



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๓๘

วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม.....
ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๓.....ลงวันที่.....๕.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวกภายใน

วันจันทร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕

ศ. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงพาณิชย์
ที่ ๑๑๑
วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๑๕.๓๓ น.

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๓ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมนวัตกรรม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม โดยมีเลขานุการกรมเป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ และหากมีข้อแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐดา จันทพร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
รับที่.....
วันที่ 14 มค 65
เวลา 09.04 น.

14 มค 65

13 มค 65

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม

ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมนวัตกรรม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวภัชชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี
๓. นางสาวสุศศิโณม นาคะเวช	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ แทนผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
๕. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๖. นางอุไร ชำชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ
๗. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๘. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๙. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. นางสาวณิชนิดา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสุภาพร กิตตินันท์เศสศิลป์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นางสาวณิธิศพร มินพัฒนสันติ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๓. นางนุชรัตน์ สถิตยสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๔. นางสาวณิธิศพร มินพัฒนสันติ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๕. นายอิทธิพล ทองหวาน	นิติกรชำนาญการ
๖. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. นางสาวชลาลัย ปั้นสนธิ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๘. นางสาวทรายขวัญ เรืองสุชา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๙. นางสาวพนิดา กลอกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๐. นางสาวนันทนา จอกถาวร	พนักงานพิมพ์

ผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ ZOOM Meeting

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขานุการกรม ประธาน
๒. นายพรหมทอง อยุทธระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม /รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ
๓. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์
๔. นางสาวสุปรียญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน
๕. นางสาวหทัยรัตน์ หยิวียม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖. นางสาวชลันดา สิริสายทอง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๗. นางสาวชดาร์รัตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

“ไม่มี”

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว ทางกลุ่มไลน์ สลก. และในระบบงานสารบรรณ ซึ่งไม่มีผู้ขอแก้ไข หากในที่ประชุมขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม

เลขานุการกรม ให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. มีการประชุมผู้บริหาร สศก.

- ผู้แทนส่วนประชาสัมพันธ์ รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ส่วนการจ้างประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะประชุม TOR ในวันที่ เวลา ๑๕.๐๐ น. คาดว่าจะประชุม TOR ประมาณ ๒ ครั้ง และจะเสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ การจ้างพิมพ์วารสาร ฝ่ายพัสดุแจ้งว่าจะจ้าง ๓ เดือน และที่เหลือจะปรับเป็นออนไลน์ ส่วนการจัดงานสัมมนา YEAR END ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ส่วนประชาสัมพันธ์จะดำเนินการจัดสถานที่ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สลก. มอบฝ่ายพัสดุช่วยอำนวยความสะดวกในเรื่องที่จอดรถยนต์ และมอบส่วนประชาสัมพันธ์ดูแลเรื่องความสะดวก รวมถึงการเช่าซื้อโรคในหึ่งประชุม

- ผอ.ส่วนแผนงาน รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แต่ที่ล่าช้ากว่าแผนปฏิบัติงาน คือเรื่องการจัด Workshop แผนปฏิบัติงาน ๕ ปี ของ สศก. ซึ่ง สลก. ให้ดำเนินการในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านทางออนไลน์และหึ่งประชุม ส่วนเอกสารขณะนี้ รชก. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) มอบ ผชช. (นางสาวกัญญา สงอรอด) พิจารณาคาดว่าภายในสัปดาห์นี้จะเร่งทำเอกสารให้แล้วเสร็จ ซึ่ง สลก. มอบทำเป็นวาระในแต่ละเรื่อง เช่น วิสัยทัศน์ สรุปว่าแก้ไขเป็นอะไร เป็นต้น เพื่อจะได้สรุปได้รวดเร็วขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

- งบลงทุน ขณะนี้อยู่ระหว่างหารือกับฝ่ายพัสดุว่าราคาตามที่ขอมารถต้องหรือไม่ ซึ่ง สลก. มอบส่วนแผนงานและฝ่ายพัสดุ เก็บตงงบลงทุนในภาพรวม โดยพิจารณาว่าสิ่งใดควรขอและสิ่งใดไม่ควรขอ ทั้งนี้ ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ได้รถยนต์ราชการคืน จำนวน ๓ คัน ซึ่งฝ่ายพัสดุจะจัดทำคำขอของบประมาณเพิ่มเติม ส่วนการก่อสร้างอาคารได้ร่วมกับส่วนแผนงานพิจารณาในเรื่องราคาต่อหน่วย และแบบแปลน รวมถึงมีเรื่องการปรับปรุง ๒ งาน ซึ่งได้ดำเนินการแล้ว สำหรับหึ่งประชุมจีระพันธุ์ของ กนผ. ยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุง จึงได้ของบประมาณในการปรับปรุงหึ่งประชุม ประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- สลก. มอบฝ่ายพัสดุจัดซื้อเครื่องพิมพ์ป้ายไว้นิล โดยขอจัดซื้อทดแทนเครื่องเดิม ทั้งนี้ ขอให้ฝ่ายพัสดุหารือกับส่วนประชาสัมพันธ์ ซึ่งอาจหาหึ่งสำหรับพิมพ์ป้ายไว้นิลโดยเฉพาะ ส่วนเรื่องรถบรรทุก ขอให้ฝ่ายพัสดุหารือกับส่วนแผนงาน และสำนักงบประมาณ

- งบบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓๖๔.๘๘๔๕ ล้านบาท ส่วนงบลงทุน ในเรื่องปรับปรุงหึ่งประชุมฟิงบุญ ประมาณ ๒๕ ล้านบาท และ สศท.๕ , ๑๐ , ๑๒ ในเรื่องการสร้างอาคาร ขอให้ฝ่ายพัสดุ ลงพื้นที่ เพื่อพิจารณาว่า สศท. สามารถดำเนินการได้หรือไม่

- งบรายจ่ายอื่น จะมีจำนวนมาก เนื่องจากมีโครงการสำคัญหลายโครงการ และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการเสริมสร้างความร่วมมือด้านเกษตรและความมั่นคงอาหารในภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก ของ กศป. ประมาณ ๑๘ ล้านบาท เนื่องจากตอนประมาณการของงบประมาณอยู่ช่วงสถานการณ์ปกติ

ทั้งนี้ ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า การประชุมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ปี ๒๕๖๖ คาดว่า จะจัดประชุมประมาณต้นเดือนมกราคม ๒๕๖๕

- ผู้แทนส่วนการเจ้าหน้าที่ รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และในเรื่องตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๓ ตำแหน่ง ได้คำนวณเงินค่าประจำตำแหน่งไปพร้อมแล้ว และได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่ง ลนท. มอบ ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) ตรวจสอบงบประมาณว่า เพียงพอหรือไม่

- การสรรหาข้าราชการใหม่ ค่อนข้างล่าช้า เช่น ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เนื่องจากขอใช้บัญชีจากกรมอื่น และขณะนี้อยู่ระหว่างการย้ายภายใน กรมถึงจะส่งบัญชีมาให้ สศท. ได้ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ส่วนตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ อยู่ระหว่างเปิดสอบแข่งขัน

- ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ซึ่ง ลนท. มอบให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ติดตามหลักสูตรผู้นำการส่งเสริมดิจิทัลด้านธุรกิจเกษตร รุ่นที่ ๓ เนื่องจาก ลนท. สมครเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งจะเปิดอบรมในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ รวมถึงขอให้รายงานค่าใช้จ่ายงบฝึกอบรม ซึ่ง ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า งบฝึกอบรม จำนวน ๑.๙ ล้านบาท โดย ศสส. ได้จัดอบรมชี้แจงการสำรวจข้อมูลการเกษตรปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว เป็นจำนวน ๑๐,๐๖๐ บาท ส่วน สลก. ได้โอนเงินให้ กษ. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕,๐๐๐ บาท ส่วนกิจกรรมที่เหลือส่วนใหญ่จะจัดภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ลนท. ให้เร่งดำเนินการ เพราะจะสิ้นเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ แล้ว และกล่าวขอบคุณทุกส่วน/ฝ่าย ที่ร่วมดำเนินการในโครงการสร้างสุขที่วัดพระบาทน้ำพุ

- ผู้แทนฝ่ายพัสดุ รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน สำหรับงบลงทุนที่ สลก. รับผิดชอบ ๓ โครงการ คาดว่าภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ จะลงนามได้ ๒ โครงการ คือ ๑) ระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ๒) ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ส่วนการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง ยื่นข้อเสนอในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และจะลงนามในสัญญาช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ส่วนเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของ สลก. ๒ รายการ คือ ๑) การจัดซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone จะเบิกจ่ายภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกลจะเร่งดำเนินการให้ทันภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เนื่องจากจะมีการประชุมคณะกรรมการตรวจรับงวดสุดท้ายในวันนี้

- หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน ซึ่ง ลนท. ขอให้ดำเนินการในเรื่องการทำลายเอกสารกับส่วนการเงินฯ

- ผอ.ส่วนนิติการฯ รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แต่ขอ Update ข้อมูล เนื่องจากวันศุกร์ที่ผ่านมา ลทท. ได้ให้เข้าพบ เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานของส่วนนิติการฯ และ ลทท. ได้เน้นเรื่อง ITA ว่าทุกคนต้องร่วมรับผิดชอบ เนื่องจากกรณีที่ได้สอบถามเจ้าหน้าที่ สศท.๕ ในเรื่อง ITA ปรากฏว่าไม่มีเจ้าหน้าที่ท่านใดทราบ ซึ่งจะทราบเฉพาะเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ เพราะปฏิบัติงานเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบ ขณะที่ ลทท. ต้องการคะแนน ๙๕% ของ ITA เพราะฉะนั้น ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ต้องรับผิดชอบ และได้มอบส่วนนิติการฯ จัดคลินิกเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้ และให้คำแนะนำ สศท.๑-๑๒ รวมถึงฝ่ายพัสดุและส่วนการเงินฯ ร่วมด้วย แต่ขณะนี้ได้มอบนายอิทธิพล ทองหวาน จัดทำแผน เพราะต้องตอบ ITA ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เพราะฉะนั้นคลินิกฯ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ เป็นนโยบายของ ลทท. ชัดเจนว่า ต้องมีการจัดคลินิกฯ อย่างแน่นอน ซึ่ง ลนท. มอบให้จัดทำเป็นโครงการ ส่วนคดีในศาล ผอ.ส่วนนิติการฯ ได้มอบนายสุทธิรัตน์ สังวระ รับผิดชอบ

- ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานว่าได้ดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และมีกิจกรรมเพิ่มเติม คือการจัดทำบัญชีเอกสาร เพื่อที่จะทำลายเอกสาร และได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องสินทรัพย์ให้กับเจ้าหน้าที่ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ผ่านระบบ ZOOM ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง เพราะได้มีการซักซ้อมความเข้าใจระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่ง ลนท. กล่าวว่า ทำให้เห็นภาพรวมทั้ง สศท. และอาจต้องลงพื้นที่ไป สศท.๖, ๑๑, ๑๒ ทั้งนี้ ในส่วนกลางที่ยังมีปัญหา คือ กศป. ดังนั้น มอบ ผอ.ส่วนการเงินฯ ประสาน กศป. เพื่อนัดประชุมให้คำแนะนำในการจัดการสินทรัพย์ และมอบฝ่ายพัสดุดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ของ กศป. ว่ามีปัญหาเรื่องใด

มติที่ประชุม รับทราบแผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	เงิน สศท. ส่วนกลางจัดประชุม ผอ.สศท. ๑-๑๒	ผลใช้จ่ายเงิน (ใบสำคัญ) ต.ค. ๖๔- ๓๐ ก.ย. ๖๕	คงเหลือ	เห็นชอบ / สัญญา ทั้งปี / สัญญา จ้างเหมา	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สกก.	๒๒,๓๔๔,๒๐๐.๐๐	๑๓,๘๐๐.๐๐	๒,๓๕๓,๓๒๑.๓๘	๒๒,๙๗๖,๘๗๘.๖๒	๘,๖๐๕,๑๖๘.๓๗	๑๔,๓๗๑,๕๓๙.๘๕
ส่วนแผนงาน			๘,๕๖๐.๐๐		-	
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก			๙๐๐		-	
ส่วนการเงินฯ			-		-	
ส่วนการเจ้าหน้าที่			๔๐,๐๐๐.๐๐		-	
ส่วนนิติการ วินัยฯ			-		-	
ส่วนประชาสัมพันธ์			๕๘,๒๖๐.๐๐		๕๒๑,๕๔๙.๐๐	
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล			๔๐,๕๒๐.๐๐		๖๗๖,๙๘๐.๐๐	
ฝ่ายพัสดุ			๒๔๕,๙๔๕.๕๔		๒,๒๐๕,๔๕๒.๓๗	
เลขานุการกรม			๗,๑๒๐.๐๐		-	
ฝ่ายสารบรรณ			-		-	
ส่วนงานห้องสมุด			-		-	
ค่าจ้างเหมาบริการ			๑,๔๔๐,๒๑๘.๕๐		๒,๘๙๔,๖๘๗.๐๐	
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม			๗,๓๖๐.๐๐		-	
ค่าสาธารณูปโภค			๙๐๔,๘๓๗.๓๔		๒,๓๐๖,๕๐๐.๐๐	
สกก.-ผชช.ภัสชา			-		--	
สกก.-สศท.กลาง			-			

เลขานุการกรม มอบส่วนการเงินฯ และส่วนแผนงาน รายงานผลการใช้จ่ายงบบริหารกลาง เป็นยอดเงินทั้งหมด และเดือนต่อไปให้รายงานเป็นภาพรวม ประกอบด้วยงบบุคลากร งบบริหารกลาง ส่วนงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่น ให้ทำเป็นเปอร์เซ็นต์แสดงให้เห็นว่าเบิกจ่ายไปเท่าไร และส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดทำโปสเตอร์การใช้จ่ายงบประมาณของ สศท.

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓.๓ ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขาธิการกรม ปิงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือม
ปิงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่อนนี้ผูกพัน ปิงบประมาณ ๒๕๖๓

ครุภัณฑ์

๑) เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๖,๐๐๐ BTU จำนวน ๒ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๗๒,๐๐๐ บาท กนผ. รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๒) เครื่องปรับอากาศ แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน (ระบบ INVERTER) ขนาด ๔๐,๐๐๐ BTU จำนวน ๒๔ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๑,๔๔๒,๔๐๐ บาท สวศ. รับผิดชอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครบระยะเวลาอุทธรณ์เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ซึ่งไม่มีผู้อุทธรณ์ และ สวศ. ได้ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขายลงนามในสัญญาแล้ว

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 อยู่ระหว่างเผยแพร่เอกสารประกวดราคา ครบกำหนดยื่นเอกสารในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๔) ไมโครโฟนพร้อมชุดควบคุม วงเงินงบประมาณ ๑๔๕,๒๐๐ บาท สวศ. รับผิดชอบ ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ครบกำหนดส่งมอบงานในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

๕) ไมโครโฟนพร้อมชุดควบคุม วงเงินงบประมาณ ๙๒,๕๐๐ บาท ศปผ. รับผิดชอบ ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว ส่งมอบงานเมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับ

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 อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารขอความเห็นชอบร่างประกาศประกวดราคา ขณะนี้ได้มีการทบทวนราคาใหม่ตามมาตรฐานครุภัณฑ์ปี ๒๕๖๔

๗) รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง วงเงินงบประมาณ ๑,๓๕๘,๐๐๐ บาท กศป. รับผิดชอบ รับผิดชอบ กำหนดยื่นข้อเสนอเมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ มีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ ราย อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณาผล

๘) ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) วงเงินงบประมาณ ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ ลงนามเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ครบกำหนดวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แบ่งเป็น ๔ งวด และอยู่ระหว่างดำเนินการในงวดงานที่ ๑

๙) ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ระยะที่ ๒ วงเงินงบประมาณ ๓,๓๑๑,๙๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ ได้ประกาศผู้ชนะประกวดราคา เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ไม่มีผู้อุทธรณ์ผลการพิจารณา และ สลก. ได้ทำหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา คาดว่าจะลงนามในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

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

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

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

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

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

๑๕) ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ วงเงินงบประมาณ ๑๖,๗๗๐,๖๐๐ บาท ศกช. รับผิดชอบ ระหว่างคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

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

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงาน วงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท สศท.๗ รับผิดชอบ ครบกำหนดในวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๒) รั้วสำนักงาน วงเงินงบประมาณ ๒๔๑,๐๐๐ บาท สศท.๗ รับผิดชอบ ได้ลงนามใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๕

เงินกู้ยืมเพื่อปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตรวจรับเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างจัดทำเอกสารเบิกจ่าย คาดว่าจะเบิกจ่ายแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับงานงวดที่ ๓ และจะเร่งเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

๓) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ และจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้จัดทำ PO ในระบบ GFMSเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการตามวงงานที่กำหนด

จ้างที่ปรึกษา

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

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการและพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ครบกำหนดสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการแจ้งเรียกค่าปรับแล้ว และอยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับงานงวดที่ ๓

เงินกู้ยืมเพื่อปี งบประมาณ ๒๕๖๓

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) รายการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. ได้สรุปเสนอเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขสัญญา เสนอ รศก.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) เมื่อวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และได้มีหนังสือทวงถามถึงความก้าวหน้าในการอนุมัติแก้ไขสัญญา ซึ่งหนังสืออยู่ในระบบสารบรรณ และขณะนี้หนังสืออยู่ที่หน้าห้อง รศก. ทั้งนี้ มีเงินค้างจ่ายประมาณ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม รับทราบงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกู้ยืมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่อนนี้ผูกพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ ลนก. ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนก. สั่งการ
๑)สถานะอัตรา กำลังของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ๔ ตำแหน่ง หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งแจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการเปิดสอบแข่งขัน ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ ลธก. เห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขันฯ ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๑๐ ตำแหน่ง แต่บรรจุรอบแรก ๘ ตำแหน่ง ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ และเรียกบรรจุในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ - ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๕ ตำแหน่ง สวศ. แจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการสอบแข่งขัน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ เลขาธิการเห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขัน และจะเปิดสอบแข่งขันฯ ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ตำแหน่งวางระดับชำนาญการพิเศษ ว่าง ๒๓ ตำแหน่ง ของ สลก. ๑ ตำแหน่ง จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายหลังจากที่ อ.ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล และออกประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว ซึ่งอยู่ระหว่างยกร่างหลักเกณฑ์ฯ คาดว่าจะนำเข้า อ.ก.พ.สศก. ประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๔ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างหาบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ๑ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างหาบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน ของ ศสส. และ สศท.๒ อยู่ระหว่างหาบัญชี - ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ที่ขอย้ายส่วนการเงินฯ ทำเรื่องมาแล้ว และส่วนการเจ้าหน้าที่ได้เสนอคำสั่งย้ายให้ ลธก. เรียบร้อยแล้ว ลธก. ให้นำเข้า อ.ก.พ. เพื่อขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษ โดยให้น.ส.ธนาภรณ์ ไชญโต ทำเรื่องมาที่ สกจ. - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ๑ ตำแหน่ง กำหนดวันสัมภาษณ์ผู้สอบแข่งขันได้ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ๓ ตำแหน่ง ดำเนินการทำหนังสือเพื่อขอใช้บัญชี ผู้สอบแข่งขันได้ของกรมโยธาธิการและผังเมืองไปแล้ว อยู่ระหว่างรอเจ้าของบัญชีส่งรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ฯ มาให้ สศก. 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเวียนกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไป แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการได้ภายหลังจากที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล และออกประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว - 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

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๒) การกำหนดตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วน การเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้ และได้รายงาน อภพ.สศก. เรียบร้อยแล้ว ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	นำเข้าวาระ อภพ.สศก. เพื่อทราบ
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังของ สศก. และ สลก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการ เพราะจะต้องนำเข้าวาระของ อภพ. สศก. - มติที่ประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา ไม่มีมติเกี่ยวกับส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและส่วนแผนงาน แต่ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนนิติการฯ และฝ่ายพัสดุ มีเพียง ๒ หน่วยงานย่อย - รอการจัดทำโครงสร้างของ ศกช. และ ศสส. เพื่อนำเสนอในภาพรวมของ สศก.	
๔) Career Path ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	
๕) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	- คำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒ ปัจจุบันไม่มีปัญหา - สวศ. ทำคำสั่งนางอภิญญา นะมาตร์ เป็น ผอ.ส่วน แทน นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์	
๖) ทบทวนตำแหน่ง ผชช. ๖ ตำแหน่ง และระดับชำนาญการพิเศษ ของส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนแผนงาน และ ส่วนการเงินฯ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๗) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้และการสร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ใน สศก. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/ แลกเปลี่ยนถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน สลก.	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ลกช. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๔ - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่าน ระบบ Google Meet เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง ลกช. - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ รก.ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) ได้ดำเนินการอบรมระบบการติดตามงาน เมื่อวันที่ ๑๓ , ๑๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้กับส่วน/ฝ่าย ใน สลก. - สพบ. จัดบรรยาย เรื่องความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom - ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องวิธีการใช้เครื่องฆ่าเชื้อด้วยหลอดไฟ UVC เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม สลก. - ส่วนแผนงาน ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แผนปฏิบัติการราชการ สลก. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ ผ่านระบบ Zoom - ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องระเบียบ	- การแลกเปลี่ยนภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่องของโครงการคลินิก สลก. เคลื่อนที่ - แผน KM ของฝ่ายพัสดุให้ใช้ระบบ Zoom - ต้องจัดทำเป็นระบบ โดยหลังจากที่มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แล้ว ต้องส่งให้ส่วนประชาสัมพันธ์ขึ้น website สลก. - มอบฝ่ายเลขานุการ จัดทำปฏิทินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (LO) ของส่วน/ฝ่าย ในแต่ละเดือน ตั้งแต่เดือน พ.ย. ๖๔ - ก.ย. ๖๕ และให้เพิ่มในวาระการประชุม สลก.

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรราชการ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ ผ่านระบบ Zoom - ส่วนการเงินฯ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบ Zoom	
๘) การจัดการความรู้ ของ สล ก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่องแนวทงปฏิบัติการติดต่อดสื่อสารในองค์กร	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วนการประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)	เตรียมจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาสมรรถนะองค์กรและศักยภาพบุคลากร เรื่อง ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เพื่อส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร ยังไม่มีการแจ้งเรื่องการจัดแผน KM ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	
๙) ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ	ส่วนแผนงาน	- เสนอ ลก. และ ปลัด กษ. ขอความเห็นชอบและอนุมัติการนำเข้าโครงการของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๖ โครงการ ในระบบ eMENSCR และเสนอ ปลัด กษ. ขอเปลี่ยนแปลงการอนุมัติโครงการ ๑๔ โครงการ ขอให้ส่วนคั้นในระบบ ๒ โครงการ ปลัด กษ. อนุมัติเมื่อ ๓ ธ.ค. ๖๔	
๑๐) แผนการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้ ง่ายงบประมาณ สศก.	ส่วนแผนงาน	ขอเห็นชอบ ลก. มอบหมายประธานคณะกรรมการติดตามเร่งรัดฯ และเสนอขอจัดประชุมคณะกรรมการฯ ทุกสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน และจะประชุมในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔	
๑๑) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและด้านประเมินผล	ผช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	- ผช. ด้านประเมินผล : อยู่ระหว่างการเกลี้ยตำแหน่ง ทั้งนี้ ได้กั้นขอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่โอนไปหน่วยงานอื่น ซึ่งตำแหน่งหลักขอยืนยันเป็นของ สวศ. ดังนั้น ส่วนการเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินการต่อไป - ผช. ด้านงบประมาณ : แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว และแจ้ง กนผ. เพื่อนัดประชุมชี้แจง เรื่อง การประเมินค่างาน และการจัดทำคำขอ	
๑๒) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขต	ผช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ที่ประชุมมีมติให้ฝ่ายเลขานุการ ทำหนังสือถึงเลขาธิการฯ เพื่อขอความเห็นชอบยกเลิกการกันตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ที่จะนำไปปรับปรุงเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยให้นำตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างภายหลังจากการเกษียณอายุราชการในปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๖๖ มากำหนดเป็นตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเขตแทน - ผลงานดำเนินงานอยู่ระหว่างปรับปรุงแก้ไข แบบบรรยายลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ซึ่งกำหนดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไปในเดือนมกราคม ๒๕๖๕	มอบ ผชช. และ ผอ. ส่วนการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้บริหารที่จะให้มี ผชช. อีก ๓ ตำแหน่ง โดยไปยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานทำให้ไม่มี ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้อง Balance ระหว่างการทำงานโยบาย และการปฏิบัติงานจริง
๑๓) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้เสนอโครงการกลุ่มวันสุข เพื่อให้ ลก. เห็นชอบและสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๓๙๗,๔๓๐ บาท - เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ลก. ขอพบ เนื่องจากขณะนี้ ลก. ไม่มีงบประมาณสนับสนุน ให้รองรับงบประมาณ	ขอใช้เงินบริหารส่วนกลางของ ลก.

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		<p>เหลือจ่ายจากการจัดประชุม APEC</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดกิจกรรม จำนวน ๑๐ ครั้ง จะเริ่มเดือนมกราคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ผ่านระบบ zoom - กิจกรรมศึกษาดูงาน เดือนกันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณ จำนวน ๓๘๗,๒๘๐ บาท ได้ขอใช้เงินบริหารส่วนกลางของ ลธก. ซึ่ง ลธก. จะพิจารณาหลังมกราคม ๒๕๖๕ 	
๑๔) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์หนี้ของธนาคารออมสินให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	<p>ขยายเพดานกู้จากเดิม ๑.๒ ล้านบาท เป็น ๒ ล้านบาทงวดแรก เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ และมีการกู้เพื่อรีไฟแนนซ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน - เดือนตุลาคม จำนวน ๑ คน - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คน - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ คน <p>ทำให้คงเหลือ จำนวน ๑๒ คน</p>	ให้ฝ่ายเลขานุการ Update ข้อมูลทุกเดือน
๑๕) โครงการคลินิกสำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณและกรณีตัวอย่าง	ส่วนนิติการฯ	<p>ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศกช. เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กนผ. จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพิงบุญ - ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหารสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - กศป. ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมายพัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม 	<p>เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงไม่สามารถดำเนินการได้ อาจจะต้องใช้รูปแบบใหม่</p>
๑๖) การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<p>ขณะนี้ให้แบ่งกลุ่มว่าจะเป็นที่ กษ. หรือตำแหน่งที่กรมจะสรรหาเอง และถ้าเป็นตำแหน่งเฉพาะด้าน กรมมีสิทธิ์สรรหาเอง</p>	
๑๗) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ และจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ว่า ๕ ตำแหน่ง สวศ. แจ้งความประสงค์ให้สรรหาบุคคลโดยวิธีการสอบแข่งขัน ๑ ตำแหน่ง ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างดำเนินการเสนอ เลขาธิการเห็นชอบให้เปิดสอบแข่งขัน 	
๑๘) จัดทำแผนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าซ่อมรถยนต์ราชการ และค่าวัสดุอุปกรณ์	ฝ่ายพัสดุ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑๙) การจำหน่ายครุภัณฑ์	ฝ่ายพัสดุ	ได้ดำเนินการรวบรวมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการบริจาคครุภัณฑ์	ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕
๒๐) จัดกลุ่ม Think-tank	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างโครงการ Think tank OAE - เสนอโครงการฯ ลก. เห็นชอบโครงการ - แจ้งเวียนสำนัก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบและรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อให้ สพบ. ทราบภายใน วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้มีผู้แจ้งรายชื่อมา จำนวน ๓๓ คน - ลก. นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศท. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศท. ว่าจะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศท. โดยนำชุดความคิดที่ได้มากำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ทั้งนี้ ลก. อยู่ระหว่างคัดเลือกรายชื่อข้าราชการ เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง และให้ผู้ที่มิรายชื่อไปดำเนินการตามหน้าที่ - ลก. อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน 	
๒๑) แผนปฏิบัติงานของ สลก. และ สศท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ส่วนแผนงาน	ลก. เห็นชอบแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ และนำเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรเรียบร้อยแล้ว	
๒๒) จัดทำแผนโครงการ งบลงทุนของ สลก. และประสานสำนัก ศูนย์ กอง จัดทำแผนงบลงทุนในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	ฝ่ายพัสดุ/ส่วนแผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายพัสดุ อยู่ระหว่างตรวจสอบงบลงทุนของ สศท. และ สลก. - ส่วนแผนงาน รวบรวมรายละเอียดแผนงาน/โครงการ งบลงทุนของ สศท. เรียบร้อยแล้ว 	TOR ต้องแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒๓) ดำเนินการจัดหาตู้เอกสาร และทำช่องรับส่งเอกสารชั้น ๔	ฝ่ายพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - ตู้เอกสาร ได้ทยอยแจกจ่ายแล้ว - ช่องรับส่งเอกสาร อยู่ระหว่างให้ผู้รับจ้างประเมิน และสรุปเสนอราคา 	
๒๔) รายงานเรื่องกองทุนสวัสดิการฯ	ส่วนการเงินฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	เบื้องต้นให้ ผอ.ส่วนการเงินฯ หาข้อมูลว่าต้องรายงานเรื่องใดและจำเป็นหรือไม่ พร้อมทั้งประสาน รก. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) และ สทท. เพื่อขอหารือ

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๒๕) รายงานความคืบหน้าในการหารือเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร	ส่วนการเงินฯ/ ฝ่ายสารบรรณ	- ส่วนการเงินฯ อยู่ระหว่างการจัดทำบัญชีเอกสารที่ขอทำลาย ถ้ารวบรวมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะเสนอ ลก. เพื่อตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสารต่อไป	ตามหนังสือ ฝ่ายสารบรรณ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/๓๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พ.ย. ๖๔ ลก. ได้สั่งการ ดังนี้ - ขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จในเดือน ก.พ. ๖๕

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการ

**๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ของเลขานุการกรม ผชช.(นางสาวภัชชา ผ่องใส) และส่วน/ฝ่าย
ผลการดำเนินงานของเลขานุการกรม เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔**

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เข้าร่วมประชุมขับเคลื่อนนโยบายฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. เข้าร่วมประชุมหารือเพื่อเตรียมการด้านงบประมาณสำหรับการเป็นเจ้าภาพเอเปคของไทย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. เข้าร่วมประชุมประชุมขับเคลื่อนเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูงฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ ผ่านระบบ Cisco Webex Meeting ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการดำเนินงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ 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. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. เข้าร่วมประชุมเปิดการตรวจสอบโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา เยียวยาและฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. เข้าร่วมประชุมเรื่องแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการกรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. เข้าร่วมการสัมมนาเรื่อง "แนวทางการดำเนินงานของกองทุนปรับโครงสร้างการผลิตภาคการเกษตรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถแข่งขันของประเทศ" ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการลดใช้พลังงาน การติดตามและรายงานสถานภาพของการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๔. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Working Team) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของสศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๖. เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำนัลกรองการกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๘. ติดตามงานฝ่ายสารบรรณ กับ ส่วนการเงินและบัญชีหารือกันเพื่อทำลายเอกสาร	เลขานุการกรม	ฝ่ายสารบรรณ และส่วนการเงินฯ
๑๙. เข้าร่วมประชุมชี้แจงแนวทางการทบทวนผลสัมฤทธิ์เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๐. เข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่ง ของกษ. ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๑. เข้าร่วมประชุมการจัดประชุมการเป็นเจ้าภาพเอเปคของไทย ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๒. เข้าร่วมประชุมมาตรการกำกับดูแลและควบคุม เพื่อสนับสนุนให้เกิดการปรับปรุงกระบวนการบริหารความเสี่ยง ของ สศก. ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๓. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องราชการ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๔. เข้าร่วมประชุมการติดตามงานที่ได้รับมอบหมายของส่วนแผนงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๕. เข้าร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร ปี ๒๕๖๕ ของ สศก. ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๖. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ๑๓/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๗. เข้าร่วมประชุมเปิดตรวจสอบรายงานการเงินของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๘. เข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการจัดทำงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๙. เข้าร่วมประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	เลขานุการกรม	

แผนการดำเนินงานของเลขานุการกรม เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ประชุมเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ ของ สศก. ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนา สลก. ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. รับฟังการชี้แจง(ร่าง)แผนบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ Ms Team ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๕. ทริอหรือเรื่องรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. อบรมหลักสูตร"การศึกษาความเหลื่อมล้ำผ่านภาคการเกษตรและการวิจัยเชิงปฏิบัติแบบมีส่วนร่วม" ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. ประชุมโครงการรณรงค์วันต่อต้านคอร์รัปชันสากลฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. กิจกรรม ๕ ส. สำนักงานเลขานุการกรม ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. ประชุมมูลนิธิ ดร. สมนึก ศรีปลั่ง ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. ประชุมกระบวนการจัดทำสินทรัพย์ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.		
๑๔. ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔		
๑๕. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๔ และคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ๑๔/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔		

ผลการดำเนินงานของ ผชช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสชา ผ่องใส) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รักษาการราชการแทนเลขานุการกรม	ภัสชา
๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ภัสชา
๓. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สลก.และ กศป. (อยู่ระหว่างการพิจารณาปรับแก้ไขเอกสาร เพื่อนำเสนอ ลนค. / กศป.อยู่ระหว่างการรวบรวมข้อมูลของแต่ละส่วน/ฝ่าย	ภัสชา
๔. เป็นคณะทำงานจัดทำแบบประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สศท. ๑ -๙ (อยู่ระหว่างการจัดทำข้อมูล)	ภัสชา
๕. พัฒนาปรับปรุงระบบการติดตามงานของ สลก. (อยู่ระหว่างดำเนินการนำเสนอคณะทำงานด้านสารสนเทศพิจารณา)	ภัสชา

แผนการดำเนินงานของ ผชช.ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสชา ผ่องใส) เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รักษาการราชการแทนเลขานุการกรม	ภัสชา
๒. ให้คำปรึกษาเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ภัสชา
๓. จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สลก. และ กศป.	ภัสชา ร่วมกับคณะทำงานฯ
๔. เป็นคณะทำงานจัดทำแบบประเมินค่างานในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สศท.๑-๙	ภัสชา ร่วมกับคณะทำงานฯ
๕. พัฒนาปรับปรุงระบบการติดตามงานของสำนักงานเลขานุการกรม	ภัสชา ร่วมกับคณะทำงานด้านสารสนเทศฯ
๖. คณะทำงานสร้างการรับรู้ด้านการจัดทำสินทรัพย์	ภัสชา ผ่องใส ร่วมกับสกก./ฟพส.

ผลการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานธุรการ</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒. แจกเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>๓. เสนอแฟ้มให้ออกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน</p>	ดวงพร/สิริยากร
<p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ส่งให้กอง ศูนย์ สำนัก สศท.๑ - ๑๒</p> <p>๘. จัดทำคำขอตังงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๙. เรียงรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒</p> <p>๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร</p>	<p>สุภาพร/กมลภัทร</p> <p>สุภาพร</p> <p>สุภาพร</p> <p>กมลภัทร</p> <p>สุภาพร/กมลภัทร</p> <p>สุภาพร/กมลภัทร</p>
<p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน</p> <p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS</p> <p>๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS</p> <p>๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงินกับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)</p> <p>๑๙. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.</p> <p>๒๐. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ</p>	<p>วิไลวรรณ</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>วิไลวรรณ</p> <p>นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา</p> <p>ณัฏฐกรณ</p> <p>ธนาภรณ์, ณัฐชนันท์</p> <p>นัฐวุฒิ, สุจิตรา</p> <p>ณัฐชนันท์/สุจิตรา</p> <p>ณัฏฐกรณ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานการเงิน	
งานรับ	
๒๒. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	อภิัญญา
- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)	ณภัทร
- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	สุดา
- วันที่รับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	ณภัทร
- วันที่รายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
งานจ่าย	
๒๓. วันที่รายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๒๔. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	ธัญญา
๒๕. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	วันลา
๒๖. ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	ฉัญพร
งานตรวจสอบใบสำคัญและตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online	
๒๗. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	อภิัญญา/อวิรุทธ์
๒๘. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS	วิดาวรรณ
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	ชิตชนก
- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	วิดาวรรณ
- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ. ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	
- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	อวิรุทธ์
- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุมอื่นๆ	
- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ณภัทร
- วันที่การส่งใช้เงินยืมและวันที่หักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	สุดา
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	
๒๙. วันที่รายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	
๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	
งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธ์
งานอื่นๆ	
- โพรรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ณภัทร
- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
- รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สป.กษ.	สุดา
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
- บันทึกการรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่าย โอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	อภิญา/ธัญพร/วิดาวรรณ

แผนการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานธุรการ</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒. แจกเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน</p>	ดวงพร/สิริยากร
<p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญ ที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศก. ส่งให้กองศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒</p> <p>๘. จัดทำคำขอตังงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕</p> <p>๙. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒</p> <p>๑๐. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร</p>	<p>สุภาพร/กมลภัทร</p> <p>สุภาพร</p> <p>สุภาพร</p> <p>กมลภัทร</p> <p>สุภาพร/กมลภัทร</p>
<p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน</p> <p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS</p> <p>๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงิน สดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๗. บันทึกการรายการเบิกเงินส่งคืนในระบบ 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>วีไลวรรณ</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>วีไลวรรณ</p> <p>นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา</p> <p>ณัฏฐกรณ</p> <p>ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์</p> <p>นัฐวุฒิ/สุจิตรา</p> <p>นงค์เยาว์</p> <p>ณัฐชนันท์/สุจิตรา/ณัฏฐกรณ/นัฐวุฒิ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานการเงิน	
งานรับ	
๒๓. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	อภิญญา
๒๔. รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)	ณภัทร
๒๕. ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	สุดา
๒๖. บันทึกการเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	ณภัทร
๒๗. บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๒๘. ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
งานจ่าย	
๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	ธนัญญา
๓๑. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	
๓๒. ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	
งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online	ฉัญพร
๓๓. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	
๓๔. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS	อภิญญา/อวิรุทธ์
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	วิदारรณ
- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	ชิตชนก
- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ผูกอบรม	วิदारรณ
- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	
- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	ณภัทร
- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	สุดา
- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	
๓๕. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	
๓๖. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	
งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	
งานอื่นๆ	
๓๗. โฟสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินทราเน็ต	ณภัทร
๓๘. นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
๓๙. รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สุดา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
๔๑. บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	/อภิญา/ธัญพร/วิดาวรรณ

ผลการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

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

แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

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

ผลการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยการ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๓. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔	ณิชนิตา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕. จัดประชุมคณะทำงานลดใช้พลังงาน การติดตามและรายงานสถานภาพของการใช้ จ่ายค่าสาธารณูปโภคสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	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	นิชนิตา
๙. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	ชดาร์ตัน/ณัฐรดา
๑๐. รายงานการปฏิบัติงานของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ใน สถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ทุกวันศุกร์	จุฑามาส/ณัฐรดา
๑๑. รวบรวมการประชุมสำนัก กอง ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒.	ชดาร์ตัน
๑๒. บันทึกการใช้ห้องประชุม/ห้องสมุด (ข้อมูลจากส่วนประชาสัมพันธ์)	จุฑามาส
๑๓. ขออนุญาตเดินทางเข้าปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศท. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๓. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔	นิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔	นิชนิตา
๕. จัดประชุมภายในส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	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	นิชนิตา
๙. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	ชดาร์ตัน/ณัฐรดา
๑๐. รายงานการปฏิบัติงานของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ทุกวันศุกร์	จุฑามาส/ณัฐรดา
๑๑. รวบรวมการประชุมสำนัก กอง ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒.	ชดาร์ตัน
๑๒. บันทึกการใช้ห้องประชุม/ห้องสมุด (ข้อมูลจากส่วนประชาสัมพันธ์)	จุฑามาส
๑๓. ขออนุญาตเดินทางเข้าปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน
๑๔. จัดทำแผนส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จุฑามาส/ชดาร์ตัน
๑๕. กิจกรรม ๕ส ของ สลก. เมื่อวันที่ ๙ ธ.ค. ๖๔	นิชนิตา

ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒ ครั้งที่ ๗ เดือน พ.ย. ๖๔	อรพิม/เกศรา
๒. จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ สศท. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๓. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงาน ขอความอนุเคราะห์ให้นำเข้าโครงการปี ๒๕๖๕ ในระบบ eMENSOCR (วันที่ ๑ พ.ย. ๖๔) พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลในระบบ และจัดเตรียมทำบันทึกเรียน สลก. ขอเห็นชอบ โครงการปี ๒๕๖๕ ในระบบ eMENSOCR ภายในเดือน พ.ย. ๖๔	อรพิม/เกศรา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. เตรียมข้อมูลเพื่อการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพิจารณาแผนปฏิบัติราชการ สศก. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๕. จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอก สศก. สนับสนุนการให้สัมภาษณ์ เรื่อง การส่งเสริมบทบาทสตรีในการลงทุนทางการเกษตรอย่างมีความรับผิดชอบ (ปลัด กษ. มอบหมาย ลชก. และ ลชก. มอบหมาย สนท.) เมื่อ ๑ พ.ย. ๖๔	อรพิม/เกศรา
๖. เตรียมข้อมูลและจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แผนปฏิบัติราชการ สศก. ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๕) (วันที่ ๑๐ พ.ย. ๖๔)	อรพิม/เกศรา
๗. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีในการรับฟังแถลงผลการศึกษาเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ของคณะนักศึกษาวិทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) รุ่นที่ ๖๓ (๑๐ พ.ย.๖๔)	อรพิม
๘. ประชุมหารือจัดทำโครงการภายใต้โครงการต้นแบบการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง (๒ พ.ย.๖๔)	อรพิม
๙. รายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงิน โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่ม เกษตรทฤษฎีใหม่ เสนอ สบง	อรพิม
๑๐. ทำบันทึกเรียน ลชก. ขอเห็นชอบ การรายงานความก้าวหน้าโครงการปี ๒๕๖๔ ไตรมาสที่ ๔ ในระบบ eMENSUR (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	สุปริญญา/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. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี 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	อัมรา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดส่ง ๕ พ.ย. ๖๔)	
๒๓. รายงานผลการก่อกั้นฝุ่นพิษและการเบิกจ่าย 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. ประสานงานเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ยางพาราระยะ ๒๐ ปี กับ สวศ.	เกศรา

แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมเตรียมการจัดทำคำขอของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (๒ ธ.ค.๖๔)	สุปรีญา/หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๒. วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สุปรีญา/หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๓. ประสานส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนการเงินและบัญชี จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบุคลากรภาครัฐ	หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๔. ร่วมประชุมแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล	หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๕. ขอเห็นชอบรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์เครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จากงบบริหารส่วนกลาง	ยศพงษ์
๖. จัดทำรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการติดตามการบริหารงบประมาณ วุฒิสภา	ยศพงษ์
๗. เร่งรัดการดำเนินการโครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ยศพงษ์
๘. จัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับประกอบการจัดทำรายงานประจำปี สศก.	หทัยรัตน์
๙. จัดทำและเตรียมเวียนรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เดือน ธ.ค ๖๔	อรพิม/เกศรา
๑๐. ขอเปลี่ยนแปลงการอนุมัติโครงการในระบบ eMENSOCR (อนุมัติ ๑๔ โครงการ ขอให้ส่งคืน ๒ โครงการ) และจัดเตรียมทำบันทึกเรียน ลชก. ปลัด กษ. ขอเห็นชอบโครงการปี ๒๕๖๕ ในระบบ eMENSOCR เพิ่มเติม ๒ โครงการ	อรพิม/เกศรา
๑๑. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการราชการ สศก. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแจ้งเวียนขอความเห็นในร่างแผนฯ	อรพิม/เกศรา
๑๒. เตรียมข้อมูลเพื่อการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการพิจารณาแผนปฏิบัติการราชการ สศก. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐)	อรพิม/เกศรา
๑๓. แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการราชการ สศก. ปี ๒๕๖๕	อรพิม/เกศรา
๑๔. ส่งข้อมูลผลการดำเนินการตามประเด็นข้อซักถามในการประชุมวุฒิสภา ให้ ปยป.กษ. (๓ ธ.ค.๖๔)	อรพิม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕. ตอบแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกภาคการเกษตรของประเทศไทย เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ภายใน ๑๖ ธ.ค. ๖๔	อรพิม
๑๖. อบรมหลักสูตร การศึกษาความเหลื่อมล้ำในภาคเกษตรและการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ระหว่างวันที่ ๘-๙ ธ.ค. ๖๔	สุปริญญา/อรพิม/ หทัยรัตน์
๑๗. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกวันศุกร์	เกศรา
๑๘. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการทำงานของผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	เกศรา
๑๙. อบรมส่งเสริมสิทธิเสรีภาพและสิทธิมนุษยชน สำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ รุ่นที่ ๑ (๓๐ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๖๔)	เกศรา
๒๐. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๕ ธ.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (กำหนดส่ง ๕ ธ.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๒. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดส่ง ๕ ธ.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๓. รายงานผลการกอบกู้หนี้ผูกพันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๕ ธ.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๔. รายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๒๕ ธ.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๕. จัดทำผลงานเด่นประจำเดือนธันวาคมเป็น Infographic (กำหนดส่ง ๒๕ ธ.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๖. รายงานผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ตามแบบรายงาน IDP (กำหนดส่ง ๗ ธ.ค. ๖๔)	อัมรา
๒๗. ทบทวนมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบฯ	ฉัญดา
๒๘. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๕	ฉัญดา
๒๙. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ฉัญดา
๓๐. จัดประชุมการควบคุมภายในของ สศก. วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ฉัญดา
๓๑. จัดทำข้อมูลรายงานการดำเนินงานตามระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ฉัญดา/อัมรา

ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔	ถัณฑ์รพีภา/จินตนา/รัตนกร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ถัณฑ์รพีภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ต.ค. ๖๔	ถัณฑ์รพีภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. คืบเงินหลักประกันจ้างเหมาบริการ	ถัณฑ์รพีภา/จินตนา
๗. ซื้อ ATK จำนวน ๖๔ ชุด	เฉลิมศรี
๘. ส่งสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ	ถัณฑ์รพีภา/จินตนา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๙. ทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ส่ง สตง.	วราภรณ์/กิตติภา
๑๐. จ้างทำตรายาง สารบรรณ จำนวน ๓ รายการ	พิชชา
๑๑. รายงานสรุปผลตรวจ ATK	พลรัมย์
๑๒. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ต.ค.๖๔	พิชชา
๑๓. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ต.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ต.ค. ๖๔ (งบบริหาร ส่วนกลาง+งบดำเนินงานสกก.)	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๕. ประชุม TOR ซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี
๑๖. ประชุมพิจารณาผลระบบ E-Learning	ปิยะพงษ์/วราภรณ์
๑๗. ประชุมพิจารณาผลระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ	ปิยะพงษ์/พลรัมย์
๑๘. จ้างเหมาบริการเพิ่มเติมจากข้อตกลงเดิม	ลลันรัมภา/รัตนากร
๑๙. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/ดวงพร
๒๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์	วราภรณ์
๒๑. ขอความเห็นชอบซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ธ.ค. ๖๔	ปิยะพงษ์/พรพรม
๒๒. เขียนเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๒๓. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ว และอินสันทรีพียในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. สรุปการสร้าง แก๊ว เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสันทรีการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๖. สร้าง/โอน เลขสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา
๒๗. ประชุมตรวจรับงานซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ปิยะพงษ์/พิชชา
๒๘. แก๊วสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๒๙. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๐. ลงนามใบสั่งจ้างพิมพ์วารสาร	ลลันรัมภา
๓๑. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ต.ค. ๖๔	วราภรณ์/พรพรม
๓๒. ผูกผู้ขาย/อินสันทรี/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๓๓. ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๔. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๓๕. ลงนามสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	ณปภัช
๓๖. ตรวจรับและเบิกจ่าย UBC	ลลันรัมภา
๓๗. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๓๘. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMIS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๙. ประชุมแก๊วสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์ รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ปิยะพงษ์/วราภรณ์/ณปภัช
๔๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	พิชชา
๔๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ต.ค. ๖๔	ดวงพร
๔๒. ร่วมประชุมคณะต่าง ๆ	ปิยะพงษ์/พรทิพย์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคาร วิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	พรทิพย์/ลลันรัมภา/พิชชา
๔๔. เขียนโครงการบำรุงรักษาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	พลรัมย์
๔๕. เขียนโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อทดแทนและเพิ่มประสิทธิภาพ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	เฉลิมศรี
๔๖. ออกเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๔๗. ลดค่าปรับโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตร สู่การบริหารจัดการ สินค้าเกษตร ตามนโยบายความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ลลันรัมภา
๔๘. ลดค่าปรับงานซื้อเครื่องสูบน้ำหอยโข่งและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	พลรัมย์
๔๙. ซื้อ ATK จำนวน ๔๕ ชุด	ณปภัช
๕๐. ขอความเห็นชอบเข้าเล่มรายการครุภัณฑ์ประจำปี	วราภรณ์

แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา/รัตนกร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน พ.ย. ๖๔	ลลันรัมภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. รับผิดชอบประกันจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๗. ส่งหนังสือรับรองค่าจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๘. ส่งสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๙. ทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ส่ง สตง.	วราภรณ์/กิตติภา
๑๐. เปลี่ยนผู้ตรวจรับจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๑. รายงานสรุปผลตรวจ ATK	พลรัมย์
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน พ.ย.๖๔	พิชชา
๑๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน พ.ย. ๖๔	พลรัมย์
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔ (งบบริหาร ส่วนกลาง+งบดำเนินงานสสภ.)	ลลันรัมภา/จินตนา
๑๕. ประกาศประกวดราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี
๑๖. ลงนามสัญญา ระบบ E-Learning	ปิยะพงษ์/วราภรณ์
๑๗. ลงนามสัญญา ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒	ปิยะพงษ์/พลรัมย์
๑๘. ทำตรายางจำนวน ๒ รายการ	พิชชา
๑๙. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/ดวงพร
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์	วราภรณ์
๒๑. ขอความเห็นชอบซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ม.ค. ๖๕	ปิยะพงษ์/พรพรม
๒๒. เขียนเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๓. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ และไออินสินทรัพย์ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และไออินสิทธิ์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๖. สร้าง/ไออิน เลขสินทรัพย์	พิชชา/สุพรรณษา
๒๗. ประชุมตรวจรับงานซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE งวดที่ ๒	ปิยะพงษ์/พิชชา
๒๘. แก๊ซสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๒๙. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๐. แก๊ซใบสั่งจ้างพิมพ์วารสาร	ลลันรัมย์ภา
๓๑. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน พ.ย. ๖๔	วราภรณ์/พรพรหม
๓๒. ผูกผู้ขาย/ไออินสิทธิ์/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๓๓. ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๔. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๓๕. ตรวจรับและเบิกจ่ายจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	ณปภัช
๓๖. ตรวจรับและเบิกจ่าย UBC	ลลันรัมย์ภา
๓๗. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๓๘. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๙. ประกาศประกวดราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี
๔๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	พิชชา
๔๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พ.ย. ๖๔	ดวงพร
๔๒. ร่วมประชุมคณะต่าง ๆ	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๔๓. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคารวิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	พรทิพย์/ลลันรัมย์ภา/พิชชา
๔๔. ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม	วราภรณ์
๔๕. ประชุมจัดทำรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔	วราภรณ์
๔๖. ออกเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๔๗. บอกละเอียดสัญญาโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตร สู่การบริหารจัดการสินค้าเกษตร ตามนโยบายความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ลลันรัมย์ภา
๔๘. แก๊ซใบสั่งซื้อเครื่องสูบน้ำหอยโข่งและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	พลร่ม
๔๙. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕๐. ลงนามสัญญาจ้างเหมาบริการ	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕๑. เบิกจ่ายเงินงานซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ลลันรัมย์ภา
๕๒. เบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการ TOR ซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	เฉลิมศรี
๕๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	เฉลิมศรี
๕๔. ขอรายชื่อคณะกรรมการโครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	พิชชา
๕๕. จัดทำคู่มือและ Flow chart ๒ งาน	ฝ่ายพัสดุ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องสิทธิประโยชน์กับส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายพัสดุ
๕๗. รายงานสิทธิประโยชน์	วารสารณ์/กิตติภา
๕๘. ตรวจสอบการดำเนินงานราชการ ประจำเดือน ม.ค. - ก.พ. ๖๕	วารสารณ์/ดวงพร
๕๙. รายงานขยะมูลฝอย ประจำเดือน	รัตนกร

ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - จัดทำแผนโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/กิตติเดช
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒/ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ตรวจสอบคุณสมบัติรายละเอียดการประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ของผู้เสนอราคา จำนวน ๒ ราย	ผลิพันธุ์/ทรายขวัญ/ทิพาพันธ์/
๓. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.๑ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.๑ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.๑ ครั้งที่ ๒ - จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิได้รับทุน	ผลิพันธุ์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/นุชรัตน์
๔. รวบรวมแผนฝึกอบรมสัมมนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๕. จัดทำข้อมูลรายชื่อข้าราชการและบันทึกส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๖. คณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - จัดทำแบบสอบถามความสุขและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - จัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ผลิพันธุ์/กิตติเดช
๗. ติดตามและรายงานผลการพัฒนาตามกรอบการสัมประสมประกันของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
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/วิทยาศาสตร์ สุขภาพ/เศรษฐกิจ/การเงิน/การคลัง/เกษตรศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/การขนส่ง/โลจิสติกส์/การท่องเที่ยว และที่เกี่ยวข้อง	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๑๒. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๓. เสร็จสิ้นขอความคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/
๑๔. เสร็จสิ้นขอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์กรต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๑๕. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/สิริภัทร
๑๖. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทรายขวัญ
๑๗. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ 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. จัดทำหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ เลขาธิการให้ชะลอโครงการ หลังการการประชุมเอเปค	ทรายขวัญ/กิตติเดช

แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. บันทึกข้อมูลรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๒. คณะทำงานแผนฯ และความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - จัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานแผนฯ และความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ประชุมคณะทำงานแผนฯ และความผูกพัน (๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔) - สรุปรายงานการประชุมคณะทำงานแผนฯ และความผูกพัน	กิตติเดช
๓. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รอบ ๑๒ เดือน)	ทิพาพันธ์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. เตรียมการจัดทำ (ร่าง) แผนการเตรียมและพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการขอรับการจัดสรรทุนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์
๕. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม - ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม (วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔)	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์
๖. ทำหนังสือถึง สวศ. เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับทุนรัฐบาลตามความต้องการของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ ประจำปี ๒๕๖๔ (ทุนบุคคลทั่วไประดับปริญญา : บรรจุก่อนไปศึกษา) เพื่อไปศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชา Insurance and Risk Management ยุทธศาสตร์ที่ ๒ / กลุ่มที่ ๔ การแพทย์/สาธารณสุข/วิทยาศาสตร์สุขภาพ/เศรษฐกิจ/การเงิน/การคลัง/เกษตรศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/การขนส่ง/โลจิสติกส์/การท่องเที่ยว และที่เกี่ยวข้อง	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๗. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๘. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์/
๙. ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม - หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	กิตติเดช
๑๐. จัดทำโครงการคลินิกให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	กิตติเดช
๑๑. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณขออนุมัติฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ผลิตภัณฑ์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โครงการฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขานุการกรม	คุณผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์/ทรายขวัญ/กิตติเดช
๑๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ปี ๒๕๖๖	คุณผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๑๔. จัดทำและขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเรื่อง “การบริหารงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” และโครงการฝึกอบรมเรื่อง “การเงินและการบัญชี	ทรายขวัญ
๑๕. โครงการฝึกอบรมเรื่อง “การบริหารงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน” ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	ทรายขวัญ
๑๖. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์การต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๑๗. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/สิริภัทร
๑๘. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทิพาพันธ์
๑๙. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	ทิพาพันธ์/ภัทรรัตน์
๒๐. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๒๑. รับ-ส่งงานระบบสารบรรณ	สิริภัทร
๒๒. โครงการ ให้ สร้าง สุข	ผลิตภัณฑ์/กิตติเดช
๒๓. จัดทำข้อมูล การสัมภาษณ์ในการทำวิจัยเรื่อง การส่งเสริมบทบาทสตรีในการลงทุนทางการเกษตรอย่างมีความรับผิดชอบ	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์
๒๔. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาสมรรถนะองค์กรและศักยภาพบุคลากร เรื่อง ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)	ผลิตภัณฑ์/กิตติเดช
๒๕. จัดทำแผนพัฒนาองค์กร PMQA หมวด ๕	ผลิตภัณฑ์/ทรายขวัญ

ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. เลื่อนข้าราชการ และแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับชำนาญพิเศษ จำนวน ๔ ราย</p> <p>(๑) น.ส.รัตนภรณ์ โยชน์ชัยสาร</p> <p>(๒) น.ส.สุประมา โรจนะบุรานนท์</p> <p>(๓) น.ส.ธีรภรณ์ วงศ์โชคประสิทธิ์</p> <p>(๔) น.ส.อรฉัตร รัตนรัตน์</p> <p>๒. เลื่อนข้าราชการ และแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ระดับชำนาญการจำนวน ๔ ราย ดังนี้</p> <p>(๑) นายกฤษณะ เขมระวนิช</p> <p>(๒) น.ส.ธัญพร เพชรชูศรี</p> <p>(๓) นายปริญญา คำพะวงศ์</p> <p>(๔) น.ส.กวิณทิพย์ ศรีงาม</p> <p>๓. เลื่อนข้าราชการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ดังนี้</p> <p>(๑) น.ส.ณัฐธยาน์ งามประภาพร</p> <p>(๒) น.ส.ศรัณญา พันธุ์ดนตรี</p> <p>๓. เลื่อนข้าราชการจำนวน ๑ ราย น.ส.นิศารัตน์ เขม้นเขตการ</p> <p>๔. แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ราย น.ส.ภัสชา ผ่องใส</p> <p>๕. เลื่อนข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ราย นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์</p>	<p>อำนาจ</p>
<p>๑. ดำเนินการจัดสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (สอบข้อเขียน)</p> <p>๒. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p> <p>๓. ดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ</p> <p>๔. ดำเนินการเรียกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับข้าราชการใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p>	<p>สุศศิโณม</p>
<p>๑. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทอำนวยการต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับ ชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน</p> <p>- จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง</p>	<p>ทิพวัลย์</p>
<p>- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ</p> <p>- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว</p> <p>- จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (กรณีเกษียณอายุราชการ)</p> <p>๒. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทอำนวยการสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p>	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - จัดทำคำสั่งการโอนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (กรณีเกษียณอายุราชการ) <p>๓. บันทึกคำสั่งในฐานข้อมูลจ่ายเงินเดือนและประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จำนวน ๕๒๕ ราย</p> <p>๔. จัดทำใบแจ้งผลการโอนเงินเดือนรายบุคคล รอบ ๒/๒๕๖๔ (ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)</p> <p>๕. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ นายณัฐพงษ์ พิณทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เม.ย. ๖๔ - ๓๐ ก.ย. ๖๔) ณ วันที่ ๑ ต.ค. ๖๔ ไปยังกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>๖. จัดทำประกาศ สศก. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สศก. สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมิน ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๔ - ๓๑ มี.ค. ๖๕</p> <p>๗. จัดทำแผนการติดตามผลการดำเนินงานของ สลก. สกจ. เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างและพนักงานราชการ (ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละความสำเร็จของติดตามผลการดำเนินงานของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงาน ขึ้นตรง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)</p> <p>๘. ปรับปรุงฐานข้อมูลจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง จำนวน ๓๐ ราย</p> <p>๙. บันทึกคำสั่งในฐานข้อมูลจ่ายเงินเดือนและประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ ประเภทอำนวยการสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑๘ ราย</p> <p>๑๐. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการที่มีคำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๒๕๖๒ ในระบบ SEIS จำนวน ๕๔ ราย เพื่อให้เลขานุการกรมรับรองทะเบียนประวัติ</p> <p>๑๑. จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบุคลากรภาครัฐ</p> <p>๑๒. เข้าร่วมประชุมผ่านระบบ Zoom เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรปี ๒๕๖๕ ของ สศก. ในวันศุกร์ที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ๑. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการขอรับเงินบำนาญสมาชิก กบข. กรณีลาออก ให้นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช กรอกข้อมูลตอบกลับมาที่หน่วยงาน ๒. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี จำนวน ๔ ราย ๓. ให้บริการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ ถึงแก่ความตาย จำนวน ๘ ราย ๔. ให้บริการข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิใน บำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จำนวน ๒ ราย 	<p style="text-align: center;">วิรัติย์</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<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 จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบฯ</p> <p>๑.๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ</p> <p>๑.๖ จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบฯ</p> <p>๑.๗ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.</p> <p>๑.๘ จัดประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านระบบ zoom</p> <p>๑.๙ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ</p> <p>๑.๑๐ จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ</p> <p>๑.๑๑ จัดเตรียมเอกสารในการสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์</p> <p>๑.๑๒ จัดให้มีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๑.๑๓ เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ น.</p> <p>๒. การโอนข้าราชการ</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือส่งตัวนางสาวนุชจรี สมบูรณ์นาวิน ไปปฏิบัติงานที่ สศท.๖ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๒.๒ เตรียมหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย/หนังสือ แสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด/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.ศสส. เพื่อสอบถามขัดข้องในการให้โอนหรือไม่ของ น.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ หากไม่ขัดข้องให้โอนได้ตั้งแต่วันที่</p> <p>๒.๗ จัดทำหนังสือถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แจ้งไม่ขัดข้องในการให้โอน น.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ โดยสามารถให้โอนได้ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๒.๘ แก้ไขอัตราเงินเดือนในคำสั่งให้โอนข้าราชการราย น.ส.พัชรนันท์ เสมพิช และนางสาวธัญชนก ทองอิน</p> <p>๒.๙ จัดทำหนังสือบุรุษที่ ๓ ส่งคำสั่งแก้ไขอัตราเงินเดือนในคำสั่งให้โอนข้าราชการราย น.ส.พัชรนันท์ เสมพิช ให้กรมชลประทาน</p>	<p>เพ็ญศรี</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๑๐ จัดทำหนังสือบุรุษที่ ๓ ส่งคำสั่งแก้ไขอัตราเงินเดือนในคำสั่งให้โอนข้าราชการราย นางสาวธัญชนก ทองอิน ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>๒.๑๑ จัดทำหนังสือบุรุษที่ ๓ ถึงเทศบาลตำบลลี่ จังหวัดลำพูน เพื่อแจ้งเงินเดือน ณ ๑ ต.ค. ๖๔ ของนาย ธีรเกียรติ์ ตันอุดม</p> <p>๒.๑๒ จัดทำคำสั่งให้โอนนายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒.๑๓ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน แจ้งคำสั่งให้โอนและส่งตัว นายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒.๑๔ จัดเตรียมเอกสาร ก.พ. ๗ เพิ่มประวัติ ของนายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ เพื่อส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน</p> <p>๒.๑๕ แก้ไขอัตราเงินเดือนในคำสั่งให้โอนข้าราชการราย นายพชร มาทวิ</p> <p>๒.๑๖ จัดทำหนังสือบุรุษที่ ๓ ส่งคำสั่งแก้ไขอัตราเงินเดือนในคำสั่งให้โอนข้าราชการราย นายพชร มาทวิ ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์</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 สีนพานิช/น.ส.ทัศนีย์ แสงโสด/น.ส.พนิดา เต็นดาวเรือน</p> <p>๓.๓ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส</p> <p>๓.๔ จัดทำหนังสือถึง ผอ.กนผ. เพื่อพิจารณาและลงนามในแบบรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส</p> <p>๔. ลาออกจากราชการ</p> <p>๔.๑ ทำหนังสือถึง สกง. เพื่อตรวจสอบหนังสือของนายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ ลาออก ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔.๒ ทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของนายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ ลาออกในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔.๓ จัดทำหนังสือถึง สธก. เพื่อพิจารณานุญาตให้ลาออกของนายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ</p> <p>๔.๔ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ราย นายอวิรุทธ์ สวนอนันตภูมิ</p> <p>๕. ตรวจสอบการย้ายของข้าราชการ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบข้อมูลก่อนออกคำสั่งย้ายของนางสาวภิรมศรี บุญทน ให้ สกง.</p> <p>๖. การคัดเลือกข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>๖.๑ รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๖๔ ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๖.๒ ทำหนังสือถึง สธก. เพื่อพิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓ ราย สมัครจำนวน ๗ ตำแหน่ง</p>	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖.๓ ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๗ ตำแหน่ง</p> <p>๖.๔ จัดทำหนังสือถึง สนต. เพื่อตรวจสอบประวัติ น.ส.สุกัลยา กาเซ็ม/น.ส.รัชดา วุฒิกิจเจริญ/น.ส.สิตารินทร์ ทองปุสสะวัลย์</p> <p>๖.๕ ทำหนังสือถึง ลชก. เพื่อพิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖.๖ ทำหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการกระทรวง จำนวน ๑ ราย</p> <p>๖.๗ จัดทำหนังสือถึง สนต. เพื่อตรวจสอบประวัติ น.ส.ทัศนีย์ เมืองแก้ว</p> <p>๖.๘ รับสมัครคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๓๓ ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๗. เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๗.๑ จัดทำแผนการบรรจุข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ สพบ.</p> <p>๗.๒ จัดทำรายชื่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างการทบทวนการตั้งแต่ ๑ เม.ย. - ๕ พ.ย. ๖๔ ให้ สพบ.</p> <p>๗.๓ จัดทำข้อมูลแผนการดำเนินงานสร้างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแผนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น ส่งกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๗.๔ รายงานแผนผลเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ และแผนการปรับปรุงตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นให้ สป.กษ.</p> <p>๗.๕ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ้างระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๗.๖ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ้างระบบบริหาร สำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔</p> <p>๗.๗ จัดทำประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เรื่อง การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาการของ สศก.</p>	
<p>๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./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 พ.ย. ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของส่วนการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>๖. คุมสอบข้าราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๗. คุมสอบพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ</p> <p>๘. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน</p>	เอกรัฐ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๙. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังถือครองจริง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ ส่วนแผนงาน และงบประมาณ กนผ.</p> <p>๑๐. ถ่ายโอนข้อมูลรายบุคคล จากระบบ DPIS ให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม</p> <p>๑๑. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองการกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างการแบ่งงาน ภายในของส่วนราชการก่อนนำ เสนอ อ.ก.พ กษ.</p> <p>๑๒. ประชุมหรือแนวทางการจัดทำแผนทดแทนตำแหน่ง (Succession Plan) ของ กษ.</p>	
<p>๑. ทำวาระการประชุมคณะกรรมการเลือกสรรพนักงานกองทุนฯ โดยการนำบัญชีจาก หน่วยงานอื่นมาเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสศก. พร้อมทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการฯ</p> <p>๒. ดำเนินการสอบเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ ในที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถฯ พรก. ตำแหน่ง จพง.สถิติ ครั้งที่ ๑</p> <p>๓. คำสั่งพนักงานราชการลาออก จำนวน ๒ ราย</p> <p>๔. เรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตำแหน่งเศรษฐกร มารายงานตัวเพื่อจัดทำ สัญญาจ้าง จำนวน ๑ ราย</p> <p>๕. ทำหนังสือแจ้งผอ.กนผ.ศปผ.ศสส.และศกช เพื่อแจ้งความประสงค์ในการสรรหาบุคคลมา จัดจ้างเป็นพนักงานราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๕ อัตรา</p> <p>๖. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ๔. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ ในตาราง excel</p>	<p>กัญญา</p>
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง</p> <p>๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ</p> <p>๓. เสนอและแต่งตั้งข้าราชการผู้ได้รับเลือกถือเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. สศก. แทนตำแหน่งที่ว่าง</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม</p> <p>๖. จัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๗. จัดทำแบบรับรองคุณสมบัติข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน)</p>	<p>พิมพ์กมล</p>
<p>๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒</p> <p>๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน จำนวน ๒ นาย (๑) นางมณฑิรา ไทรน้อย ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการพิเศษ (๒) นายสมจิต นงนุช ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๓. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนตุลาคมและพฤศจิกายน ส่งส่วนช่วยอำนาจการ</p> <p>๔. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ เดือนพฤศจิกายน ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วน ช่วยอำนาจการ</p> <p>๕. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ ในวันจันทร์ที่ ๘ พ.ย.๖๔ ราย น.ส.นิศารัตน์ เข้มเนตการ</p>	<p>รัฐวุฒิ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๖. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ในวันศุกร์ที่ ๑๒ พ.ย.๖๔ ราย น.ส.ฐิติพร อนุชาตานนท์</p> <p>๗. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในวันจันทร์ที่ ๑๕ พ.ย. ๖๔ จำนวน ๒ ราย คือ</p> <p>๗.๑. น.ส.พรชกร แก้วงามพรรณ</p> <p>๗.๒. น.ส.ณัฐนินท์ ตรีชัยรัตน์</p> <p>๘. จัดทำยืมตัว ข้าราชการ ราย นางชลลดา อิมเจริญ จาก สศท.๑๐ ไปปฏิบัติราชการที่ สศท.๑๒</p>	
<p>๑. จัดทำขออนุมัติการลาป่วย ลาพักผ่อนของ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้เชี่ยวชาญ และรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๒. จัดเก็บสรุปรวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นรายเดือน</p> <p>๓. บันทึกการเพิ่มวุฒิการศึกษา/เลื่อนเงินเดือน/ปรับระดับตำแหน่งใน ก.พ. ๗</p> <p>๔. จัดทำเอกสารการสมัครตำแหน่งประเภทอำนวยการฯ ๓ คน</p> <p>๕. ทำประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๒ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวเกษมณี หาญสุรีย์ - นายสุวัตร โกชาวัง <p>๖. ขยายเวลาดทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๑ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นางสาวบุษราวัลย์ ศรีเลิศวรกุล <p>๗. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ</p> <p>๘. ตรวจทานหนังสือราชการ</p> <p>๙. จัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ ในวันที่ ๘ และ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ <p>๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑๑. แจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการในอาคาร สศก. ของส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๒. ดูแลบำรุงรักษา และปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑๓. ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>นุชนาฏ</p>
<p>๑. จัดทำบัตร ข้าราชการ พนักงานราชการ จำนวน ๖ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายมาชร์ท คำสิทธิ์ - น.ส.สุมาภรณ์ ไทยวัน - น.ส.ริญญารัตน์ คงแก้ว - น.ส.ดาปี วัชรางกูร - นายเพชร มีทวี - น.ส.ทัตพิชา อ่อนระยิบ 	<p>วรรณชัย</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒. จัดทำบัตรเข้าออกตึกของเจ้าหน้าที่สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๒ ราย - น.ส.สุมาภรณ์ ไทยวัน - น.ส.อรุณี การะเกตุ ๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน /รับรองเงินบำนาญ จำนวน ๖ ราย - นางอภิญญา นະมาตร์ - น.ส.ภัทร์พิรัชต์ รัตนศุภกุลภัทร - นายพลร่ม เยอสูงเนิน - น.ส.วราภรณ์ ศากรณ์ - นายธรรมจรรย์ ตุลยธำรง - นางปิยากร มีมาก ๔. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ ๕. ตรวจทานหนังสือราชการ	
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ	ศรุต

แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับ เชี่ยวชาญ ราย นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์ (คำสั่ง สศก. ที่ ๗๔๔/๒๕๖๔ ลว.๗ ธ.ค.๖๔) ๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ระดับชำนาญการ พิเศษ ราย น.ส.มณีลักษณ์ พิริยะจิตตะ ในวันที่ ๑๓ ธ.ค.๖๔ ๓. ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้เสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ต่ำกว่าสายสะพาย และเหรียญ จักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ๔. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับเหรียญจักรพรรดิมาลา รับรองคุณสมบัติ ของตนเองในการเสนอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ประจำปี ๒๕๖๕ ๕. รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการในส่วนการเจ้าหน้าที่	อำพา
๑. ดำเนินการจัดสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (สอบสัมภาษณ์) ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครสอบแข่งขันตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๓. จัดทำประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินการต่อเลขาธิการ ๔. ดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (สอบสัมภาษณ์) ๕. จัดทำหนังสือขออนุมัติคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายในปฏิบัติการ และทำหนังสือถึงอธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อขอ ใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ	สุศศิโณม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการที่มีคำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ปี ๒๕๖๓ ในระบบ SEIS จำนวน ๘๖ ราย เพื่อให้เลขานุการกรมรับรองทะเบียนประวัติ</p> <p>๒. เข้าร่วมประชุมหรือการจัดทำรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๕ ของ สลก. ในวันอังคารที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์</p> <p>๓. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (เพิ่มเติมกรณีช่วยราชการ) จำนวน ๒ ราย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายรักศักดิ์ รักเดช - นายกนก เทียนทรัพย์ <p>๔. ทำบันทึกแจ้งเวียนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ขอให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)</p> <p>๕. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการของ สลก. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ</p> <p>๖. รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการในส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>๗. ศึกษาและเตรียมข้อมูลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔</p>	ทิพวัลย์
<p>๑. จัดทำบันทึกเสนอกรมบัญชีกลาง กรณีข้าราชการลาออก ๒ ราย (นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช , นายอวิรุทธ์ สอนอนันตภูมิ)</p> <p>๒. จัดทำเรื่องขอรับเงินเพิ่มกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ ราย</p> <p>๓. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี</p> <p>๔. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒ ราย</p> <p>๕. ให้บริการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จ ตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย</p> <p>๖. ให้บริการข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน</p>	วิรัตน์
<p>๑. ย้ายข้าราชการประเภททั่วไปไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑.๑ กรอกคะแนนการสอบภาค ก. ภาค ข และภาค ค ๑.๒ จัดทำหนังสือถึง สลก. เพื่อพิจารณาลงนาม ๑.๓ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ราย นางสาวปาริต้า แก้วสุกกระ <p>๒. การโอนข้าราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ จัดทำคำสั่งให้โอน น.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ๒.๒ จัดทำหนังสือถึงกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อส่งตัว น.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ พร้อมเอกสารแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ๒.๓ จัดเตรียมเอกสาร แฟ้มประวัติของน.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ ๒.๔ จัดทำคำสั่งให้โอนนายธีรเกียรติ ต้นอุตม์ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ 	เพ็ญศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๕ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเทศบาลตำบลลำโพง อำเภอลำพูน จังหวัดลำพูน แจกคำสั่งให้โอน และส่งตัวนายธีรเกียรติ ต้นอุตม์ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๒.๖ จัดส่งเอกสาร ก.พ. ๗ แฟ้มประวัติ ของนายธีรเกียรติ ต้นอุตม์ เพื่อส่งให้สำนักงาน เทศบาลตำบลลำโพง อำเภอลำพูน</p> <p>๒.๗ ทำหนังสือถึง สนก. เพื่อให้พิจารณาการรับโอนนางสาวพรพรรณ แซ่ขุนทด</p> <p>๓. เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานในห้องสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ณ ห้องประชุม ๒ และ ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๓.๒ การรับนักเรียนทุน เข้าปฏิบัติงานขอใช้ทุน รายนายวาธีร ศรีวิราช และ นางสาวมัลลิกา พะยำ</p> <p>๓.๓ สัมภาษณ์นักเรียนทุนรายนายวาธีร ศรีวิราช ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔</p>	<p>เพ็ญศรี</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 ธ.ค. ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๕. จัดทำรายละเอียดคำขอเบื้องต้นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบุคลากรภาครัฐ</p> <p>๖. จัดทำข้อมูลสถานภาพของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ส่ง สำนักงาน ก.พ.</p> <p>๗. จัดทำข้อมูลสถานภาพของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ส่ง สำนักงาน สป.กษ.</p> <p>๘. รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้ วัคซีน</p> <p>๙. ประชุมการบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐. จัดทำข้อมูลการจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่ง คพร.</p> <p>๑๑. จัดทำรายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ ส่ง สำนักงาน ก.พ.</p>	<p>เอกรัฐ</p>
<p>๑. ประชุมคณะกรรมการเลือกสรรพนักงานกองทุนฯ โดยการนำบัญชีจากหน่วยงานอื่น มาเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของ สศก.</p> <p>๑.๑ รับสมัครผู้ผ่านการเลือกสรรตามข้อ ๑ มาประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถฯ เพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ ประเมินความรู้ความสามารถฯ เพิ่มเติม โดยการสอบสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</p> <p>๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถฯ พรก.ตำแหน่ง จพง.สถิติ ครั้งที่ ๑</p> <p>๒.๑ สอบสัมภาษณ์ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถฯ พรก.ตำแหน่ง จพง. สถิติ ครั้งที่ ๑</p> <p>๒.๒ รายงานตัวพร้อมจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้พนักงานราชการลาออก จำนวน ๒ ราย</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ราย (ลงนามแล้ว)</p>	<p>กัญญา</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๕. ทำหนังสือเสนอ ลธก. เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ดำเนินการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของ กรมศิลปากรไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของ สศก. และหนังสือถึงอธิบดีกรม ศิลปากรเจ้าของบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ</p> <p>๖. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๗. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ ในตารางexcel</p> <p>๘. ดำเนินการร่วมกับเอกรัฐจัดทำรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการส่งให้สำนักงาน ก.พ. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง</p> <p>๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ</p> <p>๓. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลข้าราชการที่มีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>๔. ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติอยู่ในหลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ๒๕๖๕</p> <p>๕. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลตามแบบรับรองคุณสมบัติข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการส่วน) ที่ขอปรับแก้ไข</p>	พิมพ์กมล
<p>๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒</p> <p>๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน จำนวน ๑ ราย - นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ</p> <p>๓. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน และธันวาคม ส่งส่วนช่วยผู้อำนวยการ</p> <p>๔. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ เดือนธันวาคม ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยผู้อำนวยการ</p> <p>๕. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส.มณีลักษณ์ พิริยะจิตตะ ในวันที่ ๑๓ ธ.ค.๖๔</p>	รัฐวุฒิ
<p>๑. จัดทำขออนุมัติการลาป่วย ลาพักผ่อนของ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้เชี่ยวชาญ และรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๒. จัดเก็บสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นรายเดือน</p> <p>๓. บันทึกการเพิ่มวุฒิการศึกษา/เลื่อนเงินเดือน/ปรับระดับตำแหน่งใน ก.พ. ๗</p> <p>๔. ทำประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - นายสุวัตร โภชาวัง</p> <p>๕. ขยายเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ - นายสุวัตร โภชาวัง</p> <p>๖. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ</p> <p>๗. ตรวจทานหนังสือราชการ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานห้องสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ณ ห้องประชุม ๒ และ ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔</p>	นุชนาฏ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๙. ตรวจสอบการดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ๑๐. การรับนักเรียนทุน เข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน - นายวาธีศร ศรีวิราช - นางสาวมัลลิกา พะย้า ๑๑. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมประจำเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๒. ดูแลบำรุงรักษา และปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๓. ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑. จัดทำสรุปวันลา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการกรม ๒. จัดทำบัตรข้าราชการ จำนวน ๓ ราย - นายกิจจารุ อ้นเงินทยากร - น.ส.สปีณท์หยก วีรบุญญ์กฤช - น.ส.ธันยพร เพชรชูศรี ๓. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน จำนวน ๑ ราย - น.ส.เมรียา จักขุมณี ๔. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ ๕. ตรวจสอบหนังสือราชการ	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ	ศรุต

ผลการดำเนินงานของประชาสัมพันธ์ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ณิศาพร/ศิวก
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิศาพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑	ณิศาพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวก
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภาณุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉัตรพร/พรวิษฐ์
๗. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษฐ์/รพีพรรณ
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉัตรพร /รพีพรรณ / ศิวก
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ณิศาพร/ฉัตรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/รพีพรรณ / ศิวก
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉัตรพร / ศิวก / ภาณุพงศ์
๑๓. คุ้ระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๕. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕	ชลาลัย/ศิวก
๑๖. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิษฐ์/รพีพรรณ
๑๗. ออกแบบและตีพิมพ์ประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๘. ร่างหนังสือและจัดส่งวารสารเศรษฐกิจการเกษตรให้แก่ คณะผู้บริหาร กษ. สศก. และสำนัก ศูนย์ 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/ถิรพร/ณรงค์ชัย
๒๑. จัดเตรียมงานและเข้าร่วมพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔ ระหว่างวันที่ ๔ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ วัดนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์	ชัยทัต /ถิรพร/ณรงค์ชัย/ประสพชัย/อรรถพงษ์/ อัครเดช/นพดล/เบญจมาพร
๒๒. จัดแยกวัตถุมงคลที่ระลึกพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี ๒๕๖๔ ให้แก่ สำนัก ศูนย์ กอง สศท. ๑-๑๒	ถิรพร/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.	ณิธิพร
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.	ณิธิพร
๒๕. เตรียมข้อมูลโครงการพัฒนาระบบห้องสมุดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร E-Library และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สศก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ในวันจันทร์ที่ ๘ พ.ย. ๒๕๖๔ ผ่านระบบ VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom	ชัยทัต /ถิรพร/ชลาลัย
๒๖. เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการกรม ระยะ ๓ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๕	ชัยทัต /ถิรพร/ชลาลัย
๒๗. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการจ้างระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. และวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	ถิรพร
๒๘. ลงพื้นที่ติดตามท่านเลขาธิการในการตรวจราชการของ ดร.เฉลิมชัย ศรีอ่อน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จ.พังงา จ.กระบี่ จ.ภูเก็ต รวมทั้ง ครม.สัญจร นอกสถานที่ และตรวจเยี่ยมสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ สุราษฎร์ธานี ระหว่าง ๑๓ - ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๔	ณิธิพร
๒๙. ประชุมหารือกับเลขาธิการ เรื่องการเซ็น MOU ระหว่าง สศก. กับ คปภ. ในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ อาคารนวัตกรรม สศก.	ชัยทัต/ณิธิพร
๓๐. แจก สำนัก/ศูนย์/กอง เชิญร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต และสมทบทุนเงินบริจาค ให้แก่สภาอากาศไทย เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สภาอากาศไทย ถนนอังรีดูนังต์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	ถิรพร/รพีพรรณ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๑. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉิรพร / ศิวกร
๓๒. จัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ พร้อมเครื่องราชสักการะ ณ บริเวณห้องโถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม สศก. ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔	ชัยทัต/ณรงค์ชัย/นพดล

แผนการดำเนินงานของประชาสัมพันธ์ ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ฉิรพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ฉิรพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	ฉิรพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภานุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉิรพร/พรวิษณุ
๗. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๘. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๙. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๑๐. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉิรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ฉิรพร/ฉิรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/รพีพรรณ / ศิวกร
๑๓. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉิรพร / ศิวกร / ภานุพงศ์
๑๔. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๕. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนธันวาคม ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๖. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕	ชลาลัย/ศิวกร
๑๗. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๑๘. ออกแบบและติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนธันวาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๙. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉิรพร / ศิวกร
๒๐. ร่วมประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อเตรียมการสำหรับการเป็นเจ้าภาพเอเปค ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ฉิรพร/ฉิรพร
๒๑. จัดกิจกรรมบริจาคโลหิต และสมทบทุนเงินบริจาคให้แก่สภาเกษตรกรไทย เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สภาเกษตรกรไทย ถนนอังรีดูนังต์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	ชัยทัต/ฉิรพร/ณรงค์ชัย/รพีพรรณ
๒๒. บันทึกเทป รมว.เฉลิมชัย ศรีอ่อน พิธีเปิดงานสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ๒๕๖๔ และแนวโน้มปี ๒๕๖๕ “Booster เกษตรไทย สู่ เกษตรมูลค่าสูง” ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ชัยทัต/ฉิรพร/ณรงค์ชัย
๒๓. บันทึกเทปเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แถลงข่าวภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ๒๕๖๔ และแนวโน้มปี ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ กษ.	ชัยทัต/ฉิรพร/

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๔. จัดทำป้าย Back Drop / ข่าว Press Release/ พิธีกร /ถ่ายภาพ พิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ การสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนให้แก่เกษตรกรด้วยการผลิตไฟฟ้า และพลังงานความร้อนจากพืชพลังงาน เพื่อชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก ระหว่าง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) กระทรวงพลังงาน (พณ.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ทส.) และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (สอท.) วันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๑๕ ชั้น ๑ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบออนไลน์โปรแกรม ZOOM	ชัยทัต/ณิธิศพร/ทัชชนก/พรวิสิษฐ์/ประสพชัย /ณรงค์ชัย/นพดล/ศิวกกร
๒๕. จัดทำข่าว Press Release/ พิธีกร /ถ่ายภาพ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือ ระหว่าง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กับ การเคหะแห่งชาติ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ชัยทัต/ณิธิศพร/ทัชชนก/พรวิสิษฐ์/ประสพชัย/นพดล/ศิวกกร
๒๖. จัดทำข่าว Press Release/ พิธีกร /ถ่ายภาพ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการประกันภัยการเกษตร ระหว่าง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) และ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๑๕ - ๑๒.๑๕ น. ณ ห้อง ๑๑๕ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนิน เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร	ชัยทัต/ณิธิศพร/ทัชชนก/พรวิสิษฐ์/ประสพชัย /ศิวกกร
๒๗. จัดสถานที่ / แดงข่าว / พิธีกร /ถ่ายภาพ การสัมมนา เรื่อง ภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ๒๕๖๔ และแนวโน้มปี ๒๕๖๕ “Booster เกษตรไทย สู่ เกษตรมูลค่าสูง” วันพฤหัสบดีที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผ่านช่องทาง Zoom Meeting	ชัยทัต/ณิธิศพร/ณิธิพร/ทัชชนก/พรวิสิษฐ์/ประสพชัย /ณรงค์ชัย/นพดล/ศิวกกร/
๒๘. เข้าร่วมงานถ่ายทอดสดความรู้การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Thailand Digital Government Summit) เสริมทักษะดิจิทัลภาครัฐผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๘ -๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมออนไลน์	ณิธิพร/ชลาลัย
๒๙. ประชุมคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมออนไลน์	ชัยทัต/ณิธิพร/รพีพรรณ
๓๐. ประชุมหารือแนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร	ณิธิพร
๓๑. เข้าร่วมอบรมการบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	ณิธิพร

งานห้องสมุด

ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔. นำเสนอหนังสือ วารสาร สารสำคัญต่าง ๆ ผ่านทาง FB ห้องสมุด	พวงผกา/จิราพร
๕. สแกนหนังสือเพื่อจัดทำ fulltext โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม	จิราพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. ตรวจสอบไฟล์ pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น fulltext	พวงผกา
๗. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น	จิราภรณ์
๘. เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน	พวงผกา / จิราภรณ์ / จิราพร
๙. ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า	ชลาลัย/พวงผกา/จิราพร/จิราภรณ์
๑๐. บันทึกการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	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. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์

แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกการวารสารสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร
๔. นำเสนอหนังสือ วารสาร ข่าวสารสำคัญต่าง ๆ 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. บันทึกการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	จิราภรณ์ / จิราพร
๑๑. คัดเลือก-จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และ จัดทำเอกสาร fulltext	ชลาลัย/พวงผกา
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	ชลาลัย
๑๓. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๔. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๕. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร

งานห้องประชุม

ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ใช้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๔ พ.ย. ๖๔	สจ. ใช้สถานที่สอบ	สจ.	๒๐	รัฐมนูญ/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมพิงบุญ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ใช้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๔ พ.ย. ๖๔	สจ. ใช้สถานที่สอบ	สจ.	๒๐	รัฐมนูญ/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๑ พ.ย. ๖๔	พิจารณาผล tor	พัสดุ	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๒	๑๒ พ.ย. ๖๔	พิจารณาผล tor	พัสดุ	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๓	๑๕ พ.ย. ๖๔	ลกน. ขอใช้ห้อง	-	๑๑	รัฐมนูญ/จรรจริรา/จิราพร
๔	๑๖ พ.ย. ๖๔	ระบบอัจฉริยะ	พัสดุ	๗	รัฐมนูญ/จรรจริรา/จิราพร
๕	๑๗ พ.ย. ๖๔	ระบบอัจฉริยะ	พัสดุ	๘	รัฐมนูญ/จรรจริรา/จิราพร
๖	๑๙ พ.ย. ๖๔	ประชุม TOR เครื่องปรับอากาศ	พัสดุ	๖	รัฐมนูญ/จรรจริรา/จิราพร
๗	๒๒ พ.ย. ๖๔	ระบบอัจฉริยะ	พัสดุ	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๘	๒๒ พ.ย. ๖๔	ประชุม APEC	กศป.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๙	๒๔ พ.ย. ๖๔	คกก. ตรวจสอบ	สกจ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร
๑๐	๒๕ พ.ย. ๖๔	ประชุมส่วนแผนงาน	สผง.	๗	ณรงค์ฤทธิ์/จิราตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ พ.ย.๖๔	หารือเตรียมประชุม APEC	กศป.	๑๘	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร
๒	๓ พ.ย.๖๔	ต้นทุนผลิตสุกร	ศสส.	๓	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร
๓	๕ พ.ย.๖๔	คกก. กพร.	กพร.	๒๐	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร
๔	๘ พ.ย.๖๔	คณะกรรมการเทคโนโลยี	ศสส.	๗	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๕	๙ พ.ย.๖๔	ปัจจัยการผลิตลดต้นทุน	กนผ.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๖	๑๐ พ.ย.๖๔	แผนปฏิบัติราชการ สลก. ๓ ปี	สผง.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๗	๑๑ พ.ย.๖๔	การผลิตการตลาดพืชหัว	สวศ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๘	๑๒ พ.ย.๖๔	สนทนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ศสส.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๙	๑๗ พ.ย.๖๔	โครงการช่วยเหลือเกษตรกร	ศสส.	๖	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร
๑๐	๑๘ พ.ย.๖๔	ซื้อ-ขายสับปรดโรงงาน	สวศ.	๑๐	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร
๑๑	๑๙ พ.ย.๖๔	จัดการสินค้ามะพร้าว	สวศ.	๑๐	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร
๑๒	๑๙ พ.ย.๖๔	หารือกับปลัดกระทรวง	กนผ.	๑๐	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร
๑๓	๒๕ พ.ย.๖๔	พัฒนาสารสนเทศระดับประเทศ	ศสส.	๑๔	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๔	๒๖ พ.ย.๖๔	ชี้แจงพัฒนาองค์กร	กพร.	๓๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๕	๒๙ พ.ย.๖๔	TOR ผลกระทบพืช	NABC	๕	ปรีชา/จรรจริรา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๘ พ.ย.๖๔	TOR	ศปผ.	๗	จิราตน์/จิราพร
๒	๒๕ พ.ย.๖๔	สอบข้อเขียนนักจัดการทั่วไป	สกจ.	๒	จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ พ.ย. ๖๔	ลงนาม MOU	ศกข.	๖	รัฐมนูญ/จรรจริรา/จิราพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องสินทรัพย์กับส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายพัสดุ
๕๗. รายงานสินทรัพย์รถยนต์	วารสารณ์/กิตติภา
๕๘. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ ประจำเดือน ม.ค. - ก.พ. ๖๕	วารสารณ์/ดวงพร
๕๙. รายงานขยะมูลฝอย ประจำเดือน	รัตนากร

ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - จัดทำแผนโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ผลิพันธ์/นุชรรัตน์/กิตติเดช
๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒/ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ตรวจสอบคุณสมบัติรายละเอียดการประกวดราคาจ้างระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ของผู้เสนอราคา จำนวน ๒ ราย	ผลิพันธ์/ทรายขวัญ/ทิพาพันธ์/
๓. การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.ฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.ฯ ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษา ฝึกอบรมในและ/หรือต่างประเทศ ของ สศก.ฯ ครั้งที่ ๒ - จัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้มีสิทธิได้รับทุน	ผลิพันธ์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/นุชรรัตน์
๔. รวบรวมแผนฝึกอบรมสัมมนา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๕. จัดทำข้อมูลรายชื่อข้าราชการและบันทึกส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๖. คณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - จัดทำแบบสอบถามความสุขและความผูกพันของบุคลากร สศก. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - จัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/กิตติเดช
๗. ติดตามและรายงานผลการพัฒนาตามกรอบการสัมประสพการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรรัตน์/ภัทรรัตน์

แผนการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๐ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์ พนักงานราชการ	สกจ.	๙	วัลลภ/รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๒	๒๘ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงานกองทุน	สกจ.	๙	วัลลภ/รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมพิงบุญ

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

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ธ.ค. ๖๔	คณะกรรมการเลือกสรรพนักงานกองทุนฯ	สกจ.	๗	วัลลภ/รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๒	๑ ธ.ค. ๖๔	ทบทวน TOR เครื่องปรับอากาศ ๓๓ เครื่อง	พัสดุ	๖	วัลลภ/รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๓	๗ ธ.ค. ๖๔	ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการ พัฒนา สลก.	สพบ.	๑๔	วัลลภ/รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๔	๒๐ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์ พนักงานราชการ	สกจ.	๖	วัลลภ/รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร
๕	๒๘ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงานกองทุน	สกจ.	๖	วัลลภ/รัฐมนูญ/จิรารัตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ธ.ค. ๖๔	คณะทำงานเฉพาะกิจเพื่อเตรียมการ จัดประชุมเอเปค	กศป.	๒๕	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๒	๒ ธ.ค. ๖๔	ประชุมแผนงบประมาณ	สผง.	๓๐	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๓	๓ ธ.ค. ๖๔	คณะกรรมการความเสี่ยงและ ควบคุมภายใน สศก.	กพร.	๑๗	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๔	๓ ธ.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงานฯ	สวต.	๒๕	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๕	๑๓ ธ.ค. ๖๔	โครงการสำคัญของ กษ.๖๕	ศปผ.	๒๕	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๖	๑๓ ธ.ค. ๖๔	โครงการสำคัญของ กษ.๖๕	ศปผ.	๒๕	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๗	๑๓ ธ.ค. ๖๔	โครงการสำคัญของ กษ.๖๕	ศปผ.	๒๕	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๘	๒๐ ธ.ค. ๖๔	รายงานประจำปี ครั้งที่ ๑	ปชส.	๒๕	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ 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	๓ ธ.ค. ๖๔	คกก กำหนดร่างโครงการสร้าง เครื่องมือและแพลตฟอร์มกลาง	สทส.	๑๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจจา/จิราพร

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๒	๗ ธ.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการ TORMA	สทส.	๘	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๓	๒๐ ธ.ค. ๖๔	ประชุม สลก.	สชก.	๑๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๔	๒๓ ธ.ค. ๖๔	GDP กนผ.	กนผ.	๒๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ธ.ค. ๖๔	ประชุม ZOOM	ลธก.	๔๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๒	๒ ธ.ค. ๖๔	รับฟังความคิดเห็น เตรียมความพร้อม unit school	ศปผ.	๒๕	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๓	๓ ธ.ค. ๖๔	รับฟังความคิดเห็น เตรียมความพร้อม unit school	ศปผ.	๒๕	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๔	๓ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์นักเรียนทุน	สจจ.	๕	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๕	๗ ธ.ค. ๖๔	สอบสัมภาษณ์นักวิเคราะห์	สจจ.	๑๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๖	๙ ธ.ค. ๖๔	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	กนผ.	๑๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๗	๑๓ ธ.ค. ๖๔	สจจ. ใช้ห้อง	สจจ.	๑๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๘	๑๕ ธ.ค. ๖๔	มูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง	สชก.	๑๕	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๙	๑๗ ธ.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำศูนย์ ประเมินผลครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	ศปผ.	๓๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๑๐	๒๓ ธ.ค. ๖๔	GDP กนผ.	กนผ.	๒๐	วัลลภ/รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม


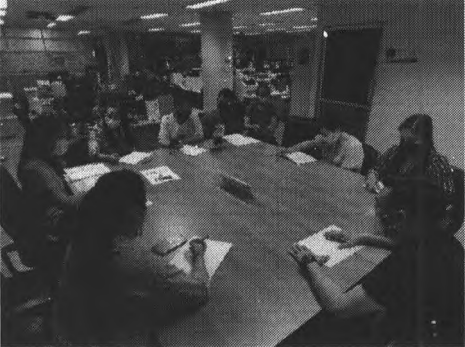
ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ธ.ค. ๖๔	ประชุมหารือ Unit School	ศปผ.	๔๐	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/จิราพร
๒	๗ ธ.ค. ๖๔	สอบสัมภาษณ์นักวิเคราะห์	สจจ.	๑๐	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/จิราพร
๓	๘ ธ.ค. ๖๔	อบรมแนวทางการลดความเหลื่อมล้ำภาคเกษตร	สวศ.	๓๐	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/จิราพร
๔	๒๓ ธ.ค. ๖๔	GDP กนผ.	กนผ.	๔๐	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/จิราพร
๕	๒๔ ธ.ค. ๖๔	บรรยาย เรื่อง การบริหารงบประมาณ	สพบ.	๕๕	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร
๖	๒๗ ธ.ค. ๖๔	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประยุกต์ใช้เทคนิคการติดตามประเมินผลแบบเร่งด่วน	ศปผ.	๕๐	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/จิราพร
๗	๒๘ ธ.ค. ๖๔	การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การประยุกต์ใช้เทคนิคการติดตามประเมินผลแบบเร่งด่วน	ศปผ.	๕๐	ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรินา/ จีราพร

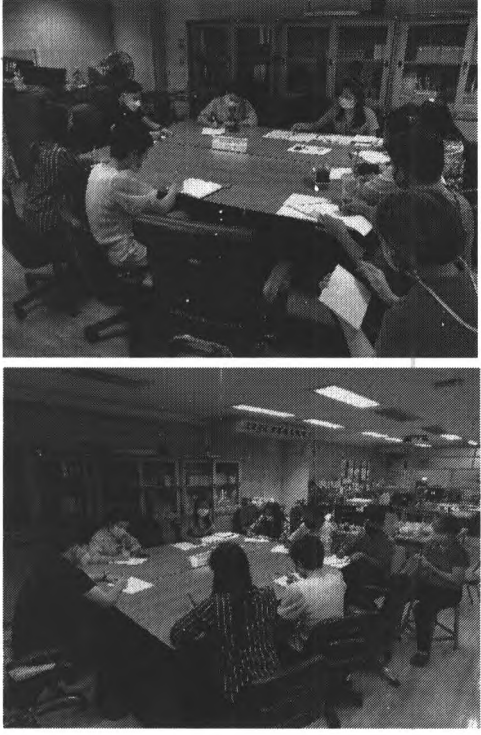
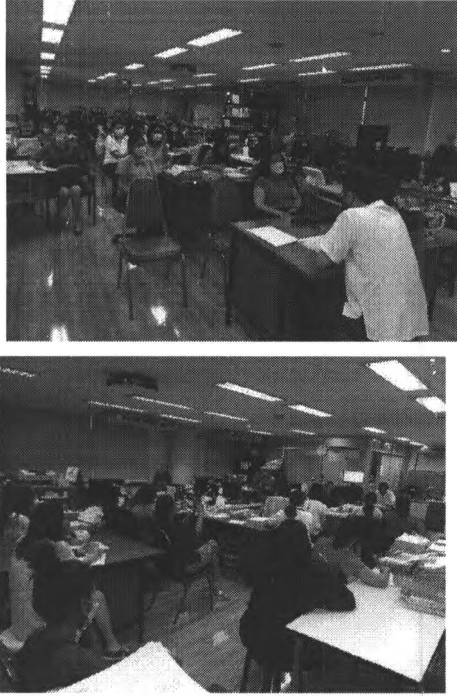
มติที่ประชุม รับทราบ และให้ ผชช.(นางสาวกษิษา ผ่องใส)/ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบผล

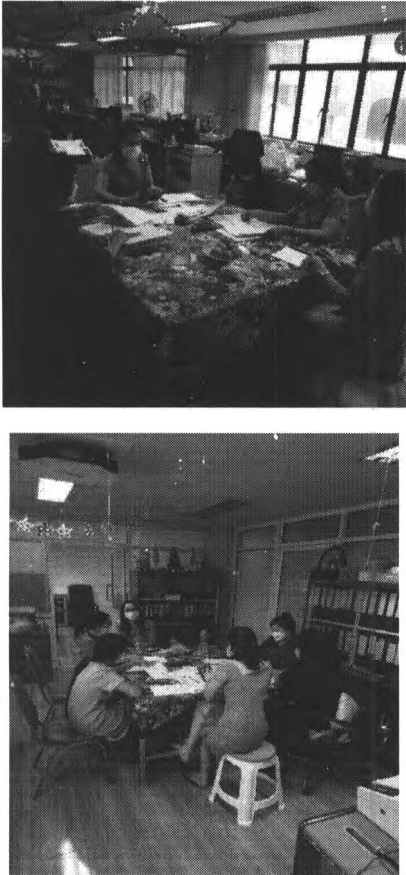
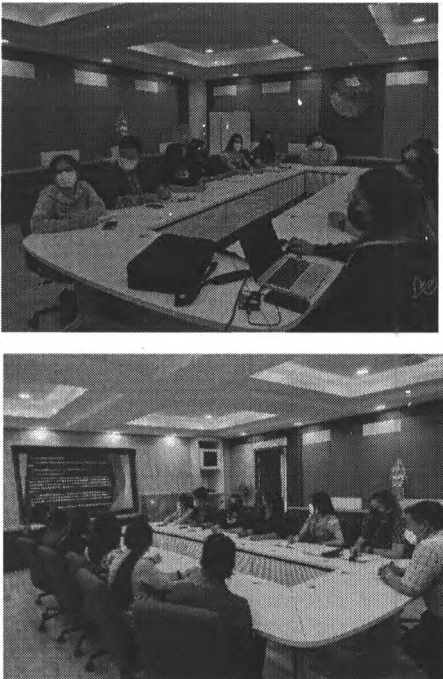
การดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

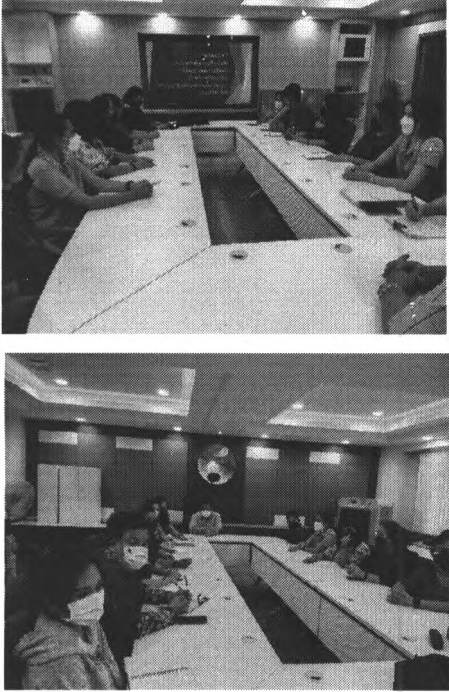

๓.๖ ปฏิทินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (LO) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

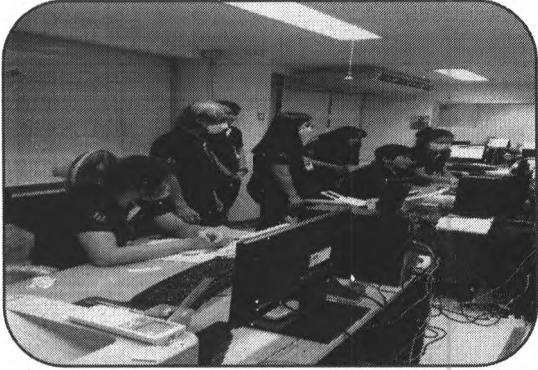
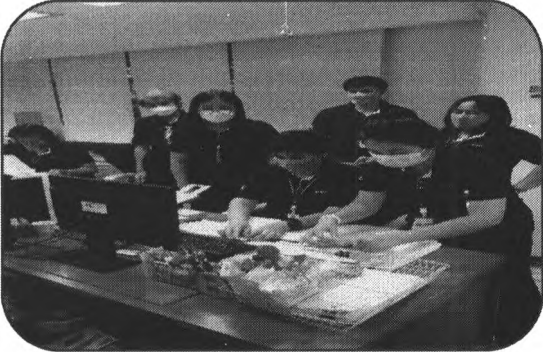
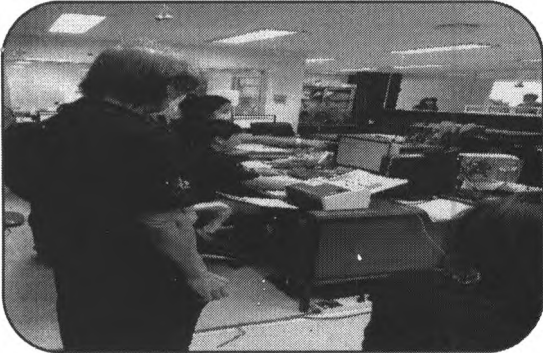
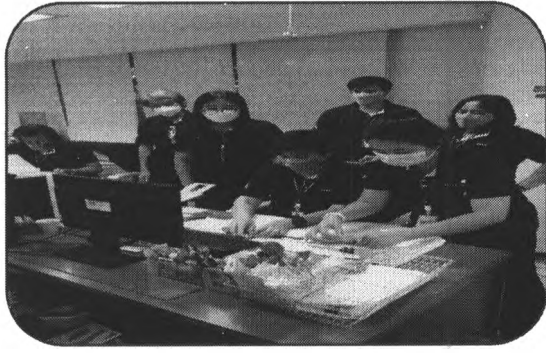
วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เข้าร่วมรับฟัง	หมายเหตุ
	<p>แผนปฏิบัติการราชการ ๓ ปี ของ สลก.</p>    	<p>ส่วนแผนงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางศศิญา ปานตัน ๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส ๓. น.ส.จิตติภา เต่นศรีเสรีกุล ๔. นายพรหมทอง อวยตระกูล ๕. น.ส.สุปริญญา แก้วนนท์ ๖. นายชัยทัต อริยะธำรงสิทธิ์ ๗. น.ส.ผลิพันธ์ พวงช่อ ๘. นางอุไร ข้าชู ๙. น.ส.อรพิม สุนทรเกตุ ๑๐. นายศพงษ์ งามรัตน์ไพบูลย์ ๑๑. น.ส.เกศรา ผลภาณี ๑๒. น.ส.อัมรา สลามเต๊ะ ๑๓. น.ส.วรายา ไทพาณิชย์ ๑๔. น.ส.ธัญดา พัชรเปรมชัย ๑๕. น.ส.วิไลวรรณ เพชรวิสูตร ๑๖. น.ส.อภิญา เมืองปรังค์ ๑๗. นางพรรณวิไล ยุ่นกระโทก ๑๘. นายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ ๑๙. น.ส.ธัญญา ฐานวิเศษ ๒๐. น.ส.ณิศาพร มินพัฒนสันติ ๒๑. น.ส.ณิศาพร จิตติพรขจิต ๒๒. น.ส.ทัชชนก อู๊ด ๒๓. น.ส.รพีพรรณ จันเพ็ง ๒๔. นายศิวกร นนทะโคตร ๒๕. นายณรงค์ชัย เตโชจิรสันติ ๒๖. นายอรรถพงศ์ วงษ์พระจันทร์ ๒๗. นายอัครเดช ศรีมณีพันธ์ ๒๘. น.ส.ไอลดา เกิดสุข ๒๙. น.ส.จีราพร พันสุดน้อย ๓๐. น.ส.พรทิพย์ พ่วงรอด ๓๑. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนเพณิข ๓๒. น.ส.วราภรณ์ ศากรณ์ ๓๓. น.ส.เฉลิมศรี ลิวนานนท์ชัย ๓๔. นายพลร่ม เยอสูงเนิน ๓๕. น.ส.พิชชา กลมเกลี้ยง ๓๖. น.ส.อำพา ทันใจชน 	<p>ผ่านระบบ Zoom ห้องประชุม AEOC ๒ ชั้น ๒ ภายใน สลก.</p>

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เข้าร่วมรับฟัง	หมายเหตุ
		<p>ผู้รับผิดชอบ/ผู้เข้าร่วมรับฟัง</p> <p>๓๗. น.ส.สุศศิโณม นาคะเวช ๓๘. น.ส.วิรัตน์ คีนครีป ๓๙. น.ส.เพ็ญศรี วัชรนาวินชัย ๔๐. น.ส.กัญญา โพธิ์จัน ๔๑. นายรัฐวุฒิ แก้วศิริ ๔๒. นายเอกรัฐ เอี่ยมกลิน ๔๓. น.ส.พิมพ์กมล ดวงสอนยา ๔๔. น.ส.ทิพวัลย์ บุรณะอำนาจ ๔๕. นายศรุต โพธิ์ยิ้ม ๔๖. นายรัฐวุฒิ แก้วศิริ ๔๗. น.ส.ณิชนิตา สารมะโน ๔๘. น.ส.ภารดา ศุภกุลธาดาศิริ ๔๙. น.ส.ชดาร์ตัน สุวะชัย ๕๐. น.ส.จุฑามาส วีระวงศ์ ๕๑. น.ส.พนิดา กลอกรกระโทก ๕๒. นางนุชรรัตน์ สติตสุวรรณ ๕๓. น.ส.ทิพาพันธ์ ขุนเมือง ๕๔. น.ส.ทรายขวัญ เรืองสุขา ๕๕. น.ส.สิรภัทร อินทร ๕๖. นายกิตติเดช อัมพพานิค ๕๗. นายอิทธิพล ทองหวาน ๕๘. น.ส.กิตติภา เทศทัพ ๕๙. น.ส.รำไพพรรณ บุตรปราณีเกษม ๖๐. น.ส.พนธิภา อ่อนน้อม ๖๑. น.ส.นารีรัตน์ หมวดดำ</p>	
๑๒ พ.ย. ๖๔	<p>กระบวนการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ</p> 	<p>ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑. น.ส.วรยา ไทพาณิชย์ ๒. น.ส.สุศศิโณม นาคะเวช ๓. น.ส.เพ็ญศรี วัชรนาวินชัย ๔. น.ส.กัญญา โพธิ์จัน ๕. น.ส.วิรัตน์ คีนครีป ๖. น.ส.ทิพวัลย์ บุรณะอำนาจ ๗. น.ส.นุชนาฏ บัวคง ๘. นายวรรณชัย ชารี ๙. นายศรุต โพธิ์ยิ้ม</p>	ภายใน ส่วนการเจ้าหน้าที่

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เข้าร่วมรับฟัง	หมายเหตุ
			
๑๙ พ.ย. ๖๔	<p>กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน</p> 	<p>ส่วนการเงินฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. น.ส.ฐิติภา เต่นศรีเสรีกุล ๒. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์ ๓. นางสุดา จงเจริญ ๔. น.ส.วิไลวรรณ เพชรวิสูตร ๕. นายอวิรุทธ์ สวนอนันต์ภูมิ ๖. น.ส.อภิญา เมืองปรังค์ ๗. น.ส.ธนาภรณ์ ไหญ่โต ๘. น.ส.ธัญญา ฐานวิเศษ ๙. น.ส.กมลภัทร ชัยยะ ๑๐. นายณัฐชนันท์ แย้มมะพลับ ๑๑. นางพรรณวิไล ยุ่นกระโทก ๑๒. น.ส.วิดาวรรณ ทองบัว ๑๓. น.ส.ธัญยพร แสงอรุณ ๑๔. น.ส.นงค์เยาว์ กิจโสภี ๑๕. นางณภัทร เรืองถิ่น ๑๖. นายณัศวรณ ไชยธรรม ๑๗. นายณัฐวุฒิ สุวรรณชาติ ๑๘. น.ส.ชิตชนก มาสमान ๑๙. น.ส.สิริยากร แสงเพชร ๒๐. น.ส.สุจิตรา ดวงแข ๒๑. น.ส.พรพิมล พันธุ์ปาน 	ภายในส่วนการเงินฯ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เข้าร่วมรับฟัง	หมายเหตุ
๑๙ พ.ย. ๖๔	<p>การนับระยะเวลาขาดใช้ทุน</p> 	<p>ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. น.ส.ผลิพันธ์ พวงช่อ ๒. นางนุชรรัตน์ สถิตสุวรรณ ๓. น.ส.ทิพาพันธ์ ขุนเมือง ๔. น.ส.ทรายขวัญ เรืองสุชา ๕. น.ส.สิริกัทร อินทร ๖. น.ส.ภาวินี พวงงาม (กนผ.) 	<p>ภายใน สพบ. และ เจ้าหน้าที่ กนผ. ๑ คน ร่วมด้วย</p>
๒๓ พ.ย. ๖๔	<p>การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p> 	<p>ฝ่ายพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นายปิยะพงษ์ วงศ์โนนพิช ๒. น.ส.พรทิพย์ พ่วงรอด ๓. น.ส.ลลันรัมย์ภา นันทิเดชาพันธ์ ๔. น.ส.วรารักษ์ ศาการณ ๕. น.ส.พิชชา กลมเกลี้ยง ๖. นายพลรัมย์ เยอสูงเนิน ๗. น.ส.เฉลิมศรี ลีวนานนท์ชัย ๘. น.ส.ณปภัช อยู่ทิม ๙. น.ส.จินตนา รื่นกมล ๑๐. น.ส.พรพรหม สำแดงศรี ๑๑. น.ส.กิตติภา กิจสุขกาย ๑๒. น.ส.ดวงพร ดีบัณฑิตเงิน ๑๓. น.ส.รัตนากร ยิ้มเจริญ ๑๔. น.ส.สุพรรณษา พวงราช ๑๕. นางชุติมณฑา สิทธิ 	<p>ภายในฝ่ายพัสดุ</p>

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เข้าร่วมรับฟัง	หมายเหตุ
			
๑๓ ธ.ค. ๖๔	<p>การใช้งาน Google Form ในสมาร์ทโฟน</p> 	<p>ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร ๒. น.ส.ภารดา ศุภกุลธาดาศิริ ๓. น.ส.ณิชนิตา สารมะโน ๔. น.ส.ชดาร์ตัน สุวะชัย ๕. น.ส.จุฑามาส วีระวงศ์ 	ภายในส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เข้าร่วมรับฟัง	หมายเหตุ
๙ ธ.ค. ๖๔	<p>การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารผ่านโปรแกรม Dropbox</p>    	<p>ฝ่ายสารบรรณ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. นางอุไร ข้าชู ๒. น.ส.พนิดา กลอกกระโทก ๓. นางรภัสสรณ์ พุ่มไม้ชัยพฤกษ์ ๔. น.ส.นันทนา จอกถาวร ๕. นายไพบุลย์ สุตินุญญามณี ๖. นายจันทวิทย์ ข้าชู ๗. นายทศพล กิ่งแก้ว 	ภายในฝ่ายสารบรรณ
พ.ค. ๖๕	ระบบการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์	ส่วนประชาสัมพันธ์	

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๗ ตัวชี้วัดที่ ๑๔ มาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย
ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายเลขานุการ แจ้งว่า การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๕ ของ สศก. จะมีตัวชี้วัด
ที่ ๑๔ มาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
ซึ่ง ลนท. ได้มอบส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด มีดังนี้

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
๑) ด้าน ทรัพย์สิน	- กำหนดอายุ การใช้งาน และ อัตราค่าเสื่อม ราคาของ สินทรัพย์ แต่ ละประเภท พร้อมแจ้งเวียน ชักซ้อม แนวทางปฏิบัติ	๑. กำหนดอายุ การใช้งาน และ อัตราค่าเสื่อม ราคาของ สินทรัพย์	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก. / คณะทำงาน	- รายงานการ ประชุม คณะทำงานด้าน สินทรัพย์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ และแจ้งเวียน รายงานเรียบร้อยแล้ว	สกก. (ผอ. สกก. และ นางสาว วิไลวรรณ)	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	หนังสือส่วน การเงินและ บัญชี ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๓/๗๒ ๙ ลว ๒๙ ก.ย. ๖๔ เรื่อง รายงานการ ประชุม คณะทำงาน ด้านสินทรัพย์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	
		๒. สื่อสารให้ หน่วยงานใน สังกัด สศก. ทราบและถือ ปฏิบัติ	๓๑ มกราคม ๒๕๖๔	- สลก. / คณะทำงาน	- แจ้งเวียน หนังสือสำนักงาน เลขานุการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๒๔๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การ จำแนกประเภท สินทรัพย์และอายุ การใช้งานของ สินทรัพย์ - รายงานการ ประชุม คณะทำงานด้าน สินทรัพย์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ มีผู้เข้าร่วมขอ แก้ไข ซึ่งฝ่าย เลขานุการ คณะ ทำงานฯ ได้แก้ไข เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการ แจ้งเวียนหนังสือ สำนักงาน	สกก. (ผอ. สกก. และ นางสาว วิไลวรรณ)	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	- หนังสือส่วน การเงินและ บัญชี ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๒๔๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การจำแนก ประเภท สินทรัพย์และ อายุการใช้งาน ของสินทรัพย์ - หนังสือ สำนักงาน เลขานุการกรม กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๕๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ตารางการ จำแนกประเภท ของสินทรัพย์ และอายุการใช้ งานของ	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
					เลขานุการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๕๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ตารางการจำแนก ประเภทของ สินทรัพย์และอายุ การใช้งานของ สินทรัพย์ (ฉบับแก้ไข)			สินทรัพย์ (ฉบับ แก้ไข)	
	- ชักซ้อม แนวทางการ รับรู้สินทรัพย์ และการ ปรับปรุงแก้ไข ข้อผิดพลาดเคลื่อน ทางด้าน สินทรัพย์ใน ระบบ GFMS และทะเบียน คุมที่จัดทำนอก ระบบ	๑. สื่อสาร/สร้าง กระบวนการรับรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์การ รับรู้ทรัพย์สินให้ สอดคล้องกับ มาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ เช่น ฉบับที่ ๑๗ ฉบับ ที่ ๓๑ เป็นต้น	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการรับรู้ สินทรัพย์ในระบบ GFMS เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่าน ระบบ zoom	สกก.	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	ภาพกิจกรรม แลกเปลี่ยน เรียนรู้เรื่อง กระบวนการ รับรู้สินทรัพย์ ในระบบ GFMS เมื่อ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่าน ระบบ zoom	
		๒. สํารวจและ ตรวจสอบพัสดุ ว่ามีครบถ้วนที่ รับรู้ทรัพย์สิน และคำนวณค่า เสื่อมราคาถูกต้อง หรือไม่	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก. สำนัก/กอง/ ศูนย์//สศท. ๑-๑๒ และ หน่วยงานขึ้น ตรง	ส่วนการคิดค่า เสื่อมราคาระบบ GFMS จะมีการ ประมวลผล อัตโนมัติ - สลก. ทำ หนังสือถึง สศท ๑ ๑๒ ให้แจ้ง ข้อมูลครุภัณฑ์ สินทรัพย์ รถยนต์ ราชการ ภายใน วันที่ ๑๕ ธ.ค. ๖๔ ฝพต. รายงาน - ข้อทักท้วง กตณ. สกก. รายงาน	สกก./ฝพต	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	หนังสือ สำนักงาน เลขานุการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๖๔๕ ลว ๓๐ พ.ย. ๖๔ เรื่อง ขอความ อนุเคราะห์ ตรวจสอบ ข้อมูลเลข ทะเบียน รถยนต์ราชการ และเลข สินทรัพย์	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
		๓. ปรับปรุงการ รับรู้สินทรัพย์ใน ระบบ GFMS ให้ ถูกต้อง ตาม หลักการและ นโยบายบัญชี ภาครัฐ	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ได้ดำเนินการ ปรับปรุงรายการ สินทรัพย์ในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว - รถยนต์ เสนอ รถ วันที่ ๒๔ ธ.ค.๖๔ ฝพด. เสนอ - การรายงาน สลก.	สลก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ		
	- กำหนด ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน Flow Chart และแจ้งเวียน ชักซ้อม	๑. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอน การปฏิบัติงาน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.					
		๑.๑ ขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	ฝพด.	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้ เผยแพร่		
		๑.๒ ขั้นตอนการ บริหารสัญญา	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ภายในวันที่ ธ.ค. ๖๔	ฝพด.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔		
		๑.๓ ขั้นตอนการ บันทึกควบคุม ทรัพย์สิน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ภายในวันที่ ธ.ค. ๖๔	ฝพด.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการให้ แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔		
		๑.๔ ขั้นตอนการ คำนวณค่าเสื่อม ราคา	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สลก.	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว		
		๒. สื่อสาร/สร้าง กระบวนการรับรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ Flow Chart ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ กำหนด	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ภายใน วันที่ ธ.ค.๖๔ ๑.๑ ถึง ๑.๔ ใช้ Info พร้อม QR Code อธิบาย	ฝพด. และ สลก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ		
	- จัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) / อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์		๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- สลก.	กำหนดการจัด กิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) /อบรมฝึก ปฏิบัติ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ	สพบ.+ ฝพด.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ		

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
	ด้านการพัสดุ ให้กับผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงาน				ประสบการณ์ ด้านการพัสดุใน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕				
๒) ด้าน การเงิน การ บัญชี	- แจ้งเวียน ชักข้อชี้แจง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน Flow Chart และรูปแบบ เอกสาร หลักฐานที่ใช้ แนบ ประกอบการ เบิกจ่ายเงินทุก ประเภท	๑. จัดทำ Flow Chart ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และรูปแบบ เอกสารที่ใช้ ประกอบแต่ละ ขั้นตอน พร้อม ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ได้จัดทำ Flow chart ขั้นตอน การปฏิบัติงาน เรียบร้อยแล้ว และนำเผยแพร่ บนเว็บไซต์ สลก. เรียบร้อยแล้ว แต่ รูปแบบเอกสาร หลักฐานที่ใช้แนบ ประกอบการเบิก จ่ายเงินทุก ประเภท พร้อม ตัวอย่าง แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง ส่วน การเงินและบัญชี ขอหารือในที่ ประชุม คณะทำงาน ส่งเสริมการ พัฒนา สลก. ครั้ง ที่ ๑/๒๕๖๔	สลก.			
		๑.๑ การจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ เรียบร้อยแล้ว เพิ่มใส่แบบฟอร์ม และตัวอย่าง และ รอพื้นที่ใน เว็บไซต์จาก ศสส.	สลก.			
		- การเบิกจ่ายค่า เล่าเรียนบุตร	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flowchart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สลก.	เร่ง ดำเนินการ เพิ่ม QR	http://oaezone.oae.go.th/view/๒๕/%E๐%B๘%๘๒%E๐%B๘%B๑%E๐%B๙%๘๙%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๘%๙๕%E๐%B๘%AD%E๐%B๘%๙๙%E๐%B๘%๘๑%E	
		- การเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flowchart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สลก.	code แบบฟอร์ม และตัวอย่าง		
		- การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ เดินทาง	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flowchart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สลก.	ใน Flow chart		
		- การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flowchart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สลก.			

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
		- การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ ประชุมราชการ	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		๐%B๘%B๒% E๐%B๘%A๓ %E๐%B๘%๙	
		- การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บริหาร	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		B%E๐%B๘% ๘F%E๐%B๘ %B๔%E๐%B	
		- การยืมและการ ชดใช้เงินยืม ราชการและเงิน ยืมทตรง	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		๘%๙%A%E๐% B๘%B๑%E๐ %B๘%๙๕%E	
		- การเบิกจ่ายค่า วัสดุ	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		๐%B๘%B๔% E๐%B๘%๘๗	
		- การเบิกจ่าย ค่าจ้างเหมา บริการ	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		%E๐%B๘%B ๒๒%E๐%B๘%	
		- การเบิกจ่าย ค่าจ้างก่อสร้าง	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		๙๙%E๐%B๘ %๙๔%E๐%B	
		- การเบิกจ่ายค่า ซ่อมแซมครุภัณฑ์	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		๙%๘๙%E๐% B๘%B๒%E๐	
		๑.๒ การบันทึก ทะเบียนคุมต่างๆ	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		%E๐%B๘%B๒ %E๐%B๘%A	
		๑.๓ การ ตรวจสอบและ สอบทานความ ถูกต้องเพื่อ ปรับปรุงบัญชี ก่อนการจัดทำ รายงานงบ ทดลองหรือ รายงานการเงิน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		๓%E๐%B๘% ๘๐%E๐%B๘ %๘๗%E๐%B	
		๑.๔ การจัดทำ รายงานการเงิน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ดำเนินการจัดทำ Flow chart เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	สกก.		๘%B๘%๙๙%E๐ %B๘%๘๑%E	
		๒. สื่อสาร/สร้าง กระบวนการรับรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ Flow Chart ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ กำหนด	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	สกก.		๐%B๘%A๕% E๐%B๘%B๐ %E๐%B๘%๙	
								A%E๐%B๘% B๑%E๐%B๘ %๘D%E๐%B	
								๘%B๘/TH- TH/?page๒๑	
								๙=๑	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
	- จัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) / อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ด้านการเงิน การบัญชีให้กับ ผู้บริหารและ ผู้ปฏิบัติงาน		๓๑ มกราคม ๒๕๖๕	- สลก.	กำหนดการจัด กิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) /อบรมฝึก ปฏิบัติ เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ด้านการเงินและ บัญชี วันที่ ๒๕- ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕	สพบ. และ สผง.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ		
	- จัดทำระบบ แจ้งเตือนการ ครบกำหนดส่ง งาน ผ่านระบบ Line/E-mail เพื่อติดตาม ความก้าวหน้า ของงาน	๑. จัดทำระบบ การแจ้งเตือน/ การติดตามงาน	๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	- ชข. จัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ภายใน สลก เรื่อง ระบบติดตามงาน - สิ่งที่ สลก. ต้องการในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ๑) มีระบบ แจ้งเตือนวันครบ กำหนด ปฏิบัติงานในมือ ถือ (อนาคต) ๒) ภายใน ๓๑ ธ.ค. ๖๔ เพิ่ม ผู้รับผิดชอบ E- mail ส่ง E-mail แจ้งเตือน โดยใช้ ธุรการส่วน/ฝ่าย เป็นผู้ดำเนินการ ให้แก่ไขคำส่ง คณะ IT สลก. และนัดประชุม	ผชช.ภัสชา ผ่องใส	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	การแจ้งเตือน ผ่าน Line บริหาร งบประมาณ. สศค.๑-๑๒ และ บริหาร งบประมาณ	
๓) ด้าน บริหาร จัดการ งบประมาณ	- กำหนด รูปแบบ และ วิธีการติดตาม ประเมินผล สัมฤทธิ์ผล แผนงาน/ กิจกรรม/ โครงการ	๑. สื่อสารให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒ และ หน่วยงานขึ้นตรง รายงานผลการ ดำเนินงาน โครงการใช้เงิน งบประมาณ ตาม กิจกรรม/ โครงการ	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	การอบรมเชิง ปฏิบัติการใช้งาน ระบบหลักสูตร สำหรับผู้ดูแล ระบบ ดำเนินการ อบรมในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ	สผง.	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว	รายงานผลการ ฝึกอบรมและ ปรับแก้ไข โปรแกรม โครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพ ระบบบริหาร สำนักงาน อัจฉริยะของ	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
		โครงการ ตาม พระราชบัญญัติ งบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก. ในระบบ บริหารงาน สำนักงาน อัครราชทูตของ สศก.			ห้องอบรม คอมพิวเตอร์ ชั้น ๗ สำนักงาน เศรษฐกิจ การเกษตร			สำนักงาน เศรษฐกิจ การเกษตร	
		๒. สื่อสาร/สร้าง กระบวนการรับรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การเข้า ใช้ระบบ บริหารงาน สำนักงาน อัครราชทูตของ สศก.	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	ตามหนังสือ สำนักงาน เลขานุการกรม ที่ กษ ๑๓๐๑๐๑/ว ๒๐๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การใช้งาน ระบบบริหาร สำนักงานอัครราช ทูตของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ด้านระบบ งบประมาณ เพื่อให้ ใช้ระบบบริหาร สำนักงานอัครราช ทูตของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร ด้านระบบ งบประมาณ - แจงเวียนคู่มือ	สผง.	ดำเนินการ เรียบร้อยแล้ว		
	- กำหนดเป็น ตัวชี้วัดในแต่ละ รอบการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	๑. กำหนดเป็น ตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปี ๒๕๖๕ ระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒ และ หน่วยงานขึ้นตรง	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	- กพร.					
		๒. สื่อสารให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	- กพร.					

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
	- กำหนดให้มี แผนการ ติดตาม ประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของ แผนงาน/ โครงการ ทุก ๖ เดือน และ รายงานปัญหา อุปสรรคให้ หัวหน้าส่วน ราชการ พิจารณา	๑. กำหนดกรอบ เวลา และข้อมูลที่ ต้องการให้มีการ รายงานฯ ใน ระบบสำนักงาน ระบบบริหารงาน สำนักงาน อัจฉริยะ ของ สศก.	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ทำ หนังสือแจ้งเวียน ติดตามปัญหา เกี่ยวกับการใช้ ระบบและ รวบรวมเพื่อ นำเสนอ สก.	สผง.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ		
		๒. สื่อสาร/สร้าง กระบวนการรับรู้ ความเข้าใจ/เวที การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานใน ส่วนกลาง และ หน่วยงาน ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ ในภูมิภาค ใน เรื่อง เกี่ยวกับ กฎหมายและ ระเบียบการ ปฏิบัติงานให้กับ เจ้าหน้าที่ เช่น - การจัดทำ ข้อเสนอโครงการ สำคัญ ให้ สอดคล้องกับ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนแม่บท ภายใต้ ยุทธศาสตร์ชาติ - การติดตาม ประเมินผล สัมฤทธิ์ของการ ใช้จ่ายเงินตาม เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ตัวชี้วัดที่กำหนด	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สก.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ - ๑. โครงการ สำคัญ ประชุม ผ่าน zoom ๒. ประชุม ชี้แจงการจัดทำ งบประมาณ เมื่อ วันที่ ๒ ธ.ค. ๖๔ ๓. ผลสัมฤทธิ์ของ การใช้จ่ายเงินสผง.มี แบบฟอร์มติดตาม เป็นรายเดือนรายไตร มาส	สผง.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ ๑. ๒. ๓.ดำเนินการ แล้วเรียบร้อย	๓. หนังสือส่วน แผนงาน ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๖/๖๐ ๓ ลว ๑๗ ธ.ค. ๖๔ เรื่อง รายงานผลการ ปฏิบัติงานและ การใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๑ (๑ ธ.ค. ๖๔- ๓๑ ธ.ค. ๖๔)	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
	- จัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) / อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ด้านการ บริหาร งบประมาณ ให้กับผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงาน เช่น การทำ ข้อเสนอ โครงการ,การ ติดตาม ประเมินผล สัมฤทธิ์		๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สลก.	โครงการอบรม เรื่อง "การบริหาร งบประมาณเพื่อ เพิ่มเติม ประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน" ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐- ๑๖.๐๐ น.	สพบ. และ สผง.	ดำเนินการ แล้วเรียบร้อย	หนังสือส่วน พัฒนา ทรัพยากร บุคคล ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๗/ว ๑๐๕๖ ลว ๒๒ ธ.ค. ๖๔ เรื่อง โครงการ ฝึกอบรม เรื่อง "การบริหาร งบประมาณ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน"	
๔) ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	- สื่อสารและ สร้างความ ตระหนักถึง ประโยชน์และ โทษ รวมถึงภัย คุกคามที่เกิด จากการใช้ เทคโนโลยี	๑. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ บุคลากรรับรู้ถึง กฎหมาย และ ระเบียบ รวมถึงภัย คุกคามที่มากับ เทคโนโลยี สารสนเทศ เช่น การ เรียกค่าไถ่Mail การ เก็บรักษา และการ เปิดเผยข้อมูลของ บุคคลที่ส่วน ราชการดำเนินการ (การขึ้นทะเบียน ทบท/การเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคล ของเกษตรกรที่เป็น กลุ่มตัวอย่างการ สำรวจ Socio)	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- ศสส.					
		๒. สื่อสารวิธีการ รับรู้/จัดทำระบบ การแจ้งเตือนภัย คุกคามในปัจจุบัน	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ศสส.					

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
	- จัดทำ แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติ ในการรักษา ความมั่นคง ปลอดภัยด้าน สารสนเทศ	๑. จัดทำ แนวนโยบายและ แนวปฏิบัติในการ รักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้าน สารสนเทศ ๒. สื่อสารให้ทุก คนในองค์กร ทราบและถือ ปฏิบัติ	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- ศสส.					
๕) ด้านการ บริหาร จัดการ กองทุนฯ	- สื่อสารและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลการ ดำเนินงาน	๑. สื่อสารและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมาของ กองทุน FTA	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- สวศ./ (กองทุน FTA)					
	- จัดโครงสร้าง การบริหาร จัดการกองทุน ฯ ให้ชัดเจน และสอดคล้อง กับเงื่อนไขที่ตกลง กับ กระทรวงการคลัง	๑. ทบทวนคำสั่ง การจัดแบ่ง โครงสร้างของ หน่วยงาน และ บริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับ เงื่อนไขที่ตกลง กระทรวงการคลัง	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	- สวศ./ (กองทุน FTA)					
๖) ด้านการ ควบคุม ภายใน การ บริหารความ เสี่ยง	- จัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) / นิเทศงาน/ อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ด้านการจัดวาง ระบบการ ควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยง ให้กับผู้บริหาร และ ผู้ปฏิบัติงาน	๑. สื่อสาร/สร้าง การรับรู้ ความ เข้าใจ/จัด กิจกรรมการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในภาพรวมระดับ องค์กร							
		๑.๑ ด้านการ ควบคุมภายใน	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- กพร., กตน.					
		๑.๒ ด้านการ บริหารความเสี่ยง	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- สลก.		สผง.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	ร่อนหนังสือเวียน จากส่วน แผนงาน	

ความเสี่ยง/ จุดอ่อน	มาตรการ กำกับดูแล และการ ควบคุม	แนวทางการ ดำเนินงาน/ วิธีการ	กรอบ ระยะเวลาที่ ต้อง ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ความก้าวหน้าในการ ดำเนินการ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผู้ปฏิบัติ	สถานะการ ดำเนินงาน	หลักฐาน	หมายเหตุ
๗) ด้านอื่น ๆ	- จัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) / นิเทศงาน/ อบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ด้านงานสาร บรรณ เพื่อ รองรับการ ปฏิบัติงานผ่าน ระบบ อิเล็กทรอนิกส์	๑. สื่อสาร/สร้าง การรับรู้ ความ เข้าใจ/จัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ในภาพรวม ระดับองค์กร ๑.๑ การเขียน หนังสือราชการ ๑.๒ การจัด รายงานการประชุม ๑.๓ การจัดเก็บ และทำลายหนังสือ ราชการ ๑.๔ การรักษา ความลับของ ราชการ	๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- สลก.	ข้อ ๑.๑ - ๑.๓ จะดำเนินการจัด ภายในเดือน เมษายน ๒๕๖๕ โดยเชิญวิทยากร จากสำนัก นายกรัฐมนตรี และ ๑.๔ จะ ดำเนินการจัด ภายในเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยเชิญวิทยากร จากสำนัก คณะกรรมการ ข้อมูลข่าวสาร	สพบ. และ ฝสบ.	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ		
	- ทบทวน แนวทางการจัด สวัสดิการ และ การบริหาร จัดการ สวัสดิการให้ เป็นไปตามที่ ระเบียบฯ กำหนด	- ท บ ท ว น แนวทางการของ การจัดสวัสดิการ ภายในของ สศก. ให้มีความชัดเจน และสอดคล้องกับ ท ล ก ก ๓ เงื่อนไขที่ระเบียบ สำนัก นาย ก รัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการ ภายใน ส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนด - ทบทวนระเบียบ กฎ ข้อ บังคับ ประกาศต่าง ๆ ที่ ออกโดย สศก.	๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕	- คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงาน เศรษฐกิจ การเกษตร/ สลก./ ทุก สำนัก/กอง		ผอ. สนต. และ ผอ. สกก.	ผอ. สกก และ ผอ. สนต. นัด หารือกับ ลชก.		

ผชช.(นางสาวรัชชา ผ่องใส) แจ้งว่า ระบบติดตามงานควรจะต้องมีการแจ้งเตือนวันครบกำหนด
ปฏิบัติงานในมือถือ และเพิ่มผู้รับผิดชอบ E-mail ส่ง E-mail แจ้งเตือน โดยให้ธุรการส่วน/ฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการ
เพื่อให้ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ได้ติดตามงานว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติงานถึงไหน อย่างไร ซึ่งสามารถดำเนินการได้
แต่ขอไปศึกษาก่อนว่าจะดำเนินการได้มากน้อยแค่ไหน ซึ่ง ลนค. ให้ตั้งคณะทำงาน IT และให้นัดประชุม และ
ถ้าสามารถดำเนินการได้ ก็ให้ดำเนินการทุกส่วน/ฝ่าย

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ติดตามความก้าวหน้ากับ ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบภายใน
วันศุกร์ที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องการชี้แจงสื่อสาร ITA

ส่วนนิติการฯ ชี้แจงเตรียมความพร้อมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก. ดังนี้

ความเป็นมา ตามมติคณะรัฐมนตรี ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการให้ความสำคัญกับการประเมิน ซึ่งมี ๑๐ ตัวชี้วัด ดังนี้ ๑) การปฏิบัติหน้าที่ (Bribery-Fraud) ๒) การใช้งบประมาณ (Budget Misallocation) ๓) การใช้อำนาจ (Power Distortion) ๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ(Asset Misappropriation) ๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต (Anti – Corruption Improvement) ๖) คุณภาพการดำเนินงาน (Service Quality) ๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร (Communication Efficiency) ๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน (Communication Improvement) ๙) การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ๑๐) การป้องกันการทุจริต (Anti – Corruption Practice)

เครื่องมือในการวัด ได้แก่ แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก และแบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ

กรอบการประเมิน ได้แก่ การปฏิบัติหน้าที่ การใช้งบประมาณ การใช้อำนาจ การใช้ทรัพย์สินของราชการ และการแก้ไขปัญหาการทุจริต จะใช้แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายใน (แบบ IIT) คุณภาพการดำเนินงาน ประสิทธิภาพการสื่อสาร การปรับปรุงระบบการทำงาน จะใช้แบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) และการเปิดเผยข้อมูล การป้องกันการทุจริต จะใช้แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)

กรอบการประเมิน ประกอบด้วย

๑) การปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดการปฏิบัติ ต่อผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับบรรดาบุคคลทั่วไป กับบุคคลที่รู้จักเป็นการส่วนตัว พฤติกรรมในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีพฤติกรรมการเรียกรับฯ จากผู้มาติดต่อหรือผู้มารับบริการ เพื่อแลกกับการอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ และการให้แก่บุคคลภายนอกหรือบริษัทเอกชน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและคาดหวังให้มีการตอบแทนในอนาคต

๒) การใช้งบประมาณ ได้แก่ การรับรู้ถึงรายละเอียดข้อบัญญัติหรือเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การใช้จ่ายเงินงบประมาณ ที่คุ้มค่า ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์ การใช้งบประมาณ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว กลุ่มหรือพวกพ้อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เป็นเท็จ การจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส การตรวจรับงานที่ถูกต้อง และมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการใช้งบประมาณ

๓) การใช้อำนาจ ได้แก่ การมอบหมายงานแก่ท่านอย่างเป็นธรรม การประเมินความดีความชอบตามระดับคุณภาพของผลงาน การปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ทำให้คนดีและคนเก่งยังอยู่กับหน่วยงาน การสั่งการให้ทำเรื่องที่ไม่ถูกต้อง และการแทรกแซงการบริหารงานบุคคลจากผู้มีอำนาจ

๔) การใช้ทรัพย์สินของราชการ ได้แก่ การนำทรัพย์สินของราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้กลุ่มหรือพวกพ้อง การกำหนดแนวทางการขออนุญาตยืมทรัพย์สินของราชการ การกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง และการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ

๕) การแก้ไขปัญหาการทุจริต ได้แก่ บทบาทของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน การตรวจสอบปัญหาและสถานการณ์การทุจริตในหน่วยงาน การดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหาการทุจริตในหน่วยงาน การนำผลการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ไปปรับปรุงการทำงาน และการให้ข้อมูลและเบาะแสการทุจริต

๖) คุณภาพการดำเนินงาน ได้แก่ การให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด การให้บริการที่เป็นธรรม เท่าเทียม การถูกร้องขอ ให้จ่ายฯ เพื่อแลกกับการอนุมัติ อนุญาต หรือให้บริการ มุมมองและการรับรู้ที่มีต่อการจัดซื้อจัดจ้างของ สศก. และมุมมองและการรับรู้ที่มีต่อการบริหารงานของผู้บริหาร สศก.

๗) ประสิทธิภาพการสื่อสาร ได้แก่ การเผยแพร่ผลการดำเนินงาน การชี้แจงและตอบข้อกังวล สงสัยเกี่ยวกับการดำเนินงาน ช่องทางรับฟังคำติชมหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้บริการ ช่องทางให้ผู้รับบริการ ร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และการแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียนการทุจริตของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงาน

๘) การปรับปรุงระบบการทำงาน ได้แก่ การปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ การนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการให้บริการ ช่องทางในการเข้าไปมีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ และการปรับปรุง การดำเนินงานให้มีความโปร่งใส และลดโอกาสการทุจริต

๙) การเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ การพัฒนาสารสนเทศ การมีเปิดเผยข้อมูล และการมีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

๑๐) การป้องกันการทุจริต ได้แก่ สศก. ได้แสดงให้เห็นถึงความสำคัญกับการป้องกันการทุจริต

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑) ลนค. สอบถามว่าจ้างเหมาบริการเป็นบุคคลหรือผู้ค้า ซึ่งส่วนนิติการฯ แจ้งว่า จ้างเหมาบริการ ถือว่าเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานหรือเป็นผู้ค้ากับ สศก. คล้าย ๆ กับการจัดจ้างบริษัท ซึ่งปี ๒๕๖๔ สศก. ได้ผลการประเมิน ๘๗.๐๒ คะแนน ทั้งนี้ คะแนนที่ต่ำมาจากบุคคลภายใน สศก. และเรื่องการใช้อำนาจ อาจจะมีการสื่อสาร และการให้ความรู้ความเข้าใจ

๒) ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า ที่ไม่ได้คะแนนในปี ๒๕๖๔ จะเป็นเรื่องข้อมูลผู้บริหาร เพราะไม่ได้ระบุ เบอร์โทรศัพท์ของผู้บริหาร จึงได้ประสานกับ ศสส. โดย ศสส. แจ้งว่า ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารก่อน ทั้งนี้ ลนค. ให้ส่วนนิติการฯ ตรวจสอบว่าผู้ประเมินได้ประเมินจากที่ใด และให้ทำหนังสือถึง ศสส.

๓) ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะ ที่ไม่ได้คะแนนในปี ๒๕๖๔ เนื่องจาก ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น ๐๑๑ รายงานการกำกับติดตามการดำเนินงานประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๐๑๙ รายงาน การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รอบ ๖ เดือน ซึ่งขณะนั้นได้มา ๔ เดือน ขาดไป ๒ เดือน จึงได้ ๐ คะแนน ดังนั้น จะจัดเรียงตั้งแต่ ๐๑-๐๔๓ และลิงค์จะไว้ในหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่ง ลนค. มอบส่วนนิติการฯ เตรียมเอกสารหลักฐาน

๔) ผอ.ส่วนนิติการฯ ได้ให้ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะอยู่ที่ ๐๒๔ ส่วนการป้องกันการทุจริต สศก. ได้ ๑๐๐ คะแนน

๕) ลนค. มอบส่วนนิติการฯ จัดทำนโยบายด้านของขวัญให้ ลนค. ประกาศเจตนารมณ์ โดยทำหนังสือเสนอ ลนค.

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นางนุชรรัตน์ สติธยสุวรรณ รายงานว่า โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรมหรือ โครงการประกวดกอง ซึ่งปี ๒๕๖๔ เป็นปีที่ ๒ และจะมีกิจกรรม ๗ ด้านเช่นเดิม แต่รายละเอียดจะเพิ่มขึ้น และจะ ประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. ตามผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และพัฒนาจนถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี								
๑.๑ การ ป้องกัน การทุจริต	๑) หน่วยงานมี แนวทาง ใน การป้องกันการ ทุจริต	ไม่มี แนวทางฯ	มีแนวทางฯ	มี โครงการ/ กิจกรรม ตาม แนวทางฯ ของ หน่วยงาน /สศก.	แนวทางฯ ที่ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	แนวทางฯ ของ หน่วยงาน/ สศก. ๑. ตัวอย่าง ๑.๑. แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่น ใด ของหน่วยงาน ๑.๒ นโยบายคุณธรรม และความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลง นามในแนวทาง/นโยบาย / เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/ กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ แนวทาง/นโยบาย ที่ เสริมสร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต โดย เลือกจากแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดหรือบางส่วน จาก แผนปฏิบัติการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติ มิชอบของ สศก./ นโยบายคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการ ดำเนินงานของ สศก./ แนวทางปฏิบัติ : กรณี การให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือ ประเด็นอื่นๆ ที่เห็นว่า เป็นประโยชน์ต่อการ ป้องกันการทุจริตของ หน่วยงาน <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	สนต.
	๒) มีการ สื่อสาร แนวทางฯ ให้ บุคลากรทราบ และนำไป ปฏิบัติ	ไม่มีการ สื่อสาร แนวทางฯ	ผอ.สื่อสาร แนวทางฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร แนวทางฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร แนวทางฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคม ออนไลน์/รายงาน การประชุมฯ/บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้ง เวียนผ่าน เว็บไซต์/การ ประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารแนวทาง/ นโยบายฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ ศูนย์/กอง ให้ทราบโดย ทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สศก./การประชุม สศก / เฟสบุ๊ก	สนต.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง/นโยบายฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี แผนการดำเนินงานจัดทำแบบสำรวจและรายงานผลเสนอ สกง./ที่ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มี.ย. ๖๕	สนต.
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการทบทวนแนวทางฯ	มีการทบทวนแนวทางฯ	ทบทวนแนวทางฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีผลการพิจารณา ทบทวนแนวทางฯ	แนวทางฯที่ ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับผิดชอบต่อผลการทบทวนแนวทาง/นโยบาย ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนแนวทาง/นโยบาย (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ.รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มี.ย. ๖๕	สนต.
	๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ไม่เปิดโอกาส	เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบ	เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบมากกว่า ๑ ช่องทาง	หลักฐานที่แสดงถึงการรับรู้/รับทราบช่องทางในการตรวจสอบ/เข้าตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณตามช่องทางที่กำหนดฯ	รายงานการหารือ/รายงานการประชุม ตัวอย่าง หลักฐานการตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ เช่น มีบันทึกเสนอ ผอ./บันทึกแจ้งเวียนที่มีการลงนามรับทราบ/มีบันทึกในรายงานการประชุม/มีการสื่อสารกันในสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บันทึกเสนอ ผอ. การประชุมกอง สื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ เป็นต้น และมีหลักฐานในการตรวจสอบจากช่องทางต่างๆ	สกง./สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
							<p><u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน สลก.</p> <p>๑. การประชุม สลก. ทุก ครั้ง จะมีวาระติดตามการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ งานปี ๒๕๖๕ ของ สลก. และวาระติดตามงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓</p> <p>๒. เผยแพร่ผลเบิกจ่าย งบดำเนินงาน สถานะงบ ลงทุนและผลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในเว็บไซต์ของ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายนอก สลก.</p> <p>๑. รายงานผลการ ดำเนินงานและผลการใช้ จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประจำเดือน ส่ง กนผ.</p> <p>๒. รายงานผลฝึกอบรม สัมมนาประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำเดือนให้ กนผ. ทาง อีเมล</p>	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๑.๒ การ คำนึงถึง ผลกระทบ ทางลบ ต่อสังคม	๑) หน่วยงาน ของท่านมีการ จัดทำมาตรการ ป้องกันและลด ผลกระทบทาง ลบที่อาจเกิดขึ้น ต่อสังคม	ไม่มี มาตรการฯ	มี มาตรการฯ	มีโครงการ/ กิจกรรมตาม มาตรการฯ ของ หน่วยงาน/ สศก.	มาตรการฯ ที่ ผอ.รับทราบ/ ลงนาม	มาตรการฯ ของ หน่วยงาน/สศก. ตัวอย่าง ๑. มาตรการป้องกันและ ลดผลกระทบทางลบที่อาจ เกิดขึ้นต่อสังคม ของ หน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลง นามในมาตรการฯ /เสนอที่ ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ มาตรการป้องกันและลด ผลกระทบทางลบที่อาจ เกิดขึ้นต่อสังคม โดยเลือกจากแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมด หรือบางส่วนจาก มาตรการ ป้องกันและลดผลกระทบ ทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อ สังคมของ สศก. หรือ กิจกรรมอื่นๆ ที่หน่วยงาน กำหนดใหม่ และเป็น ประโยชน์ในการป้องกัน และลดผลกระทบทางลบที่ อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของ หน่วยงาน แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ ม.ค. ๖๕	สผง.
	๒) มีการสื่อสาร นโยบาย/ มาตรการฯ ให้ บุคลากรทราบ และนำไป ปฏิบัติ	ไม่มี การสื่อสาร มาตรการฯ	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคม ออนไลน์/รายงานการ ประชุมฯ/บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้ง เวียนผ่าน เว็บไซต์/การ ประชุม/สื่อสังคม ออนไลน์/ หนังสือเวียน/ บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสาร มาตรการฯ (ตามข้อ ๑) แก่ บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/ กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สลก./ การประชุม สลก./เว็บไซต์ สลก.	สผง.
	๓) มีการติดตาม การดำเนินงาน ตาม มาตรการฯ	ไม่มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง และ เสนอรายงาน ผล ต่อ ผอ./ ที่ประชุมกอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มี การติดตามผลการ ดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือ สั่งการ/การประชุม สื่อ สังคมออนไลน์ ของ สำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามมาตรการฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒๕ ก.พ. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ	ไม่มีการทบทวนมาตรการฯ	มีการทบทวนมาตรการฯ	ทบทวนมาตรการฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีผลการพิจารณา ทบทวนมาตรการฯ	แนวทางฯ ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวนมาตรการฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนมาตรการฯ (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับทราบผ่านไลน์กลุ่มเป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มี.ย. ๖๕	สผง.
๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดีที่สอดคล้องกับแนวทางของ สศก.	ไม่มีแนวทางฯ	มีแนวทางฯ	มีโครงการ/กิจกรรมตามแนวทางฯ ของหน่วยงาน/ สศก.	แนวทางฯ ที่ผอ.รับทราบ/ลงนาม	แนวทางฯ ของหน่วยงาน/ สศก. ตัวอย่าง ๑. แนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทางฯ /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดี โดยเลือกจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดหรือบางส่วนจาก นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี สศก. พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของหน่วยงาน <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕	สชก.
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารแนวทางฯ	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/รายงานการประชุมฯ/บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน / บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสารแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สลก./การประชุม สลก./เว็บไซต์ สลก.	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) มีการติดตาม การดำเนินงาน ตาม แนวทางฯ	ไม่มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการ ติดตาม/ รายงานผล ๒ ครั้ง และ เสนอ รายงานผล ต่อ ผอ./ที่ประชุม กอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มี การติดตามผลการ ดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือ สั่งการ/การประชุม สื่อ สังคมออนไลน์ ของ สำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ติดตามผลการดำเนินงาน ตามแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒๘ ก.พ. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สชก.
	๔) มีการ ทบทวนการ ดำเนินงานตาม แนวทางฯ	ไม่มีการ ทบทวน แนวทางฯ	มีการ ทบทวน แนวทางฯ	ทบทวน แนวทางฯ เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง	มีผลการ พิจารณา ทบทวน แนวทางฯ	แนวทางที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวน แนวทางฯ ผ่านที่ประชุม กอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อ สังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ทบทวนแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มี ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จากการทบทวน ให้บันทึก ในรายงานการประชุม/ทำ บันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๕	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน								
๑) หน่วยงานของท่านมี การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของหน่วยงาน	ไม่มีแผนฯ	มีแผนฯ	มีแผนฯ และ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	มีแผนฯ และ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	แผนฯ/บันทึก/รายงานการ ประชุม ตัวอย่าง ๑. แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลง นามในแผนฯ /เสนอที่ ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายเงิน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ที่ ต้องจัดส่งให้ส่วนแผนงาน สำนักงานสภานุการกรม <u>ผลการดำเนินงาน</u> สผง. ได้ดำเนินการแจ้งเวียน แผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สชก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑๐๑/ว ๓๒๕๕ ลง วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	สผง.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๒) มีการสื่อสารแผนฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารแผนฯ	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่มตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสารแผนฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ผลการดำเนินงานแจ้งเวียนเว็บไซต์ สลก/.....	สผง.	
๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๓ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๓ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุม กอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ ของสำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี ผลการดำเนินงาน ๑. การประชุม สลก. ทุกครั้ง จะมีวาระติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของ สลก. และวาระติดตามงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓	สผง.	
๔) หน่วยงานของท่านมีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการถ่ายทอด	มีการถ่ายทอด	มีการลงนามคำรับรองฯ ผอ.กอง กับ ผอ. ส่วน/ฝ่าย	มีการลงนามคำรับรองฯ ผอ.กอง กับ ผอ. ทุกส่วน/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	คำรับรองฯระดับส่วน/ฝ่าย ตัวอย่าง คำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคลระหว่าง ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผอ. ส่วน/ฝ่าย	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ปี ๒๕๖๕ ให้แก่ ผอ.ส่วน/ฝ่าย และมีการลงนามคำรับรองระหว่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง กับ ผอ.ส่วน/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔ ผลการดำเนินงาน ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๔ สลก. จัดพิธีร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) คำรับรองการปฏิบัติราชการ ของ สลก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง ลนก.กับ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย	สลก.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย								
๑) หน่วยงานมีช่องทางในการ - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น	ไม่มีช่องทาง	มีช่องทาง ๒ ช่องทาง (๐.๕๐ คะแนน)	มีช่องทาง ๓ ช่องทาง (๐.๒๕ คะแนน)	มีช่องทาง ๔ ช่องทาง (๐.๒๕ คะแนน)	หนังสือแจ้งเวียน/เว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์/บอร์ดประชาสัมพันธ์/กล่องรับเรื่องร้องเรียน/เว็บไซต์/สื่อสังคมออนไลน์/บอร์ดประชาสัมพันธ์/จดหมาย/โทรศัพท์ ตัวอย่าง ๑. ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ของหน่วยงาน ๒. สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง เช่น Line Facebook เป็นต้น ๓. กล่องรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ๔. จดหมาย/จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๕. เบอร์โทรศัพท์/เบอร์โทรศัพท์มือถือ ของ ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง ๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๗. เว็บไซต์หน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อย ๔ ช่องทาง และช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น อีกร้อยอย่างน้อย ๔ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ปชส.	
๒) หน่วยงานมีการเก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ	ไม่มีมีการเก็บข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล เสนอผอ./ที่ประชุมกอง	ข้อมูลฯ /การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการฯ ตัวอย่าง ข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการของหน่วยงาน ที่ผ่านการวิเคราะห์ และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	สำนัก/ศูนย์/กอง เก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ จากการลงพื้นที่การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น โดยอาจจะแบ่งกลุ่มผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ เช่น บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง,บุคลากรสำนัก/ศูนย์/กอง อื่นๆ, บุคคลทั่วไป เป็นต้น และนำมาวิเคราะห์เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มี.ย. ๖๕	สนต.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๓) หน่วยงาน - มีการประเมิน ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย - นำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	ไม่มีการ ประเมิน ไม่มีการ สรุป ข้อเสนอแนะ	มีการ ประเมิน (๐.๕๐ คะแนน)	มีการ ประเมิน/ วิเคราะห์ ข้อมูล (๐.๒๕ คะแนน)	เสนอข้อมูลฯ ต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง (๐.๒๕ คะแนน)	รายงานผลความพึงพอใจ รายงานการนำข้อเสนอแนะ มาปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง ๑.สรุปผลสำรวจความ พึงพอใจของหน่วยงาน ที่ผ่านการวิเคราะห์ และเสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง ๒. รายงานการนำ ข้อเสนอแนะที่ผ่านการ วิเคราะห์ เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง และนำมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง ทำ การสำรวจความพึง พอใจจากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการลงพื้นที่ การ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การสำรวจ ความพึงพอใจ เป็นต้น และนำมาวิเคราะห์ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๒. นำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ จากการ สำรวจ เสนอ ผอ./ที่ ประชุม สำนัก/ศูนย์/ กองเพื่อวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน และหากมี ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ ที่ไม่สามารถนำมาปรับ ใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ ความจำเป็น/ข้อจำกัด ต่อผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียด้วย (หากมี) แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มิ.ย. ๖๕	สนต./ปชส.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทาง การดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมี ขั้นตอน มาตรฐาน/ ระบบการบริหาร จัดการข้อร้องเรียน	ไม่มี ขั้นตอนฯ	มีขั้นตอนฯ และ เผยแพร่ ๑ ช่องทาง	มีขั้นตอน ฯ และ เผยแพร่ ๒ ช่องทาง	มีขั้นตอนฯ และ เผยแพร่ ๓ ช่องทาง	Flow chart ขั้นตอนการ จัดการข้อร้องเรียน ตัวอย่าง Flow Chart การจัดการข้อ ร้องเรียน ส่วนปฏิบัติการ ข้อมูลการเกษตร ศูนย์ สารสนเทศการเกษตร นำมาเผยแพร่ผ่านบันทึก แจ้งเวียน เว็บไซต์ และสื่อ สังคมออนไลน์	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ ขั้นตอนมาตรฐาน/ ระบบบริหารจัดการข้อ ร้องเรียน โดยอาจจัดทำ เป็น Flow Chart มาตรฐานการให้บริการ ที่ระบุ ขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการข้อ ร้องเรียนที่ชัดเจน และ เผยแพร่อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ กล่องรับข้อร้องเรียน หน้าห้อง สผง./เว็บไซต์ สกก./เฟสบุ๊ก	สนต./ปชส.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้								
๔.๑ ระบบ การติดตาม งาน	๑) หน่วยงานมี ระบบการ ติดตาม ความก้าวหน้า การดำเนินงาน ของหน่วยงาน	ไม่มีระบบ การติดตาม งาน/ รายงาน ผล	มีระบบการ ติดตาม งาน/ รายงานผล เช่น บันทึก/การ ประชุมกอง	มีระบบ การ ติดตาม งาน/ รายงาน ผล อาทิ Web/ Mobile Application	มีระบบการ ติดตาม งาน/รายงาน ผล อาทิ Web/ Mobile Applicatio n และ ผอ. ติดตามผ่าน ระบบฯ	ระบบติดตามงาน ตัวอย่าง ระบบประเมินผลและ ติดตามโครงการเชิง นโยบาย ของ ศูนย์ ประเมินผล	สำนัก/ศูนย์/กอง สร้าง ระบบการติดตามงาน ซึ่งผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง สามารถ ติดตามการดำเนินงาน (งาน ภารกิจหลัก/สนับสนุน) ผ่าน Web/Mobile Application <u>แผนการดำเนินงาน</u> ๑. ระบบติดตามงาน https://tamngan.oae.go.th/ ๒. ระบบบริหารสำนักงาน อิเล็กทรอนิกส์ของ สศก. ด้าน ระบบงบประมาณ https://e- budgeting.oae.go.th/	ผชช.ภัสชา สกก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้าดังกล่าวสามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน	เป็นแบบอย่างไม่ได้	เป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบติดตามงานกับหน่วยอื่น	หน่วยงานอื่นนำระบบติดตามงานไปใช้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	ระบบติดตามงาน ตัวอย่าง ระบบประเมินผลและติดตามโครงการเชิงนโยบายของศูนย์ประเมินผลและมีการให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ เช่น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักงานเลขานุการกรม เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง นำระบบการติดตามงานที่พัฒนาและพร้อมใช้งานตาม ข้อ ๑) ไปเป็นต้นแบบให้สำนัก/ศูนย์/กอง อื่น นำไปใช้ได้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	
๔.๒ การจัดการความรู้	๑) หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทาง	ไม่มีแนวทาง	มีแนวทาง	มีโครงการ/กิจกรรมตามแนวทางของหน่วยงาน/สศก.	แนวทางที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม	แนวทางที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม ตัวอย่าง ๑. แผนการจัดการความรู้ หน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทางฯ /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากแผนการจัดการความรู้ สศก. หรือองค์ความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง เห็นชอบ <u>แผนการดำเนินงาน</u> องค์ความรู้ : การบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	สพบ.
	๒) มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสาร	ผอ. มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทาง และเผยแพร่ ๑ ช่องทาง	ผอ. มีการสื่อสารการจัดการความรู้/แนวทาง และเผยแพร่ ๒ ช่องทาง	ผอ. มีการสื่อสาร/การจัดการความรู้ และเผยแพร่ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านเว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารการจัดการความรู้/แนวทางฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก.	สพบ.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองมีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ ของสำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สพบ.
	๔) หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับ - หน่วยงานภายใน	ไม่มีการแลกเปลี่ยน	มีการแลกเปลี่ยน ๑ ครั้ง (๐.๕๐ คะแนน)	มีการแลกเปลี่ยน ๒ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)	มีการแลกเปลี่ยน ๒ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)	ภาพการจัดบรรยาย/ข้อมูล ตัวอย่าง ภาพการจัด KM/เข้าร่วมการจัด KM กับ หน่วยงานภายในและภายนอก	หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ กับหน่วยงานภายใน (สำนัก/ศูนย์/กองอื่นๆ) อย่างน้อย ๒ ครั้ง และหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ภายนอก สศค.) อีกอย่างน้อย ๒ ครั้ง แผนการดำเนินงาน ๑. หน่วยงานภายใน - ๒๙ ต.ค. ๖๔ การใช้เครื่องมือฯ เชื่อมด้วยหลอดไฟ UVC (ผพต.) - ๑๐ พ.ย. ๖๔ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานสถาบันการกรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ผ่านระบบ Zoom (สพบ.) - ๑๙ พ.ย. ๖๔ กระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน (สทง.) - ๖.ค. ๖๔ การเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารผ่านโปรแกรม Dropbox (ผสท.) - ๖.ค. ๖๔ การใช้งาน Google Form ในสมาร์ตโฟน (สทค.) - ม.ค. ๖๕ ทุนรัฐบาล (สพบ.) - ก.พ. ๖๕ เรื่องการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และ ระเบียบวันลา (สทจ.) - พ.ค. ๖๕ ระบบการใช้ งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (ปชส.)	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	- หน่วยงาน ภายนอก		มีการ แลกเปลี่ยน ๑ ครั้ง (๐.๕๐ คะแนน)	มีการ แลกเปลี่ยน ๑ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)	มีการ แลกเปลี่ยน ๒ ครั้ง (๐.๒๕ คะแนน)		๒. หน่วยงานภายนอก - ๒๕ พ.ย. ๖๔ ระเบียบ สำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วย รตราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ Zoom (ฝพด.)	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร								
๑) การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากร ในหน่วยงาน	ไม่มีคำ รับรองฯ	มีคำ รับรองฯ	มีและทำ คำรับรอง ตั้งแต่ต้น รอบการ ประเมิน	มีรับรอง และทำ บันทึกแจ้ง สลก. ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	คำรับรองรายบุคคลฯ ตัวอย่าง บันทึก ผอ.สำนัก/ศูนย์/ กอง ลงนามถึง กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการกรม	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ คำรับรองการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล ระหว่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/ กอง กับ ผอ.ส่วน/ฝ่าย และ ผอ.ส่วน/ฝ่าย กับ บุคลากรในส่วน/ฝ่าย ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และจัดทำบันทึกยืนยันว่า มีการจัดทำและลงนามคำ รับรองแล้วให้ ผอ.สำนัก/ ศูนย์/กอง ลงนามถึง กอง การเจ้าหน้าที่ สำนักงาน เลขานุการกรม ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔ ผลการดำเนินงาน เรียบร้อยแล้ว ส่วน/ฝ่าย ใน สลก. ได้ จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการรายบุคคล เสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อ วันที่ ๑๒ พ.ย. ๖๔	ส่วน/ฝ่าย	
๒) หน่วยงานมีการเปิด โอกาสให้บุคลากรนำเสนอ ความคิดริเริ่ม และนำ ความคิดดังกล่าวมาพัฒนา งาน	ไม่มี	มีและ นำเสนอ ผอ./ ที่ประชุม กอง ๑ ครั้ง	มีและ นำเสนอ ผอ./ที่ ประชุม กอง ๒ ครั้ง	มีและ นำเสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง ๓ ครั้ง	รายงานการประชุม/ เอกสารการหารือ ตัวอย่าง ๑. รายงานการประชุม ๒. ช่องทางในการระดม ความเห็น เช่น Google form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการเปิด โอกาสให้บุคลากรใน หน่วยงานนำเสนอความคิด ริเริ่ม/ข้อเสนอการพัฒนางาน ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อนำ ความเห็นที่น่าสนใจ นำเสนอ ผอ./การประชุม สำนัก/ ศูนย์/กอง อย่างน้อย ๓ ครั้ง	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๓) หน่วยงานมีการจัดตั้ง ทีมงานที่เป็นการบูรณา การการทำงานข้ามส่วน/ ฝ่าย	ไม่มี	มีการจัดตั้ง ทีมงาน	มีการ จัดตั้ง ทีมงาน และมี การบูร ณาการ การ ทำงาน ร่วมกัน/มี การ ประชุม	ทีมงานมี ผลงานเชิง ประจักษ์	คำสั่งแต่งตั้ง/ภาพ กิจกรรมกลุ่ม/ผลงานที่ ได้จากทีมงาน ตัวอย่าง ๑. คณะกรรมการ พิจารณาผลงานวิชาการ ใน สำนัก/ศูนย์/กอง และมีผลงานคือ งาน วิชาการ ๒. คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน และมีผลงาน คือ การจัดทำ คลิป วิดีโอ/Infographic เพื่อ เผยแพร่ภารกิจของ หน่วยงาน เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กองมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ ทีมงาน/รูปแบบการทำงาน ร่วมกันต่างส่วน/ฝ่าย เพื่อทำงาน ร่วมกัน และมีผลงานในเชิง ประจักษ์ สศก. มีคณะทำงาน ดังนี้ -คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงาน แก้ไขปัญหาการรับรู้สินทรัพย์ ไม่ตรงตามประเภทของ สินทรัพย์ตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ -คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะ ทำงานครุภัณฑ์ -คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๔ คณะ ทำงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (IT) -คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะ ทำงานด้านงบประมาณ แผน และผล -คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะ ทำงานด้านการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานเลขานุการกรม -คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะ ทำงานพิจารณาและทบทวน หลักเกณฑ์การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย <u>แผนการดำเนินงาน</u> -ปรับปรุงองค์ประกอบ คณะทำงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (IT) -ตั้งคณะทำงานรวบรวม กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานราชการใน สศก.	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของบุคลากรต่อหน่วยงาน	ไม่มีการประเมิน	มีการประเมิน	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลความพึงพอใจ ตัวอย่าง ๑. แบบสำรวจความพึงพอใจผ่าน Google Form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น ๒. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานที่ผ่านการวิเคราะห์และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง และนำมาวิเคราะห์เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย
๕) นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน	ไม่มีการสรุปความพึงพอใจ	มีการสรุปความพึงพอใจ	มีการสรุปความพึงพอใจและเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในเชิงประจักษ์	รายงานการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง ภาพ/หลักฐาน การจัดกิจกรรม/สวัสดิการ ตามข้อเสนอแนะในสรุปผลความพึงพอใจของหน่วยงาน	นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากการสำรวจวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เห็นในเชิงประจักษ์ เช่น บุคลากรเสนอแนะให้ทำมุมกาแฟ สำนัก/ศูนย์/กอง ก็สร้างมุมกาแฟให้บุคลากร เป็นต้น และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ความจำเป็น/ข้อจำกัด ต่อ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน								
๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย	ไม่มีขั้นตอนฯ	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย และอย่างน้อย ครึ่งหนึ่งของส่วน/ฝ่าย ต้องมี flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งาน	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย ตามภารกิจที่รับผิดชอบ และมี ขั้นตอน/ flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งานขึ้นไป ทุกส่วน/ฝ่าย	Flow Chart ตัวอย่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก/สนับสนุน (Flow Chart)	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย โดยทุกส่วน/ฝ่าย ในสำนัก/ศูนย์/กอง จะต้องมีการจัดทำ Flow Chart ละ ๒ Flow Chart ขึ้นไป (ยกเว้นภารกิจของส่วน/ฝ่าย ตามคำสั่งปรับโครงสร้างของสำนัก/ศูนย์/กอง มีความซ้ำซ้อนกัน) แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	
๒) มีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารขั้นตอนฯ	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร flow chart แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./เว็บไซต์ สลก.	ส่วน/ฝ่าย	
๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวน	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง และผลการทบทวน/ปรับปรุง Flow Chart	Flow Chart ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวน Flow Chart ผ่านที่ประชุม กอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวน Flow Chart (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑)	ไม่มีคู่มือฯ	มีคู่มือฯ	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart และมี ละเอียด สามารถ ประกอบการปฏิบัติงานได้	คู่มือฯ ตัวอย่าง คู่มือการปฏิบัติงาน ตาม ภารกิจหลัก/สนับสนุน	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตาม Flow Chart ในข้อ ๑) โดยคู่มือจะต้องมีความละเอียดสามารถ ประกอบการปฏิบัติงานได้ <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	
๕) มีการสื่อสารคู่มือฯ ให้บุคลากร ทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารคู่มือฯ	ผอ.สื่อสาร คู่มือฯ ๑ ช่องทาง	ผอ. สื่อสาร คู่มือฯ ๒ ช่องทาง	ผอ. สื่อสาร คู่มือฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร คู่มือฯ แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./เว็บไซต์ สลก.	สพบ.	
๖) มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวน คู่มือฯ	มีการทบทวน คู่มือฯ เสนอผอ./ที่ประชุม กอง	มีการทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และผลการทบทวน/ปรับปรุง คู่มือฯ	คู่มือฯ ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวน คู่มือฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และ หากมีหรือไม่มี ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ.รับทราบผ่านไลน์ กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ไม่มี	๑ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	๒ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	๓ เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	ตัวอย่างเทคโนโลยี/ นวัตกรรม ตัวอย่าง ๑. การจัดทำไฟล์นำเสนอผ่าน www. canva.com ๒. การแก้ไขกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ ๓. ระบบติดตามงานที่เป็น Web/Mobile Application	* ต้องเป็นเทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่ไม่เคยใช้ประเมินตามโครงการฯ ปี ๒๕๖๔ มาก่อนและสามารถนำเทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่นำมาใช้ตั้งแต่ ส.ค. ๒๕๖๔ ถึง ก.ค. ๒๕๖๕ ๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการวิเคราะห์ flow chart และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อหาวิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่จะช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๒. สำนัก/ศูนย์/กอง นำเสนอ วิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ให้ ผอ./ที่ประชุมกองพิจารณา ๓. นำวิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่ผ่านการพิจารณา มาทดลองใช้ในสำนัก/ศูนย์/กอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ๑. ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สศก. ด้านระบบงบประมาณ https://e-budgeting.oae.go.th/ (สผง.) ๒. ระบบการจอร์ถยนต์ราชการ (ฝพต.) ๓. ระบบติดตามตัวชี้วัดของ สศก. ผ่าน Google sheet (สชก.)	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๗ อื่น ๆ								
๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๑) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานฯ และวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	ไม่มีรายงานฯ	มีรายงานฯ ของ กอง/สศก.	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/เสนอความคิดเห็นต่อรายงานฯ	มีรายงานฯ และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยตัวอย่าง รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของหน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำรายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต โดยเลือกจากกิจกรรมทั้งหมดหรือบางส่วนจาก รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สศก. /หรือกิจกรรมต้นทุนอื่นๆของหน่วยงานที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ เพื่อหาแนวทาง/วิธีการ ในการลดต้นทุนในกิจกรรม เสนอต่อ ผอ./ที่	สกก.
	๒) มีการสื่อสารรายงานฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารรายงานฯ	ผอ. สื่อสารรายงานฯ ๑ ช่องทาง	ผอ. สื่อสารรายงานฯ ๒ ช่องทาง	ผอ. สื่อสารรายงานฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่มตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านเว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารรายงานฯ แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./	สกก.
	๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวน	มีการทบทวนรายงานฯ ต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีผลการพิจารณา ทบทวนรายงานฯ	รายงานฯ ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวนรายงานฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนรายงานฯ(ตามข้อ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกองและหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./หรือรับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ภายใน ๒๘ ก.พ. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่ม	สกก.
๗.๒ กิจกรรม ๕ ส	๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ๕ ส ในหน่วยงาน	ไม่มี	มีการประชาสัมพันธ์ ๑ ช่องทาง	มีการประชาสัมพันธ์ ๒ ช่องทาง	มีการประชาสัมพันธ์ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุม ตัวอย่าง แผนการจัดกิจกรรม ๕ ส.	สำนัก/ศูนย์/กอง วางแผนการจัดกิจกรรม ๕ ส. และแจ้งเวียนให้บุคลากร ทราบโดยทั่วกันอย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./แจ้งเวียน	ปชส./สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผน แต่ละหน่วยงาน กำหนด	ไม่มี	จัดทำแผนการดำเนินงาน ๑	จัดกิจกรรม	จัดกิจกรรมครบถ้วนตามแผน	ภาพกิจกรรม ตัวอย่าง ๑. รายงานผลการจัดกิจกรรมที่เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๒. ภาพการจัดกิจกรรม ๕ ส.	สำนัก/ศูนย์/กอง ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส. ได้ครบถ้วนตามแผนฯ รายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง) <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๙ ธ.ค. ๖๔ ครั้งที่ ๒ ภายใน มี.ค. ๖๕	สชก.
	๓) รายงานผลการดำเนินงาน	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผลตามแผนที่กำหนด	มีการติดตาม/รายงานผลเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ สชก. ก่อนเวลาที่กำหนด	รายงานผลฯ ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานที่ สำนัก/ศูนย์/กอง จัดส่งให้ ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม	สำนัก/ศูนย์/กองรายงานผลต่อ ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม ก่อนเวลาที่กำหนด ๒๕ ก.พ. และ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๔ <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔	สชก.
๗.๓ การประชุมระดับ ส่วน/ฝ่าย ภายใต้ สำนัก/กอง	การประชุมของ ส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการประชุมระดับ ส่วน/ฝ่าย	มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย	มีการประชุมครบ ทุกส่วน/ฝ่าย และเสนอผลประชุมต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการประชุมครบ ทุกส่วน/ฝ่าย ละ ๒ ครั้ง และเสนอผลประชุมต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานการประชุม ส่วน/ฝ่าย ตัวอย่าง รายงานการประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดประชุมส่วน/ฝ่าย ครบทุกส่วน/ฝ่าย โดยอาจจัดประชุม หลังจากการประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อเป็นการสื่อสารเรื่องต่างๆ ในที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง ต่อบุคลากรในส่วน/ฝ่าย โดยจัดประชุมส่วน/ฝ่าย ละ ๑ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ๒. จัดประชุมส่วน/ฝ่ายตามแผนที่กำหนดไว้ ๓. จัดทำรายงานการประชุม ส่วน/ฝ่าย หรือนำเสนอการประชุมส่วน/ฝ่าย ต่อการประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๔ ได้รับ รางวัลจาก หน่วยงาน ภายนอก	ได้รับใบ ประกาศนียบัตร /ถ้วยรางวัล	ไม่ได้รับ รางวัลฯ	- หน่วยงานสังกัด กษ. ได้ ๒ คะแนน - หน่วยงานภาครัฐ นอก กษ. ได้ ๔ คะแนน - สถานศึกษา/หน่วยงานเอกชน/ หน่วยงานระดับจังหวัด ได้ ๖ คะแนน - ได้รางวัลจากหน่วยงานที่ต้องจัดทำ ข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กร โปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. /รางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหาร จัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และอื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. ได้ ๘ คะแนน - รางวัลเลิศรัฐ/รางวัลระดับนานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน			ใบประกาศนียบัตรฯ/ ถ้วยรางวัล ตัวอย่าง ประกาศนียบัตร/โล รางวัล/ถ้วยรางวัล/ ภาพการรับรางวัล	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ ข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล/ ส่งผลงานเข้าประกวดรับ รางวัล และได้รับรางวัลจาก หน่วยงานภายนอก ดังนี้ - หน่วยงานสังกัด กษ. ได้ ๒ คะแนน - หน่วยงานภาครัฐ นอก กษ. ได้ ๔ คะแนน สถานศึกษา/หน่วยงาน เอกชน/หน่วยงานระดับ จังหวัด ได้ ๖ คะแนน - ได้รางวัลจากหน่วยงานที่ ต้องจัดทำข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. /รางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศใน การบริหารจัดการด้าน การเงิน การคลัง กรมบัญชีกลาง และอื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. ได้ ๘ คะแนน - รางวัลเลิศรัฐ/รางวัลระดับ นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน <u>แผนการดำเนินงาน</u>	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๕ จัดทำ จัดทำ ข้อมูล เพื่อ สมัครรับ รางวัล	จัดทำข้อมูล สมัครรับรางวัล	ไม่ได้จัดทำ ข้อมูลเพื่อ สมัครรับ รางวัล	- สมัครรับรางวัลของหน่วยงานสังกัด กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๑ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๒ คะแนน - สมัครรับรางวัลของหน่วยงานภาครัฐ นอก กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มี การเตรียมการสมัครได้ ๒ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๔ คะแนน - สมัครรับรางวัลของสถานศึกษา/ หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานระดับ จังหวัดที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มี การเตรียมการสมัครได้ ๓ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๖ คะแนน - สมัครรับรางวัลหน่วยงานที่ต้องจัดทำ ข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กร โปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศในการบริหาร จัดการด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และมีการเตรียมการ เพื่อสมัครรางวัล ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัครได้ ๔ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๘ คะแนน - สมัครรับรางวัลเลิศรัฐ/นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน			ข้อมูลสมัครรับรางวัล ตัวอย่าง ข้อมูลสมัครรับ รางวัล/ข้อมูลการส่ง ประกวด	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อมูล เพื่อสมัครรับรางวัล/ส่งผลงาน ประกวดรับรางวัลของหน่วยงาน ภายนอกดังนี้ -สมัครรับรางวัลของหน่วยงาน สังกัด กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ แต่มีการเตรียมการสมัคร ได้ ๑ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๒ คะแนน -สมัครรับรางวัลของหน่วยงาน ภาครัฐนอก กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้อง กับภารกิจ แต่มีการเตรียมการ สมัครได้ ๒ คะแนน ถ้าสมัคร เกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๔ คะแนน -สมัครรับรางวัลของ สถานศึกษา/หน่วยงานเอกชน/ หน่วยงานระดับจังหวัด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มี การเตรียมการสมัครได้ ๓ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๖ คะแนน -สมัครรับรางวัลหน่วยงานที่ต้อง จัดทำข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัล องค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัลองค์กรที่ มีความเป็นเลิศในการบริหาร จัดการด้านการเงิน การคลัง กรมบัญชีกลาง และ มีการเตรียมการเพื่อสมัครรางวัล ที่ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๔ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๘ คะแนน -สมัครรับรางวัลเลิศรัฐ/ นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน แผนการดำเนินงาน	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๖ วัฒนธรรม องค์การของ กษ. "HOPE"	การสื่อสาร วัฒนธรรม องค์การฯ ของ กษ. ให้บุคลากร ทราบ	ไม่มีการ สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน	ผอ. สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากรใน หน่วยงาน	ผอ. สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การของ กษ. ให้กับ บุคลากร หน่วยงาน ๒ ช่องทาง หรือ ๒ ครั้ง	ผอ. สื่อสาร วัฒนธรรม องค์การ ของ กษ. ให้กับ บุคลากร หน่วยงาน ๔ ช่องทาง หรือ ๔ ครั้ง	ช่องทางการสื่อสาร ตัวอย่าง เว็บไซต์/การประชุม/ สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร วัฒนธรรมองค์การของ กษ. "HOPE" แก่บุคลากรใน สำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบ โดยทั่วกัน อย่างน้อย ๔ ช่องทาง/ครั้ง <u>แผนการดำเนินงาน</u>	ปชส.
๗.๗ กิจกรรม เพื่อสังคม	การมีส่วนร่วม ทำกิจกรรมเพื่อ สังคม	ไม่มีการ จัดทำ กิจกรรม เพื่อ สังคม	มีการจัดทำ กิจกรรม เพื่อสังคม	มีการจัดทำ กิจกรรม เพื่อสังคม และผอ. มี ส่วนร่วมทำ กิจกรรม เพื่อสังคม ๑ กิจกรรม	มีการจัดทำ กิจกรรม เพื่อสังคม และผอ. มี ส่วนร่วมทำ กิจกรรม เพื่อสังคม ๒ กิจกรรม	ภาพถ่ายการทำ กิจกรรม ตัวอย่าง ภาพการจัดกิจกรรม เพื่อสังคม	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดกิจกรรม เพื่อสังคม โดยมี ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง เข้าร่วมด้วย อย่างน้อย ๒ กิจกรรม <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อย แล้ว ๑. โครงการมีแล้วแบ่งปัน เมื่อวันที่ ๒๗ ส.ค. ๖๔ สลก. ได้มอบแอลกอฮอล์ชนิดน้ำ ถวายแด่พระภิกษุสงฆ์ ณ วัด เทวสุนทร กรุงเทพฯ ๒. เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๖๔ สลก. ร่วมใจ ช่วยผู้ประสบ อุทกภัย ๒๕๖๔ ๓. กิจกรรม "ให้ สร้าง สุข" เมื่อวันที่ ๒๗ ต.ค. ๖๔ มอบ ข้าวสารและน้ำดื่มถวายให้แก่ โรงเรียนพระปริยัติวัดม่วง พลอยวิริยาราม	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	การจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน	ไม่มีการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	มีการริเริ่มจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร (๑ คะแนน)	มีการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร (๑ คะแนน)	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ที่ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน และเสนอ ผอ. เห็นชอบ (๒ คะแนน)	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ตัวอย่าง ๑. รายงานการประชุม ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. สรุปรายการระดมความเห็น ๔. ร่างยุทธศาสตร์ที่ ผอ.ลงนาม ๕. ตัวอย่าง แผนงาน ศูนย์ประเมินผล ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๗๐)	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร หมายถึง การจัดทำแผนงาน การพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ที่จัดทำขึ้นภายใต้แนวคิด หลักการ และผลจากการวิเคราะห์ของหน่วยงาน ในประเด็นการวิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ถึงปัจจัย และสถานะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อการกำหนดทิศทางองค์กร ที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย โดยคำนึงถึงความสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เช่น การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรของ สปผ. หากยังไม่เคยดำเนินการ ต้องจัดทำกรอบการพัฒนาหน่วยงาน ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หรือมากกว่า ๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดประชุม/จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร ๒. สำนัก/ศูนย์/กอง ระดมความเห็นของบุคลากรภายในสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อนำความเห็นมาประกอบการจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร ๓. สำนัก/ศูนย์/กอง นำเสนอร่างยุทธศาสตร์องค์กร ต่อ ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง/คณะกรรมการ และเสนอ ผอ. เห็นชอบ <u>แผนการดำเนินงาน</u>	สผง.

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑) ลนท. กล่าวว่า ให้จัดทำเป็นโปสเตอร์การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี และให้ ลนท. ลงนาม หรือจะนำของปีที่ผ่านมานำมาทบทวนใหม่ ทั้งนี้ นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า ได้ประสานกับส่วนนิติการฯ แล้ว ซึ่งจะมีนโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสของปีที่ผ่านมาดังนั้น ให้เตรียมเอกสารให้ ลนท. เพื่อจะได้นำมาพิจารณาว่าจะดำเนินการอย่างไร

๒) ลนท. กล่าวว่า การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม ได้ส่งไปเบื้องต้นแล้ว ซึ่ง ผอ. ส่วนแผนงาน แจ้งว่า การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมของ สลก. ไม่ได้ดำเนินการ แต่เป็นภาพรวมของ สศท. ดังนั้น ให้นำแบบฟอร์มจากส่วนแผนงาน โดยใช้ข้อมูลจากงบลงทุนปี ๒๕๖๕ ว่ามีอะไรที่จะกระทบทางลบต่อสังคม ทั้งนี้ ลนท. ให้นำระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สศท. ด้านระบบงบประมาณ มาดำเนินการ

๓) ลนท. กล่าวว่า การกำกับดูแลองค์กรที่ดี ให้พิจารณาแผนเพิ่มประสิทธิภาพที่จะตอบตัวชี้วัด หรือ OG ได้หรือไม่ และพิจารณาว่าต้นทุนตัวใดที่มีมาก เพราะปีที่ผ่านมามีต้นทุนเรื่องพลังงานมีมาก

๔) ลนท. กล่าวว่า ให้ส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำประกาศว่าช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนและข้อคิดเห็นของ สลก. ประกอบด้วยช่องทางใดบ้าง

๕) ลนท. กล่าวว่า สศท.๒ ได้ทำหนังสือถึง สลก. เพื่อให้ความรู้เรื่องลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ในโปรแกรม Dropbox ผ่านระบบ ZOOM ซึ่งนำมาตอบด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้ได้ ดังนั้น ให้นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ ประสาน กพร. เพื่อนำมาเพิ่มในแผนการดำเนินงาน

๖) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า การจัดการความรู้ ซึ่งส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะจัดองค์ความรู้ในเรื่องการบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยจะทำหนังสือเสนอแผนฯ และแจ้งเวียนต่อไป

๗) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า หน่วยงานมีการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอก จำนวน ๒ ครั้ง ซึ่ง สลก. ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ ZOOM เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และส่วนการเงินฯ และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องสินทรัพย์ ผ่านระบบ ZOOM เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้เสนอเรื่องทุนรัฐบาล เพราะได้จัดทำแผนไว้ในโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”

๘) ลนท. สอบถามว่า หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ในเรื่องระบบการจอร์ยยนต์ราชการ ว่าสามารถดำเนินการเป็นระบบได้หรือไม่ เนื่องจากฝ่ายพัสดุไม่เคยดำเนินการ เพราะมีปัญหาในเรื่องแบบฟอร์มที่ สดง. ได้ท้วงติง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรียังคงให้ใช้แบบฟอร์มเดิม ซึ่งไม่ทราบว่าแบบฟอร์มการจอร์ยยนต์ราชการที่เป็นแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างไร ดังนั้น ให้หารือกับฝ่ายพัสดุ

๙) ลนท. ให้นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ หารือกับ กพร. ว่ายุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรกับยุทธศาสตร์องค์กรเหมือนกันหรือไม่

๑๐) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ ขอความอนุเคราะห์แต่ละส่วน/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจใน สลก. ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕ โดยประสานในเรื่องแบบสอบถามกับส่วนประชาสัมพันธ์ และส่งประมวลผลให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เพื่อจะได้รวบรวมเสนอ ลนท. ต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนดำเนินงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๑. ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑ /๒๕๖๕ ลนท. ให้จัดประชุม สลก. และจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน สลก. โดยนางนุชรัตน์ สติชัยสุวรรณ เสนอให้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะของ สลก. ด้านระบบงบประมาณ ซึ่ง ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า ด้านระบบงบประมาณ ได้ให้สำนัก/ศูนย์/กอง เป็นผู้คีย์ข้อมูลเข้าระบบ โดยให้ user เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่คีย์ข้อมูล และ สลก. ยังไม่ได้อบรม ถ้าจะให้ส่วน/ฝ่ายคีย์ข้อมูล จะต้องให้ ศสส. เพิ่ม ID เพราะขณะนี้ ID ที่มีจะเป็น ID ของ Admin ทั้งนี้ ลนท. กล่าวว่า ระบบงบประมาณไม่ใช่เรื่องที่ทุกคนต้องรู้ จึงไม่เหมาะสมที่จะนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ้าจะแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านระบบติดตามงาน โดยคณะทำงาน IT ถ้าประชุม และได้ Flowchart กับกระบวนการปฏิบัติงาน ก็สามารถนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้ เพราะเป็นการพัฒนางานของ สลก. เพื่อจะต่อยอดในระบบติดตามงาน และเป็นการติดตามงานในทุก ๆ งาน และทุก ๆ คน

๒. ระบบแจ้งเตือนของส่วนการเงินฯ ในเรื่องยืมเงิน ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่าตัวชี้วัดที่ ๑๔ ได้หารือกับกลุ่มตรวจสอบภายใน ซึ่งจะมีคำถามว่า สลก. มีระบบแจ้งเตือนหรือไม่ เช่น ส่วนการเงินฯ มีระบบแจ้งเตือนผู้ที่ยืมเงินว่าครบกำหนดต้องคืนเงินหรือไม่ แต่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีระบบติดตามผลการเบิกจ่าย เมื่อจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ ก็จะส่ง E-mail แจ้งเตือน ซึ่ง ลนท. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนการเงินฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางสาวณชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม