



## บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๖๗๐

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสสท.

สำนักงานเลขานุการกรม ขอส่งสำเนา  หนังสือ  บันทึกข้อความ

คำสั่ง  ประกาศ  ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม.....

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓๓๓.....ลงวันที่.....๒๙.....เดือน.....พฤศจิกายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยการภายใน

วันพุธที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ศ. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



# บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 12316
วันที่ 24 พ.ค. 64
เวลา 18.04

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๓๓๓

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยการ ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากมีข้อแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยการ เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จันทพร  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ผู้ช่วยอำนวยการส่วนช่วยอำนวยการ

เห็นชอบ

ศ. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสิยทัศน์

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขานุการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาวรยา ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อุษะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวสุปริญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐธาดา จุ่นแพ	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๙. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐. นางอุไร ชำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๒. นางสาวพรทิพย์ พวงรอด	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
๑๓. นางสาวณิชนิดา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขานุการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า

๑. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ประสานกับ นางนุชรัตน์ สติยศสุวรรณ เพื่อนำมาเป็นระเบียบวาระการประชุม สลก. เพราะสามารถจะติดตามงานได้ทันที

๒. ตัวชี้วัดทั้งหมดของ สลก.ให้นำมาเป็นวาระติดตามงาน โดยเฉพาะมาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ของ กพร. จะต้องหารือร่วมกัน เพราะถ้าทำงานเป็นระบบจะทำให้ไม่ลำบากในการเก็บหลักฐาน และให้ ส่วน/ฝ่าย จัดทำปฏิทินในการทำงาน

๓. การจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย เพราะถือว่าเป็นตัวขับเคลื่อนสำคัญ และเป็น การเตรียมความพร้อม โดยเฉพาะในเรื่องระเบียบต่าง ๆ ดังนั้น ผอ.พรหมทอง อุตระกุล ถ้ามีเรื่องเกี่ยวข้องกับกฎหมาย ขอให้หารือกันเดือนละ ๑ ครั้ง เพราะจะได้เป็นการ update และเรียนรู้ร่วมกัน เช่น เรื่องบุคคล เรื่องสารบรรณ เป็นต้น ทั้งนี้ อาจจะให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เข้าร่วมรับฟังด้วย

๔. การรณรงค์การแต่งกายด้วยผ้าไทย มอบส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำโปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ สลก. แต่งกายด้วยผ้าไทยในวันอังคารและวันศุกร์ ในส่วนของ สลก. อาจจะทำให้ใส่เสื้อหม้อฮ่อมเหมือนกันทุกวันศุกร์หรือใส่ผ้าไทยอย่างน้อยทุกวันศุกร์

๕. มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ ทบทวนตำแหน่ง ผชช. ๖ ตำแหน่ง และโครงสร้างของ สลก. และ สลก. ว่าได้ดำเนินการถึงขั้นตอนไหน รวมถึงระดับชำนาญการพิเศษ ของส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนแผนงาน และ ส่วนการเงินฯ

๖. การรายงานเรื่องกองทุนสวัสดิการฯ มอบ ผอ.ส่วนการเงิน หารือกับ รชก.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ว่าจะดำเนินการอย่างไร ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า รชก.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) จะหารือกับ ลชก. ก่อน แต่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดว่าให้มีการรายงานในคณะกรรมการสวัสดิการชุดใหญ่ ที่มีเลขาธิการ ก.พ.เป็นประธาน ทั้งนี้ ให้ ผอ.ส่วนการเงิน เร่งดำเนินการ เนื่องจากจะสิ้นปี ๒๕๖๔

#### **มติที่ประชุม** รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

#### **มติที่ประชุม** รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

##### **๓.๑ แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม**

เลขาธิการกรม กล่าวว่า แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของ สลก. อาจจะต้องมีการปรับ และได้พิจารณาแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

- การสอบแข่งขันของส่วนการเจ้าหน้าที่ ให้ใช้เงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ
- ฝ่ายพัสดุตรวจสอบราคาประตูคีย์การ์ด เนื่องจากห้องของส่วนการเจ้าหน้าที่ มีคนเข้าออกจำนวนมาก จึงจำเป็นต้อง Save Zone รวมถึงห้องของส่วนการเงินฯ ให้ทำช่องกระจกบานเลื่อนรับส่งเอกสารในส่วนห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ห้องของส่วนนิติการฯ และห้องของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ให้หารือว่าจะดำเนินการอย่างไร ทั้งนี้ เบื้องต้นให้จัดหาโต๊ะเก้าอี้วางทางเข้าห้อง เพื่อบริการผู้มาติดต่อห้องกองทุนออมทรัพย์ สศก.

- เรื่องวารสารเศรษฐกิจการเกษตรรายเดือน ถ้าส่วนประชาสัมพันธ์ สามารถจัดทำเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการ

- การจ้างเหมาบริการ ของส่วนแผนงาน ให้ใช้เงินของเอเปค ซึ่งได้รับงบประมาณ จำนวน ๑๘ ล้านบาท โดยให้จ้างเหมาบริการ ทำหน้าที่ประสานกับ กศป. เพื่อรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของโครงการที่เกี่ยวข้องกับเอเปค รวมถึงติดตามโครงการ เพื่อรายงาน ผอ.ส่วนแผนงาน และให้ฝ่ายพัสดุ พิจารณาเอกสารให้ละเอียดรอบคอบจะได้ไม่เกิดปัญหา เพราะ สตง. จะเข้าตรวจสอบแน่นอน เนื่องจากเป็นโครงการระดับชาติ

- ระดับชำนาญการพิเศษส่วนงบประมาณ ของส่วนการเงินฯ ยังไม่มีความก้าวหน้า เนื่องจากติดหนังสือแจ้งเวียนกฎ ก.พ. ฉบับใหม่ ดังนั้น มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ช่วยติดตาม ส่วนการเจ้าหน้าที่ ทำหนังสือแจ้งเวียน และส่วนประชาสัมพันธ์ดำเนินการประชาสัมพันธ์ กฎ ก.พ. ฉบับใหม่ในทุกช่องทางของ สศก. รวมถึง มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) และ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ไปสร้างความรับรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎเกณฑ์ การโอน การย้าย หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญของ สศก. โดยจัดทำเป็นคลินิก สลก. ผ่านระบบ ZOOM ประมาณเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ หรืออาจจะเชิญเจ้าหน้าที่ ก.พ. มาบรรยาย ทั้งนี้ มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดทำแผนและเป็นเจ้าภาพ

- โครงการให้สร้างสุขของ สลก. ที่วัดพระบาทน้ำพุ จังหวัดลพบุรี โดยบริจาคข้าวสาร ประมาณ ๒๐๐ กิโลกรัม มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประสานงาน

- ค่าประกันภัยรถยนต์ของ สลก. ขอความร่วมมือ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ร่วมบริจาค ค่าประกันภัยรถยนต์ของ สลก. เพราะใช้รถยนต์ราชการร่วมกัน



- โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข” ในการศึกษาดูงาน และค่าเรียนภาษาอังกฤษ ให้ขอใช้เงินบริหารส่วนกลางของ ลชก. มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเร่งดำเนินการ
- มอบ ผอ.ส่วนแผนงาน สรุปทุกโครงการที่ใช้งบประมาณให้ส่วนประชาสัมพันธ์ โดยเขียนให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการด้วย
- หนังสือรายงานประจำปี มอบส่วนประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะทำงานฯ โดยเนื้อหาสาระให้เสร็จก่อนวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ และรอรับรองสถานะการเงินจาก สตง. โดยประสานกับ ผอ.ส่วนการเงินฯ และ มอบ ผอ.ส่วนการเงินฯ ประสานเป็นการภายในกับ สตง. เพื่อให้รับรองสถานะการเงินโดยเร็วให้ทันภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕
- ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ขอเพิ่มงบประมาณค่าจัดประชุมผู้บริหาร สศก. และค่าจัดประชุม สลก.
- สลากออมสิน ให้ขอใช้เงินกองทุนสวัสดิการ สศก.
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล หาหลักสูตรกฎหมายปกครองหรือตัวอย่างการวิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาใช้เป็นตัวอย่างในการใกล้เคียง และเป็นการพัฒนาบุคลากรของ สศก. รวมถึงหลักสูตรเกี่ยวกับงบประมาณ พ.ร.บ.ข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาจเชิญอาจารย์มาบรรยาย
- การบริหารความเสี่ยงของกลุ่มตรวจสอบภายในทั่วถึง ในเรื่องการเขียนรายงานการประชุม มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เป็นเจ้าภาพ โดยประสานกับ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยเชิญอาจารย์มาบรรยาย
- มอบฝ่ายพัสดุ จัดทำแผนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- มอบ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์หารือกับ ศสส. เรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีระบบจองห้องประชุมด้วยหรือไม่

ทั้งนี้ ส่วน/ฝ่ายใด ที่มีความประสงค์ของงบประมาณเพิ่มเติม ขอให้แจ้ง ลนค. ภายในสัปดาห์นี้

**มติที่ประชุม** รับทราบแผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม

**๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔**

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงิน สศท. ส่วนกลางจัดประชุม ผอ.สศท.๑-๑๒	ผลใช้จ่ายเงิน (ใบสำคัญ) ต.ค. ๖๔- ๓๐ ก.ย. ๖๕	คงเหลือ	เห็นชอบ/สัญญาทั้งปี/สัญญาจ้างเหมา	คงเหลือ (หลังหักเห็นชอบ)
<b>สลก.</b>	๑๗,๓๓๔,๙๐๐.๐๐	๑๓,๘๐๐.๐๐	๑,๓๒๑,๓๔๓.๕๕	๑๖,๐๑๓,๕๕๖.๔๕	๘,๘๒๓,๕๓๕.๕๕	๖,๖๐๓,๙๒๑.๐๑
ส่วนแผนงาน			๕,๕๖๐.๐๐			
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก						
ส่วนการเงินฯ						
ส่วนการเจ้าหน้าที่			๑๘,๐๐๐.๐๐			
ส่วนนิติการ วินัยฯ						
ส่วนประชาสัมพันธ์			๕๙,๑๖๐.๐๐		๕๒๑,๕๔๙.๐๐	
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล					๘๑๗,๙๐๐.๐๐	
ฝ่ายพัสดุ			๔๒,๕๒๔.๒๖		๒,๒๘๗,๔๗๖.๐๕	
เลขานุการกรม			๙,๔๓๐.๐๐			
ฝ่ายสารบรรณ						
ส่วนงานห้องสมุด						
ค่าจ้างเหมาบริการ			๗๓๒,๑๗๑.๗๕		๓,๖๗๓,๓๕๘.๗๕	
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม			๗,๑๒๐.๐๐		๒๔๐.๐๐	

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงิน สศท. ส่วนกลางจัดประชุม ผอ.สศท.๑-๑๒	ผลใช้จ่ายเงิน (ใบสำคัญ) ต.ค. ๖๔- ๓๐ ก.ย. ๖๕	คงเหลือ	เห็นชอบ/สัญญาทั้งปี/สัญญาจ้างเหมา	คงเหลือ (หลังหักเห็นชอบ)
ค่าสาธารณูปโภค			๔๔๗,๓๗๗.๕๓		๒,๕๒๒,๙๑๑.๖๕	
สลก.-ผชช.ภัสชา						
สลก.-สศท.กลาง						

เลขานุการกรม มอบส่วนการเงินฯ แยกค่าไฟฟ้าอาคาร AEOC และมอบฝ่ายพัสดุ พิจารณาว่า ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) เบิกค่าโทรศัพท์มือถือได้หรือไม่

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

๓.๓ ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลืออมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีดังนี้  
**ครุภัณฑ์**

๑) เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๖,๐๐๐ BTU จำนวน ๓ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๗๒,๐๐๐ บาท กนผ. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างจัดซื้อ

๒) เครื่องปรับอากาศ แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ INVERTER) ขนาด ๔๐,๐๐๐ BTU จำนวน ๒๔ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๑,๔๔๒,๔๐๐ บาท สวศ. รับผิดชอบ เผยแพร่ร่างประกาศประกวดราคา เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จะครบกำหนดวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

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 แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

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

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

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 ได้ประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานแล้ว

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

๘) ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) วงเงินงบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขออนุมัติจัดจ้างและประกาศผู้ชนะ งบประมาณเหลือจ่าย จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

๙) ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ระยะที่ ๒ วงเงินงบประมาณ ๓,๓๑๑,๙๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ ได้เผยแพร่เอกสารประกาศประกวดราคา เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดยื่นเอกสารวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ซึ่งมีผู้ยื่นเอกสาร ๕ ราย

ลนท. กล่าวว่า ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ในระบบ DPIS จะต้องรองรับและเชื่อมโยงกับสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น มอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ และฝ่ายพัสดุ ทารือร่วมกัน รวมถึงการเสนอราคาของผู้รับจ้าง ถ้าเสนอราคาต่ำเกินไป อาจจะต้องดูระเบียบให้รอบคอบ แต่ถ้าผู้รับจ้างสามารถดำเนินการได้ตามเนื้องาน ก็ไม่มีปัญหา แต่ถ้าใช้ประโยชน์ไม่ได้ จะทำให้มีปัญหาเกิดขึ้น

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

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

๑๒) พัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง วงเงินงบประมาณ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างขอรายชื่อ และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๑๓) ระบบการรักษาความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณ ๔๒,๔๐๘,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ได้ประชุมคณะกรรมการฯ ไปแล้ว ๒ ครั้ง

๑๔) โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร วงเงินงบประมาณ ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ได้ประชุมคณะกรรมการฯ ไปแล้ว ๒ ครั้ง

๑๕) ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนพีชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ วงเงินงบประมาณ ๑๖,๗๗๐,๖๐๐ บาท ศกช. รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ได้ประชุมคณะกรรมการฯ ไปแล้ว ๑ ครั้ง

๑๖) พัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการทางการเกษตร วงเงินงบประมาณ ๕,๑๘๙,๔๐๐ บาท ศกช. รับผิดชอบ แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน ได้ประชุมคณะกรรมการฯ ไปแล้ว ๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ลนท. กล่าวว่า ทุกโครงการต้องลงนามภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ถ้าหลังจากนี้ งบประมาณจะถูกพับ ดังนั้น ในการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ต้องมีการเตือนภัยว่าโครงการไหนอยู่ในสถานะไหน และในส่วนของ สลท. ขอให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด

#### **ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง**

๑) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงาน วงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท สศท.๗ รับผิดชอบ ยังไม่ได้ลงนามใบสั่งซื้อ

๒) รั้วสำนักงาน วงเงินงบประมาณ ๒๔๑,๐๐๐ บาท สศท.๗ รับผิดชอบ ได้ลงนามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว

#### **เงินกู้ยืมเพื่อพัฒนาปีงบประมาณ ๒๕๖๔**

##### **ครุภัณฑ์**

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินงวดที่ ๑

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างผู้รับจ้างทดสอบระบบ สศท.๑-๑๒

๓) ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๘,๔๘๔,๐๐๐ บาท ได้ประกาศผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างวันระยะเวลาอุทธรณ์

๔) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างเสนอขออนุมัติจ้าง

**จ้างที่ปรึกษา**

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลผลิตทางการเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครบกำหนดสัญญา ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการแจ้งเรียกค่าปรับแล้ว

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างส่งงานงวดสุดท้าย

**เงินกันเหลือปี งบประมาณ ๒๕๖๓**

**ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง**

๑) ก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๙,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ งวด เบิกจ่ายแล้ว ๘ งวด และผู้รับจ้างมาเซ็นสัญญาแก้ไขเรียบร้อยแล้ว และจะเสนอ รรท. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ภายในวันนี้

**มติที่ประชุม** รับทราบงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม งบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓

**๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ**

ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ ลนท. ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนท. สั่งการ
๑) สถานะอัตรา กำลังของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๔ ตำแหน่ง หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งแจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการเปิดสอบแข่งขัน ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ รรท. เห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขัน</li> <li>- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กำหนดการสอบแข่งขันในวันที่ ๑๔ พ.ย. ๒๕๖๔</li> <li>- ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๕ ตำแหน่ง สวศ. แจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการสอบแข่งขัน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ เลขาธิการเห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขัน</li> <li>- ตำแหน่งว่างระดับ ข้าราชการพิเศษ ว่าง ๒๓ ตำแหน่ง ของ สลก. ๑ ตำแหน่ง จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายหลังจากที่ อภ.กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและออกประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน บรรจุไปแล้ว ๑ ตำแหน่ง ส่วนอีก ๔ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างดำเนินการสอบแข่งขัน</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน บรรจุไปแล้ว ๑ ตำแหน่ง ส่วนอีก ๑ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างหาบัญชี</li> </ul>	<p>- เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเวียนกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น การรับสมัครคัดเลือก ข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการได้ภายหลังจากที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล และออก</p>



กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน ของ ศสส. และ ศศท.๒ อยู่ระหว่างหาบัญชี</li> <li>- ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ที่ขอย้ายส่วนการเงินฯ ทำเรื่องมาแล้ว และส่วนการเจ้าหน้าที่ได้เสนอคำสั่งย้ายให้ ลธก. เรียบร้อยแล้ว</li> <li>- เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขอหารือ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ๑ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างขอรายละเอียดบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมการจัดหางาน</li> <li>- ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๓ ตำแหน่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน แจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือรับโอนผู้มีประสบการณ์ ด้านการตรวจสอบภายในโดยตรงอย่างน้อย ๓-๕ ปีขึ้นไป อยู่ระหว่างค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้</li> </ul>	<p>ประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ กษ. จะเชิญเจ้าหน้าที่ ก.พ. มาประชุมชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญฯ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓, ๑๔, ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔</li> </ul>
๒) การกำหนดตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วน การเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้ และได้รายงาน ออกพ.สศก. เรียบร้อยแล้ว ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	นำเข้าวาระ ออกพ.สศก. เพื่อทราบ
๓) การทบทวน และปรับปรุง โครงสร้างอัตรา กำลังของ สลก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อยู่ระหว่างดำเนินการ เพราะจะต้องนำเข้าวาระของ ออกพ. สศก.</li> <li>- มติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา ไม่มีมติเกี่ยวกับส่วนช่วยอำนวยความสะดวก และส่วนแผนงาน แต่ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนนิติการฯ และฝ่ายพัสดุ มีเพียง ๒ หน่วยงานย่อย</li> <li>- รอการจัดทำโครงสร้างของ ศกษ. และ ศสส. เพื่อนำเสนอในภาพรวมของ สศก.</li> </ul>	
๔) Career Path ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
๕) ติดตามการทำ คำสั่ง ผอ.ส่วน ใน ศศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่ง ผอ.ส่วน ใน ศศท. ๑-๑๒ ปัจจุบันไม่มีปัญหา</li> <li>- สวศ. ทำคำสั่งนางอภิญญา นะมาตร์ เป็น ผอ.ส่วน แทน นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์</li> </ul>	
๖) แผนกลยุทธ์ การบริหารจัดการ ความรู้และการสร้าง องค์การแห่งการเรียนรู้ ใน ศศก. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยนถ่ายทอด องค์ความรู้ภายใน สลก.	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	<p>ลธก. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meet เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง ลก.</li> <li>- สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔</li> <li>- ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ รก.ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) ได้ ดำเนินการอบรมระบบการติดตามงาน เมื่อวันที่ ๑๓, ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้กับส่วนฝ่าย ใน สลก.</li> <li>- สพบ. จัดบรรยาย เรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom</li> <li>- ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องวิธีการใช้เครื่องฆ่าเชื้อด้วยหลอดไฟ UVC เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแลกเปลี่ยนภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่องของ โครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่</li> <li>- แผน KM ของฝ่ายพัสดุให้ใช้ระบบ Zoon</li> <li>- ต้องจัดทำเป็นระบบ โดยหลังจากที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ต้องส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ขึ้น website สลก.</li> <li>- มอบฝ่ายเลขานุการ จัดทำ ปฏิทินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</li> </ul>

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
		<p>ห้องประชุม สลก.</p> <p>- ส่วนแผนงาน ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แผนปฏิบัติการ สลก. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เมื่อ วันพุธที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ ผ่านระบบ Zoom</p>	<p>(LO) ของส่วน/ฝ่าย ในแต่ละ เดือน ตั้งแต่เดือน พ.ย. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ และให้เพิ่มในวาระ การประชุม สลก.</p>
<p>๗) การจัดการ ความรู้ของ สลก. (KM) ปี งบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการ ติดต่อบริการ องค์การ</p>	<p>ส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วน การประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)</p>	<p>เตรียมจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาสมรรถนะองค์กรและ ศักยภาพบุคลากร เรื่อง ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เพื่อส่งฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ใน องค์กร ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบ บริหารความรู้ในองค์กร ยังไม่มีการแจ้งเรื่องการจัดแผน KM ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p>	<p>- ผอ.สพบ. ทหารี่ว่าในปี งบประมาณ ๒๕๖๕ จะจัด KM เรื่องทุนรัฐบาล เพื่อให้สอดคล้องกับที่ ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาขอรับการจัดสรร ทุนรัฐบาล ที่ต้องให้ความรู้ เรื่องทุนรัฐบาลแก่บุคลากร สลก. ซึ่ง ลก. เห็นด้วย และให้จัดทำ Timeline ให้สอดคล้องกับการขอรับ ทุนของสำนักงาน ก.พ. - ลีนปีงบประมาณ ต้องมี การประเมินผลของ สพบ. ว่ามีผู้เข้าสู่กระบวนการ กักคน และผ่านหรือไม่ เพื่อ จัดทำเป็นตัวชี้วัด</p>
<p>๘) ยุทธศาสตร์ชาติ และการปฏิรูป ประเทศ</p>	<p>ส่วนแผนงาน</p>	<p>- ส่งบันทึกสำนัก/ศูนย์/กอง นำเข้าโครงการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๗ โครงการ ในระบบ eMENSUR เมื่อวันที่ ๑ พ.ย. ๖๔</p> <p>- รายงานผลการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕ ของโครงการภายใต้แผนขับเคลื่อนการ ปฏิรูปประเทศที่ส่งผลกระทบต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) ส่ง สศช. ในระบบออนไลน์ เมื่อ ๒๕ ต.ค. ๖๔</p>	
<p>๙) แผนการประชุม คณะกรรมการติดตาม เร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณ สลก.</p>	<p>ส่วนแผนงาน</p>	<p>การประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ ของ สลก. จะจัด ประชุมภายหลังกระทรวงฯ จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อ จะได้ทราบนโยบายและแนวทางการติดตามฯ เพื่อนำ แนวทางดังกล่าวมาวางแผนการจัดประชุมต่อไป</p>	
<p>๑๐) ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้าน งบประมาณและ ด้านประเมินผล</p>	<p>ผชช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)</p>	<p>- ผชช. ด้านประเมินผล : อยู่ระหว่างการเกลี่ยตำแหน่ง ทั้งนี้ ได้กันขอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่โอนไป ส่วน ตำแหน่งหลักยังยืนยันเป็นของ สวศ. ดังนั้น ส่วนการ เจ้าหน้าที่ จะต้องนำไปดำเนินการต่อไป</p> <p>- ผชช. ด้านงบประมาณ : แต่งตั้งคณะกรรมการฯแล้ว และ แจ้ง กนผ.เพื่อนัดประชุมชี้แจง เรื่อง การประเมินค่างาน และ การจัดทำคำขอ</p>	



กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑๑) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขต	ผช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือถึงเลขาธิการ เพื่อขอความเห็นชอบยกเลิกการกันตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ที่จะนำไปปรับปรุงเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยจะให้นำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างภายหลังจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ มากำหนดเป็นตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขตแทน - ผลงานดำเนินงานอยู่ระหว่างปรับปรุงแก้ไข แบบบรรยายลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน มีกำหนดประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	ให้ รก.ผชช. และ ผอ. ส่วนการเจ้าหน้าที่ ในการเสนอผู้บริหารที่จะให้มี ผชช. อีก ๓ ตำแหน่ง โดยไปยุบตำแหน่งเจ้าพนักงาน ทำให้จะไม่มีผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง Balance ระหว่างการทำงานโยบาย และการปฏิบัติงานจริง
๑๒) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร "กลุ่มวิสาหกิจ"	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	อยู่ระหว่างจัดทำแผนโครงการกลุ่มวิสาหกิจ ปี ๒๕๖๕	ขอใช้เงินบริหารส่วนกลางของ ลก.
๑๓) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์หนี้ของธนาคารออมสินให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	ขยายเขตจากเดิม ๑.๒ ล้านบาท เป็น ๒ ล้านบาทงวดแรก เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ และมีการกู้เพื่อรีไฟแนนซ์ ดังนี้ - 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 ทำให้คงเหลือ จำนวน ๑๒ คน	ให้ฝ่ายเลขานุการ Update ข้อมูลทุกเดือน
๑๔) โครงการคลินิกสำนักงานสาธารณสุขเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้างการจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณและกรณีตัวอย่าง	ส่วนนิติการฯ	ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่ - ศกช. เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กนผ. จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ - ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหารสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - กศป. ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมายพัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงไม่สามารถดำเนินการได้ อาจจะต้องใช้รูปแบบใหม่
๑๕) การขอรับเป็นเจ้าภาพภักดินพระราชนครสวรรค์	ส่วนประชาสัมพันธ์/ส่วนการเงินฯ	- ยอดปัจจัยถวายพระราชกุศลในพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๙๔๒,๘๙๙ บาท - การรายงานบัญชีถวายพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ พร้อมภาพถ่ายไปยังกรมการศาสนา รายงานเรียบร้อยแล้ว - การส่งมอบวัตถุมงคลที่ระลึกในการสั่งจองของเลขาธิการรองเลขาธิการ สำนัก ศูนย์ กอง และ สศท.๑-๑๒ ดำเนินการ	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว - การออกใบอนุญาตโฆษณาบัตร ปชส. และ สกง. อยู่ระหว่างดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบรายชื่อท่านที่ส่งจองวัตถุดิบและท่านที่ร่วมทำบุญให้เป็นยอดเดียวกัน โดยทางวัดนครสวรรค์กำหนดออกใบอนุญาตโฆษณาบัตร ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป	
๑๖) การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ขณะนี้ให้แบ่งกลุ่มว่าจะเป็นที่นั่งกลางที่ กษ. หรือตำแหน่งที่กรมจะสรรหาเอง และถ้าเป็นตำแหน่งเฉพาะด้าน กรมมีสิทธิ์สรรหาเอง	
๑๗) จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ	ฝ่ายพัสดุ	ขอเลื่อนไปเป็นปลายเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom	ให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ใน สลก. และฝ่ายบริหาร สำนัก ศูนย์ กอง
๑๘) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และ ตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีการสอบแข่งขันในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ว่า ๕ ตำแหน่ง สวศ. แจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการสอบแข่งขัน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ เลขานุการเห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขัน	
๑๙) สรุปค่า MA ทั้งหมดของ สลก.	ฝ่ายพัสดุ	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ICT ของ สลก. แล้ว และอยู่ระหว่างนำเสนอ ICT กษ.	
๒๐) จัดกลุ่ม Think-tank	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- ร่างโครงการ Think tank OAE - เสนอโครงการฯ ลรก. เห็นชอบโครงการ - แจ้งเวียนสำนัก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบและรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อให้ สพบ. ทราบภายใน วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้ผู้มีแจ้งรายชื่อมา จำนวน ๓๓ คน - ลรก. นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศท. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศท. ว่า จะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศท. โดยนำชุดความคิดที่ได้มา กำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ทั้งนี้ ลรก. อยู่ระหว่างคัดเลือกรายชื่อข้าราชการ เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง และให้ผู้ที่มิรายชื่อไปดำเนินการตามหน้าที่ - ลรก. อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๒๑) แผนปฏิบัติงานของ สลก. ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ส่วนแผนงาน	ส่วนแผนงาน รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก. ครบทุกสำนัก ศูนย์ กอง ในส่วนกลาง ในส่วนของ สศท. ๑-๑๒ อยู่ระหว่างปรับปรุง	- ลก. สอบถามเรื่องแผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี ของ สศก. - ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า แผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี ของ สศก. ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ รรท.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ได้ถามถึงแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ของ สศก. โดย กษ. แจ้งเวียนให้ใส่แผนงาน/โครงการ เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติราชการของ กษ. ก็ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แต่ ลก. มีความเห็นว่า เห็นควรให้จัด Workshop ซึ่งขณะนี้ได้ประสานหน้าห้อง ลก. ว่าจะเป็นประธานเองหรือจะมอบ รรท.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) เพื่อจะได้กำหนดวันดำเนินการ
๒๒) จัดทำแผนโครงการ งบลงทุนของ สลก. และประสานสำนัก ศูนย์ กอง จัดทำแผนลงทุนในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	ฝ่ายพัสดุ/ ส่วนแผนงาน	- ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนงบลงทุนของ สลก. เสร็จเรียบร้อยแล้ว - ส่วนแผนงาน รวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ งบลงทุนของ สศก. เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างขอหารือกับฝ่ายพัสดุเรื่องราคามาตรฐานครุภัณฑ์	TOR ต้องแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒๓) ดำเนินการจัดหาตู้เอกสารและทำช่องรับส่งเอกสารชั้น ๔	ฝ่ายพัสดุ	ห้องของส่วนการเงินฯ ต้องมีการปรับขนาดบอร์ดหน้าห้องก่อนทำช่องรับส่งเอกสาร	
๒๔) จัดประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีของ สลก. เพื่อนัดประชุมในเรื่องการจัดส่งโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	
๒๕) จัดประชุมคณะทำงานลดใช้พลังงานของ สศก.	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ประชุมเมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ห้องประชุมนวัตกรรม ๑ เวลา ๑๐.๓๐ น.	

**มติที่ประชุม** รับทราบ และมอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการ

**๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานเดือนกันยายน ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงาน  
เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ของเลขานุการกรม รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วน/ฝ่าย**

**ผลการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกฐินพระราชทาน ของสสท. ในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. เข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. เข้าร่วมสอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมประจำตำแหน่งเพื่อคัดเลือกบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. ปฏิบัติราชการเพื่อตรวจราชการพร้อมท่านเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ (นครสวรรค์) และประชุมเตรียมความพร้อมงานกฐินพระราชทาน ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๕. เข้าร่วมกิจกรรมน้อมรำลึก วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙ ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. เข้าร่วมประชุมชี้แจงเรื่องโครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการเสนอโครงการได้กรอบแผนงานหรือโครงการภายใต้แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมฯ ด้านการเกษตร ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ผ่าน Google Meet ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. เข้าร่วมประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. เข้าร่วมกิจกรรม ให้สร้างสุข มอบข้าวสารและน้ำดื่ม ถวายแก่โรงเรียนพระปริยัติวัดม่วงพลอยวิริยาราม ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ "Disruptive Change เกษตรไทยต้องเปลี่ยนโฉม" ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สสท. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ และ คณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สสท. ๑๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. ปฏิบัติราชการเพื่อตรวจสอบความพร้อมในการเตรียมงานกฐินพระราชทาน ณ วัดนครสวรรค์ และประชุมหารืองานกฐินพระราชทาน ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	

**แผนการดำเนินงานของเลขานุการกรม ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ประชุมขับเคลื่อนนโยบายฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. ประชุมหารือเพื่อเตรียมการด้านงบประมาณสำหรับการเป็นเจ้าภาพเอเปคของไทย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. ประชุมประชุมขับเคลื่อนเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูงฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ผ่านระบบ Cisco Webex Meeting ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. ประชุมคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. ปฏิบัติราชการจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน และเข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ณ วัดนครสวรรค์ ในวันที่ ๔ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	เลขานุการกรม	
๘. ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. ประชุมเปิดการตรวจสอบโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. ประชุมเรื่องแผนปฏิบัติการสำนักงานเลขานุการกรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. การสัมมนาเรื่อง "แนวทางการดำเนินงานของกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันของประเทศ" ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. ประชุมคณะทำงานลดใช้พลังงาน การติดตามและรายงานสถานภาพของการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.		
๑๔. ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.		
๑๕. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของสศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.		
๑๖. ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.		
๑๗. ประชุมหารือแนวทางการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่ง ของกษ. ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.		
๑๘. ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔		
๑๙. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ๑๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔		

ผลการดำเนินงานของ รก.ผชช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสชา ผ่องใส) ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รักษาการราชการแทนเลขานุการกรม	ภัสชา
๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ภัสชา
๓. สืบรวจการจัดทำประชาพิจารณ์เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ	ภัสชา
๔. เป็นคณะทำงานจัดทำแบบประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑ -๙	ภัสชา
๕. สรุปผลติดตามงานของสำนักงานเลขานุการกรม	ภัสชา

**แผนการดำเนินงานของ รก.ผชช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสชา ผ่องใส) ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

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

**ผลดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยการ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๓. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๕. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๖. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และ สศท. ๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๗. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	ณิชนิตา
๘. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. 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

**แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยการ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

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



ผลการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

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

แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

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

ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ย. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา/รัตนากร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ย. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ก.ย. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ก.ย. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕. รายงานแผน-ผล ประจำปีเดือนกันยายน ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. ลงนามสัญญาจ้างเหมาบริการ	ลั่นรัมย์ภา/จินตนา
๗. ซื้อ ATK จำนวน ๑๑ ชุด	เฉลิมศรี
๘. จ้างทำพวงมาลาดอกไม้สดโทนสีเหลือง จำนวน ๑ พวง	พิชชา
๙. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ฝ่ายพัสดุ
๑๐. ลงนามงานจ้างต่อเนื่องทั้งหมด	ฝ่ายพัสดุ
๑๑. ตรวจวัสดุประจำปี	ฝ่ายพัสดุ
๑๒. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ต.ค.๖๔	พิชชา
๑๓. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำปีเดือน ต.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำปีเดือน ก.ย. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลั่นรัมย์ภา/จินตนา
๑๕. ประชุม TOR ซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี
๑๖. ประชุม TOR ระบบ E-Learning	ปิยะพงษ์/วราภรณ์
๑๗. ประชุม TOR ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ	ปิยะพงษ์/พลรัมย์
๑๘. ตรวจรับ+เบิกจ่าย ซื้ออุปกรณ์จัดนิทรรศการและกิจกรรมต่างๆ จำนวน ๑๓ รายการ	เฉลิมศรี
๑๙. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๒๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๑. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วราภรณ์
๒๒. เขียนเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๒๓. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ส และอินสอินทรีย์ในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. สรุปการสร้าง แก๊ส เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสอินทรีย์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๖. สร้างเลขสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา
๒๗. ประชุมตรวจรับงานซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ปิยะพงษ์/พิชชา
๒๘. แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ ณปภัช
๒๙. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์ขาว-ดำ	วราภรณ์
๓๑. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ก.ย. ๖๔	วราภรณ์/พรพรหม
๓๒. ผูกผู้ขาย/อินสอินทรีย์/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๓๓. ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๔. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๓๕. ตรวจรับและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	ณปภัช
๓๖. ตรวจรับและเบิกจ่าย UBC	ลั่นรัมย์ภา
๓๗. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๓๘. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๙. ประชุมแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก.	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	พิชชา
๔๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ก.ย. ๖๔	ดวงพร
๔๒. ร่วมประชุมคณะต่าง ๆ	ปิยะพงษ์
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	พรทิพย์/ลลันรัมภา/พิชชา
๔๔. จ้างเพิ่มเติมจ้างบริการ	ลลันรัมภา/รัตนกร
๔๕. แจ้งข้อมูลผู้อ้างว่าเป็นผู้รับเหมาหรือรับจ้างทำงานกับส่วนราชการ	ลลันรัมภา
๔๖. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ราย	ลลันรัมภา/จินตนา

**แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา/รัตนกร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ต.ค. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. คืบเงินหลักประกันจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๗. ซื้อ ATK จำนวน ๖๔ ชุด	เฉลิมศรี
๘. ส่งสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๙. ทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ส่ง สตง.	วราภรณ์/กิตติภา
๑๐. จ้างทำตรายาง สารบรรณ จำนวน ๓ รายการ	พิชชา
๑๑. รายงานสรุปผลตรวจ ATK	พลรัมย์
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ต.ค.๖๔	พิชชา
๑๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ประจำเดือน ต.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๕. ประชุม TOR ซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี
๑๖. ประชุมพิจารณาผลระบบ E-Learning	ปิยะพงษ์/วราภรณ์
๑๗. ประชุมพิจารณาผลระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ	ปิยะพงษ์/พลรัมย์
๑๘. จ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม	ลลันรัมภา/รัตนกร
๑๙. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/ดวงพร
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์	วราภรณ์
๒๑. ขอความเห็นชอบซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ธ.ค. ๖๔	ปิยะพงษ์/พรพรม
๒๒. เขียนเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๒๓. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊โซ และอินสินทรัพย์ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. สรุปการสร้าง แก๊โซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสินทรัพย์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๖. สร้าง/โอน เลขสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๗. ประชุมตรวจรับงานซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ปิยะพงษ์/พิชชา
๒๘. แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก. อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๒๙. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๐. ลงนามใบสั่งจ้างพิมพ์วารสาร	ลลันรรมภา
๓๑. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ต.ค. ๖๔	วราภรณ์/พรพรหม
๓๒. ผูกผู้ขาย/ไอเอสที/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๓๓. ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๔. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๓๕. ลงนามสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	ณปภัช
๓๖. ตรวจรับและเบิกจ่าย UBC	ลลันรรมภา
๓๗. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๓๘. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๙. ประชุมแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก.	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช
๔๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	พิชชา
๔๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ต.ค. ๖๔	ดวงพร
๔๒. ร่วมประชุมคณะต่าง ๆ	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๔๓. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	พรทิพย์/ลลันรรมภา/พิชชา
๔๔. เขียนโครงการบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	พลรัมย์
๔๕. เขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	เฉลิมศรี
๔๖. ออกเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๔๗. ลดค่าปรับโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตร สู่การบริหารจัดการสินค้าเกษตร ตามนโยบายความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ลลันรรมภา
๔๘. ลดค่าปรับงานซื้อเครื่องสูบน้ำหยดและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	พลรัมย์
๔๙. ซื้อ ATK จำนวน ๔๕ ชุด	ณปภัช
๕๐. ขอความเห็นชอบเข้าเล่มรายการครุภัณฑ์ประจำปี	วราภรณ์

ผลการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนตุลาคม 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	ถิรพร/พรวิษณุ
๗. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๘. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษณุ/รพีพรรณ



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๙. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๑๐. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉัตรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่ข่าว /ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ฉัตรพร/ฉัตรพร/ทัชชนก/ ชลาลัย/รพีพรรณ / ศิวกร
๑๓. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉัตรพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๔. กระบวนการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๕. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๖. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕	ชลาลัย/ศิวกร
๑๗. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิสิทธิ์/รพีพรรณ
๑๘. ออกแบบและตีตประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๙. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉัตรพร / ศิวกร
๒๐. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๒๑. ลงพื้นที่เพื่อติดตามและจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประชุมติดตามโครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในพื้นที่จังหวัดนครสวรรค์ และประชุมหารือเพื่อเตรียมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ จังหวัดนครสวรรค์	ชัยทัต/ฉัตรพร/ณรงค์ชัย
๒๒. จัดพิธีวางพวงมาลา เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ บริเวณห้องโถง ชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชัยทัต/ฉัตรพร/ทัชชนก/ประสพชัย/นพดล/วัลลภ
๒๓. จัดกิจกรรมร่วมแบ่งปันน้ำใจบริจาคอาหารแห้ง น้ำดื่ม เครื่องดื่ม และของใช้จำเป็นเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยอุทกภัยในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณห้องโถง ชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชัยทัต/ฉัตรพร/รพีพรรณ/ ประสพชัย/นพดล
๒๔. วัตถุประสงค์งานสมาคมเศรษฐศาสตร์ “Disruptive Change: เกษตรไทยต้องเปลี่ยนโฉม”	ภาณุพงศ์
๒๕. จัดสถานที่ ทำข่าว Press Release พิธีกร และถ่ายภาพในงานสัมมนาวิชาการ “Disruptive Change: เกษตรไทยต้องเปลี่ยนโฉม” ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ อาคารนวัตกรรม สศก.	ชัยทัต/ฉัตรพร/ฉัตรพร/ทัชชนก/ ประสพชัย/นพดล/ภาณุพงศ์
๒๖. ประชุมการจัดเตรียมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ วัดนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์	ชัยทัต/ฉัตรพร/ณรงค์ชัย

**แผนการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ฉัตรพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ฉัตรพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑	ฉัตรพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉัตรพร/พรวิสิทธิ์
๗. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิสิทธิ์/รพีพรรณ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉิรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๑. เผยแพร่ข่าว /ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ฉิรศพร/ฉิรพร/ทัชชนก/ ชลาลัย/รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉิรพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๓. คู่มือการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๕. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕	ชลาลัย/ศิวกร
๑๖. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิสิทธิ์/รพีพรรณ
๑๗. ออกแบบและติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๘. ร่างหนังสือและจัดส่งวารสารเศรษฐกิจการเกษตรให้แก่ คณะผู้บริหาร กษ. สศก. และสำนักศูนย์ กอง สศท.๑ - ๑๒ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	นพดล
๑๙. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๒๐. จัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ อาคารนวัตกรรม สศก.	ชัยทัต/ฉิรพร/ณรงค์ชัย
๒๑. จัดเตรียมงานและเข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ วัดนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์	ชัยทัต /ฉิรพร/ณรงค์ชัย/ประสพชัย/อรรณพษ์/อัครเดช/นพดล/ เบญจมาพร
๒๒. จัดแยกวัตถุมงคลที่ระลึกพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔ ให้แก่ สำนัก ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒	ฉิรพร/เบญจมาพร/นพดล/ รพีพรรณ
๒๓. ประชุมหารืองานภาวะเศรษฐกิจการเกษตร ๒๕๖๔ และแนวโน้ม ๒๕๖๕ กับท่านเลขาธิการ และทีม กนผ. วันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารนวัตกรรม สศก.	ฉิรศพร
๒๔. ประชุมหารือ ครม.สัญจร ระหว่างวันที่ ๑๓ -๑๖ พ.ย. ๒๕๖๔ กับเลขาธิการ และทีม ศกช. วันที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ อาคารนวัตกรรม สศก.	ฉิรศพร
๒๕. เตรียมข้อมูลโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร E-Library และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ . ในวันที่จันทร์ที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ชัยทัต /ฉิรพร/ชลาลัย
๒๖. เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แผนปฏิบัติการสำนักงานเลขานุการกรม ระยะ ๓ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕	ชัยทัต /ฉิรพร/ชลาลัย
๒๗. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ้างระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	ฉิรพร

#### งานห้องสมุด

#### ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนตุลาคม 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



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
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. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์

**แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

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

**งานห้องประชุม**

**ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔**

**สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง**

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๗ ต.ค. ๖๔	ทดสอบระบบเครื่องปรับอากาศ	ปชส.	-	-
๒	๒๘ ต.ค. ๖๔	สกก. ใช้สถานที่จัดสอบ	สกก.	๒๐	วัลลภ/จิราพร

**สรุปการใช้ห้องประชุมพิงบุญ**

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๘ ต.ค. ๖๔	สกก. ใช้สถานที่จัดสอบ	สกก.	๒๐	วัลลภ/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๔ ต.ค. ๖๔	ประชุมภักดินพระราชทาน	ลนท.	๑๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๒	๖ ต.ค. ๖๔	ประชุม ผอ.ส่วน สลก.	ลนท.	๑๐	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๓	๗ ต.ค. ๖๔	พัสดุเขียนเลขครุภัณฑ์	พัสดุ	๕	รัฐมนตรี
๔	๑๘ ต.ค. ๖๔	ลนท. ประชุมหารือ	ลนท.	๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๑ ต.ค. ๖๔	คณะกรรมการสอบแข่งขัน	สทจ.	๘	นัจชา/วัลลภ/จิราพร
๒	๑๙ ต.ค. ๖๔	พัฒนาข้อมูลด้านพืช	ศสส.	๘	นัจชา/วัลลภ/จิราพร
๓	๒๐ ต.ค. ๖๔	พัฒนาข้อมูลด้านปศุสัตว์	ศสส.	๖	ปรีชา/จรรจร/จิราพร
๔	๒๕ ต.ค. ๖๔	ข้อตกลงซื้อขายสับปรด	สวศ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๕	๒๖ ต.ค. ๖๔	ประเมินผลงานวิชาการ	สทจ.	๖	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๖	๒๗ ต.ค. ๖๔	การผลิตสินค้าเกษตร	ศสส.	๗	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๗	๒๘ ต.ค. ๖๔	ขับเคลื่อนนโยบายสำคัญ	ศปผ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๘	๒๙ ต.ค. ๖๔	ประชุมเครื่องราชฯ ๖๔	สทจ.	๓	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๙	๒๙ ต.ค. ๖๔	รองฯ ทศนีย์ ประชุมหารือ	-	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖ ต.ค. ๖๔	ผลงานวิชาการกลุ่มพัฒนาบริหาร	กพร.	๑	จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๔ ต.ค. ๖๔	ร่าง TOR	สพบ.	๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๒	๕ ต.ค. ๖๔	สำรวจห้องประชุมสภาพภูมิอากาศฯ	กศป.	๒	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๓	๘ ต.ค. ๖๔	ร่าง TOR	สพบ.	๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๔	๘ ต.ค. ๖๔	สทจ. ประชุมหารือ	สทจ.	๘	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ต.ค. ๖๔	ทุนรัฐบาล	สพบ.	๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๒	๕ ต.ค. ๖๔	การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ	กศป.	๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๓	๖ ต.ค. ๖๔	จัดสรรเงินงบประมาณ ปี ๖๕	สผง.	๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๔	๘ ต.ค. ๖๔	สัมภาษณ์นักประชาสัมพันธ์	สทจ.	๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๕	๑๑ ต.ค. ๖๔	แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจ	กนผ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๖	๑๒ ต.ค. ๖๔	Zonning	กนผ.	๖	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๗	๑๒ ต.ค. ๖๔	สถานการณ์ภาวะเศรษฐกิจ	กนผ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๘	๑๘ ต.ค. ๖๔	แผนฟื้นฟูเศรษฐกิจ	กนผ.	๘	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๙	๑๙ ต.ค. ๖๔	พิจารณาตำแหน่งนักวิเคราะห์	สกจ.	๑๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๑๐	๒๐ ต.ค. ๖๔	คณะกรรมการ กพร.	กพร.	๘	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๑๑	๒๕ ต.ค. ๖๔	ประชุมเครื่องราชฯ ๖๔	สกจ.	๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๑๒	๒๕ ต.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร	สชก.	๘	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๑๓	๒๖ ต.ค. ๖๔	คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย	สทน.	๖	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๑๔	๒๘ ต.ค. ๖๔	สัมมนาสมาคมเศรษฐศาสตร์	สมาคมเศรษฐศาสตร์	๒๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๑๕	๒๙ ต.ค. ๖๔	คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย	สกจ.	๒๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๕ ต.ค. ๖๔	สอบคัดเลือกเจ้าพนักงานสถิติ	สกจ.	๗	ณรงค์ฤทธิ์/นัชชา/จิราพร
๒	๒๗ ต.ค. ๖๔	จัดเตรียมสถานที่สัมมนาสมาคมเศรษฐศาสตร์	ปชส.	๗	รัฐมนตรี/วัลลภ
๓	๒๘ ต.ค. ๖๔	สัมมนาสมาคมเศรษฐศาสตร์	สมาคมเศรษฐศาสตร์	๒๐	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร

แผนการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

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

สรุปการใช้ห้องประชุมพืงบุญ

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

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๑ พ.ย. ๖๔	พิจารณาผล E- learning	พัสดุ	๗	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๒	๑๖ พ.ย. ๖๔	พิจารณาผลระบบอัจฉริยะ ระยะ ๒	พัสดุ	๘	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ พ.ย. ๖๔	ประชุมหารือเตรียมการดำเนินงานประมาณเอเปค ปี ๒๕๖๕	กศป.	๑๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๒	๓ พ.ย. ๖๔	ประชุมต้นทุนการผลิตสุกร ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	ศสส.	๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๓	๕ พ.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการ	กพร.	๑๗	รัฐมนตรี/จิราพร
๔	๘ พ.ย. ๖๔	คณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ	สทส.	๑๐	รัฐมนตรี/จรรจร/จิราพร
๕	๙ พ.ย. ๖๔	ปัจจัยการผลิตลดต้นทุน	กนผ.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/จิราพร
๖	๑๐ พ.ย. ๖๔	แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเลขานุการกรม ๓ ปี	สผง.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/นัชชา/จิราพร
๗	๑๑ พ.ย. ๖๔	คณะอนุกรรมการจัดการผลิตการตลาดพืชหัว ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	สวศ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/นัชชา/จิราพร

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๘	๑๒ พ.ย. ๖๔	ประชุมสมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑	ศสส.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/นัจชา/ จีราพร
๙	๑๗ พ.ย. ๖๔	ประชุมปิดตรวจโครงการช่วยเหลือเกษตรกรฯ	สทส.	๒๐	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๑๐	๑๘ พ.ย. ๖๔	แนวทางการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือซื้อขายสับประคโรงงาน (MOU)	สวศ.	๑๐	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๑๑	๑๙ พ.ย. ๖๔	คณะอนุกรรมการบริหารจัดการสินค้ามะพร้าว ครั้งที่๒/๒๕๖๔	สวศ.	๒๐	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๑๒	๒๔ พ.ย. ๖๔	แนวทางการจัดทำงบประมาณปี ๒๕๖๖	กนผ.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/นัจชา/ จีราพร
๑๓	๒๕ พ.ย. ๖๔	คณะทำงานพัฒนาสารสนเทศการเกษตรระดับประเทศ	ศสส.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/นัจชา/ จีราพร
๑๔	๒๖ พ.ย. ๖๔	ประชุมชี้แจง	-	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/นัจชา/จีราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

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

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ พ.ย. ๖๔	ลงนาม MOU NABC	ศกช.	๘	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๒	๓ พ.ย. ๖๔	คณะกรรมการอำนวยการกฐินพระราชทาน	ปชส.	๘	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๓	๓ พ.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการด้านสารัตถะเอเปค ครั้งที่ ๑	กศป.	๒๐	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๔	๔ พ.ย. ๖๔	ประชุมหารือส่วนบริการข้อมูลและส่วนธรรมาภิบาลข้อมูล	ศบก.	๑๐	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๕	๕ พ.ย. ๖๔	ประชุมคณะทำงานวิชาการประจำ ศปผ.	ศปผ.	๓๕	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร
๖	๘ พ.ย. ๖๔	โครงการพระราชดำริ ศปผ.- สศท.๑๑๒	ศปผ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/ จีราพร
๗	๘ พ.ย. ๖๔	ประเมินผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการ	สกก.	๘	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/ จีราพร
๘	๙ พ.ย. ๖๔	ประชุมคณะทำงานวิชาการประจำ ศปผ.	ศปผ.	๓๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/ จีราพร
๙	๑๐ พ.ย. ๖๔	ประชุมคณะทำงานวิชาการประจำ ศปผ.	ศปผ.	๓๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/ จีราพร
๑๐	๑๑ พ.ย. ๖๔	คณะทำงานลดใช้พลังงาน	สชก.	๑๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/ จีราพร
๑๑	๑๑ พ.ย. ๖๔	คณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาล	สพบ.	๖	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/ จีราพร
๑๒	๑๒ พ.ย. ๖๔	ประเมินผลงานทางวิชาการ	สกก.	๗	วัลลภ/จิรารัตน์/จีราพร
๑๓	๑๒ พ.ย. ๖๔	วิเคราะห์ผลกระทบและเตือนภัยเศรษฐกิจพืชเศรษฐกิจ	ศกช.	๑๐	วัลลภ/จิรารัตน์/จีราพร
๑๔	๑๕ พ.ย. ๖๔	ประเมินผลงานทางวิชาการ ระดับชำนาญการ	สกก.	๗	รัฐมนูญ/จรรจจิรา/จีราพร



ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑๕	๑๖ พ.ย. ๖๔	ประชุมต้นทุนการผลิตไก่ไข่ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	ศสส.	๒๐	รัฐมนตรี/จรรจร/จรรพร
๑๖	๑๗ พ.ย. ๖๔	สรรหานักจัดการงานทั่วไป	สกจ.	๓	รัฐมนตรี/จรรจร/จรรพร
๑๗	๒๔ พ.ย. ๖๔	ประชุมประจำเดือน ศปผ.	ศปผ.	๒๕	วัลลภ/จรรจร/จรรพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ พ.ย. ๖๔	การขับเคลื่อนภารกิจ กษ.ปี ๖๕	สผง.	๕	รัฐมนตรี/จรรจร/จรรพร
๒	๒๒ พ.ย. ๖๔	สัมพันธู์ให้บริการโลจิสติกแห่ง ประเทศไทยขอเข้าพบ ลธก.	กนผ.	๑๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/ จรรพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๑ พ.ย. ๖๔	การชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของกองทุน	สวศ.	๒๐	วัลลภ/จรรจร/จรรพร
๒	๑๒ พ.ย. ๖๔	ประชุมคณะทำงานวิชาการประจำ ศปผ.	ศปผ.	๓๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จรรพร
๓	๒๒ พ.ย. ๖๔	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการปฏิรูประบบอาหาร เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน	กศป.	๔๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จรรพร
๔	๓๐ พ.ย. ๖๔	แลกเปลี่ยนเรียนรู้	กศป.	๔๐	รัฐมนตรี/จรรจร/จรรพร

ผลการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<b>ส่วนงานธุรการ</b> ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ๒. แจกเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี ๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม ๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ ๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยากร
<b>ส่วนงานงบประมาณ</b> ๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน ๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ ศสค. ส่งให้กอง ศูนย์ สำนัก ศศท.๑ - ๑๒ ๘. จัดทำคำขอตังงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๙. เรียงรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ ศศท.๑-๑๒ ๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	สุภาพร/กมลภัทร สุภาพร สุภาพร กมลภัทร สุภาพร/กมลภัทร สุภาพร/กมลภัทร
<b>ส่วนงานบัญชี</b> ๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน	วิไลวรรณ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุดมลูกหนี้เงินยืมราชการ            ๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS            ๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระตบยอดเงินสดคงเหลือ            ในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน            ๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน            ๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS            ๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับ            รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์            KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)            ๑๙. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.            ๒๐. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ</p>	<p>นางค์เยาว์            วิไลวรรณ            นัฐภูมิ/พรพิมล/นางค์เยาว์/สุจิตรา            ณิชวรรณ์            ธนาภรณ์, ณิชชนันท์            นัฐภูมิ, สุจิตรา            ณิชชนันท์/สุจิตรา            ณิชวรรณ์</p>
<p><u>ส่วนงานการเงิน</u>  <u>งานรับ</u>            ๒๒. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS            - รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง            EDC)            - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกัน            สัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ            - บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS            - บันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate            Online            - ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB            Corporate Online  <u>งานจ่าย</u>            ๒๓. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชี            พนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online            ๒๔. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online            ๒๕. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓            ๒๖. ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ</p> <p><u>งานตรวจสอบใบสำคัญและตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online</u>            ๒๗. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต            ๒๘. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS            - ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร            - ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน            - เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ. ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม            - จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ            - ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ</p>	<p>อภิัญญา            ณิชภัทร            สุธา            ณิชภัทร            สุธา            สุธา            สุธา            ณิชภัทร            ธีณัฐธา            วันลา            ธีณพร            อภิัญญา/อวิรุทธิ์            วิดาวรรณ            ชิตชนก            วิดาวรรณ            อวิรุทธิ์</p>



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ</li> <li>- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS</li> <li>- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี</li> </ul>	ฅภัทร สุดา
๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online ๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online <u>งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</u> <u>งานอื่นๆ</u>	อวิรุทธ์
<ul style="list-style-type: none"> <li>- โปสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินทราเน็ต</li> <li>- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ</li> <li>- รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สป.กษ.</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล</li> <li>- บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.</li> </ul>	ฅภัทร ฅภัทร สุดา ทุกคน อภิญญา/ธัญพร/วิดาวรรณ

**แผนการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<b>ส่วนงานธุรการ</b> ๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก ๒. แจกเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี ๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม ๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ ๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยากร
<b>ส่วนงานงบประมาณ</b> ๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิกในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน ๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศก. ส่งให้กองศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒ ๘. จัดทำคำขอตังงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕ ๙. เรียงรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒ ๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	สุภาพร/กมลภัทร สุภาพร สุภาพร กมลภัทร สุภาพร/กมลภัทร
<b>ส่วนงานบัญชี</b> ๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน ๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS ๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในบทรดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน ๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	วิไลวรรณ นงค์เยาว์ วิไลวรรณ นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา ฅนัวรรณ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๗. บันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ GFMS</p> <p>๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)</p> <p>๑๙. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>๒๐. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.</p> <p>๒๑. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ</p> <p>๒๒. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่</p>	<p>ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์ ณัฐภูมิ/สุจิตรา</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>ณัฐชนันท์/สุจิตรา/ณัฏภรณ์/ณัฐภูมิ</p>
<p><u>ส่วนงานการเงิน</u></p> <p><u>งานรับ</u></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/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๘. ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online</p> <p><u>งานจ่าย</u></p> <p>๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๑. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓</p> <p>๓๒. ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ</p> <p><u>งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online</u></p> <p>๓๓. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต</p> <p>๓๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร</li> <li>- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม</li> <li>- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ</li> <li>- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ</li> </ul> </li> <li>- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ</li> <li>- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS</li> <li>- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี</li> </ul>	<p>อภิญญา ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>สุดา</p> <p>สุดา</p> <p>ณภัทร</p> <p>ธนัญญา</p> <p>ณัฐญา</p> <p>ณัฐญา</p> <p>ณัฐญา/อวิรุทธิ์</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>ชิตชนก</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>อวิรุทธิ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓๕. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๖. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ งานอื่นๆ</p> <p>๓๗. โฟสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินทราเน็ต</p> <p>๓๘. นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ</p> <p>๓๙. รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๔๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล</p> <p>๔๑. บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่าย โอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สสค.</p>	<p>อวิรุทธ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>ทุกคน</p> <p>อภิญญา/ธัญพร/วิดาวรรณ</p>

**ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ วันอังคารที่ ๑๙ ต.ค.๖๔ ราย น.ส.กานต์ชนก อักษรชู</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ วันอังคารที่ ๒๖ ต.ค.๖๔ จำนวน ๒ ราย</p> <p>๒.๑. น.ส.ณัฐยานี งามประภาพร</p> <p>๒.๒. น.ส.ศรัญญา พันธุ์ดนตรี</p> <p>๓. ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในวันที่ ๑๙ ต.ค.๖๔ และส่งรายงานการประชุมให้คณะ กรรมการฯ ราย น.ส.กานต์ชนก อักษรชู</p> <p>๔. ตรวจสอบรายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ ในวันที่ ๒๖ ต.ค.๖๔ และส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการฯ จำนวน ๒ ราย คือ น.ส.ณัฐยานี งามประภาพร และ น.ส.ศรัญญา พันธุ์ดนตรี</p>	<p>อำพา</p>
<p>๑. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความเหมาะสมในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก</li> </ul> <p>๒. คัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ</li> <li>- แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ที่จะนำมาคัดเลือก ให้หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง ทราบ</li> </ul> <p>๔. สอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ</li> <li>- จัดเตรียมเอกสาร และสถานที่สำหรับสอบแข่งขัน</li> </ul> <p>๕. บรรจุนักเรียนทุน ก.พ. จำนวน ๑ ราย แข่งขัน</p>	<p>สุศศิโอม</p>
<p>๑. ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง รายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน เศรษฐกิจ การเกษตรที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในครึ่งปีหลัง ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>ทิพวัลย์</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน รอบ ๒/๒๕๖๔ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๓. ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง อัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการ คำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔. ทำบันทึกข้อความ เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เรื่อง การบริหารวงเงินที่กั้นไว้สำหรับเลื่อนเงินเดือนของผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)</p> <p>๕. จัดทำบัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือนรอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖. ทำบันทึกข้อความ เรียน ลธก. เรื่อง เรื่อง การรับรองทะเบียนประวัติข้าราชการอิเล็กทรอนิกส์โดยหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. สรุปแบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปีของส่วนราชการระดับกรม ข้อ ๒.๖ ข้อมูลด้านการปฏิบัติราชการ</p> <p>๘. ทำบันทึกข้อความ เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. เรื่อง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๙. ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ SEIS ราย น.ส. วรณรี เผือกสี โอนฐานข้อมูลไปกรมสรรพาสามิต และ น.ส. ณัฐนันท์ วิบูลย์กาญจน์ โอนฐานข้อมูลไป ศอ.บต</p> <p>๑๐. ปรับปรุงฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔</li> <li>- น.ส. สุมาภรณ์ ไทยวัน</li> </ul> <p>๑๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลข้าราชการที่บรรจุตั้งแต่ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑ ถึงปัจจุบันเข้าระบบ SEIS</p> <p>๑๒. ดำเนินการตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขข้อมูลประจำตัวของข้าราชการและลูกจ้างประจำในระบบ e-Payroll และระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (ระบบสวัสดิการรักษายาบาล) ให้ถูกต้องตรงกัน และทำหนังสือแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ</p>	
<p>๑. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี จำนวน ๔ ราย</p> <p>๒. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๑ ราย</p> <p>๓. ให้บริการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน ๕ ราย</p> <p>๔. ให้บริการข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จำนวน ๑ ราย</p> <p>๕. จัดทำเอกสารแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จำนวน ๑ ราย</p>	<p>วิรัตน์</p>
<p>๑. ย้ายข้าราชการประเภททั่วไปไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ จัดทำหนังสือถึงกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อขอให้ตรวจสอบว่านางสาวปาริตา แก้วสุภะ เป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการและบัญชียังไม่ถูกยกเลิก</p>	<p>เพ็ญศรี</p>



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑.๒ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อขอความเห็นชอบย้ายข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ รายนางสาวปาริตา แก้วสุกกระ</p>	
<p>๑.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ตามข้อ ๑๑ (๓) ของ กฏ ก.พ.ฯ</p> <p>๒. โอนข้าราชการ</p> <p>๒.๑ จัดเตรียมเอกสาร แฟ้มประวัติ ของนางสาวธัญชนก ทองอิน เพื่อส่งไปยังกรมโรงงาน อุตสาหกรรม</p> <p>๒.๒ ทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนังสือของนางสาววิชุดา ทองทวี ประกอบการขอโอน</p> <p>๒.๓ ทำหนังสือถึง สตท. เพื่อตรวจสอบประวัติของนางสาววิชุดา ทองทวี ประกอบการขอโอน</p> <p>๒.๔ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อลงนามในแบบขอโอนของนางสาววิชุดา ทองทวี</p> <p>๒.๕ จัดทำคำสั่งให้โอนน.ส.พัชรนันท์ เสมพีช ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๖ จัดทำหนังสือถึงกรมชลประทาน เพื่อส่งตัวน.ส.พัชรนันท์ เสมพีช พร้อมเอกสารแฟ้ม ประวัติ ก.พ. ๗ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๗ จัดเตรียมเอกสาร แฟ้มประวัติ ของน.ส.พัชรนันท์ เสมพีช เพื่อส่งไปยังกรมชลประทาน</p> <p>๒.๘ ทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนังสือของนางนุชรรัตน์ สติดยัสสุวรรณ ประกอบการ ขอโอน</p> <p>๒.๙ ทำหนังสือถึง สตท. เพื่อตรวจสอบประวัติของนางนุชรรัตน์ สติดยัสสุวรรณ ประกอบการ ขอโอน</p> <p>๒.๑๐ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อลงนามในแบบขอโอนของนางนุชรรัตน์ สติดยัสสุวรรณ</p> <p>๒.๑๑ จัดทำหนังสือถึงกลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาว่าจะรับโอนข้าราชการรายนายชัยพร เชื้ออมสุข และนางสาวดวงพร กลิ่นศรีสุข หรือไม่</p> <p>๒.๑๒ ทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนังสือของนายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ</p> <p>๒.๑๓ ทำหนังสือถึง สตท. เพื่อตรวจสอบประวัติของนายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ</p> <p>๒.๑๔ จัดทำคำสั่งให้โอนน.ส.นุชจรี สมบูรณ์นาวิน ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๑๕ จัดทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรีตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี แจ้งคำสั่งรับ โอน น.ส.นุชจรี สมบูรณ์นาวิน</p> <p>๒.๑๖ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน แจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอน นายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓. การบรรจุ/เลื่อนข้าราชการ</p> <p>๓.๑ จัดทำประกาศกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน ใน วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓.๒ จัดเตรียมกระดาษคำตอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้า พนักงานสถิติชำนาญงาน</p> <p>๓.๓ จัดห้องสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ชำนาญงาน</p> <p>๓.๔ คุมสอบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน</p>	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓.๕ กรอกรหัสแนบสอบภาค ก. ภาค ข. และภาค ค. ของเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน</p> <p>๔. ลาออกจากราชการ</p> <p>๓.๑ ทำหนังสือถึง สกก. เพื่อตรวจสอบหนังสือของนายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช ลาออกในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๓.๒ ทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของนายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช ลาออกในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๓.๓ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกของนายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช</p> <p>๓.๔ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ราย นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช</p> <p>๓.๕ ลง ก.พ. ๗ คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ราย นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช และเก็บเข้าแฟ้มประวัติ</p> <p>๕. การคัดเลือกข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น</p> <p>๕.๑ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งนักบริหารระดับต้น</p> <p>๕.๒ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อส่งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งนักบริหาร ระดับต้น</p> <p>๕.๓ รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งอำนาจระดับสูง</p> <p>๕.๔ จัดทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อส่งรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งอำนาจ ระดับสูง</p> <p>๕.๕ จัดทำหนังสือถึง สำนักงาน ก.พ. เพื่อให้ันระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของนายพงศ์ไท ไทโยธิน</p> <p>๕.๖ จัดทำวาระการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>๕.๗ จัดทำหนังสือถึง กกจ. สป.กษ. เพื่อส่งวาระการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไปและตำแหน่งประเภทวิชาการ</p> <p>๖. ตรวจสอบการย้ายของข้าราชการ</p> <p>๖.๑ ตรวจสอบการย้ายของนางสาวภิรมศรี บุญทน ให้ สกก.</p>	
<p>๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ชรก./ลจป./พรก. เดือน ต.ค. ส่ง สป.กษ</p> <p>๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS</p> <p>๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis</p> <p>๔. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน ก.ย.ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๕. จัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๖. คุมสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๗. คุมสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งธุรการ</p> <p>๘. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน</p>	เอกรัฐ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</li> <li>- ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ</li> </ul> <p>๒. ดำเนินการขอนำบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานกองทุนตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ จากหน่วยงานอื่น</p> <p>๓. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ ในตารางexcel</p>	<p>กัญญา</p>
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง</p> <p>๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ</p> <p>๓. จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>๕. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานสำหรับโครงการระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะระยะที่ ๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔</p> <p>๖. คำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ</p> <p>๗. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ (กรณีเกษียณอายุราชการ)</p> <p>๘. ให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทน</p> <p>๙. ลง ก.พ ๗ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>๑๐. ข้าราชการขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ราย นางกนกวรรณ ชูวิเชียร</p>	<p>พิมพ์กมล</p>
<p>๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒</p> <p>๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน</p> <p>๓. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนตุลาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยการ</p> <p>๔. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ เดือนตุลาคม ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยการ</p> <p>๕. สรุปรายงานการประชุมประเมินผลงานตำแหน่ง ชำนาญการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวกานต์ชนก อักษรชู นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</li> <li>- นางสาวณัฐธยาน์ งามประภาพร เศรษฐกรชำนาญการ</li> <li>- นางสาวศรัณญา พันธุ์ดนตรี เศรษฐกรชำนาญการ</li> </ul> <p>๖. จัดส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการ ให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๓๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นางสาวกมลพรรณณ สุโตทอง ตำแหน่งนักสถิติชำนาญการ</li> <li>- นางสาวจิราพร ปานพรม ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ</li> <li>- นางสาวมาริษา ลีภัทรกิจ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</li> <li>- นางสาวนุชนารถ สุทธิรักษ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</li> <li>- นายกฤษฎา ปานนิล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</li> <li>- นายสิทธิธ ทองน้อย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ</li> </ul>	<p>รัฐวุฒิ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๗. ยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ ตำแหน่งพนักงานราชการ ราย นางสาวรัตนาภรณ์ แสนกุล	
๑. พันทดลองงานของข้าราชการ	นุชนาฏ
๒. สรุปลานลาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
๑. จัดทำสรุปลานลาประจำเดือน สาย ลา ป่วย ของสำนักงานเลขาธิการกรม	วรรณชัย
๒. ทำบัตรเข้า – ออกตึก ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๒ ราย	
๓. เดินเอกสาร ทั้งภายใน และภายนอก	
๔. จัดทำหนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ราย	
๕. เปลี่ยนรอบการปฏิบัติงาน ของ น.ส.ธัญพร แสงอรุณ	
๑. งานสารบรรณ	ศรุต
๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง)	
๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ	
๔. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox	

**แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๒ ราย ๑.๑ นางสาวภัสชา ผ่องใส ๑.๒ นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์	อำพา
๒. แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ราย น.ส.ภัสชา ผ่องใส	
๔. แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ราย ดังนี้ ๔.๑. น.ส.รัตนาภรณ์ โยชนชัยสาร ๔.๒. นางสาวสุประมา โรจนะบุรานนท์ ๔.๓. น.ส.ปณณภา พิสกุล ๔.๔. น.ส.ธีรภรณ์ วงศ์โชคประสิทธิ์ ๔.๕. น.ส.อรฉัตร รัตน์รัตน์	
๕. แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ ราย ดังนี้ ๕.๑. นายกฤษณะ เขมระวนิช ๕.๒. น.ส.ธัญพร เพชรชูศรี ๕.๓. นายปริญญา คำพะวงค์ ๕.๔. น.ส.ศรัณญา พันธดนตรี ๕.๕. น.ส.กวิณทิพย์ ศรีงาม	
๖. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ ในวันจันทร์ที่ ๘ พ.ย. ๖๔ ราย น.ส.นิศารัตน์ เข้มเนเขตการ	
๗. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ พ.ย.๖๔ ราย น.ส.ฐิติพร อนุชาตานนท์	
๘. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ พ.ย. ๖๔ จำนวน ๒ ราย คือ ๘.๑. น.ส.พรรษกร แก้วงามพรรณ ๘.๒. น.ส.ณัฐนันทน์ ตริยไชยรัตน์	



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ดำเนินการจัดสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ(สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์)</p> <p>๒. จัดประชุมคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สศท. ๑ - ๙ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔</p> <p>๓. สรุปผลการดำเนินงานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งของคณะกรรมการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สศท. ๑ - ๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ - ๓/๒๕๖๔ เสนอต่อ ลธก.</p> <p>๔. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <p>๕. ดำเนินการเรียกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับข้าราชการในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p>	<p>สุศศิโณม</p>
<p>๑. ทำคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>- เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ</li> <li>- เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</li> <li>- เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (กรณีเกษียณอายุราชการ)</li> </ul> <p>๒. ทำคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง</li> <li>- เรื่อง ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ</li> <li>- เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (กรณีเกษียณอายุราชการ)</li> </ul> <p>๓. บันทึกคำสั่งในฐานะข้อมูลจ่ายเงินเดือนและประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน</p> <p>๔. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล รอบ ๒/๒๕๖๔ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๕. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นายณัฐพงษ์ พิณทอง ตำแหน่งนักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔) ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๔ ไปยังกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>๖. จัดทำประกาศ สศท. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สศท. สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๑ มี.ค. ๖๕</p> <p>๗. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานของ สลก. สกจ. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการลูกจ้างและพนักงานราชการ (ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละความสำเร็จของติดตามผลการดำเนินงานของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)</p> <p>๘. ปรับปรุงฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางราย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช</li> <li>- น.ส. นุชจรี สมบูรณ์นาวิน</li> <li>- น.ส. พลอยมิตา ทองอิน</li> </ul> <p>๙. ปรับปรุงฐานข้อมูลของข้าราชการในระบบ SEIS</p>	<p>ทิพวัลย์</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอรับเงินบำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออก ให้นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช กรอกข้อมูล</p> <p>๒. จัดทำเรื่องขอรับเงินเพิ่มกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ ราย</p> <p>๓. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , และ ๗๐ ปี</p> <p>๔. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด</p> <p>๕. ให้บริการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย</p> <p>๖. ให้บริการข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน</p>	<p>วิรัตน์</p>
<p>๑. ย้ายข้าราชการประเภททั่วไปไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม</p> <p>๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.</p> <p>๑.๓ จัดประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านระบบ zoom</p> <p>๑.๔ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ</p> <p>๑.๖ จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ</p> <p>๒. โอนข้าราชการ</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือส่งตัวนางสาวนุชจรี สมบูรณ์นาวิน ไปปฏิบัติงานที่ สศท.๖ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๒ เตรียมหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย/หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด/ประวัติบุคคล/สมัครสมาชิก กบข./ก.พ. ๗ ให้นางสาวนุชจรี สมบูรณ์นาวิน กรอกข้อมูล</p> <p>๒.๓ ทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนี้สินของน.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์</p> <p>๒.๔ ทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของน.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์</p> <p>๒.๕ ทำหนังสือถึง สพบ. เพื่อตรวจสอบการชดใช้ทุนของน.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์</p> <p>๒.๖ ทำหนังสือถึง ผอ.คสส. เพื่อสอบถามข้อขัดข้องในการให้โอนหรือไม่ของ น.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ หากไม่ขัดข้องให้โอนได้ตั้งแต่เมื่อไร</p> <p>๒.๗ แก้ไขอัตราเงินเดือนในคำสั่งให้โอนข้าราชการราย น.ส.พัชรนันท์ เสมพิช และนางสาว ธัญชนก ทองอิน</p> <p>๓. การบรรจุ/เลื่อนข้าราชการ</p> <p>๓.๑ จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงานและเจ้าพนักงานสถิติชำนาญงาน</p> <p>๓.๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ จำนวน ๔ ราย คือ น.ส.ภัทร์พิริล รัตน์ศุภกุลภัทร/น.ส.มนทิรา สิ้นพานิช/น.ส.ทัศนีย์ แสงโสด/น.ส.พนิดา เด่นดาวเรือง</p> <p>๓.๓ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส</p>	<p>เพ็ญศรี</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓.๔ จัดทำหนังสือถึง ผอ.กนผ. เพื่อพิจารณาและลงนามในแบบรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเจ้าพนักงานราชการ ระดับอาวุโส</p> <p>๔. ลาออกจากราชการ</p> <p>๔.๑ ทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนังสือของนายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ ลาออกในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔.๒ ทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของนายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ ลาออกในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔.๓ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกของนายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ</p> <p>๔.๔ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ราย นายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ</p> <p>๕. ตรวจสอบการย้ายของข้าราชการ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกคำสั่งย้ายของนางสาวภิรมศรี บุญทน ให้ สกง.</p> <p>๖. เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๖.๑ จัดทำแผนการบรรจุข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ สพบ.</p> <p>๖.๒ จัดทำรายชื่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างการตราสารตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. - ๕ พ.ย. ๖๔ ให้ สพบ.</p> <p>๖.๓ จัดทำข้อมูลแผนการดำเนินงานเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแผนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖.๔ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ้างระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p>	
<p>๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./ลจป./พรก. เดือน พ.ย.. ส่ง สป.กษ</p> <p>๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS</p> <p>๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis</p> <p>๔. ข้อมูลผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน ต.ค.ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๕. จัดทำแผนปฏิบัติราชการและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๖. คุมสอบข้าราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๗. คุมสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ</p> <p>๘. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน</p>	เอกรัฐ
<p>๑. ทำวาระการประชุมคณะกรรมการเลือกสรรพนักงานกองทุนฯ โดยการนำบัญชีจากหน่วยงานอื่นมาเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสศก. พร้อมทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๒. ดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๓. คำสั่งพนักงานราชการลาออก จำนวน ๒ ราย</p> <p>๔. เรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตำแหน่งเศรษฐกร มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ราย</p> <p>๕. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๖. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ ในตารางexcel</p>	กัญญา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. ข้าราชการลาป่วย นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช ๔. จัดทำข้อมูลกรอบอัตรากำลัง และข้อมูลข้าราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำข้อมูลผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ภายในปี ๒๕๖๔	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน ๓. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนตุลาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๔. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ เดือนตุลาคม ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๕. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งเศรษฐกิจชำนาญการ ในวันที่ ๘ พ.ย.๖๔ ราย น.ส.นิศารัตน์ เข้มเนชตะการ ๖. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ในวันที่ ๑๒ พ.ย.๖๔ ราย น.ส.จิตติพร อนุชาตานนท์ ๗. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคลตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๔ จำนวน ๒ ราย คือ ๗.๑. น.ส.พรชกร แก้วงามพรรณ ๗.๒. น.ส.ณัฐนันทิ์ ตรีชัยรัตน์	รัฐวุฒิ
๑. จัดทำขออนุมัติการลาป่วย ลาพักผ่อนของ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้เชี่ยวชาญ และรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๒. จัดเก็บสรุปลานาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นรายเดือน ๓. บันทึกการเพิ่มวุฒิการศึกษา/เลื่อนเงินเดือน/ปรับระดับตำแหน่งใน ก.พ. ๗ ๔. ทำประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของนางสาวเกษมณี หาญสุรีย์ และนายสุวัตร โภชาวิง ๕. ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของนางสาวบุษราวัลย์ ศรีเลิศวรกุล ๖. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ ๗. จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ๘. ตรวจสอบการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๙. แจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการในอาคาร สศก. ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ๑๐. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมประจำเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๑. งานสารบรรณรับ-ส่ง เอกสารภายในสำนักงาน ๑๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	นุชนาฏ
๑. จัดทำสรุปลานาประจำเดือน สาย ลาป่วย ของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. ทำบัตรเข้า – ออกตึก ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๓. เดินเอกสาร ทั้งภายใน และภายนอก ๔. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ราย นายธรรมจรรย์ ตูลยธำรง ตำแหน่งเศรษฐกิจกรชำนาญการพิเศษ ๕. จัดทำหนังสือรับรองเงินบำนาญ นางปิยากร มีมาก	วรรณชัย



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

**ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒ ครั้งที่ ๖ เดือน ก.ย. และแจ้งเวียน รายงานการประชุม	อรพิม/เกศรา
๒. ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์จัดทำแผนงานโครงการในร่างแผนปฏิบัติการ กษ. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) / รวบรวมข้อมูล และทำบันทึกเรียน ลชก. ขอความเห็นชอบ (เห็นชอบ ๔ ต.ค. ๖๔) และส่งข้อมูลแผนงานโครงการส่ง กนผ. (๗ ต.ค. ๖๔)	อรพิม/เกศรา
๓. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ สศท. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๔. ประชุมคณะทำงานพัฒนางานด้านสารสนเทศการเกษตร (สศท.) (๑๔ ต.ค. ๖๔)	อรพิม/เกศรา
๕. ประชุมคณะทำงานพัฒนางานด้านนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร (สศท.) (๒๑ ต.ค. ๖๔)	อรพิม/เกศรา
๖. ประชุมคณะทำงานพัฒนางานด้านวิจัยและประเมินผล (สศท.) (๒๖ ต.ค. ๖๔)	อรพิม/เกศรา
๗. จัดทำข้อมูลสนับสนุนการให้สัมภาษณ์ เรื่อง การส่งเสริมบทบาทสตรีในการลงทุนทางการเกษตร อย่างมีความรับผิดชอบ (ปลัด กษ. มอบหมาย ลชก. และ ลชก. มอบหมาย ลนค.)	อรพิม/เกศรา
๘. เตรียมข้อมูลและการจัดประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติการ สศท. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๙. รายงาน เรื่อง ผลักดันการพัฒนา Big Data อย่างเป็นรูปธรรม ส่ง กนผ. (รายเดือน) ภายในวันที่ ๕	อรพิม
๑๐. ทำบันทึกเรียน ลชก. ขอเห็นชอบ การรายงานความก้าวหน้าโครงการปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ ในระบบ eMENSER (๗ ต.ค. ๖๔)	อรพิม
๑๑. เตรียมจัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ขอความอนุเคราะห์ให้นำเข้าโครงการปี ๒๕๖๕ ในระบบ eMENSER	อรพิม
๑๒. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบ ลชก. เรื่อง การโอนเงินตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สศท. ๑-๑๒ งวดที่ ๑ งบดำเนินงาน (๘ ต.ค. ๖๔) และแจ้งฝ่าย การเงินและบัญชีโอนเงิน (๘ ต.ค. ๖๔)	อรพิม
๑๓. จัดทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชี เรื่อง การโอนเงินตามแผนการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สศท. ๑-๑๒ งวดที่ ๑ งบดำเนินงาน ศสส. และงบ รายจ่ายอื่น (๑๙ ต.ค. ๖๔)	อรพิม
๑๔. จัดทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชี เรื่อง ขอส่งคืบงบประมาณคงเหลือ โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่ม เกษตรทฤษฎีใหม่ (๑๔ ต.ค. ๖๔) และเตรียมบันทึกรายงานผลการดำเนินงานและผลการ ใช้จ่ายเงิน เสนอ สบน.	อรพิม
๑๕. จัดทำข้อมูลแผนงานโครงการและวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ส่ง สป.กษ.	อรพิม
๑๖. จัดทำบันทึกขอความ รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และเป้าหมายการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอ กนผ. (๔ ต.ค. ๖๔)	อรพิม
๑๗. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม ของ สศท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน	ฉัญดา
๑๘. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน	ฉัญดา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๙. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ฉัญดา
๒๐. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ฉัญดา
๒๑. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดไตรมาส ๔	ฉัญดา/อัมรา
๒๒. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) ให้กรมบัญชีกลาง (กำหนดส่ง ๕ ต.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๓. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๕ ต.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๔. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ / แผนงาน / โครงการ (กำหนดส่ง ๕ ต.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๕. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดส่ง ๕ ต.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๖. รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๕ ต.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๗. ส่งแผนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๒๕ ต.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๘. จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	สุปริญญา/ยศพงษ์
๒๙. จัดประชุมการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	สุปริญญา/ยศพงษ์
๓๐. กรอกระยะเวลาการดำเนินงานงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	ยศพงษ์
๓๑. ประสานหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และรวบรวมเพื่อดำเนินการต่อไป	ยศพงษ์
๓๒. ขออนุมัติแผนการดำเนินงานโครงการตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ยศพงษ์
๓๓. การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุปริญญา/ยศพงษ์
๓๔. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบBB-Evmis ของสำนักงานงบประมาณ	สุปริญญา

**แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒ ครั้งที่ ๗ เดือน พ.ย. ๖๔	อรพิม/เกศรา
๒. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ สศก. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๓. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ขอความอนุเคราะห์ให้นำเข้าโครงการปี ๒๕๖๕ ในระบบ eMENSCR (วันที่ ๑ พ.ย. ๖๔) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลในระบบ และจัดเตรียมทำบันทึกเรียน ลธก. ขอเห็นชอบ โครงการปี ๒๕๖๕ ในระบบ eMENSCR ภายในเดือน พ.ย. ๖๔	อรพิม/เกศรา
๔. เตรียมข้อมูลเพื่อการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพิจารณาแผนปฏิบัติการ สศก. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๕. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก สศก. สนับสนุนการให้สัมภาษณ์ เรื่อง การส่งเสริมบทบาทสตรีในการลงทุนทางการเกษตรอย่างมีความรับผิดชอบ (ปลัด กษ. มอบหมาย ลธก. และ ลธก. มอบหมาย ลนภ.) เมื่อ ๑ พ.ย. ๖๔	อรพิม/เกศรา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. เตรียมข้อมูลและจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แผนปฏิบัติราชการ สลก. ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๕) (วันที่ ๑๐ พ.ย. ๖๔)	อรพิม/เกศรา
๗. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีในการรับฟังแถลงผลการศึกษาเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ของคณะนักศึกษามหาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๖๓ (๑๐ พ.ย.๖๔)	อรพิม
๘. ประชุมหรือจัดทำโครงการภายใต้โครงการต้นแบบการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง (๒ พ.ย.๖๔)	อรพิม
๙. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่ม เกษตรทฤษฎีใหม่ เสนอ สบง.	อรพิม
๑๐. ทำบันทึกเรียน สลก. ขอเห็นชอบ การรายงานความก้าวหน้าโครงการปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ ในระบบ eMENSCR (๗ ต.ค. ๖๔)	อรพิม
๑๑. ประชุมการขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปี ๒๕๖๕ เพื่อเตรียมรับความปกติถัดไป (Next Normal) (๑ พ.ย.๖๔)	อรพิม
๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	ยศพงษ์/เกศรา
๑๓. จัดทำข้อมูลตามแบบรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ วุฒิสภา	ยศพงษ์
๑๔. ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	ยศพงษ์/ธัญดา
๑๕. จัดทำข้อมูลรายงานการดำเนินงานตามระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ธัญดา/อัมรา
๑๖. ประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ กรมบัญชีกลาง	สุปรียญา/ธัญดา
๑๗. เตรียมจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง ปี ๒๕๖๕	ธัญดา
๑๘. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ้างระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ธัญดา
๑๙. ประชุมพิจารณาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ธัญดา
๒๐. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๕ พ.ย. ๖๔)	อัมรา
๒๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (กำหนดส่ง ๕ พ.ย. ๖๔)	อัมรา
๒๒. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดส่ง ๕ พ.ย. ๖๔)	อัมรา
๒๓. รายงานผลการก่องหนผู้กักกันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๕ พ.ย. ๖๔)	อัมรา
๒๔. รายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๒๕ พ.ย. ๖๔)	อัมรา
๒๕. รายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (กำหนดส่ง ๒๕ พ.ย. ๖๔)	อัมรา
๒๖. ส่งแผนการติดตามพัฒนางานด้วยระบบคู่มือวิชาการ (กำหนดส่ง ๓๐ พ.ย. ๖๔)	อัมรา
๒๗. ประสานงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ยางพารา ระยะ ๒๐ ปี กับ สวศ.	เกศรา



ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - จัดทำแผนโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/กิตติเดช
๒. คณะกรรมการร่างขอบเขตงานโครงการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ และแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ - ปรับแก้ไขและจัดทำขอบเขตงานฯ - จัดทำรายงานผลคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานฯ ส่งให้ฝ่ายพัสดุ เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ สิริภัทร
๓. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือ ต่างประเทศ ของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ฯ - ปรับแก้เกณฑ์พิจารณาพิจารณาคัดเลือกบุคลากรภาครัฐเพื่อรับทุนรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ
๔. รวบรวมแผนฝึกอบรมสัมมนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๕. จัดทำข้อมูลรายชื่อข้าราชการและบันทึกส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร การพัฒนาการเกษตร ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๖. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ใน สศก. ปี ๒๕๖๔ ของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไตรมาสที่ ๔	ผลิพันธ์/กิตติเดช
๗. คณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - จัดทำแบบสอบถามความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - จัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/กิตติเดช
๘. ติดตามและรายงานผลการพัฒนาตามกรอบการส่งเสริมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๙. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน)	ทิพาพันธ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายต้อนรับและประสานงานทั่วไป กฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	นุชรัตน์/ผลิพันธ์/
๑๑. ทำหนังสือถึง สวศ. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนรัฐบาลตามความต้องการของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา : บรรจุก่อนไปศึกษา) เพื่อไป ศึกษาในระดับปริญญาโท สาขาวิชา Insurance and Risk Management ยุทธศาสตร์ที่ ๒ /กลุ่มที่ ๔ การแพทย์/สาธารณสุข/วิทยาศาสตร์สุขภาพ/เศรษฐกิจ/การเงิน/การคลัง/เกษตรศาสตร์/ วิศวกรรมศาสตร์/การขนส่ง/โลจิสติกส์/การท่องเที่ยว และที่เกี่ยวข้อง	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๒. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๓. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/
๑๔. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์กร ต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์



เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/ สิริภัทร
๑๖. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ
๑๗. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๘. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๑๙. รับ-ส่งงานระบบสารบรรณ	สิริภัทร
๒๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๔ รอบ ๑๒ เดือน และแผนการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๕	ผลิพันธุ์
๒๑. รายงานแผนพัฒนาองค์กร PMQA หมวด ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ผลิพันธุ์
๒๒. ตรวจสอบครุภัณฑ์	สิริภัทร
๒๓. โครงการ ให้ สร้าง สุข	ผลิพันธุ์/กิตติเดช
๒๔. จัดทำข้อมูล การสัมภาษณ์ในการทำวิจัยเรื่อง การส่งเสริมบทบาทสตรีในการลงทุนทางการเกษตรอย่างมีความรับผิดชอบ	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์

**แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - จัดทำแผนโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/กิตติเดช
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ตรวจสอบคุณสมบัติรายละเอียดการประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ของผู้เสนอราคา จำนวน ๒ ราย	ผลิพันธุ์/ทรายขวัญ/ทิพาพันธ์/ นุชรัตน์
๓. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ๓ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ๓ ครั้งที่ ๒ - จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิได้รับทุน	ผลิพันธุ์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ นุชรัตน์
๔. รวบรวมแผนฝึกอบรมสัมมนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๕. จัดทำข้อมูลรายชื่อข้าราชการและบันทึกส่งข้าราชการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร การพัฒนาการเกษตร ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๖. คณะทำงานแผนฯ และความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ผลิพันธุ์/กิตติเดช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
- จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานแผนฯ และความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	
๗. ติดตามและรายงานผลการพัฒนาตามกรอบการสัมประสมประสพการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๘. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน)	ทิพาพันธ์
๙. เตรียมการจัดทำ (ร่าง) แผนการเตรียมและพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการขอรับการจัดสรรทุนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘	ผลิพันธ์/ทิพาพันธ์
๑๐. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม	ผลิพันธ์/นุชรัตน์
๑๑. 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	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๒. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๓. สรุปลงเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/
๑๔. สรุปลงเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์กรต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๕. ประชาสัมพันธ์และสรุปลงหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/ สิริภัทร
๑๖. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ
๑๗. ติดตามและสรุปลงผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๘. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๑๙. รับ-ส่งงานระบบสารบรรณ	สิริภัทร
๒๐. โครงการ ให้ สร้าง สุข	ผลิพันธ์/กิตติเดช
๒๑. จัดทำข้อมูล การสัมภาษณ์ในการทำวิจัยเรื่อง การส่งเสริมบทบาทสตรีในการลงทุนทางการเกษตรอย่างมีความรับผิดชอบ	ผลิพันธ์/นุชรัตน์
๒๒. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาสมรรถนะองค์กรและศักยภาพบุคลากร เรื่อง ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)	ผลิพันธ์/กิตติเดช
๒๓. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	ทรายขวัญ/กิตติเดช

**มติที่ประชุม** รับทราบผลการดำเนินงานเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ของเลขานุการกรม ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วน/ฝ่าย

๓.๖ ปฏิทินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (LO) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของ

สำนักงานเลขาธิการกรม

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐ พ.ย. ๖๔	แผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี ของ สลก.	ส่วนแผนงาน	ผ่านระบบ Zoom
พ.ย. ๖๔	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ	ฝ่ายพัสดุ	ผ่านระบบ Zoom
๑๙ พ.ย. ๖๔	กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน	ส่วนการเงินฯ	ภายในส่วนการเงินฯ
ธ.ค. ๖๔	การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารผ่านโปรแกรม Dropbox	ฝ่ายสารบรรณ	
ธ.ค. ๖๔	การใช้งาน Google Form ในสมาร์ทโฟน	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
ม.ค. ๖๕	ทุนรัฐบาล	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ก.พ. ๖๕	เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และระเบียบวันลา	ส่วนการเจ้าหน้าที่	
พ.ค. ๖๕	ระบบการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนประชาสัมพันธ์	

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ดำเนินการ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ ตัวชี้วัดที่ ๑๔ มาตรการกำกับดูแล/แนะนำ/ควบคุม การปฏิบัติราชการฯ

เลขานุการกรม ให้ที่ประชุมพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แก้ไข เพิ่มเติม ในมาตรการกำกับดูแล/แนะนำ/ควบคุม การปฏิบัติราชการฯ และได้มอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้

มาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ความเสี่ยง/จุดอ่อน	มาตรการกำกับดูแล และการควบคุม	แนวทางการดำเนินงาน/วิธีการ	กรอบระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/แก้ไข/เพิ่มเติม
๑) ด้านทรัพย์สิน	- กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ แต่ละประเภท พร้อมแจ้งเวียนชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ	๑. กำหนดอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ ๒. สื่อสารให้หน่วยงานในสังกัด สตก. ทราบ และถือปฏิบัติ	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	- สลก. / คณะทำงาน	- ลธก. เห็นชอบ และแจ้งเวียนแล้ว - ขึ้น web สตก. และ อินทราเน็ตของ สตก.
	- ชักซ้อมแนวทางการรับรู้สินทรัพย์ และการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนทางด้านสินทรัพย์ในระบบ GFMS และทะเบียนคุมที่จัดทำนอกระบบ	๑. สื่อสาร/สร้างกระบวนการรับรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การรับรู้ทรัพย์สินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ เช่น ฉบับที่ ๑๗ ฉบับที่ ๓๑ เป็นต้น ๒. สืบค้นและตรวจสอบพัสดุว่ามี การบันทึกทรัพย์สินและคำนวณ ค่าเสื่อมราคา ถูกต้อง หรือไม่ ๓. ปรับปรุงการรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องตามหลักการ และนโยบายบัญชีภาครัฐ	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก. - สลก. และ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง - สลก.	- สพบ. เป็นเจ้าภาพจัดประชุม โดยเชิญฝ่ายพัสดุ ส่วนการเงินฯ เพื่อจัดทำกระบวนการจัดทำสินทรัพย์ และมอบ ผชช.เป็นประธาน และ ผอ. ส่วนแผนงานเป็นรองประธาน ภายในวันที่ ๑๕ ธ.ค. ๖๔
	- กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart และแจ้งเวียนชักซ้อม	๑. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๑.๑ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	- ฝ่ายพัสดุข้อ ๑.๑-๑.๓

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการกำกับดูแล และ การควบคุม	แนวทางการดำเนินงาน/วิธีการ	กรอบระยะเวลาที่ ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/ แก้ไข/เพิ่มเติม
		๑.๒ ขั้นตอนการบริหารสัญญา ๑.๓ ขั้นตอนการบันทึก ควบคุมทรัพย์สิน ๑.๔ ขั้นตอนการคำนวณค่า เชื่อมราคา ๑.๕ อื่น ๆ ...			และจะจัดทำขั้นตอน โดยวิธีคัดเลือกเพิ่มเติม  - ส่วนการเงินฯ ๑.๔
	- จัดกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) / อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ด้านการ พัสดุให้กับผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน	๑. สื่อสาร/สร้างกระบวนการ รับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ กำหนด	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- สลก.	เชิญวิทยากรมาอบรม ใน เรื่องขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง ขั้นตอนการ บริหารสัญญา ขั้นตอน การบันทึกควบคุม ทรัพย์สิน และขั้นตอน การคำนวณค่าเชื่อมราคา มอบ สพบ. เป็นเจ้าภาพจัด ประชุม โดยหารือกับ ฝ่ายพัสดุ
๒) ด้านการเงิน การบัญชี	- แจกเวียนชกซอมขั้นตอน การปฏิบัติงาน Flow Chart และ รูป แบบ บ เอกสารหลักฐานที่ใช้แนบ ประกอบการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท	๑. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และรูปแบบเอกสารที่ ใช้ประกอบแต่ละขั้นตอน พร้อม ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ การจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย - การเบิกจ่ายค่าเล่า เรียนบุตร - การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการประชุมราชการ - การเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริหาร - การยืมและการชดใช้เงิน ยืมราชการและเงินยืมทดลอง - การเบิกจ่ายค่าวัสดุ - การเบิกจ่ายค่าจ้าง เหมาบริการ - การเบิกจ่ายค่าจ้าง ก่อสร้าง - การเบิกจ่ายค่า ซ่อมแซมครุภัณฑ์	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	- ส่วน การ เงิน ฯ ดำเนินการ



ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการกำกับดูแล และ การควบคุม	แนวทางการดำเนินงาน/วิธีการ	กรอบระยะเวลาที่ ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/ แก้ไข/เพิ่มเติม
		<p>๑.๒ การบันทึกทะเบียนคุม ต่างๆ</p> <p>๑.๓ การตรวจสอบและ สอบทานความถูกต้องเพื่อ ปรับปรุงบัญชี ก่อนการจัดทำ รายงานงบทดลองหรือรายงาน การเงิน</p> <p>๑.๔ การจัดทำรายงาน การเงิน</p> <p>๑.๕ อื่น ๆ .....</p>			<p>- อนุมัติกา เงินทดลอง  ฯลฯ</p> <p>- ส่วนการเงินฯ ทำ หนังสือขอจัดประชุม หารือ กพร. กตน. สกก. ฝ่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็น แนวทางปฏิบัติของ สศก. ต่อไป</p>
	- จัด กิจกรรม การ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) / อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการเงิน การบัญชีให้กับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน	๑. สื่อสาร/สร้างกระบวนการ รับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ กำหนด	๓๑ มกราคม ๒๕๖๔	- สลก.	<p>- เชิญวิทยากรมาอบรม มอบ สพท. เป็นเจ้าภาพจัด ประชุม</p> <p>- หารือ กตน. ในเรื่อง ให้นำมาแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เพื่อความชัดเจน</p>
	- จัดทำระบบแจ้งเตือน การครบกำหนดส่งงาน ผ่านระบบ Line/E-mail เพื่อติดตามความก้าวหน้า ของงาน	๑. จัดทำระบบการแจ้งเตือน/ การติดตามงาน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	
๓) ด้านบริหาร จัดการงบประมาณ	- กำหนดรูปแบบ และ วิธีการติดตามประเมินผล สัมฤทธิ์รายแผนงาน/ กิจกรรม/โครงการ	<p>๑. สื่อสารให้สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้น ตรงรายงานผลการดำเนินงาน โครงการใช้เงินงบประมาณ ตาม กิจกรรม/โครงการ ตาม พระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก. ในระบบบริหารงาน สำนักงานอัครวิริยะ ของ สศก.</p> <p>๒. สื่อสาร/สร้างกระบวนการ รับรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การเข้า ใช้ระบบบริหารงานสำนักงาน อัครวิริยะ ของ สศก.</p>	<p>๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔</p>	<p>- สลก.</p> <p>- สลก.</p>	มอบ สพท. ออกแบบ การติดตามประเมินผล
	- กำหนดเป็นตัวชี้วัดใน แต่ละรอบการประเมินผล การปฏิบัติงาน	<p>๑. กำหนดเป็นตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ๒๕๖๕ ระดับสำนัก/ ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ และ หน่วยงานขึ้นตรง</p> <p>๒. สื่อสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p>	<p>- กพร.</p> <p>- กพร.</p>	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการกำกับดูแล และ การควบคุม	แนวทางการดำเนินงาน/วิธีการ	กรอบระยะเวลาที่ ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/ แก้ไข/เพิ่มเติม
	- กำหนดให้มีแผนการ ติดตาม ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/ โครงการ ทุก ๖ เดือน และรายงาน ปัญหา อุปสรรคให้หัวหน้าส่วน ราชการพิจารณา	๑. กำหนดกรอบเวลา และ ข้อมูลที่ต้องการให้มีการรายงาน ฯ ในระบบสำนักงานระบบ บริหารงานสำนักงานอัจฉริยะ ของ สศก.	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	
	- จัดกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) / อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการ บริหารงบประมาณให้กับ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เช่น การทำข้อเสนอ โครงการ, การติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์	๑. สื่อสาร/สร้างกระบวนการรับรู้ ความเข้าใจ/เวทีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค ในเรื่องเกี่ยวกับ กฎหมายและระเบียบการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ เช่น - การจัดทำข้อเสนอโครงการ สำคัญ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บท ภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ - การติดตาม ประเมินผล สัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินตาม เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ตัวชี้วัดที่กำหนด	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	เชิญวิทยากรจากสำนัก งบประมาณ
๔) ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	- สื่อสารและสร้างความ ตระหนักถึงประโยชน์และ โทษ รวมถึงภัยคุกคามที่ เกิดจากการใช้เทคโนโลยี	๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร รับรู้ถึงกฎหมาย และระเบียบ รวมถึง ภัยคุกคามที่มากับเทคโนโลยี สารสนเทศ เช่น การเรียกค่าไถ่Mail การเก็บรักษา และการเปิดเผยข้อมูล ของบุคคลที่ส่วนราชการดำเนินการ (การขึ้นทะเบียน ทบก/การเก็บข้อมูล ส่วนบุคคลของเกษตรกรที่เป็นกลุ่ม ตัวอย่างการสำรวจ Socio) ๒. สื่อสารวิธีการรับรู้ /จัดทำ ระบบการแจ้งเตือนภัยคุกคาม ในปัจจุบัน	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- ศสส.	
	- จัดทำแนวนโยบายและ แนวปฏิบัติในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยด้าน สารสนเทศ	๑. จัดทำแนวนโยบายและแนว ปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศ ๒. สื่อสารให้ทุกคนในองค์กร ทราบและถือปฏิบัติ	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔  ภายใน ๓๐ วันนับจากแนว นโยบายและแนวปฏิบัติฯ ได้รับความเห็นชอบ	- ศสส.  - ศสส.	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการกำกับดูแล และ การควบคุม	แนวทางการดำเนินงาน/วิธีการ	กรอบระยะเวลาที่ ต้องดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ข้อคิดเห็น/เสนอแนะ/ แก้ไข/เพิ่มเติม
๕) ด้าน การ บริหารจัดการ กองทุนฯ	- สื่อสารและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงาน	๑. สื่อสาร และ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาของกองทุน FTA	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- สวศ. (กองทุน FTA)	
	- จัดโครงสร้างการบริหาร จัดการกองทุนฯ ให้ชัดเจน และสอดคล้องกับเงื่อนไขที่ ตกลงกับกระทรวงการคลัง	๑. ทบทวนคำสั่งการจัดแบ่ง โครงสร้างของหน่วยงาน และ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่ตกลง กระทรวงการคลัง	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สวศ. (กองทุน FTA)	
๖) ด้าน การ ควบคุมภายใน การบริหารความ เสี่ยง	- <u>จัดกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) / นิเทศงาน/อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการจัด วางระบบการควบคุม ภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงให้กับผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน</u>	๑. สื่อสาร/สร้างการรับรู้ ความ เข้าใจ /จัดกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวม ระดับองค์กร ๑.๑ ด้านการควบคุมภายใน  ๑.๒ ด้านการบริหาร ความเสี่ยง	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- กพร., กตน.  - สลก.	
๗) ด้านอื่น ๆ	- <u>จัดกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) / นิเทศงาน/อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านงานสาร บรรณ เพื่อรองรับการ ปฏิบัติงานผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์</u>	๑. สื่อสาร/สร้างการรับรู้ ความ เข้าใจ /จัดกิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในภาพรวม ระดับองค์กร ๑.๑ การเขียนหนังสือราชการ ๑.๒ การจรรยาบรรณ การประชุม ๑.๓ การจัดเก็บและทำลาย หนังสือราชการ	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- สลก.	เชิญวิทยากรจากสำนัก นายกฯ มาอบรม และ เพิ่มเรื่องหนังสือลับ และระเบียบสารบรรณ
	- ทบทวนแนวทางการจัด สวัสดิการ และการบริหาร จัดการสวัสดิการให้ เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- ทบทวนแนวทางการของการ จัดสวัสดิการภายในของ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้มีความชัดเจน และสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการ จัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนด - ทบทวนระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่ออกโดย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงาน เศรษฐกิจ การเกษตร/ สลก./ทุกสำนัก/ กอง	มอบฝ่ายเลขานุการ กองทุน สวัสดิการ สลก. ดำเนินการ

#### ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑) นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช เสนอว่าขั้นตอนการบริหารสัญญา ต้องการให้ไปอยู่ส่วนหนึ่งของ  
ควบคุมภายใน ในเรื่องแนวทางการแก้ไขสัญญา ซึ่ง สลก. ให้ สลก. ดำเนินการแล้วเสร็จก่อน แล้วจึงค่อยนำเสนอ

๒) ขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคา ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ฝ่ายพัสดุสร้างรหัสทรัพย์สินขึ้นมา และกำหนดอายุการใช้งานเข้าไปในระบบ ถ้าส่วนการเงินฯ จะประมวลผลก็แค่เข้าไปที่เมนู และกดปุ่มคำนวณ ซึ่ง ลนค. ให้จัดทำเป็นขั้นตอน

๓) ลนค. กล่าวว่า ในเรื่องบริหารความเสี่ยง ให้หาข้อมูลจากหน่วยงานอื่น และดูว่าเป็นหน้าที่ของใครที่ต้องดำเนินการ และในวันประชุมให้เชิญ ผอ.ส่วนแผนงาน เข้าประชุมด้วย

**มติที่ประชุม** มอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒ การจำหน่ายครุภัณฑ์

ในที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สศท. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ โดยมี รรท. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) ประธานการประชุม ซึ่งประธานได้มอบ สลก. ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนการจำหน่ายสินทรัพย์ ดังนั้น ลนค. จึงให้ที่ประชุมพิจารณาหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ได้ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ที่ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทนแล้ว ต้องดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เดิม ภายใน ๖ เดือน นับจาก สำนัก/กอง ได้รับมอบครุภัณฑ์มาแล้ว หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จ สำนัก/กอง จะได้คะแนนตามตัวชี้วัดนี้ไม่เกิน ๓ คะแนน

**มติที่ประชุม** มอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ ลงนามในตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการของ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ลนค. และ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) การรับรองการปฏิบัติราชการของ สลก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

**มติที่ประชุม** รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(นางสาวนิตินิดา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม