			๕๘,๑๙๕.๐๐			-
ส่วนการเงินฯ	-			๗๐,๔๘๕.๐๐		๒๕,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-			๑๕๓,๕๒๕.๐๐		๓๒,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนนิติการ วินัยฯ	-			๒๙,๐๙๐.๐๐		-	-
ส่วนประชาสัมพันธ์	-			๓,๓๑๖,๕๓๕.๐๐		๖๐๖,๒๐๐.๐๐	-
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-			๑,๑๐๗,๗๖๘.๓๒		๖๔๑,๕๔๑.๖๘	-
ฝ่ายพัสดุ	-			๘,๑๓๑,๘๕๑.๖๔		๖,๙๔๑,๗๑๐.๔๗	-
เลขานุการกรม	-			๒๑,๙๙๕.๐๐		-	-
ฝ่ายสารบรรณ	-			๗๙,๐๐๐.๐๐		-	-
ส่วนงานห้องสมุด	-			๒,๔๕๐.๐๐		-	-
ค่าจ้างเหมาบริการ	-			๘,๖๔๒,๘๕๗.๔๒		๘๓๖,๖๕๖.๒๕	
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม	-			๓๔๙,๗๘๐.๐๐		๖๐,๘๖๐.๐๐	

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	เบิกจ่าย	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/สัญญา ทั้งปี / สัญญา จ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
ค่าสาธารณูปโภค	-			๕,๙๕๙,๙๙๐.๕๔		๑๔,๐๐๐.๐๐	-
สลก.-สศท.กลาง	-			๕,๔๓๐.๐๐		๔๘,๕๗๐.๐๐	

ลนค. กล่าวว่า งบประมาณที่ติดลบ เนื่องจากนำไปใช้ในการดูแลผู้บริหาร และดำเนินการในส่วนกลางของ สศก. และขณะนี้อยู่ระหว่างดูงบประมาณคงเหลือ เพื่อจะได้นำมาบริหาร และถ้างบประมาณไม่เพียงพอ ขอให้ฝ่ายพัสดุยกเลิกดำเนินการ ถ้ายังไม่ได้ทำ PO เนื่องจากเราเป็นผู้บริหารงบประมาณ จำเป็นต้องมีความเสียสละ และมีการวางแผนที่สามารถปรับเปลี่ยนได้

ลนค. กล่าวขอบคุณนางรัชณี ชัชไพบูลย์ ที่ได้จัดทำค่าสาธารณูปโภค และค่าโทรศัพท์ไว้ได้อย่างเรียบร้อย โดยได้แยกหมวดไว้ชัดเจน รวมถึงนางวันลา พรหมมา ที่ได้สรุปการเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ที่มาทำงานต่อเข้าใจง่าย และสามารถดำเนินการได้ ถือว่าเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

ลนค. สอบถามค่าไฟฟ้าของสภาเกษตรกรว่าส่วนการเงินฯ ได้ประสานไปแล้วหรือไม่ เพราะมีใบทวงหนี้มาที่ สศก. ทุกเดือน รวมถึงกองทุนฟื้นฟู ซึ่งการของงบประมาณต้องผ่าน สศก. เพราะไม่สามารถของงบประมาณได้เอง และหลังจากนั้นได้ให้ กษ. ของงบประมาณให้แทน แต่ชื่อยังอยู่ที่ สศก. เพราะฉะนั้นจะต้องไปประสาน เพราะมีมติ ครม. ว่าห้ามหน่วยงานราชการค้างชำระค่าสาธารณูปโภคเด็ดขาด ดังนั้น ให้ ผอ.ส่วนการเงินฯ ช่วยติดตาม

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังนี้

ครุภัณฑ์

๑) ชื่อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ คาดว่าไม่มีปัญหา

๒) ชื่อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งคณะกรรมการฯ และฝ่ายพัสดุ ได้ทำหนังสือเรียกค่าปรับไปแล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งโครงการนี้มีปัญหา คือผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าดำเนินการในแต่ละ สศท. ได้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) และบริษัทได้แจ้งปัญหามาให้ฝ่ายพัสดุทราบแล้ว ถ้าสถานการณ์การปลดล็อคบริษัทจะเร่งเข้าไปดำเนินการติดตั้ง

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 และตรวจรับเมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างเบิกจ่าย

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

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท คงเหลืองวดที่ ๔ จะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

จ้างที่ปรึกษา

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

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ คงเหลืองวดที่ ๓ และงวดที่ ๔

เงินกันเหลือปี งบประมาณ ๒๕๖๓

งบลงทุน

๑) ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๙,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๘ งวด คงเหลือ ๓ งวด อยู่ระหว่างดำเนินการแก้ไขสัญญา และผู้รับจ้างนำไปฟ้องศาลอาญา และ ป.ป.ช. ดังนั้น ต้องรอคำสั่งศาล และห้ามเข้าไปใช้พื้นที่ เพราะอยู่ระหว่างคดีความ

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

งบรายจ่ายอื่น (จ้างที่ปรึกษา)

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจการเกษตร (Big Data) วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๔๘๙,๗๕๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ มีทั้งหมด ๔ งวด ตรวจสอบงวดที่ ๔ แล้ว และอยู่ระหว่างเบิกจ่ายเงิน

มติที่ประชุม รับทราบสถานะงบลงทุนสำนักงานเลขาธิการกรม งบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือ งบประมาณ ๒๕๖๓

๓.๔ ติดตามแผนปฏิบัติงานงบลงทุนปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน งบประมาณ 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 อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

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 อยู่ระหว่างกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

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 รรท.(นายพลเชษฐ์ ตรีโช) เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์ร่วมเป็นคณะทำงาน จึงต้องให้ รรท.(นายพลเชษฐ์ ตรีโช) 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) ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ 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 ศศท.๗ รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

มติที่ประชุม รับทราบติดตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๓.๕ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ ลนท. ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนท. สั่งการ
๑) สถานะอัตรา กำลังของ ศศท.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๔ ตำแหน่ง หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งแจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการเปิดสอบแข่งขัน ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ ลนท. เห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขันฯ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลื่อน	- เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเวียนกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรง

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		<p>กำหนดการสอบแข่งขันออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คลี่คลายลง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๗ ตำแหน่ง สวศ. แจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ตำแหน่ง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับตำแหน่งที่เหลือจะดำเนินการเปิดสอบแข่งขันในภายหลัง - ตำแหน่งว่างระดับชำนาญการพิเศษ ว่าง ๒๓ ตำแหน่ง ของ สสก. ๑ ตำแหน่ง จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในของ สศก. ไปแล้ว - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน บรรจุไปแล้ว ๑ ตำแหน่ง ส่วนอีก ๔ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างดำเนินการสอบแข่งขัน - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน บรรจุไปแล้ว ๑ ตำแหน่ง ส่วนอีก ๑ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างหาบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน ของ ศสส. และ สศท.๒ อยู่ระหว่างหาบัญชี - ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ที่ขอย้ายส่วนการเงินฯ ทำเรื่องมาแล้ว และส่วนการเจ้าหน้าที่ได้เสนอ ลก. เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถออกคำสั่งย้ายได้เนื่องจาก ส่วนการเงินและบัญชี ให้ย้าย ๑ พ.ย. ๖๔ 	<p>ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการได้ภายหลังจากที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล และออกประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว</p> <p>- ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ กษ. จะเชิญเจ้าหน้าที่ ก.พ. มาประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓, ๑๔, ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>
๒) การกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วน การเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้ และได้รายงาน อกพ.สศก. เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	นำเข้าวาระ อกพ.สศก. เพื่อทราบ
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างอัตรา กำลังของ สสก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างดำเนินการ เพราะจะต้องนำเข้าวาระของ อกพ. สศก. - มติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา ไม่มีมติเกี่ยวกับส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและส่วนแผนงาน แต่ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนนิติการฯ และฝ่ายพัสดุ มีเพียง ๒ หน่วยงานย่อย - รอการจัดทำโครงสร้างของ ศกช. และ ศสส. เพื่อนำเสนอในภาพรวมของ สศก. 	
๔) Career Path ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ปรับแก้หน้าที่หลักตามที่ สำนัก ศูนย์ กอง และ สศท.๑-๑๒ แก้ไขมาแล้ว	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สั่งการ
๕) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒ ปัจจุบันไม่มีปัญหา - สวศ. ทำคำสั่งนางอภิญญา นะมาตร์ เป็นผอ.ส่วน แทน นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์ 	
๖) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ใน สศท. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยน/ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ภายใน สลก.	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	<p>ลกน. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <ul style="list-style-type: none"> - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่องระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้อง ลกน. - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยแก่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจระพินธุ์ - สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สพบ. การมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศท. (การมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม - สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meet เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง ลกน. - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ รก.ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) ได้ดำเนินการอบรมระบบการติดตามงาน เมื่อวันที่ ๑๓ , ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้กับส่วน/ฝ่าย ใน สลก. - สพบ. จัดบรรยาย เรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ทุกส่วน/ฝ่ายดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต้องให้มีรายชื่อทุกคน - ให้ ส่วน นิติ การฯ จัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องวินัยข้าราชการ ให้กับบุคลากร สลก. ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ - ให้ส่วนแผนงาน จัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องงบประมาณ - โครงการพัฒนา สลก. ให้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สลก. ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ - การแลกเปลี่ยนภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่องของโครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่ - แผน KM ของฝ่ายพัสดุให้ใช้ระบบ Zoom
๗) การจัดการความรู้ของ สลก. (KM) ปิงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการ	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วนการประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)	<p>ให้ทุกหน่วยงานส่งสื่อวีดิทัศน์ ซึ่งกำหนดให้ส่งได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สลก. ได้จัดทำ Info Graphic ๔ เรื่อง คือ <ul style="list-style-type: none"> ๑) ทิศทางการสื่อสารในองค์กร (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔) ๒) ๖ ปัญหาการสื่อสารในองค์กร ที่เรามากเจอ (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔) 	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	สนก. สั่งการ
ติดต่อสื่อสารในองค์กร		<p>๓) ๕ เทคนิคการสื่อสารสำหรับองค์กรยุคใหม่ (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔)</p> <p>๔) ๕ วัคซีน การสื่อสารในภาวะวิกฤติ สำหรับองค์กร (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔)</p> <p>- สลก. ได้จัดทำสื่อวีดิทัศน์ KM การสื่อสารในองค์กร ๔ เรื่อง คือ</p> <p>๑) KM : สื่อสารอย่างไร? ให้เข้าใจในองค์กร https://www.youtube.com/watch?v=dbPvHr&Alyk&t=๖s (เผยแพร่ ๒๙ ม.ค. ๖๔)</p> <p>๒) KM : รู้จักกับลักษณะของการสื่อสารในองค์กร (สัมภาษณ์ รongๆ อัญชญา) https://www.youtube.com/watch?v=oiMEtsAAc&M&t=๑๕s (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔)</p> <p>๓) KM : ทักษะการสื่อสารให้เหมาะสมกับบุคคล https://www.youtube.com/watch?v=a๔V๘VzLFxZs (เผยแพร่ ๒๗ พ.ค. ๖๔)</p> <p>๔) KM : สื่อสารในองค์กรอย่างไร? ...ให้โดนใจ เข้าใจ และผูกพัน (สัมภาษณ์เลขานุการกรม) https://www.youtube.com/watch?v=CFkMKCia๖k&t=๘s (เผยแพร่ ๗ ก.ค. ๖๔)</p> <p>- หน่วยงานใน สศก. ได้ร่วมเผยแพร่และแลกเปลี่ยนประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไขกระบวนการสื่อสารในองค์กร ดังนี้</p> <p>๑) สศท.๕ นครราชสีมา : https://www.youtube.com/watch?v=J_XWHZtrSiU&t=๕๕s (เผยแพร่ ๘ ก.พ. ๖๔)</p> <p>๒) สศท.๑๑ อุบลราชธานี : https://www.youtube.com/watch?v=gk๕l๒๑KlF๔&t=๔๐s (เผยแพร่ ๒ มี.ค. ๖๔)</p> <p>๓) กศป. : https://www.youtube.com/watch?v=UtCbOmAnBG๘ (เผยแพร่ ๔ มี.ค. ๖๔)</p> <p>๔) สศท.๘ สุราษฎร์ธานี : https://youtu.be/m๐DeellFJQ (เผยแพร่ ๑๘ พ.ค. ๖๔)</p> <p>๕) ศกช. : https://youtu.be/pxfQuNo๖๔๖bk (เผยแพร่ ๓๐ มิ.ย. ๖๔)</p> <p>๖) สศท.๗ ชัยนาท : https://www.youtube.com/watch?v=MJJubls๕๖d๔ (เผยแพร่ ๑๖ ส.ค. ๖๔)</p> <p>๗) สศท.๖ เผยแพร่ ๒๖ ส.ค. ๖๔</p> <p>ทั้งนี้ ได้นำสื่อองค์ความรู้ทั้งหมดขึ้นเว็บไซต์ KM ของ สศก. เรียบร้อยแล้ว http://km.oae.go.th/index.php/strategic๓m/๒๕๖๔-๓m-๒</p>	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
๘) ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูปประเทศ	ส่วนแผนงาน	ส่งบันทึกเรียนเสนอเลขา/รองปลัด/ปลัด เห็นชอบและอนุมัติ ข้อเสนอโครงการสำคัญของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๙ โครงการ ในระบบ eMENSER เมื่อวันที่ ๑๓ ส.ค. ๖๔	
๙) แผนการประชุม คณะ กรรมการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ สศก.	ส่วนแผนงาน	- จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณของ สศก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ย. ๖๔ - ที่ประชุมมีมติให้ทุกหน่วยงานเร่งดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนงาน และรายการที่ดำเนินการไม่ทันใน ๓๐ ก.ย. ๖๔ ให้เร่งดำเนินการกันเหลือมปีให้เป็นไปตามระเบียบ และแจ้ง รายการขอโอนเปลี่ยนแปลง ที่มีความประสงค์จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์ และความคุ้มค่า โดยให้ส่วนแผนงานรวบรวมเสนอ ลก. อนุมัติ ต่อไป ทั้งนี้ ลก. ได้อนุมัติเห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ก.ย. ๖๔	
๑๐) ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้าน งบประมาณและด้าน ประเมินผล	ผชช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	- ผชช. ด้านประเมินผล : กกจ.สป.กษ. ส่งวาระคำขอและแบบ ประเมินค่างานตำแหน่งให้มาแก้ไข เรื่องตำแหน่งหลัก ตำแหน่ง ยุบเนื้องาน ซึ่ง สปผ. ปรับแก้ไขแล้ว มีปัญหา คือเรื่องตำแหน่ง ที่ สป.กษ. แนะนำให้ใช้ตำแหน่งของ สปผ. เองหรือไม่ก็ต้อง เปลี่ยนตำแหน่ง ทั้งนี้ ได้กันขอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่ โอนไป ส่วนตำแหน่งหลักยังยืนยันเป็นของ สวศ. ดังนั้น ส่วนการเจ้าหน้าที่ จะต้องนำไปดำเนินการต่อไป - ผชช. ด้านงบประมาณ : ยังไม่ได้ดำเนินการ เนื่องจากรอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ลก. ได้ให้นำเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เข้า อกพ.สศก. อีกครั้ง	
๑๑) ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญเขต	ผชช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือถึงเลขาธิการ เพื่อขอความเห็นชอบยกเลิกการกันตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ที่จะนำไปปรับปรุงเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยจะให้นำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ที่ว่างภายหลังจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ มากำหนดเป็นตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขตแทน - ผลงานดำเนินงานอยู่ระหว่างปรับปรุงแก้ไข แบบบรรยายลักษณะงาน/ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน	ให้ รก.ผชช. และ ผอ. ส่วน การเจ้าหน้าที่ ในการเสนอ ผู้บริหารที่จะให้มี ผชช. อีก ๓ ตำแหน่ง โดยไปยุบตำแหน่ง เจ้าพนักงาน ทำให้จะไม่มี ผู้ปฏิบัติ งาน ซึ่งจะต้อง Balance ระหว่าง การทำ นโยบาย และการปฏิบัติงานจริง
๑๒) จัดแลกเปลี่ยน เรียนรู้คู่มือและแนว ทางการปฏิบัติของ ข้าราชการบรรจุใหม่	ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ได้กำหนดการที่แน่นอนจะแจ้งอีกครั้ง	
๑๓) การจัดทำโครงการ พัฒนาสำนักงาน เศรษฐกิจกรมเกษตร “กลุ่มวันสุข”	ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ บรรยายเรื่อง “ภารกิจของ สศก. และ การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ - รับสมัครสมาชิกโครงการกลุ่มวันสุข (เพิ่มเติม)	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สั่งการ
		<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ บรรยายเรื่อง “การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ การเกษตร” เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ (ผชช.พรพรรณ) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๒ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๓ บรรยายเรื่อง “การผลิต การตลาด แต่ ละรายสินค้าสำคัญ และการประกันภัยสินค้าเกษตร” เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.สวศ.) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๓ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๔ บรรยายเรื่อง “Big Data กับการทำ เกษตรกรรมในอนาคต” เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.ศกช.) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๔ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๕ บรรยายเรื่อง “การประชุม การเจรจา ทำที่ระหว่างประเทศ และพิธีการทางการทูตระหว่างประเทศ” เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ผอ.กศป. และผู้แทน) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๕ - ลรก. เห็นชอบการปรับแผนกลุ่มวันสุข เนื่องจากสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) - ครั้งที่ ๖ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง “EEC กับ อนาคตเกษตรกรไทย”(ผู้แทน กนผ.) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๖ - ครั้งที่ ๗ ในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง “กระบวน การ จัดทำงบประมาณ” (ผชช.กัลยา) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๗ - ครั้งที่ ๘ ในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง “Show & Share เล่าแลกเปลี่ยน” โดยสมาชิกกลุ่มวันสุข <p>ทั้งนี้ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ กลุ่มวันสุข มีสมาชิก รวมทั้งสิ้น ๕๐ คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดือนสิงหาคม ตามแผนจะมีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ต่างจังหวัด แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) จึงยกเลิกกิจกรรม ศึกษาดูงานต่างจังหวัด - กำหนดจัดกลุ่มวันสุขครั้งที่ ๙ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ "Show & Share หลังเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการพัฒนา สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข)" 	
๑๔) ผลักดันให้กองทุน ออมทรัพย์รีไฟแนนซ์ หนี้ของธนาคารออมสิน ให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	<p>ขยายเพดานกู้จากเดิม ๑.๒ ล้านบาท เป็น ๒ ล้านบาท งวดแรก เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ และมีการกู้เพื่อ รีไฟแนนซ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน - เดือนตุลาคม จำนวน ๑ คน - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คน - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ คน <p>ทำให้คงเหลือ จำนวน ๑๒ คน</p>	ให้ฝ่ายเลขานุการ Update ข้อมูลทุกเดือน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลกน. สั่งการ
๑๕) โครงการคลินิก สำนักงานเลขานุการกรม เคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้ และให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานด้านบริหารงาน บุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณ และกรณีตัวอย่างในการ ดำเนินงานให้คำปรึกษา	ส่วนนิติการฯ	<p>ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศกช. เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กนผ. จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ - ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหาร สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - กศป. ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมาย พัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม 	<p>เนื่องจากสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงไม่สามารถดำเนินการ ได้ อาจจะต้องใช้รูปแบบ ใหม่</p>
๑๖) การขอรับเป็น เจ้าภาพภักฐิน พระราชทานของ สศท. จังหวัด นครสวรรค์	ส่วนประชาสัมพันธ์ /ส่วนนิติการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดส่งหนังสือเรียนอธิบดีกรมการ ศาสนา และหนังสือมอบสการพระเทพปริยัติเมธี เจ้าอาวาสวัด นครสวรรค์ พระอารามหลวง เพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาถวายผ้า พระภักฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. เรียบร้อยแล้ว - ส่วนนิติการฯ ออกคำสั่ง และเสนอ ลธก. เรียบร้อยแล้ว ตาม คำสั่งที่ ๓๑๗/๒๕๖๔ ลว. ๒๕ พ.ค. ๖๕ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ อำนวยการ และคณะทำงานดำเนินงานถวายผ้าพระภักฐิน พระราชทานประจำปี พศ. ๒๕๖๔ - ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว - การส่งจองวัตถุมงคล ดำเนินการรวบรวมและส่งยอดการจอง ให้ ผอ. สศท. ๑๒ เรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน ๓๒๐,๐๐๐ บาท - เครื่องบริวารพระภักฐินพระราชทาน ส่วนประกอบในการถวาย พระภักฐิน องค์พระภักฐิน คือ ผ้าไตรจีวร และผ้าขาว(ถ้ามี) นอกนั้นเป็นบริวารพระภักฐิน ดังนี้ - เครื่องสักการบูชา เช่น เทียนพระปาฏิโมกข์ ผ้าห่ม พระประธาน เป็นต้น - เครื่องนอน เช่น หมอน ผ้าแพรสี่เหลี่ยมอ่อน ผ้าห่ม ขนหนู เป็นต้น - เครื่องกิน เช่น บาตรพร้อมถลกบาตร ปิ่นโตสแตนเลส ซ้อนส้มคาวหวาน เป็นต้น - เครื่องใช้ เช่น ชุดแก้วน้ำกระเบื้อง กะติกน้ำร้อน โคมไฟตั้งโต๊ะ เป็นต้น - เครื่องมือโยธา เช่น เครื่องมือช่าง เป็นต้น เมื่อใกล้เวลาภักฐินกาล กรมการศาสนาจะมีหนังสือแจ้งมายังเจ้าภาพ ให้ไปรับผ้าพระภักฐินและ เครื่องภักฐินพระราชทาน ณ กลุ่มงานพระบรมราชูปถัมภ์ฯ กองศาสน พิธี กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม - ประสานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการจัดทำตาลปัตรผ้า ไหมแท้ พร้อมขาตั้ง ชุดละ ๗,๕๐๐ บาท และย่ามผ้าไหมแท้ จำนวน ๓ ใบ ใบละ ๒,๕๐๐ บาท จากร้านอิทธิมนต์ เสาชิงช้า - ประสานกรมฝนหลวงการบินเกษตร ดำเนินการจัดทำ ตาลปัตรพร้อมขาตั้ง ๑ ชุด ชุดละ ๒,๕๐๐ บาท และจัดเตรียม ผ้าไตรสำหรับพระคู่สวด ๒ ชุด ชุดละ ๒,๐๐๐ บาท - ประสานเรื่องการปลุกเสกกับ ผอ. สศท. ๑๒ แจ้งว่ายังไม่ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานฝ่ายต้อนรับฯ ได้ จัดทำหนังสือเชิญไปหน่วยงาน ภายนอกผู้เกษียณอายุราชการ และหน่วยงานภายในแล้ว - ยอดทำบุญของผู้เกษียณอายุ ราชการ ประมาณ ๑๐๐,๐๐๐ กว่าบาท - ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งยอด ๕๑,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้ทำ รายการ และเก็บสลิปของผู้ที่ โอนเงินร่วมทำบุญ เพราะ อาจจะต้องการใบอนุโมทนา - ยอดทำบุญใน สศท. ประมาณ ๕๐๐,๐๐๐ บาท - สศท.๑๒ รับออกโรงทาน แต่ ขอสนับสนุน น้ำดื่มของ สศท. ประมาณ ๓๐๐ ขวด - ให้จัดสถานที่ เพื่อจัดเก็บ พระภักฐินพระราชทาน และ อัฐบริวารให้สมพระเกียรติ ทั้งนี้ ในวันที่ไปรับ ต้อง ดำเนินการอย่างไร ดูพิธีการให้ เรียบร้อย - ให้ประสานเรื่องการปลุกเสก วัตถุ มงคล และเตรียม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - ในวันพิธีการ ต้องดำเนินการ อย่างไร ให้ สศท.๑๒ ประสาน วัตถุประสงค์ให้ชัด และประสาน กับผู้ที่เคยดำเนินการพระภักฐิน พระราชทาน ว่าต้องเชิญ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
		กำหนดพิธีปลุกเสก - สถานที่จัดตั้งเครื่องบวราพระกฐินพระราชทานให้สมพระเกียรติ ณ บริเวณห้องโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สศก. - การไปรับเครื่องพระกฐินพระราชทาน กรมการศาสนาแจ้งว่าเนื่องจากในช่วงนี้การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ยังมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง ในปี ๒๕๖๔ กรมการศาสนาจะจัดส่งเครื่องพระกฐินพระราชทานไปที่หน่วยงานของท่าน หรือที่สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด โดยกรมการศาสนาจะมีแบบฟอร์มให้หน่วยงานของท่านยืนยันที่อยู่จัดส่งเครื่องพระกฐินพระราชทาน อีกครั้ง	ผู้เข้าร่วมงานอย่างไร - ขอรายชื่อที่ทำหนังสือเชิญให้มาร่วมทำบุญ และให้โทรศัพท์ประสานว่าได้รับหนังสือหรือไม่ และจะร่วมทำบุญหรือไม่ อย่างไร - สามารถส่งจองวัตถุมงคลเพิ่มเติมได้ โดยแจ้งไปที่ส่วนประชาสัมพันธ์ - ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานสถานะยอดทำบุญทุกสัปดาห์
๑๗) ความก้าวหน้าการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	รชก.(นางอัญญา ตราโช) ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการประสานให้เจ้าหน้าที่ สป.กษ. และเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบแต่ยังไม่มี Feedback กลับมา	ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ติดตาม เพราะต้องรายงานให้ อภพ.สศก. ทราบ
๑๘) จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ	ฝ่ายพัสดุ	ขอเลื่อนไปเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	
๑๙) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลื่อนกำหนดการสอบแข่งขันออกไปก่อนจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ คลี่คลายลง - ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ วาง ๗ ตำแหน่ง สวศ. แจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ๑ ตำแหน่ง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับตำแหน่งที่เหลือจะดำเนินการเปิดสอบแข่งขันในภายหลัง	ถ้าต้องเอบแข่งขันแบบออนไลน์ จะต้องดูความพร้อม จะเกี่ยวข้องกับส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายพัสดุ เพราะต้องใช้ห้องประชุมในการสอบข้อเขียน และอาจจะต้องติดกล้องวงจรปิด ทั้งนี้ให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ไปศึกษาวิธีดำเนินการ
๒๐) ศึกษาแนวทางการจรรยาบรรณข้าราชการ	ฝ่ายพัสดุ	จะขอใช้แบบคำขอเหมือนเดิม เนื่องจากเป็นเรื่องของแบบฟอร์มราชการ	
๒๑) ประเมินราคาปีมน้ำอาคาร AEOC และอาคารวิสัยทัศน์	ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๒) สรุปค่า MA ทั้งหมดของ สลก.	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๒๓) จัดทำปฏิทินการบำรุงรักษารถยนต์ราชการจำนวน ๑๔ คันของ สลก. ปี ๒๕๖๕	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๒๔) ซ่อมแซมหลังคา และฝ้าเพดานอาคาร AEOC	ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๒๕) เข้าเครื่องปริ้นเตอร์ และเครื่องสแกนเนอร์ให้ ฝ่ายสารบรรณ	ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๖) จัดกลุ่ม Think-tank	ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	<p>- ร่างโครงการ Think tank OAE</p> <p>- เสนอโครงการฯ ลก. เห็นชอบโครงการ</p> <p>- แจ้งเวียนสำนัก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบ และรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อให้ สพบ. ทราบภายใน วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้มีผู้แจ้งรายชื่อมา จำนวน ๓๓ คน</p> <p>-- ลก. นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศท. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศท. ว่า จะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศท. โดยนำชุดความคิดที่ได้มากำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร</p> <p>ทั้งนี้ ลก. อยู่ระหว่างคัดเลือกรายชื่อข้าราชการ เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง และให้ผู้ที่มิรายชื่อไปดำเนินการตามหน้าที่</p> <p>- ลก. อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน</p>	ให้สรุปเสนอ ลก.
๒๗) คณะทำงาน ประเมินราคา สินทรัพย์	ส่วนการเงินฯ	<p>- ได้จัดประชุมคณะทำงานด้านสินทรัพย์ ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมติที่ประชุมให้สำนัก ศูนย์ กอง แจ้งรายการที่นอกเหนือจากรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถ้ามีอะไรที่มากกว่านั้นอีก ให้แจ้งภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>- ได้จัดประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ โดยที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาการจำแนกประเภทของสินทรัพย์และอายุการใช้งาน</p>	
๒๘) แผนปฏิบัติงาน ๓ ปี ของ สลก.	ส่วนแผนงาน	ลก. เห็นชอบ แผนปฏิบัติราชการ สลก. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๒๗ ก.ค. ๖๔	ให้จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และจัดประชุมอีกครั้ง
๒๙) โครงการส่งเสริม การพัฒนา สลก. โดย จัดทำ Draft ในเรื่องการ กำกับดูแลองค์การที่ดี	ส่วนช่วย อำนวยการ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และ สลก. ได้รับรางวัลชนะเลิศ	
๓๐) จัดประชุมชี้แจง แผนปฏิบัติราชการ ของ สลก. ระยะ ๓ ปี ผ่านระบบ Zoom	ส่วนแผนงาน	อยู่ระหว่างกำหนดวันจัดประชุมชี้แจง คาดว่าจะจัดเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕	
๓๑) พิจารณานำ โครงการที่สามารถ จะเบิกจ่ายเงินของ	ส่วนประชาสัมพันธ์	ส่วนประชาสัมพันธ์ นำข้อมูลและรายละเอียดกิจกรรม ส่งให้ สวศ. และ กนผ. จำนวน ๒ โครงการ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้	ให้คำนวณเงินงบกลาง
		๑. โครงการติดตามสถานการณ์สินค้าเกษตร ปัจจัยการผลิต	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
ปี งบประมาณ ๒๕๖๖ โดยจัดทำแผนรายจ่ายในโครงการรายจ่ายอื่น โดยให้ปรึกษากับส่วนแผนงาน		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	
๓๒) งานเกษียณอายุราชการ ปี ๒๕๖๔	ส่วนประชาสัมพันธ์	ลก. กำหนดจัดกิจกรรมมุทิตาจิตให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ สศก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ส่วนประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดเตรียมของที่ระลึกเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้ ๑. จัดทำวิดีโอทัศน์ ลก. กล่าวมุทิตาจิตให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ สศก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ ๒. จัดทำของที่ระลึกให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ สศก. ดังนี้ ๒.๑ ใบประกาศเกียรติคุณผู้ทำคุณประโยชน์ สศก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ พร้อมกรอบลอย จำนวน ๒๖ กรอบ เบิกจ่ายจากกองทุนสวัสดิการ สศก. ๒.๒ ทำเนียบผู้เกษียณอายุราชการตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน ในรูปแบบ QR Code ๒.๓ ทำเนียบผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในรูปแบบ QR Code ๒.๔ วิดีทัศน์ผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ในรูปแบบ QR Code ๒.๕ จัดซื้อของที่ระลึก ให้ผู้ทำคุณประโยชน์ สศก. จำนวน ๒๖ ราย เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานสำนักงานเลขานุการกรม และกองทุนสวัสดิการ สศก. ซึ่งขณะนี้ฝ่ายพัสดุกำลังดำเนินการ	
๓๓) จัดทำแผนโครงการงบประมาณของ สลก. และประสานสำนักศูนย์ กองจัดทำแผนงบประมาณในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	ฝ่ายพัสดุ/ ส่วนแผนงาน	- ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณของ สลก. เสร็จเรียบร้อยแล้ว - ส่วนแผนงาน ทำหนังสือประสานสำนัก ศูนย์ กอง ให้จัดทำแผนงบประมาณระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐) และส่ง สลก. ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔	TOR ตั้งแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

มติที่ประชุม

รับทราบ และเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการ

**๓.๖ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย เดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ และแผน
การดำเนินงาน เดือนกันยายน ๒๕๖๔**

ผลการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ติดตามงาน ฝพด. ดำเนินการจัดทำแผน TOR โดยกำหนดส่ง ไม่เกินวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบฝ่ายพัสดุ
๒. เข้าร่วมประชุมหารือการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. ติดตามงาน สกจ., สกง., สผง. และ ฝพด ตรวจสอบแบบแสดงความคิดเห็นประกอบการจัดทำแผนการตรวจสอบของกลุ่มตรวจสอบภายใน โดยกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ สกจ., สกง., สผง. และ ฝพด.
๔. เข้าร่วมประชุมการพิจารณางบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (สมาชิกวุฒิสภา) ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๕. เข้าร่วมประชุมติดตามความก้าวหน้าการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. เข้าร่วมประชุมหารือการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนแผนแม่บทฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. เข้าร่วมประชุมพิจารณาโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อขับเคลื่อนเป้าหมายของแผนแม่บทย่อย ฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. เข้าร่วมประชุมหารือเรื่องเงินงบประมาณที่คงเหลือ ของ สลก. ผ่าน Line ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเลขานุการกรม ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. เข้าร่วมสัมมนาเรื่องโครงการเพิ่มศักยภาพการจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาการเกษตรฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. เข้าร่วมประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๒ - ๓ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๘ - ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๑๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการด้านสินทรัพย์ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ผ่าน Google Meet ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๗. เข้าร่วมประชุมเรื่องออกข้อสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๘. เข้าร่วมประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ และ คณะกรรมการกองทุนอคมทรัพย์ สศก. ๙/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการในตำแหน่งประเภท	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
วิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.		
๒๑. เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณางบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๕ วาระที่ ๒ - ๓ (สมาชิกวุฒิสภา) ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓๐ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

แผนการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. ประชุมพิจารณางบประมาณเหลือจ่ายและโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. มอบหมาย สกง. รายการอายุสินทรัพย์ของ สำนัก/ศูนย์/กอง โดยกำหนดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	มอบ สกง.
๕. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. ประชุมเรื่อง มาตรการกำกับดูแล และการควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยงฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. ประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. ประชุมเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. เข้ารับฟังการบรรยาย เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ ผ่านระบบ Zoom ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. ประชุมคณะกรรมการด้านสินทรัพย์ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. สัมมนาวิชาการ เรื่อง “ภารกิจถูกต้องโปร่งใส รอบรู้วินัยการเงินการคลัง” (ผ่านทางออนไลน์) ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. ประชุม อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ผ่าน Google Meet ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๔. ประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. ตรวจราชการพร้อมท่านเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ (นครสวรรค์) ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๑๖. ประชุมชี้แจงรายละเอียดและซักซ้อมการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๗. กิจกรรมมูทิตาจิตให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ สศก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๘. ประชุมคณะกรรมการอ่านผลงานของข้าราชการราย นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ ประเมิน ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๙. ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๒๐. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ และ คณะกรรมการกองทุน ออมทรัพย์ สศก. ๑๐/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	

ผลการดำเนินงานของ รก.ผช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสสา ผ่องใส) ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รักษาการราชการแทนเลขานุการกรม	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๓. สำรวจการจัดทำประชาพิจารณ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๔. เป็นคณะทำงานจัดทำแบบประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๙	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๕. สรุปผลติดตามงานของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวภัสสา ผ่องใส

แผนการดำเนินงานของ รก.ผช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสสา ผ่องใส) ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รักษาการราชการแทนเลขานุการกรม	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๓. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สลก. และ กศป.	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๔. เป็นคณะทำงานจัดทำแบบประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๙	นางสาวภัสสา ผ่องใส
๕. พัฒนาปรับปรุงระบบการติดตามงานของสำนักงานเลขานุการกรม	นางสาวภัสสา ผ่องใส

ผลการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยการ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๓. จัดประชุม สลก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	นิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔	นิชนิตา
๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๖. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๗. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑-๑๒	นิชนิตา
๘. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนกรกฎาคม 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/ชดาร์ตัน

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยการ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๙/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๓. จัดประชุม สลก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔	นิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔	นิชนิตา
๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. รวบรวมข้อมูลและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๗. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	ณิชนิตา
๘. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนสิงหาคม 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/ชดาร์ตัน

ผลการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ณิธิพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท.๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ณิธิพร/พรวิษณุ
๗. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ณิธิพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ณิธิพร/ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ณิธิพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๓. 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	ณิธิพร / 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
๒๓. อัดเทปสัมภาษณ์เลขาธิการ ฉันทานนท์ วรรณเขจร รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น BCGวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมเลขาธิการชั้น ๔	ณิธิพร
๒๔. ประชุมติดตามความก้าวหน้าการจัดทำโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของ สศก. วันพุธที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ณิธิพร/ณิธิพร
๒๕. แลกข่าว New Normal ประเด็น เจาะลึกโควิด-๑๙ ภาคเกษตรไทยได้รับผลกระทบน้อยสุด และผลักดันตลาดสมุนไพร สู่อุตสาหกรรม “เครื่องแกงสำเร็จรูปไทย ด้านไวรัสโควิด-๑๙” วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting	ณิธิพร/ทัชชนก/ศิวกร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๖. เขียนสคริปต์และตัดต่อวิดีโอ เรื่อง 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.	ณิธิพร/ภานุพงศ์
๒๗. รวบรวมรายชื่อ รูปภาพผู้เกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๔ เพื่อดำเนินการจัดทำรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ตั้งแต่อดีต-จนถึงปัจจุบัน และทำเนียบเกษียณอายุราชการประจำปี ๒๕๖๔	ฉัตรพร /ไอไลดา/จิราพร
๒๘. รายงานผลการจัดกิจกรรม ๕ ส ของสำนัก / ศูนย์ / กอง / สศท. ๑-๑๒	ทัชชนก/รพีพรรณ
๒๙. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดงานกาชาดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Cloud Meetings	ทัชชนก

แผนการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ณิธิพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท.๑,๓,๕,๗,๙,๑๑	ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอไลดา/ภานุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉัตรพร/พรวิษณุ
๗. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๘. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๙. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอไลดา
๑๐. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉัตรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ณิธิพร/ฉัตรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ/ศิวกร
๑๓. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉัตรพร / ศิวกร / ภานุพงศ์
๑๔. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๕. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนกันยายน ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๖. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๑๗. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๑๘. ออกแบบและติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนกันยายน ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๙. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉัตรพร / ศิวกร
๒๐. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๒๑. เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.) รุ่นที่ ๓๙ ระหว่างวันที่ ๑๙ ก.ค. - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ชัยทัต
๒๒. ดำเนินการจัดเตรียมกิจกรรมมุทิตาจิตแก่ผู้ทำคุณประโยชน์สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ผ่านระบบ ZOOM	ชัยทัต /ณิธิพร / ฉัตรพร /ทัชชนก ไอไลดา/ภานุพงศ์/อรรณพพงศ์
๒๓. จัดทำวิดีโอแนะนำผลงานวิจัย ในงานสัมมนาวิชาการด้านเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ ๐"ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	อัครเดช
๒๔. รายงานผลการดำเนินการตามแผนสร้างเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สศก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ฉัตรพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถานีวิจัย กระจายเสียงเพื่อการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom	ฉัตรพร
๒๖. ร่วมงานแถลงข่าว ลงนามพิธีสาร ว่าด้วยข้อกำหนดในการกักกันโรคและตรวจสอบ สำหรับการส่งออกและนำเข้าผลไม้ผ่านประเทศที่สาม ระหว่างประเทศไทย-จีน ผ่านระบบ ZOOM ณ ห้องประชุม ๑๓๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔	ฉัตรพร
๒๗. บันทึกเทป ดร.เฉลิมชัย ศรีอ่อน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประเด็นการประกันภัยสินค้าเกษตร ณ ห้องประชุม ๑๓๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔	ฉัตรพร / ภาณุพงศ์
๒๘. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาถ้อยแถลงโครงการจัดงานมหกรรมพืชสวนโลกจังหวัดอุดรธานี และจังหวัดนครราชสีมา ปี ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom Meeting	ชัยทัต

งานห้องสมุด

ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ 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. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖. ประมวลผลแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒	ชลาลัย
๑๗. จัดทำสรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สศก. ครั้งที่ ๒ เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งเวียนภายในสำนัก	ชลาลัย/จิราภรณ์

แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ 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

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
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. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์

งานห้องประชุม

ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

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

สรุปการใช้ห้องประชุมพืงบุญ

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

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

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

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ ส.ค. ๖๔	ประเมินผลงาน	สจจ.	๕	รัฐมนูญ/จิราพร
๒	๙ ส.ค. ๖๔	ประเมินผลงาน	สจจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๓	๑๓ ส.ค. ๖๔	อนุกรรมการกลั่นกรองโครงการ	สวศ.	๕	วัลลภ/อรรณพงค์/จิราพร
๔	๑๗ ส.ค. ๖๔	เกษตรยั่งยืน	ศสส.	๕	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๕	๒๔ ส.ค. ๖๔	เทคโนโลยีการสื่อสาร สศก.	ศสส.	๔	รัฐมนูญ/จิราพร
๖	๒๕ ส.ค. ๖๔	ขับเคลื่อนสัปปะรด	สวศ.	๑๐	ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๗	๓๐ ส.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร สศก.	ส่วนช่วยฯ	๒	รัฐมนูญ/อรรณพงค์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๔ ส.ค. ๖๔	ประชุมหารือ เรื่อง พัฒนาหน่วยงานฯ	กพร.	๔	จิราพร
๒	๒๕ ส.ค. ๖๔	ประชุมหารือ เรื่อง พัฒนาหน่วยงานฯ	กพร.	๔	จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

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

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๐ ส.ค. ๖๔	สรรหาพนักงานราชการ	สกจ.	๕	รัฐมนตรี/จรรจิว/จิราพร
๒	๑๑ ส.ค. ๖๔	ต้นทุนผลิตไก่ไข่	คสส.	๗	ปรีชา/จิรารัตน์/จิราพร
๓	๑๖ ส.ค. ๖๔	เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	สกจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิราพร
๔	๑๗ ส.ค. ๖๔	ประเมินผลงาน ขพ.	สกจ.	๕	รัฐมนตรี/นัจชา/จิราพร
๕	๑๘ ส.ค. ๖๔	เร่งรัดใช้จ่ายงบประมาณ สศก.	สผง.	๖	ปรีชา/จรรจิว/จิราพร
๖	๒๐ ส.ค. ๖๔	กำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญเขต	สกจ.	๔	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๗	๒๔ ส.ค. ๖๔	ต้นทุนผลิตน้ำนมโค	คสส.	๕	รัฐมนตรี/ จิราพร
๘	๒๕ ส.ค. ๖๔	คณะทำงานพัฒนาข้อมูลด้านปศุสัตว์	คสส.	๕	ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๙	๒๖ ส.ค. ๖๔	ต้นทุนที่เพิ่มขึ้นในการป้องกันโรค	คสส.	๕	วัลลภ/จรรจิว/จิราพร
๑๐	๒๗ ส.ค. ๖๔	ประเมินผลงาน ขพ.	สกจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๑๑	๓๑ ส.ค. ๖๔	ต้นทุนผลิตสุกร	คสส.	๔	ปรีชา/ จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

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

แผนการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๐ ก.ย. ๖๔	ประชุม สลก.	ปชส.	๑๕	ปรีชา/รัฐมนตรี/อรรถพงศ์/จรรจิว/จิราพร
๒	๒๔ ก.ย. ๖๔	ประชุม สลก.	ปชส.	๑๕	ปรีชา/รัฐมนตรี/อรรถพงศ์/จรรจิว/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมพืงบุญ

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

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๐ ก.ย. ๖๔	ประชุมแคเรียพาส	สกจ.	๑๐	ปรีชา/รัฐมนตรี/อรรถพงศ์/จรรจิว/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ย. ๖๔	คณะกรรมการ กพร.	กพร.	๕	วัลลภ/นัจชา/จิราพร
๒	๒ ก.ย. ๖๔	ประเมินผลงานตำแหน่งเศรษฐกร	สกจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๓	๗ ก.ย. ๖๔	ประเมินผลงานทางวิชาการ	สกจ.	๕	ปรีชา/รัฐมนตรี/อรรถพงศ์/จรรจิว/จิราพร
๔	๙ ก.ย. ๖๔	หารือการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU	สวศ.	๑๐	ปรีชา/รัฐมนตรี/อรรถพงศ์/จรรจิว/จิราพร
๕	๑๕ ก.ย. ๖๔	กองทุนปรับโครงสร้างฯ	สวศ.	๑๐	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิรารัตน์/จิราพร
๖	๒๐ ก.ย. ๖๔	ประชุม คกก.บริหารกองทุนฯ	สวศ.	๕	ปรีชา/รัฐมนตรี/อรรถพงศ์/จรรจิว/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

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

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
-	๙ ก.ย. ๖๔	ร่างขอบเขตของงานสำหรับโครงการระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ	สจจ.	๕	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ก.ย. ๖๔	อภิปรายสภา	ลธก.	๒	รัฐมนูญ/วัลลภ/นัจชา/จิราพร
๒	๒ ก.ย. ๖๔	สจจ. ใช้ห้อง	สจจ.	๙	ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรวิจิรา/จิราพร
๓	๓ ก.ย. ๖๔	การขับเคลื่อนเศรษฐกิจการเกษตรในพื้นที่ภาคใต้	กนผ.	๓	วัลลภ/อรรถพงษ์/จิราพร
๔	๖ ก.ย. ๖๔	เส้นทางความก้าวหน้าของ กศป.	สจจ.	๕	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๕	๗ ก.ย. ๖๔	การจัดทำข้อเสนอราคาน้ำมันโค	ศสส.	๕	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๖	๘ ก.ย. ๖๔	ประชุมประเมินผลงานเศรษฐกิจ	สจจ.	๕	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๗	๙ ก.ย. ๖๔	มาตรการกับกักดูแลกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ สศก.	กตน.	๕	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๘	๑๐ ก.ย. ๖๔	เร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	สผง.	๕	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๙	๑๓ ก.ย. ๖๔	บรรยายระเบียบกระทรวงการคลังฯ	สนต.	๓	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๐	๑๕ ก.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการร่าง tor (E-Learning)	สพบ.	๕	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๑	๑๖ ก.ย. ๖๔	ประชุม อ.ก.พ.	สจจ.	๕	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๒	๒๐ ก.ย. ๖๔	ประเมินผลงานทางวิชาการ	สจจ.	๘	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๑๓	๒๒ ก.ย. ๖๔	การสัมมนาเรื่องการเสนอผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ	สวศ.	๓๐	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๑๔	๒๓ ก.ย. ๖๔	การสัมมนาเรื่องการเสนอผลงานวิชาการด้านเศรษฐกิจ	สวศ.	๓๐	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๐ ก.ย. ๖๔	ถ่ายทอดการประชุม สลก.	ปชส.	๑๐	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร
๒	๒๔ ก.ย. ๖๔	ถ่ายทอดการประชุม สลก.	ปชส.	๑๐	ปรีชา วัฒนบุญ/อรรถพงษ์/จรรจรวิจิราพร

ผลการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

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

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ ๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยาก ดวงพร/สิริยาก
ส่วนงานงบประมาณ	
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ใน ทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร/กมลภัทร
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศท. ส่งให้กอง ศูนย์ สำนัก สศท.๑ - ๑๒	สุภาพร
๘. จัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕	สุภาพร
๙. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒	กมลภัทร
๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สุภาพร/กมลภัทร
๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	สุภาพร/กมลภัทร
ส่วนงานบัญชี	
๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน	วิไลวรรณ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS	วิไลวรรณ
๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบ ทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา
๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ฉันทวรรณ
๑๗. บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS	ธนาภรณ์, ณัฐชนันท์
๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับ รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)	นัฐวุฒิ, สุจิตรา
๑๙. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.	ณัฐชนันท์/สุจิตรา
๒๐. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ	ฉันทวรรณ
ส่วนงานการเงิน	
งานรับ	
๒๑. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	อภิญญา
- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)	ฌภัทร
- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญา จ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	สุดา
- บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	ฌภัทร
- บันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online	
- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
งานจ่าย	
๒๒. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงาน	สุดา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๓. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๔. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓</p> <p>๒๕. ไปธนาคารเพื่อ ผ่าเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ</p> <p>งานตรวจสอบใบสำคัญและตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๖. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต</p> <p>๒๗. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร - ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน - เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ. ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม - จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ - ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ. ในการประชุม อื่นๆ - ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ - บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือปี <p>๒๘. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๙. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โพรสการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินทราเน็ต - นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ - รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สป.กษ. - จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล - บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก. 	<p>ณภัทร</p> <p>ธัญญา</p> <p>วันลา</p> <p>รัชณี</p> <p>ธัญพร</p> <p>อภิญาญา/อวิรุทธ์</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>ชิตชนก</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>อวิรุทธ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>อวิรุทธ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>ทุกคน</p> <p>วันลา/รัชณี/อภิญาญา/ธัญพร/วิดาวรรณ</p>

แผนการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานธุรการ</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒. แจกเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน</p>	<p>ดวงพร/สิริยากร</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศท. ส่งให้ กอง ศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒</p> <p>๘. จัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๙. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒</p> <p>๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร</p>	<p>สุภาพร/กมลภัทร</p> <p>สุภาพร</p> <p>สุภาพร</p> <p>กมลภัทร</p> <p>สุภาพร/กมลภัทร</p>
<p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน</p> <p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS</p> <p>๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS</p> <p>๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)</p> <p>๑๙. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>๒๐. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.</p> <p>๒๑. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อบริการตรวจสอบ</p> <p>๒๒. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่</p>	<p>วิไลวรรณ</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>วิไลวรรณ</p> <p>นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา</p> <p>ฉันทวรรณ</p> <p>ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์</p> <p>นัฐวุฒิ/สุจิตรา</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>ณัฐชนันท์/สุจิตรา/ฉันทวรรณ/นัฐวุฒิ</p>
<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>งานรับ</p> <p>๒๓. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS</p> <p>๒๔. รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)</p> <p>๒๕. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ</p> <p>๒๖. บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS</p> <p>๒๗. บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๘. ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>งานจ่าย</p> <p>๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>วันลา</p> <p>วันลา</p> <p>อภิญญา</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุตา</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุตา</p> <p>สุตา</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๑. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	ณภัทร
๓๒. ไปธนาคารเพื่อ ผ่าเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	ธนัญญา
งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online	
๓๓. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	วันลา
๓๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS	รัชณี
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	ชญพร
- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	อภิัญญา/อวิรุทธ์
- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	วิดาวรรณ
- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	
- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	
- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ชิตชนก
- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	วิดาวรรณ
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	อวิรุทธ์
๓๕. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๓๖. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
งานอื่นๆ	
๓๗. โทสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ณภัทร
๓๘. นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
๓๙. รวบรวมเงินสนับสนุนสภากาชาดไทย ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุดา
๔๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
๔๑. บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranetของ สศก.	วันลา/รัชณี/อภิัญญา/ชญพร/ วิดาวรรณ

ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งนักวิเคราะห์ ขพ. จำนวน ๔ ราย ๑. น.ส.สุประมา โรจนะบุรานนท์ เมื่อวันที่ ๒ ส.ค. ๖๔ ๒. น.ส.จิตติพร อนุชาตานนท์ เมื่อวันที่ ๙ ส.ค. ๖๔ ๓. นางมณีนีลักษณ์ พิริยะจิตตะ เมื่อวันที่ ๑๗ ส.ค. ๖๔ ๔. นางฐานิยา พิรุณสาร พันธุ์บุญ เมื่อวันที่ ๒๗ ส.ค. ๖๔	อำพา
๒. ประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ Career Path ของ สศก. เมื่อวันที่ ๑๖ ส.ค. ๖๔	
๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ราย นางสาวกานต์ช นก อักษรชู ประกาศ สศก. ลงวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๔	
๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ราย นางสาวอรฉัตร รัตนรัตน์ ประกาศ สศก. ลงวันที่ ๒๐ ส.ค. ๖๔	
๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ราย ๑. น.ส.นิศารัตน์ เข้มันเขตการ ๒. น.ส.ณัฐธยาน์ งามประภาพร ๓. น.ส.ศรัญญา พันธดนตรี ประกาศ สศก. ลงวันที่ ๒๗ ส.ค. ๖๔	
๖. ขอความเห็นชอบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส.รัตนภรณ์ โยชนชัยสาร เมื่อวันที่ ๓๐ พ.ค. ๖๔	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ - ๙ (เพิ่มเติม) - รวบรวมงานตามข้อสั่งการ เพื่อจัดทำเอกสารเสนอเข้าคณะทำงานฯ พิจารณา - จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ - ประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งฯ ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ <p>๒. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุม และหนังสือเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม - จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ <p>๓. ปรับปรุงข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. จัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ขอสิทธิ์เรียกใช้ข้อมูลจากกรมการปกครอง ไปยังสำนักงาน ก.พ.</p> <p>๕. จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ราย</p> <p>๖. ขอความเห็นชอบย้ายข้าราชการ รายงานอภิญญา นະมาตร์</p>	<p>สุศศิโณม</p>
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ราย น.ส.ศิริกาญจน์ เลิศอ่ำไพพนธ์ และ น.ส.เพ็ญสุดา ขอเสงี่ยม</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ราย น.ส.ชญาดา อาจสุโพธิ์ และ น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน</p> <p>๓. ทำบันทึกเรียน ผอ.กกจ. สป.กษ. เรื่อง ขอส่งรายละเอียดข้อมูลข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ราย นายภนภ เทียนทรัพย์ ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการพิเศษ</p> <p>๔. สรุปจำนวนข้าราชการ อัตราเงินเดือน และวงเงินงบประมาณที่จะใช้เลื่อนเงินเดือนรอบ ๒/๒๕๖๔ (ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๕. ปรับปรุงข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ราย น.ส.พรรณวิไล ยุ่นกระโทก น.ส.พลอยมิตา ทองอิน น.ส.นวลขจร หงษ์นคร น.ส.เบญจมาภรณ์ คงกระพันธ์ น.ส.สุภักค์ วงศ์วิวัฒน์ไชย น.ส.ภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร และ น.ส.จิราพร ปานพรม</p> <p>๖. ทำบันทึกเรียน ผอ.กกจ. สป.ก. เรื่อง ขอส่งรายละเอียดข้อมูลข้าราชการที่ไปช่วยราชการที่ไปช่วยราชการที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ราย นายรักศักดิ์ รักเดช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ</p> <p>๗. สรุปการเสนอรายงานการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม (ตัวชี้วัดที่ ๑๓) ส่งส่วนช่วยอำนวยการ</p> <p>๘. จัดเตรียมข้อมูลและจัดทำแผนดำเนินการสำหรับการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ รอบที่ ๒/๒๕๖๔</p> <p>๙. ปรับปรุงข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง ราย น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน</p> <p>๑๐. ส่งข้อมูลประมาณการเบิกจ่ายเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน รอบที่ ๒/๒๕๖๔ งบรายจ่าย (ยกเว้น งบบุคลากร) ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>๑๑. รวบรวมแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ ส่วนการเจ้าหน้าที่ รอบ ๒/๒๕๖๔ เสนอ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๒. ปรับปรุงข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของ ลธก. รอบ ๑/๒๕๖๔</p> <p>๑๓. แก้ไขข้อมูลรายชื่อข้าราชการให้ถูกต้องตรงตามบัตรประชาชน จำนวน ๘ ราย</p>	<p>ทิพวัลย์</p>
<p>๑. จัดส่งเรื่องเกษียณข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้กรมบัญชีกลางภายในสิ้นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี ราย นายวิชัย เปี่ยมลาภโชติกุล</p>	<p>วิรติย์</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๗๐ ปี ราย นางคุณุฎี บุรณธัญรัตน์ ๔. ประสานทายาทของข้าราชการเสียชีวิต ราย นายชีวิต เม่งเอียด , นางสาวนีย์ กปิตถัย และนายชูศักดิ์ อัครมงคลศิริ (เนื่องจากเกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงยังไม่สามารถสอบสวนทายาทได้) ๕. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ผู้รับผิดชอบ
๑. การบรรจุ/เลื่อนข้าราชการ ๑.๑ รายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานราย น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๑.๒ จัดทำหนังสือส่งตัว น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศการเกษตรในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๑.๓ จัดทำคำสั่งบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ในวันที่ ๒ สิงหาคม ๖๔ ๑.๔ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑.๕ จัดทำหนังสือถึงโรงเรียนเทคนิคพิเศษการพิษณุโลก เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนางสาววิสาชล โพธิ์เงิน ๑.๖ จัดทำหนังสือถึงสถานีตำรวจภูธรบางกระพุ่ม เพื่อตรวจสอบประวัติของนางสาววิสาชล โพธิ์เงิน ๑.๗ รับสมัครสอบคัดเลือกในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ๑.๘ ตรวจสอบเอกสารการสมัครของผู้สมัครสอบคัดเลือก จำนวน ๑๒ ราย ๑.๙ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน ๒. พันทดลอง ๒.๑ จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งมีผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด รับราชการต่อไป จำนวน ๙ ราย คือ ๑) นางสาวปวีณา ปันทะรส ๒) นางสาวภัณฑิลา ปานคล้าย ๓) นางสาวเกวลี แก้ววารี ๔) นายสุภคม อาชีพพฤกษากิจ ๕) นายนิติพงษ์ สุขสิทธิ์ ๖) นายสายัณห์ คุ่มวงษ์ ๗) นางสาวพนิดา กลอกระโทก ๘) นางสาวชนิษฐา เกตุประทุม ๙) นางสาวอัจฉริมา ยาดิ ๓. การย้ายข้าราชการ ๓.๑ จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกย้ายใน สศก. จำนวน ๔ ราย คือ ๑) นายชวนเพิ่ม สังข์สิงห์ ๒) นางสาวนวลขจร หงส์นคร ๓) นางสาวเบญจมาภรณ์ คงกระพันธ์ ๔) นางสาวสุภัค วงศ์วิวัฒน์ไชย ๓.๒ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ จำนวน ๓ ราย คือ ๑) นางสาวนวลขจร หงส์นคร ๒) นางสาวเบญจมาภรณ์ คงกระพันธ์ ๓) นางสาวสุภัค วงศ์วิวัฒน์ไชย ๓.๓ จัดทำหนังสือเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อขอเห็นชอบย้ายนายชวนเพิ่ม สังข์สิงห์ ๔. การโอนข้าราชการ ๔.๑. จัดทำหนังสือถึง สตง. เพื่อตรวจสอบประวัติของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์ ๔.๒ จัดทำหนังสือถึง สกก. เพื่อตรวจสอบหนี้สินของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์ ๔.๓ จัดทำหนังสือถึง ศปผ. เพื่อสอบถามว่าขัดข้องในการให้โอนของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์ หรือไม่หากไม่ขัดข้องสามารถให้โอนได้ตั้งแต่เมื่อไร ๔.๔ แก้ไขคำสั่งรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญราย นางสาวชญาดา อาจสุโพธิ์/นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร/นางสาวพลอยมิตา ทองอิน/นางสาวพรรณวิไล ยุ่นกระโทก ๕. เข้าร่วมประชุม ๕.๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สศก. ในวันที่ ๑๖	เพ็ญศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖. ลาออกจากราชการ</p> <p>๖.๑. ทำหนังสือถึง สนต. เพื่อตรวจสอบประวัติของน.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ขอลาออกในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖.๒ ทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนี้สินของน.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ขอลาออกในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖.๓ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการนราย น.ส.วิสาชล โพธิ์เงิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน เลขที่ ๒๓๓ ศสส. ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>	
<p>๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./ลจป./พรก. เดือน ส.ค. ส่ง สป.กษ</p> <p>๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS</p> <p>๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis</p> <p>๔. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน ส.ค.ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๕. เตรียมข้อมูลเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>๖. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน</p>	เวกรัฐ
<p>๑. สรรหาพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๓. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ ในตาราง excel</p>	กัญญา
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง</p> <p>๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ</p> <p>๓. ลาป่วยข้าราชการรายนายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช</p> <p>๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุม อ.ก.พ. สศก. (เรื่องเพื่อทราบ)</p> <p>๕. เตรียมข้อมูลและแผนดำเนินการสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ รอบ ๒/๒๕๖๔</p> <p>๖. ประชุม Career path สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔</p>	พิมพ์กมล
<p>๑. รวบรวม แผน WFH สศท ๑-๑๒</p> <p>๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน</p> <p>๓. จัดประชุมเค้าโครงผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษของ นางสุภาพร กิตตินันท์ทะเลศิลป์</p> <p>๔. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนมิถุนายนและกรกฎาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๕. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๖. สรุปวาระประชุมประเมินผลงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รายนางสาวสุประมา โรจนะบุรานนท์</p> <p>๗. สรุปวาระประชุมประเมินผลงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รายนางสาวจิตติพร อนุชาตานนท์</p> <p>๘. จัดทำ flow chart ขั้นตอนและแนวทางสำหรับบุคลากรปฏิบัติราชการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p>	รัฐวุฒิ
<p>๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปรวันลา สศก. ประจำเดือน</p> <p>๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลทก.</p> <p>๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลทก.</p> <p>๔. ติดตามเรื่อง ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นายปรเมศร์ บุญจง</p> <p>๕. จัดทำเรื่องสิ้นสุดสัญญาจ้าง พนักงานราชการ ราย นายธงชัย อู่ยา</p>	ภัทรารพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
๑. จัดทำสรุปวันลาประจำเดือน สาย ลา ป่วย ของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. จัดทำบัตร Smart Card ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ๓. ทำบัตรเข้า – ออกตึก ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๑ ราย ๔. ทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการทำงาน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๕. ทำธุรการ เดินเอกสารทั้งภายใน และภายนอก	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ ๔. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ศรุต

แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกร ชก. วันพฤหัสบดีที่ ๒ ก.ย.๖๔ ราย นายกฤษณะ เขมะวนิช ๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกร ชพ. วันพฤหัสบดีที่ ๒ ก.ย.๖๔ ราย น.ส.ปทุมณา พิสกุล ๓. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ชพ. วันอังคารที่ ๗ ก.ย.๖๔ ราย น.ส.ธีรภรณ์ วงศ์โชคประสิทธิ์ ๔. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกร ชก. วันพุธที่ ๘ ก.ย. ๖๔ ราย น.ส.ธัญพร เพชรชูศรี ๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชพ. วันจันทร์ที่ ๑๓ ก.ย.๖๔ ราย น.ส.อรฉัตร รัตนรัตน์ ๖. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกร ชก. วันพุธที่ ๑๕ ก.ย.๖๔ ราย นายปริญญา คำพะวงศ์ ๗. จัดทำวาระการประชุม อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ก.ย.๖๔ ๘. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานกำหนดเส้น ทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง เศรษฐกิจ วันพุธที่ ๒๒ ก.ย.๖๔ การเกษตรระหว่างประเทศ ๙. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ชพ. วันพุธที่ ๒๙ ก.ย.๖๔. ราย น.ส.ผลิพันธุ์ พวงช่อ	อำพา
๑. เส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเลขานุการกรม - จัดทำวาระการประชุมคณะทำงานกำหนดเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ - ประชุมคณะทำงานกำหนดเส้นทางการก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ ก.ย. ๖๔ ๒. กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ – ๙ - จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานกำหนดตำแหน่งฯ ครั้งที่ ๓ - รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานของคณะทำงานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ – ๙ เสนอ ลกค.	สุศศิโณม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>- จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบยกเลิกการกันตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง และขอกันตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่จะว่างลงเนื่องจากการเกษียณอายุราชการในปี ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ แทน</p> <p>๓. สอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน - จัดทำวาระการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบฯ <p>๔. ขอความเห็นชอบย้ายข้าราชการ รายนายจิรายุญ เจริญ</p> <p>๕. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒ ก.ย. ๖๔ - รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๒ - ๒๔ ส.ค. ๖๔ - ตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง - จัดทำเอกสารประกอบการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ <p>๖. บรรจุข้าราชการใหม่ (บรรจุ ๑๐ ส.ค. ๖๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกส่งตัวข้าราชการใหม่ และจัดทำแบบมอบหมายงาน ไปยัง สศท.๖ - จัดทำคำสั่งบรรจุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติ <p>๗. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ - แจงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาคัดเลือก ให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ทราบ <p>๘. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ - แจงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาคัดเลือก ให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งทราบ <p>๙. จัดทำประกาศขยายระยะเวลาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการสถิติปฏิบัติการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๑๐. จัดทำวาระการประชุม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ เสนอเข้าที่ประชุม อ.ก.พ. สศก.</p>	
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - น.ส.ณัฐนันท์ วิบูลย์กาญจน์ - นายชวนเพิ่ม สิ้นซ์สิงห์ - นางอภิญญา นะมาตร์ - นางสาวจิราพร ปานพรม <p>๒. ทำบันทึกเสนอ ลนค. เรื่อง ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมิน ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>๓. ทำบันทึกเสนอ ลธก. เรื่อง วงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมิน ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>๔. ทำบันทึกเสนอ สป.กษ. เรื่อง แบบคำร้องขอการปฏิบัติราชการรายบุคคลของเลขาธิการ</p>	ทิพวัลย์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๖๔)</p> <p>๕. ทำหนังสือเรียน อธิบดีกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ เรื่อง ขอให้แจ้งอัตราเงินเดือนข้าราชการที่มาช่วยราชการ (นายณัฐพงษ์ พิณทอง ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ)</p> <p>๖. ทำหนังสือเรียน ผอ.ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม เรื่อง ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๔ - ๑๕ ก.ย. ๖๔</p> <p>๗. ทำหนังสือเรียน เลขาธิการ ก.พ. เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการควบคุมการเข้าใช้งานระบบทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘. ทำบันทึกข้อความ เรียน ผอ.ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม เรื่อง ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> <p>๙. ทำบันทึกข้อความ เรียน ลธก. เรื่อง แนวทางการจัดสรรวงเงินกันไว้เพื่อการบริหาร รอบที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>๑๐. ทำบันทึกข้อความ เรียน ลธก. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำตามสังกัดขึ้นตรงกับเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รอบการประเมิน ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>๑๑. บันทึกผลการประเมินฯ ในระบบ DPIS</p> <p>๑๒. ทำบันทึกข้อความ เรียน ลธก. เรื่อง การจัดพิธีมอบเข็มเชิดชูเกียรติ เกียรติบัตร และหนังสือที่ระลึกแก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ของนายศิริวัฒน์ ทรงธนศักดิ์ และนางธัญญ์พิชชา เถระรัชชานนท์</p> <p>๑๓. ติดตามการบริหารค่าตอบแทน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ของส่วนกลาง และ สศท. ๑-๖</p> <p>๑๔. ทำบันทึกข้อความ เรียน ลธก. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ตามสังกัดขึ้นตรงกับ เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร รอบการประเมิน ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>๑๕. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ</p> <p>๑๖. สรุปการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอเลขาธิการ</p>	
<p>๑. จัดทำเรื่องขอรับเงินเพิ่มกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๒. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี ราย นางบุผผา ภูละอ</p> <p>๓. จัดทำหนังสือเรียนเชิญเลขาธิการ รองเลขาธิการ และผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒/ผชช./หน่วยงานขึ้นตรง ผู้ทำคุณประโยชน์และผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมแสดงมุทิตาจิตให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ผ่านระบบแอปพลิเคชัน ZOOM Cloud Meeting</p> <p>๔. จัดทำหนังสือนำเรียนราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เพื่อจัดส่งรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการที่มีความประสงค์ขอเข้าเฝ้าทูลละอองพระบาท เพื่อกราบถวายบังคมลาได้โดยตรง</p> <p>๕. จัดทำหนังสือเรียนเชิญท่านรองเลขาธิการฯ เข้าร่วมพิธีมอบของที่ระลึกให้กับผู้เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</p> <p>๖. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox</p>	วิรัตน์
<p>๑. การโอนข้าราชการ</p> <p>๑.๑ จัดทำหนังสือถึงกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อแจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอนและประวัติการรับราชการของน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์ ให้ทราบ</p>	เพ็ญศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๒ จัดทำหนังสือถึงกรมทางหลวงชนบท เพื่อแจ้งให้ทราบว่า นายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ ไม่ประสงค์ขอโอนไปรับราชการสังกัดกรมทางหลวงชนบท</p> <p>๑.๓ จัดทำคำสั่งให้โอนน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์ ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๑.๔ จัดทำหนังสือถึงกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อส่งตัวน.ส.ธัญชนก ทองรักษ์ พร้อมเอกสารเพิ่มประวัติ ก.พ. ๗ ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๑.๕ จัดทำคำสั่งรับโอน นายพชร มีทิวี มารับราชการในตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓ สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๑.๖ จัดทำหนังสือถึงกรมส่งเสริมสหกรณ์ เพื่อแจ้งคำสั่งรับโอนนายพชร มีทิวี</p> <p>๑.๗ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี เพื่อประสานวันรับโอนและวันให้พ้นจากตำแหน่งของน.ส.นุชจรี สมบูรณ์นาวิน ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๒. ย้ายข้าราชการ</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือส่งตัวนางสุภัค วงศ์วิวัฒน์ไชย ไปปฏิบัติงานที่ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๒ จัดทำคำสั่งย้ายนายชวนเพิ่ม สังข์สิงห์ ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๕๙๗ สวส. ไปดำรงตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๑๑๐ ศปผ.</p> <p>๒.๓ จัดทำหนังสือเสนอ ลธก. เพื่อพิจารณาตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๖ แจ้งความประสงค์ย้าย นางสาวน้ำทิพย์ เมืองอินทร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ ๔๐๐ ไปดำรงตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ เลขที่ ๔๐๖</p> <p>๒.๔ จัดทำหนังสือเสนอ ลธก. เพื่อพิจารณาตามที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๒ แจ้งความประสงค์ขอย้ายนางสาวชนิษฐา เกตุประทุม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ศูนย์ประเมินผล ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน เลขที่ ๒๔๘</p> <p>๓. ลาออกจากราชการ ทำหนังสือถึง สदन. เพื่อตรวจสอบประวัติของนายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ ลาออกในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔. เข้าร่วมประชุม</p> <p>๔.๑ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานสำหรับโครงการระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๔.๒ จัดทำวาระการประชุม อ.ก.พ. สศก. ในเรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่ง และการย้าย/โอน/เลื่อนประเภททั่วไป</p> <p>๔.๓ เข้าร่วมประชุม อ.ก.พ. สศก. ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔</p> <p>๔.๔ เข้าฟังประชุมชี้แจงรายละเอียดและซักซ้อมการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน การเลื่อนข้าราชการ และหลักเกณฑ์การจัดกลุ่มตำแหน่ง ของ สป.กษ. ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕. การคัดเลือกข้าราชการ</p> <p>๕.๑ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งไม่ประสงค์จะส่งรายชื่อข้าราชการเข้าสมัครคัดเลือกในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและ บัญชี) ระดับสูง) และผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ของกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๖. ช่วยราชการ ทำหนังสือเสนอ ลนก. เพื่อพิจารณาตามที่นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์ แจ้งความประสงค์ขอไปช่วยราชการที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๐</p>	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./ลจป./พรก. เดือน ก.ย. ส่ง สป.กษ ๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS ๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis ๔. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน ก.ย.ส่งกลุ่มช่วยฯ ๕. บริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และ จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ฯ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๖. บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (สลก./สศท.๙) ๗. ประชุมคณะทำงานกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งเลขานุการกรม ๘. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน	เอกรัฐ
๑. ประกาศรายชื่อผู้สมัครพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ๒. แจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อส่งแบบประเมินพนักงานราชการ ๓. ขอความเห็นชอบจัดประชุมคกก.กลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพรก. ๔. พนักงานกองทุน ลาออก จำนวน ๒ ราย พนักงานราชการ ๑ ราย ๕. ทำประกาศพนักงานราชการเกษียณอายุ กนผ. ๑ ราย ๖. ดำเนินการขอรับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานกองทุนตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ จากหน่วยงานอื่น - ประสานขอรับบัญชีจากหน่วยงานอื่น (กรมส่งเสริมสหกรณ์) - ทำหนังสือแจ้งสวศ.เพื่อขอให้พิจารณาบัญชีจากหน่วยงานอื่น ๗. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ๘. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ ในตาราง excel	กัญญา
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๔. จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๕. จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๖. การประชุม อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ ก.ย.๖๔ ๗. จัดทำวาระประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานสำหรับโครงการระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะระยะที่ ๒ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๔ ๘. ทำข้อมูลเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพตำแหน่งผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ และจัดทำวาระประชุมคณะทำงานกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจ วันพุธที่ ๒๒ ก.ย.๖๔ ๙. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๙.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำตามสังกัดอยู่จริง ๙.๒ วงเงินลูกจ้างประจำ ๒/๒๕๖๔ ๙.๓ บริหารวงเงินสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๗,๘,๑๐,๑๑,๑๒ ๙.๔ เอกสารประกอบการประชุมการเลื่อนเงิน ๙.๕ ร่าง วาระประชุมเงินเดือน	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน	รัฐวุฒิ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนสิงหาคมและกันยายน ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๔. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ เดือนกันยายน ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๕. สรุปวาระประชุมเค้าโครงผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษของ นางสาวพร กิตตินันท์เศศิศิลป์ ๖. จัดประชุมอ่านเค้าโครง พร้อมสรุปวาระการประชุม ราย นางสาวมยุฉัตร นิยม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ๗. สรุปวาระการประชุมประเมินผลงานตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวปณณภา พิสกุล เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ - นางสาวธีรภรณ์ วงศ์โชคประสิทธิ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ - นางสาวอรฉัตร รัตนรัตน์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ - นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ๘. สรุปวาระการประชุมประเมินผลงานตำแหน่ง ชำนาญการ <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวธัญพร เพชรชูศรี ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญ - นายปริญญา คำพะวงศ์ ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญ - นางสาวกวิณทิพย์ ศรีงาม ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ - นายกฤษณะ เขมะวนิช ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ๙. มอบหมายข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ราย นางสาวจตุพร เพ็ชรน่วม ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕	
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. ติดตามเรื่อง ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นายปรเมศร์ บุญจง (อยู่ระหว่างรอเจ้าตัวส่งเอกสาร) ๕. จัดทำเรื่องสิ้นสุดสัญญาจ้าง พนักงานราชการ ราย นายธงชัย อัญหา (อยู่ระหว่างรอเอกสารจากญาติ) ๖. รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ภัทรพร
๑. จัดทำสรุปวันลาประจำเดือน สาย ลาป่วย ของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. ทำบัตรเข้า - ออกตึก ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๒๖ ราย ๓. ลงเอกสาร ก.พ. ๗ สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโท (นายไพฑูรย์ สีลาพัฒน์) ๔. เดินเอกสาร ทั้งภายใน และภายนอก ๕. จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ราย	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ ๔. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	ศรุต

ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - เดือนสิงหาคม ตามแผนจะมีการจัดกิจกรรมศึกษาดูงานต่างจังหวัด แต่เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) จึงยกเลิกกิจกรรมศึกษาดูงานต่างจังหวัด	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ ทิพาพันธ์/กิตติเดช
๒. โครงการ Think tank OAE - ลธก. อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและประสานงานทั่วไป กลุ่มนพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - จัดประชุมคณะทำงานฝ่ายต้อนรับและประสานงานทั่วไป (เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔) - จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้ทราบถึงการจัดงานและขอให้ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน (เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔) - สรุปเสนอเลขาคิการฯ ให้ความเห็นชอบ และขอใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือถึงหน่วยงานภายใน กษ. หน่วยงานภายนอก อดีตเลขาคิการ สศก. และรองเลขาคิการ สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานภายใน กษ. หน่วยงานภายนอก อดีตเลขาคิการ สศก. และรองเลขาคิการ สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - จัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานภายใน กษ. หน่วยงานภายนอก อดีตเลขาคิการ สศก. และรองเลขาคิการ สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน 	<p>ผลิพันธ์/นุชรรัตน์</p>
๔. การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบ ๑๒ เดือน	ทิพาพันธ์
๕. จัดทำแบบสรุบบแบบสำรวจ ความผูกพันของบุคลากรต่อสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน)	กิตติเดช
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	กิตติเดช
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ตัวชี้วัดตามคำรับรองปฏิบัตินราชการ ปี ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (ตัวชี้วัดที่ ๑๑ ร้อยละความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรตามแผนผาสุกฯ Joint KPIs และ ตัวชี้วัดที่ ๑๒ Happiness KPI for OAE)	กิตติเดช
๘. จัดทำสรุปผลกิจกรรม "ให้ สร้าง สุข" บริจาคเงินให้แก่วัดพระบาทน้ำพุ จ.ลพบุรี	กิตติเดช
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรมของวิทยากรกระบวนการเข้าหน้าทีรัฐด้านสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๔	กิตติเดช
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	นุชนาฏ
๑๑. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๒. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ, องค์กรต่างประเทศ, มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๓. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทราขวิญญ์/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/นุชนาฏ
๑๔. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทราขวิญญ์/นุชนาฏ
๑๕. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทราขวิญญ์/นุชนาฏ
๑๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดจัดกลุ่มวันสุขครั้งที่ ๙ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ "Show & Share หลังเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข)" 	<p>ผลิพันธ์/นุชรรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช</p>
๒. โครงการ Think tank OAE	ผลิพันธ์/นุชรรัตน์
<p>๓. คณะกรรมการร่างขอบเขตงานโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ 	<p>ผลิพันธ์/นุชรรัตน์/ ทิพาพันธ์/สิริภัทร</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ - ปรับแก้ ร่าง ขอบเขตตามมติที่ประชุมฯ 	
<p>๔. การขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลฯ - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลฯ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ - จัดทำเอกสารการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลฯ ส่งสถาบันเกษตรกรการ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาลฯ 	<p>ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์</p>
<p>๕. ประชุมชี้แจงการเข้าเรียนรู้และใช้งานระบบศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการของสำนักงาน ก.พ. วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔</p>	<p>ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทรายขวัญ</p>
<p>๖. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.ฯ - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.ฯ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.ฯ 	<p>ผลิพันธ์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ</p>
<p>๗. จัดทำผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร ของ สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>กิตติเดช</p>
<p>๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>กิตติเดช</p>
<p>๙. ติดตามผลการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง</p>	<p>นุชรัตน์/ภัทรรัตน์</p>
<p>๑๐. การติดตามผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) รอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>ทิพาพันธ์</p>
<p>๑๑. ประชาพิจารณ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งประเภทอำนวยการของ สศก. ลงในระบบ Online - สรุปผลแบบสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ตำแหน่งประเภทอำนวยการของ สศก. 	<p>กิตติเดช</p>
<p>๑๒. คณะทำงานฝ่ายต้อนรับและประสานงานทั่วไป กฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือถึงข้าราชการบำนาญของ สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน - จัดส่งหนังสือถึงข้าราชการบำนาญของ สศก. ร่วมบริจาคเงินทำบุญถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน 	<p>นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ สิริภัทร/นุชนาฏ/ภัทรรัตน์</p>
<p>๑๓. ทำหนังสือถึง สวศ. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนรัฐบาลตามความต้องการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา : บรรจบก่อนไปศึกษา) เพื่อไปศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา Insurance and Risk Management ยุทธศาสตร์ที่ ๒ /กลุ่มที่ ๔ การแพทย์/สาธารณสุข/วิทยาศาสตร์สุขภาพ/เศรษฐกิจ/การเงิน/การคลัง/เกษตรศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/การขนส่ง/โลจิสติกส์/การท่องเที่ยว และที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นุชรัตน์/ทิพาพันธ์</p>
<p>๑๔. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ</p>	<p>นุชนาฏ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๖. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์กรต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๗. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/นุชญา
๑๘. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ/นุชญา
๑๙. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/นุชญา
๒๐. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชญา
๒๑. รับ-ส่งงานระบบสารบรรณ	สิริภัทร

ผลการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ 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. แจกเวียนหนังสือภายในสศค.	นพิศฐา/พนิดา/รภัสสรณ์
๗. งานเก็บเอกสาร	รภัสสรณ์
๘. รับ-ส่งงานที่กระทรวง/ไปรษณีย์	จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์
๙. ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	พนิดา/รภัสสรณ์
๑๐. ลงสมุดส่งงานภายในสศค./เสนอแฟ้ม	นันทนา/นพิศฐา/จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	พนิดา/รภัสสรณ์
๑๒. เสนองงานผ่านโปรแกรม Dropbox	อุไร/พนิดา/รภัสสรณ์/จินวิทย์

แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ ในเดือนกันยายน 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. แจกเวียนหนังสือภายในสศค.	นพิศฐา/พนิดา/รภัสสรณ์
๗. งานเก็บเอกสาร	รภัสสรณ์
๘. รับ-ส่งงานที่กระทรวง/ไปรษณีย์	จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์
๙. ออกเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ	พนิดา/รภัสสรณ์
๑๐. ลงสมุดส่งงานภายในสศค./เสนอแฟ้ม	นันทนา/นพิศฐา/จินวิทย์/ทศพล/ไพบุลย์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	พนิดา/รภัสสรณ์
๑๒. เสนองงานผ่านโปรแกรม Dropbox	อุไร/พนิดา/รภัสสรณ์/จินวิทย์

ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รายงานงบเหลือจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๒. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๓. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๔. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. 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. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๕ ส.ค. ๖๔)	อัมรา
๙. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 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. รายงานผลการกักหนัผู้กักกันและการเบิกจ่าย 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 eMENSER และส่งบันทึกเรียน ลชก. 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
๑๘. สรุปข้อมูลผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสนอ ปลัด กษ. เมื่อ ๙ ส.ค.๖๔	อรพิม
๑๙. จัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ วงที่ ๔ เสนอ ลชก. ให้ความเห็นชอบ เมื่อ ๒๐ ส.ค. ๖๔	อรพิม
๒๐. ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก กอง ศูนย์ สศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานที่ขึ้นตรง (ตัวชี้วัดที่ ๑๓)	ธัญดา
๒๑. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายหลัก ๑๕ เรื่อง : รายงานผลความก้าวหน้าโครงการประกันภัยพืชผล	ธัญดา
๒๒. รายงาน เรื่อง ผลการดำเนินงานโครงการ Agri Map	ธัญดา
๒๓. ขอความเห็นชอบเทียบตำแหน่งตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูลงานวิจัยศึกษา เรื่อง การศึกษาการบริหารจัดการอ้อยไฟไหม้ทั้งระบบ ของสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร	ยศพงษ์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๔. รายงานมาตรการบรรเทาผลกระทบของประชาชนในการติดต่อราชการเพื่อขออนุญาตกับหน่วยงานของรัฐจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ยศพงษ์
๒๕. การใช้งานระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ด้านระบบงบประมาณ	ยศพงษ์
๒๖. ติดตามการประชุมคณะกรรมการฯ วาระ ๒-๓	ัญญา/ยศพงษ์

แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒ ในวันที่ ๒๓ ก.ย.๖๔	อรพิม/เกศรา
๒. ส่งสรุปข้อเสนอโครงการสำคัญประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในระบบ eMENSRC ให้ กนผ.	อรพิม/เกศรา
๓. รายงาน เรื่อง ผลักดันการพัฒนา Big Data อย่างเป็นรูปธรรม ส่ง กนผ. (รายเดือน) ภายในวันที่ ๕	อรพิม
๔. ประสานสำนัก ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒ จัดทำแผนงานโครงการในร่างแผนปฏิบัติการ กษ. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๕. ประสานสำนัก ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒ จัดทำร่างข้อเสนอแผนงานโครงการภายใต้แผนพัฒนาภาค พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ของ สศท.	อรพิม/เกศรา
๖. ประสานหน่วยงานเจ้าภาพ เพื่อเตรียมการรายงานผลการดำเนินงานโครงการปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ ในระบบ eMENSRC	อรพิม
๗. ร่วมประชุมสรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการและการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของ ผตร.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	อรพิม/เกศรา
๘. สรุปข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โครงการสำคัญ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เสนอ สศท. เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการยุทธศาสตร์ชาติ เมื่อ ๑๗ ส.ค. ๖๔	อรพิม
๙. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔	อัมรา/ัญญา
๑๐. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) ให้กรมบัญชีกลาง (กำหนดส่ง ๕ ก.ย.๖๔)	อัมรา
๑๑. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๕ ก.ย.๖๔)	อัมรา
๑๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (กำหนดส่ง ๕ ก.ย.๖๔)	อัมรา
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดส่ง ๕ ก.ย.๖๔)	อัมรา
๑๔. รายงานผลการก่องหนผู้กผันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๕ ก.ย. ๖๔)	อัมรา
๑๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๒๕ ก.ย. ๖๔)	อัมรา
๑๖. รายงานผลการดำเนินงานที่เป็นผลการดำเนินงานเด่นตามนโยบายรัฐบาล (กำหนดส่ง ๒๕ ก.ย. ๖๔)	อัมรา
๑๗. รายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน (กำหนดส่ง ๓ ก.ย. ๖๔)	อัมรา
๑๘. รวบรวมรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน	ยศพงษ์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๙. ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน (เพิ่มเติม)	ยศพงษ์
๒๐. ประสานสำนัก กอง ศูนย์ สศท. ๑-๑๒ จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายลงทุน ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ยศพงษ์
๒๑. สรุบบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศท. ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ	ยศพงษ์
๒๒. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายหลัก ๑๕ เรื่อง : รายงานผลความก้าวหน้าโครงการประกันภัยพืชผล	ธัญดา
๒๓. รายงาน เรื่อง ผลการดำเนินงานโครงการ Agri Map	ธัญดา
๒๔. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามแผนการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน) และส่งแผนการประเมินควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๕ (ภายในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔)	ธัญดา
๒๕. ประสานสำนัก ศูนย์ กอง สศท.๑-๑๒ เพื่อเตรียมรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๔ (๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๔)	ธัญดา
๒๖. จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอสำนักรงบประมาณ	สุปริญญา
๒๗. โอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	สุปริญญา
๒๘. ร่วมประชุมชี้แจงต่อคณะกรรมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย วุฒิสภา	สุปริญญา

ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา/รัตนากร
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 (นาย ศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๙. ลงนามในข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๐. ขอคืนหลักประกันจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ก.ค.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ก.ค. ๖๔	พลร่ม
๑๓. สรุบบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๔. ประชุมตรวจสอบงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	ปิยะพงษ์/ณปภัช
๑๕. ส่งสำเนาข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๖. ชี้แจงวัตถุประสงค์ห้องประชุมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ลลันรัมภา/วารารณณ์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗. ซื่อวัสดุสำนักงาน ๙๑ รายการ	พลร่ม
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลร่ม/สุภาพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วารภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วารภรณ์
๒๑. ขอเปิดเบอร์โทรศัพท์ให้แก่บุคลากร สศท. ๖	ลลันรัมย์ภา
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วารภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์
๒๓. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสอินทรีย์ในระบบ GFMS	พิชชา, สุพรรณษา
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสอินทรีย์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. ซื่อเครื่องวัดอุณหภูมิพร้อมจ่ายแอลกอฮอล์	พลร่ม
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่านั่งสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน ก.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ขออนุมัติให้ข้าราชการหยุดเฝ้าระวังอาการโรคติดเชื้อไวรัส COVID - ๑๙	พลร่ม
๒๘. จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ	ปิยะพงษ์
๒๙. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์อัจฉริยะ ส่วนประชาสัมพันธ์	พิชชา
๓๐. ซื่อโคมไฟ UVC ฆ่าเชื้อภายในสำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๒, ๔ และชั้น ๔ อาคารวิสัยทัศน์	ปิยะพงษ์
๓๑. ซื่อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๓ รายการ	เฉลิมศรี
๓๒. เบิกจ่ายเงินจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม จำนวน ๕๕ เล่ม	เฉลิมศรี
๓๓. ซื่อแอลกอฮอล์ชนิดน้ำ	พลร่ม
๓๔. แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร 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
๔๐. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ก.ค. ๖๔	วารภรณ์
๔๑. ผูกผู้ขาย/อินสอินทรีย์/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๔๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ลลันรัมย์ภา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วารภรณ์
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	ลลันรัมย์ภา
๔๖. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๔๗. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘. ประชุมตรวจสอบแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ปิยะพงษ์/วารภรณ์/ณปภัช
๔๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	เฉลิมศรี
๕๐. เช่า DROPBOX	พลร่ม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕๑. จำหน่ายหมึกพิมพ์ จำนวน ๒๖ รายการ	พลร่ม
๕๒. รายงานการขอขยายเวลาเนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด ๑๙ โครงการจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒	เฉลิมศรี
๕๓. รวบรวมส่วน/ฝ่ายในการจัดซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์	พลร่ม
๕๔. จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมสู้ภัยโควิด ๑๙	พลร่ม
๕๕. เบิกจ่ายค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม	พลร่ม
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 ห้องประชุมชูประกอบ	วราภรณ์/กิตติภา
๖๑. ขอความเห็นชอบซื้อวัสดุอุปกรณ์จำนวน ๒ รายการ	พิชชา
๖๒. ขอความเห็นชอบซื้อหมึกพิมพ์เครื่องปริ้นเตอร์และเครื่องโทรสาร	พิชชา
๖๓. ประชุมตรวจรับขอเข้าพื้นที่ ซื่อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ปิยะพงษ์/พิชชา
๖๔. ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดหมวดสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา
๖๕. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ เลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๖๖. ขอเปิดเบอร์โทรศัพท์ให้แก่บุคลากร สศท. ๘	ลลันรัมย์ภา
๖๗. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	พรทิพย์/ลลันรัมย์ภา/พิชชา
๖๘. คืบหลักประกันการเสนอราคา ๓ ราย (โครงการซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE)	ลลันรัมย์ภา
๖๙. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	พลร่ม/เฉลิมศรี/ลลันรัมย์ภา
๗๐. คืบหลักประกันการเสนอราคา บ. ดี โอ โซลูชั่น จำกัด	ลลันรัมย์ภา
๗๑. จัดทำเอกสารตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔	วราภรณ์/กิตติภา
๗๒. แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ บ.เอสทีพี อินทริเกต จำกัด	เฉลิมศรี
๗๓. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๑๐ ชั้น ระยะที่ ๒ งวดที่ ๔	เฉลิมศรี
๗๔. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	เฉลิมศรี

แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ส.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา/รัตนากร
๒. ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ส.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ส.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ส.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๗. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ เลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	เฉลิมศรี
๙. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๐. ออกขอความเห็นชอบงานต่อจ้างต่อเนื่องทั้งหมด	ฝ่ายพัสดุ
๑๑. เขียนโครงการพัสดุโครงการเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	พรทิพย์/เฉลิมศรี
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ส.ค.๖๔	พิชชา
๑๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ส.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ส.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๕. ซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๕ รายการ	พิชชา
๑๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประชาสัมพันธ์ผ่าน Line@	พิชชา
๑๗. ซื้อกระดาษชำระม้วนใหญ่	พลรัมย์
๑๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อวัสดุสำนักงาน ๙๑ รายการ	พลรัมย์
๑๙. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วราภรณ์
๒๒. ซื้อวัสดุสารธารณูปโภค	พลรัมย์
๒๓. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุตติมณฑน
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสลิทรีพียในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสลิทรีการรับเงิน	พิชชา, สุพรรณษา
๒๖. ซื้อวัสดุจำนวน ๒ รายการ	พลรัมย์
๒๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน ก.ค. ๖๔	ณภักซ์
๒๘. ขออนุมัติให้ข้าราชการหยุดเฝ้าระวังอาการโรคติดเชื้อไวรัส COVID - ๑๙	พลรัมย์
๒๙. จ้างซ่อมเครื่องพิมพ์หมึกสีชนิดพ่น ของ ปชส.	พิชชา
๓๐. ซื้อผ้าตัวนเพื่อใช้ในราชพิธีต่างๆ	พลรัมย์
๓๑. ซื้อใส่ปากกาเจล	พลรัมย์
๓๒. ซื้อวัสดุอุปกรณ์ จำนวน ๒ รายการ ของ สพบ.	พลรัมย์
๓๓. จัดซื้อพัสดุโครงการเฝ้าระวัง ควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จำนวน ๑๐ งาน	ฝ่ายพัสดุ
๓๔. จัดซื้อจัดจ้างงบลงทุน จำนวน ๒๖ รายการ	ฝ่ายพัสดุ
๓๕. แก๊ซสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณภักซ์
๓๖. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างพ่นยาฆ่าเชื้อโรค งดเดือน ก.ย. ๖๔	เฉลิมศรี
๓๘. ขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบลงทุนเหลือจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๓๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ	วราภรณ์
๔๐. จัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินงาน จำนวน ๑๔ งาน	ฝ่ายพัสดุ
๔๑. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ก.ย. ๖๔	วราภรณ์
๔๒. ผูกผู้ขาย/อินสลิทรี/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ลัลณ์รัมภา
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๔๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๔๗. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	ลัลณ์รัมภา
๔๘. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๔๙. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๕๐. ประชุมตรวจสอบแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช
๕๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	ณ.นิมศรี
๕๒. ประชุมตรวจสอบขอเข้าพื้นที่ ชื่อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ปิยะพงษ์/พิชชา
๕๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าซื้อหมึกพิมพ์ปริ้นเตอร์และเครื่องโทรสาร จำนวน ๑๓ รายการ	พลรัมย์
๕๔. ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกำหนดหมวดสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา
๕๕. จัดเตรียมข้อมูลออกเลขสินทรัพย์ ห้องน้ำชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์	พิชชา/สุพรรณษา
๕๖. จัดเตรียมข้อมูลออกเลขครุภัณฑ์ ห้องน้ำชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์	วราภรณ์/กิตติภา
๕๗. โอนหมายเลขโทรศัพท์ รองอัญชนา	ลัลณ์รัมภา
๕๘. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ส.ค. ๖๔	ดวงพร
๕๙. ออกเลขครุภัณฑ์ ห้องประชุมชูประกอบ ห้องประชุมศรีปลั่ง ห้อง Apter ระยะ๒	วราภรณ์/กิตติภา
๖๐. ออกเลขสินทรัพย์ ห้องประชุมชูประกอบ ห้องประชุมศรีปลั่ง ห้อง Apter ระยะ๒	พิชชา/สุพรรณษา
๖๑. โอนหมายเลขโทรศัพท์ รองพลเชษฐ์	ลัลณ์รัมภา
๖๒. โอนหมายเลขโทรศัพท์ ผชช.เพ็ญแข	วราภรณ์/กิตติภา
๖๓. ชื่อเครื่องคิดเลข	ลัลณ์รัมภา
๖๔. ชื่อ external Harddisk	ลัลณ์รัมภา
๖๕. จ้างซ่อมเครื่องโทรสาร	พิชชา
๖๖. จ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ฟัสดู	พิชชา
๖๗. ชื่ออุปกรณ์สำหรับห้องประชุม	วราภรณ์
๖๘. ชื่ออุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับห้องประชุม	วราภรณ์
๖๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	พรทิพย์/ลัลณ์รัมภา/พิชชา
๗๐. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	ณปภัช
๗๑. ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน	พิชชา
๗๒. ประชุมตรวจสอบ IP PHONE	ปิยะพงษ์/พิชชา
๗๓. จัดทำเอกสารตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔	วราภรณ์/กิตติภา
๗๔. ประชุมคณะทำงานต่างๆ	ปิยะพงษ์
๗๕. ประชุม TOR โครงการงบลงต่างๆ	ฝ่ายพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานของ ส่วน/ฝ่าย ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงาน ในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (เดือนเมษายน - เดือนกันยายน ๒๕๖๔)

เลขานุการกรม กล่าวว่า เมื่อพิจารณาในภาพรวมของความพึงพอใจผู้รับบริการของสำนักงานเลขานุการกรม พบว่า หากให้คะแนนเต็ม ๑๐ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการบริการของ สำนักงานเลขานุการกรม เฉลี่ยในระดับ ๙.๐๔ สำหรับความพึงพอใจในการบริการแต่ละด้านของสำนักงานเลขานุการกรมพบว่า ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านประชาสัมพันธ์มากที่สุด โดยผู้รับบริการให้คะแนนในภาพรวมของการบริการเฉลี่ยที่ระดับ ๘.๗๒ รองลงมาคือ ด้านการเงินและบัญชี ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการเฉลี่ยในระดับ ๘.๕๕ ด้านงานสารบรรณ ผู้รับบริการให้คะแนนในภาพรวมเฉลี่ยในระดับ ๘.๔๖ ด้านอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการเฉลี่ยที่ระดับ ๘.๒๘ ด้านนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม ผู้รับบริการให้คะแนนในภาพรวมเฉลี่ยในระดับ ๘.๒๓ ด้านพัสดุ ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ ในการให้บริการเฉลี่ยในระดับ ๘.๒๑ ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการเฉลี่ยในระดับ ๘.๑๘ ด้านแผนงาน งบประมาณ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการเฉลี่ย ในระดับ ๘.๑๐ และด้านการเจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการเฉลี่ยในระดับ ๘.๐๗ ตามลำดับ

ทั้งนี้ หากมีผู้ท้วงติง สลก. สามารถอธิบายและชี้แจงได้ เพื่อปกป้องสถานะของ สลก. และขอเป็นกำลังใจให้กับทุก ๆ คน และมีข้อเสนอแนะจากผลการสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของ สลก. ดังนี้

๑. ด้านจิตบริการ

๑.๑ การให้บริการดี

๑.๒ ดีไม่มีข้อเสีย

๑.๓ อยากให้ทุกคนมอง สลก. เป็นแบบอย่าง ทั้งความเป็นผู้นำ ความรู้ ความชำนาญ ทำเพื่อส่วนรวม สลก. ได้มีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น

๑.๔ สลก. ควรมีการให้คำแนะนำการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ซึ่ง สลก. ให้ความคิดเห็นว่า ควรเพิ่มในการจัดทำคู่มือพร้อมแบบฟอร์มให้กรอก เหมือนที่ฝ่ายพัสดุดำเนินการ

๑.๕ ปรับปรุงงานบริการที่เป็นประโยชน์ต่อบุคลากรที่เท่าเทียมกัน

๑.๖ การให้บริการของสำนักเลขานุการกรม ควรคำนึงถึงการให้บริการภาพรวมทั้งสำนักงาน ควรมีการพิจารณาว่าเรื่องใดเป็นสิ่งที่สำนักเลขานุการกรมต้องทำ บางเรื่องก็ไม่ควรผลักให้สำนักต่าง ๆ เป็นผู้จัดการเอง ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ได้รับการประสานจาก กศป. และ ศปผ. ให้ สลก. จัดจ้างซื้อรถยนต์ให้ กศป. และ ศปผ. แต่ สลก. ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเลขรหัสงบประมาณไม่เหมือนกัน และ สลก. ไม่สามารถอนุมัติได้

๑.๗ ควรปรับปรุงการให้บริการของหน้าห้องเลขานุการกรม ซึ่ง สลก. กล่าวว่า มีกรณีที่ให้สำนักแก้ไขงาน แต่ได้รับแจ้งมาว่าไม่แก้ไข เนื่องจาก ผอ. ลงนามแล้ว

๑.๘ การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ สลก. ไม่เหมาะสม ซึ่ง สลก. ให้ ผอ. ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ดูแลการแต่งกายของผู้ใต้บังคับบัญชา

๑.๙ การปฏิบัติงานบางส่วน ของ สลก. ยังไม่เต็มศักยภาพ

๑.๑๐ ควรมีการพัฒนาปรับปรุงยิ่งขึ้น

๑.๑๑ การนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในระบบงานยังมีปัญหาในระดับการปฏิบัติงาน ควรปรับปรุงแก้ไขระบบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ขณะนี้ สลก. ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก

๑.๑๒ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ควรมีห้องทำงานใน สลก. ซึ่งทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน/ความลำเอียงในการตรวจสอบได้ ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ทุกกรมจะต้องมีห้องทำงานให้กับ สตง. เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส และการทำงานถูกต้อง เพราะสามารถขอคำปรึกษากับ สตง. ได้

๒. งานด้านสารบรรณ

๒.๑ สารบรรณเวียนหนังสือเวียนแบบกลุ่มไลน์ดี มีประโยชน์

๒.๒ เรื่องการจัดส่งหนังสือเข้าภายในส่วนกลางตรง เรียง อยากรให้มีการซักซ้อมความเข้าใจ และให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ว่าจะต้องผ่าน เลขานุการกรม ทุกเรื่องก่อนหรือเรียนถึง หัวหน้า/ผอ. แต่ละฝ่ายได้เลย

๓. ด้านพัสดุ

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง ควรโปร่งใสกว่านี้ โดยอาจจะเข้าร่วมโครงการ Cost ของ กรมบัญชีกลาง ที่มีคนนอกเข้ามาตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างในทุกโครงการ ซึ่ง สลก. กล่าวว่า Cost ของ กรมบัญชีกลาง คือ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาทขึ้นไป แต่ สศท. มีวงเงิน ๔๑ ล้านบาท ก็ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

๓.๒ การติดตั้งโซลาเซลล์ เพื่อลดค่าไฟฟ้าในระยะยาว (อาจจะใช้การ PPP กับเอกชนให้มาเช่าหลังคาอาคารเพื่อติดตั้งโซลาเซลล์ และนำค่าเช่าหลังคาไปจ่ายค่าไฟฟ้าก็ได้) ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ไม่สามารถดำเนินการได้ เพราะเคยเสนองบประมาณไปแล้ว

๓.๓ การซ่อมแซมอุปกรณ์ในอาคาร ควรดำเนินการให้ไวกว่านี้ ซึ่ง สลก. กล่าวว่า สำนัก/ศูนย์/กอง ควรมีช่างเอง เพราะมีตำแหน่งลูกจ้างชัดเจน

๓.๔ ขอให้ช่วยพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ ประเภทเก้าอี้สำนักงาน เครื่องแพกซ์ มาทดแทนเครื่องที่ชำรุดมีการซ่อมหลายรอบ (ไม่มีประสิทธิภาพแล้ว) ให้กับทางเขต ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ได้เปิดโอกาสให้ สศท. จัดซื้อเข้ามาแล้ว

๓.๕ ส่วนพัสดุ ควรมีแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้ชัดเจน ให้ สำนัก/ศูนย์ ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการแก้ปัญหาภายหลัง (ทุกปีงบประมาณ) ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ได้ทักท้วงในไลน์กลุ่มผู้บริหารทุกครั้ง เพื่อแจ้งให้สำนัก/ศูนย์/กอง ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จก่อนเดือนกันยายน เพราะถ้าหลังเดือนกันยายน จะต้องตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเรื่องสินทรัพย์ สตง. จะเข้ามาตรวจสอบ

๔. ด้านการเงินและบัญชี

๔.๑ เจ้าหน้าที่ควรมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ตนเองรับผิดชอบ แม่นในประเด็นกฎระเบียบเพื่อที่จะให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยอื่นได้อย่างถูกต้อง ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ต้องมีการพัฒนาต่อไป และจะหาอย่างไรให้สำนัก/ศูนย์/กอง เข้าใจได้ก็ต้องดำเนินการ เช่น อธิบายด้วยรูปภาพ เป็นต้น

๔.๒ ส่วนการเงินฯ ไปติดต่อบางคนทำงานก็ทำแต่งงาน (บางคน เอาเปรียบเพื่อนร่วมฝ่ายมาสาย งานไม่ทำ เดินไปเดินมา รู้สึกเสียดายเงินหลวง)

๕. ด้านแผนงาน งบประมาณ

๕.๑ ควรมีการวางแผน เตรียมความพร้อมมากกว่านี้ ซึ่งการวางแผนปฏิบัติงานควรจะต้องทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน ซึ่ง สลก. กล่าวว่า สามารถปรับเปลี่ยนแผนได้ตลอดเวลา เมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น

๕.๒ การจัดทำงบประมาณควรให้ความรู้และสร้างความเข้าใจ ควรตั้งทีมคัดกรองโครงการบูรณาการเพื่อให้ทุกศูนย์/สำนัก ช่วย สมง. ดูการเขียนของแต่ละกองมีประสิทธิภาพต่างกันคน สศท. เห็นเนื้อในโครงการบางกองเขียนคลุมให้บางกองไม่เขียนรายละเอียดคลุมให้ในค่าบริหารจัดการหรือจ้างเหมาบุคคล บางโครงการเขียนลึกที่กระดาษก็ริม ไม่ควรระบุขนาดนั้น ค่าวัสดุฯ ก็เพียงพอ นี่คือนี่ที่จะช่วยงาน สลก. ให้ดียิ่งขึ้นไป HOPE ซึ่ง สลก. กล่าวว่า การจัดทำงบประมาณจะค่อนข้างยาก ถ้าให้ความรู้ และสร้างความเข้าใจได้ ก็ให้ดำเนินการ

๕.๓ ควรมีหลักในการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี ซึ่ง สลก. กล่าวว่า ได้แจ้งเวียนไปแล้ว

๕.๔ ควรของงบประมาณให้มากขึ้น อย่ามีแค่จำกัด ซึ่ง สลก. กล่าวว่า อย่ามีแค่จำกัด เป็นไปไม่ได้ เพราะงบประมาณของประเทศมีจำกัด

๕.๕ ในหนึ่งเรื่อง มีแบบฟอร์มรายงานแผน-ผลการดำเนินงานมีหลายแบบฟอร์มหลายช่องทาง ขอให้พิจารณาปรับปรุงแบบรายงานให้น้อยลง หรือ อาจเพิ่มรายละเอียดในแบบฟอร์มเดียวกันใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ลดการทำงานซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็นเนื่องจากในแต่ละแบบฟอร์มรายงานในสิ่งเดียวกันเพียงแค่เพิ่มเติมรายละเอียดแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย ช่วยลดข้อผิดพลาดของตัวเลขรายงานที่เกิดจากการใช้หลายแบบฟอร์ม ซึ่งอาจทำให้เกิดความสับสนได้ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า เนื่องจากส่วนแผนงานมีหลายภารกิจ จึงต้องมีเวลาในการคิดแบบฟอร์ม แต่ก็ต้องดำเนินการ

๖. ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๖.๑ การจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้กลุ่มวันสุจริตฟังการพัฒนาปรับปรุงจากผู้ร่วมกลุ่มดี

๖.๒ ปรับปรุงการกำหนดเกณฑ์การเข้ารับการอบรมระดับสูง

๖.๓ ควรให้มีการวิเคราะห์ความต้องการของบุคลากรอย่างเช่นการเพิ่มสวัสดิการให้บุคลากรในสำนักงาน

๗. ด้านการเจ้าหน้าที่

๗.๑ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่บางคน ควรใช้คำที่สุภาพ เมื่อมีการสอบถามหรือขอคำแนะนำ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ขอให้เจ้าหน้าที่ควบคุมอารมณ์

๗.๒ ส่วนการเจ้าหน้าที่ ควรประกาศรับโอน สรรหาเอง ดีกว่าให้ส่วนที่ขาดคนหาเอง เพราะคนที่หาไม่มีความรู้ในการสรรหา ให้ข้อมูลแบบผิดๆ เหมือนแค่หาคนมาทำแทน หาให้ครบ

๗.๓ ควรปรับปรุงระบบฐานข้อมูลของเจ้าหน้าที่ สศก. ทุกคนให้ทันสมัย ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ขอให้ปรับปรุงและอัปเดตในระบบ DPIS ให้ทันสมัย

๗.๔ ให้พนักงานราชการที่มีอายุงานเกิน ๑๐ ปี สามารถสับเปลี่ยนกับตำแหน่งที่ว่างได้ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ต้องยึดระเบียบเป็นหลักเกณฑ์

๗.๕ บุคลากรน้อยควรจัดหาเพิ่มเติม โดยเฉพาะงานการเจ้าหน้าที่

๗.๖ มีการนำคะแนนตัวชี้วัดทั้งระดับรายบุคคล ผอ. ไปใช้ในการประกอบการเลื่อนเงินเดือนจริง และให้แสดงหลักฐานการนำคะแนนดังกล่าวไปใช้ให้เป็นรูปธรรม

๗.๗ ส่วนการเจ้าหน้าที่ควรดำเนินการประกาศรับสมัครให้ข้าราชการที่จะปรับในระดับชำนาญการพิเศษให้ตรงตามที่วางแผนไว้ในแต่ละรอบ เพราะมีผลกับข้าราชการที่ขึ้นรอการสมัครอยู่จำนวนมาก ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า เพื่อให้สอดคล้องในรอบแรกเป็นเดือนพฤษภาคม และรอบที่สองเป็นเดือนพฤศจิกายน

๗.๘ การศึกษาเรื่องการทำแคเรียพาร์ท มีความเข้าใจมากขึ้นควรยกระดับเป็นคลินิกแคเรียพาร์ท เพราะมันจะเป็นที่สนใจกับคนรุ่นใหม่ ๆ มากขึ้น

๗.๙ ควรปรับปรุงข้อจำกัดและกำหนดของหน่วยงานในเรื่องความก้าวหน้าในอาชีพราชการของ สศก. ให้อยู่ในกรอบและเกณฑ์ที่เหมือนกับเกณฑ์ที่ ก.พ. กระทรวงฯกำหนดให้เหมือนกับหน่วยงานกรมอื่น ๆ ที่ยึดปฏิบัติ ไม่มีข้อกำหนดที่เป็นการลดทอนสิทธิข้าราชการ ควรให้สิทธิทุกคนมีโอกาส ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า สศก. ได้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และปลดล็อกทุกประการแล้ว

๗.๑๐ Career Path ออกกฎมาเพื่อ สกัดกั้นคนใน สศก. ไม่ให้เติบโตในสายงานตนเอง เพราะออกคำสั่งเพื่อไม่ให้สลับหน่วยงาน เช่น ต้องขึ้นเป็นชำนาญการก่อนถึงย้ายหน่วยงานได้ ซึ่งบรรจุวุฒิป.ตรี ต้องรอ ๖ ปี ป.โท ๔ ปี ถึงจะทำชำนาญการได้ แต่พอทำชำนาญการเสร็จ ต้องนั่งครองตำแหน่งอีก ๑ ปี ดังนั้น ๑ คนต้องนั่งที่เดิม ๖-๑๐ ปี ในตำแหน่งเดิม ที่เดิม ไม่ได้ย้ายไปไหน ส่วนคนที่ชำนาญการ รอย้าย ก็ต้องรอตำแหน่งว่างพอเมื่อไม่มีตำแหน่งว่างให้แลกเปลี่ยนหน่วยงาน ก็ต้องรอคนบรรจุใหม่ หรือคนเพิ่งเปลี่ยนหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ ปี ถ้าเด็กบรรจุใหม่รอ ๖ ปี อันนี้ถือว่าเป็นการสกัดกั้น การสับเปลี่ยนหน่วยงานและการเจริญเติบโตในสายงานตัวเอง พอคน สศก. ขึ้นไม่ทัน ก็รับโอน คนนอกกรม เพื่อมารับตำแหน่ง และการออกกฎระเบียบคำสั่งห้ามโยกย้าย

สับเปลี่ยนหน้างานนี้ ซึ่งขัดแย้งกับ ข้อกำหนด ที่ว่าการทำขานาญการพิเศษต้องมี ๒ หน้างาน ต่างงาน ต่างสถานที่ ซึ่งขัดกันไม่ให้สับหน้างาน จึงอยากฝากเรียน กจ. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ให้ทบทวนกฎ ข้อระเบียบนี้ ว่าเอื้อต่อใคร จำกัดคนในกรมตนเองหรือไม่ และคำสั่งนี้ขัดกับการเจริญเติบโตในสายงานของบุคลากร สศก.

๘. ด้านนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม

๘.๑ ส่งเสริมการบริหารหน่วยงานอย่างโปร่งใส

๙. ด้านประชาสัมพันธ์

๙.๑ การประชาสัมพันธ์ควรประเมินผลผลงานการเผยแพร่ของ สศก. เพื่อพัฒนาช่องทางปรับปรุงงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

มติที่ประชุม รับทราบ และให้นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานของ สศก. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

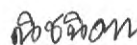
๕.๑ เรื่องการบริหารความเสี่ยง ลนค. ให้นำเรื่องการบริหารความเสี่ยงนำเข้าวาระการประชุม สศก. ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากกลุ่มตรวจสอบภายใน สั่งให้ สศก. ปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพราะกระบวนการทำงานของ สศก. ยังมีความเสี่ยง ทั้งเรื่องงบประมาณ เรื่องพัสดุ เรื่องการเงินฯ เรื่องส่วนการเจ้าหน้าที่ เรื่องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เรื่องประชาสัมพันธ์ และเรื่องสารบรรณ โดยเฉพาะรูปแบบการเขียนรายงานการประชุมว่าไม่ถูกต้อง ดังนั้น จึงเป็นภาระของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และฝ่ายสารบรรณ ที่จะต้องดำเนินการ ทั้งนี้ ผลความพึงพอใจผู้รับบริการของ สศก. เฉลี่ยในระดับ ๙.๐๔ และเป็นองค์กรชนะเลิศในโครงการส่งเสริมการพัฒนางานองค์กร แต่เรื่องที่ถูกทักท้วงก็ต้องนำมาพิจารณาว่าจะปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อย่างไร

๕.๒ การจัดสัมมนาแผน-ผล ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถ้าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID ๑๙) ยังไม่ดีขึ้น อาจจะใช้สัมมนาผ่านทางระบบออนไลน์ ZOOM Meeting และใช้ห้องประชุมที่บุญญ ดงนั้น ให้ฝ่ายพัสดุ และส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ

๕.๓. การแสดงมุทิตาจิตให้กับผู้เกษียณอายุราชการของ สศก. ทั้ง ๒ คน คือ นางรัชณี ชัชไพบุลย์ และนางวันลา พรหมมา เจ้าหน้าที่ของส่วนการเงินฯ โดย ลนค. ได้กล่าวเชิดชู และชื่นชมที่เข้าร่วมกันทำงาน และเจ้าหน้าที่ สศก. ทุกคนได้จัดกิจกรรมเพื่อแสดงความยินดีให้กับผู้เกษียณอายุราชการผ่านระบบ ZOOM รวมถึง ลนค. ได้มอบของที่ระลึก เพื่อแสดงความขอบคุณ

มติที่ประชุม รับทราบ

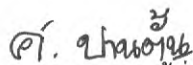
เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.



(นางสาวณัชชิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม