

**คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบประเมิน
ตนเองตามโครงการส่งเสริมการพัฒนา
หน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศก.**

ส่วนที่ ๑

การประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่างๆ

คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบประเมินตนเองตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศก.		
รายการ	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐาน
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การค้ำประกันผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี		
๑.๑ การป้องกันการทุจริต	๑.สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำแนวทาง/นโยบาย ที่เสริมสร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต โดยเลือกจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดหรือบางส่วนจาก แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สศก./ นโยบาย คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ สศก./แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือ ประเด็นอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารแนวทาง/นโยบายฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทาง/นโยบายฯ (ตามข้อ ๑) ๔. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวนแนวทาง/นโยบาย (ตามข้อ ๑)	๑. ตัวอย่าง ๑.๑. แนวทางปฏิบัติ : กรณีการให้หรือรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ของหน่วยงาน ๑.๒. นโยบายคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๔. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทาง/นโยบาย /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง
๑.๒ การค้ำประกันผลกระทบต่อสังคม	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม โดยเลือกจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดหรือบางส่วนจาก มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของ สศก. หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่หน่วยงานกำหนดใหม่ และเป็นประโยชน์ในการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารมาตรการฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามมาตรการฯ (ตามข้อ ๑) ๔. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวนมาตรการฯ (ตามข้อ ๑)	๑. มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม ของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๔. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในมาตรการฯ /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง
๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดี โดยเลือกจากแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ทั้งหมดหรือบางส่วนจาก นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี สศก. พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางฯ (ตามข้อ ๑) ๔. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวนแนวทางฯ (ตามข้อ ๑)	๑.แนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง

คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบประเมินตนเองตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศก.		
รายการ	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐาน
		๔. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทางฯ /เสนอที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง
ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน		
๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ต้องจัดส่งให้ส่วนแผนงานสำนักงานเลขาธิการกรม ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารแผนฯ (ตามข้อ ๑) แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ (ตามข้อ ๑) ๔. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวนแผนฯ (ตามข้อ ๑)	๑.แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๔. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแผนฯ ที่ทบทวนแล้ว
ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑) หน่วยงานมีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร/รับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น	๑.ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็นของหน่วยงาน ๒.สื่อสังคมออนไลน์ของสำนัก/ศูนย์/กอง เช่น Line Facebook เป็นต้น ๓.กล่องรับเรื่องร้องเรียน/ข้อคิดเห็น
๒) หน่วยงานมีการเก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ	สำนัก/ศูนย์/กอง เก็บข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ จากการลงพื้นที่ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น โดยอาจจะแบ่งกลุ่มผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ เช่น บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง,บุคลากรสำนัก/ศูนย์/กอง อื่นๆ, บุคคลทั่วไป เป็นต้น	ข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้บริการ ของหน่วยงาน
๓) หน่วยงานมีความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง ทำการสำรวจความพึงพอใจจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากการสำรวจเสนอ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ความจำเป็น/ข้อจำกัด ต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วย (หากมี)	๑.สรุปผลสำรวจความพึงพอใจที่ผอ.ลงนาม ๒.รายงานการประชุม

คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบประเมินตนเองตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศค.		
รายการ	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐาน
๔) หน่วยงานมีขั้นตอนมาตรฐาน/ระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำขั้นตอนมาตรฐาน/ระบบบริหารจัดการข้อร้องเรียน โดยอาจจัดทำเป็น Flow Chart มาตรฐานการให้บริการที่ระบุ ขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ในการจัดการข้อร้องเรียนที่ชัดเจน	เช่น Flow Chart การจัดการข้อร้องเรียน ส่วนปฏิบัติการข้อมูล การเกษตร ศูนย์สารสนเทศการเกษตร
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้		
๔.๑ ระบบการติดตามงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง สร้างระบบการติดตามงาน ซึ่งผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สามารถติดตามการดำเนินงาน (งานภารกิจหลัก/สนับสนุน) ผ่าน Web/Mobile Application และเป็นต้นแบบให้สำนัก/ศูนย์/กอง อื่น นำไปใช้ได้	ระบบประเมินผลและติดตามโครงการเชิงนโยบาย
๔.๒ การจัดการความรู้	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำแนวทางการจัดการความรู้ โดยเลือกองค์ความรู้จากแผนการจัดการความรู้ สศค. หรือองค์ความรู้อื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารแนวทางฯ แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. ผอ.มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางฯ ที่ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ได้ลงนามและแจ้งเวียนตามข้อ ๒. แล้ว ๔. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวนแนวทางฯ ให้เป็นปัจจุบัน หรืออาจจะเพิ่มเติมเรื่องอื่นๆ ในแนวทางฯดังกล่าว	๑. แผนการจัดการความรู้ หน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง มีการติดตามผลการดำเนินงานฯ ผ่านหนังสือสั่งการ/การประชุม สื่อสังคมออนไลน์ ๔. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามในแนวทางฯ ที่ทบทวนแล้ว
ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร		
๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระหว่าง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง กับ ผอ.ส่วน/ฝ่าย และ ผอ.ส่วน/ฝ่าย กับ บุคลากรในส่วน/ฝ่าย ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน	คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๒) หน่วยงานมีการเปิดโอกาสให้บุคลากรนำเสนอความคิดเห็นริเริ่ม และนำความคิดเห็นดังกล่าวมาพัฒนางาน	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการเปิดโอกาสให้บุคลากรในหน่วยงานนำเสนอความคิดเห็นริเริ่ม/ข้อเสนอการพัฒนางาน ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อนำความเห็นที่น่าสนใจ นำเสนอ ผอ./การประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง เห็นชอบ เพื่อนำไปปฏิบัติ/ทดลอง ต่อไป	๑.รายงานการประชุม ๒.ช่องทางในการระดมความเห็น เช่น Google form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น
๓) หน่วยงานมีการจัดตั้งทีมงานที่เป็นการบูรณาการการทำงานข้ามส่วน/ฝ่าย	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ทีมงาน/รูปแบบการทำงานร่วมกันต่างส่วน/ฝ่าย เพื่อทำงานร่วมกัน และมีผลงานในเชิงประจักษ์	๑.คณะกรรมการพิจารณาผลงานวิชาการใน สำนัก/ศูนย์/กอง ๒.กลุ่มวิเศษ

คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบประเมินตนเองตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศก.		
รายการ	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐาน
๔) หน่วยงานมีการวัดความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อหน่วยงาน และ ๕) นำผลความพึงพอใจตามข้อ ๔) มาปรับปรุงงานของหน่วยงาน	สำนัก/ศูนย์/กอง มีการสำรวจความพึงพอใจจากบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง และนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ จากการสำรวจมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ นำมาปรับปรุงการปฏิบัติงาน และหากมีข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่ไม่สามารถนำมาปรับใช้ได้ ให้แจ้งเหตุผล/ความจำเป็น/ข้อจำกัด ต่อ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง	แบบสำรวจความพึงพอใจผ่าน Google Form, Line Vote, Facebook Poll เป็นต้น
ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ฝ่าย โดยเลือกภารกิจในแต่ละส่วน/ฝ่ายละ ๑ ภารกิจ (กรณีส่วน/ฝ่าย มีภารกิจมากกว่า ๑ ภารกิจ) ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร flow chart แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวน flow chart ให้เป็นปัจจุบัน หรืออาจจะเพิ่มเติมเรื่องอื่นๆ ใน flow chart ดังกล่าว	๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลัก (Flow Chart) ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามใน flow chart ที่ทบทวนแล้ว
๔) หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ข้อ ๑)	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง นำ flow chart ในข้อ ๑) มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสาร คู่มือฯ แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน ๓. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวน คู่มือฯ ให้เป็นปัจจุบัน หรืออาจจะเพิ่มเติมเรื่องอื่นๆ ใน คู่มือฯ ดังกล่าว	๑. คู่มือการปฏิบัติงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามใน คู่มือฯ ที่ทบทวนแล้ว
๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	* ต้องเป็นเทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่ไม่เคยใช้ประเมินตาม คำรับรองฯ ปี ๒๕๖๓ มาก่อน ๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการวิเคราะห์ flow chart และคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อหาวิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่จะช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๒. สำนัก/ศูนย์/กอง นำเสนอ วิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ให้ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง พิจารณา ๓. นำวิธีการ/เทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่ผ่านการพิจารณา มาทดลองใช้ในสำนัก/ศูนย์/กอง	๑. การจัดทำไฟล์นำเสนอผ่าน www.canva.com ๒. ระบบ e-signature ๓. การแก้ไขกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ
ด้านที่ ๗. อื่น ๆ		
๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำ รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต โดยเลือกจากกิจกรรมทั้งหมดหรือบางส่วนจาก รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต สศก. /หรือกิจกรรมต้นทุนอื่นๆ ของหน่วยงานที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ เพื่อหาแนวทาง/วิธีการในการลดต้นทุนในกิจกรรม ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารรายงานฯ แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน	๑. รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ของหน่วยงาน ๒. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง แจ้งเวียนผ่านการประชุม/สื่อสังคมออนไลน์/หนังสือเวียน ของสำนัก/ศูนย์/กอง ๓. ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามใน รายงานฯ ที่ทบทวนแล้ว.

คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบประเมินตนเองตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศก.		
รายการ	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐาน
	๓. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการทบทวนรายงานฯ ให้เป็นปัจจุบัน หรือ อาจจะเพิ่มเติมเรื่องอื่นๆ ในรายงานฯดังกล่าว	
๗.๒ กิจกรรม ๕ ส	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง วางแผนการจัดกิจกรรม ๕ ส. และแจ้งเวียน ให้บุคลากร ทราบโดยทั่วกัน ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรม ๕ ส. และรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง	ภาพการจัดกิจกรรม ๕ ส.
๗.๓ การประชุม ระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง	๑. สำนัก/ศูนย์/กอง มีการจัดประชุมส่วน/ฝ่าย ครบทุกส่วน/ฝ่าย โดยอาจจะจัดประชุมหลังจากการประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อเป็นการสื่อสารเรื่องต่างๆในที่ประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง ต่อบุคลากรในส่วน/ฝ่าย ๒. จัดประชุมส่วน/ฝ่ายตามแผนที่กำหนดไว้ ๓. จัดทำรายงานการประชุมส่วน/ฝ่าย หรือนำเสนอการประชุม ส่วน/ฝ่าย ต่อการประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง	รายงานการประชุมสำนัก/ศูนย์/กอง
๗.๔ ได้รับรางวัล จากหน่วยงาน ภายนอก	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล/ส่งผลงานเข้า ประกวดรับรางวัล และได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานในสังกัด กษ.และหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ) ในปี ๒๕๖๓ หรือ ปี ๒๕๖๔	ประกาศนียบัตร/โล่รางวัล/ถ้วยรางวัล/ภาพการรับรางวัล
๗.๕ จัดทำข้อมูล เพื่อสมัครรับรางวัล	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล/ส่งผลงาน ประกวดรับรางวัลของหน่วยงานภายนอก (หน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ) ในปี ๒๕๖๓ หรือ ปี ๒๕๖๔	ข้อมูลสมัครรับรางวัล/ข้อมูลการส่งประกวด
๗.๖ วัฒนธรรม องค์การของ กษ. "HOPE"	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง สื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. "HOPE" แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน	หลักฐานการสื่อสาร เช่น รายงานการประชุม สำนัก/กอง/ส่วน ต่างๆ
๗.๗ หน่วยงานมีการจัดทำ กิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทำบุญ บริจาคสิ่งของ	สำนัก/ศูนย์/กอง จัดกิจกรรมเพื่อสังคม โดยมี ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง เข้าร่วมด้วย	ภาพการจัดกิจกรรมเพื่อสังคม
๗.๘ การจัดทำ ยุทธศาสตร์ พัฒนาการ	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร หมายถึง การจัดทำแผนงานการพัฒนา องค์กรของหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ที่จัดทำขึ้นภายใต้แนวคิด หลักการ และผลจากการวิเคราะห์ของหน่วยงาน ในประเด็นการ วิเคราะห์ทางยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ถึงปัจจัยและสถานะต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์การเพื่อการกำหนด ทิศทางองค์กร ที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย โดยคำนึงถึงความสอดคล้องตาม แนวทางการพัฒนาของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	๑. รายงานการประชุม ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓. สรุปการระดมความเห็น ๔. ร่างยุทธศาสตร์ที่ ผอ.ลงนาม ๕. ตัวอย่าง แผนงาน ศูนย์ประเมินผล ระยะเวลาที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๗๐)

คำอธิบายแนวทางการจัดทำแบบประเมินตนเองตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศก.		
รายการ	แนวทางการดำเนินการ	ตัวอย่าง/หลักฐาน
	<p>เช่น การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร ของ สปผ. หากยังไม่เคยดำเนินการ ควรจัดทำกรอบการพัฒนาหน่วยงาน ๕ ปี (ปี ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)</p> <p>๑. สำนัก/ศูนย์/กอง จัดประชุม/จัดตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร</p> <p>๒. สำนัก/ศูนย์/กอง ระดมความเห็นของบุคลากรภายในสำนัก/ศูนย์/กอง เพื่อนำความเห็นมาประกอบการจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร</p> <p>๓. สำนัก/ศูนย์/กอง นำเสนอ ร่างยุทธศาสตร์องค์กร ต่อที่ประชุม สำนัก/ศูนย์/กอง/คณะกรรมการ และเสนอ ผอ. เห็นชอบ</p>	

หมายเหตุ ข้อมูลการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ของ สศก. กพร. ได้เผยแพร่ไว้แล้วใน

๑) กลุ่มไลน์ “คณะทำงาน PMQA”

๒) เว็บไซต์ กพร./ผลงานและเอกสารของหน่วยงาน/โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก.

