



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๓๘

วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสลก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม.....
ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๔๕.....ลงวันที่.....๒๖.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....๒๕๖๕.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย
- เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมขอให้ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์

๒๕๖๕

ดร. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่..... ๑๒๓๓
วันที่..... ๙๙ ๙๙ ๙๙
เวลา..... ๙:๙๙

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๒๕๕ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ โดยมีเลขาธิการกรม เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว และหากมีข้อแก้ไขประการใด โปรดแจ้งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไข และแจ้งเวียนต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จันทะพร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เห็นชอบ

๙. ๒๕๖๕

(นางศศิญา ปานคำ)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปผลการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันอังคารที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสิยทัศน์

.....

ผู้มาประชุม

๑. นางศศิญา ปานตัน	เลขาธิการกรม	ประธาน
๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. นางสาวจิตติภา เต็นศรีเสริกุล	ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี	
๔. นายพรหมทอง อุตระกุล	ผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม/ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายพัสดุ	
๕. นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพาณิชย์	ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่	
๖. นายชัยทัต อยะธำรงสิทธิ์	ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์	
๗. นางสาวสุปริญญา แก้วนนท์	ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	
๘. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพรร	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	
๙. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
๑๐. นางอุไร ข้าชู	หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ	
๑๑. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๒. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๓. นางสาวชดาร์ตัน สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๔. นางสาวฉนิชนิดา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางนุชรรัตน์ สถิตยสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๒. นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๓. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขาธิการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า

๑. เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คาดว่าจะประชุม สลก. และให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน สลก. ทั้งนี้ มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ติดตามมาตรการของ กษ. ว่าจะให้ WFH ก็เปอร์เซ็นต์ อาจจะเป็น ๕๐% รวมถึงติดตามการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ เพื่อจะได้นำมาปรับใช้ใน สลก.

๒. การป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) ซึ่ง สชก. แจ้งว่า รมว.กษ. ให้ความสำคัญกับการป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) ในหน่วยงาน สนค. จึงมอบส่วนประชาสัมพันธ์สรุปมาตรการป้องกันโควิด-๑๙ ของ สชก. ทั้งหมด ๑๐ มาตรการ ดังนี้ ๑) กำหนดอัตรารอบคูลการเข้าปฏิบัติงาน และ WFH ๒) กำหนดจุดวัดอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร ๓) ตรวจ ATK ก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ ๔) มีจุดบริการเจลล้างมือทุกห้อง ๕) ดำเนินการฆ่าเชื้อในห้องปฏิบัติงานทุกวัน ๖) ฆ่าเชื้อในลิฟท์โดยสารและห้องน้ำ ๗) ดำเนินการฆ่าเชื้อเอกสาร ก่อนรับ-ส่ง ๘) ฆ่าเชื้อในห้องประชุมและมีฉากกั้นอะคริลิกระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ๙) พ่นยาฆ่าเชื้อในรถยนต์ราชการทุกอาทิตย์ ๑๐) ติดตั้งเครื่องฆ่าเชื้อและฟอกอากาศในห้องประชุม

๓. การฉีดวัคซีนป้องกันการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ซึ่งเจ้าหน้าที่ สลก. ได้รับการฉีดวัคซีนเข็มที่ ๑ จำนวน ๑๖๔ คน เข็มที่ ๒ จำนวน ๑๖๔ คน เข็มที่ ๓ จำนวน ๕๔ คน และเข็มที่ ๔ จำนวน ๑ คน และมอบส่วนประชาสัมพันธ์ হাসถานที่ที่รับการฉีดวัคซีนเข็มที่ ๓ เพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์ สลก. ทั้งนี้ มอบ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ช่วยสอดส่องดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ไปฉีดวัคซีน

๔. การประกวด PMQA หมวด ๒ และหมวด ๔ มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ไปดำเนินการ ซึ่งจะได้รางวัลหรือไม่ สลก. ก็ได้ดำเนินการอย่างเต็มที่แล้ว

๕. การพัฒนาบุคลากร จะให้การสนับสนุนข้าราชการเข้าอบรมหลักสูตรนักรับราชการ มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สอดส่องหลักสูตรที่สามารถใช้งบประมาณของ สลก. เพราะถือว่าเป็นการพัฒนาตัวเองและองค์กร ทั้งนี้ ต้องการให้ ผชช. (นางสาวภัสสา ผ่องใส) เข้าอบรมหลักสูตรพระปกเกล้า จะได้พัฒนาความคิด และจะได้มีเครือข่ายเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน

๖. การตั้งคณะทำงานในการจัดการหนังสือเวียนต่าง ๆ มอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ หรือกับ ผชช. (นางสาวภัสสา ผ่องใส) เนื่องจากมีปัญหาในเรื่องการร้องเรียน

๗. องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO) มอบ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยการ หรือกับ ผชช. (นางสาวภัสสา ผ่องใส) ก่อนที่จะเข้าหารือกับ รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) เนื่องจากท่านเป็นผู้บริหารด้านการจัดการองค์ความรู้ในหน่วยงาน (Chief Knowledge Officer : CKO) รวมถึงท่านขอตัวอย่างการดำเนินการในเรื่องการเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

๘. โครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์ รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่ง รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ได้มอบฝ่ายพัสดุรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้เสนอท่าน ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนั้น มอบส่วนช่วยอำนวยการรวบรวมโครงการ และงานสำคัญของ ส่วน/ฝ่าย ที่ รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) กำกับดูแล และเสนอ ลนค. ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ งบลงทุนปี ๒๕๖๔ รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) จะติดตามดูแลอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะโครงการของ ศกช. และ ศสส.

๙. การประชุมผู้บริหาร สลก. ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่ง ผอ.สศท.๑-๑๒ จะเดินทางมาประชุมที่ สลก. เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) มอบส่วนช่วยอำนวยการ ประสาน ผอ.สศท.๑-๑๒ เพื่อขอสำเนาหนังสืออนุมัติเดินทาง และนำมาเบิกที่ตรวจ ATK กับฝ่ายพัสดุ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่จันทร์ที่

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว และไม่มีผู้ขอแก้ไข และหากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ แผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขานุการกรม

เลขานุการกรม กล่าวว่า หลักสูตรที่ ลนค. อบรม ซึ่ง ลชก. ให้ใช้งบประมาณของ สลก. ไปก่อน และจะโอนเปลี่ยนแปลงคืนให้ภายหลัง และกรณีนี้ ลนค. เดินทางไปต่างประเทศ มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประสานกับส่วนแผนงาน และได้ติดตามแผนปฏิบัติงานของ ส่วน/ฝ่าย ดังนี้

- ส่วนแผนงาน ได้จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ คน โดยใช้บรายจ่ายอื่น ซึ่งจะมาปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ และมอบ ผอ.ส่วนแผนงาน จัดทำแบบฟอร์มพร้อมระยะเวลาติดตามอย่างชัดเจน

ถ้าสามารถดำเนินการแบบออนไลน์ และระบุชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ต้องรายงานในแต่ละโครงการได้ ก็จะช่วยในการปฏิบัติงาน

- ส่วนแผนงาน เรื่องแผนปฏิบัติการราชการ สศก. ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ซึ่ง ผอ. ส่วนแผนงาน แจ้งว่า อยู่ระหว่างสำนัก ศูนย์ กอง ปรับร่างแผนฯ

- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก มุ่งงานเพิ่มเติม คือการประชุมรับมอบนโยบายของ รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ และการประชุมผู้บริหาร สศก. ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ให้ตรวจสอบว่าจะจัดรูปแบบใด และมีผู้บริหารท่านใดบ้างที่จะเข้าห้องประชุม

- ส่วนประชาสัมพันธ์ ประสานกับส่วนนิติการฯ ในการประกาศเจตนารมณ์ของผู้บริหาร สศก. โดยทำสัญลักษณ์มือขวาพับมือซ้าย (Zero Tolerance) เพราะเป็นการกำหนดของ ITA และให้สวมเครื่องแบบสีทากี้ ดำเนินการภายในสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๖๕

- ส่วนประชาสัมพันธ์ โครงการสร้างการรับรู้สู่ความเข้าใจเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรไทย ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ได้ยื่นเสนอราคาแล้ว และเรื่องรายงานประจำปี ลนค. กล่าวว่า ไม่จำเป็นต้องเสร็จทันวันคล้ายวันสถาปนา สศก. เพราะต้องรอปิดบัญชีจาก สตง. ก่อน ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า จากการหารือกับ สตง. ได้รับแจ้งจาก สตง. ว่าปิดบัญชีให้ สศก. ไม่ทัน แต่สามารถดำเนินการได้เช่นเดิม คือให้ หมายเหตุว่า เป็นรายงานการเงินที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบของ สตง. ทั้งนี้ มอบ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ หารือกับประธานฯ

- ส่วนนิติการฯ ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ ประชุมผู้บริหาร สศก. ให้อธิบายเรื่องแผน สปท. สศก. เพราะได้ทำเรื่องขอความเห็นชอบ แต่เมื่อได้พิจารณาในแผนฯ แล้ว ยังไม่ได้กำหนดผู้มีส่วนได้เสียอย่างชัดเจน จึงทำให้คะแนนตกในเรื่องบุคลากรภายใน และการใช้อำนาจของผู้บริหาร เพราะฉะนั้นจะต้องจำแนก และให้คำจำกัดความอย่างชัดเจน ทั้งนี้ ในเรื่องการประเมิน ไม่ต้องทำหนังสือ แต่ใช้การประสานงานแทน

- การจัดคลินิกเคลื่อนให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ สศท. ซึ่ง ผอ.ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า เห็นควรมอบบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายพัสดุ ส่วนการเงินฯ ส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็นต้น เข้าร่วมคลินิกในครั้งนี้ด้วย ทั้งนี้ มอบส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำแผน และส่วนนิติการฯ เป็นผู้ดำเนินการ

- เรื่องระบบติดตามงานของ สลค. ซึ่ง ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) แจ้งว่า ส่วน/ฝ่าย ไล่ขั้นตอนการปฏิบัติงานไม่ละเอียด ครบถ้วน เช่น ส่วนการเงินฯ คีย์เรื่องคำปรึกษาพยาบาล แต่ไม่มีขั้นตอนการวาง ฎีกา ไม่มีผู้รับผิดชอบ และข้ามขั้นตอน จึงไม่สามารถระบุได้ว่าใช้เวลาดำเนินการกี่วัน เป็นต้น ส่วนการเจ้าหน้าที่ อยู่ระหว่างลงในระบบ เนื่องจากมีเรื่องจำนวนมาก ซึ่งที่ได้ดำเนินการแล้ว คือเรื่องลาออก และเรื่องการโอน และส่วนประชาสัมพันธ์ ก็ได้ลงในระบบแล้ว ทั้งนี้ จะต้องเร่งดำเนินการทุกส่วน/ฝ่าย เนื่องจากจะต้องเสนอผลงานในเรื่องระบบติดตามงาน ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ถ้าระบบสำนักงานอัจฉริยะสามารถดำเนินการทุกอย่างได้ จะทำให้กระบวนการปฏิบัติงานส่งต่องานได้ง่าย สอนงานได้ง่าย

- คำสั่งคณะกรรมการอำนวยการจัดงานและกิจกรรมเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา สศก. ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่งในคำสั่งฯ ลนค. เป็นกรรมการและเลขานุการ รวมถึง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) มีความประสงค์ให้มีคณะทำงานด้านสัมพันธ์ จึงควรมอบ กนผ. ดำเนินการ แต่ถ้ามีรูปแบบออนไลน์ ก็ควรต้องมี ศสส. อยู่ในคณะทำงานฯ ด้วย

- การขอรับทุนการศึกษาของมูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง มอบส่วนประชาสัมพันธ์ ช่วยประชาสัมพันธ์ให้กับมูลนิธิฯ ด้วย

- แผนพัฒนาบุคลากร สศก. ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มอบ ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ซึ่งอยู่ระหว่าง สป. ทำประชาพิจารณ์ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ แต่ให้ตั้งคณะทำงานไว้ก่อน ซึ่ง ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า มีคณะทำงานฯ อยู่แล้ว ถ้าแผนฯ ของ สป. ประกาศใช้ ก็จะจัดประชุม ทั้งนี้ ให้ Update คณะทำงานฯ

- ผอ. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า สถาบันเกษตรราธิการ ให้ สศก. จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่ขาดแคลน ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับแผน HRD Plan ที่ขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล ได้แจ้งเวียนแล้ว และจะขอวันว่างของ รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) กับหน้าห้อง เพื่อประชุม เนื่องจาก ลชก. ได้มอบ รชก. (นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ให้เป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาการคัดเลือกขอรับการจัดสรรทุนรัฐบาล ซึ่งจะให้คณะกรรมการฯ ชุดนี้วิเคราะห์สาขาวิชาที่ขาดแคลน คาดว่าจะประชุมสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๖๕ เพราะจะต้องส่งให้สถาบันเกษตรราธิการ ประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

- ผชช. (นางสาวภัสชา ผ่องใส) แจ้งว่า ส่วนการเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการในเรื่องแผนบริหารอัตรากำลัง ซึ่ง สศก. ไม่มีแผนฯ ดังกล่าว จึงทำให้ไม่ได้คะแนน ซึ่ง ผอ. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ใน PMQA ต้องมีแผนความผาสุก แผนพัฒนาบุคลากร แผน HRM และแผน HR Scorecard ซึ่งแผนฯ ดังกล่าวจะมีคณะทำงานอยู่แล้ว

- แผนการฝึกอบรม ซึ่ง ผอ. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า หลักสูตรที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบก็จะจัดตามแผนฯ เพราะจัดอบรมผ่านระบบ ZOOM ส่วนสำนัก ศูนย์ กอง ก็จะมี Timeline โดยจัดอบรมผ่านระบบ ZOOM และในห้องประชุมไม่เกิน ๔๐ คน แต่ที่เลื่อนกำหนดการจากเดือนมกราคมเป็นเดือนกุมภาพันธ์จะเป็นงบรายจ่ายอื่นของ ศกช. เพราะต้องจัดเชิงปฏิบัติการ

- ส่วนการเจ้าหน้าที่ เรื่องเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ซึ่ง ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ แจ้งว่า อยู่ระหว่างการแจ้งเวียนให้ผู้ที่มีรายชื่อรับเครื่องราชย์ฯ ตรวจสอบประวัติ และส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ และจะจัดประชุมประมาณต้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ลนค. ให้ทำหนังสือเสนอ ลชก. ว่าจะมอบ รชก. ท่านใดเป็นประธานฯ

- ส่วนการเจ้าหน้าที่ ให้รวบรวมระเบียบและหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึง ส่วน/ฝ่าย ที่เสนองานเกี่ยวกับระเบียบให้แนบระเบียบมาด้วย เช่น ปัจจุบันได้ยกเลิก ๑๑๐ และใช้ ๑๑๔ เป็นต้น

- เรื่องสิทธิประโยชน์ของ กศป. ซึ่งฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ยังไม่มีความก้าวหน้า และสิทธิประโยชน์ของ กศป. มีประมาณ ๒๘๐ รายการ จึงต้องติดตามว่ามีปัญหาอย่างไร

- เรื่องต้นทุนหรืองานอื่น ๆ ซึ่ง ลนค. กล่าวว่า ทุกคนต้องเรียนรู้ และต้องทำได้ เพื่อจะได้ช่วยคิดในการแก้ไขปัญหา

มติที่ประชุม รับทราบแผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

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)
สศก.	๒๒,๓๔๔,๒๐๐.๐๐	๑๓,๘๐๐.๐๐	๒๓,๕๓๓,๒๑๑.๘๘	๒๒,๙๓๖,๓๐๘.๖๒	๘,๖๐๕,๑๖๘.๓๗	๑๔,๓๓๑,๕๓๙.๘๕
ส่วนแผนงาน			๒๕,๘๑๐.๐๐		-	
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก			๔,๑๒๐.๐๐		-	
ส่วนการเงินฯ			-		-	
ส่วนการเจ้าหน้าที่			๕๒,๗๐๐.๐๐		-	
ส่วนนิติการ วินัยฯ			-		-	
ส่วนประชาสัมพันธ์			๓๑๔,๑๖๐.๐๐		๒,๑๑๒,๓๔๙.๐๐	
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล			๑๓๗,๖๐๐.๐๐		๕๑๘,๙๖๐.๐๐	

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)
ฝ่ายพัสดุ			๗๓๗,๙๗๗.๗๖		๒,๐๓๓,๒๕๘.๒๕	
เลขานุการกรม			๑๗๙,๑๒๐.๐๐		-	
ฝ่ายสารบรรณ			-		-	
ส่วนงานห้องสมุด			-		-	
ค่าจ้างเหมาบริการ			๒,๑๔๘,๒๖๕.๒๕		๒,๑๘๖,๖๔๐.๒๕	
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม			๑๔,๙๖๐.๐๐		๒๑,๑๖๐.๐๐	
ค่าสาธารณูปโภค			๑,๗๘๓,๐๙๐.๕๔		๑,๘๗๗,๕๐๐.๐๐	
สลก.-ผชช.ภัสชา			-		--	
สลก.-สศท.กลาง			-			

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่ายเงิน ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๓ ติดตามงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่องหนี่ผูกพัน ปีงบประมาณ 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 อยู่ระหว่างดำเนินการติดตั้ง

๓) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนฝังฝ้า ๔ ทิศทาง ขนาด ๓๖,๐๐๐ BTU จำนวน ๕๕ เครื่อง และขนาด ๒๕,๐๐๐ BTU จำนวน ๗๓ เครื่อง พร้อมติดตั้ง วงเงินงบประมาณ ๔,๓๓๘,๘๐๐ บาท สลก. รับผิดชอบ แจ้งบริษัทฯ เข้าลงนามสัญญา เมื่อวันที่ ๑๒ ม.ค. ๖๕ และคาดว่าจะลงนามในสัญญา วันที่ ๒๔ ม.ค. ๖๕

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

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

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 ยื่นข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว เผยแพร่ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

๗) รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง วงเงินงบประมาณ ๑,๓๕๘,๐๐๐ บาท กศป. รับผิดชอบ ครบกำหนดยื่นข้อเสนอเมื่อวันที่ 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 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ และอยู่ระหว่างผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

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

๑๐) โปรแกรม SPSS วงเงินงบประมาณ ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท ศปผ. รับผิดชอบ ซึ่งคณะกรรมการทบทวนคุณลักษณะเฉพาะ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ และอยู่ระหว่างขอความเห็นชอบจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก (ครั้งที่ ๒)

๑๑) โปรแกรม STATA วงเงินงบประมาณ ๖๐๐,๐๐๐ บาท ศปผ. รับผิดชอบ มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา จำนวน ๒ ราย มีผู้ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว และอยู่ระหว่างขอยกเลิก และดำเนินการใหม่ และอยู่ระหว่างตรวจเอกสารการยกเลิก

๑๒) พัฒนาแพลตฟอร์มระบบทะเบียนเกษตรกรกลาง วงเงินงบประมาณ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบแล้ว เผยแพร่ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

๑๓) ระบบการรักษาความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณ ๔๒,๔๐๘,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ กำหนดยื่นข้อเสนอ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ มีผู้ยื่นข้อเสนอ ๒ ราย และอยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

๑๔) โครงการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพยากรณ์ผลผลิตสินค้าเกษตร วงเงินงบประมาณ ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ศสส. รับผิดชอบ จัดทำหนังสือเชิญชวน เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ยื่นข้อเสนอ และเสนอราคา ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๑๕) ระบบวิเคราะห์ผลกระทบและเตือนพืชเศรษฐกิจหลักแบบอัตโนมัติ วงเงินงบประมาณ ๑๖,๗๗๐,๖๐๐ บาท ศกช. รับผิดชอบ เผยแพร่ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา เนื่องจาก รชก. ให้นำมาทบทวนรายละเอียดของ TOR ซึ่งคณะกรรมการได้ทบทวนเรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่าง ศกช. เสนอ รชก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๖) พัฒนาเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบจากการใช้นโยบาย/มาตรการทางการเกษตร วงเงินงบประมาณ ๕,๑๘๙,๔๐๐ บาท ศกช. รับผิดชอบ อยู่ระหว่างรอราคากลาง ซึ่งจะประชุมคณะกรรมการในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

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

๒) รั้วสำนักงาน วงเงินงบประมาณ ๒๔๑,๐๐๐ บาท สศท.๗ รับผิดชอบ ได้ลงนามใบสั่งซื้อ เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เบิกจ่ายงวดที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว

เงินกู้ยืมเพื่อปฏิบัติงาน

ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญา เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ตรวจรับเมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ ซึ่ง ผอ.ส่วนการเงินฯ แจ้งว่า หน้าห้อง รชก. ประสานขอเอกสารเบิกจ่ายของงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ ซึ่งก็ได้นำเอกสารดังกล่าวไปให้เรียบร้อยแล้ว และงวดที่ ๓ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ และอยู่ระหว่างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๒) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ และจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ ได้จัดทำ PO ในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว และอยู่ระหว่างดำเนินการตามงวดงานที่กำหนด

ขณะนี้ครบกำหนดงวดที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ยังไม่มีความก้าวหน้าในการเบิกจ่าย แต่ได้กั้นเงินหลัอมปี รอบที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

จ้างที่ปรึกษา

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลผลิตทางการเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ ครบกำหนดสัญญา ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างดำเนินการในงวดที่ ๓

๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการและพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ ครบกำหนดสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับงานงวดที่ ๔

เงินกันหลัอมปี ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑) รายการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. มีข้อพิพาทรอคำสั่งของศาล และอยู่ระหว่างเสนอขอแก้ไขสัญญา

มติที่ประชุม รับทราบงบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันหลัอมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และก่อนนี้ผู้กพัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และให้ Update ข้อมูล เพื่อใช้รายงานในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ ลนก. ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนก. สั่งการ
๑)สถานะอัตรากำลังของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ว่าง ๔ ตำแหน่ง (สังกัด ศสส.) ซึ่งจะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน โดยกำหนดประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว และจะดำเนินการเรียกบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (รอบที่ ๓) มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕,๗,๘,๑๒ ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๖ ตำแหน่ง - ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๔ ตำแหน่ง (สังกัด สวศ. ๑ ตำแหน่ง/ ศปผ. ๒ ตำแหน่ง/ สศท.๗ ๑ ตำแหน่ง) ซึ่งจะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน โดยกำหนดประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ - ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ว่าง ๒๓ ตำแหน่ง ของ สลก. ๑ ตำแหน่ง จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายหลังจากที่ อ.ก.พ.กรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและออกประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๗ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างหาบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งเวียนกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ดังนั้น การรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการได้ภายหลังจากที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคล และออกประกาศให้ทราบทั่วกันแล้ว

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ๑ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างหาบัญชี - ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน ของ ศสส. และ สศท.๒ อยู่ระหว่างหาบัญชี - ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ที่ขอย้ายส่วนการเงินฯ ทำเรื่องมาแล้ว และส่วนการเจ้าหน้าที่ได้เสนอคำสั่งย้ายให้ ลธก. เรียบร้อยแล้ว ลธก.ให้นำเข้า อ.ก.พ. เพื่อขออนุญาตเป็นกรณีพิเศษ โดยให้ น.ส.ชนาภรณ์ ไหญ่โต ทำเรื่องมาที่ สกจ. - ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ว่าง ๒ ตำแหน่ง ดำเนินการขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของหน่วยงานอื่น (กรมโยธาธิการและผังเมือง) ขณะนี้อยู่ระหว่างรอหน่วยงานเจ้าของบัญชีจัดส่งรายละเอียดของผู้สอบแข่งขันได้มาให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งคาดว่าจะเป็นช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ 	
๒) การกำหนดตำแหน่ง ผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วน การเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้ และได้รายงาน อกพ.สศก. เรียบร้อยแล้ว ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓	นำเข้าวาระ อกพ.สศก. เพื่อทราบ
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างอัตราค่าจ้างของ สศก. และ สลก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่ระหว่างดำเนินการ เพราะจะต้องนำเข้าวาระของ อกพ. สศก. - มติที่ประชุมครั้งที่ผ่านมา ไม่มีมติเกี่ยวกับส่วนช่วยอำนวยความสะดวก และส่วนแผนงาน แต่ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนนิติการฯ และฝ่ายพัสดุ มีเพียง ๒ หน่วยงานย่อย - รอการจัดทำโครงสร้างของ ศกช. และ ศสส. เพื่อนำเสนอในภาพรวมของ สศก. - กนผ. ขอกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม สกจ. จะนำเข้า อกพ. เพื่อพิจารณาต่อไป 	
๔) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒ ปัจจุบันไม่มีปัญหา - สวศ. ทำคำสั่งนางอภิญญา นมะมาตร เป็น ผอ.ส่วน แทนนายกฤษ เอี่ยมฐานนท์ - สศท.๗ ทำคำสั่งนางสาวชลลดา เพชรสีสุข เป็น ผอ.ส่วน 	
๕) ทบทวนตำแหน่ง ผชช. ๖ ตำแหน่ง รวมถึงระดับชำนาญการพิเศษ ของส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนแผนงาน และส่วนการเงินฯ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- อยู่ระหว่างดำเนินการ	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
<p>๖) การจัดการความรู้ของ สลก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ การติดต่อสื่อสารในองค์กร</p>	<p>ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วนการประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)</p>	<p>- เตรียมจัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาสมรรถนะองค์กรและศักยภาพบุคลากร เรื่อง ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.) เพื่อส่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร ยังไม่มีการแจ้งเรื่องการจัดแผน KM ปีงบประมาณ ๒๕๖๕</p> <p>- ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ก.พ. ว่าทุนที่ สศก. ได้รับการจัดสรร ได้แก่ ๑) ทุนพัฒนาข้าราชการศึกษาต่อปริญญาโท จำนวน ๑ ทุน ๒) ทุนฝึกอบรมของ กนผ. จำนวน ๒ ทุน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ให้ส่งรายชื่อภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕</p>	
<p>๗) ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ</p>	<p>ส่วนแผนงาน</p>	<p>- จัดทำบันทึก เสนอ ลธก. และ ปลัด กษ. ขอความเห็นชอบและอนุมัติโครงการที่ส่งคืนมาแก้ไข ในระบบ eMENSOCR ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓ โครงการ เมื่อ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>- จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์หน่วยงานให้รายงานความก้าวหน้าโครงการของ สศก. ในระบบ eMENSOCR ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ - จัดทำหนังสือเรียน ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ สศช. ขอแก้ไขโครงการในระบบ eMENSOCR ปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔ โครงการและ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ โครงการ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>- เสนอ ลธก. และ ปลัด กษ. ขอความเห็นชอบและอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าโครงการของ สศก. ในระบบ eMENSOCR ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไตรมาสที่ ๑ จำนวน ๑๖ โครงการ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>- จัดทำบันทึก เสนอ กนผ. ส่งข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะทำงานในคณะกรรมการติดตามเสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>- จัดทำบันทึกเสนอ ผู้นำ ป.ย.ป.กษ. ส่งข้อมูลประกอบการชี้แจงความคืบหน้าเกี่ยวกับการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติในการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญประจำปีครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕</p>	
<p>๘) แผนการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศก.</p>	<p>ส่วนแผนงาน</p>	<p>จัดประชุม คณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมี ลธก. เป็นประธาน และโปรดเห็นชอบมอบหมาย CFO (รชก. กาญจนา แดงรุ่งโรจน์) เป็นประธานคณะกรรมการติดตาม</p>	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังการ
		เร่งรัดฯ และจัดประชุมคณะกรรมการฯ ทุกสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน ซึ่งเดือนมกราคม จะประชุมในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕	
๙) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและด้านประเมินผล	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	- ผชช. ด้านประเมินผล : อยู่ระหว่างการเกลี้ยตำแหน่ง ทั้งนี้ ได้ยื่นขอยุบตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่โอนไป ส่วนตำแหน่งหลักที่ยืนยันเป็นของ สวศ. ดังนั้น ต้องนำเข้า อภพ.สศก. เห็นชอบเพื่อส่วนการเจ้าหน้าที่ จะได้เสนอ สป.กษ. พิจารณาต่อไป - ผชช. ด้านงบประมาณ : แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว และแจ้ง กนผ. เพื่อนัดประชุมชี้แจง เรื่องการประเมินค่างาน และการจัดทำคำขอ	ผชช. ด้านงบประมาณของ กนผ. ให้ทำหนังสือติดตามอีกครั้ง
๑๐) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ สศท.	ผชช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ฝ่ายเลขานุการ ได้ยกร่างหนังสือถึงเลขาธิการ เพื่อขอความเห็นชอบยกเลิกการกันตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษจำนวน ๓ ตำแหน่ง ที่จะนำไปปรับปรุงเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญแล้ว ขณะนี้อยู่ระหว่างเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ - ผลงานดำเนินงานอยู่ระหว่างปรับปรุงแก้ไข แบบบรรยายลักษณะงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ซึ่งมีกำหนดประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไปในเดือนมกราคม ๒๕๖๕ - อยู่ระหว่างแจ้งเวียนรายงานการประชุม	- ประสาน สศท.๑-๑๒ ให้เสนอขอยุบตำแหน่ง - ลก. เห็น ชอบ ให้ ๔ ตำแหน่ง แต่ข้อคิดเห็นของคณะกรรมการชุดนี้เหลือ ๓ ตำแหน่ง ซึ่งขัดแย้งกับคำสั่งของ ลก. ดังนั้น ขอเหตุผลและเลขที่ที่จะกำหนดตำแหน่ง พร้อมกับตำแหน่งที่จะยุบ
๑๑) การจัดทำโครงการ พัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้เสนอโครงการกลุ่มวันสุข เพื่อให้ ลก. เห็นชอบและสนับสนุนงบประมาณ จำนวน ๓๙๗,๔๓๐ บาท - เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ลก. ขอบพบ เนื่องจากขณะนี้ ลก. ไม่มีงบประมาณสนับสนุน ให้รองงบประมาณเหลือจ่ายจากการจัดประชุม APEC - การจัดกิจกรรม จำนวน ๑๐ ครั้ง จะเริ่มเดือนมกราคม - เดือนกันยายน ๒๕๖๕ ผ่านระบบ zoom - กิจกรรมศึกษาดูงาน เดือนกันยายน ๒๕๖๕ งบประมาณจำนวน ๓๘๗,๒๘๐ บาท ให้ดูสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ กลุ่มวันสุขพบผู้บริหาร สศท. ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Zoom)	ขอใช้เงินบริหารส่วนกลางของ ลก.
๑๒) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์นี้ของธนาคารออมสิน	เลขานุการกรม	ขยายเขตงานกู้จากเดิม ๒ ล้านบาท เป็น ๒.๕ ล้านบาทงวดแรก เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ และมีการกู้เพื่อรีไฟแนนซ์ ดังนี้ - เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ คน	ให้ฝ่ายเลขานุการ Update ข้อมูลทุกเดือน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
ให้กับสมาชิกจำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒.๖ ล้านบาท		<ul style="list-style-type: none"> - เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน - เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คน - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ คน - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒ คน ทำให้คงเหลือ จำนวน ๑๒ คน	
๑๓) โครงการคลินิกสำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณ และกรณีตัวอย่าง	ส่วนนิติการฯ	ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ศกช. เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กนผ. จะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพืงบุญ - ซีแจ้งแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหารสำนัก/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 	
๑๔) การกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	ขณะนี้ให้แบ่งกลุ่มว่าจะเป็นที่ กษ. หรือตำแหน่งที่กรมจะสรรหาเอง และถ้าเป็นตำแหน่งเฉพาะด้าน กรมมีสิทธิ์สรรหาเอง	
๑๕) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว และจะดำเนินการเรียกบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ (รอบที่ ๓) มารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕,๗,๘,๑๒ ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๖ ตำแหน่ง - ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๔ ตำแหน่ง (สังกัด สวศ. ๑ ตำแหน่ง/ ศปผ. ๒ ตำแหน่ง/ สศท.๗ ๑ ตำแหน่ง) ซึ่งจะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน โดยกำหนดประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ 	
๑๖) การจำหน่ายครุภัณฑ์	ฝ่ายพัสดุ	ได้ดำเนินการรวบรวมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เพื่อจะเสนอจำหน่าย คาดว่าจะแล้วเสร็จประมาณต้นเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยภายในไตรมาส ๒
๑๗) จัดกลุ่ม Think-tank	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ร่างโครงการ Think tank OAE - เสนอโครงการฯ ลก. เห็นชอบโครงการ - แจ้งเวียนสำนัก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบ และรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อ 	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		<p>ให้ สพบ. ทราบภายใน วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้มีผู้แจ้งรายชื่อมา จำนวน ๓๓ คน</p> <p>- ลธก. นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร สศก. เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดยแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร สศก. ว่า จะมีการตั้งทีม Think Tank เพื่อระดมความคิดจากบุคลากรรุ่นใหม่ผู้มีประสิทธิภาพสูงของ สศก. โดยนำชุดความคิดที่ได้มากำหนดนโยบายในการพัฒนาภาคการเกษตร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อเสนอผ่านขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร</p> <p>ทั้งนี้ ลธก. อยู่ระหว่างคัดเลือกรายชื่อข้าราชการ เพื่อจัดทำเป็นคำสั่ง และให้ผู้ที่มีรายชื่อไปดำเนินการตามหน้าที่</p> <p>- ลธก. อยู่ระหว่างคัดเลือกข้าราชการจากสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. เพื่อเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน</p>	
๑๘) แผนปฏิบัติงานของ สลก. ปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	ส่วนแผนงาน	<p>- จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สศก. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้อยู่ระหว่างแก้ไขเล่ม (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการฯ และจัดทำรายงานการประชุมฯ เสนอ ลธก.</p> <p>- แจ้งให้ส่งสรุปจากการรายงาน Workshop ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕</p>	
๑๙) ดำเนินการจัดหาตู้อบเอกสารและทำช่องรับส่งเอกสาร	ฝ่ายพัสดุ	<p>- ห้องของส่วนการเงินฯ ต้องมีการปรับขนาดบอร์ดหน้าห้องก่อนทำช่องรับส่งเอกสาร และอยู่ระหว่างบริษัทยื่นเสนอราคา</p> <p>- ตู้อบเอกสาร อยู่ระหว่างส่งมอบให้ ส่วน/ฝ่าย</p> <p>- กั้นห้องสำหรับคีย์ข้อมูล GFMS บริเวณหน้าห้องฝ่ายพัสดุ</p>	
๒๐) รายงานเรื่องกองทุนสวัสดิการฯ	ส่วนการเงินฯ	ดำเนินการปิดบัญชีเรียบร้อยแล้ว	
๒๑) รายงานความคืบหน้าในการหาหรือเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร	ส่วนการเงินฯ/ฝ่ายสารบรรณ	<p>- ส่วนการเงินฯ ได้สำรวจเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป และได้จัดทำบัญชีเอกสารเพื่อขอทำลายแล้วจำนวน ๒๑,๙๐๐ รายการ และประมาณกลางเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จะเสนอตั้งคณะทำงานทำลายเอกสาร</p>	ดำเนินการให้แล้วเสร็จในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๒๒) โครงการเยียวยาช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙	ส่วนการเงินฯ	ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้รับคืบเงินโครงการฯ จากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นรายการคืบสิทธิของเกษตรกร จำนวน ๔ ราย โดยส่วนการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการส่งเงินคืบกระทรวงการคลังแล้ว ๓๐,๐๐๐ บาท และอยู่ระหว่างการเสนอขออนุมัติส่งเงินคืบคลัง เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๒๓) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ปี ๒๕๖๕ ใน สคก. (LO)	ผชช. เป็นฝ่ายเลขานุการ/ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เป็นผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ	อยู่ระหว่างดำเนินการ	
๒๔) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ปี ๒๕๖๕ ใน สคก. (KM)	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องวิธีการใช้เครื่องฆ่าเชื้อด้วยหลอดไฟ UVC เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม สคก. - ส่วนแผนงาน ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องแผนปฏิบัติการ สคก. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ ผ่านระบบ Zoom - ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม AEOC ๒ ผ่านระบบ Zoom - ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องกระบวนการดำเนินงานสำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องส่วนการเจ้าหน้าที่ - ส่วนการเงินฯ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องกระบวนการเบิกจ่ายเงินเดือน เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องส่วนการเงินฯ - ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการนับระยะเวลาชดใช้ทุน เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง และมาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-๑๙ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ - ฝ่ายสารบรรณ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการเสนอหนังสือราชการต่อผู้บริหารผ่านโปรแกรม Dropbox เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องฝ่ายสารบรรณ - ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการใช้งาน Google Form ในสมาร์ทโฟน เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม AEOC ๑ - ส่วนประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องระบบการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม 	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมนวัตกรรม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	

ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า งบลงทุนของ สศท. ประมาณการ ๑๗๓.๔๐๙๙ ล้านบาท และโครงการก่อสร้างห้องประชุมของ สศท.๕ ได้ประสานกับเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ ซึ่งสำนักงบประมาณเห็นว่ารอบคำขอ งบประมาณ จำนวน ๔๕ ล้านบาท ไม่ใช่แค่จ้างก่อสร้างห้องประชุม ควรสร้างเป็นอาคารสำนักงานและมีห้องประชุม อยู่ในอาคารสำนักงาน ซึ่งจะเหมาะสมมากกว่า และไม่คุ้มค่า และเหตุผลที่ สศท.๕ แจ้งมา คือจะไปพับโครงการของ สศท. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือทั้งหมด เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดประชุม แต่ไม่ทราบว่าได้หารือกับ สศท. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือแล้วหรือไม่ เพราะถ้าเขียนเหตุผลอย่างนี้ จะหมายถึงว่าเมื่อมีการจัดประชุมจะต้องมาจัดที่ สศท.๕ และจะไม่สามารถไปจัดโรงแรมได้ ทั้งนี้ เบื้องต้นได้ประสานกับ ผอ.สศท.๕ เรียบร้อยแล้ว และถ้าปีนี้ได้ไม่ได้รับการพิจารณา แต่ในปีต่อไป ผอ.สศท.๕ จะประสานกับกรมโยธาธิการและผังเมือง เพื่อเขียนแบบเป็นอาคารสำนักงานพร้อมห้องประชุม

ผอ.ส่วนแผนงาน แจ้งว่า จัดซื้อรถยนต์ราชการ ซึ่ง ลชก. มอบ สลก. เป็นเจ้าภาพ ดังนั้น ต้องขอทะเบียนรถยนต์ และอายุรถยนต์ จำนวน ๘ คัน เพื่อนำมาใช้ประกอบในการพิจารณา ทั้งนี้ คาดว่าจะไม่ได้รับการจัดสรร เนื่องจากสำนักงบประมาณกำหนดอายุรถยนต์ ๑๕ ปีขึ้นไป

ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ได้ดำเนินการจัดทำประกันภัยรถยนต์ จำนวน ๑๒ คัน เป็นเงินจำนวน ๖๗,๐๐๐ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการ

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงานเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ของเลขานุการกรม ผชช.(นางสาวกฤษษา ผ่องใส) และส่วน/ฝ่าย ผลการดำเนินงานของเลขานุการกรม เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. เข้าร่วมประชุมเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒๕๖๖ ของ สศท. ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศท. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนา สลก. ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. เข้าร่วมรับฟังการชี้แจง(ร่าง)แผนบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ผ่านระบบ Ms Team ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๕. เข้าร่วมหารือเรื่องรายงานการประเมินการควบคุมภายใน ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๕.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. เข้าร่วมอบรมหลักสูตร"การศึกษาความเหลื่อมล้ำผ่านภาคการเกษตรและการวิจัยเชิงปฏิบัติแบบมีส่วนร่วม" ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. เข้าร่วมประชุมโครงการรณรงค์วันต่อต้านคอร์รัปชันสากลฯ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๘ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๘. เข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. สำนักงานเลขานุการกรม ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. เข้าร่วมประชุมมูลนิธิ ดร. สมนึก ศรีปลั่ง ในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพัน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. เข้าร่วมประชุมกระบวนการจัดทำสินทรัพย์ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๓. เข้าร่วมประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๔. เข้าร่วมประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๕. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณของ กษ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๖. เข้าร่วมสัมมนาเรื่องภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ๒๕๖๔ และแนวโน้มปี ๒๕๖๕ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๗. เข้าร่วมประชุมร่วมกับสำนักงบประมาณ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๘. เข้าร่วมอบรม "การบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน" ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๙. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องจัดทำแผนปฏิบัติการ สศก. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๐. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๑. เข้าร่วมประชุมอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๒๓. เข้าร่วมหารือเรื่องสินทรัพย์ กับกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	เลขานุการกรม	

แผนการดำเนินงานของเลขานุการกรม เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. ประชุม คณะทำงาน PMQA หมวด ๑ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๒. กิจกรรมต่อต้านการโกงฯ ของ สำนักงานเลขานุการกรม ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๓. ประชุมประเมินนโยบายของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขานุการกรมที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของท่านรองเลขาธิการ นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์ ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๔. คลินิก สลก. หารือเรื่องสินทรัพย์ กับ สศท. ๕ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๕. คลินิก สลก. หารือเรื่องสินทรัพย์ กับ สศท. ๑๒ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๖. คลินิก สลก. หารือเรื่องสินทรัพย์ กับ สศท. ๑๑ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๗. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำดีเด่นของ สศก.	เลขานุการกรม	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.		
๘. ประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๙. ประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๐. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องการเซ็นเอกสารผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ DropBox และระบบการติดตามงาน กับ สศท.๒ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๑. ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๕ ผ่านระบบ ZOOM ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.	เลขานุการกรม	
๑๒. กลุ่มวันสุขพบผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น	เลขานุการกรม	

ผลการดำเนินงานของ 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./ฝพส.

ผลการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปรายงานประจำวัน	ณิธิพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภานุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉัตรพร/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.	ฉัตรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ณิธิพร/ฉัตรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/รพีพรรณ/ศิวกร
๑๓. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉัตรพร / ศิวกร / ภานุพงศ์
๑๔. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๕. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนธันวาคม ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๖. สรุปรายงานสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๕	ชลาลัย/ศิวกร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวสิษฐ์/รพีพรรณ
๑๘. ออกแบบและตีตประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนธันวาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๙. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉิรพร / ศิวกร
๒๐. ร่วมประชุมคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อเตรียมการสำหรับการเป็นเจ้าภาพเอเปค ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔	ฉนิศพร/ฉิรพร
๒๑. จัดกิจกรรมบริจาคโลหิต และสมทบทุนเงินบริจาคให้แก่สภาอากาศไทย เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สภาอากาศไทย ถนนอังรีดูนังต์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ	ชัยทัต/ฉิรพร/ฉณรงค์ชัย/ระพีพรรณ
๒๒. บันทึกเทป รมว.เฉลิมชัย ศรีอ่อน พิธีเปิดงานสัมมนาภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ๒๕๖๔ และแนวโน้มปี ๒๕๖๕ “Booster เกษตรไทย สู่ เกษตรมูลค่าสูง” ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ชัยทัต/ฉนิศพร/ฉณรงค์ชัย
๒๓. บันทึกเทปเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แลกข่าวภาวะเศรษฐกิจการเกษตรปี ๒๕๖๔ และแนวโน้มปี ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ กษ.	ชัยทัต/ฉนิศพร/
๒๔. จัดทำป้าย Back Drop / ข่าว Press Release/ พิธีกร /ถ่ายภาพ พิธีลงนามบันทึกความร่วมมือ การสร้างความมั่นคงอย่างยั่งยืนให้แก่เกษตรกรด้วยการผลิตไฟฟ้า และพลังงานความร้อนจากพืชพลังงาน เพื่อชุมชนและเศรษฐกิจฐานราก ระหว่าง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กษ.) กระทรวงพลังงาน (พ.น.) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ทส.) และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (สอท.) วันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๑๕ ชั้น ๑ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบออนไลน์ ZOOM	ชัยทัต/ฉนิศพร/ทัชชนก/พรวสิษฐ์/ประสพชัย /ฉณรงค์ชัย/นพดล/ศิวกร
๒๕. จัดทำข่าว Press Release/ พิธีกร /ถ่ายภาพ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือ ระหว่าง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กับ การเคหะแห่งชาติ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สศก.	ชัยทัต/ฉนิศพร/ทัชชนก/พรวสิษฐ์/ประสพชัย/ นพดล/ศิวกร
๒๖. จัดทำข่าว Press Release/ พิธีกร /ถ่ายภาพ พิธีลงนามบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการและการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้านการประกันภัยการเกษตร 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/ฉนิศพร/ทัชชนก/พรวสิษฐ์/ประสพชัย / ศิวกร
๒๗. จัดสถานที่ / แลกข่าว / 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/ฉนิศพร/ฉิรพร/ทัชชนก/พรวสิษฐ์/ ประสพชัย /ฉณรงค์ชัย/นพดล/ศิวกร/
๒๘. เข้าร่วมงานถ่ายทอดสดความรู้การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Thailand Digital Government Summit) เสริมทักษะดิจิทัลภาครัฐผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๘ -๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมออนไลน์	ฉิรพร/ชลาลัย

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๙. ประชุมคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ผ่านระบบประชุมออนไลน์	ชัยทัต/ธีรพร/รพีพรรณ
๓๐. ประชุมหารือแนวทางการสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมสถานีวิจัยกระจายเสียงเพื่อการเกษตร กรมส่งเสริมการเกษตร	ธีรพร
๓๑. เข้าร่วมอบรมการบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	ธีรพร
๓๒. พิธีกร/ถ่ายภาพ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) วันจันทร์ที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศรีปลั่ง ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ทัชชนก/ประสพชัย

แผนการดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ณิธิพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑	ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/ภานุพงศ์/อัครเดช
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ธีรพร/พรวิษณุ
๗. รับ - ส่ง เอกสารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๘. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๙. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศท.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๐. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศท. / เว็บไซต์ สลก.	ธีรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศท. สลก. / twitter / Line@	ณิธิพร/ธีรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ธีรพร / ศิวกร / ภานุพงศ์
๑๓. คุ้ระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๔. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนมกราคม ๒๕๖๕	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๕. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ชลาลัย/ศิวกร
๑๖. ออกเลขที่เอกสารเผยแพร่	พรวิษณุ/รพีพรรณ
๑๗. ออกแบบและติดประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนมกราคม ๒๕๖๕	อัครเดช
๑๘. ร่างหนังสือและจัดส่งวารสารเศรษฐกิจการเกษตรให้แก่ คณะผู้บริหาร กษ. สศท. และสำนัก ศูนย์ กอง สศท.๑ - ๑๒ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๕	นพดล
๑๙. รายงานบันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานในที่พัก (Work From Home : WFH)	เบญจมาพร
๒๐. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๑ และคณะทำงานจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของ สศท. ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒ อาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร	ณิธิพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๑. ประชุมคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕ ผ่านระบบประชุมออนไลน์	ชัยทัต/ถิรพร/รพีพรรณ
๒๒. พิธีกร/ถ่ายภาพ ผีอกบรมเชิงปฏิบัติการภายใต้โครงการศึกษาวิเคราะห์เชิงเศรษฐกิจของการผลพลอยได้และวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตรมาใช้ในอุตสาหกรรมต่อเนื่องและพลังงานทางเลือก ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	ทัชชนก/ประสพชัย
๒๓. เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการแนวทางการพัฒนาองค์กร. ในวันที่ ๑๓ - ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมศรีปลั่ง ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณิธิพร

งานห้องสมุด

ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนธันวาคม 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 full text โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม	จิราพร
๖. ตรวจสอบไฟล์ pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น full text	พวงผกา
๗. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น	จิราภรณ์
๘. เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน	พวงผกา / จิราภรณ์ /จิราพร
๙. ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า	ชลาลัย/พวงผกา/จิราพร/จิราภรณ์
๑๐. บันทึกรายการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	จิราภรณ์ / จิราพร
๑๑. คัดเลือก-จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และ จัดทำเอกสาร full text	ชลาลัย/พวงผกา
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	ชลาลัย
๑๓. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของส่วนประชาสัมพันธ์ของ สศก. ประจำปี ๒๕๖๕ ให้ส่วน/ฝ่ายตอบ	ชลาลัย/ จิราพร
๑๗. จัดทำคู่มือและ Flowchart การสมัครสมาชิกห้องสมุดสศก.ออนไลน์	ชลาลัย

แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	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

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๖. ตรวจสอบไฟล์ pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น full text	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 full text	ชลาลัย/พวงผกา
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและประมาณการค่าใช้จ่ายรายเดือน	ชลาลัย
๑๓. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๔. รายงานสรุปสถิติผู้ใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๕. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๑๖. แลกเปลี่ยนเรียนงาน (LO) ในหัวข้อเรื่อง “ระบบการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์”	ชลาลัย/พวงผกา
๑๗. สรุปผลแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของส่วนประชาสัมพันธ์ของ สลก. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ส่ง สพบ.	ชลาลัย
๑๘. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการของสลก. ให้แต่ละส่วนฝ่ายตรวจทานคำถาม	ชลาลัย/จิราภรณ์

งานห้องประชุม

ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒๐ ธ.ค. ๖๔	รองรับผู้มาสัมภาษณ์	สจจ.	๑๐	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๒	๒๐ ธ.ค. ๖๔	ใช้เบรคทานอาหาร	เขต๕	๑๕	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๓	๒๑ ธ.ค. ๖๔	ใช้เบรคทานอาหาร	เขต๕	๒๐	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๔	๒๒ ธ.ค. ๖๔	ใช้เบรคทานอาหาร+ทดสอบระบบ	ปชส.	๒๕	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๕	๒๓ ธ.ค. ๖๔	ใช้เบรคทานอาหาร	เขต๕	๒๐	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๖	๒๔ ธ.ค. ๖๔	ใช้เบรคทานอาหาร	เขต๕	๒๐	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๗	๒๗ ธ.ค. ๖๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	สผง.	๓๐	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๘	๒๘ ธ.ค. ๖๔	รองรับผู้มาสัมภาษณ์	สจจ.	๑๐	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมพืงบุญ

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

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประภอบ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ธ.ค. ๖๔	ทบทวน TOR	พัสดุ	๖	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๒	๑ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงานกองทุน	สจจ.	๕	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๓	๗ ธ.ค. ๖๔	ประชุมส่งเสริมพัฒนาการ	สพบ.	๘	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๔	๗ ธ.ค. ๖๔	ประชุมบริหารความเสี่ยง สศก.	สผง.	๘	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๕	๒๐ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงาน	สจจ.	๕	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๖	๒๑ ธ.ค. ๖๔	ตรวจรับ E-Learning	สพบ.	๗	อรรณพพงศ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร

๗	๒๒ ธ.ค. ๖๔	TOR เครื่องปรับอากาศ	พัสดุ	๗	อรรถพงษ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๘	๒๗ ธ.ค. ๖๔	ประชุมเชิงปฏิบัติการ	สผง.	๑๕	อรรถพงษ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๙	๒๘ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงาน	สกจ.	๖	อรรถพงษ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร
๑๐	๒๙ ธ.ค. ๖๔	คณะทำงานสินทรัพย์	กศป.	๑๐	อรรถพงษ์/วัลลภ/รัฐมนูญ/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๒ ธ.ค. ๖๔	แผนงบประมาณ	สผง.	๑๔	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๒	๓ ธ.ค. ๖๔	บริหารความเสี่ยง สศก.	กพร.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๓	๓ ธ.ค. ๖๔	ติดตามและประเมินผลงาน	-	๙	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๔	๑๓ ธ.ค. ๖๔	โครงการสำคัญ กษ.	ศปผ.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๕	๑๔ ธ.ค. ๖๔	เปลี่ยนคอมพิวเตอร์ พร้อมทดสอบระบบ	ปชส.	๒	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๖	๑๕ ธ.ค. ๖๔	โครงการพระราชดำริ	ศปผ.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๗	๒๐ ธ.ค. ๖๔	รายงานประจำปี	ปชส.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๘	๒๑ ธ.ค. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร	ส่วนช่วยฯ	๑๒	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๙	๒๑ ธ.ค. ๖๔	TOR โครงการเตือนภัย	NABC	๔๘	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๑๐	๒๓ ธ.ค. ๖๔	แผนพัฒนาสี่ปี	สวศ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๑๑	๒๗ ธ.ค. ๖๔	ทดสอบระบบทางไกล	ปชส.	๘	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๑๒	๒๘ ธ.ค. ๖๔	หารือ BCG	กนผ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๑๓	๒๙ ธ.ค. ๖๔	คณะกรรมการเร่งรัด	สผง.	๔๐	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๑๔	๒๙ ธ.ค. ๖๔	BCG	กนผ.	๖	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร
๑๕	๓๐ ธ.ค. ๖๔	หารือตัวชี้วัด	กนผ.	๙	ณรงค์ฤทธิ์/ปรีชา/ จิราตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๓ ธ.ค. ๖๔	ประชุมส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	สชก.	๕	จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๓ ธ.ค. ๖๔	ร่างแพลตฟอร์มกลาง	สทส.	๑๐	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๒	๗ ธ.ค. ๖๔	ตรวจรับ TOR MA	สทส.	๘	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๓	๑๓ ธ.ค. ๖๔	ตรวจรับ TOR MA	สทส.	๕	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๔	๑๕ ธ.ค. ๖๔	เตือนภัยพืชเศรษฐกิจ	ศกช.	๑๓	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๕	๑๗ ธ.ค. ๖๔	ตรวจรับ TOR MA	สทส.	๕	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๖	๒๐ ธ.ค. ๖๔	ประชุม สลก.	สชก.	๑๐	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๗	๒๑ ธ.ค. ๖๔	บริษัทที่ปรึกษาขอเข้าพบ สกช.	ศกช.	๑๕	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๘	๒๔ ธ.ค. ๖๔	ตรวจรับงานจ้าง	สทส.	๖	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร
๙	๒๗ ธ.ค. ๖๔	โครงการสร้างเครื่องมือ	สทส.	๑๐	รัฐมนูญ/จรรจรู/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ธ.ค. ๖๔	ถ่ายทอดอบรมหลักสูตรวิทยาการฯ	ศปผ.	๓๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๒	๒ ธ.ค. ๖๔	Unit School	ศปผ.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๓	๓ ธ.ค. ๖๔	Unit School	ศปผ.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๔	๗ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงาน	สกจ.	๑๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๕	๙ ธ.ค. ๖๔	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๖	๑๓ ธ.ค. ๖๔	สัมภาษณ์พนักงาน	สกจ.	๔	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๗	๑๓ ธ.ค. ๖๔	ประเมินผลงานนักวิเคราะห์	สกจ.	๖	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๘	๑๔ ธ.ค. ๖๔	โครงการสำคัญ กษ.	ศปผ.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๙	๑๕ ธ.ค. ๖๔	มูลนิธิ ดร.สมนึก ศรีปลั่ง	สชก.	๑๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๐	๑๖ ธ.ค. ๖๔	ความผาสุก	สพบ.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๑	๑๗ ธ.ค. ๖๔	คณะทำงานวิชาการ ศปผ.	ศปผ.	๓๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๒	๒๐ ธ.ค. ๖๔	ประชุม ศปผ.	ศปผ.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๓	๒๐ ธ.ค. ๖๔	จัดทำแนวทางฐานราก	กนผ.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๔	๒๑ ธ.ค. ๖๔	รองรับแขกที่มาพร้อมลงนาม MOU	ศกช.	๒๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๕	๒๒ ธ.ค. ๖๔	ร่างแพลตฟอร์มกลาง	สทส.	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๖	๒๔ ธ.ค. ๖๔	ประเมินผลงานวิชาการ	สกจ.	๘	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๗	๒๗ ธ.ค. ๖๔	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๔๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๘	๒๘ ธ.ค. ๖๔	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๔๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๑๙	๒๙ ธ.ค. ๖๔	ปัญหาผลไม้เศรษฐกิจ	-	๑๐	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๒๐	๒๙ ธ.ค. ๖๔	สรรหาพนักงานราชการ	สกจ.	๘	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร
๒๑	๓๐ ธ.ค. ๖๔	อบรมระบบทางไกล	ปชส.	๕	ณรงค์ฤทธิ์/นัจชา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑ ธ.ค. ๖๔	Unit School	ศปผ.	๔๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๒	๗ ธ.ค. ๖๔	รองรับผู้มาสอบสัมภาษณ์	สกจ.	๔๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๓	๘ ธ.ค. ๖๔	อบรมความเลื่อมล้ำภาคการเกษตร	สวศ.	๓๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๔	๒๑ ธ.ค. ๖๔	MOU ร่วมกับการเคหะ	ศกช.	๓๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๕	๒๓ ธ.ค. ๖๔	สัมมนาภาวะ	กนผ.	๔๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๖	๒๔ ธ.ค. ๖๔	บรรยายการบริหารงบประมาณฯ	สพบ.	๕๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๗	๒๗ ธ.ค. ๖๔	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๔๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๘	๒๘ ธ.ค. ๖๔	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๔๐	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร
๙	๓๐ ธ.ค. ๖๔	ทดสอบระบบทางไกล	ปชส.	๕	วัลลภ/นัจชา/จิราพร/นัจชา/จิราพร

แผนการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนมกราคม ๒๕๖๕

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๓ ม.ค. ๖๕	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องแนวทางการพัฒนาองค์กร	กพร.	๔๐	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/ จรรยา/จิราพร
๒	๑๔ ม.ค. ๖๕	ประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องแนวทางการพัฒนาองค์กร	กพร.	๔๐	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/จิรารัตน์/ จรรยา/จิราพร
๓	๑๙ ม.ค. ๖๕	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สลก.	สชก.	๕๐	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมพืงบุญ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๙ ม.ค. ๖๕	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สลก.	สชก.	๕๐	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุมชูประกอบ

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๔ ม.ค. ๖๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สพบ.	๑๐	รัฐมนูญ/นัจชา/ จิราพร
๒	๕ ม.ค. ๖๕	จ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์	พัสดุ	๘	รัฐมนูญ/นัจชา/ จิราพร
๓	๑๑ ม.ค. ๖๕	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	สพบ.	๑๐	วัลลภ/จิรารัตน์/ จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๕ ม.ค. ๖๕	ประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	สผง.	๒๐	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๒	๗ ม.ค. ๖๕	โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่	ศปผ.	๒๐	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๓	๗ ม.ค. ๖๕	รายงานประจำปี ครั้งที่ ๑	ปชส.	๒๐	รัฐมนูญ/นัจชา/จิราพร
๔	๑๐ ม.ค. ๖๕	สลก. พบ รธก.	สชก.	๒๐	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๕	๑๐ ม.ค. ๖๕	คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	สกก.	๙	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๖	๑๒ ม.ค. ๖๕	คณะอนุกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ ๑/๒๕๖๕	สวศ.	๒๐	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๗	๑๓ ม.ค. ๖๕	คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล	ศปผ.	๒๐	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๘	๑๔ ม.ค. ๖๕	คณะกรรมการพิจารณาโครงการวิจัยและประเมินผล	ศปผ.	๒๐	วัลลภ/จิรารัตน์/จิราพร
๙	๑๙ ม.ค. ๖๕	ประชุมผู้บริหาร สศก.	สชก.	๒๐	ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๑๐	๒๕ ม.ค. ๖๕	โครงการอบรม เรื่อง การเงินและการบัญชี	สกก.	๑๐	รัฐมนูญ/วัลลภ/ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/ จรรยา/จิรารัตน์/นัจชา/จิราพร

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑	๒๖ ม.ค. ๖๕	โครงการอบรม เรื่อง การเงินและการบัญชี	สกก.	๑๐	รัฐมนตรี/วัลลภ/ปรีชา/ณรงค์ฤทธิ์/ จรรจรจิรา/จิรารัตน์/นัจชา/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

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

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑๓ ม.ค. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการความร่วมมือระหว่าง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ สภา อุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	-	๑๐	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรจิรา/ จิรารัตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๕ ม.ค. ๖๕	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปชส.	ปชส.	๗	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๒	๗ ม.ค. ๖๕	ประชุมการจัดทำคำของบประมาณปี ๒๕๖๖	สผง.	๒๐	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๓	๑๐ ม.ค. ๖๕	คกก.ขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ	กนผ.	๖	วัลลภ/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/จิราพร
๔	๑๐ ม.ค. ๖๕	ประชุมคณะกรรมการ TOR	กศป.	๑๕	วัลลภ/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/จิราพร
๕	๑๒ ม.ค. ๖๕	สอบแข่งขันนักวิชาการคอมฯ	สกก.	๖	วัลลภ/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/จิราพร
๖	๑๒ ม.ค. ๖๕	ซักซ้อมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับ ท.๒	สพบ.	๖	วัลลภ/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/จิราพร
๗	๑๓ ม.ค. ๖๕	จัดทำแผนแม่ข่ายผลไม้เศรษฐกิจลุ่มน้ำทั้งระบบ	สวศ.	๑๐	วัลลภ/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/จิราพร
๘	๑๔ ม.ค. ๖๕	งานสมาคม	ลนภ.	๒๐	วัลลภ/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/จิราพร
๙	๑๗ ม.ค. ๖๕	คณะกรรมการพิจารณาข้าราชการพลเรือน	สกก.	๖	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๑๐	๒๐ ม.ค. ๖๕	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับ ท.๒	สพบ.	๑๐	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๑๑	๒๖ ม.ค. ๖๕	Zoning	กนผ.	๒๐	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรจิรา/ จิรารัตน์/จิราพร

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๖ ม.ค. ๖๕	ประเด็นตัวชี้วัดโครงการเศรษฐกิจฐานราก	ศปผ.	๔๐	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๒	๑๑ ม.ค. ๖๕	อบรมเชิงปฏิบัติการภายใต้โครงการศึกษา วิเคราะห์เชิงเศรษฐกิจ	กนผ.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/ จิราพร
๓	๑๒ ม.ค. ๖๕	อบรมเชิงปฏิบัติการภายใต้โครงการศึกษา วิเคราะห์เชิงเศรษฐกิจ	กนผ.	๒๕	ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรจิรา/จิรารัตน์/ จิราพร
๔	๑๘ ม.ค. ๖๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๕๐	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๕	๑๙ ม.ค. ๖๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๕๐	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๖	๒๐ ม.ค. ๖๕	การอบรมเชิงปฏิบัติการ	ศปผ.	๕๐	รัฐมนตรี/ปรีชา/นัจชา/จิราพร
๗	๒๕ ม.ค. ๖๕	อบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรด้านการเบิกจ่ายฯ	สพบ.	๕๐	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรจิรา/ จิรารัตน์/จิราพร
๘	๒๖ ม.ค. ๖๕	อบรมหลักสูตร การเพิ่มประสิทธิภาพ	สพบ.	๕๐	วัลลภ/ณรงค์ฤทธิ์/จรรจรจิรา/

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน	ผู้รับผิดชอบ
		บุคลากรด้านการเบิกจ่ายฯ			จิรารัตน์/จิราพร

ผลการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. 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. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนัก 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

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ในเดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ณัฐรดา/ภารดา
๒. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ณัฐรดา/ภารดา
๓. จัดประชุมรับมอบนโยบาย รชก.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕	นิชนิตา
๔. สรุปรประชุมรับมอบนโยบาย รชก.(นางกาญจนา แดงรุ่งโรจน์) เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เสนอ ลนค.	นิชนิตา
๕. รายงานกิจกรรม LO ของ สลก. เสนอ ลนค.	นิชนิตา
๓. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	นิชนิตา
๔. สรุปรายงานการประชุม สลก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	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

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑. รวบรวมการประชุมสำนัก กอง ศูนย์ กอง ศศท. ๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๑๒. บันทึกการใช้ห้องประชุม/ห้องสมุด (ข้อมูลจากส่วนประชาสัมพันธ์)	จุฑามาส
๑๓. ขออนุญาตเดินทางเข้าปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ณัฐรดา/ภารดา
๑๔. จัดทำแผนส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จุฑามาส/ชดาร์ตัน
๑๕. รวบรวมรายงานผลปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๔ - ๓๑ ธ.ค.๖๔) ส่งส่วนแผนงาน	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน

ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. แจงรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตร ระดับต้น	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๒. โครงการระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ประชุมเปิดโครงการและจัดเก็บความต้องการระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) เมื่อวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/สิริภัทร
๓. คณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - จัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ประชุมคณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ - แจงเวียนการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ - สรุปรายงานการประชุมคณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ - แจงเวียนรายงานการประชุมคณะทำงานแผนความสุขและความผูกพันฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔	กิตติเดช
๔. จัดทำ (ร่าง) แผนการเตรียมและพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการขอรับการจัดสรรทุนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์
๕. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม - จัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์
๖. สรุปรายงานรัฐบาล/ทุนหน่วยงานภายนอก	นุชรัตน์
๗. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๘. สรุปรายงานข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธุ์/นุชรัตน์/
๙. จัดทำโครงการคลินิกให้คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	กิตติเดช
๑๐. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณงบบุคลากรสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ผลิพันธุ์/ทิพาพันธ์/ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๑. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ โครงการฝึกอบรมสัมมนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของสำนักงานเลขานุการกรม	คุณผลิพันธุ์/นุชรัตน์/ทรายขวัญ/กิตติเดช/

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว ปี ๒๕๖๖	คุณผลิพันธ์/นุชรัตน์/
๑๓. จัดโครงการฝึกอบรมเรื่อง “การบริหารงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน” เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๔. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ , องค์กรต่างประเทศ , มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๑๕. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/สิริภัทร
๑๖. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัด อบรม	ทิพาพันธ์
๑๗. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	ทิพาพันธ์/
๑๘. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๑๙. ติดตามแผนพัฒนารายบุคคล IDP รอบ ๓ เดือน	ทิพาพันธ์
๒๐. รับ-ส่งงานระบบสารบรรณ	สิริภัทร
๒๑. โครงการ ให้ สร้าง สุข	ผลิพันธ์/กิตติเดช
๒๒. รายงานผลการศึกษา ระดับปริญญาเอก ของนายสงวนศักดิ์ พิทักษ์เสนากุล	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๒๓. ขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปศึกษา ระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ ราย นางสาวกมลพรรณ สุดโททอง	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๒๔. จัดทำข้อมูลและเสนอข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการ พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับต้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (เพิ่มเติม)	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๒๕. จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานเลขาธิการกรม	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๒๖. จัดทำข้อมูลการวันเกิดประจำปีเดือน	ภัทรรัตน์
๒๗. สรุปผลการปฐมนิเทศ ผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง และการฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกันของข้าราชการบรรจุใหม่ที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ภัทรรัตน์

แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. แจ้งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาก การเกษตรระดับต้น รุ่นที่ ๕๕ - ๕๖	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๒. ระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ประชุมผลการจัดเก็บความต้องการระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) - ประชุมตรวจรับพัสดุระบบฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/สิริภัทร
๓. เตรียมข้อมูลจัดโครงการอบรมข้าราชการบรรจุใหม่ การปฐมนิเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๔. รวบรวมและประเมินผลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของส่วนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๕. คณะทำงานแผนฯ และความผูกพันของบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - จัดทำเอกสารการประชุมคณะทำงานแผนฯ และความผูกพันของบุคลากร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	กิตติเดช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
- ประชุมคณะทำงานแผนผาสูกและความผูกพัน - สรุปรายงานการประชุมคณะทำงานแผนผาสูกและความผูกพัน	
๖. จัดทำแผนการเตรียมและพัฒนาศูนย์บริการเพื่อรองรับการขอรับการจัดสรรทุนของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์/ทรายขวัญ
๗. จัดทำข้อมูลสาขาวิชาที่ขาดแคลนเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์/ทรายขวัญ
๘. โครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม (โครงการประกวดกอง) - จัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน และตรวจสอบข้อมูลการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์
๙. โครงการกลุ่มวันสุข - จัดกลุ่มวันสุขพบผู้บริหาร	นุชรัตน์/กิตติเดช
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์
๑๑. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิตภัณฑ์/นุชรัตน์/
๑๒. ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม - หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ ช่วงที่ ๑ การปฐมนิเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔	กิตติเดช
๑๓. รวบรวมและประเมินผลแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๑๔. สรุปผลโครงการฝึกอบรมเรื่อง “การบริหารงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”	ทรายขวัญ
๑๕. โครงการฝึกอบรมเรื่อง “การเงินการบัญชี” - ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - รวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรม - จัดฝึกอบรมในวันที่ ๒๕-๒๖ มกราคม ๒๕๖๕	ทรายขวัญ
๑๖. สรุปเสนอและประชาสัมพันธ์ทุนศึกษาและทุนฝึกอบรม ของรัฐบาลต่างประเทศ, องค์กรต่างประเทศ, มหาวิทยาลัยในและต่างประเทศ	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๑๗. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	ทรายขวัญ/ภัทรรัตน์/กิตติเดช/สิริภัทร
๑๘. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	ทิพาพันธ์
๑๙. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔	ทิพาพันธ์
๒๐. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/ภัทรรัตน์
๒๑. รับ-ส่งงานระบบสารบรรณ	สิริภัทร
๒๒. กิจกรรมจิตอาสาพระราชทาน - รวบรวมข้อมูลกิจกรรมจิตอาสา - ส่งรายงานกิจกรรมจิตอาสา	ผลิตภัณฑ์/สิริภัทร
๒๓. จัดทำแผนการจัดการความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาสมรรถนะองค์กรและศักยภาพบุคลากร เรื่อง ทุนรัฐบาล (ทุน ก.พ.)	ผลิตภัณฑ์/กิตติเดช
๒๔. จัดทำข้อมูลการดำเนินงานเกิดประจำเดือน	ภัทรรัตน์

ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา/รัตนากร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน พ.ย. ๖๔	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. रिบทหลักประกันจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๗. ส่งหนังสือรับรองค่าจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๘. ส่งสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๙. ทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ส่ง สตง.	วราภรณ์/กิตติภา
๑๐. เปลี่ยนผู้ตรวจรับจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๑๑. รายงานสรุปผลตรวจ ATK	พลรัมย์
๑๒. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน พ.ย.๖๔	พิชชา
๑๓. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน พ.ย. ๖๔	พลรัมย์
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน พ.ย. ๖๔ (งบบริหาร ส่วนกลาง+งบดำเนินงานสสภ.)	ลัคน์รัมย์ภา/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. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์	วราภรณ์
๒๑. ขอความเห็นชอบซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ม.ค. ๖๕	ปิยะพงษ์/พรพรหม
๒๒. เขียนเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๒๓. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุตินณชนัน
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสิทรพัยในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสิทรพัยการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๖. สร้าง/โอน เลขสิทรพัย	พิชชา/สุพรรณษา
๒๗. ประชุมตรวจรับงานซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE งวดที่ ๒	ปิยะพงษ์/พิชชา
๒๘. แก๊ซสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๒๙. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สิทรพัย	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๐. แก๊ซใบสั่งจ้างพิมพ์วารสาร	ลัคน์รัมย์ภา
๓๑. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน พ.ย. ๖๔	วราภรณ์/พรพรหม
๓๒. ผูกผู้ขาย/อินสิทรพัย/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๓๓. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๔. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๓๕. ตรวจรับและเบิกจ่ายจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	ณปภัช

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๖. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	ลัลณ์รัมย์ภา
๓๗. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๓๘. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๙. ประกาศประกวดราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	ปิยะพงษ์/เฉลิมศรี
๔๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิด ขาว-ดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	พิชชา
๔๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน พ.ย. ๖๔	ดวงพร
๔๒. ร่วมประชุมคณะต่าง ๆ	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคาร วิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	พรทิพย์/ลัลณ์รัมย์ภา/พิชชา
๔๔. ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม	วราภรณ์
๔๕. ประชุมจัดทำรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๔	วราภรณ์
๔๖. ออกเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๔๗. บอกเลิกสัญญาโครงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตร สู่การบริหาร จัดการสินค้าเกษตร ตามนโยบายความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ลัลณ์รัมย์ภา
๔๘. แก้ไขใบสั่งซื้อเครื่องสูบน้ำหอยโข่งและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	พลรัมย์
๔๙. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลัลณ์รัมย์ภา/จินตนา
๕๐. ลงนามสัญญาจ้างเหมาบริการ	ลัลณ์รัมย์ภา/จินตนา
๕๑. เบิกจ่ายเงินงานซื้อระบบโทรศัพท์ IP PHONE	ลัลณ์รัมย์ภา
๕๒. เบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการ TOR ซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	เฉลิมศรี
๕๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	เฉลิมศรี
๕๔. ขอรายชื่อคณะกรรมการโครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจ เพื่อพัฒนา เศรษฐกิจการไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕	พิชชา
๕๕. จัดทำคู่มือและ Flow chart ๒ งาน	ฝ่ายพัสดุ
๕๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องสินทรัพย์กับส่วนการเงินและบัญชี	ฝ่ายพัสดุ
๕๗. รายงานสินทรัพย์รถยนต์	วราภรณ์/กิตติภา
๕๘. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ ประจำเดือน ม.ค. - ก.พ. ๖๕	วราภรณ์/ดวงพร
๕๙. รายงานขยะมูลฝอย ประจำเดือน	รัตนากร

แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ธ.ค. ๖๔	ลัลณ์รัมย์ภา/จินตนา/รัตนากร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ธ.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลัลณ์รัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน ธ.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน ธ.ค. ๖๔	ลัลณ์รัมย์ภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. ขอความเห็นชอบจ้างเหมาบริการ	ลัลณ์รัมย์ภา/จินตนา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๗. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๘. ลงนามในสัญญาจ้างเหมาบริการ	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๙. จ้างเหมาบริการเพิ่มเติม	ลัคน์รัมย์ภา/รัตนกร
๑๐. ลงนามในใบสั่งงานเพิ่มเติม	ลัคน์รัมย์ภา/รัตนกร
๑๑. รายงานสรุปผลตรวจ ATK	พลรัมย์
๑๒. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน ธ.ค.๖๔	พิชชา
๑๓. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน ธ.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน ธ.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงานสสภ.)	ลัคน์รัมย์ภา/จินตนา
๑๕. ลงนามในสัญญาซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๗๓ เครื่อง	เฉลิมศรี
๑๖. เบิกจ่ายงานจ้างทำระบบ E-Learning งวดที่ ๑	วราภรณ์
๑๗. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับระบบบริหารสำนักงานอัครริยะ ระยะที่ ๒	พิชชา/เฉลิมศรี
๑๘. ทำตรายางจำนวน ๑ รายการ	ณปภัช
๑๙. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/ดวงพร
๒๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นเตอร์	วราภรณ์
๒๑. ขอความเห็นชอบซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ประจำเดือน ก.พ. ๖๕	ปิยะพงษ์/พรพรหม
๒๒. เขียนเลขครุภัณฑ์	ฝ่ายพัสดุ
๒๓. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุตินถน
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสอินทรีย์ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสอินทรีย์การรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๖. สร้าง/โอน เลขอินสอินทรีย์	พิชชา/สุพรรณษา
๒๗. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ Line@	พิชชา
๒๘. แก๊ซสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๒๙. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๐. ซื้อมันฝรั่งพร้อมกระถาง	พลรัมย์
๓๑. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน ธ.ค. ๖๔	วราภรณ์/พรพรหม
๓๒. ผูกผู้ขาย/อินสอินทรีย์/เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	พิชชา/สุพรรณษา
๓๓. ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๔. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๓๕. ตรวจรับและเบิกจ่ายจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	ณปภัช
๓๖. ตรวจรับและเบิกจ่าย UBC	ลัคน์รัมย์ภา
๓๗. เตรียมข้อมูลสำหรับออกเลขครุภัณฑ์และเลขที่สินทรัพย์โทรศัพท์เคลื่อนที่	สุพรรณษา/กิตติภา
๓๘. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๓๙. ประกาศประกวดราคาจ้างประชาสัมพันธ์ โครงการสร้างการรับรู้ สู่ความเข้าใจเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรไทย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	พิชชา
๔๐. ตรวจรับและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดขาวดำ จำนวน ๒๖ เครื่อง	พิชชา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๑. สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ธ.ค. ๖๔	ดวงพร
๔๒. ร่วมประชุมคณะต่าง ๆ	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างกำจัดปลวกและหนูภายในและบริเวณรอบอาคาร วิสัยทัศน์ อาคารนวัตกรรม และอาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	พรทิพย์/ลลันรรมภา/พิชชา
๔๔. แจ้งยกเลิกหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน เขต ๑๕ จังหวัดปทุมธานี	พลรัมย์
๔๕. รวบรวมประวัติการฉีดวัคซีนฝ้ายพัสดุ	พลรัมย์
๔๖. ออกเลขครุภัณฑ์	วราภรณ์/กิตติภา
๔๗. ยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	ลลันรรมภา/จินตนา
๔๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินเครื่องสูบน้ำหอยโข่งและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	พลรัมย์
๔๙. ประชุมตรวจรับคณะกรรมการซื้อระบบประชุมทางไกล	พลรัมย์
๕๐. รวบรวมเบอร์โทรศัพท์ IP PHONE	พิชชา
๕๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ๓ เดือน	ณปภัช
๕๒. เบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการระบบโทรศัพท์ IP PHONE	พิชชา
๕๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	เฉลิมศรี
๕๔. รายงานความคืบหน้าโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ต่อ รอง ลธก.กาญจนา	เฉลิมศรี
๕๕. จัดทำคู่มือและ Flow chart ๒ งาน	ฝ้ายพัสดุ
๕๖. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องสินทรัพย์กับส่วนการเงินและบัญชี	ฝ้ายพัสดุ
๕๗. รายงานสินทรัพย์รถยนต์	วราภรณ์/กิตติภา
๕๘. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ ประจำเดือน ม.ค. - ก.พ. ๖๕	วราภรณ์/ดวงพร
๕๙. รายงานขยะมูลฝอย ประจำเดือน	รัตนากร
๖๐. ซื้อ ATK จำนวน ๒,๕๐๐ ชุด	เฉลิมศรี
๖๑. รายงานผลการจ้างคนพิการ ประจำปี ๒๕๖๕	ณปภัช
๖๒. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ ศูนย์/สำนัก/กอง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์
๖๓. โอนเบอร์โทรศัพท์ รธก.กาญจนา	ลลันรรมภา
๖๔. ประชุมคณะกรรมการตรวจรับ จ้างทำระบบ E-Learning	ลลันรรมภา
๖๕. จ้างซ่อม Power Card โทรศัพท์	ปิยะพงษ์/พรพรหม
๖๖. จ้างเปลี่ยน Wallpaper และ ม่าน	ปิยะพงษ์/พรพรหม
๖๗. ประกาศผู้ชนะรายไตรมาส ไตรมาสที่ ๑	เฉลิมศรี/ดวงพร
๖๘. ขอแผ่นป้ายทะเบียนรถยนต์ราชการ	วราภรณ์/ดวงพร
๖๙. ขอยกเว้นชำระภาษีประจำปี ประจำเดือน ม.ค.-ก.พ.๖๕	วราภรณ์/ดวงพร
๗๐. กลับกรองงานจัดซื้อจัดจ้างของ ศูนย์/สำนัก/กอง	พรทิพย์/ปิยะพงษ์

ผลการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานธุรการ</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒. แจ่งเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>๓. เสนอแฟ้มให้ออกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน</p>	<p>ดวงพร/สิริยากร</p>
<p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของ สศท. 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 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. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ 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 นงค์เยาว์ วิไลวรรณ นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา</p> <p>ฉันทวรรณ ธนาภรณ์, ญัฐชนันท์, นัฐวุฒิ, สุจิตรา</p> <p>ญัฐชนันท์/สุจิตรา</p> <p>ฉันทวรรณ</p>
<p>ส่วนงานการเงิน</p> <p>งานรับ</p> <p>๒๒. งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS</p> <p>- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>อภิญา</p> <p>ณภัทร</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>และเครื่อง EDC)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ - บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS - บันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online - ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่งเงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืนในระบบ KTB Corporate Online <p>งานจ่าย</p> <p>๒๓. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๔. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๕. ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓</p> <p>๒๖. ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ</p> <p>งานตรวจสอบใบสำคัญและตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒๗. ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต</p> <p>๒๘. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร - ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน - เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ. ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม - จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ - ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม <p>อื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ - บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS - วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันหลัอมปี <p>๒๙. บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๓๐. ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online</p> <p>งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ</p> <p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โปสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินทราเน็ต - นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ - รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สป.กษ. - จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล - บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก. 	<p>สุดา</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>สุดา</p> <p>สุดา</p> <p>ณภัทร</p> <p>ธนัญญา</p> <p>วันลา</p> <p>ธัญพร</p> <p>อภิญญา/อวิรุทธ์</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>ชิตชนก</p> <p>วิดาวรรณ</p> <p>อวิรุทธ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>อวิรุทธ์</p> <p>ณภัทร</p> <p>ณภัทร</p> <p>สุดา</p> <p>ทุกคน</p> <p>/อภิญญา/ธัญพร/วิดาวรรณ</p>

แผนการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>ส่วนงานธุรการ</p> <p>๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก</p> <p>๒. แจ่งเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม</p> <p>๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ</p> <p>๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน</p>	<p>ดวงพร/สิริยากร</p>
<p>ส่วนงานงบประมาณ</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน</p> <p>๗. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศท. ส่งให้กอง ศูนย์ 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 กมลภัทร</p> <p>สุภาพร/กมลภัทร</p>
<p>ส่วนงานบัญชี</p> <p>๑๒. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน</p> <p>๑๓. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>๑๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS</p> <p>๑๕. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน</p> <p>๑๖. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑๗. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS</p> <p>๑๘. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน 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>วิไลวรรณ นงค์เยาว์ วิไลวรรณ นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา</p> <p>ณัฏฐา ธนาภรณ์/ณัฐชนันท์ นัฐวุฒิ/สุจิตรา</p> <p>นงค์เยาว์ ณัฐชนันท์/สุจิตรา/ณัฏฐา/นัฐวุฒิ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓๙. รวบรวมเงินสนับสนุนสถาปนาโรงเรียนสาธิตภาษาไทย สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	สุดา
๔๐. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
๔๑. บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่อง ที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	/อภิญา/ธัญพร/วิดาวรรณ

ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมเตรียมการจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (๒ ธ.ค.๖๔)	สุปริญญา/หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๒. วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สุปริญญา/หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๓. ประสานส่วนงานเจ้าหน้าที่ และส่วนการเงินและบัญชี จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบุคลากรภาครัฐ	หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๔. ร่วมประชุมแนวทางการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล	หทัยรัตน์/ยศพงษ์
๕. ขอเห็นชอบรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ เครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย จากงบบริหารส่วนกลาง	ยศพงษ์
๖. จัดทำรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการติดตามการบริหาร งบประมาณ วุฒิสภา	ยศพงษ์
๗. เร่งรัดการดำเนินการโครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ยศพงษ์
๘. จัดทำข้อมูลงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับ ประกอบการจัดทำรายงานประจำปี สศก.	หทัยรัตน์
๙. จัดทำและเตรียมเวียนรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ และเตรียมการประชุม คณะกรรมการบริหารงาน สศก. ๑-๑๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เดือน ธ.ค ๖๔	อรพิม/เกศรา
๑๐. ขอเปลี่ยนแปลงการอนุมัติโครงการในระบบ eMENSCR (อนุมัติ ๑๔ โครงการ ขอให้ส่งคืน ๒ โครงการ) และจัดเตรียมทำบันทึกเรียน ลชก. ปลัด กษ. ขอเห็นชอบ โครงการปี ๒๕๖๕ ในระบบ eMENSCR เพิ่มเติม ๒ โครงการ	อรพิม/เกศรา
๑๑. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการราชการ สศก. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และแจ้งเวียนขอ ความเห็นในร่างแผนฯ	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
๑๕. ตอบแบบประเมินสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกภาคการเกษตรของประเทศ ไทย เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ ภายใน ๑๖ ธ.ค. ๖๔	อรพิม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๖. อบรมหลักสูตร การศึกษาความเหลื่อมล้ำในภาคเกษตรและการวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วม ระหว่างวันที่ ๘-๙ ธ.ค. ๖๔	สุปริญญา/อรพิม/ ททัยรัตน์
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. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปี 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. รายงานผลการกักหน้ผู้กัพันและการเบิกจ่าย 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	ธัญดา
๒๘. ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๕	ธัญดา
๒๙. ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕	ธัญดา
๓๐. จัดประชุมการควบคุมภายในของ สลก. วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ธัญดา
๓๑. จัดทำข้อมูลรายงานการดำเนินงานตามระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔	ธัญดา/อัมรา

แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๒ (๗ ม.ค. ๖๕)	สุปริญญา/ททัยรัตน์/ยศพงษ์
๒. วิเคราะห์ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่ง กณผ. ในภาพรวม กษ. (๔ ม.ค. ๖๕)	สุปริญญา/ททัยรัตน์/ยศพงษ์
๓. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในระบบ e-Budgeting (๑๔ ม.ค. ๖๕)	สุปริญญา/ททัยรัตน์/ยศพงษ์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. รายงานการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณหน่วยงานสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ส่งสำนักงานงบประมาณ	หทัยรัตน์/ธัญดา/อัมรา
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฯ แผนงานบูรณาการ พัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก ๒๕๖๕ สศก	ยศพงษ์
๖. รายงานข้อมูลตามแบบรายงานเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการติดตามการ บริหารงบประมาณ วุฒิสภา ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ยศพงษ์
๗. ขอเห็นชอบการใช้งบบริหารส่วนกลาง สำหรับจัดทำเอกสารรายงานประจำปีของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ยศพงษ์
๘. ขออนุมัติ และจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน สศท. ๑-๑๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๐ ม.ค.๖๕	อรพิม/เกศรา
๙. ขอเห็นชอบและอนุมัติการรายงานความก้าวหน้า ไตรมาส ๑ ปี ๒๕๖๕โครงการในระบบ eMENSCR จำนวน ๑๖ โครงการ เมื่อ ๑๓ ม.ค. ๖๕	อรพิม/เกศรา
๑๐. จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะทำงานในคณะกรรมการติดตาม เสนอแนะและเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ เมื่อ ๖ ม.ค. ๖๕	อรพิม
๑๑. จัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจงความคืบหน้าเกี่ยวกับการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศและการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติในการประชุมวุฒิสภา สมัยสามัญประจำปีครั้งที่ ๒ เมื่อ ๗ ม.ค.๖๕	อรพิม
๑๒. แก้ไขร่างแผนปฏิบัติการราชการ สศก. ระยะ ๕ ปี (๒๕๖๖-๒๕๗๐) และสรุปรายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการเสนอ สศก.	อรพิม/เกศรา
๑๓. ประชุมคณะทำงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๔ ของ สศก. เมื่อ ๗ ม.ค. ๖๕	อรพิม
๑๔. อบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NARIIS) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (วันที่ ๑๔ มค ๖๕)	อรพิม/เกศรา
๑๕. ส่งผลการพิจารณาโครงการ/กิจกรรม และตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ภายใต้ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านครอบครัว พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐	เกศรา
๑๖. ส่งข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)	เกศรา
๑๗. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ทุกวันศุกร์	เกศรา
๑๘. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๑ (กำหนดส่ง ๒๐ ม.ค. ๖๕)	ธัญดา/อัมรา
๑๙. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕	ธัญดา/อัมรา
๒๐. จัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี พ.ศ. ๒๕๖๕	ธัญดา
๒๑. สรุปรายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๑ การนำองค์การ และคณะทำงานจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ธัญดา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕	
๒๒. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ปี ๒๕๖๕	ฉัญดา
๒๓. จัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานภายใต้การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๑ การนำองค์การ	ฉัญดา
๒๔. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๕ ม.ค. ๖๕)	อัมรา
๒๕. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (กำหนดส่ง ๕ ม.ค. ๖๕)	อัมรา
๒๖. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กำหนดส่ง ๕ ม.ค. ๖๕)	อัมรา
๒๗. รายงานผลการก่อกำหนดผู้กักกันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๕ ม.ค. ๖๕)	อัมรา
๒๘. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก (แบบ สงป. ๓๐๑ให้ กนผ.) สิ้นสุดไตรมาสที่ ๑ (กำหนดส่ง ๑๐ ม.ค. ๖๕)	อัมรา
๒๙. รายงานการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (กำหนดส่ง ๒๕ ม.ค. ๖๕)	อัมรา
๓๐. จัดทำผลงานเด่นประจำเดือนธันวาคมเป็น Infographic (กำหนดส่ง ๒๕ ม.ค. ๖๕)	อัมรา
๓๑. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMIS ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๑	อัมรา

ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับเชี่ยวชาญ ราย นายกฤษ เอี่ยมฐานนท์</p> <p>๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ระดับ ข้าราชการ พิเศษ จำนวน ๒ ราย</p> <p> ๑) นางมณีนีลักษณ์ พิริยะจิตตะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p> ๒) นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ขอความเห็นชอบปลัดฯ เพื่อแต่งตั้งข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ราย น.ส.ฐิติพร อนุชาตานนท์</p> <p>๔. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้มีคุณสมบัติ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ต่ำกว่าสายสะพาย และ เหรียญจักรพรรดิมาลา รอบที่ ๑</p> <p>๕. ทำหนังสือแจ้งผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา รับรองตนเอง</p>	อำพา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. สรรหาตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (สอบสัมภาษณ์) - ดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ - จัดทำรายงานผลการสอบแข่งขันตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ <p>๒. สรรหาตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอบคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เพื่อบรรจุเข้ารับราชการในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ - จัดทำประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ <p>๓. บรรจุข้าราชการใหม่ (บรรจุ ๔ ม.ค. ๖๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการและรับรายงานตัวข้าราชการใหม่ - จัดทำบันทึกส่งตัวข้าราชการใหม่ และจัดทำแบบมอบหมายงาน - จัดทำคำสั่งบรรจุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา เอกสารทางทหาร <p>๔. สรรหาตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบต่อเลขาธิการ เปิดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ 	<p>สุศศิโณม</p>
<p>๑. จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการที่มีคำสั่งบรรจุผู้สอบแข่งขันได้ ปี ๒๕๖๓ ในระบบ SEIS จำนวน ๘๖ ราย เพื่อให้เลขานุการกรมรับรองทะเบียนประวัติ</p> <p>๒. เข้าร่วมประชุมหารือการจัดทำรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี 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>ทิพวัลย์</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕. จัดทำคู่มือขั้นตอนการดำเนินการของ สศค. ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๖. รวบรวมกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการในส่วนการเจ้าหน้าที่ ๗. ศึกษาและเตรียมข้อมูลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔	
๑. จัดทำบันทึกเสนอกรมบัญชีกลาง กรณีข้าราชการลาออก ๒ ราย (นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช , นายอวิรุทธ์ สวอนอนันตภูมิ) ๒. จัดทำเรื่องขอรับเงินเพิ่มกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๕ ราย ส่งกรมบัญชีกลาง ๓. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี, ๗๐ ปี จำนวน ๓ ราย ๔. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๓ ราย ๕. ให้บริการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นหนังสือ แสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณี ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน ๖ ราย ๖. ให้บริการข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิ ในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน จำนวน ๑ ราย	วิรัติย์
๑. ย้ายข้าราชการประเภททั่วไปไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ๑.๑ กรอกระเบียบการสอบภาค ก. ภาค ข แลละภาค ค ๑.๒ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อพิจารณาลงนาม ๑.๓ จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการซึ่งได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ราย นางสาวปาริต้า แก้วสุกกระ ๒. การโอนข้าราชการ ๒.๑ จัดทำคำสั่งให้โอน น.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ๒.๒ จัดทำหนังสือถึงกรมพัฒนามือแรงงาน เพื่อส่งตัว น.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ พร้อมเอกสารแฟ้มประวัติ ก.พ. ๗ ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ ๒.๓ จัดเตรียมเอกสาร แฟ้มประวัติของน.ส.รัชดาวรรณ อ้อยเถาว์ ๒.๔ จัดทำคำสั่งให้โอนนายธีรเกียรติ ตันอุตม์ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒.๕ จัดทำหนังสือถึงสำนักงานเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน แจ้งคำสั่งให้โอนและ ส่งตัวนายธีรเกียรติ ตันอุตม์ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๒.๖ จัดส่งเอกสาร ก.พ. ๗ แฟ้มประวัติ ของนายธีรเกียรติ ตันอุตม์ เพื่อส่งให้ สำนักงานเทศบาลตำบล อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน ๒.๗ จัดเตรียมเอกสารในการขอคืนเงินจาก กบข. รายนายธีรเกียรติ ตันอุตม์ ๒.๘ ทำหนังสือถึง ลนค. เพื่อลงนามถึง กบข. ของนายธีรเกียรติ ตันอุตม์ ๒.๙ ทำหนังสือถึง ลนค. เพื่อให้พิจารณาการขอโอนนางสาวพรพรรณ แซขุนทด ๓. บรรจุข้าราชการ ๓.๑ ช่วยปฏิบัติงานในห้องสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ณ ห้องประชุม ๒ และ ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๓.๒ การรับนักเรียนทุน เข้าปฏิบัติงานชุดใช้ทุน รายนายวาฮีคร ศรีวิราช และ	เพ็ญศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>นางสาวมัลลิกา พะยำ</p> <p>๓.๓ จัดเตรียมการสัมภาษณ์นักเรียนทุนรายนายวาธีร ศรีวิราช ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔</p> <p>๔. ลาออกจากราชการ</p> <p>๔.๑ ทำหนังสือถึง สก. เพื่อตรวจสอบหนี้สินของน.ส.เจนจิรา ศิลาโคตร ลาออกในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.๒ ทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของน.ส.เจนจิรา ศิลาโคตร ลาออกในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.๓ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกของน.ส.เจนจิรา ศิลาโคตร</p> <p>๔.๔ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ราย น.ส.เจนจิรา ศิลาโคตร</p> <p>๔.๕ ทำหนังสือถึง สก. เพื่อตรวจสอบหนี้สินของน.ส.ศิริกาญจน์ สมบูรณ์ ลาออกในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.๖ ทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของน.ส.ศิริกาญจน์ สมบูรณ์ ลาออกในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕</p> <p>๔.๗ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกของน.ส.ศิริกาญจน์ สมบูรณ์</p> <p>๔.๘ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ราย น.ส.ศิริกาญจน์ สมบูรณ์</p> <p>๔.๙ ทำหนังสือถึง สก. เพื่อตรวจสอบหนี้สินของนางพรพนา อุ่นเรือน ลาออกในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.๑๐ ทำหนังสือถึง สตน. เพื่อตรวจสอบประวัติของนางพรพนา อุ่นเรือน ลาออกในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>๔.๑๑ จัดทำหนังสือถึง ลธก. เพื่อพิจารณาอนุญาตให้ลาออกของนางพรพนา อุ่นเรือน</p> <p>๔.๑๒ จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ราย นางพรพนา อุ่นเรือน</p>	
<p>๑.รายงานข้อมูลอัตราค่าจ้าง ชรก./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.รวบรวมจำนวนบุคลากรของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ได้รับวัคซีนและยังไม่ได้รับวัคซีน</p> <p>๙.ประชุมการบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑๐.จัดทำข้อมูลการจ้างพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ส่ง คพร.</p> <p>๑๑.จัดทำรายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐ ส่ง สำนักงาน ก.พ.</p> <p>๑๒.สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการส่วนการเจ้าหน้าที่</p>	เอกรัฐ

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓.จัดเตรียมฐานข้อมูลระบบ DPIS ๕ ให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบ เพื่อจะนำเข้าสู่ DPIS ๖</p> <p>๑๔.ยืนยันและกำหนดเลขที่ตำแหน่งที่ได้รับการเกลี่ยจากกรมชลประทาน ส่ง กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.</p> <p>๑๕.รายงานข้อมูลเกษียณอายุ/ตาย/ลาออก ลูกจ้างประจำ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๕ ให้ส่วนแผนงาน</p>	
<p>๑. ประชุมคณะกรรมการเลือกสรรพนักงานกองทุนฯ โดยการนำบัญชีจากหน่วยงานอื่น มาเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของ สศก.</p> <p>๑.๑ รับสมัครผู้ผ่านการเลือกสรรตามข้อ ๑ มาประเมินสมรรถนะเพิ่มเติม</p> <p>๑.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ เพิ่มเติม</p> <p>๑.๓ ประเมินความรู้ความสามารถ เพิ่มเติม โดยการสอบสัมภาษณ์</p> <p>๑.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร</p> <p>๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ 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>๕. ทำหนังสือเสนอ ลธก. เพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ดำเนินการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของ กรมศิลปากรไปขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการของ สศก. และหนังสือถึงอธิบดีกรมศิลปากรเจ้าของบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ</p> <p>๖. ปรับปรุงข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p> <p>๗. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ ในตารางexcel</p> <p>๘. ดำเนินการร่วมกับเอกรัฐจัดทำรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการส่งให้สำนักงาน ก.พ. ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>กัญญา</p>
<p>๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒</p> <p>๒. ทำหนังสือผู้เป็นโรคติดเชื้อโควิด-๑๙ และผู้กักตัว ๑๔ วัน จำนวน ๑ ราย</p> <p>- นางสาวภัทราทิพย์ อยู่ฉัตร ตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ</p> <p>๓. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน และธันวาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๔. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ เดือนธันวาคม ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๕. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ราย</p> <p>๑) นางมณีลักษณ์ พิริยะจิตตะ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ในวันที่ ๑๓ ธ.ค.๖๔</p> <p>๒) นางสาวผลิพันธุ์ พวงขอ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ในวันที่ ๒๔ ธ.ค.๖๔</p>	<p>รัฐวุฒิ</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. ประมวลผลรายชื่อของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และจัดทำประวัติการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา ๔. จัดทำเอกสารข้อเฉพาะบุคคลที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในโปรแกรมการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	พิมพ์กมล
๑. จัดทำขออนุมัติการลาป่วย ลาพักผ่อนของ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ผู้เชี่ยวชาญ และรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๒. จัดเก็บสรุปลานาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นรายเดือน ๓. บันทึกการเพิ่มวุฒิการศึกษา/เลื่อนเงินเดือน/ปรับระดับตำแหน่งใน ก.พ. ๗ ๔. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ ๕. ตรวจสอบหนังสือราชการ ๖. ปฏิบัติงานห้องสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ห้องประชุม ๒ และ ๓ อาคารนวัตกรรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ๗. การรับนักเรียนทุน เข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน จำนวน ๒ ราย <ul style="list-style-type: none"> - นายวาทิศร ศรีวิราช - นางสาวมัลลิกา พะย้า ๘. แจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการในอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรของส่วนการเจ้าหน้าที่ ๙. ดูแลบำรุงรักษา และปิดเครื่องถ่ายเอกสาร ๑๐. ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	นุชนาฏ
๑. จัดทำสรุปลานาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ประจำเดือน พ.ย. ๖๔ ๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน น.ส.เมธิยา จักขุมณี ๓. จัดทำบัตรข้าราชการ และพนักงานราชการ จำนวน ๕ ราย <ul style="list-style-type: none"> - นายกิจจารุ อ้นเงินทยากร - น.ส.สปีณธ์หยก วีรบุญย์ภักช - น.ส.ธัญพร เพชรชูศรี - น.ส.ศศิณา เอี่ยมลออ - น.ส.กนิษฐา ศรีจันทร์ ๔. และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	วรรณชัย

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

แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนมกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้มีคุณสมบัติ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย รอบที่ ๒ เพื่อแจ้งเวียนสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท./ส่วน/ฝ่ายต่าง ๆ ในสลก. ๒. จัดเตรียมเอกสารแจ้งเวียนรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕ ให้รับรองตนเอง ๓. จัดเตรียมเอกสารระเบียบต่าง ๆ และจัดทำวาระการประชุม ที่จะเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ๒๕๖๕	อำพา
๑. บรรจุข้าราชการใหม่ (บรรจุ ๑๐ ม.ค. ๖๕ จำนวน ๗ ราย / ๒๖ ม.ค. ๖๕ จำนวน ๖ ราย) - จัดทำหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (รอบที่ ๒ - ๓) และรับรายงานตัว ข้าราชการใหม่ - จัดทำบันทึกส่งตัวข้าราชการใหม่ และจัดทำแบบมอบหมายงาน - จัดทำคำสั่งบรรจุ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - จัดทำหนังสือตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา เอกสารทางทหาร ๒. สรรหาตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ - จัดทำวาระการประชุม/ หนังสือเชิญประชุม/ หนังสือขอใช้ระบบ zoom - จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๑๒ ม.ค. ๖๕ และตำแหน่ง เศรษฐกรปฏิบัติการ วันที่ ๑๔ ม.ค. ๖๕	สุศศิโณม
๑. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทอำนวยการต้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับ ชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูง กว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง	ทิพวัลย์
- จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินตอบแทนพิเศษ - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว - จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูง กว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (กรณีเกษียณอายุราชการ) ๒. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทอำนวยการสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ - จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูง	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>กว่าชั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ - จัดทำคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและการให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่าชั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง (กรณีเกษียณอายุราชการ) <p>๓. บันทึกคำสั่งในฐานข้อมูลจ่ายเงินเดือนและประมวลผลเพื่อจ่ายเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของข้าราชการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จำนวน ๕๒๕ ราย</p> <p>๔. จัดทำใบแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล 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/หน่วยงานขึ้นตรง 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 ขอเชิญเข้าร่วมประชุมการชี้แจงเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรปี ๒๕๖๕ ของ สศก. ในวันศุกร์ที่ ๒๖ พ.ย. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๓๐ น.</p> <p>๑๓. จัดทำสรุปผลเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ สำหรับงบประมาณปี ๒๕๖๕</p> <p>๑๔. จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ลธก. เป็นประธานและเห็นชอบให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างดีเด่นของ สศก. ประจำปี ๒๕๖๔ ผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Cloud Meeting) ในวันจันทร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.</p>	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดการลาป่วยของนายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช เสนอกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี</p> <p>๓. จัดทำเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด</p> <p>๔. ให้บริการข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นหนังสือแสดงเจตนาผู้รับบำเหน็จตกทอดและหนังสือแสดงเจตนาผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญถึงแก่ความตาย จำนวน ๖ ราย</p> <p>๕. ให้บริการข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน ยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน</p>	<p>วิรัตน์</p>
<p>๑. กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ จัดทำหนังสือถึง ลทก. เพื่อพิจารณาขออนุมัติในคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน</p> <p>๑.๒ จัดทำคำสั่งการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จำนวน ๓ อัตรา (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ)</p> <p>๒. บรรจุข้าราชการ</p> <p>๒.๑ จัดทำหนังสือส่งวาระการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายปฏิบัติการ กรณีนักเรียนทุน</p> <p>๒.๒ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายปฏิบัติการ กรณีนักเรียนทุน ในวันที่ ๑๐ ม.ค. ๖๕</p> <p>๒.๓ จัดทำประกาศการขึ้นบัญชีพลทหารยกเลิบบัญชีผู้ได้รับทุนรัฐบาลของสพ.อ. เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๒.๔ จัดทำคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p> <p>๓. เรื่องอื่น ๆ</p> <p>๓.๑ ทำคู่มือการดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ กรณีการอนุมัติคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p>	<p>เพ็ญศรี</p>
<p>๑. รายงานข้อมูลอัตรากำลัง ขรก./ลจป./พรก. เดือน ธ.ค.๒๕๖๔ ส่ง สป.กษ</p> <p>๒. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ DPIS</p> <p>๓. การปรับปรุงฐานข้อมูล ระบบ seis</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงิน เดือน ธ.ค. ส่งกลุ่มช่วยฯ</p> <p>๕. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่ง สพบ.</p> <p>๖. ประชุมข้าราชการดีเด่น</p>	<p>เอกรัฐ</p>
<p>๑. พนักงานกองทุนฯ รายงานตัวจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ราย</p> <p>๒. พนักงานราชการ รายงานตัวจัดทำสัญญาจ้าง จำนวน ๒ ราย</p> <p>๓. ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยวิธีการขอใช้บัญชีฯ</p> <p>(๑) เปิดรับสมัคร ๑๗-๒๑ ม.ค. ๖๕</p> <p>(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๒๖ ม.ค. ๖๕</p>	<p>กัญญา</p>

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ โดยวิธีการ</p> <p>(๑) ทำหนังสือแจ้งสลก.และสศท. ๕ เพื่อให้แจ้งความประสงค์ในการสรรหา และ ชื่อกรรมการสรรหา</p> <p>(๒) ขอความเห็นชอบเลขอาธิการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา</p> <p>๕. เพิ่ม/ปรับปรุง ข้อมูลบุคคลขอข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ</p> <p>๖. เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริงพนักงานราชการ และพนักงานกองทุนฯ ในตาราง excel</p>	
<p>๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒</p> <p>๒. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนธันวาคม และมกราคม ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๓. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ เดือนมกราคม ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วน ช่วยอำนวยความสะดวก</p> <p>๔. ประชุมข้าราชการดีเด่น</p>	รัฐวุฒิ
<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง</p> <p>๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ</p> <p>๓. ตรวจสอบรายชื่อของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ และตรวจสอบ ประวัติการขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลา</p> <p>๔. ตรวจสอบเอกสารข้อเฉพาะบุคคลที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ในการเสนอขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ไนโปเรมการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๕. จัดบันทึกแจ้งเวียนรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๖. ประชุม Kick off ระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕</p>	พิมพ์กมล
<p>๑. จัดทำขออนุมัติการลาป่วย ลาพักผ่อนของ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/ ผู้เชี่ยวชาญ และรองเลขธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร</p> <p>๒. จัดเก็บสรุปวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สศท. เป็นรายเดือน</p> <p>๓. บันทึกการเพิ่มวุฒิการศึกษา/เลื่อนเงินเดือน/ปรับระดับตำแหน่งใน ก.พ. ๗</p> <p>๔. ทำประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จำนวน ๒ ราย</p> <ul style="list-style-type: none"> - นายสุวัตร โกษาวัง - นางสาวบุษราวัลย์ ศรีเลิศวรกุล <p>๕. ร่างโต้-ตอบหนังสือราชการ</p> <p>๖. ตรวจสอบหนังสือราชการ</p> <p>๗. การรับนักเรียนทุน เข้าปฏิบัติงานชดใช้ทุน ราย นายวาธีศร ศรีวิราช</p> <p>๘. รายงานผลการดำเนินกิจกรรมประจำเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>๙. แจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าปฏิบัติราชการในอาคาร สศท. ของส่วน การเจ้าหน้าที่</p> <p>๑๐. ดูแลบำรุงรักษา และปิดเครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๑๑. ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๒. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	นุชนาฏ
<p>๑. จัดทำสรุปวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักงาน เลขานุการกรม ประจำเดือน ธ.ค. ๖๔</p> <p>๒. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๒ ราย</p>	วรรณชัย

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. ทำบัตรข้าราชการ จำนวน ๑ ราย (รชก.ทัศนีย์ เมืองแก้ว)	วรรณชัย
๔. ดำเนินการทำธุรการ (ช่วง wfh)	
๕. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑. งานสารบรรณ	ภคิน
๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง)	
๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ	

ผลการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๔

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

รายงานภารกิจงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนมกราคม ๒๕๖๕

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

มติที่ประชุม รับทราบการติดตามผลการดำเนินงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงานเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ของเลขานุการกรม ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) และส่วน/ฝ่าย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ เรื่องโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

แนวทางการประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง สังกัด สศก. โดยประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. ตามผลการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และพัฒนาจนถึงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การค้ำประกันผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี								
๑.๑ การป้องกันการทุจริต	๑) หน่วยงานมีแนวทาง ในการป้องกันการทุจริต	ไม่มีแนวทาง	มีแนวทาง	มีโครงการ/กิจกรรมตามแนวทางของหน่วยงาน/สศก.	แนวทางที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม	แนวทางของหน่วยงาน/สศก. ๑. ตัวอย่าง ๑.๑. แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ของหน่วยงาน ๑.๒ นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทาง/นโยบาย /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำแนวทาง/นโยบาย ที่เสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต โดยเลือกจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมทั้งหมดหรือบางส่วนจากแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สศก./นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สศก./แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือประเด็นอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว การประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)	สนต.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	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/กอง สื่อสารแนวทาง/นโยบายฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สลก./การประชุม สลก./เฟสบุ๊ก ผลการดำเนินงาน - ๑๐ ม.ค. ๖๕ สื่อสารทางเฟสบุ๊ก สลก. - แจ้งเวียน ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๗๓ ลว. ๑๐ ม.ค. ๖๕	สนต.
	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 แผนการดำเนินงาน จัดทำแบบสำรวจและรายงานผลเสนอ ลนค./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	แนวทางฯ ที่ ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวนแนวทาง/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.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ไม่เปิดโอกาส	เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบ	เปิดโอกาสให้มีการตรวจสอบมากกว่า ๑ ช่องทาง	หลักฐานที่แสดงถึงการรับรู้/รับทราบช่องทางในการตรวจสอบ/เข้าตรวจสอบ/การใช้เงินงบประมาณตามช่องทางที่กำหนดฯ	รายงานการหารือ/รายงานการประชุม ตัวอย่าง หลักฐานการตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานจากช่องทางต่างๆ เช่น มีบันทึกเสนอ ผอ./บันทึกแจ้งเวียนที่มีการลงนามรับทราบ/มีบันทึกในรายงานการประชุม/มีการสื่อสารกันในสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง เปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บันทึกเสนอ ผอ. การประชุมกอง สื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ เป็นต้น และมีหลักฐานในการตรวจสอบจากช่องทางต่างๆ แผนการดำเนินงาน ภายใน สลก. ๑. การประชุม สลก. ทุกครั้ง จะมีการติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของ สลก. และวาระติดตามงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓ ๒. เผยแพร่ผลเบิกจ่ายงบดำเนินงาน สถานะงบลงทุน และผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในเว็บไซต์ของสำนักงาน เลขาธิการกรม ภายนอก สลก. ๑. รายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประจำเดือน สก. กนผ. ๒. รายงานผลฝึกอบรม สัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ประจำเดือนให้ กนผ. ทางอีเมล	สกก./สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม	๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม	ไม่มี มาตรการฯ	มี มาตรการฯ	มีโครงการ/ กิจกรรมตาม มาตรการฯ ของ หน่วยงาน/ สศก.	มาตรการฯ ที่ ผอ.รับทราบ/ ลงนาม	มาตรการฯ ของ หน่วยงาน/สศก. ตัวอย่าง ๑. มาตรการป้องกัน และลดผลกระทบทาง ลบที่อาจเกิดขึ้นต่อ สังคม ของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/ กอง ลงนามใน มาตรการฯ /เสนอที่ ประชุมสำนัก/ศูนย์/ กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ มาตรการป้องกันและลด ผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้น ต่อสังคม โดยเลือกจากแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดหรือ บางส่วนจาก มาตรการป้องกัน และลดผลกระทบทางลบที่อาจ เกิดขึ้นต่อสังคมของ สศก. หรือ กิจกรรมอื่นๆ ที่หน่วยงาน กำหนดใหม่ และเป็นประโยชน์ ในการป้องกันและลด ผลกระทบทางลบที่อาจ เกิดขึ้นต่อสังคมของหน่วยงาน แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ ม.ค. ๖๕	สผง.
	๒) มีการสื่อสารนโยบาย/มาตรการฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มี การสื่อสาร มาตรการฯ	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อ สังคมออนไลน์/ รายงานการประชุมฯ/ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/ สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน/บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสาร มาตรการฯ (ตามข้อ ๑) แก่ บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๐ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สลก./การ ประชุม สลก./เว็บไซต์ สลก.	สผง.
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ	ไม่มี การติดตาม/ 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 มีการติดตามผลการ ดำเนินงานฯ ผ่าน หนังสือสั่งการ/การ ประชุม สื่อสังคม ออนไลน์ ของสำนัก/ ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการ ติดตามผลการดำเนินงานตาม มาตรการฯ (ตามข้อ ๑) อย่าง น้อย ๒ ครั้งต่อปี แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒๘ ก.พ. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕	สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับ
		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 รับผิดชอบต่อผลการทบทวนมาตรการฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนมาตรการฯ (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับผิดชอบต่อผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น แผนการดำเนินงาน 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 แผนการดำเนินงาน 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 แจ้งเวียนผ่านเว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน /บอร์ด	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสารแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สลก./การประชุม สลก./เว็บไซต์ สลก.	สชก.
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอ รายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผล ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ ของสำนัก/ศูนย์/กอง	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๒๘ ก.พ. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มี.ย. ๖๕	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ไม่มีการทบทวนแนวทางฯ	มีการทบทวนแนวทางฯ	ทบทวนแนวทางฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีผลการพิจารณา ทบทวนแนวทางฯ	แนวทางฯที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับผิดชอบต่อผลการทบทวนแนวทางฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับผิดชอบต่อสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มี.ย. ๖๕	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน								
๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน	ไม่มีแผนฯ	มีแผนฯ	มีแผนฯ และ ผอ. รับผิดชอบต่อผลงาน	มีแผนฯ และ ผอ. รับผิดชอบต่อผลงาน ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	แผนฯ/บันทึก/รายงานการประชุม ตัวอย่าง ๑.แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ของ หน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแผนฯ /เสนอ ที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ต้องจัดส่งให้ส่วนแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรม <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อยแล้ว สผง. ได้ดำเนินการแจ้งเวียน แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สลก. ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๒๕๙ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔	สผง.	
๒) มีการสื่อสารแผนฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารแผนฯ	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๑ ช่องทาง	ผอ. สื่อสารแผนฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารแผนฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน /บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสื่อสารแผนฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อยแล้ว แจ้งเวียน/เว็บไซต์ สลก./การประชุม สลก.	สผง.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๓ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๓ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุม กอง	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 <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อยแล้ว ๑. การประชุม สลก. ทุกครั้ง จะมีการติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๕ ของ สลก. และวาระติดตามงบลงทุน สลก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และ ๒๕๖๓ - ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ประชุม สลก. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔	สผง.
๔) หน่วยงานของท่านมีการนำตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดลงสู่ระดับส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการถ่ายทอด	มีการถ่ายทอด	มีการลงนามคำรับรองฯ ผอ.กอง กับ ผอ. ส่วน/ฝ่าย	มีการลงนามคำรับรองฯ ผอ.กอง กับ ส่วน/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	คำรับรองฯระดับส่วน/ฝ่าย ตัวอย่าง คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระหว่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผอ. ส่วน/ฝ่าย	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง ถ่ายทอดตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ปี ๒๕๖๕ ให้แก่ ผอ.ส่วน/ฝ่าย และมีการลงนามคำรับรองระหว่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง กับ ผอ.ส่วน/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔ <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ พ.ย. ๖๔ สลก. จัดพิธีร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) คำรับรองการปฏิบัติราชการของ สลก. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง ลนก.กับ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย	สกก.	

รายการ	ประเด็น พิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย								
๑) หน่วยงานมีช่องทาง ในการ - เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร - รับเรื่องร้องเรียน/ ข้อคิดเห็น	ไม่มี ช่องทาง	มีช่องทาง ๒ ช่องทาง (๐.๕๐ คะแนน)	มีช่องทาง ๓ ช่องทาง (๐.๒๕ คะแนน)	มีช่องทาง ๔ ช่องทาง (๐.๒๕ คะแนน)	หนังสือแจ้งเวียน/ เว็บไซต์/สื่อสังคม ออนไลน์/บอร์ด ประชาสัมพันธ์/กล่อง รับเรื่องร้องเรียน/ เว็บไซต์/สื่อสังคม ออนไลน์/บอร์ด ประชาสัมพันธ์/ จดหมาย/โทรศัพท์ ตัวอย่าง ๑. ระบบรับเรื่อง ร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ของหน่วยงาน ๒. สื่อสังคมออนไลน์ของ สำนัก/ศูนย์/กอง เช่น Line Facebook เป็นต้น ๓. กล่องรับเรื่อง ร้องเรียน/ข้อคิดเห็น ๔. จดหมาย/จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (E- mail) ๕. เบอร์โทรศัพท์/เบอร์ โทรศัพท์มือถือ ของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ๖. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๗. เว็บไซต์หน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ ช่องทางในการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร อย่างน้อย ๔ ช่องทาง และช่องทาง ในการรับเรื่องร้องเรียน/ ข้อคิดเห็น อีกอย่างน้อย ๔ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ปชส.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๒) หน่วยงานมีการเก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ	ไม่มีการเก็บข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการเก็บข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	ข้อมูล /การวิเคราะห์ข้อมูลผู้รับบริการฯ ตัวอย่าง ข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการของหน่วยงาน ที่ผ่านการวิเคราะห์ และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	สำนัก/ศูนย์/กอง เก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการจากการลงพื้นที่การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น โดยอาจจะแบ่งกลุ่มผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ เช่น บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ,บุคลากร สำนัก/ศูนย์/กอง อื่นๆ, บุคคลทั่วไป เป็นต้น และนำมาวิเคราะห์เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ มี.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๓๐ มี.ย. ๖๕	สนต.	
๓) หน่วยงาน - มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน	ไม่มีการประเมินข้อเสนอแนะ	มีการประเมิน (๐.๕๐ คะแนน)	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล (๐.๒๕ คะแนน)	เสนอข้อมูลฯ ต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง (๐.๒๕ คะแนน) สรุปข้อเสนอแนะเสนอ ผอ./ที่ประชุมกองและนำไปปรับปรุงงาน (๐.๒๕ คะแนน)	รายงานผลความพึงพอใจ รายงานการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง ๑.สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานที่ผ่านการวิเคราะห์ และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง ทำการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากการลงพื้นที่ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น และนำมาวิเคราะห์เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๒. นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากการสำรวจ เสนอ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ความจำเป็น/	สนต./ปชส.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมี ขั้นตอนมาตรฐาน/ระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน	ไม่มีขั้นตอนฯ	มีขั้นตอนฯ และเผยแพร่ ๑ ช่องทาง	มีขั้นตอนฯ และเผยแพร่ ๒ ช่องทาง	มีขั้นตอนฯ และเผยแพร่ ๓ ช่องทาง	Flow chart ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน ตัวอย่าง Flow Chart การจัดการข้อร้องเรียน ส่วนปฏิบัติการข้อมูล การเกษตร ศูนย์สารสนเทศการเกษตร นำมาเผยแพร่ผ่าน บันทึกลงเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำขั้นตอนมาตรฐาน/ระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน โดยอาจจัดทำเป็น Flow Chart มาตรฐานการให้บริการ ที่ระบุ ขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน และเผยแพร่อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ กล่องรับข้อร้องเรียนหน้าห้อง สผง./เว็บไซต์ สลก./เฟสบุ๊ก	สนต./ปชส.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้								
๔.๑ ระบบการติดตามงาน	๑) หน่วยงานมีระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของหน่วยงาน	ไม่มีระบบการติดตามงาน/รายงานผล	มีระบบการติดตามงาน/รายงานผล เช่น บันทึกลงการประชุมกอง	มีระบบการติดตามงาน/รายงานผล อาทิ Web/Mobile Application	มีระบบการติดตามงาน/รายงานผล อาทิ Web/Mobile Application และ ผอ. ติดตามผ่านระบบฯ	ระบบติดตามงาน ตัวอย่าง ระบบประเมินผลและติดตามโครงการเชิงนโยบาย ของ ศูนย์ประเมินผล	สำนัก/ศูนย์/กอง สร้างระบบการติดตามงาน ซึ่งผอ.สำนัก/ศูนย์/กองสามารถติดตามการดำเนินงาน (งานภารกิจหลัก/สนับสนุน) ผ่าน Web/Mobile Application แผนการดำเนินงาน ๑. ระบบติดตามงาน https://tamngan.oae.go.th/ ๒. ระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะของ สศก. ด้านระบบงบประมาณ https://e-budgeting.oae.go.th/	ผชช.ภัสชา สกก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๒) ระบบการติดตามความก้าวหน้าดังกล่าว สามารถเป็นแบบอย่างให้กับหน่วยงานอื่นนำไปใช้ในการติดตามงาน	เป็นแบบอย่างไม่ได้	เป็นแบบอย่างให้หน่วยงานอื่น	มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบติดตามงานกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานอื่นนำระบบติดตามงานไปใช้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	ระบบติดตามงานตัวอย่าง ระบบประเมินผลและติดตามโครงการเชิงนโยบาย ของ ศูนย์ ประเมินผล และมีการให้หน่วยงานอื่นนำไปใช้ เช่น ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง นำระบบการติดตามงานที่พัฒนาและพร้อมใช้งานตาม ข้อ ๑) ไปเป็นต้นแบบให้สำนัก/ศูนย์/กอง อื่น นำไปใช้ได้ อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	
๔.๒ การจัดการความรู้	๑) หน่วยงานมีการจัดการความรู้/แนวทางฯ	ไม่มีแนวทางฯ	มีแนวทางฯ	มีโครงการ/กิจกรรมตามแนวทางฯของหน่วยงาน/สศก.	แนวทางฯที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม	แนวทางฯที่ ผอ. รับทราบ/ลงนาม ตัวอย่าง ๑. แผนการจัดการความรู้ หน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทางฯ /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากแผนการจัดการความรู้ สศก. หรือองค์ความรู้อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง เห็นชอบ <u>ผลการดำเนินงาน</u> เรียบร้อยแล้ว องค์ความรู้ : การปรับปรุงประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	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 สศก./กลุ่มไลน์ สศก. <u>ผลการดำเนินงาน</u> แจ้งเวียน/กลุ่มไลน์ สศก.	สพบ.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานฯ	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง	มีการติดตาม/รายงานผล ๒ ครั้ง และเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุม กอง	รายงานผลฯ ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/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/แลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้กับ - 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 กับหน่วยงานภายในและภายนอก	หน่วยงานมีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้กับหน่วยงานภายใน (สำนัก/ศูนย์/กองอื่นๆ) อย่างน้อย ๒ ครั้ง และหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานภาครัฐ/เอกชนภายนอก สศก.) อีกอย่างน้อย ๒ ครั้ง แผนการดำเนินงาน - ม.ค. ๖๕ ทุนรัฐบาล (สพบ.) - ก.พ. ๖๕ เรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และระเบียบวันลา (สจจ.) - พ.ค. ๖๕ ระบบการใช้งานห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ (ปชส.) ผลการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ๑. หน่วยงานภายใน - ๒๙ ต.ค. ๖๔ การใช้เครื่องฆ่าเชื้อด้วยหลอดไฟ UVC (ฝพด.) - ๑๐ พ.ย. ๖๔ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ผ่านระบบ Zoom (สผง.)	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		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)	<p>- ๑๒ พ.ย. ๖๔ กระบวนการดำเนินงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ สอบแข่งขันเพื่อบรรจุและ แต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ (สกจ.)</p> <p>- ๑๙ พ.ย. ๖๔ กระบวนการเบิกจ่าย เงินเดือน (สกง.)</p> <p>- ๑๙ พ.ย. ๖๔ การนับ ระยะเวลาชดใช้ทุน (สพบ.)</p> <p>- ๒๓ พ.ย. ๖๔ การแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลง และ มาตรการให้ความช่วยเหลือ ผู้ประกอบการในช่วงการ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ฝสต.)</p> <p>- ๙ ธ.ค. ๖๔ การเสนอ หนังสือราชการต่อผู้บริหาร ผ่านโปรแกรม Dropbox (ฝสบ.)</p> <p>- ๑๓ ธ.ค. ๖๔ การใช้ งาน Google Form ใน สมาร์ทโฟน (สชก.)</p> <p>- ๕ ม.ค. ๖๕ ระบบการ ใช้งานห้องสมุด อิเล็กทรอนิกส์ (ปชส.)</p> <p>๒. หน่วยงานภายนอก</p> <p>- ๒๕ พ.ย. ๖๔ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ผ่านระบบ Zoom (ฝพต.)</p> <p>- ๑๗ ธ.ค. ๖๔ กระบวนการรับวัสดุพัสดุใน ระบบ GFMS ผ่านระบบ</p>		

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
							Zoom (ฝพด.) - ๑๗ ธ.ค. ๖๔ กระบวนการรับรู้สินทรัพย์ในระบบ GFMS ผ่านระบบ Zoom (ฝพด./สกง.) - ๒๙ ธ.ค. ๖๔ สลก. จัดคลินิกให้คำปรึกษาประเด็นปัญหาเรื่องสินทรัพย์ของ กศป. - ๑๑ ม.ค. ๖๕ สลก. จัดคลินิกให้คำปรึกษาประเด็นปัญหาเรื่องสินทรัพย์ของ สศท.๕ และ สศท.๑๒ - ๑๒ ม.ค. ๖๕ สลก. จัดคลินิกให้คำปรึกษาประเด็นปัญหาเรื่องสินทรัพย์ของ สศท.๑๑	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร								
๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	ไม่มีคำรับรองฯ	มีคำรับรองฯ	มีและทำคำรับรองตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน	มีรับรองและทำบันทึกแจ้ง สลก. ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔	คำรับรองรายบุคคลฯ ตัวอย่าง บันทึก ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคลระหว่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง กับ ผอ.ส่วนฝ่าย และ ผอ.ส่วนฝ่าย กับ บุคลากรในส่วนฝ่าย ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และจัดทำบันทึกยืนยันว่ามีการจัดทำและลงนามคำรับรองแล้วให้ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามถึง กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๔ ผลการดำเนินงาน เรียบร้อยแล้ว ส่วนฝ่ายใน สลก. ได้จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รายบุคคลเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อวันที่ ๑๒ พ.ย. ๖๔	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๒) หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความคิดริเริ่ม และนำความคิดดังกล่าวมาพัฒนา	ไม่มี	มีและนำเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๑ ครั้ง	มีและนำเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๒ ครั้ง	มีและนำเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๓ ครั้ง	มีและนำเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง ๓ ครั้ง	รายงานการประชุม/เอกสารการหารือ ตัวอย่าง ๑. รายงานการประชุม ๒. ช่องทางในการระดมความเห็น เช่น Google form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานนำเสนอความคิดริเริ่ม/ข้อเสนอการพัฒนางานผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อนำความเห็นที่น่าสนใจ นำเสนอ ผอ./การประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง อย่างน้อย ๓ ครั้ง	ส่วน/ฝ่าย
							ผลการดำเนินงาน ๑. ๗ ๓.ค. ๖๔ ประชุมคณะทำงานส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม โดยมี นางสาวภัสชา ผ่องใส ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ ๒. ๗ ๓.ค. ๖๔ ประชุมหารือจัดทำรายละเอียดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๕ ของ สลก. เพื่อจัดทำรายงานฯ และทบทวนแผนควบคุมภายในของ สลก. โดยมี นางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม เป็นประธาน ผู้อำนวยการส่วน/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมชูประภอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๓) หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็นการบูรณาการการทำงานข้ามส่วน/ฝ่าย	ไม่มี	มีการจัดตั้งทีมงาน	มีการจัดตั้งทีมงาน และมี การบูรณาการ การทำงาน ร่วมกัน/มีการ ประชุม	ทีมงานมี ผลงานเชิง ประจักษ์	คำสั่งแต่งตั้ง/ภาพ กิจกรรมกลุ่ม/ผลงาน ที่ได้จากทีมงาน ตัวอย่าง ๑. คณะกรรมการ พิจารณาผลงาน วิชาการใน สำนัก/ ศูนย์/กอง และมี ผลงานคือ งาน วิชาการ ๒. คณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน และมี ผลงานคือ การจัดทำ คลิปวิดีโอ/ Infographic เพื่อ เผยแพร่ภารกิจของ หน่วยงาน เป็นต้น	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ ทีมงาน/รูปแบบการทำงาน ร่วมกันต่างส่วน/ฝ่าย เพื่อ ทำงานร่วมกัน และมีผลงาน ในเชิงประจักษ์ ผลการดำเนินงาน เรียบร้อย แล้ว สลก. มีคณะทำงาน ดังนี้ -คำสั่งที่ ๒/๒๕๖๓ คณะทำงานส่งเสริมการ พัฒนาสำนักงานเลขานุการ กรม -คำสั่งที่ ๑/๒๕๖๔ คณะทำงานแก้ไขปัญหาการ รับรู้สิทธิประโยชน์ไม่ตรงตาม ประเภทของสิทธิประโยชน์ตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ -คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะทำงานครุภัณฑ์ -คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะทำงานด้าน งบประมาณ แผนและผล -คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านการ วิเคราะห์ภารกิจ สำนักงาน เลขานุการกรม -คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะทำงานพิจารณาและ ทบทวนหลักเกณฑ์การ กำหนดวันลา และวันมา ทำงานสาย -คำสั่งที่ ๘/๒๕๖๔ คณะทำงานรวบรวม กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ราชการในสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร -คำสั่งที่ ๙/๒๕๖๔ คณะทำงานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (IT)	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๔) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจของบุคลากรต่อหน่วยงาน	ไม่มีการประเมิน	มีการประเมิน	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูล	มีการประเมิน/วิเคราะห์ข้อมูลเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	รายงานผลความพึงพอใจ ตัวอย่าง ๑. แบบสำรวจความพึงพอใจผ่าน Google Form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น ๒. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของหน่วยงานที่ผ่านการวิเคราะห์ และเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง และนำมาวิเคราะห์เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	
๕) นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน	ไม่มีการสรุปความพึงพอใจ	มีการสรุปความพึงพอใจ	มีการสรุปความพึงพอใจและเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในเชิงประจักษ์	รายงานการนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน ตัวอย่าง ภาพ/หลักฐานการจัดกิจกรรม/สวัสดิการ ตามข้อเสนอแนะในสรุปผลความพึงพอใจของหน่วยงาน	นำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากการสำรวจมาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เห็นในเชิงประจักษ์ เช่น บุคลากรเสนอแนะให้ทำมูมกาแฟ สำนัก/ศูนย์/กอง ก็สร้างมูมกาแฟให้บุคลากร เป็นต้น และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ความจำเป็น/ข้อจำกัด ต่อ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ ผลการดำเนินงาน ๑. ส่วนประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการเปลี่ยนป้ายบอกหน่วยงานและชั้น เรียบร้อยแล้ว	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) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย	ไม่มีขั้นตอนฯ	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย และอย่างน้อย ครึ่งหนึ่งของส่วน/ฝ่าย ต้องมี flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งาน	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ฝ่าย ตามภารกิจที่รับผิดชอบ และมีขั้นตอน/flow chart ส่วนฝ่ายละ ๒ งานขึ้นไป ทุกส่วน/ฝ่าย	Flow Chart ตัวอย่าง ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/สนับสนุน (Flow Chart)	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย โดยทุกส่วน/ฝ่าย ในสำนัก/ศูนย์/กอง จะต้องมีการจัดทำ Flow Chart ชั้นไป (ยกเว้นภารกิจของส่วน/ฝ่าย ตามคำสั่งปรับโครงสร้างของสำนัก/ศูนย์/กอง มีความซ้ำซ้อนกัน) แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ ผลการดำเนินงาน ๑. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เรื่อง ๒. ส่วนประชาสัมพันธ์ ๒ เรื่อง ๓. ส่วนการเงินและบัญชี ๒ เรื่อง ๔. ฝ่ายสารบรรณ ๒ เรื่อง ๕. ฝ่ายพัสดุ	ส่วน/ฝ่าย	
๒) มีการสื่อสารขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มี การสื่อสารขั้นตอนฯ	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๑ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๒ ช่องทาง	ผอ.สื่อสารขั้นตอนฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสารลงออนไลน์/การประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านเว็บไซต์/การประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน/บอร์ดประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร flow chart แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./เว็บไซต์ สลก.	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามขั้นตอนฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวน	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ ที่ประชุม กอง	มีการทบทวน เสนอ ผอ./ ที่ประชุม กอง และผลการ ทบทวน/ ปรับปรุง Flow Chart	มีการทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการ ทบทวน Flow Chart ผ่านที่ประชุมกอง/ บันทึกเสนอ ผอ./สื่อ สังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กองมี การทบทวน Flow Chart (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มี ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็น จากการทบทวน ให้บันทึก ในรายงานการประชุม/ทำ บันทึกเสนอ ผอ./ผอ. รับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	
๔) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑)	ไม่มีคู่มือฯ	มีคู่มือฯ	มีคู่มือฯ ครบทุก ส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart	มีคู่มือฯ ครบ ทุกส่วน/ฝ่าย ตาม flow chart และมี ความ ละเอียด สามารถ ประกอบการ ปฏิบัติงานได้	คู่มือฯ ตัวอย่าง คู่มือการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก/ สนับสนุน	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตาม Flow Chart ในข้อ ๑) โดยคู่มือจะต้องมี ความละเอียดสามารถ ประกอบการปฏิบัติงาน ได้ แผนการดำเนินงาน ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ ผลการดำเนินงาน ๑. ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๒. ส่วนประชาสัมพันธ์ ๓. ส่วนการเงินและบัญชี ๔. ฝ่ายพัสดุ	ส่วน/ฝ่าย	
๕) มีการสื่อสารคู่มือฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการสื่อสารคู่มือฯ	ผอ.สื่อสาร คู่มือฯ ๑ ช่องทาง	ผอ. สื่อสาร คู่มือฯ ๒ ช่องทาง	ผอ. สื่อสาร คู่มือฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อ สังคมออนไลน์/การ ประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/ สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร คู่มือฯ แก่ บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/ กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สลก./กลุ่มไลน์ สลก./ เว็บไซต์ สลก.	สพบ.	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๖) มีการทบทวนการดำเนินงานตามคู่มือฯ	ไม่มีการทบทวน	มีการทบทวนคู่มือฯ	มีการทบทวนคู่มือฯ เสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวนคู่มือฯ เสนอผอ./ที่ประชุมกอง และผลการทบทวน/ปรับปรุงคู่มือฯ	คู่มือฯ ที่ทบทวนแล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการทบทวนคู่มือฯ ผ่านที่ประชุมกอง/บันทึกเสนอ ผอ./สื่อสังคมออนไลน์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กองมีการทบทวนคู่มือฯ เสนอผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มีข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นจากการทบทวน ให้บันทึกในรายงานการประชุม/ทำบันทึกเสนอ ผอ./ขอรับทราบผ่านไลน์กลุ่ม เป็นต้น แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ มี.ค. ๖๕	ส่วน/ฝ่าย	
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 นำเสนอวิธีการเทคโนโลยี/นวัตกรรม ให้ ผอ./ที่ประชุมกอง พิจารณา ๓. นำวิธีการเทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่ผ่านการพิจารณา มาทดลองใช้ในสำนัก/ศูนย์/กอง แผนการดำเนินงาน ๑. ระบบบริหารสำนักงาน อัจฉริยะของ สศค. ด้านระบบงบประมาณ https://e-budgeting.oae.go.th/ (สงง) ๒. ระบบการจองรถยนต์ราชการ (ฝพด.) ๓. ระบบติดตามตัวชี้วัดของ สศค. ผ่าน Google sheet (สขก.)	ส่วน/ฝ่าย	

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
ด้านที่ ๗ อื่น ๆ								
๗.๑ ต้นทุน ต่อหน่วย ผลผลิต	๑) หน่วยงานมี การจัดทำรายงาน ฯ และวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิต	ไม่มี รายงานฯ	มีรายงานฯ ของ กอง/ สศก.	มีการ แลกเปลี่ยน เรียนรู้/ เสนอ ความ คิดเห็น ต่อ รายงานฯ	มีรายงานฯ และเสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง	รายงานการวิเคราะห์ ต้นทุนต่อหน่วย ตัวอย่าง รายงานผลการ คำนวณต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต ของ หน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ รายงานผลการ คำนวณต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต โดย เลือกจากกิจกรรม ทั้งหมดหรือบางส่วน จาก รายงานผลการ คำนวณต้นทุนต่อ หน่วยผลผลิต สศก. / หรือกิจกรรมต้นทุน อื่นๆของหน่วยงานที่ เห็นว่าเป็นประโยชน์ เพื่อหาแนวทาง/ วิธีการ ในการลด ต้นทุนในกิจกรรม เสนอต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕	สกก.
	๒) มีการสื่อสาร รายงานฯให้ บุคลากรทราบ และนำไปปฏิบัติ	ไม่มีการ สื่อสาร รายงานฯ	ผอ. สื่อสาร รายงานฯ ๑ ช่องทาง	ผอ. สื่อสาร รายงานฯ ๒ ช่องทาง	ผอ. สื่อสาร รายงานฯ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อ สังคมออนไลน์/การ ประชุมกลุ่ม ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านผ่าน เว็บไซต์/การประชุม/ สื่อสังคมออนไลน์/ หนังสือเวียน /บอร์ด ประชาสัมพันธ์	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารรายงานฯ แก่ บุคลากรในสำนัก/ ศูนย์/กอง ให้ทราบ โดยทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง แผนการดำเนินงาน ภายใน ๓๑ ม.ค. ๖๕ แจ้งเวียน/การประชุม สกก./กลุ่มไลน์ สกก./ เว็บไซต์ สกก.	สกก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประชุม				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คณะ	๑ คณะ	๐.๕ คณะ	๐.๕ คณะ			
	๓) มีการทบทวน การดำเนินงาน ตามรายงานฯ	ไม่มีการ ทบทวน	มีการ ทบทวน	มีการ ทบทวน รายงานฯ ต่อ ผอ./ที่ ประชุม กอง	มีผลการ พิจารณา ทบทวน รายงานฯ	รายงานฯ ที่ทบทวน แล้ว ตัวอย่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง รับทราบผลการ ทบทวนรายงานฯ ผ่านที่ประชุมกอง/ บันทึกเสนอ ผอ./สื่อ สังคมออนไลน์	ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวนรายงาน ฯ (ตามข้อ ๑) เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง และหากมีหรือไม่มี ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นจากการ ทบทวน ให้บันทึกใน รายงานการประชุม/ ทำบันทึกเสนอ ผอ./ ผอ.รับทราบผ่านไลน์ กลุ่ม เป็นต้น	สกก.
๗.๒ กิจกรรม ๕ ส	๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ๕ ส ใน หน่วยงาน	ไม่มี	มีการ ประชาสัมพันธ์ ๑ ช่องทาง	มีการ ประชาสัมพันธ์ ๒ ช่องทาง	มีการ ประชาสัมพันธ์ ๓ ช่องทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อ สังคมออนไลน์/การ ประชุม ตัวอย่าง แผนการจัดกิจกรรม ๕ ส.	สำนัก/ศูนย์/กอง วาง แผนการจัดกิจกรรม ๕ ส. และแจ้งเวียนให้ บุคลากร ทราบโดย ทั่วกัน อย่างน้อย ๓ ช่องทาง <u>แผนการดำเนินงาน</u> เรียบร้อยแล้ว การประชุม สลก./ กลุ่มไลน์ สลก./แจ้ง เวียน	ปชส./สชก.
	๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผนแต่ละ หน่วยงานกำหนด	ไม่มี	จัดทำ แผนการ ดำเนินงานฯ	จัด กิจกรรม	จัดกิจกรรม ครบถ้วน ตามแผน	ภาพกิจกรรม ตัวอย่าง ๑. รายงานผลการจัด กิจกรรมที่เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง ๒. ภาพการจัด กิจกรรม ๕ ส.	สำนัก/ศูนย์/กอง ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส. ได้ครบถ้วนตามแผนฯ รายงานผลต่อ ผอ./ที่ ประชุม สำนัก/ศูนย์/ กอง) <u>แผนการดำเนินงาน</u> ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๙ ธ.ค. ๖๔ ครั้งที่ ๒ ภายใน มี.ค. ๖๕	สชก.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
	๓) รายงานผลการดำเนินงาน	ไม่มีการติดตาม/รายงานผล	มีการติดตาม/รายงานผลตามแผนที่กำหนด	มีการติดตาม/รายงานผลเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ สลก. ก่อนเวลาที่กำหนด	รายงานผลฯ ตัวอย่าง รายงานผลการดำเนินงานที่ สำนัก/ศูนย์/กอง จัดส่งให้ ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม	สำนัก/ศูนย์/กองรายงานผลต่อ ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม ก่อนเวลาที่กำหนด ๒๕ ก.พ. และ ๒๕ สค. ๒๕๖๔ แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๓๐ ธ.ค. ๖๔ ครั้งที่ ๒ ภายใน เม.ย. ๖๕	สชก.
๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้ สำนัก/กอง	การประชุมของส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย	มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย	มีการประชุมครบทุกส่วน/ฝ่าย และเสนอผลประชุมต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการประชุมครบทุกส่วน/ฝ่าย ละ ๒ ครั้ง และเสนอผลประชุมที่ประชุมกอง	รายงานการประชุมส่วน/ฝ่าย ตัวอย่าง รายงานการประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดประชุมส่วน/ฝ่าย ครบทุกส่วน/ฝ่าย โดยอาจจัดประชุมหลังจากการประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อเป็นการสื่อสารเรื่องต่างๆ ในที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง ต่อบุคลากรในส่วน/ฝ่าย โดยจัดประชุมส่วน/ฝ่าย ละ ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๒ ครั้ง ๒. จัดประชุมส่วน/ฝ่ายตามแผนที่กำหนดไว้ ๓. จัดทำรายงานการประชุมส่วน/ฝ่าย หรือนำเสนอการประชุมส่วน/ฝ่าย ต่อการประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง แผนการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ ม.ค. ๖๕ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๑๕ มิ.ย. ๖๕ ผลการดำเนินงาน - ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๑๖ พ.ย. ๖๔ - ฝ่ายสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒ ธ.ค. ๖๔ - ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เมื่อวันที่ ๑๓ ธ.ค. ๖๔ - ส่วนประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๒๙ ธ.ค. ๖๔	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๔ ได้รับรางวัล จากหน่วยงาน ภายนอก	ได้รับใบ ประกาศนียบัตร/ ถ้วยรางวัล	ไม่ได้รับ รางวัลฯ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. /รางวัลองค์กร ที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และ อื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. ได้ ๘ คะแนน - รางวัลเลิศรัฐ/รางวัลระดับนานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน 			ใบประกาศนียบัตร/ ถ้วยรางวัล ตัวอย่าง ประกาศนียบัตร/โล่ รางวัล/ถ้วยรางวัล/ ภาพการรับรางวัล	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อมูลเพื่อสมัคร รับรางวัล/ส่งผลงาน เข้าประกวดรับรางวัล และได้รับรางวัลจาก หน่วยงานภายนอก ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานสังกัด กษ. ได้ ๒ คะแนน - หน่วยงานภาครัฐ นอก กษ. ได้ ๔ คะแนน สถานศึกษา/ หน่วยงานเอกชน/ หน่วยงานระดับ จังหวัด ได้ ๖ คะแนน - ได้รางวัลจาก หน่วยงานที่ต้องจัดทำ ข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช. / รางวัลองค์กรที่มี ความเป็นเลิศในการ บริหารจัดการด้าน การเงิน การคลัง กรมบัญชีกลาง และ อื่นๆ เช่น สำนักงาน ก.พ. ได้ ๘ คะแนน - รางวัลเลิศรัฐ/ รางวัลระดับ นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน แผนการดำเนินงาน	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๕ จัดทำ ข้อมูลเพื่อ สมัครรับ รางวัล	จัดทำข้อมูลสมัคร รับรางวัล	ไม่ได้จัดทำ ข้อมูลเพื่อ สมัครรับ รางวัล	สมัครรับรางวัลของหน่วยงานสังกัด กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๑ คะแนน ถ้าสมัคร เกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๒ คะแนน - สมัครรับรางวัลของหน่วยงานภาครัฐ นอก กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มี การเตรียมการสมัครได้ ๒ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๔ คะแนน - สมัครรับรางวัลของสถานศึกษา/ หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานระดับจังหวัด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๓ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๖ คะแนน - สมัครรับรางวัลหน่วยงานที่ต้องจัดทำ ข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กร โปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัลองค์กร ที่มีความเป็นเลิศในการบริหารจัดการ ด้านการเงินการคลัง กรมบัญชีกลาง และ มีการเตรียมการเพื่อสมัครรางวัล ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการ สมัครได้ ๔ คะแนน ถ้าสมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๘ คะแนน - สมัครรับรางวัลเลิศรัฐ/นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน			ข้อมูลสมัครรับรางวัล ตัวอย่าง ข้อมูลสมัครรับ รางวัล/ข้อมูลการส่ง ประกวด	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ ข้อมูลเพื่อสมัครรับ รางวัล/ส่งผลงาน ประกวดรับรางวัลของ หน่วยงานภายนอก ดังนี้ - สมัครรับรางวัลของ หน่วยงานสังกัด กษ.ที่ ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการ สมัครได้ ๑ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๒ คะแนน - สมัครรับรางวัลของ หน่วยงานภาครัฐ นอก กษ.ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจ แต่มีการ เตรียมการสมัครได้ ๒ คะแนน ถ้าสมัคร เกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้ ๔ คะแนน - สมัครรับรางวัลของ สถานศึกษา/หน่วยงาน เอกชน/หน่วยงานระดับ จังหวัด ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่มีการเตรียมการ สมัครได้ ๓ คะแนน ถ้า สมัครเกี่ยวข้องกับ ภารกิจ ได้ ๖ คะแนน - สมัครรับรางวัล หน่วยงานที่ต้องจัดทำ ข้อมูล/รายงาน เช่น รางวัลองค์กรโปร่งใส สำนักงาน ป.ป.ช.,รางวัล องค์กรที่มีความเป็นเลิศ ในการบริหารจัดการ ด้านการเงิน การคลัง กรมบัญชีกลาง และ มีการเตรียมการเพื่อ สมัครรางวัล ที่ไม่ เกี่ยวข้องกับภารกิจ แต่ มีการเตรียมการสมัคร ได้ ๔ คะแนน ถ้าสมัคร เกี่ยวข้องกับภารกิจ ได้	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
							ได้ ๘ คะแนน - สมัยศรีบรมวงศ์จักรี/ นานาชาติ ได้ ๑๐ คะแนน ผลการดำเนินงาน ๑. ๓๐ พ.ย. ๖๔ ส่ง ภาพถ่าย โครงการ Human Rights for all สิทธิมนุษยชนเป็น เรื่องของคน ของ คณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ (กสม.)	
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 องค์การของ 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 สื่อสารวัฒนธรรม องค์การของ กษ. "HOPE" แก่บุคลากรใน สำนัก/ศูนย์/กอง ให้ ทราบโดยทั่วกัน อย่าง น้อย ๔ ช่องทาง/ครั้ง แผนการดำเนินงาน	ปชส.
๗.๗ กิจกรรม เพื่อสังคม	การมีส่วนร่วมทำ กิจกรรมเพื่อ 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 จัด กิจกรรมเพื่อสังคม โดยมี ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง เข้า ร่วมด้วย อย่างน้อย ๒ กิจกรรม ผลการดำเนินงาน เรียบร้อย แล้ว ๑. โครงการมีแล้วแบ่งปัน เมื่อวันที่ ๒๗ ส.ค. ๖๔ สลก. ได้มอบแอลกอฮอล์ชนิดน้ำ ภายใต้พระภิกษุสงฆ์ ณ วัดเวฬุวนาร กรุงทพฯ ๒. เมื่อวันที่ ๑๕ ต.ค. ๖๔ สลก. ร่วมใจ ช่วยผู้ประสบ อุทกภัย ๒๕๖๔ ๓. กิจกรรม "ให้ สร้าง สุข" เมื่อวันที่ ๒๗ ต.ค. ๖๔ มอบ ข้าวสารและน้ำดื่มถวาย ให้แก่โรงเรียนพระปริยัติ	ส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
๗.๘ การจัดทำ ยุทธศาสตร์ พัฒนาองค์กร	การจัดทำ ยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน	ไม่มีการ จัดทำ ยุทธศาสตร์ พัฒนา องค์กร	มีการริเริ่ม จัดทำ ยุทธศาสตร์ พัฒนา องค์กร (๑ คะแนน)	มีการจัดทำ ยุทธศาสตร์ พัฒนาองค์กร ปี ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ (๑ คะแนน)	ยุทธศาสตร์ พัฒนาองค์กร ปี ๒๕๖๖- ๒๕๗๐ ที่ผ่านการมี ส่วนร่วมของ บุคลากรใน หน่วยงาน และเสนอ ผอ. เห็นชอบ (๒ คะแนน)	ยุทธศาสตร์พัฒนา องค์กรที่ได้รับความ เห็นชอบจากผู้บริหาร ระดับสำนัก/ศูนย์/ กอง/สศท.๑-๑๒/ หน่วยงานขึ้นตรง ตัวอย่าง ๑. รายงานการ ประชุม ๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ๓. สรุปการระดม ความเห็น ๔. ร่างยุทธศาสตร์ที่ ผอ.ลงนาม ๕. ตัวอย่าง แผนงาน ศูนย์ประเมินผล ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๗๐)	วัดฟ่องพลอยวิริยาราม ๔ กิจกรรม "ให้ สร้าง สุข" เมื่อวันที่ ๑๘ ธ.ค. ๖๕ มอบ ข้าสกรและน้ำดื่มถวาย ให้แก่วัดพระบาทน้ำพุ จ. สพบุรี ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร หมายถึง การจัดทำ แผนงานการพัฒนา องค์กร ของหน่วยงาน (สำนัก/ กอง) ที่จัดทำขึ้นภายใต้ แนวคิด หลักการ และ ผลจากการวิเคราะห์ ของหน่วยงาน ใน ประเด็นการวิเคราะห์ ทางยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ถึงปัจจัย และสภาวะต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้ง ภายในและภายนอก องค์กรเพื่อการ กำหนดทิศทางองค์กร ที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย โดย คำนึงถึงความ สอดคล้องตามแนว ทางการพัฒนาของ สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร เช่น การ จัดทำยุทธศาสตร์ พัฒนาองค์กรของ ศปผ. หากยังไม่เคย ดำเนินการ ต้องจัดทำ กรอบการพัฒนา หน่วยงาน ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) หรือมากกว่า ๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดประชุม/จัดตั้ง คณะกรรมการ เพื่อ จัดทำยุทธศาสตร์ องค์กร บุคลากรภายในสำนัก/	สผง.

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประชุม				หลักฐาน/เอกสาร (ตัวอย่าง)	แนวทางการ ดำเนินการ	ผู้รับ ผิดชอบ
		๐ คะแนน	๑ คะแนน	๐.๕ คะแนน	๐.๕ คะแนน			
							๒. สำนัก/ศูนย์/กอง ระดมความเห็นของ บุคลากรภายในสำนัก/ ศูนย์/กอง เพื่อนำ ความเห็นมา ประกอบการจัดทำ ยุทธศาสตร์องค์กร ๓. สำนัก/ศูนย์/กอง นำเสนอ ร่าง ยุทธศาสตร์องค์กร ต่อ ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/ กอง/ คณะกรรมการ และ เสนอ ผอ. เห็นชอบ <u>แผนการดำเนินงาน</u>	

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑) มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม ปี ๒๕๖๕ เลขาธิการกรม
เสนอให้นำระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ระยะที่ ๒ เรื่อง ระบบตรวจสอบคุณสมบัติการเลื่อนระดับของข้าราชการ
และระบบแจ้งเตือนการเลื่อนระดับรายบุคคลเมื่อคุณสมบัติครบถ้วน โดยมอบผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากร
บุคคลและส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

๒) การกำกับดูแลองค์กรที่ดี นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ เสนอโครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตการ
ทำงาน กิจกรรม ๕ ส เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการแล้ว

๓) การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ลนท. มอบคณะทำงานด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร (IT) จัดทำระบบแจ้งเตือนการครบกำหนดส่งงาน ผ่านระบบ Line/E-mail เพื่อติดตาม
ความก้าวหน้าของงาน

๔) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและ flow chart ส่วน/ฝ่าย
ละ ๒ เรื่อง ให้ส่วน/ฝ่ายดำเนินการ และเสนอเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ และ ส่วน/ฝ่าย
ที่ส่งครบแล้ว ได้แก่ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ส่วนประชาสัมพันธ์ ส่วนการเงินและบัญชี

๕) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ให้
ส่วน/ฝ่าย ประชุมส่วน/ฝ่าย และสรุปรายงานการประชุมเสนอเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
และส่วน/ฝ่าย ที่ดำเนินการแล้ว ได้แก่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนการเงินและบัญชี ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก
ส่วนประชาสัมพันธ์ และฝ่ายสารบรรณ

๖) นางนุชรัตน์ สติത്യสุวรรณ แจ้งว่า วัฒนธรรมองค์การของ กษ. “HOPE” ขอความอนุเคราะห์
ส่วนประชาสัมพันธ์ดำเนินการภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๗) การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ สำนักงานเลขาธิการกรม จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) โดยมีเลขาธิการกรม เป็นประธานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Meeting) โดยมีผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการ ส่วน /หัวหน้าฝ่าย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการกรม เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันแสดง ความคิดเห็นแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการกรมระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และเป็นแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

มติที่ประชุม มีดังนี้

๑. รับทราบ
๒. ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามแผนดำเนินงาน
๓. คณะทำงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (IT) ดำเนินการจัดทำระบบ แจ้งเตือนการครบกำหนดส่งงาน ผ่านระบบ Line/E-mail เพื่อติดตามความก้าวหน้าของงาน

๔.๒ ผลการสำรวจความพึงพอใจของส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

นางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ รายงานว่า ผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ส่วน/ฝ่าย ในสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕) ภาพรวมสำนักงาน เลขาธิการกรม ความพึงพอใจ ๘.๓๓ คะแนน แต่ละส่วน/ฝ่าย ได้รับความพึงพอใจ ดังนี้

- ส่วนประชาสัมพันธ์ ความพึงพอใจ ๘.๙๓ คะแนน
- ส่วนนิติการ วินัยและเสริมสร้างคุณธรรม ความพึงพอใจ ๘.๕๔ คะแนน
- ฝ่ายพัสดุ ความพึงพอใจ ๘.๔๓ คะแนน
- ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ความพึงพอใจ ๘.๓๘ คะแนน
- ส่วนการเจ้าหน้าที่ และส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ความพึงพอใจ ๘.๒๒ คะแนน
- ฝ่ายสารบรรณ ความพึงพอใจ ๘.๒๐ คะแนน
- ส่วนการเงินและบัญชี ความพึงพอใจ ๘.๑๓ คะแนน
- ส่วนแผนงาน ความพึงพอใจ ๘.๐๐ คะแนน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๑) ควรปรับปรุงการให้ข้อมูล เช่น มีหนังสือให้จัดทำข้อมูลภายใน เมื่อมีข้อสงสัย ไปสอบถามก็ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ ต้องไปถามส่วนอื่น ๒) น้อง ๆ ในฝ่ายมีความตั้งใจเรียนรู้ในการทำงาน ประสานงาน คุยงานได้ราบรื่นได้งานตามเป้าหมายที่วางไว้

- ส่วนการเงินและบัญชี ๑) ขอเงินเดือนออกตรงด้วยครับ (จ้างเหมาบริการ)
 - ส่วนประชาสัมพันธ์ ๑) ให้เปลี่ยนป้ายในลิฟต์อาคารวิสัยทัศน์ ที่อธิบายว่าชั้นนี้มี สำนัก/กอง ส่วนอะไรบ้าง เนื่องจากยังเป็นป้ายเก่าอยู่เมื่อมีผู้มาติดต่อราชการ ติดต่องาน ทำให้เข้ามาผิดห้อง และ
- ๒) ควรพัฒนาระบบการจองห้องประชุม

- ฝ่ายพัสดุ ควรมีคู่มือเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และเผยแพร่ให้ครบกระบวนการด้วย
ทั้งนี้ ส่วนประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการเปลี่ยนป้ายบอกหน่วยงานในลิฟต์อาคารวิสัยทัศน์เรียบร้อยแล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ และส่วน/ฝ่ายนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑ จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ผอ.ส่วนนิติการฯ รายงานว่า ไม่ได้เกี่ยวข้องกับ ITA แต่เป็นการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นของกระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งปีที่ผ่านมากกระทรวงวัฒนธรรมนำเข้า ครม. และเป็นภารกิจของทุกส่วนราชการให้ดำเนินการ โดยจะแบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม ระดับที่ ๒ องค์กรคุณธรรม และระดับที่ ๓ องค์กรคุณธรรมต้นแบบ ซึ่ง สสค. อยู่ในระดับที่ ๓ เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ และกระทรวงวัฒนธรรมได้จัดทำแบบฟอร์มชัดเจนมากขึ้น

มติที่ประชุม ให้ตั้งคณะทำงานส่งเสริมองค์กรคุณธรรมของ สสค. โดย ลนท. เป็นประธาน ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นฝ่ายเลขานุการ และตั้งคณะทำงานส่งเสริมองค์กรคุณธรรมของ สสค. โดย รทท. (นายวินิต อธิสุข) เป็นประธาน ส่วนนิติการฯ เป็นฝ่ายเลขานุการ และมอบส่วนนิติการฯ ร่างคณะทำงาน และแผนดำเนินงาน

๕.๒ รายงานต้นทุนผลผลิต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

นางสาววิไลวรรณ เพชรวิสูตร รายงานว่า ต้นทุนของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ต้นทุนรวม ๖๑๒,๓๗๗,๖๐๘ บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายบุคลากร ๓๔๖,๔๓๑,๒๔๕.๗๐ บาท ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม ๕,๖๔๕,๖๑๐.๘๕ บาท ค่าใช้จ่ายเดินทาง ๑๘,๑๔๓,๙๗๔.๙๔ บาท ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ๑๒๓,๐๔๙,๒๖๕.๙๒ บาท ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย ๘๑,๘๗๐,๓๖๕.๓๑ บาท และค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ๗๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท

ศูนย์ต้นทุนสนับสนุนของ สสค. (๐๓) จำนวน ๔๗,๙๙๘,๒๔๒.๖๔ บาท ส่วนต้นทุนทางอ้อมจะนำค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไปปันส่วน ได้แก่ ค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค คือค่าธรรมเนียมขยจะปันส่วนตามจำนวนบุคลากรส่วนกลาง ค่าไฟฟ้าจะปันส่วนตามพื้นที่ ค่าอินเทอร์เน็ตจะปันส่วนตามจำนวนบุคลากร ค่าน้ำจะปันส่วนตามจำนวนบุคลากร ค่ารักษาความปลอดภัยจะปันส่วนตามพื้นที่ และค่าใช้จ่ายบุคลากรทางอ้อม คือค่ารักษาพยาบาลจะปันส่วนตามจำนวนบุคลากรที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล ได้แก่ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

ส่วน/ฝ่าย ที่มีการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนเกินร้อยละ ๒๐ ได้แก่ ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานด้านยานพาหนะ และงานด้านวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด ทั้งนี้ เบื้องต้นได้สอบถามสาเหตุของ ส่วน/ฝ่าย แล้วมีดังนี้

	กิจกรรมย่อย ปี ๒๕๖๔	เหตุผล (ต้นทุนต่อหน่วยลดลง/เพิ่มขึ้น เนื่องจาก.....)
๓๐๔	กิจกรรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล	เพิ่มขึ้น ๒๘๑.๘๒% เนื่องจาก จำนวนชั่วโมง* จำนวนคน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เนื่องจากในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตร เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการจัดอบรม (๓ - ๒๔ ชั่วโมง) ในขณะที่การจัดฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตร "นักบริหารการเศรษฐกิจการเกษตร" ซึ่งใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมจำนวน ๓๐ วัน (๑๘๐ ชั่วโมง) ทำให้จำนวนชั่วโมง* จำนวนคน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มากกว่า ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๓๐๘	กิจกรรมด้านยานพาหนะ	เพิ่มขึ้น ๑๒๒.๗๗% เนื่องจาก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ อยู่ในช่วงที่ไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ระบาด รัฐบาลขอความร่วมมือในการเดินทางออกนอกจังหวัดเพื่อควบคุมการระบาดของโรค ทำให้หน่วยงานไม่สามารถเดินทางออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ได้

	กิจกรรมย่อย ปี ๒๕๖๔	เหตุผล (ต้นทุนต่อหน่วยลดลง/เพิ่มขึ้น เนื่องจาก.....)
		ประกอบกับหน่วยงานมีมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) และมีการประชุมผ่านระบบออนไลน์มากขึ้น จึงทำให้การใช้รถยนต์ราชการลดน้อยลงจากปกติ ส่งผลให้ปริมาณกิโลเมตร ซึ่งเป็นตัวหารลดน้อยลง ทำให้ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงขึ้น
๓๑๓	กิจกรรมด้านวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม	เพิ่มขึ้น ๑๒๐.๓๗% เนื่องจาก ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวนคดีลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จาก ๔ คดี เหลือ ๒ คดี ทำให้ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงขึ้น

ข้อคิดเห็นที่ประชุม

๑) ผอ.ส่วนนิติการฯ แจ้งว่า งานด้านวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคม จะมีหลายด้าน แต่ที่ส่วนนิติการฯ ดำเนินการ คือ ให้คำปรึกษา กฎ ระเบียบ การสอบสวน ซึ่งงานด้านวินัยและความรับผิดชอบต่อสังคมจะเกิดขึ้นน้อยมาก และถ้าไม่มีเลย ถือว่าดีเยี่ยม เพราะหน่วยงานไม่ได้รับความเสียหาย ไม่เกิดคดีความในหน่วยงาน และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในคดีความ แต่เมื่อไม่เกิดคดีทำให้ต้นทุนสูงขึ้น จึงไม่เข้าใจในวิธีคิด ซึ่งงบประมาณของส่วนนิติการฯ ไม่ถึง ๓,๑๓๕,๗๑๐.๐๕ บาท และคิดจากตรงไหน

ผอ.ส่วนการเงินฯ ชี้แจงว่า เป็นการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายภาพรวมของ สลก. ซึ่งจะมีหน่วยนับในแต่ละกิจกรรมที่นำมาหักต้นทุน ในส่วนของส่วนนิติการฯ หน่วยนับจะเป็นเรื่อง และตัวถ่วงน้ำหนักมาจากจำนวนบุคลากร ๑๑๙,๓๘๙,๖๘๑.๒๔ บาท ซึ่งในจำนวนนี้ ได้นำจำนวนบุคลากรทั้ง สลก. รวมจ้างเหมาบริการ มาคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ และใน ส่วน/ฝ่าย มีกำลังบุคลากรเท่าไร ก็รับค่าเฉลี่ยไปด้วย และส่วน/ฝ่าย ที่รับค่าเฉลี่ยตามสัดส่วนก็จะนำมาถ่วงน้ำหนัก โดยให้ส่วน/ฝ่าย พิจารณากิจกรรมของตนเอง เพื่อจะนำมาเป็นตัวหารในการคิดต้นทุน ทั้งนี้ ขอให้ส่วน/ฝ่าย กำหนดกิจกรรมหรือผลผลิตที่จะนำมาเป็นตัวหาร

มติที่ประชุม มอบส่วน/ฝ่าย นำต้นทุนที่ส่วนการเงินฯ รายงาน นำไปพิจารณา และทบทวน

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

๖.๑ รายการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. ฝ่ายพัสดุ แจ้งว่า ผู้รับจ้างไปร้องเรียนที่ผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ และคณะท่านเสรีพิศุทธ์ เตมียเวช แจ้งว่า อาจจะมีเรียกรงการและผู้คุมงานไปให้การรอบที่ ๒ และสิ้นเดือนมกราคม ๒๕๖๕ ศาลอาญา อาจจะมีเรียกนายพลเชษฐ์ ตราโช สกท. นายพรหมทอง อุยตระกูล และนายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิชไปให้การในศาลอาญาจังหวัดนนทบุรี จึงมีความหนักใจในเรื่องบุคลากร เนื่องจากต้องเตรียมเอกสารเป็นจำนวนมาก และไม่มีนักกฎหมายช่วยดูเอกสาร ทั้งนี้ ก็ได้ชี้แจงไปแล้วหลายประเด็น และส่งเอกสารเพิ่มเติมไปให้ศาล ทั้งนี้ ลนท. ให้หารือกับ ผอ.ส่วนนิติการฯ และพร้อมให้การสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ และบุคลากรที่จะให้ไปช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้บริหารงานได้อย่างสำเร็จและลุล่วง โดยให้เสนอว่าประสงคจะให้สนับสนุนในเรื่องใดบ้าง

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๒ แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการกรม ปี ๒๕๖๕ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้จัดทำแผนการจัดการความรู้ เรื่อง การบริหารงบประมาณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหารจัดการงบประมาณ นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และสามารถจัดทำข้อเสนอโครงการและเสนอของบประมาณ ตลอดจนสามารถติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายเงินตามเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดที่กำหนดได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ลนท. ได้เห็นชอบแผนการจัดการความรู้และแจ้งเวียนตามหนังสือ ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๓๘๔๑ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ และกลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ แล้ว

มติที่ประชุม รับทราบ

๖.๓ กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร “การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานภายในองค์กร” ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑-๑๒ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๒ จะจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักสูตร “การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนการทำงานภายในองค์กร” ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และขอความอนุเคราะห์สำนักงานเลขาธิการกรมร่วมเป็นวิทยากรในกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ ลนท. ได้มอบหมายให้ ๑) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (นางสาวภัสชา ผ่องใส) ๒) นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ๓) นางสาวชลันดา สิริสายทอง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๔) นางสาวพนิดา กลอกระโทก เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๕) นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และ ๖) นางสาวศิวพร คงมีทรัพย์ เข้าร่วมให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ให้กับ สศท. ๑-๑๒ เรื่อง ๑) ระบบติดตามงานและ ๒) ระบบการรับ-ส่งหนังสือ และเซ็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Dropbox ในการนี้ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ส่วน/ฝ่าย ใน สลก. เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย

มติที่ประชุม รับทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลิกประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม