



บันทึกข้อความ

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

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๗๙๘

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน ผอ.ส่วน,หน.ฝ่ายในสกก.

สำนักงานเลขาธิการกรม ขอส่งสำเนา หนังสือ บันทึกข้อความ

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่.....กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๓๙.....ลงวันที่.....๔.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....๒๕๖๔.....

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

เพื่อโปรดทราบ หากมีข้อแก้ไขขอให้แจ้ง สขก. ภายในวันศุกร์ที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 5625
วันที่ 6 มิ.ย. 2564
เวลา 09:38

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม ภายใน ๑๓๕

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๑๓๗ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

เรียน เลขานุการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ผ่านระบบ Google Meet โดยมีเลขานุการกรม เป็นประธาน นั้น

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป

(นางสุวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เห็นชอบ

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

สรุปรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

ผ่านระบบ Google Meet

เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องปฏิบัติงานส่วน/ฝ่าย

ผู้มาประชุม

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๑. นางศศิญา ปานตัน | เลขาธิการกรม | ประธาน |
| ๒. นางสาวภัสชา ผ่องใส | รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | |
| ๓. นางสาวฐิติภา เด่นศรีเสรีกุล | ผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี | |
| ๔. นายอิทธิพล ทองหวาน | นิติกรชำนาญการ แทนผู้อำนวยการส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้าง
คุณธรรม | |
| ๕. นางสาววรยา ไทพาณิชย์ | ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ | |
| ๖. นายชัยทัต อูยะธำรงสิทธิ์ | ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์ | |
| ๗. นางสาวสุปรีญา แก้วนนท์ | ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน | |
| ๘. นางสาวผลิพันธ์ พวงช่อ | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล | |
| ๙. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร | รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก | |
| ๑๐. นางอุไร ชำชู | หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ | |
| ๑๑. นางสาวดารรัตน์ สุวะชัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๑๒. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| ๑๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | เลขาธิการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|------------------------------|----------------------------------|
| ๑. นางนุชรัตน์ สถิตยสุวรรณ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๒. นางสุภาพร กิตตินันทะศิลป์ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| ๔. นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวชลาลัย ปั่นสนธิ | บรรณารักษ์ปฏิบัติการ |
| ๖. นางสาวชลันดา สิริสายทอง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๗. นายพลร่ม เยอสูงเนิน | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน (นางศศิญา ปานตัน) เลขาธิการกรม กล่าวเปิดประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบ ดังนี้

๑.๑ การดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม จะมีการมอบหมายงานให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพิ่มขึ้น ซึ่งจะอยู่ในวาระ ๓.๖ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขาธิการกรม

๑.๒ เจ้าภาพกฐินพระราชทานของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์ มอบส่วนประชาสัมพันธ์จัดทำโปสเตอร์เกี่ยวกับการจัดงานกฐินพระราชทานของ สศก. และมอบส่วนนิติการฯ ติดตามคำสั่งคณะทำงานฯ และคณะกรรมการอำนวยความสะดวกฯ ที่เสนอ ลชก. ไปแล้ว

๑.๓ วัคซีนต้านไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ด้วย ศบค. ได้ประกาศให้หน่วยงานที่เป็นองค์กรเข้าไปจองวัคซีน และให้บุคลากรไปรับการฉีดวัคซีน ซึ่ง สศก. โดย สลก. ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยประสาน สป.กษ. นำข้อมูลส่งให้กรมควบคุมโรค เพื่อขอวัคซีนมาฉีดให้กับบุคลากร คาดว่าจะได้ฉีดวัคซีนประมาณกลางเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ที่โรงพยาบาลชลประทาน ทั้งนี้ สลก. ได้รับการฉีดวัคซีนเข็มที่ ๑ แล้ว ไม่มีผลข้างเคียงใด ๆ และวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ จะฉีดเข็มที่ ๒ จึงขอเชิญชวนให้ทุกคนและครอบครัวได้ฉีดวัคซีนเพื่อสร้างภูมิคุ้มกัน และปลอดภัยจากการติดเชื้อโควิด-๑๙

๑.๔ ค่าจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศของศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ และค่าจ้างเหมาบริการ มอบฝ่ายพัสดุทำเรื่องเสนอ ลธก. โดยขอใช้งบบริหารส่วนกลาง (ลธก.) ทั้งนี้ ค่าจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ให้เพิ่มในแผนปฏิบัติงาน โดยดำเนินการเดือนละ ๔ ครั้ง

๑.๕ มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบว่าในการมอบหมายงานอยู่ในระเบียบสำนักงาน ก.พ. เพราะต่อไปผู้ที่เกษียณอายุราชการและผู้ที่โอนย้าย ต้องมีการมอบหมายงาน คินครุภัณฑ์ที่ดูแล ส่งมอบงานให้กับ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย จะได้มอบหมายงานต่อไป ดังนั้น มอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์ม และทำหนังสือแจ้งเวียน

๑.๖ งานจัดซื้อจัดจ้าง มอบนายพรหมทอง อุตระกุล เพราะช่วง ๖ เดือนหลัง จะมีงานค่อนข้างมาก เนื่องจากช่วยส่วนแผนงานในการเตรียมชี้แจงงบประมาณ และส่วนใหญ่งานจัดซื้อจัดจ้างจะเป็นเรื่องระเบียบ ในส่วนงบลงทุนของ สลก. ได้ขับเคลื่อนทั้งหมดแล้ว ทำให้ปี ๒๕๖๔ ไม่มีปัญหา แต่จะคงเหลือโครงการปี ๒๕๖๓ คือโครงการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ เพราะมีการฟ้องร้องของผู้รับจ้าง มอบส่วนนิติการฯ ดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขาธิการ ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว และได้แจ้งเวียนรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ และไม่มีผู้ขอแก้ไข หากในที่ประชุมจะขอแก้ไขเพิ่มเติม ขอให้แจ้งฝ่ายเลขาธิการ ภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ลก. มอบทุกส่วน/ฝ่าย ตรวจสอบรายงานการประชุม และให้เก็บรายงานการประชุมทุกครั้ง โดยเฉพาะส่วนประชาสัมพันธ์จะนำไปใช้ประโยชน์ในการเขียนผลงานของ สลก. และรายงานการประชุมของ สลก. จะมากที่สุด ใน สศก. ทั้งนี้ จะใช้รายงานการประชุม สลก. เป็นตัวขับเคลื่อนงาน รวมถึงแผนปฏิบัติงานรายเดือนว่า สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร มีการปรับปรุงหรือมอบหมายงานเพิ่มเติมหรือไม่อย่างไร

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องติดตามความก้าวหน้า และเรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ ติดตามการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานปี ๒๕๖๔ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

ลก. กล่าวว่า ไตรมาสที่ ๑ และไตรมาสที่ ๒ สลก. ได้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน เพราะงบประมาณจะอยู่ในไตรมาสที่ ๑ และการใช้งบประมาณเป็นตามแผนฯ เพราะทำ PO ตลอดทั้งปี ส่วนงบประมาณที่คงเหลือในไตรมาสที่ ๓ และไตรมาสที่ ๔ ส่วนใหญ่จะเป็นของฝ่ายพัสดุ ส่วนการจัดประชุมจะเป็นของส่วนช่วยอำนวยการและส่วนแผนงาน แต่ขณะนี้ไม่ได้ใช้งบประมาณ แต่ต้องรายงานผลปฏิบัติงาน และงบลงทุน

ดำเนินการได้ตามแผนฯ ทำให้มีการเบิกจ่ายได้ตามแผนฯ คงเหลือรายการ IP Phone เพราะยังไม่ได้รับการตอบกลับจากกรมบัญชีกลาง

ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการฯ ให้ฝ่ายพัสดุเร่งดำเนินการเบิกจ่าย เพราะล่าช้า อาจจะไม่มีการงบประมาณให้เบิกจ่าย

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก มีการจัดประชุมปกติ แต่ไม่มีการเบิกจ่าย และเรื่องตัวชีวิตของส่วน/ฝ่าย ให้ ผอ.ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก มอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑ คน และมอบส่วนประชาสัมพันธ์นำขึ้น Website สลก.

เงินกัน กษ. ที่ประชาสัมพันธ์ขอใช้งบประมาณ จำนวน ๑.๒ ล้านบาท ได้แก่ ๑. โครงการจัดทำสื่อ animation ๒. โครงการสร้างการรับรู้ข้อมูลการผลิตสินค้าเกษตรฯ ๓. โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ Application Farm D ซึ่งได้ทำเรื่องขออนุมัติท่านปลัด กษ. แล้ว ซึ่ง ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า เงินกัน กษ. จำนวน ๑.๒ ล้านบาท คาดว่าคงจะใช้ทั้งหมด เพราะ สลก. ให้ดำเนินการเต็มจำนวนเงิน ดังนั้น ลนค.ให้นำมาใส่ไว้ในแผนปฏิบัติงาน โดยมอบนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด และนางสาวฉัตรพร ฐิติพรขจิต ช่วยดำเนินการ เพราะจะมีเรื่องการเบิกจ่าย และให้ดำเนินการทำแผนเบิกจ่าย หลังจากมีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ถ้ามียอดเงินคงเหลือให้อยู่ในงบประมาณของ สลก.

การจัดนิทรรศการงานวันเกษตรแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔ เลื่อนไปจัดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ที่มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก ให้ปรับแผนปฏิบัติงานไปไว้ในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

ส่วนแผนงาน มีการจัดประชุมตามแผนฯ และจะมีเรื่องงบประมาณ ซึ่งจะต้องมีงบประมาณให้ส่วนแผนงานในการจัดทำเล่ม มอบฝ่ายพัสดุดำเนินการกันเงินงบประมาณไว้ก่อน โดยใช้งบประมาณเท่ากับปีที่ผ่านมา

ส่วนการเจ้าหน้าที่ มีการเบิกจ่ายเฉพาะค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่านผลงานทางวิชาการ ให้ตรวจสอบว่าเหลือกี่ตำแหน่ง เพราะจะได้จัดหางบประมาณให้เพียงพอ และมอบ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ ตั้งคณะทำงานย่อย Career Path ประมาณ ๔ - ๕ คน เพื่อขับเคลื่อนในแต่ละตำแหน่ง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในต้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔

ร.ก.ผชช. (นางสาวภัสสา ผ่องใส) แจ้งว่า ได้มีการตั้งคณะทำงานผู้เชี่ยวชาญ สศท. ทั้ง ๔ ภาค โดยมี ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็นฝ่ายเลขานุการ ซึ่ง ลนค. ให้ทำแผนปฏิบัติงาน และให้จัดประชุมสัปดาห์เว้นสัปดาห์

ลนค. กล่าวว่า ตำแหน่ง ผชช. ของ ศปผ. และ กนผ. ที่มีปัญหา ดังนั้น มอบส่วนการเจ้าหน้าที่ เสนอเรื่อง สลก. เพื่อพิจารณา

ส่วนการเงินฯ ดำเนินการเบิกจ่ายตามปกติ และดำเนินการได้ตามแผนฯ แต่ไม่ได้รายงานค่าสาธารณูปโภคเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ดังนั้น ให้ฝ่ายเลขานุการ ติดตามส่วนการเงินฯ ในเรื่องการรายงานค่าสาธารณูปโภค

ส่วนนิติการฯ กรณีคดีของนายไพสันต์ พัฒนะคุหา คงเหลืออีกก็ศาล และคดีจะสิ้นสุดเมื่อไหร่ ซึ่งนายอิทธิพล ทองหวาน แจ้งว่า จะมีหนังสือขอเอกสารจากนายไพสันต์ พัฒนะคุหา อยู่ระหว่างคณะกรรมการพิจารณา เนื่องจากจะเกี่ยวข้องกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร

ลนค. กล่าวว่า สลก. จะจัดคลินิกเคลื่อนที่ เพื่อให้ความรู้ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานให้กับ ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ และศูนย์สารสนเทศการเกษตร แต่ยังไม่มียารละเอียดยัง ดังนั้น ถ้าได้รับการประสานงานจะมอบส่วนนิติการฯ ดำเนินการ รวมถึงตัวชีวิตเรื่องความโปร่งใส ส่งให้ตรงตามกำหนด

ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า เรื่องการป้องกันการทุจริตครั้งที่ ๒ ของส่วนนิติการฯ ซึ่งจะจัดในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ แต่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ยังไม่ดีขึ้น ลนค. จึงให้เลื่อนเป็นเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ โครงการเพิ่มศักยภาพการจัดแผนงานโครงการพัฒนาการเกษตรในระดับพื้นที่บูรณาการ ของ สศท.๑๒ ได้รับแจ้งว่าจะจัดในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ และโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข” มีผู้ต้องการสมัครเพิ่มขึ้น ส่วนการศึกษาดูงานตามกำหนดการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ แต่คงต้องเลื่อนกำหนดการ ดังนั้น ลนค. มอบ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปรับแผนฯ ใหม่

ลก. มอบ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ติดตามโครงการอบรมต่าง ๆ และติดตาม ใบประกาศของ ลก. จากกรมบัญชีกลาง

ลก. สอบถามฝ่ายพัสดุ เรื่อง MA ของระบบสำนักงานอัจฉริยะ ได้ดำเนินการหรือไม่ อย่างไร ซึ่งนายพลร่ม เยอสูงเนิน แจ้งว่า ขณะนี้ผู้ประกอบการของบริษัทได้เข้ามาให้ความรู้และจัดการสต็อกในตัวสินค้า ปี ๒๕๖๔ เนื่องจากยังมีปัญหา และมีการจัดทำระบบประชุม Zoom กับ สศท.๑-๑๒ แต่เนื่องจากการแพร่ระบาดของของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ทำให้บริษัทไม่ได้เข้ามาดำเนินการ แต่ฝ่ายพัสดุได้ติดต่อประสานงานเป็นประจำ ทั้งนี้ ลก. ให้ดูเรื่องบริหารสัญญาให้ดี และมอบฝ่ายพัสดุติดตามเรื่องระบบบริหารงบประมาณ เพราะตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยมอบเจ้าหน้าที่จัดทำตาราง Timeline หรือ Guideline กับ ส่วนแผนงาน และส่วนการเงินฯ รวมถึงให้จัดทำแผนบำรุงรักษายานพาหนะ และสรุปค่า MA ทั้ง สศท. เพราะปีต่อไปจะกั้นงบบริหารส่วนกลาง (ลชก.) ไว้ ๒๕%

ลก. มอบ ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนขอตั้งงบประมาณปี ๒๕๖๖ ในเรื่องการปรับปรุงระบบห้องสมุด

ลก. กล่าวขอบคุณหัวหน้าฝ่ายสารบรรณที่จัดทำระบบลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของ ลก. และให้ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ แจ้งว่า จะขอจัดซื้อของ ซึ่ง ลก. ให้ทำเรื่องเสนอมาที่ฝ่ายพัสดุ โดยให้ประมาณการเป็นเดือน ๆ จนถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ และถ้ามีงบประมาณคงเหลือให้ฝ่ายพัสดุจัดซื้อในเดือนกันยายน ๒๕๖๔ รวมถึงมอบฝ่ายพัสดุประมาณการใช้กระดาษ A๔ ของฝ่ายสารบรรณและส่วนแผนงาน และมอบฝ่ายพัสดุจัดทำแผนว่าจะจัดซื้ออะไร อย่างไร

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ทุกส่วน/ฝ่าย ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ๒๕๖๔ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	ผลใช้จ่ายเงิน	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/ สัญญาทั้งปี/ สัญญาจ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
สลก.	๒๒,๒๗๖,๔๐๐.๐๐	๑,๓๓๗,๒๐๐.๐๐	-๑,๑๒๕,๐๐๐.๐๐	๑๖,๕๕๔,๖๐๐.๐๐	๑๔,๑๖๔,๒๗๖,๔๕๕	๑๐,๖๓๑,๘๐๑.๐๐	๓,๕๒๒,๗๙๕.๖๗
ส่วนแผนงาน	-			๕๖,๙๒๐.๐๐			-
ส่วนช่วยอำนวยการ	-			๕๘,๑๙๕.๐๐			-
ส่วนการเงินและบัญชี	-			๗๐,๔๘๕.๐๐		๓๐,๐๐๐.๐๐	-
ส่วนการเจ้าหน้าที่	-			๑๓๒,๕๓๐.๐๐		-	-
ส่วนนิติการ วินัยฯ	-			๒๙,๐๙๐.๐๐		-	-
ส่วนประชาสัมพันธ์	-			๑,๑๓๕,๗๒๐.๐๐		๒,๘๘๑,๖๓๕.๐๐	-
ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	-			๑,๐๕๕,๐๓๕.๙๖		๑,๖๙๖,๘๑๔.๐๔	-
ฝ่ายพัสดุ	-			๔,๐๙๔,๙๑๒.๘๖		๓,๐๓๒,๓๒๐.๒๔	-
เลขานุการกรม	-			๒๑,๙๙๕.๐๐		-	-
ฝ่ายสารบรรณ	-			๔,๐๐๐.๐๐		-	-
ส่วนงานห้องสมุด	-			๒,๔๕๐.๐๐		-	-
ค่าจ้างเหมาบริการ	-			๕,๕๑๑,๓๓๒.๔๒		๑,๗๖๔,๒๒๕.๕๐	-

ส่วน / ฝ่าย	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ค่าน้ำ ค่าไฟ อาคาร นวัตกรรม	โอน งบประมาณ เบิกแทนกัน	ผลใช้จ่ายเงิน	คงเหลือ	รอเบิกจ่าย (เห็นชอบ/ สัญญาทั้งปี/ สัญญาจ้างเหมา)	คงเหลือ (หลังหัก เห็นชอบ)
ค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม				๓๔๐,๗๕๐.๐๐		๔๗,๘๖๐.๐๐	
ค่าสาธารณูปโภค	-			๔,๐๗๔,๘๒๑.๓๑		๑,๑๖๕,๔๐๐.๐๐	-
สกก.-สศท.กลาง	-			๕,๔๓๐,๐๐		๔๘,๕๗๐.๐๐	

ลก. กล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

- มอบฝ่ายพัสดุ กำชับคนสวนให้ทำความสะอาดบริเวณศาล และให้จัดซื้อต้นไม้ นำมาปลูกรอบ ศาลพระพรหม

- ป้อน้ำอาคารวิสัยทัศน์ ซึ่งนายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช แจ้งว่า เครื่องสูบน้ำรั่วและอะไหล่ไม่มีจำหน่าย เพราะเป็นรุ่นเก่า และอะไหล่ที่จะนำมาทดแทนก็ยกเลิกการผลิตแล้ว จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่เป็นรุ่นใหม่ ทั้งนี้ ลก. ให้ใช้งบประมาณจากเงินเหลือจ่าย

- มอบฝ่ายพัสดุทำป้ายติดก๊อกน้ำ โดยมีข้อความว่า “น้ำประปาราชการ ไม่อนุญาตให้นำรถยนต์ส่วนตัวมาล้าง” ทั้งนี้ นายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช แจ้งว่า รถยนต์ราชการ ได้กำชับให้พนักงานขับรถยนต์ใช้ถังน้ำในการล้างรถยนต์ รวมถึงได้กำชับพนักงานรักษาความปลอดภัย และผู้ที่พักในอาคารอาเซียนไม่ให้นำรถยนต์ส่วนตัวมาล้าง และถ้าเห็นผู้ใดนำรถยนต์มาล้าง ก็ได้กำชับให้พนักงานรักษาความปลอดภัยไปแจ้งว่าห้ามเด็ดขาด

มติที่ประชุม รับทราบผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๓.๓ งบลงทุนสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ฝ่ายพัสดุ รายงานที่ประชุมว่า สถานะงบลงทุน สกก. ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีดังนี้

ครุภัณฑ์

๑) ซื้อระบบโทรศัพท์ IP Phone วงเงินงบประมาณจำนวน ๖,๕๐๐,๐๐๐ บาท อยู่ระหว่างกรมบัญชีกลางตอบกลับหนังสือให้หน่วยงานทราบ ซึ่งฝ่ายพัสดุได้ติดตามและสอบถามทุกสัปดาห์

๒) ซื้อครุภัณฑ์เพิ่มประสิทธิภาพการประชุมทางไกล วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๔,๒๖๓,๑๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้บริษัทได้ส่งงวดงานที่ ๒ และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๕,๖๐๐,๐๐๐ บาท

๓) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๒๖,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒๑ เครื่อง วงเงินงบประมาณจำนวน ๗๕๖,๐๐๐ บาท ขณะนี้บริษัทได้ส่งมอบงานในงวดที่ ๑ และงวดที่ ๒ และอยู่ระหว่างจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๔) เครื่องปรับอากาศ แบบแยกส่วน แบบตั้งพื้นหรือแบบแขวน ขนาด ๑๘,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๒ เครื่อง วงเงินงบประมาณจำนวน ๕๗,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

๕) ระบบความปลอดภัยโครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศและฐานข้อมูล (Cyber Security) วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๘,๗๖๖,๓๐๐ บาท ได้มีการเบิกจ่ายล่วงหน้า และอยู่ระหว่างดำเนินการในงวดที่ ๑

๖) พัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร (โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มดิจิทัลของรัฐ) วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑,๕๔๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ เบื้องต้นได้ประสาน ผอ.ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ให้เตรียมวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งต้องเริ่มเขียน TOR ใหม่ และต้องลงนามให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๔

ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- ๑) ปรับปรุงห้องประชุมชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ บริษัทจะส่งมอบงานงวดที่ ๓ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๓๙๕,๒๐๐ บาท
- ๒) ปรับปรุงห้องศรีปลั่ง พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ บริษัทจะส่งมอบงานงวดที่ ๓ ในวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑,๙๓๙,๒๐๐ บาท
- ๓) ปรับปรุงห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม วงเงินงบประมาณจำนวน ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ลงนามในสัญญาเมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ คาดว่าบริษัทจะส่งมอบงานงวดที่ ๓ ภายในสัปดาห์นี้ จำนวน ๒,๗๓๙,๖๐๐ บาท
ทั้งนี้ ทั้ง ๓ โครงการที่ สลก. รับผิดชอบมีผลเบิกจ่ายเกินร้อยละ ๕๐ แล้ว และคาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔
- ๔) ปรับปรุงห้องน้ำ ชั้น ๒ อาคารวิสัยทัศน์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๙๕,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- ๕) ปรับปรุงห้องประชุมอุไรกุล อาคารสำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร พร้อมระบบโสตทัศนูปกรณ์ วงเงินงบประมาณจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท งวดที่ ๑ เบิกจ่ายแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการงวดที่ ๒
- ๖) ปรับปรุงอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๔ วงเงินงบประมาณจำนวน ๔๑๘,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- ๗) ปรับปรุงห้องน้ำสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๘ วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว
- ๘) ก่อสร้างรั้วสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ วงเงินงบประมาณจำนวน ๓๙๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

จ้างที่ปรึกษา

- ๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบประกันภัยผลิตทางการเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๓๖๑,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ งวดที่ ๑ เบิกจ่ายแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการงวดที่ ๒
- ๒) จ้างที่ปรึกษาเพื่อการประเมินผลแผนงานบูรณาการพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจฐานราก วงเงินงบประมาณจำนวน ๒,๘๑๒,๕๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๔ จะครบกำหนดในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ งวดที่ ๑ เบิกจ่ายแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการงวดที่ ๒

เงินกันเหลือปี งบประมาณ ๒๕๖๓

งบลงทุน

- ๑) ก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศก. วงเงินงบประมาณจำนวน ๑๖,๔๕๙,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ มีทั้งหมด ๑๑ งวด ค้างเบิก ๓ งวด อยู่ระหว่างแก้ไขสัญญา ซึ่งได้เสนอเรื่องให้ รศก. (นายพลเชษฐ์ ตราโช) พิจารณาใช้ดุลพินิจในการแก้ไขสัญญา โดยนัดหารือในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ช่วงบ่าย
- ๒) พัฒนาระบบการประมวลผลภาวะเศรษฐกิจและสังคมครัวเรือนเกษตร วงเงินงบประมาณจำนวน ๑,๔๙๐,๐๐๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓

มีทั้งหมด ๔ งวด คงเหลืองวดที่ ๓ และ ๔ อยู่ระหว่างการทดสอบระบบ เนื่องจากการประมวลผลยังไม่ถูกต้อง คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

งบรายจ่ายอื่น

๑) จ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนาจัดเก็บประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ด้านเศรษฐกิจ การเกษตร (Big Data) วงเงินงบประมาณจำนวน ๓,๔๘๙,๗๕๐ บาท ลงนามสัญญาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ครบกำหนดเมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๔ อยู่ระหว่างพิจารณาค่าปรับ เพราะเกินร้อยละ ๑๐ แล้ว ซึ่งอยู่ระหว่างพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับยังไม่รับงานในงวดที่ ๒ และงวดที่ ๓ และจะมีการแก้ไขสัญญา เนื่องจากการจัดอบรมสัมมนาเป็นแบบออนไลน์ คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

ข้อคิดเห็นในที่ประชุม

๑. ลนท. มอบนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด จัดทำตารางขั้นตอนการดำเนินงานก่อสร้างอาคาร เอนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์รอบ สศท. เพราะจะได้มีข้อมูลชี้แจงในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. ลนท. กล่าวว่า เรื่องครุภัณฑ์ของสำนัก/ศูนย์/กอง ต้องการให้ สลก. เป็นแค่ที่ปรึกษาหรือเป็นผู้สอนงาน เพราะเกรงว่าสำนัก/ศูนย์/กอง จะทำงานไม่เป็น ถ้า สลก. ดำเนินการให้ตลอด และ กนผ. มีหนังสือมาถึง สลก. เรื่องส่งมอบครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่บริเวณชั้น ๖ ซึ่งนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด แจ้งว่า ได้แจ้งให้ กนผ. ทราบแล้วว่าเป็นอำนาจของ ผอ. สามารถดำเนินการได้เอง และได้ให้ตัวอย่างการทำลายเอกสาร เพราะจะมีปัญหาเรื่องสินทรัพย์และการจำหน่ายสินทรัพย์ เนื่องจากได้ออนสินทรัพย์ให้ กนผ. เรียบร้อยแล้ว

ลนท. กล่าวว่า ถ้าหนังสือของ กนผ. ไปถึงฝ่ายพัสดุ ให้สรุปและนำเรียน รทก.(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว) โดยให้สรุปว่าการที่ สลก. ดำเนินการให้ไม่ได้ เพราะอะไร ทั้งนี้ สลก. ยินดีเป็นที่ปรึกษาในการทำงาน และถ้า สลก. ไม่สอนงาน ก็จะรับภาระไปตลอด เพราะฉะนั้นในเรื่องครุภัณฑ์จะมีรหัสงบประมาณโดยชอบธรรม และสำนัก/ศูนย์/กอง ก็มีเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ธุรการที่จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๓. เรื่องพัฒนาระบบฐานข้อมูลการเกษตร ลนท. ให้นางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด ประสาน ผอ.ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ ทำแผนเสนอที่ประชุมผู้บริหาร สศท.

มติที่ประชุม รับทราบงบประมาณสำนักงานเลขานุการกรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และเงินกันเหลือมปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๓.๔ ตามงานเลขานุการกรมสั่งการ

ฝ่ายเลขานุการฯ รายงานที่ประชุมว่าได้ตามงานตามข้อสั่งการรายละเอียด ดังนี้

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลนท. สั่งการ
๑) สถานะอัตรา กำลังของ สศท.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ว่าง ๒ อัตรา ดำเนินการสรรหาแล้ว แต่ผู้สอบแข่งขันได้สละสิทธิ์ จึงต้องดำเนินการสรรหาโดยวิธีการนำบัญชีจากหน่วยงานอื่นมาคัดเลือกเพื่อบรรจุข้าราชการในตำแหน่งว่างใหม่อีกครั้ง ทั้งนี้ อยู่ระหว่างค้นหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อเลือกบัญชีที่เหมาะสมและเป็นปัจจุบันที่สุด - นักวิเคราะห์ปฏิบัติการ ว่าง ๑๕ อัตรา อยู่ระหว่างทำหนังสือแจ้งตำแหน่งว่างไปยัง กอง/สำนัก เจ้าของตำแหน่งว่าจะให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหา โดยการเปิด	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สักการ
		<p>สอบแข่งขันทุกตำแหน่งที่ว่างหรือไม่ สำหรับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของ กนผ. ที่ยังว่างอยู่ ๘ อัตรา ได้กำหนดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ในวันที่ ๒๕ พ.ค. ๖๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - เศรษฐกรปฏิบัติการ ว่าง ๗ อัตรา จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขัน ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน ภายในของ สศก. ไปแล้ว - ตำแหน่งว่างระดับ ชำนาญการพิเศษ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ภายหลังจากการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในของ สศก. ไปแล้ว - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ขอนำบัญชีจากกรมที่ดิน จะประชุมคณะกรรมการฯ ในวันที่ ๓๑ พ.ค. ๖๔ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน จะบรรจุในวันที่ ๗ มิ.ย. ๖๔ - ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติปฏิบัติงาน จะบรรจุในวันที่ ๗ มิ.ย. ๖๔ - ตำแหน่งของส่วนการเงินฯ ที่ขอย้าย จะย้ายตามบริหารจัดการภายใน ซึ่งส่วนการเงินฯ ทำเรื่องมาแล้ว และส่วนการเจ้าหน้าที่ได้เสนอ ลก. เรียบร้อยแล้ว 	
๒) การกำหนดตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ๑ ตำแหน่ง	ผช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	รอโครงสร้างสำนักงานเสร็จเรียบร้อยถึงสามารถดำเนินการต่อได้	
๓) การทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังของ สลก.	ลก./ ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างดำเนินการ เพราะจะต้องนำเข้าวาระของ อภพ. สศก.	
๔) Career Path ของ สศก.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	อยู่ระหว่างการเสนอ ลก. ลงนามคณะกรรมการฯ และคณะทำงานฯ ปรับปรุง Career Path เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีบางสำนัก/ศูนย์/กอง ให้ สลก. ไปชี้แจง และอธิบาย Career Path ของแต่ละตำแหน่ง โดยได้ดำเนินการของ ศปผ. แล้ว	ตั้งคณะทำงานย่อย
๕) ติดตามการทำคำสั่ง ผอ.ส่วน ใน สศท. ๑-๑๒	ส่วนนิติการฯ / ส่วนการเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - นิติการฯ เป็นผู้ออกคำสั่ง ต้องรอการย้ายทางเป็นทางการ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง 	ให้ตรวจสอบของ สศท.๒ เพราะมีหนังสือขอย้ายระหว่าง ผอ.ส่วนแผนฯ กับ ผอ.ส่วนสารสนเทศฯ
๖) แผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ใน สศก. ฉบับ	ส่วนช่วย อำนวยการ	<p>ลก. เห็นชอบแผนการจัดการความรู้ ปี ๒๕๖๓ และได้แจ้งเวียนเรียบร้อยแล้ว ประชุมไปแล้ว ๑ ครั้ง เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒</p> <p>- สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑ เรื่องระเบียบงานสารบรรณ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องเลขานุการกรม</p>	- ขอให้ทุกส่วน / ฝ่าย ดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ ครั้ง ในเดือน ธันวาคม คม

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สิ่งการ
<p>ที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้/แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายใน สลก.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - สลก. ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒ เรื่อง เกณฑ์ประเมินมาตรการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย แก่หัวหน้าฝ่ายบริหาร สศท. ๑ - ๑๒ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมจิระพันธุ์ - สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ภารกิจของ สพบ.การมอบหมายงาน และแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.” เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - สพบ. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง ประชุมหารือแนวทางการเสนองานถึงเลขาธิการ สศท. (การมอบอำนาจ) ระหว่างฝ่ายสารบรรณ ส่วนนิติการฯ ส่วนพัฒนทรัพยากรบุคคล เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องส่วนพัฒนทรัพยากรบุคคล - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัด สลก. เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม - สพบ. และฝ่ายพัสดุ ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง เตรียมการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ งบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ ณ ห้องฝ่ายพัสดุ - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การประชุม Conference ผ่านระบบ Google Meet เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณหน้าห้อง ลก. - สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง กระบวนการจัดทำสินทรัพย์ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ - ส่วนการเจ้าหน้าที่ และ รก.ผชช.(นางสาวภัสสา ผ่องใส) ได้ดำเนินการอบรมระบบการติดตามงาน เมื่อวันที่ ๑๓ ,๑๗ ,๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้กับส่วน/ฝ่าย ใน สลก. 	<p>๒๕๖๓ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ต้องการให้มีรายชื่อทุกคน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ส่วนนิติการฯ จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องวินัยข้าราชการให้กับบุคลากร สลก. ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ - ให้ส่วนแผนงาน จัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องงบประมาณ - โครงการพัฒนา สลก. ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของ สลก. ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ ส่วนการแลกเปลี่ยนภายนอก สลก. ให้เป็นเรื่องของโครงการคลินิก สลก. เครือข่าย
<p>๗) การจัดการความรู้ของ สลก. (KM) ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการติดต่อสื่อสารในองค์กร</p>	<p>ส่วนพัฒนทรัพยากรบุคคล (เลขานุการฯ)/ส่วนการประชาสัมพันธ์ (ผู้ช่วยเลขานุการฯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ทุกหน่วยงานส่งสื่อวีดิทัศน์ ซึ่งกำหนดให้ส่งได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ - สลก. ได้จัดทำ Info Graphic ๒ เรื่อง คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ทิศทางการสื่อสารในองค์กร (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔) ๒) ๖ ปัญหาการสื่อสารในองค์กร ที่เรามากเจอ (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔) - สลก. ได้จัดทำสื่อวีดิทัศน์ KM การสื่อสารในองค์กร ๒ เรื่อง คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑) KM : สื่อสารอย่างไร? ให้เข้าใจในองค์กร https://www.youtube.com/watch?v=dbPvHr&Alyk&t=๖s (เผยแพร่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔) ๒) KM : รู้จักกับลักษณะของการสื่อสารในองค์กร https://www.youtube.com/watch?v=oiMEtsAAc&M 	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
		&t=๑๕s (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔) - หน่วยงานใน สศก. ได้ร่วมเผยแพร่และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการแก้ไข กระบวนการสื่อสารในองค์กร ดังนี้ ๑) สศท.๕ นครราชสีมา : https://www.youtube.com/watch?v=J_XWHztrSiU&t=๕๕s (เผยแพร่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ๒) สศท.๑๑ อุบลราชธานี : https://www.youtube.com/watch?v=gk๕l๒eKlFl๔&t=๔๐s (เผยแพร่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔) ๓) กศป. : https://www.youtube.com/watch?v=UtCbO๓A๓BG๘ (เผยแพร่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔) ๔) สศท.๘ : https://youtu.be/๓roDeellFJQ (เผยแพร่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔)	
๘) ยุทธศาสตร์ชาติและการปฏิรูปประเทศ	ส่วนแผนงาน	- ส่งบันทึกเรียน ปลัด กษ. อนุมัติการรายงาน ความก้าวหน้าโครงการของ สศก. ไตรมาสที่ ๒ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๖ โครงการ ในระบบ eMENSCR ปลัด กษ. อนุมัติ เมื่อวันที่ ๒๖ เม.ย. ๖๔ - นำเข้า ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าไตรมาสที่ ๒ โครงการภายใต้ BigRock และจัดทำบันทึกเรียน ลธก. สศก. และ ปลัด กษ. ภายในเดือน พ.ค. ๖๔	
๙) แผนการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ สศก.	ส่วนแผนงาน	จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน งบประมาณของ สศก. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔	
๑๐) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและด้านประเมินผล	ผช. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล/ (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	- ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ๒ ตำแหน่ง อยู่ระหว่างแต่งตั้ง คณะทำงานกำหนดตำแหน่ง - ศปผ. ได้จัดทำเอกสาร แบบประเมินค่างานและตำแหน่งที่ จะนำมาอุปเกล็ดให้ สกจ. แล้ว	
๑๑) จัดทำคู่มือและแนวทางการปฏิบัติของข้าราชการบรรจุใหม่	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประมาณเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	
๑๒) การจัดทำโครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร “กลุ่มวันสุข”	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ บรรยายเรื่อง “ภารกิจของ สศก. และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน” เมื่อ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ - รับสมัครสมาชิกโครงการกลุ่มวันสุข (เพิ่มเติม) - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ บรรยายเรื่อง “การจัดทำข้อมูล	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สังกการ
		<p>สารสนเทศการเกษตร” เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๒ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๓ บรรยายเรื่อง “การผลิต การตลาด แต่ละรายสินค้าสำคัญ และการประกันภัยสินค้าเกษตร” เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๔ บรรยายเรื่อง “Big Data กับการทำเกษตรกรรมในอนาคต” เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๕ บรรยายเรื่อง “การประชุม การเจรจาทำที่ระหว่างประเทศ และพิธีการทางการทูตระหว่างประเทศ” เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ 	
๑๓) ผลักดันให้กองทุนออมทรัพย์รีไฟแนนซ์หนี้ของธนาคารออมสินให้กับสมาชิก จำนวน ๒๑ คน มูลค่า ๑๒๖ ล้านบาท	เลขานุการกรม	<p>ขยายเขตงานกู้จากเดิม ๑.๒ ล้านบาท เป็น ๒ ล้านบาทงวดแรก เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ และมีการกู้เพื่อรีไฟแนนซ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เดือนมีนาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๒ คน - เดือนตุลาคม จำนวน ๑ คน - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ คน - เดือนเมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ คน 	
๑๔) โครงการคลินิกสำนักงานเลขานุการกรมเคลื่อนที่ เพื่อให้ ความรู้ และให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล การจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณและกรณีตัวอย่างในการดำเนินงานให้คำปรึกษา	ส่วนนิติการฯ	<p>ได้ดำเนินการจัดโครงการคลินิกฯ ไปแล้ว ๔ หน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศูนย์ข้อมูลเกษตรแห่งชาติ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรจะจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมพื้งบุญ - ชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานมอบอำนาจให้กับฝ่ายบริหารสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑ - ๑๒ ห้องประชุม AEOC ๒ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ - กองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ ให้คำปรึกษาด้านการเงิน การเจ้าหน้าที่ กฎหมาย พัสดุ และสารบรรณ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม 	
๑๕) การขอรับเป็นเจ้าภาพกฐินพระราชทานของ สศก. จังหวัดนครสวรรค์	ส่วนประชาสัมพันธ์ /ส่วนนิติการฯ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดส่งหนังสือเรียนอธิบดีกรมการศาสนา และหนังสืออนัมัสการพระเทพปริยัติเมธี เจ้าอาวาสวัดนครสวรรค์ พระอารามหลวง เพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. เรียบร้อยแล้ว - ส่วนนิติการฯ ออกคำสั่ง และเสนอ ลธก. เรียบร้อยแล้ว 	ให้นำโปสเตอร์ที่ออกแบบไว้คร่าว ๆ แล้วส่งให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เพราะเกรงว่าผู้บริหารจะสอบถามในที่ประชุมผู้บริหาร สศก.

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๑๖) ความก้าวหน้าการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการ ศปผ.	ส่วนการเจ้าหน้าที่	รชก.(นางอัญญา ตราโช) ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างดำเนินการประสานให้เจ้าหน้าที่ สป.กษ. และ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบ แต่ยังไม่ Feedback กลับมา	ให้ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ติดตาม
๑๗) แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ	ฝ่ายพัสดุ	เลื่อนเป็นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	
๑๘) สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ	ส่วนการเจ้าหน้าที่	- ตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ กำหนดตำแหน่งว่างที่จะเปิดสอบแข่งขัน และจะดำเนินการจัดประชุมในวันที่ ๒๕ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ตำแหน่งเศรษฐกรฯ จะดำเนินการเปิดสอบแข่งขันภายหลังจากที่ได้มีการดำเนินการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรแล้ว	
๑๙) สรุปหมายเลขโทรศัพท์ที่จะดำเนินการยกเลิกใน สลก.	ฝ่ายพัสดุ	ส่วนการเงินฯ ได้ทำหนังสือยกเลิกเบอร์โทรศัพท์ จำนวน ๔๖ หมายเลข ถึงบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ตามหนังสือที่ กษ ๑๓๐๑/๑๓๔๔ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว	
๒๐) ศึกษาแนวทางการจอร์จยนต์ราชการ	ฝ่ายพัสดุ	จะขอใช้แบบคำขอเหมือนเดิม เนื่องจากเป็นเรื่องของแบบฟอร์มราชการ	
๒๑) ติดตามความก้าวหน้าของคณะทำงานด้าน IT สลก.	คณะทำงานด้าน IT	มอบคณะทำงานดำเนินการสำรวจอายุการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฯ และความต้องการใช้ระบบเพิ่มเติม ส่งให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔	
๒๒) ประเมินราคาปืมน้ำอาคาร AEOC และอาคารวิสัยทัศน์เนื่องจากใช้งานไม่ได้	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
๒๓) ซ่อมแซมหลังคาและฝ้าเพดาน อาคารอาคาร AEOC	ฝ่ายพัสดุ	อยู่ระหว่างดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
๒๔) จัดกลุ่ม Think-tank	ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ร่างโครงการ Think tank OAE - เสนอโครงการฯ ขอความเห็นชอบ - แจ้งเวียนสำนัก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบและรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ และแจ้งชื่อให้ สพบ. ทราบภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ขณะนี้มีผู้แจ้งรายชื่อมาจำนวน ๓๓ คน	ให้สรุปเสนอ ลก.
๒๕) ตั้งคณะทำงานประเมินราคาสินทรัพย์	ส่วนการเงินฯ	- ส่วนการเงินฯ ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว อยู่ระหว่างให้ส่วนนิติกรฯ ทำคำสั่ง	

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน	ลก. สั่งการ
๒๖) แผนปฏิบัติงาน ๓ ปี ของ สลก.	ส่วนแผนงาน	จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการ สลก. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) และระยะ ๕ ปี เสนอ ลก. เรียบร้อยแล้ว	
๒๗) บันทึกข้อตกลง สลก. เรื่อง การกำหนด วันลา และวันมาทำงาน สาย เพื่อประกอบการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ เลื่อนขั้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ	ผช. ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ส่วนการเจ้าหน้าที่)	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	ให้เร่งสรุปเสนอ

ลก. กล่าวเพิ่มเติม ดังนี้

- เรื่องแผนการจัดการความรู้ มอบนางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ ทารือกับ กพร. เพราะเรื่อง การจัดการความรู้ ส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการอยู่แล้ว และเรื่องการพัฒนา องค์กร จะเขียนไว้ว่าจัดให้มีระบบการติดตามและการจัดการความรู้ ซึ่ง LO กับ KM จะแตกต่างกัน เนื่องจาก KM จะจัดการความรู้ปีละ ๑ เรื่อง มี ๗ กระบวนการ ถ้าเป็น LO คือเรื่องที่ สลก. ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน ส่วน/ฝ่าย อยู่แล้ว ดังนั้น ถ้าเป็น LO ก็ให้นำเรื่องที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกของส่วน/ฝ่าย แต่ถ้าเป็น KM ก็จะทำ เรื่องใหม่ที่เป็นของ สลก.

- ตัวชี้วัดเรื่องความโปร่งใสของหน่วยงาน ซึ่งส่วนใหญ่ สลก. จะทำในนามของ สศก. แต่ใน สลก. เองจะไม่มี ถ้าให้คะแนนตามรายสำนัก สลก. จะได้คะแนนน้อยมาก จึงมอบส่วนนิติการฯ ไปพิจารณาว่าความ โปร่งใสของ สลก. มีอะไรบ้างที่จะสามารถนำมารายงานได้

มติที่ประชุม รับทราบ และให้ส่วน/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องเร่งดำเนินการตามข้อสั่งการต่อไป

๓.๕ การติดตามผลการดำเนินงานของส่วน/ฝ่าย ในเดือนเมษายน ๒๕๖๔ และแผนการดำเนินงาน ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

ส่วนประชาสัมพันธ์

ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	ณิธิพร/ศิวก
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	ณิธิพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒	ณิธิพร/ทัชชนก/ชลาสัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/พีพรรณ/ศิวก
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอลดา/กานุกงศ์/ชัชวาลย์
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ณิธิพร/พรวิษณุ
๗. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๘. จัดรายการเสียงตามสาย วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	พรวิชัย/อัครเดช
๙. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอลดา
๑๐. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	กฤษพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	นิริศพร/กฤษพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ / ศิวกร
๑๓. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	กฤษพร / ศิวกร / ภาณุพงศ์
๑๔. กระบวนการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๕. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนเมษายน ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๖. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๑๗. ออกแบบและตีพิมพ์ประกาศโปสเตอร์วันเกิดเดือนเมษายน ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๘. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	กฤษพร / ศิวกร
๑๙. จัดกิจกรรมบริจาคโลหิตต่อเนื่องทุก ๓ เดือน และสมทบทุนเงินให้แก่สภาอากาศไทย เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔	ชัยทัต/กฤษพร/ณรรงค์ชัย/รพีพรรณ
๒๐. อัดเทปสัมภาษณ์รองเลขาธิการ อัญญา ตราโช รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็นปาล์มน้ำมัน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องรองเลขาธิการชั้น ๒ อาคาร AEOC	นิริศพร
๒๑. ประชุมการดำเนินการขับเคลื่อนประกันภัยด้านเกษตร วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ ณ คปภ.	นิริศพร
๒๒. ร่วมกิจกรรมกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม	กฤษพร/ทัชชนก
๒๓. ร่วมสัมมนากิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใต้คณะกรรมการจัดการความรู้สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และมาตรการทางการเกษตรให้เป็นที่ยอมรับวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม สศก.	กฤษพร
๒๔. อัดเทปสัมภาษณ์เลขาธิการ สศก. รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น GDP วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องเลขาธิการ ชั้น ๔ อาคารนวัตกรรม	นิริศพร
๒๕. อัดเทปสัมภาษณ์ สศก. อยพรสงกรานต์ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ ณ โถงชั้น ๑ อาคารนวัตกรรม	นิริศพร/ภาณุพงศ์
๒๖. อัดเทปสัมภาษณ์เลขาธิการ สศก. รายการเกษตรสนามเป้า ประเด็น เขตเศรษฐกิจการเกษตร วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ณ ห้องเลขาธิการ ชั้น ๔ อาคารนวัตกรรม	นิริศพร
๒๗. ร่วมกิจกรรมกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๒ เรื่อง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตร เมื่อวันศุกร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านระบบ Zoom	กฤษพร/ทัชชนก

แผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. สรุปข่าวเกษตรประจำวัน	นิริศพร/ศิวกร
๒. ตรวจสอบสถานการณ์ข่าวด้านเศรษฐกิจการเกษตร นำเสนอให้แก่ฝ่ายบริหาร	นิริศพร/ทัชชนก
๓. เขียนข่าว Press Release สำนัก/ศูนย์/กอง /สศท. ๑,๓,๕,๗,๑๑	นิริศพร/ทัชชนก/ชลาลัย
๔. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ	เบญจมาพร/รพีพรรณ/ศิวกร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ไอไลดา/ภานุพงศ์/ชัชวาลย์
๖. จัดทำสคริปต์รายการวิทยุเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน	ฉัตรพร/พรวิษณุ
๗. รับโทรศัพท์สายกลางของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในเวลาราชการ	เบญจมาพร/จิราพร
๘. จัดรายการเสียงตามสาย วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์	พรวิษณุ/อัครเดช
๙. จัดทำข่าวราคาสินค้าเกษตรรายวันและส่งให้สื่อมวลชน	ชลาลัย/ไอไลดา
๑๐. จัดทำข่าวภาพกิจกรรมของผู้บริหาร สศก.	ประสพชัย/ณรงค์ชัย
๑๑. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ สศก. / เว็บไซต์ สลก.	ฉัตรพร /รพีพรรณ / ศิวกร
๑๒. เผยแพร่ข่าว / ภาพกิจกรรมขึ้น Facebook สศก. สลก. / twitter / Line@	ฉัตรพร/ฉัตรพร/ทัชชนก/ชลาลัย/ รพีพรรณ / ศิวกร
๑๓. เผยแพร่วิดีโอ และรายการเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อประชาชน ผ่าน Youtube	ฉัตรพร / ศิวกร / ภานุพงศ์
๑๔. ดูระบบการจองห้องประชุม	เบญจมาพร/จิราพร
๑๕. รวบรวมข้อมูลวารสารเศรษฐกิจการเกษตรของเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔	ทัชชนก/เบญจมาพร/รพีพรรณ
๑๖. สรุปข่าวสำคัญตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓-๒๕๖๔	ชลาลัย/ศิวกร
๑๗. ออกแบบและตีพิมพ์เอกสารไปสตอร์วันเกิดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔	อัครเดช
๑๘. รายงาน แผน - ผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประจำปี ๒๕๖๔	ฉัตรพร / ศิวกร
๑๙. ร่างหนังสือเรียนอธิบดีกรมการศาสนา และหนังสือมอบหมายการพระเทพปริยัติเมธี เจ้าอาวาสวัดนครสวรรค์ พระอารามหลวง เพื่อแจ้งกำหนดวันและเวลาถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พุทธศักราช ๒๕๖๔ ในวันเสาร์ที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.	ชัยทัต/ฉัตรพร/พรวิษณุ
๒๐. ร่วมกิจกรรมกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๓ เรื่อง การผลิต การตลาดแต่ละรายสินค้า และการประกันภัยสินค้าเกษตร วันศุกร์ที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านระบบ Zoom	ฉัตรพร/ทัชชนก
๒๑. ร่วมกิจกรรมกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๔ เรื่อง Big DATA กับการทำเกษตรกรรมในอนาคต วันพุธที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ผ่านระบบ Zoom	ฉัตรพร/ทัชชนก
๒๒. อัดเทปสัมภาษณ์รองเลขาธิการ อัญญา ตราไชย รายการเกษตรสนมเป้า ประเด็น สถานการณ์ไม้ผลภาคตะวันออก วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องรองเลขาธิการชั้น ๒	ฉัตรพร
๒๓. ประชุมคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันศุกร์ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ในรูปแบบ VDO Conference	ชัยทัต/ฉัตรพร
๒๔. เข้าร่วมหรือการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่วิดิจิตอล เนชั่นทีวี เมื่อวันพุธที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๒๓ อาคาร ๑ ชั้น ๒ กษ.	ชัยทัต/ฉัตรพร

งานห้องสมุด

ผลการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. วิเคราะห์หมวดหมู่และบันทึกรายการทรัพยากรสารสนเทศในฐานข้อมูลห้องสมุด	ชลาลัย/พวงผกา
๒. จัดเตรียมหนังสือเพื่อออกให้บริการ ติดสัน ใส่แถบแม่เหล็ก ประทับตราในตัวเล่ม	ชลาลัย/พวงผกา
๓. อัปเดตศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ สศก. และอัปเดต website ของห้องสมุด	จิราพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ให้บริการ ยืม-คืน หนังสือ	จิราภรณ์ / จิราพร
๕. สแกนหนังสือเพื่อจัดทำ fulltext โดยเฉลี่ยสัปดาห์ละ ๑๐ เล่ม	จิราภรณ์
๖. ตรวจสอบไฟล์ pdf ก่อน upload ลงฐานข้อมูลก่อนจัดทำเป็น fulltext	พวงผกา
๗. จัดเรียงหนังสือเข้าชั้น	จิราภรณ์
๘. เข้าเล่มหนังสือที่เสร็จสิ้นจากการสแกน	พวงผกา / จิราภรณ์
๙. ตอบคำถาม ช่วยการค้นคว้า	ชลาลัย/พวงผกา/จิราพร/จิราภรณ์
๑๐. บันทึกรายการวารสารใหม่ในฐานข้อมูลห้องสมุด	จิราภรณ์
๑๑. คัดเลือก-จัดเตรียมหนังสือเพื่อ scan และ จัดทำเอกสาร fulltext	ชลาลัย/พวงผกา
๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินการค่าใช้จ่ายรายเดือน ของกลุ่มงานห้องสมุดให้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ชลาลัย
๑๓. ส่งสรุป วารสาร – หนังสือพิมพ์ ให้ฝ่ายพัสดุ	จิราภรณ์
๑๔. ส่งแบบสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อ สศก. ให้กับ ศสส.	จิราภรณ์
๑๕. รายงานสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	จิราภรณ์
๑๖. ส่งสมัครเข้าร่วมประกวดศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโดดเด่น ปี ๒๕๖๔	ชลาลัย/จิราพร

แผนการดำเนินงานของห้องสมุด ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

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

งานห้องประชุม

ผลการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง ห้องประชุมพิงบุญ และ ชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสัยทัศน์

***** ปิดปรับปรุงห้องประชุม *****

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๒ เม.ย. ๖๔	ประชุม ผอ. ส่วน สวศ.	สวศ.	๒๐
๒	๙ เม.ย. ๖๔	ประชุมเลื่อนเงินเดือน	สกจ.	๑๕
๓	๑๙ เม.ย. ๖๔	คณะกรรมการบริหารการขับเคลื่อนงานนโยบาย	ศกช.	๔
๔	๒๒ เม.ย. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ	สกท.	๑๕
๕	๒๓ เม.ย. ๖๔	ผลการตรวจสอบสำนักตรวจเงินแผ่นดิน	สกง.	๑๒
๖	๒๗ เม.ย. ๖๔	พัฒนาสารสนเทศการเกษตรระดับประเทศ	ศสส.	๑๐

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๑ เม.ย. ๖๔	BLI เข้าพบ รธก.	รธก.	๕
๒	๕ เม.ย. ๖๔	คัดเลือกพนักงานราชการ	สทส.	๕
๓	๗ เม.ย. ๖๔	คณะทำงานวิชาการฯ	ศกช.	๙

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๘ เม.ย. ๖๔	พัฒนางานในสายอาชีพ	ศปผ.	๓๕

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๕ เม.ย. ๖๔	ตรวจรับโครงการฯ	สทส.	๑๕
๒	๗ เม.ย. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สพบ.	๒๐
๓	๘ เม.ย. ๖๔	ประเมินผลงานฯ	สกจ.	๑๐
๔	๘ เม.ย. ๖๔	ติดตามสถานการณ์ผลไม้ (ฟรุ๊ตบอร์ด) ครั้งที่ ๓	ลธก.	๖
๕	๒๐ เม.ย. ๖๔	ปัจจัยการผลิตฯ	กนผ.	๑๒
๖	๒๘ เม.ย. ๖๔	ประชุมผู้บริหาร	ศกช.	๒๕
๗	๒๘ เม.ย. ๖๔	ประชุมสวัสดิการ สศก.	สนต.	๒๐
๘	๓๐ เม.ย. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สพบ.	๔

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๕ เม.ย. ๖๔	สอบพนักงาน คอมพิวเตอร์	สกจ.	๖
๒	๘ เม.ย. ๖๔	ประชุม KM	กนผ.	๕๐

แผนการดำเนินงานของห้องประชุม ส่วนประชาสัมพันธ์ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔
 สรุปการใช้ห้องประชุมศรีปลั่ง และ ชูประกอบ ชั้น ๘ อาคารวิสิยทัศน์
 ***** ปิดปรับปรุงห้องประชุม *****

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๒

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๓ พ.ค. ๖๔	งานตรวจรับโครงการจ้างที่ปรึกษา	ศกช.	๑๐
๒	๕ พ.ค. ๖๔	ติดตามโครงการประกวดกอง	กพร.	๑๐
๓	๖ พ.ค. ๖๔	ติดตามโครงการประกวดกอง	กพร.	๑๐
๔	๗ พ.ค. ๖๔	ปัจจัยการผลิต ๒ ล้านไร่	กนผ.	๑๐
๕	๑๒ พ.ค. ๖๔	คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ	อสค.	๑๕
๖	๑๓ พ.ค. ๖๔	ความร่วมมือ กษ. และสภาอุตสาหกรรมฯ	กนผ.	๑๕
๗	๑๘ พ.ค. ๖๔	ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล	อสค.	๑๒
๘	๓ พ.ค. ๖๔	สมาคมเศรษฐศาสตร์	ศปผ.	๑๐

สรุปการใช้ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๓ พ.ค. ๖๔	บริษัท BLI เข้าพบ รธก.	รธก.	๖

สรุปการใช้ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๕ พ.ค. ๖๔	ประชุม PPFS	กศป.	๕
๒	๖ พ.ค. ๖๔	ประชุม PPFS	กศป.	๕
๓	๗ พ.ค. ๖๔	ประชุม PPFS	กศป.	๕

สรุปการใช้ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

ที่	ว/ด/ป	เรื่อง	ผู้ให้บริการ	จำนวน/คน
๑	๕ พ.ค. ๖๔	เกษตรยั่งยืน ภาครัฐและเอกชน	กนผ.	๑๐
๒	๖ พ.ค. ๖๔	ปัจจัยการผลิต ๒ ล้านไร่	กนผ.	๑๐
๓	๗ พ.ค. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สปบ.	๔
๔	๑๒ พ.ค. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สปบ.	๔
๕	๑๓ พ.ค. ๖๔	ประชุม Focus Group เกษตรกร แบบ Online	-	๕
๖	๑๗ พ.ค. ๖๔	ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ๒/๒๕๖๔	สกท.	๓๐
๗	๒๑ พ.ค. ๖๔	กลุ่มวันสุข	สปบ.	๔

สรุปการใช้ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓ อาคารนวัตกรรม

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

ผลการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

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

แผนการดำเนินงานของฝ่ายสารบรรณ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

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

ผลการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	ณัฐดา/ชดาร์ตัน
๒. จัดประชุม สลก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	ณิชนิตา
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๔. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนัก ศูนย์ กอง และ สศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๕. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	นิชนิตา
๖. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๔ /๒๕๖๔	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน
๗. สรุปรายงานการประชุม สลก.	นิชนิตา

แผนการดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมผู้บริหารครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน
๒. จัดประชุม สลก.ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	นิชนิตา
๓. รวบรวมข้อมูลการใช้พลังงานของสำนัก ศูนย์ กอง และหน่วยงานขึ้นตรง	จุฑามาส
๔. รวบรวมข้อมูลลดและคัดแยกขยะมูลฝอย ของสำนัก ศูนย์ กอง และสศท.๑-๑๒	ชดาร์ตัน
๕. บันทึกข้อมูลรายงานมอบอำนาจ สำนัก กอง ศูนย์ สศท.๑ - ๑๒	นิชนิตา
๖. สรุปรายงานการประชุมผู้บริหาร สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	ณัฐรดา/ชดาร์ตัน
๗. สรุปรายงานการประชุม สลก.	นิชนิตา
๘. ติดตามรวบรวมผลการปฏิบัติงาน สลก. เดือนเมษายน ๒๕๖๔	ชดาร์ตัน /ณัฐรดา
๙. รายงานการปฏิบัติงานของส่วนกลางและส่วนภูมิภาค สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ในสถานการณ์ที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ทุกวันศุกร์	จุฑามาส/ณัฐรดา

ผลการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๒. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๓. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔)	สุภัค/อัมรา
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ประจำปีเดือน มีนาคม ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - มีนาคม ๒๕๖๔) และ ประจำปีเดือนเมษายน ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔)	สุภัค/อัมรา
๕. ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) (ณ สิ้น มี.ค. ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	สุภัค/อัมรา
๖. รายงานผลการก่อกำหนดผู้พันและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้นมี.ค. ๖๔)	สุภัค
๗. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๘. จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก. ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๙. รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบฯ ของ สศก. รอบ ๖ เดือน	สุภัค
๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๒	สุภัค/อัมรา
๑๑. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามแผนการประเมินการควบคุมภายใน ปี ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)	สุภัค

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร หมวด ๑ ประจำปี ๒๕๖๔ (รอบ ๖ เดือน)	สุภัค
๑๓. แผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	สุภัค
๑๔. รายงานความก้าวหน้าไตรมาส ๒ ในระบบ eMENSUR ทุกโครงการ และส่งหนังสือเรียน ลธก. ปลัด รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒/๒๕๖๔	อรพิม
๑๕. ปรับปรุงแผนปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ และปี ๒๕๖๕ (ที่ปรับแนวทางการพัฒนาตามข้อเสนอ รธก. แล้ว) เสนอ ลธก. ขอความเห็นชอบ	อรพิม
๑๖. รายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒ (๑ มกราคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) แผนบูรณาการพัฒนาคมนาคมและระบบโลจิสติกส์	ยศพงษ์
๑๗. รายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายบูรณาการภายใต้แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒	ยศพงษ์
๑๘. รวบรวมการปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	ยศพงษ์
๑๙. ทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ไตรมาส ๓-๔	ธัญดา
๒๐. การรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ธัญดา
๒๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๕ ที่ดำเนินการตามแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ ๔ และแผนงาน/โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี ๒๕๖๓ ที่สนับสนุนแผนพัฒนาการสหกรณ์ฯ	ธัญดา

แผนการดำเนินงานของส่วนแผนงาน เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดประชุมเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	สุปรียญา/ธัญดา/ยศพงษ์
๒. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกตามยุทธศาสตร์ /แผนงาน /โครงการ (ณ สิ้น เม.ย. ๖๔) ส่ง กนผ.	สุภัค/อัมรา
๓. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือในปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น เม.ย. ๖๔) ส่ง กนผ.	สุภัค/อัมรา
๔. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่ได้รับผลกระทบจากการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (ณ สิ้น เม.ย. ๖๔) ส่ง กนผ.	สุภัค/อัมรา
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ปี ๒๕๖๔ ของ สศก. ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔) และ Infographic ผลงานเด่นของหน่วยงานประจำเดือน ๑ เรื่อง ส่ง กนผ.	สุภัค/อัมรา
๖. ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายจ่ายลงทุน) (ณ สิ้น เม.ย ๖๔) ส่งกรมบัญชีกลาง	สุภัค/อัมรา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๗. สรุปรายงานประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก.ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๘. จัดประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สศก.ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔	สุภัค/อัมรา
๙. จัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบฯ ของ สลก. ประจำปี ๒๕๖๔	สุภัค
๑๐. รายงานผลการก่อกั้นผู้กักขังและการเบิกจ่าย ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (ณ สิ้น เม.ย. ๖๔) ส่ง กนผ.	สุภัค
๑๑. เตรียมการจัดประชุม ผอ.สศท.๑-๑๒ ประจำเดือนมิถุนายน	อรพิม/เกศรา
๑๒. รายงาน เรื่อง ผลักดันการพัฒนา Big Data อย่างเป็นรูปธรรม ส่ง กนผ. (รายเดือน)	อรพิม
๑๓. ประสาน ศปผ. เร่งรัดดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ใช้จ่ายจากเงินกู้ภายใต้พระราชกำหนดฯ โครงการยกระดับเกษตรแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด ตามบันทึกแจ้งจากกนท. สป.กษ.	อรพิม
๑๔. นำเข้า ตรวจสอบ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานความก้าวหน้าไตรมาส ๒ ในระบบ eMENSRC โครงการภายใต้ BigRock ในระบบ eMENSRC และส่งหนังสือเรียน ลธก. ปลัด รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ไตรมาส ๒/๒๕๖๔	อรพิม
๑๕. ประสาน สกง. เพื่อดำเนินการโอนเงินตามแผนการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สศท. ๑-๑๒ (ผลผลิตบริหารจัดการเศรษฐกิจ การเกษตร) ค่าตอบแทน ศกอ. เดือน เม.ย. ๖๔	อรพิม
๑๖. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการ ๓ ปี สลก. (๒๕๖๓-๒๕๖๕) ให้ ลนท. พิจารณา ภายใน พ.ค.๖๔	อรพิม
๑๗. ปรับปรุงและเสนอร่างแผนปฏิบัติการ ๕ ปี สลก. (๒๕๖๖-๒๕๗๐) ให้ ลนท. พิจารณา ภายใน พ.ค. ๖๔	อรพิม/เกศรา
๑๘. แจ้ง สป.กษ. เรื่อง ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนมิติสุขภาพ แห่งชาติ เรื่องวิถีเพศภาวะ: เสริมพลังสุขภาวะครอบครัว	อรพิม
๑๙. ประชุม โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด (พรก. เงินกู้) (Zoom meeting) ๑๙ พ.ค. ๖๔	อรพิม
๒๐. ปรับปรุงรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ สศก.	ยศพงษ์
๒๑. รายงานข้อมูลรายละเอียดโครงการบูรณาการ ภายใต้แผนงานบูรณาการรัฐบาล ดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ยศพงษ์
๒๒. รายงานโครงการที่ใช้จ่ายหรือก่อกั้นผู้กักขังไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ (หลังสิ้นไตรมาสที่ ๒) ภายใต้แผนงานบูรณาการรัฐบาลดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	ยศพงษ์
๒๓. ตรวจสอบโครงการนำร่องในการกำกับติดตามการดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี	ธัญดา
๒๔. รายงานการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการสหกรณ์ ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕)	ธัญดา

ผลการดำเนินงาน ส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	พรหมทอง
๒. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองาน การตรวจรับงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องให้ข้อคิดเห็น	
๓. ตอบข้อหรือการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา บริษัท กิจพัฒน์ ดีวิลอปเมนท์ จำกัด	
๔. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	
๕. ตรวจสอบ/จัดทำ/เสนอ หัวหน้า ศปท. นำเข้าข้อมูลสาธารณะ (ITA๒๐๒๑:OIT)	อิทธิพล
๖. จัดทำส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อป้องกันให้สำนักงานอัยการจังหวัดเดชอุดม กรณีรถยนต์ราชการของ สศท. ๑๑ ประสบอุบัติเหตุถูกรถยนต์บุคคลภายนอกชน	
๗. จัดทำหนังสือหารือกรมบัญชีกลางถึงการไล่เบี้ยพนักงานขับรถ กรณีรถยนต์ราชการของ ศสส. ประสบอุบัติเหตุ	
๘. จัดทำหนังสือส่งเอกสารหลักฐานให้ ป.ป.ช. กรณีเคยมีผู้ร้องเรียนเจ้าหน้าที่	
๙. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด	สุทธิรัตน์
๑๐. แจ้งการขอสำเนาเอกสาร นายไพสันต์ พัฒนะคุหา	
๑๑. รวบรวมความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างพระราชบัญญัติเขตเศรษฐกิจพิเศษชวามทองคลองไทยภาคใต้ พ.ศ. ... เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตร	
๑๒. ให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
๑๓. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	
๑๔. รายงานระบบความรับผิดชอบและแพ่งของเจ้าหน้าที่ส่งกรมบัญชีกลาง	กิตติภา
๑๕. ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	
๑๖. การดำเนินการสอบสวนทางวินัย (พนักงานราชการ)	พันธิภา
๑๗. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สิ้นสุดไตรมาสที่ ๒	
๑๘. การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๑๙. การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	
๒๐. รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน มี.ค. ๒๕๖๔	นารีรัตน์
๒๑. รายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนเสียภายนอก	
๒๒. ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงสภาพบ้านพักข้าราชการ	
การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๒๓. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาหรือร้องเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริต และความคืบหน้าของการดำเนินการส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กษ.	รำไพพรรณ
๒๔. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔	
๒๕. รับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่	
๒๖. เตรียมแผนการปฏิบัติงาน WFH วันที่ ๑๙-๓๐ เม.ย. และ วันที่ ๓-๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
๒๗. ติดตามงานเพื่อเสนอสรุปงานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน เม.ย. ๒๕๖๔	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๘. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	
๒๙. ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	
๓๐. สรุปภารกิจงานเดือน มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	

แผนการดำเนินงานส่วนนิติการ วินัย และเสริมสร้างคุณธรรม เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ตรวจสอบการตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	พรหมทอง
๒. ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนองาน การตรวจรับงาน และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ต้องให้ข้อคิดเห็น	
๓. ตอบข้อหารือการพิจารณาผ่อนปรนบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
๔. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	
๕. จัดทำเครื่องมือป้องกันทุจริตส่ง สปท.กษ.	อิทธิพล
๖. จัดทำหนังสือหรือกรมบัญชีกลางถึงการไล่เบี้ยพนักงานขับรถยนต์ กรณีรถยนต์ราชการ ศสส. ประสบอุบัติเหตุเฉี่ยวชน	
๗. พิจารณาจัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่	
๘. ตรวจสอบอำนาจหน้าที่ของ สศก. เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ให้อำนาจปฏิบัติการเกี่ยวกับกองทุนร่วมเพื่อสินค้าโภคภัณฑ์ พ.ศ. ๒๕๓๕	
๙. ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนด	สุทธิรัตน์
๑๐. จัดทำหนังสือ กรณี นายไพสันต์ พัฒนะคุหา ให้ดำเนินการทางวินัยกับเจ้าหน้าที่	
๑๑. มอบอำนาจดำเนินคดี คดีหมายเลขดำที่ ๖๔/๒๕๖๔	
๑๒. ให้คำปรึกษาด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
๑๓. ประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	กิตติภา
๑๔. รายงานระบบความรับผิดชอบและแฟ้มของเจ้าหน้าที่ส่งกรมบัญชีกลาง	
๑๕. ตรวจสัญญาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ	
๑๖. การดำเนินการสอบสวนทางวินัย (พนักงานราชการ)	
๑๗. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และคณะทำงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	พันธิภา
๑๘. พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
๑๙. การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๒๐. การตรวจสอบร่างคำสั่ง ร่างประกาศ สศก.	
๒๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เม.ย. ๒๕๖๔	นารีรัตน์
๒๒. รายงานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก	
๒๓. ตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงสภาพบ้านพักข้าราชการ	
๒๔. การตรวจสอบร่างสัญญาและการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๒๕. รายงานข้อมูลเรื่องกล่าวหาโรงเรียนเจ้าหน้าที่ของรัฐในสังกัดกระทำการทุจริต และความคืบหน้าของผลการดำเนินการส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กษ.	
๒๖. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔	

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๗. รับ - ส่ง เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่	ร่ำไพพรรณ
๒๘. เตรียมแผนการปฏิบัติงาน WFH วันที่ ๑๗ - ๓๑ พ.ค. ๒๕๖๔	
๒๙. รายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงาน WFH ประจำวัน ส่ง สกจ.	
๓๐. ติดตามงานเพื่อเสนอสรุปงานที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน พ.ค. ๒๕๖๔	
๓๑. ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนออมทรัพย์ สศก. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔	
๓๒. ตรวจสอบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	
๓๓. สรุปภารกิจงานเดือน เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	

ผลการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - รับสมัครสมาชิกโครงการกลุ่มวันสุข (เพิ่มเติม) - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๑ บรรยายเรื่อง “ภารกิจของ สศก. และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน” เมื่อวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น. - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๑ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๒ บรรยายเรื่อง “การจัดทำข้อมูลสารสนเทศการเกษตร” ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น.	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช
๒. จัดทำผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ (KM) ตัวชี้วัด ๒.๑.๑ ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้/แลกเปลี่ยนความรู้/ถ่ายทอดองค์ความรู้ จัดโดยศูนย์/สำนัก/กอง/สศท. จัดไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี ของไตรมาสที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	กิตติเดช
๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร รายหมวด ประจำปี ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน	ผลิพันธ์
๔. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักรบริหาร	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์
๕. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/กิตติเดช/ นุชนาฏ/ภัทรรัตน์
๖. ติดตามผลการพัฒนาตามกรอบการสัมประสพการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง	นุชรัตน์/ภัทรรัตน์
๗. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	นุชนาฏ
๘. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นุชนาฏ
๙. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

แผนการดำเนินงานของส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. โครงการพัฒนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (กลุ่มวันสุข) - สรุปผลการจัดโครงการกลุ่มวันสุข ครั้งที่ ๒-๕ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๓ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๔ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ - จัดกิจกรรมครั้งที่ ๕ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔	ผลิพันธ์/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์/ กิตติเดช
๒. ร่างโครงการ Think tank OAE	ผลิพันธ์/นุชรัตน์

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
- เสนอโครงการฯ ขอความเห็นชอบ - แจ้งเวียนสำนัก ศูนย์ กอง สศท. และหน่วยงานขึ้นตรงทราบและรับสมัครข้าราชการที่สนใจเข้าร่วมโครงการฯ	
๓. จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณด้านการฝึกอบรมสัมมนาประจำปี ๒๕๖๕	ผลิพันธ์ุ/ทิพาพันธ์ุ
๔. ข้าราชการขอลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ระดับปริญญาเอก ของนายสงวนศักดิ์ พิทักษ์เสนากุล	ภัทรรัตน์
๕. ข้าราชการขอรายงานผลการศึกษา และขอขยายเวลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ระดับปริญญาเอก ของนางสาวหทัยรัตน์ หยียิม	ภัทรรัตน์
๖. ข้าราชการขอรายงานผลการศึกษา และรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาระดับปริญญาเอก ของนายศุภชัย ภาวิ้อครกุล	ภัทรรัตน์
๗. หลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม)	ภัทรรัตน์
๘. ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การเป็นข้าราชการที่ดีสำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ รุ่นที่ ๔๑	ภัทรรัตน์
๙. ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรมหลักสูตร การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่ กิจกรรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ และจัดทำแบบประเมินติดตามผลหลังการฝึกอบรม	กิตติเดช
๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ	นุชนาฏ
๑๑. สรุปเสนอข้อคิดเห็นหลักสูตรนักบริหาร	ผลิพันธ์ุ/นุชรัตน์/ทิพาพันธ์ุ
๑๒. ประชาสัมพันธ์และสรุปหลักสูตรอบรมภายนอก	นุชรัตน์/ทิพาพันธ์ุ/กิตติเดช/ นุชนาฏ/ภัทรรัตน์
๑๓. ตรวจสอบหลักสูตรที่หน่วยงานในสังกัดขออนุมัติ/ยกเลิก/เปลี่ยนแปลง การจัดอบรม	นุชนาฏ
๑๔. ติดตามและสรุปผลการเบิกจ่ายฝึกอบรมสัมมนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	นุชนาฏ
๑๕. จัดทำข้อมูลวันเกิดบุคลากรสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	นุชนาฏ/ภัทรรัตน์
๑๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS	กิตติเดช/นุชนาฏ

ผลการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา/รัตนกร/สุภาพร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มี.ค. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน มี.ค. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจรับพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. รายงานการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม เดือน มี.ค. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/รัตนกร
๗. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘. ตรวจรับและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ รรท. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)	เฉลิมศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๙. ตรวจสอบและเบิกจ่าย เช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สศก.	เฉลิมศรี
๑๐. ตรวจสอบและเบิกจ่าย เช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ลธก.	เฉลิมศรี
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน มี.ค.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟท์โดยสาร ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	พลรัมย์
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน มี.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลัลณ์รัมภา/จินตนา
๑๔. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ งานเพิ่มเติม ประจำเดือน มี.ค. ๖๔ (งบบริหารส่วนกลาง+งบดำเนินงาน สลก.)	ลัลณ์รัมภา/รัตนกร
๑๕. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	ลัลณ์รัมภา/จินตนา
๑๖. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา จ้างเหมาบริการ	ลัลณ์รัมภา/จินตนา
๑๗. เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ๔ คัน	ณปภัช
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ	วราภรณ์
๒๑. ขอเห็นความชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร เดือน พ.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน์
๒๓. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสิทรพียในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสิทรพียการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน มี.ค. ๖๔	รัตนกร
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าหนังสือพิมพ์และวารสารห้องสมุด ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	ณปภัช
๒๘. ระบบ IP PHONE กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างพิจารณาอุทธรณ์	ลัลณ์รัมภา
๒๙. ขอความเห็นชอบซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ส่วนแผนงาน	พิชชา
๓๐. ประชุมตรวจสอบห้องประชุมศรีปลั่ง งดที่ ๒	พลรัมย์
๓๑. ประชุมตรวจสอบห้องประชุมชูประกอบ งดที่ ๒	เฉลิมศรี
๓๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล	พลรัมย์
๓๓. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงานชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม	ณปภัช
๓๔. แก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก. อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๖. จ้างพ่นยาฆ่าเชื้อโรคประจำเดือน เม.ย-มิ.ย. ๖๔	เฉลิมศรี
๓๗. ขอความเห็นชอบจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ส่วนนิติการ	พิชชา
๓๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง	ณปภัช
๓๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมศรีปลั่ง	พลรัมย์
๔๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างปรับปรุงห้องสำนักงานชั้น ๒ อาคารนวัตกรรม	เฉลิมศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๑. แจ้งเวียนการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	พลร่ม
๔๒. ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงรักษาระบบสำนักงานอัจฉริยะ	พลร่ม
๔๔. สอบถามหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐานของ ศูนย์/สำนัก/กอง	พลร่ม
๔๕. สร้าง PO จ้างเหมาบริการ	พิชชา/สุพรรณษา
๔๖. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน มี.ค. ๖๔	วารภรณ์
๔๗. ผูกผู้ชาย/ไอเอสที	พิชชา/สุพรรณษา
๔๘. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๙. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ	วารภรณ์/ดวงพร
๕๐. ตรวจสอบ UBC	ลลันรัมย์ภา
๕๑. ตรวจสอบงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วารภรณ์
๕๒. ขอความเห็นชอบซื้อหนังสือพิมพ์ผู้บริหาร	ณปภัช
๕๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าซื้อน้ำดื่ม ประจำเดือน มี.ค. ๖๔	พิชชา
๕๔. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๕๕. เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อ	เฉลิมศรี
๕๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ลลันรัมย์ภา
๕๗. ต่อภาษีรถยนต์ราชการ	วารภรณ์/ดวงพร
๕๘. สรุปข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกของสำนักงานเลขานุการกรม	พรทิพย์/กิตติภา
๕๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประชาสัมพันธ์ Line@ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งวดที่ ๑	พิชชา
๖๐. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา

แผนการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน เม.ย. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา/รัตนกร/สุภาภพร
๒. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน เม.ย. ๖๔ ในระบบ e-GP	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๓. ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการประจำเดือน เม.ย. ๖๔ ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุการจ้างเหมาบริการ ประจำเดือน เม.ย. ๖๔	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๕. รายงานแผน-ผล ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔	เฉลิมศรี
๖. จัดซื้อแอลกอฮอล์น้ำ	พลร่ม
๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช)	เฉลิมศรี
๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ รชก. (นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)	เฉลิมศรี
๙. ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับเลขานุการกรม สศก.	เฉลิมศรี
๑๐. ตรวจสอบและเบิกจ่าย ค่าเช่าโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับ ลชก.	เฉลิมศรี
๑๑. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าซื้อน้ำดื่ม เดือน เม.ย.๖๔	พิชชา
๑๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างบำรุงรักษาลิฟต์โดยสาร ประจำเดือน เม.ย. ๖๔	พลร่ม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓. สรุปการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการประจำเดือน เม.ย. ๖๔ (งบบริหาร ส่วนกลาง+งบดำเนินงานสกก.)	ลลันรัมย์ภา/จินตนา
๑๔. จัดซื้อน้ำยาฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค	พลรัมย์
๑๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานซื้อแบตเตอรี่รถยนต์ราชการ ๑ คัน	ณปภัช
๑๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานซื้อยางรถยนต์ราชการ ๑ คัน	ณปภัช
๑๗. เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมรถยนต์ราชการ ๔ คัน	ณปภัช
๑๘. สรุปรายงานการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ประจำเดือน	พลรัมย์/สุภาพร
๑๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นสี	วราภรณ์
๒๐. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ A๓	วราภรณ์
๒๑. ขอลเห็นชอบทำตาราง ฝ่ายสารบรรณ จำนวน ๕ รายการ	ณปภัช
๒๒. สรุปรายงานการใช้ไฟฟ้าประจำเดือน	วราภรณ์/สุพรรณษา/ชุติมณฑน
๒๓. สรุปการสร้าง แก๊ซ และอินสิทรพียในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๒๔. สรุปการสร้าง แก๊ซ เปลี่ยนแปลง ข้อมูลหลักผู้ขาย และอินสิทรพียการรับเงิน	พิชชา/สุพรรณษา
๒๕. รายงานข้อมูลขยะมูลฝอยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เดือน เม.ย.๖๔	รัตนกร
๒๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่านั่งสือพิมพ์ผู้บริหาร ประจำเดือน เม.ย. ๖๔	ณปภัช
๒๗. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่านั่งสือพิมพ์และวารสารห้องสมุด ประจำเดือน เม.ย. ๖๔	ณปภัช
๒๘. ระบบ IP PHONE กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างพิจารณาอุทธรณ์	ลลันรัมย์ภา
๒๙. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ส่วนแผนงาน	พิชชา
๓๐. ประชุมรับฟังความคิดเห็นมาตรการพัฒนาและสร้างมูลค่าเพิ่มในที่ดินที่ส่วนราชการไม่ได้ใช้ประโยชน์	เฉลิมศรี
๓๑. ส่งรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทุก ๖ เดือน	ลลันรัมย์ภา
๓๒. ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบงานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล	พลรัมย์
๓๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานซื้อระบบชุดประชุมทางไกล	พรทิพย์
๓๔. แก๊ซสัญญาณงานจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ สศก. อยู่ระหว่างชี้แจง	ปิยะพงษ์/พรทิพย์/วราภรณ์/ณปภัช
๓๕. ทำคู่มือการสร้างเลขที่สินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๓๖. ตรวจสอบและเบิกจ่ายจ้างพ่นยาฆ่าเชื้อโรคประจำเดือน เม.ย ๖๔	เฉลิมศรี
๓๗. ขออนุมัติจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ส่วนนิติการ	พิชชา
๓๘. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าเช่าเครื่องปริ้นขาว-ดำ	วราภรณ์
๓๙. ชี้แจงเรื่องสินทรัพย์	พรทิพย์/พิชชา/สุพรรณษา
๔๐. เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นสำหรับเดือน เม.ย. ๖๔	วราภรณ์
๔๑. ผูกผู้ขาย/อินสิทรพีย	พิชชา/สุพรรณษา
๔๒. ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา
๔๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔ ราย	ลลันรัมย์ภา
๔๔. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างทำ New Clipping Online	พิชชา
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่ายงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย	วราภรณ์
๔๕. ตรวจสอบและเบิกจ่าย UBC	ลลันรัมย์ภา
๔๖. ขออนุมัติเปลี่ยนผู้ตรวจสอบพัสดุสำหรับการจ้างเหมาบริการงานด้านผู้ช่วยทรัพยากรบุคคล	ลลันรัมย์ภา/จินตนา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔๗. ขอความเห็นชอบจ้างซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์ส่วนการเจ้าหน้าที่	พิชชา
๔๘. ประชุมตรวจรับแก้ไขสัญญาโครงการจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์และปรับปรุงถนนภูมิทัศน์ รอบ สศก.	ปิยะพงษ์/วารภรณ์/ณปภัช
๔๙. ซ่อมจัดหลอดไฟฆ่าเชื้อ	ปิยะพงษ์
๕๐. จัดทำ PO งานจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ในระบบ GFMS	พิชชา/สุพรรณษา

ผลการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. ส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ราย ๑.น.ส.ณัฐนันทน์ ตรีชัยรัตน์ ๒.น.ส.พรพรรณ แก้วงามพรรณ ๓.นายอดิชาติ ชูกำเนิด</p> <p>๒. ขอความเห็นชอบให้ข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ราย นางสาวธัญพร เพชรชูศรี</p> <p>๓. ส่งผลงานที่แก้ไขให้คณะกรรมการฯ ของ น.ส.วิไลลักษณ์ สามารถ</p> <p>๔. ส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการสถิติ ระดับชำนาญการ ราย นางสาวกมลพรรณ สุดโททองอนุชาตานนท์</p> <p>๕. นางฐานิยา พิธณสาร พันธุ์บุญ ๕.นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ</p>	อำพา
<p>๑. จัดทำรายชื่อข้อมูลการบรรจุข้าราชการใหม่ รอบเดือน ก.ย. ๖๓ - เม.ย. ๖๔</p> <p>๒. จัดทำบันทึกส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้สอบแข่งขันได้ให้กรมสุขภาพจิต</p> <p>๓. จัดทำบันทึกข้อตกลง สำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง การกำหนดวันลา และวันมาทำงานสาย และแจ้งเวียนบุคลากร สลก.</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดสรรนักเรียนทุนรัฐบาล</p>	สุศศิโณม
<p>๑. ลงทะเบียนรับข้อมูลผู้เกษียณในระบบ e-pension</p> <p>๒. ตรวจเช็คและแก้ไขเงินเดือนของผู้เกษียณประจำปี ๒๕๖๔ หลังจากที่มีการปรับเปลี่ยนเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ในระบบ e-pension</p> <p>๓. ให้บริการผู้เกษียณยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี ในระบบ e-pension และจัดส่งเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จบำนาญจากกรมบัญชีกลาง</p> <p>๕. ให้บริการข้าราชการและผู้เกษียณยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ</p> <p>๖. ประสานทนายทของข้าราชการเสียชีวิต ราย ผอ.ชีวิต เม่งเอียด (รอสถานการณ์โควิด คลี่คลายต้องเดินทางไปสอบทนายทที่ จ.ตรัง)</p> <p>๗. ประสานทนายทของข้าราชการบำนาญเสียชีวิต ราย นางสุรณี กปิตถัย (รอสถานการณ์โควิดคลี่คลายต้องไปสอบทนายทที่ จ.ลำปาง)</p>	วิรติย์
<p>๑. ดำเนินการจัดสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในตำแหน่งเจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ</p>	เพ็ญศรี

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ๔. รายงานตัวผู้ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วันที่ ๒๓ เมษายน ๖๔ ๕. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก ๑ ราย ๖. รับโอนข้าราชการ ๔ ราย ๗. จัดทำคำสั่งบรรจุข้าราชการ ๒ ราย ๘. จัดทำคำสั่งย้ายข้าราชการ ๖ ราย ๙. ให้โอนข้าราชการ ๓ ราย	
๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ DPIS ๒. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ให้ สป.กษ. ๓. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ให้ ศปผ. ๔. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังบุคลากร ให้ สศท.๙	เอกรัฐ
๑. ทำหนังสือส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ สศท. ๘ จำนวน ๑ ราย ๒. ทำคำสั่งลาออกพนักงานราชการ ศสส. จำนวน ๑ ราย ๓. ทำหนังสือเรียกบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย จำนวน ๑ ราย ๔. เตรียมเอกสารและสถานที่สอบพนักงานราชการในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ ๕. ทำหนังสือเสนอ ลธก.เลื่อนวันสอบจากวันที่ ๑๙ เม.ย. ๖๔ เป็น ๑๔ พ.ค. ๖๔ ๖. ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประจำเดือน มี.ค ๖๔ ๗. ปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ จำนวน ๑๕ ราย	กัญญา
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. จัดทำข้อมูลผู้มีคุณสมบัติจะดำรงตำแหน่งอำนวยการสูง ๔. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ๕. จัดทำข้อมูลมีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี ๒๕๖๔	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. รวบรวมรายชื่อผู้กับตัว ๑๔ วัน ๓. ยืมตัวปฏิบัติราชการ ราย นายกฤตธี ประจันตะเสน ๔. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนมีนาคมและเมษายน ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๕. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยการ ๖. สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาประเมินผลงานของบุคคล ตำแหน่งเศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ ราย น.ส. วิไลลักษณ์ สามารถ	รัฐวุฒิ
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปรวันลา สศก. ประจำเดือน ๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก.	ภัทราพร

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๔. ยกเลิกวันลาพักผ่อน ราย นายบุญลาภ โสวัณณะ ๕. รายงานผลกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ การเตรียมความพร้อมการจัดงานวันสถาปนาสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	
๑. สรุปวันลาการปฏิบัติงานราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. ทำหนังสือรับรองเงินเดือน/บำนาญ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ๓. ทำบัตรข้าราชการ พนักงานราชการ ๔. รวบรวมรายงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในที่พัก WFH เดือน เม.ย. ๖๔ ในสำนักงานเลขานุการกรม ๕. จัดทำบันทึกงานเอกสารใน drop box และจัดลงใน Excel	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ	ศรุต

แผนการดำเนินงานของส่วนการเจ้าหน้าที่ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๑. ส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เศรษฐกร ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ราย ๑. นายปิติ รุ่งเรือง ๒. นายณภัทร อู่เจริญ ๓. น.ส.สุดารินทร์ รอดมณี ๒. ส่งเค้าโครงผลงานทางวิชาการของผู้มีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ ราย ๑. นายวาริท ชูสกุล ๒. น.ส.ศิริวัฒน์ สุวรรณศรี ๓. น.ส.ศักดิ์ดำเนิน นนทกิตติ ๔. นางสมใจ แก้วสว่าง ๓. ขอความเห็นชอบให้ข้าราชการเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ๑. น.ส.ณัฐนิษฐ์ ตรีชัยรัตน์ ๒. น.ส. พรรษกร แก้วงามพรรณ ๔. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ประจำปี ๒๕๖๔ (เพิ่มเติม) จำนวน ๔ ราย ๕. เลื่อนข้าราชการและแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย ๑. นายพีระพงษ์ ละอ้าคา ๒. น.ส.สุรีย์วรรณ บังวรรณ ๖. แจ้งเวียนการจัดทำรายละเอียดของลักษณะงานที่เป็นผลสำเร็จของโครงการของ นางสาวนุชรัตน์ สติธัยสุวรรณ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ พิจารณา ๗. ขออนุมัติขยายเวลาการจัดส่งผลงานทางวิชาการของข้าราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ราย ๑. นางมณีลักษณ์ พิริยะจิตตะ ๒. นางสาวสุประมา โรจนะบุรานนท์ ๓. นางสาว รุติพร อนุชาทานนท์ ๔. นางฐานิยา พิรุณสาร พันธุ์บุญ ๕. นางสาวผลิพันธุ์ พวงช่อ	อำพา
๑. จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อให้ดำเนินการ แจ้งความประสงค์ในการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งว่าง ๒. ขอความเห็นชอบเปิดสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคล เข้ารับราชการในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และจัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการ	สุศศิโณม

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๔. จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ วันที่ ๒๕พ.ค.๖๔ ๕. จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ๖. จัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ข้าราชการพลเรือนสามัญเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง รุ่นที่ ๑๗ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๑. ตรวจสอบข้อมูลผู้เกษียณอายุราชการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ e-pension จำนวน ๒๕ ราย ๒. ให้บริการผู้เกษียณยื่นขอรับบำเหน็จดำรงชีพ ๖๕ ปี , ๗๐ ปี ในระบบ e-pension และจัดส่งเอกสารส่งกรมบัญชีกลาง ๓. ให้บริการผู้เกษียณยื่นคำร้องขอรับหนังสือบำเหน็จค่าประกันเงินกู้จากกรมบัญชีกลาง ๔. ให้บริการข้าราชการและผู้เกษียณยื่นหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด และหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพ ๕. ประสานทายาทของข้าราชการเสียชีวิต ราย ผอ.ชีวิต เม่งเอียด และ ราย นางสุริณีย์ กปิตถย์ (รอสถานการณ์โควิดคลี่คลายต้องต้องไปสอบทายาทที่ จ.ตรัง และ จ.ลำปาง) ๖. จัดทำบำเหน็จบำนาญข้าราชการลาออก ราย นางฉนวนรณศา บุญญกนก ๗. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ dropbox และนำส่งเอกสารรูปแบบไฟล์ pdf. ให้แก่เจ้าของเรื่อง	วิรัตน์
๑. ย้ายข้าราชการ ๙ ราย ๒. ให้โอนข้าราชการ ๑ ราย ๓. แก้ไขอัตราเงินเดือนในคำสั่งของข้าราชการ ๑๑ ราย ๔. ทำคำสั่งให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ ๒ ราย ๕. สอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน วันที่ ๗ พ.ค. ๖๔ ๖. ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงาน ๗. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการนำบัญชีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วันที่ ๒๑ พ.ค. ๖๔ ๘. จัดทำคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออก ๑ ราย ๙. ตรวจสอบข้อมูลการบรรจุของข้าราชการ ๓ ราย ๑๐. ขอเห็นชอบแจ้งเวียนตำแหน่งว่างใน สศก.	เพ็ญศรี
๑. ปรับปรุงฐานข้อมูลในระบบ DPIS ๒. จัดทำข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งระดับอำนาจการสูง/ต้น ให้ สำนักงาน ป.ป.ช. ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน ให้ ส่วนช่วยอำนาจการ ๔. ส่งข้อมูลรายบุคคลให้ สป.กษ.	เอกรัฐ
๑. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย น.ส.ภณทิรา จันทา ตำแหน่งนักวิชาการแผนกที่ภาพถ่าย ศสส. ๒. ทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศการเกษตร ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พ.ค.๖๔	กัญญา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. ทำหนังสือถึงผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อตรวจสอบประวัติ และพิมพ์ลายนิ้วมือ ๔. ทำหนังสือถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๕. ตรวจสอบข้อมูลการใช้สิทธิเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ประจำเดือน เม.ย. ๖๔ ๖. ปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ	
๑. ปรับปรุงข้อมูลอยู่จริง ๒. ให้บริการและแก้ไขระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ ๓. จัดทำคำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับต่ำลง ๑ ระดับ เป็นการชั่วคราวในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จำนวน ๑ ตำแหน่ง . ๔. เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (เพิ่มเติม) ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ราย ๕. ข้าราชการขอลาป่วยเพื่อรักษาโรคเลือดออกในสมอง ราย นายอรรถวุฒิ วงศ์เวสารัช โดยเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตลาป่วยตั้งแต่ ๕ ต.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๑ ส.ค. ๖๔รวม ๓๐๑ วัน (๑๙๓ วันทำการ)	พิมพ์กมล
๑. รวบรวม แผน WFH สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท ๑-๑๒ ๒. รวบรวมรายชื่อผู้กับตัว ๑๔ วัน ๓. จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการปฏิบัติราชการ ราย นายเฉลิมสิน อินทชัยศรี สศท.๒ ๔. รวบรวมผลการดำเนินงานเดือนเมษายนและพฤษภาคม ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๕. ติดตามงานเลขานุการกรมสั่งการ ของส่วนการเจ้าหน้าที่ ส่งส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	รัฐวุฒิ
๑. จัดเก็บข้อมูลสรุปวันลา สศก. ประจำเดือน ๒. ลาป่วย ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๓. ลาพักผ่อน ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง และ ผชช. ที่ขึ้นตรงกับ ลธก. ๔. จัดเก็บข้อมูลเจ้าหน้าที่เฝ้าสังเกตอาการโควิด-๑๙ ๕. ลาป่วยพนักงานราชการ ราย นายปรเมศร์ บุญจง ๖. รับหนังสือในระบบสารบรรณ ผ่านระบบ drop box และนำส่งเอกสารรูปแบบไฟล์ pdf. ให้แก่เจ้าของเรื่อง	ภัทรภาพร
๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และทำงาน ข้าราชการจำนวน ๕ ราย (นางวารีย์ ปานภาณี, น.ส.พลอยนภัส พิมพ์ทรัพย์, นายณัฐชนันท์ แยมมะพลับ, น.ส.นราภรณ์ อังคณาวิสูตร, น.ส.แสงมณี แนวจำปา ๒. รวบรวมรายงานบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในที่พัก WFH เดือน พ.ค. ๖๔ ใน สลก. ๓. จัดทำบัตรข้าราชการ และพนักงานราชการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๔. จัดทำบันทึกงานเอกสารใน drop. box และจัดลงใน Excel ๕. งานธุรการ	วรรณชัย
๑. งานสารบรรณ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ส่วนกลาง) ๓. สำนเนาเอกสาร ก.พ.๗ ให้แก่ผู้มาติดต่อ	ศรุต

ผลการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี เดือนเมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานธุรการ	
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/สิริยากร
๒. แจงเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	ดวงพร/สิริยากร
๓. เสนอเพิ่มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	ดวงพร/สิริยากร
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	ดวงพร/สิริยากร
๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยากร
ส่วนงานงบประมาณ	
๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิต	สุภาพร /กมลภัทร
๒. งบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศท. ส่งให้กอง ศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒	สุภาพร
๔. จัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕	กมลภัทร
๕. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒	สุภาพร /กมลภัทร
๖. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สุภาพร /กมลภัทร
ส่วนงานบัญชี	
๑. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน	วีไลวรรณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๓. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS	วีไลวรรณ
๔. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสด คงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา
๕. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ณัณวกรณ์
๖. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS	ธนาภรณ์,
๗. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)	ณัฐชนันท์
๘. ตรวจสอบการจ่ายเงินงบประมาณ กับรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวน เงินถูกต้อง และตัดจ่ายในระบบ GFMS	นัฐวุฒิ/สุจิตรา
๙. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.	นงค์เยาว์
๑๐. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ	ณัฐชนันท์/สุจิตรา
๑๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่	ณัณวกรณ์
ส่วนงานการเงิน	
๑. งานรับ	
งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	
- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC)	วันลา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
- ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	
- บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMIS	อภิญญา
- บันทึกรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๒. งานจ่าย	
- บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
- ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	สุดา
- ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	ณภัทร
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online	
๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	ธนัญญา
๓.๒ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMIS	
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	วันลา
- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	รัชณี
- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	ชญพร
- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	อภิญญา/อวิรุทธิ์
- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	วิดาวรรณ
- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ชิตชนก
- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS	วิดาวรรณ
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	อวิรุทธิ์
๓.๓ บันทึกรายการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๔.๔ ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๔. งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธิ์
๕. งานอื่นๆ	
- โปสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบเอ็นทรานีท	ณภัทร
- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
- รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สป.กษ.	สุดา
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
- บันทึกรายการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่ายโอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศค.	วันลา/รัชณี/อภิญญา/ชญพร/ วิดาวรรณ

แผนการดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
ส่วนงานธุรการ	
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ใบสำคัญจากศูนย์ สำนักต่างๆทั้งภายในและภายนอก	ดวงพร/สิริยากร
๒. แจงเวียนเอกสารในส่วนการเงินและบัญชี	ดวงพร/สิริยากร
๓. เสนอแฟ้มให้เอกสารเบิกจ่ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ/ลงนาม	ดวงพร/สิริยากร
๔. ลงทะเบียนคุมเอกสารใบสำคัญ	ดวงพร/สิริยากร
๕. ส่งเอกสารใบสำคัญให้งานงบประมาณตัดเงินและบัญชีลงทะเบียนคุมแล้วแจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในแต่ละงาน	ดวงพร/สิริยากร
ส่วนงานงบประมาณ	
๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณของกอง ศูนย์ สำนัก โดยลงยอดเงินตามใบสำคัญที่นำมาเบิก ในทะเบียนคุม excel โดยแยกตามผลผลิตงบรายจ่าย ศูนย์ต้นทุน	สุภาพร/กมล.ภัทร
๒. จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ ของสศท. ส่งให้กองศูนย์ สำนัก สศท.๑-๑๒	สุภาพร
๓. จัดทำคำขอตั้งงบบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๕	สุภาพร
๔. เรียกรายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS เพื่อจัดส่งให้ สศท.๑-๑๒	กมลภัทร
๕. จัดทำโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน สป.กษ. ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	สุภาพร/กมลภัทร
๖. จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณปี ๒๕๖๔ สำหรับประชุมผู้บริหาร	สุภาพร/กมลภัทร
ส่วนงานบัญชี	
๑. จัดทำตารางการคำนวณต้นทุนและการเปรียบเทียบต้นทุน	วิไลวรรณ
๒. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ	นงค์เยาว์
๓. จัดทำรายงานการเงินประจำปี ผ่านระบบ CFS	วิไลวรรณ
๔. บันทึกบัญชีสมุดรายวันรับ สมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันจ่าย และกระทบยอดเงินสดคงเหลือในงบทดลองถูกต้องตรงกับเอกสารหรือหลักฐาน	นัฐวุฒิ/พรพิมล/นงค์เยาว์/สุจิตรา
๕. จัดทำใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน	ณัณวกรณ์
๖. บันทึกรายการเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMS	ธนาภรณ์, ณัฐชนันท์
๗. ตรวจสอบรายงานการขอเบิกเงินคงคลังจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกจ่ายเงิน กับรายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินจากระบบ GFMS และรายงาน Bank Statement จากเว็บไซต์ KTB Corporate online จำนวนเงินถูกต้อง (ฎีกา ๓๖, ๓๑, ๓๓, ๓๒)	นัฐวุฒิ, สุจิตรา
๘. ตรวจสอบรายงานประจำเดือน ของ สศท.	ณัฐชนันท์/สุจิตรา
๑๐. จัดเก็บใบฎีกาเข้าแฟ้ม เพื่อรอการตรวจสอบ	ณัณวกรณ์
๑๑. ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่	นัฐวุฒิ
ส่วนงานการเงิน	
๑. งานรับ	
งานรับ รับเงินคืน นำส่งคลัง ในระบบ KTB Corporate Online และระบบ GFMS	
- รับชำระรายการค่าใช้จ่าย และรับคืนเงินของราชการ (เช็ค/ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเครื่อง EDC) - ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบรับใบสำคัญ รายการหักล้างลูกหนี้เงินยืม รายการรับเช็ค รายการประกันสัญญาจ้างเหมา และรายการอื่นๆ ของราชการ	วันลา
- บันทึกรับเงินประกันสัญญาจ้างเหมา ในระบบ GFMS	อภิญา

เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
- บันทึกการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
- ตรวจสอบและอนุมัติรายการนำส่ง เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๒. งานจ่าย	
- บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาเพื่อชำระหนี้บุคคลที่๓ พร้อมทั้งเตรียมจ่ายเงินเข้าบัญชีพนักงานราชการผ่านระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงิน ในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
- ตรวจสอบและเขียนเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓	สุดา
- ไปธนาคารเพื่อ ฝากเงิน เบิกเงิน จ่ายเงิน และโอนเงิน ตามรายการต่างๆ	ณภัทร
๓. งานตรวจสอบใบสำคัญ และตั้งฎีกา และจ่ายเงินระบบ KTB Corporate Online	
๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหักล้างเงินยืม/หักล้างบัตรเครดิต	ธนัญญา
๓.๒ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย และตั้งฎีกาในระบบGFMS	
- ค่ารักษาพยาบาล/ค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ค่าเล่าเรียนบุตร	วันลา
- ค่าเช่าบ้าน/ค่าสาธารณูปโภค/ค่าตอบแทน	รัชณี
- เบิกเงินสด คชจ.เดินทาง/คชจ.ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม	ธัญพร
- จัดซื้อจัดจ้าง/จ้างเหมาบริการ	อภิญา/อวิรุทธ์
- ตั้งเบิกเงินยืมราชการ คชจ.เดินทาง , คชจ.อบรม/สัมมนา , คชจ.ในการประชุม อื่นๆ	วิดาพรรณ
- ตรวจสอบการใช้จ่ายบัตรเครดิตส่วนราชการ	ชิตชนก
- บันทึกการส่งใช้เงินยืมและบันทึกหักล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS	วิดาพรรณ
- วางฎีกาเบิกจ่ายเงินกันเหลือมปี	อวิรุทธ์
๓.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาในระบบ KTB Corporate Online	ณภัทร
๓.๔ ตรวจสอบและอนุมัติรายการจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online	สุดา
๔. งานจัดทำเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	อวิรุทธ์
๕. งานอื่นๆ	
- โปสรายการจ่ายโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขอเบิกแล้ว ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ณภัทร
- นำเช็คส่งธนาคารเพื่อจ่ายชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการ บำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	ณภัทร
- รวบรวมเงินสนับสนุนสลากบำรุงสภากาชาดไทย ส่ง สป.กษ.	สุดา
- จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามหน้าที่งานรับผิดชอบของแต่ละบุคคล	ทุกคน
- บันทึกการผู้ขอเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่ผ่านการอนุมัติฎีกา เพื่อทำใบปะหน้าเรื่องที่จะส่งจ่าย โอนเข้าบัญชีให้งานจ่าย และสำหรับใช้ประกาศจ่ายผ่านระบบ Entranet ของ สศก.	วันลา/รัชณี/อภิญา/ธัญพร วิดาพรรณ

ลก. มอบ ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบว่าใครทำงานอะไรบ้าง มีรายชื่อหรือไม่ เพราะจะได้ทราบถึงความต้องการบุคลากรของแต่ละส่วน/ฝ่าย รวมถึงกระบวนการทำงานของแต่ละส่วน/ฝ่าย ว่ามีงานมากน้อยแค่ไหน เหมาะสมกับปริมาณงาน ปริมาณเงิน และปริมาณคนหรือไม่ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ มอบฝ่ายเลขานุการ รวบรวมผลการดำเนินงานของทุกเดือนมาจัดทำเป็นรูปเล่ม

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๖ ติดตามผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม

นางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ รายงานการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ดังนี้

๑. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ได้เข้าตรวจติดตามระหว่างดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม เมื่อวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ โดยคณะกรรมการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน มีรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (นายพลเชษฐ์ ตราโช) เป็นประธาน ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบบริหาร (นายศรีไพร บุญยะเดช) ผู้เชี่ยวชาญด้านนโยบายเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ (นางเบญจวรรณ ศิริโพธิ์) และผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน (นางสาวเพ็ญเพ็ญ บุญชูดวง) เป็นกรรมการ นางสาวเก๋าก้อย ทองรัต กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นเลขานุการ สำหรับสำนักงานเลขานุการกรมเลขานุการกรม และนางนุชรัตน์ สติยสุวรรณ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้ประสานงานเข้าร่วมชี้แจง

คณะกรรมการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน ได้สรุปผลการประเมินการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้ ๗๑.๗๓ คะแนน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผลการประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน ได้คะแนน ๓๒.๑๘ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๔ รอบ ๖ เดือน ได้ ๓๙.๕๕ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

๒. ผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการพัฒนาสำนักงานเลขานุการกรม ด้านต่าง ๆ ๗ ด้าน ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รายละเอียดดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี						
๑.๑ การป้องกันการทุจริต (ผู้รับผิดชอบ : สนต.)	๑) หน่วยงานมีแนวทาง ในการป้องกันการทุจริต	แนวทางที่ผอ.รับทราบ/ลงนาม	มีแนวทางฯ	ไม่มีแนวทาง	แนวทางฯ	ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ : ด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแนวทางฯ	สื่อสารแนวทางฯ	ไม่มีการสื่อสารแนวทาง	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. เฟสบุ๊ก สำนักงานเลขานุการกรม ประกาศเจตจำนงสุจริตต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม พร้อมด้วย ข้าราชการเจ้าหน้าที่ บุคลากร สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมประกาศเจตจำนงสุจริต ๒. หนังสือแจ้งเวียนผอ.ส่วนหนฝ่ายใน สลก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๕๓๔ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการรายงานผล	รายงานผล	อยู่ระหว่างสำรวจแนวทางการปฏิบัติ : ด้านนโยบายและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ และจะต้องเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	ทบทวนแนวทางฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	แนวทางฯ ที่ทบทวนแล้ว	รอผลการสำรวจจากข้อ ๓) เพื่อนำมาทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ และจะต้องเสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง
	๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	เปิดโอกาสหลายช่องทาง	เปิดโอกาส	ไม่เปิดโอกาส	รายงานการหารือ/รายงานการประชุม	การประชุมสำนักงานเลขานุการกรมทุกครั้ง จะมีวาระรายงานผลการเบิกจ่าย รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม วาระที่ ๓.๒ ผลการเบิกจ่ายเงิน
๑.๒ การคำนึงถึงผลกระทบทางลบต่อสังคม (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคม	มาตรการที่ ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	มีมาตรการ	ไม่มีมาตรการ	มาตรการฯ	มาตรการป้องกันและลดผลกระทบทางลบ ที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของสำนักงานเลขานุการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสารนโยบาย/มาตรการให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสาร มาตรการฯ	สื่อสาร มาตรการ	ไม่มีการสื่อสาร มาตรการ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน, หน.ฝ่ายในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๑๖๑๑ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการติดตาม	รายงานผลฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ	มาตรการที่ทบทวนเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	มาตรการฯ ที่ทบทวนแล้ว	นำผลการติดตามจากข้อ ๓) มาทบทวนการดำเนินงานตามมาตรการฯ
๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดี (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานมีการจัดทำแนวทางการกำกับดูแลองค์กรที่ดีที่สอดคล้องกับแนวทางของ สสท.	แนวทางฯ ที่ผอ. รับทราบ/ ลงนาม	มีแนวทางฯ	ไม่มีแนวทางฯ	แนวทางฯ	แผนปฏิบัติการลดการใช้พลังงานและสาธารณูปโภค ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						คำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๘๙๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติตามมาตรการประหยัพลังงานและสาธารณสุขเฝ้าระวังพื้นที่
	๒) มีการสื่อสารแนวทางฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแนวทาง	สื่อสารแนวทางฯ	ไม่มีการสื่อสารแนวทางฯ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน. ฝ่าย ในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๔๖๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๒. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน. ฝ่าย ในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๔๔๙ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ๓. กลุ่มไลน์ สสท.
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ	เสนอรายงานผลต่อ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการติดตาม/รายงานผล	ไม่มีการติดตาม		ผลการดำเนินงานตามแผน OG ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ (ปี ๖๓)
	๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ	แนวทางฯ ที่ ทบทวนเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน		นำผลการติดตามจากข้อ ๓) มาทบทวน การดำเนินงานตามแนวทางฯ

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน						
(ผู้รับผิดชอบ : สผง.)	๑) หน่วยงานของท่านมีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน	แผนฯผอ.รับทราบ/ลงนาม	มีแผน	ไม่มีแผนฯ	แผนฯ	แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
	๒) มีการสื่อสารแผนฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารแผนฯ	สื่อสารแผนฯ	ไม่มีการสื่อสารแผนฯ	บันทึกแจ้งเวียน/สื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน,หน. ฝ่าย ในสสท. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๑/ว ๕๐๓๐ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ๒. รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
	๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผน	เสนอรายงาน ผลต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการ ติดตาม รายงานผล	ไม่มีการ ติดตาม	รายงานผลฯ	๑. การประชุมสำนักงาน เลขานุการกรมทุกครั้ง จะมีวาระ ติดตามผลการดำเนินงานและผล การเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขานุการกรม ๒. กลุ่มไลน์ สลก.
	๔) หน่วยงานของ ท่านมีการนำตัวชี้วัด ตามคำรับรองฯ ระดับสำนัก/ศูนย์/ กอง ถ่ายทอดลงสู่ ระดับส่วน/ฝ่าย	การลงนาม คำรับรองฯ ผอ. กอง กับผอ.ส่วน	มีการ ถ่ายทอด	ไม่มีการ ถ่ายทอด	คำรับรองฯ ระดับส่วน/ฝ่าย	๑. คำรับรองฯ ระหว่างเลขานุการ กรมกับ ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย ๒. บันทึกการส่งคำรับรองของ ผอ.ส่วน/ หน.ฝ่ายเสนอเลขานุการกรม
รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)	เอกสาร (ตัวอย่าง)	

ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(ผู้รับผิดชอบ : สนต.)	๑) หน่วยงานมี ช่องทางในการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร/รับเรื่อง ร้องเรียน/ ข้อคิดเห็นฯ	มีช่องทางหลาย ช่องทาง	มีช่องทาง	ไม่มีช่องทาง	ภาพการ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร/ลิงค์ ข้อมูล	๑. กล้องรับเรื่องร้องเรียน หน้า ห้องส่วนแผนงาน
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.สพบ.)	๒) หน่วยงานมีการเก็บ ข้อมูลผู้รับบริการ/ผู้ มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาใช้ บริการ	มีการเก็บข้อมูล/ วิเคราะห์ข้อมูล เสนอ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มีการเก็บ ข้อมูล	ไม่มีการเก็บ ข้อมูล	ข้อมูล/การ วิเคราะห์ข้อมูล ผู้รับบริการฯ	อยู่ระหว่างดำเนินการ
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.สพบ.)	๓) หน่วยงานมีการ ประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการและผู้ มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งนำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	มีการประเมินและ นำข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุงพัฒนาการ ปฏิบัติงานเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการ ประเมิน	ไม่มีการ ประเมิน	รายงานผลความ พึงพอใจและ รายงานการนำ ข้อเสนอแนะมา ปรับปรุง พัฒนาการ ปฏิบัติงาน	อยู่ระหว่างดำเนินการ
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.ปชส.)	๔) หน่วยงานมี ขั้นตอนมาตรฐาน/ ระบบการบริหาร จัดการข้อร้องเรียน	มีขั้นตอนฯ และ เผยแพร่หลาย ช่องทาง	มีขั้นตอนฯ	ไม่มีขั้นตอน	Flow chart ขั้นตอนการ จัดการ ข้อ ร้องเรียน	อยู่ระหว่างดำเนินการ

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบการติดตามงาน และการจัดการความรู้						
๔.๑ ระบบการ ติดตามงาน (ผู้รับผิดชอบ : สชก.)	๑) หน่วยงานมี ระบบการติดตาม ความก้าวหน้า ดำเนินงานของ หน่วยงาน	มีระบบการ ติดตาม/ รายงานผล และผอ.ติดตาม ผ่านระบบ	มีระบบการ ติดตามงาน	ไม่มีระบบการ ติดตามงาน	ระบบติดตาม งาน	ระบบติดตามงาน URL : http://tamngan.oae.go.th/
	๒) ระบบการ ติดตาม ความก้าวหน้า ดังกล่าว สามารถ เป็นแบบอย่างให้กับ หน่วยงานอื่น นำไปใช้ในการ ติดตามงาน	หน่วยงานอื่นนำ ระบบติดตามไป ใช้อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	เป็น แบบอย่างให้ หน่วยงาน อื่น	เป็นแบบอย่าง ไม่ได้	ระบบติดตาม งาน	สำนักงานเลขานุการกรมอยู่ ระหว่างการทดลองใช้ระบบ
๔.๒ การจัดการ ความรู้(ผู้รับผิดชอบ : สชก.ทุก ส่วน/ฝ่ายจัด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามแผนการ จัดการความรู้)	๑) หน่วยงานมีการ จัดการความรู้/แนว ทางฯ	ผอ.รับทราบ แนวทาง/ จัดการความรู้	มีแนวทาง/ จัดการ ความรู้	ไม่มีการ จัดการความรู้ แนวทางฯ	การจัดการ ความรู้/แนวทาง ฯ	แผนการจัดการความรู้
	๒) มีการสื่อสารการ จัดการความรู้/แนว ทางฯ ให้บุคลากร ทราบและนำไป ปฏิบัติ	ผอ. มีการ สื่อสาร/การ จัดการความรู้	มีการสื่อสาร	ไม่มีการ สื่อสาร	บันทึกแจ้ง เวียน/การแจ้ง เวียนผ่านสื่อ สังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	รายงานการประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ หน้าที่ ๓๒ วาระ ๔.๒ แผนการ จัดการความรู้
	๓) มีการติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงานฯ	การติดตามการ จัดการความรู้/ แนวทางฯเสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง	มีการ ติดตาม	ไม่มีการ ติดตาม	รายงานผลฯ	มีการติดตามก็ครั้ง/ผลเป็น อย่างไร
	๔) หน่วยงานมีการ แบ่งปัน/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ องค์ความรู้ กับ หน่วยงาน/ บุคลากรภายนอก	มีการ แลกเปลี่ยนกับ หน่วยงาน ภายในและ ภายนอก	มีการ แลกเปลี่ยน ฯ ภายใน หน่วยงาน	ไม่มีการ แลกเปลี่ยน	ภาพการจัด บรรยาย/ข้อมูล	๑.ภายในสำนักงานเลขานุการกรม - การจัดทำตัวชี้วัดสำนักงาน เลขานุการกรม เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - เตรียมการจัดทำคำขอตั้ง งบประมาณ งบลงทุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ประชุม สรฟ. ผ่านระบบ Google Meeting เมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ - สิ้นทรัพย์ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						๒. ภายนอกสำนักงานเลขาธิการกรม - ประชุมชี้แจงแบบฟอร์มการรายงานการใช้อำนาจ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ (เลขานุการ-สชอ.) - คลินิก สลก. ให้คำปรึกษาในภารกิจที่สนับสนุนการดำเนินงานกองเศรษฐกิจการเกษตรระหว่างประเทศ เมื่อวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔ - การบรรยายถ่ายทอดความรู้เรื่อง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้ศูนย์ประเมินผล เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		

ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร						
(ผู้รับผิดชอบ : สกจ.)	๑) การประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน	มีและทำคำรับรองตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน	มี	ไม่มี	คำรับรองรายบุคคลฯ	๑. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วนหน้าฝ่ายใน สลก. ที่ กษ๑๓๓.๑๐๑/ว ๒๕๑๕ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ๒. หนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วนหน้าฝ่ายใน สลก. ที่ กษ๑๓๐๑.๐๑/ว ๔๕๓๓ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.)	ให้บุคลากรนำเสนอความคิดริเริ่มและนำความคิดดังกล่าวมาพัฒนา	มีและนำเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มี	ไม่มี	รายงานการประชุม/เอกสารการหารือ	๑. รายงานการประชุมสำนักงานเลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ - หน้าที่ ๓๙ วาระ ๔.๑ ทบทวนวันลา มาสาย - หน้าที่ ๔๐ วาระ ๔.๒ ทบทวนกระบวนการทำงาน - หน้าที่ ๘๓ วาระ ๕.๑ ผลการสำรวจความสุข ๒. สรุปผลการสำรวจความสุขสำนักงานเลขาธิการกรม มีนาคม ๒๕๖๔

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
(ผู้รับผิดชอบ : ลนท.สพบ.)	๓) หน่วยงานมีการ จัดตั้งทีมงานที่เป็น การบูรณาการการ ทำงานข้ามส่วน/ ฝ่าย	มีทีมงาน และมี ผลงานเชิง ประจักษ์	มี	ไม่มี	คำสั่งแต่งตั้ง/ ภาพกิจกรรม กลุ่ม/ ผลงานที่ได้จาก ทีม	๑. คำสั่งสำนักงานเลขาธิการกรม - คำสั่งที่ ๓/๒๕๖๔ คณะทำงาน ครุภัณฑ์ - คำสั่งที่ ๔/๒๕๖๔ คณะทำงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร (IT) - คำสั่งที่ ๕/๒๕๖๔ คณะทำงาน ด้านงบประมาณ แผนและผล - คำสั่งที่ ๖/๒๕๖๔ คณะทำงาน ด้านการวิเคราะห์ภารกิจ สำนักงานเลขาธิการกรม - คำสั่งที่ ๗/๒๕๖๔ คณะทำงาน พิจารณาและทบทวนหลักเกณฑ์ การกำหนดวันลา และวันมา ทำงานสาย
(ผู้รับผิดชอบ : สพบ.)	๔) หน่วยงานมีการ วัดความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อ หน่วยงาน	มีและรายงาน ผลต่อ ผอ./ที่ ประชุมกอง	มี	ไม่มี	รายงานผล สำรวจความพึง พอใจ	รายงานการประชุมสำนักงาน เลขาธิการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ วาระ ๔.๔ ผลการ สำรวจความพึงพอใจของ ผู้รับบริการส่วน/ฝ่าย ของ สำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔
(ผู้รับผิดชอบ : ปชส.)	๕) นำผลความพึง พอใจตามข้อ ๔ มาปรับปรุงงานของ หน่วยงาน	มีและนำผลมา ปรับปรุง หน่วยงานและ นำเสนอ ผอ./ ที่ ประชุมกอง	มี	ไม่มี	ตัวอย่างข้อเสนอ บุคลากร และการ ปรับปรุง	ยังไม่ได้ดำเนินการ นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงงาน ให้เป็นรูปธรรม ๑. สกจ. : งานการเจ้าหน้าที่มี จำนวนมาก และต้องมีความ ละเอียดรอบคอบ ดังนั้น จึงต้องมี การตรวจสอบข้อมูลและ ดำเนินการ ตามกฎ ระเบียบ ที่ ถูกต้อง รวมทั้งเจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องร่วมแรงร่วมใจในการ ปฏิบัติงาน ๒. ปชส. : - ระบบการจองห้อง- ประชุมควรจัดลำดับการขอใช้ห้อง ประชุมก่อนและหลัง (จัด เรียงลำดับของผู้ใช้บริการ) - ระบบการจองห้อง ประชุมค่อนข้างมีปัญหา ๓. สผง. : - การทำงานเป็นทีม

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						และทุกคนต้องตอบปัญหาแทนกันได้ ไม่ควรต้องให้ผู้สอบถามรอกถามเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่อง - เวลาสัมมนาแผน-ผล แต่ละครั้ง อยากรู้ส่วนแผนงาน เป็นแม่ทัพอย่างแท้จริง อยากรู้ ลรอยแพพิธิกรให้โดดเด่น

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		

ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน

(ผู้รับผิดชอบ : สผง. สพบ.)	๑) หน่วยงานมีการ จัดทำขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลัก (Flow Chart) ในทุกส่วน/ ฝ่าย	มีขั้นตอนฯ ครบทุกส่วน/ ฝ่าย	มีขั้นตอน	ไม่มีขั้นตอน	Flow chart	Flow chart ครบทุกส่วน/ฝ่าย
(ผู้รับผิดชอบ :ทุก ส่วน/ฝ่าย)	๒) มีการสื่อสาร ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ บุคลากรทราบและ นำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสาร ขั้นตอนฯ หลายช่องทาง	สื่อสาร ขั้นตอนฯ	ไม่มีการ สื่อสารขั้นตอน	บันทึกแจ้ง เวียน/ การ แจ้งเวียนผ่านสื่อ สังคมออนไลน์/ การประชุมกลุ่ม	ต้องมีการสื่อสารหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ ๑. รายงานการประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ วาระ ๔.๕ คู่มือการ ปฏิบัติงาน
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๓) มีการทบทวน การ ดำเนินงานตาม ขั้นตอนฯ	ทบทวน ขั้นตอนฯ เสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง	มีการ ทบทวน	ไม่มีการ ทบทวน	Flow chart ที่ ทบทวนแล้ว	จะนำเข้าที่ประชุมสำนักงาน เลขานุการกรม เพื่อพิจารณา ทบทวน
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๔) หน่วยงานมีการ จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติตาม Flow Chart ข้อที่ ๑	มีคู่มือฯ ครบทุกส่วน/ ฝ่าย	มีคู่มือ	ไม่มีคู่มือ	คู่มือฯ	คู่มือครบทุกส่วน/ฝ่าย

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	การดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๕) มีการสื่อสารคู่มือฯ ให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	สื่อสารคู่มือฯ หลายช่องทาง	สื่อสารคู่มือ	ไม่มีการสื่อสารคู่มือฯ	บันทึกแจ้งเวียน/ การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	ต้องมีการสื่อสารหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ กลุ่มไลน์ ๑. รายงานการประชุมสำนักงานเลขานุการกรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ หน้าที่ ๔๖ วาระ ๔.๕ คู่มือการปฏิบัติงาน
(ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	๖) มีการทบทวนการ ดำเนินตามคู่มือฯ	ทบทวนคู่มือฯ เสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	คู่มือฯ ที่ทบทวนแล้ว	จะนำเข้าที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อพิจารณา ทบทวน
	๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	มี มากกว่า ๑	มี	ไม่มี	ตัวอย่างนวัตกรรม	๑. ประชุม สลก. ผ่านระบบ Google Meeting (สชก.) ๒. รายงานโควิด-19 ผ่าน QR Code (สชก.) ๓. การนำเสนองานผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ลายเซ็นดิจิทัลทรอนิกส์

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
ด้านที่ ๗ อื่นๆ						
๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (ผู้รับผิดชอบ : สกก. สผง.)	๑) หน่วยงานมีการจัดทำรายงานฯและวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	มีรายงานฯ และเสนอผอ./ที่ประชุมกอง	มีรายงานฯ	ไม่มีรายงาน	รายงานการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย	รายงานผลการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตปี ๒๕๖๓
	๒) มีการสื่อสารรายงานฯให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ	ผอ. สื่อสารรายงานฯ	สื่อสารรายงานฯ	ไม่มีการสื่อสารรายงานฯ	บันทึกแจ้งเวียน/ การแจ้งเวียนผ่านสื่อสังคมออนไลน์/การประชุมกลุ่ม	๑. มีการสื่อสารรายงานฯ ตามหนังสือแจ้งเวียน ผอ.ส่วน/ทท. ฝ่าย ในสกก. ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๓/ว ๓๑๙ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
	๓) มีการทบทวนการดำเนินงานตามรายงานฯ	ทบทวนรายงานเสนอ ผอ./ที่ประชุมกอง	มีการทบทวน	ไม่มีการทบทวน	รายงานฯ ที่ทบทวนแล้ว	จะนำเข้าที่ประชุมสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อพิจารณา ทบทวน

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูล ครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูล บางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
๗.๒ กิจกรรม ๕ ส (ผู้รับผิดชอบ : สชก.)	๑) ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ๕ ส ในหน่วยงาน	มีหลายช่องทาง	มี	ไม่มี	บันทึกแจ้งเวียน/ การแจ้งเวียนผ่าน สื่อสังคม ออนไลน์/การ ประชุมกลุ่ม	๑. กลุ่มไลน์ สลก. เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ๒. เฟสบุ๊ก สลก.
	๒) จัดกิจกรรม ๕ ส ตามแผน แต่ละ หน่วยงานกำหนด	มีครบตามแผน	มี	ไม่มี	ภาพกิจกรรม	สำนักงานเลขานุการกรมจัด กิจกรรม สชก. แข่งขันในความดี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชน เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม เป็น ประธานเปิดกิจกรรมบำเพ็ญ สาธารณประโยชน์ จิตอาสา “เรา ทำความดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์” ในกิจกรรมสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตรเข้มแข็งใน ความดี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพ ชีวิตประชาชน ในยุค New Normal โดยนำข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ กรม ทำความสะอาดและปรับปรุง ภูมิทัศน์โดยรอบอาคารวิสัยทัศน์ และอาคารศูนย์ปฏิบัติการ เศรษฐกิจการเกษตร
	๓) รายงานผลการ ดำเนินงาน	มีการติดตาม/ รายงานผลเสนอ ผอ./ ที่ประชุมกอง	มีการ ติดตาม/ รายงานผล	ไม่มีการ รายงานผล	รายงานผลฯ	มีการติดตาม แต่ยังไม่มีการ รายงานผลเสนอ ผอ./ที่ประชุม กอง ๑. การรายงานผล ๕ ส ปี ๒๕๖๓ สลก. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ ๒. การรายงานผล ๕ ส ปี ๒๕๖๓ สลก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
๗.๓ การประชุมระดับส่วน/ฝ่าย ภายใต้สำนัก/กอง (ผู้รับผิดชอบ : ทุกส่วน/ฝ่าย)	การประชุมของส่วน/ฝ่าย	มีการประชุมครบทุกส่วน/ฝ่าย และเสนอผลประชุมต่อผอ./ที่ประชุมกอง	มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย	ไม่มีการประชุมระดับส่วน/ฝ่าย	รายงานการประชุมส่วน/ฝ่าย	จะต้องมีการประชุมให้ครบทุกส่วน/ฝ่าย และเสนอเลขานุการกรม จัดประชุมส่วน/ฝ่ายแล้ว จำนวน ๓ ส่วน/ฝ่าย ได้แก่ ๑. รายงานการประชุมส่วนการเจ้าหน้าที่ ๒. รายงานการประชุมส่วนการเงินและบัญชี ๓. รายงานการประชุมส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก	ได้รับใบประกาศนียบัตร	หน่วยงานที่ดำเนินการได้คะแนนกิจกรรมละ ๕ คะแนน			ใบประกาศนียบัตร	รางวัลเชิดชูเกียรติ “เพชรพัสด” ประจำปี ๒๕๖๓ นายปิยะพงษ์ วงศ์โนพนิช เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุชำนาญงาน สำนักงานเลขานุการกรม
๗.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัล	จัดทำข้อมูลสมัครรับรางวัล				ข้อมูลสมัครรับรางวัล	
๗.๖ วัฒนธรรมองค์การของ กษ. "HOPE"	มีการสื่อสารวัฒนธรรมองค์การฯ ให้บุคลากรทราบ และนำไปปฏิบัติ	ผอ.สื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. ให้กับบุคลากรหน่วยงานหลายช่องทาง	สื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ไม่มีการสื่อสารวัฒนธรรมองค์การของ กษ. ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ช่องทางการสื่อสาร	สำนักงานเลขานุการกรมจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การของ กษ. : HOPE เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นำโดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม นำคณะข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม ร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมองค์การของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ : HOPE โดยพร้อมใจร่วมยืนแปรรักอักษร คำว่า “HOPE เพื่อแสดงออกถึงเป้าหมายของการพัฒนาและบริหารจัดการองค์การให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และเชื่อมโยงสมาชิกในองค์การให้มีความเป็นหนึ่งเดียว ณ บริเวณชั้นดาดฟ้าอาคารจอดรถ สศก. ทั้งนี้ วัฒนธรรมองค์การ “HOPE” มีความหมายดังนี้

รายการ	ประเด็นพิจารณา	การประเมิน			หลักฐาน/ เอกสาร (ตัวอย่าง)	แผนการดำเนินงาน
		มีข้อมูลครบถ้วน (๒ คะแนน)	มีข้อมูลบางส่วน (๑ คะแนน)	ไม่มีข้อมูล (๐ คะแนน)		
						H : Honesty : มีคุณธรรม O : Ownership : รับผิดชอบร่วมกัน P : Prompt to change : พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง E : Establish : สร้างสรรค์ ด้วยค่านิยมซื่อสัตย์ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง รับฟังความคิดเห็น มุ่งผลสัมฤทธิ์
๗.๗ กิจกรรมเพื่อสังคม	ผอ. มีส่วนร่วมทำกิจกรรมเพื่อสังคม	ผอ.สื่อสารวัฒนธรรม กษ.	มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม เช่น ปลูกป่า ทาบุญ บริจาคสิ่งของ	ไม่มีการจัดทำกิจกรรมเพื่อสังคม	ภาพถ่ายการทำกิจกรรม	สำนักงานเลขานุการกรมจัดกิจกรรม สศก. แข่งขันในความดี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยนางศศิญา ปานตัน เลขานุการกรม และเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรมได้เดินทางไปมอบหน้ากากอนามัยและสิ่งของเครื่องใช้จำเป็นให้แก่มูลนิธิเด็กอ่อนในสลัมในพระอุภักดิ์ (สถานรับเลี้ยงเด็กบ้านเด็กอ่อนเสื่อใหญ่)
๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร (ผู้รับผิดชอบ : สผง.)		ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กรที่ผ่านการมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงานและเสนอ ผอ. เห็นชอบ	มีการริเริ่มจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	ไม่มีการจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	ยุทธศาสตร์พัฒนาองค์กร	อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลก. มีข้อสั่งการ ดังนี้

๑) ด้านที่ ๑ การป้องกันการทุจริต การคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม และการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ข้อ ๑.๑ การป้องกันการทุจริต ประเด็นการพิจารณาที่ ๓) มีการติดตามการดำเนินงานตามแนวทางฯ และ ๔) มีการทบทวนการดำเนินงานตามแนวทางฯ ขอให้เพิ่มเป็นวาระการประชุม สลก. ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ส่วนประเด็นพิจารณาที่ ๕) หน่วยงานของท่านเปิดโอกาสให้บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน เพราะปกติการทำแผนฯ จะมี ๔ เรื่อง คือ ๑) แผน ๒) การสื่อสาร ๓) การประเมิน และ ๔) การปรับปรุง มอบส่วนประชาสัมพันธ์ นำเรื่องแผนการปฏิบัติราชการที่มีการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเผยแพร่ใน Website ทั้งนี้ การประชุมต้องชี้แจงว่าใช้ในการประชุม สลก. ในวาระที่ ๓.๒ และภายนอกหน่วยงานใช้ใน Website

๒) ให้เพิ่มวาระแผน-ผลกระทบทางลบต่อสังคมในที่ประชุม สลก. ในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ และผลกระทบทางลบ คือการทำงานของ สลก. ที่ไปกระทบต่อบุคคลอื่น ทำให้เกิดความไม่เข้าใจหรือเกิดความเสียหาย ทำให้บุคคลอื่นเกิดความรู้สึกลบต่อ สลก. เพราะฉะนั้นจึงได้ยกตัวอย่างระบบการติดตามงานออนไลน์ อาจจะส่งผลกระทบทางลบต่อ สลก. คือหน่วยงานอื่นไม่ทราบวิธีการใช้งาน ดังนั้น มอบฝ่ายสารบรรณ แจ้งเวียนระบบการติดตามงาน พร้อมทั้งคลิปวิดีโอให้หน่วยงานภายนอกทราบ ภายในต้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อให้คนสามารถเข้ามาใช้ระบบการติดตามงานได้ โดยเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และสิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ออกแบบสอบถามเพื่อประเมินการใช้ระบบการติดตามงาน เพื่อนำผลการประเมินมาทบทวนและพัฒนา ส่วนข้อ ๑.๓ การกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สลก. อยู่ระหว่าง สลก. ดำเนินการ

๓) การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ให้สแกนเอกสารประชุม สลก. วาระที่มีการติดตามแผน-ผลการปฏิบัติงานของ สลก. เป็น QR Code

๔) ด้านที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้มอบทีมงานหน้าห้อง สลก. จัดทำคู่มือเรื่องการรับเรื่องร้องเรียน ซึ่งจะเป็นกระบวนการทั้ง ๔ กระบวนการ

๕) ด้านที่ ๔ การจัดให้มีระบบติดตามงาน และการจัดการความรู้ ข้อ ๔.๒ การจัดการความรู้ มอบนางนุชรัตน์ สถิตย์สุวรรณ ทหารเรือ กพร. เพราะการจัดการความรู้ (KM) ไม่ได้มีทุกสำนัก เนื่องจากมีแค่ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการจัดการองค์กร ด้านการวิจัย ด้านการประเมิน และด้านแผน

สนก. ให้นำรูปถ่ายของนายปิยะพงษ์ วงศ์มโนพนิช ที่ไปบรรยายเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้กับกรมวิชาการเกษตร เพราะถือว่าเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคคลภายนอก

๖) ด้านที่ ๕ การให้ความสำคัญกับบุคลากร ให้เพิ่มคำสั่งคณะทำงานสินทรัพย์ และคณะทำงานโครงการพัฒนา สลก. และประเด็นที่ ๕) นำผลความพึงพอใจมาปรับปรุงงานของหน่วยงาน ให้ทุกส่วน/ฝ่าย จัดประชุมภายใน และนำประเด็นมาหารือว่าจะแก้ไขปัญหาของส่วน/ฝ่าย อย่างไร และให้เสนอ สนก. เพื่อจะได้มอบคณะทำงานด้านการวิเคราะห์ภารกิจช่วยแก้ไขปัญหาในภาพรวม

๗) ด้านที่ ๖ การนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประเด็นที่ ๑) หน่วยงานมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (Flow chart) ให้เพิ่มช่องทางการสื่อสาร คือ เผยแพร่ใน Website สลก. มอบส่วนประชาสัมพันธ์ดำเนินการ และแจ้งเวียนหน่วยงานภายใน สลก. ก่อนประชุม สลก. และให้นำ Flow chart และคู่มือเข้าประชุม สลก. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อเป็นการทบทวน และประเด็นข้อ ๗) หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เพิ่มระบบการติดตามงานและการประชุมผ่านระบบ Zoom

๘) ด้านที่ ๗ อื่น ๆ ข้อ ๗.๑ ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต มอบส่วนการเงินฯ จัดทำ Flow chart เรื่องคู่มือการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และข้อ ๗.๒ กิจกรรม ๕ ส มอบส่วนช่วยอำนวยความสะดวกทำหนังสือรายงานผลการดำเนินงานเสนอ สนก. และข้อ ๗.๔ ได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ส่งนางสาวพรทิพย์ พ่วงรอด สมัครเข้ารับรางวัลเพชรพัสตุ ประจำปี ๒๕๖๔

ข้อ ๗.๖ วัฒนธรรมของ สลก. มอบส่วนประชาสัมพันธ์ จัดทำป้าย SMART โดยแยกตัวอักษรออกเป็นแต่ละตัว และให้ถ่ายภาพแต่ละส่วน/ฝ่าย เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ใน Website และข้อ ๗.๗ กิจกรรมเพื่อสังคม ที่จะนำสิ่งของไปบริจาคให้กับวัดพระบาทน้ำพุ ในแผนจะดำเนินการในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ แต่สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน จึงขอให้ทุกคนนำสิ่งของมาบริจาค เพื่อจะได้ถ่ายภาพเป็นหลักฐาน มอบฝ่ายพัสดุจะประสานกับส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๗.๘ การจัดทำยุทธศาสตร์องค์กร ให้แจ้งเวียน ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย ทราบ เพื่อพิจารณาว่าต้องมีการปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

๙) แผนการปฏิบัติงานในอีก ๒ - ๓ ปีข้างหน้า ลนก. ต้องการทราบว่าในแต่ละส่วน/ฝ่าย จะเกิดอะไรขึ้นในอีก ๒ - ๓ ปีข้างหน้า งานจะเป็นอย่างไร อนาคตจะมีการพัฒนาองค์กรอย่างไร และในภาพรวมของ สลก. จะดำเนินการอย่างไร ดังนั้น ให้ทุกส่วน/ฝ่าย ไประดมความคิดเห็นและหารือร่วมกัน เช่น ฝ่ายพัสดุรับผิดชอบ งบลงทุน ก็ต้องไปหารือกับทุกส่วน/ฝ่าย ว่าในภาพรวมจะดำเนินการอะไร ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ก็ต้องไปหารือกับสำนัก/ศูนย์/กอง ว่าในแต่ละปีมีแนวโน้มอะไรที่น่าสนใจ เช่น เรื่องข้อมูล ควรจะพัฒนาบุคลากรด้านใด เป็นต้น ส่วนการเจ้าหน้าที่ ก็ต้องวิเคราะห์ได้ว่าอัตราว่างจะเป็นอย่างไร จะดำเนินการบรรจุอย่างไร และกำหนดระยะเวลาในการเสนอผลงานทางวิชาการ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการขาดแคลนบุคลากร และเรื่องการบริหารจัดการงบประมาณ ส่วนประชาสัมพันธ์ ในปี ๒๕๖๕ จะพัฒนาระบบห้องสมุดออนไลน์ที่สามารถใช้งานได้จริง และด้านการบริหารบุคคล ถ้าต้องการให้มีอัตรากำลังเพิ่มขึ้นจะดำเนินการอย่างไร และถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนเป็น นักวิชาการต้องดำเนินการอย่างไร ดังนั้น ทุกส่วน/ฝ่าย จะต้องจัดทำแผนฯ ระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งจะให้ รก.ผชช.(นางสาว ภัสชา ผ่องใส) ช่วย ลนก. ในเรื่องการให้คำปรึกษาให้กับทุกส่วน/ฝ่าย

๑๐) ให้ทุกคนช่วยกันปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องผล เรื่องแผน เรื่องงบประมาณ เรื่อง บุคลากร เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เรื่องระเบียบ เรื่องกฎหมายต่าง ๆ เพราะจะเป็นความรู้ติดตัว และสามารถเอาตัวรอดในการปฏิบัติงานได้ ขอเป็นกำลังใจให้กับทุกคน

มติที่ประชุม รับทราบ และส่วน/ฝ่าย ที่จะทำข้อมูลให้กับส่วน/ฝ่าย อื่นหรือเสนอ ลนก. ขอให้มีหนังสือ เอกสารหลักฐาน เพื่อจะได้มีข้อมูลให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ คู่มือการใช้งานระบบการติดตามงาน

รก.ผชช.(นางสาวภัสชา ผ่องใส) รายงานว่า ได้มีการจัดตั้งทีมงาน ในการศึกษาระบบ การวางแผนการทำงานในระบบการติดตามงาน โดยได้รับความอนุเคราะห์จาก ศสส. ในการเปิดโดเมนในระบบ การจัดทำ Website และได้สอนการใช้งานให้กับทุกส่วน/ฝ่าย เมื่อวันที่ ๑๓ , ๑๗ และ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ในช่วง WFH ทำให้เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่ได้สอนการใช้งาน จึงขอให้มีการถ่ายทอดภายในส่วน/ ฝ่าย เอง และถ้ายังไม่เข้าใจให้สอบถามได้ที่นางสาวพิมพ์กมล ดวงสอนยา และ ลนก. ให้เริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ แต่ยังมีปัญหาในเรื่องรหัสการพิมพ์เลขที่เอกสาร เพราะกำหนดไว้ ๓ หลัก ซึ่งต้องเพิ่มเป็น ๗ หลัก อยู่ระหว่างให้ทีมงานแก้ไข และระบบยังไม่ได้รองรับตัวอักษรพยัญชนะไว้ เช่น หนังสือเวียน เป็นต้น จะต้อง ดำเนินการปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ และหลังจากใช้งานแล้ว สิ้นเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ลนก. ให้ทำการสำรวจความคิดเห็นในระบบการติดตามงาน เพื่อจะได้นำข้อมูลให้กับนางนุชรรัตน์ สติสุขวรรณ ส่งประเมินโครงการส่งเสริมการพัฒนา สลก. ขณะนี้ระบบการติดตามงานอยู่ระหว่างทดลองการใช้งาน ส่วนคู่มือที่เป็นคลิปวิดีโอ ที่ส่วนประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการ ขอให้ไปทดลองใช้งานว่าสามารถใช้งานได้จริงหรือไม่ และถ้ามีการปรับแก้ไขหรือมีปัญหาอุปสรรคให้แจ้งทีมงานทราบด้วย โดยคู่มือการใช้งาน มีดังนี้

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับเจ้าหน้าที่

การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)

๑. เข้าสู่หน้าจอ เพื่อทำการลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) ผ่านทางเว็บไซต์ tamngan.oae.go.th/
๒. หน้าจอจะแสดงผล ๔ เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “เกี่ยวกับเรา” และ “เข้าใช้ระบบ”



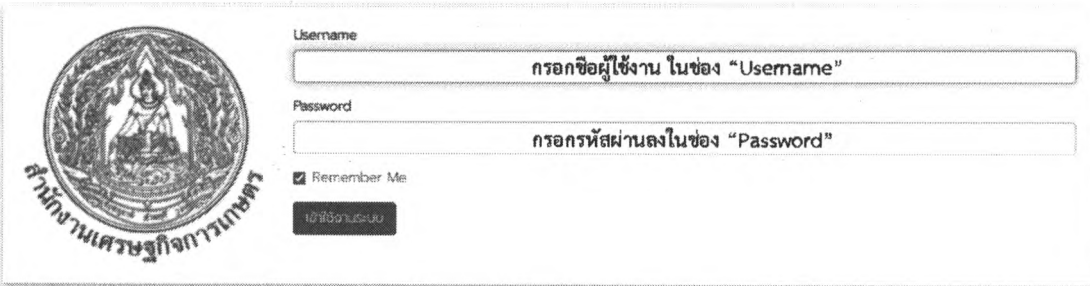
เบอร์โทรของสำนักงานเกษตร โทร. 02-550

ค้นหา

๓. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” โดยการกรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง “Username” และรหัสผ่านลงในช่อง “Password” ซึ่งรหัสดังกล่าวจะเป็นรหัสเดียวกันกับการเข้าใช้งานระบบสำนักงานอัจฉริยะ



หน้าหลัก / เข้าสู่ระบบ



Username

กรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง “Username”

Password

กรอกรหัสผ่านลงในช่อง “Password”

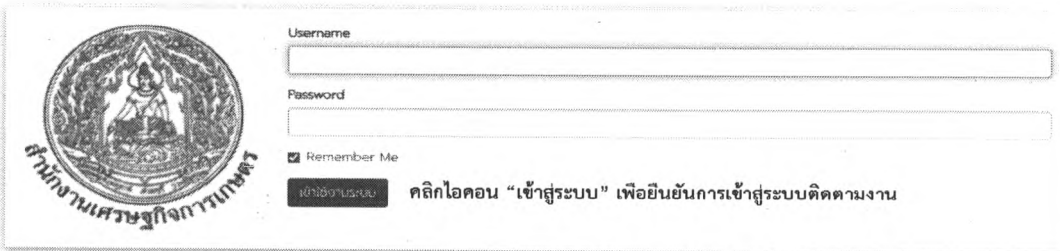
Remember Me

เข้าสู่จากระบบ

๔. จากนั้น คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน



หน้าหลัก / เข้าสู่ระบบ



Username

Password

Remember Me

เข้าสู่จากระบบ

คลิกไอคอน “เข้าสู่ระบบ” เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบติดตามงาน

หลังจากกดยืนยันเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงผล ๕ เมนู คือ เมนู “ติดตามงาน” “ค้นหา” “รายการ” “ประเภทงาน” และ “Logout (ชื่อผู้ใช้)”



ค้นหาประเภทงานที่สนใจ

ค้นหา

เมนูประเภทงาน

ประเภทงาน เป็นเมนูสำหรับแสดงข้อมูลประเภทงานที่ส่วน / ฝ่าย รับผิดชอบและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เช่น เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน ,ขอหนังสือรับรองเงินเดือน ซึ่งมีขั้นตอนในการเพิ่มข้อมูลประเภทงาน ให้ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลในประเภทงานก่อน ดังนี้

- คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทงาน



หน้าหลัก / ประเภทงาน

คลิกไอคอน “สร้างประเภทงาน”

สร้างประเภทงาน

Show 10 Rows

#	ประเภทงาน
1	กตลบ
2	ลาออก(กตลบ)

- เมื่อเข้าสู่หน้าจอประเภทงาน ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลตามที่กำหนดให้ครบ



หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน กรอกข้อมูลประเภทงาน

บันทึกข้อมูล

๓. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

หน้าหลัก / ประเภทงาน / สร้างประเภทงาน

ประเภทงาน

บันทึกข้อมูล

คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

ที่รวมรายละเอียด : วันที่ : 20 05 2021

เมนูรายการ

เมนูรายการ เป็นเมนูสำหรับแสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาในการทำงานของผู้รับผิดชอบนั้นๆ โดยสามารถเพิ่มขั้นตอนและรายละเอียดในการทำงานได้ ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการทำงาน จนถึงสิ้นสุดการทำงาน โดยดำเนินการดังนี้

๑. คลิกไอคอน “สร้างรายการ” เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างรายการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
Office of Agricultural Economics

หน้าหลัก / รายการ

คลิกไอคอน “สร้างรายการ”

Show 10 Rows

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	การทำงาน	ถ้า0รวมโดย	วันที่ดำเนินการ	Actions
1	1301.05/203	18 พ.ค. 2564	แบบสอบถาม	เวียนให้ส่วน/ฝ่ายในสภ.ตอบแบบสอบถาม		18 พ.ค. 2564	แก้ไขข้อมูล

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอรายการ ให้กรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

๒.๑ เลือกประเภทงาน

๒.๒ กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

๒.๓ เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

๒.๔ กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร เพื่อให้สะดวกในการค้นหา ควรใส่ชื่อที่สามารถสืบค้นได้ เช่น ระบุชื่อคนที่เบิก

๒.๕ เลือกวันที่ดำเนินการ

๒.๖ กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น “รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา...”

หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ

ประเภทงาน
กรุณาเลือก ... 1. เลือกประเภทงาน

เลขที่เอกสาร
2. กรอกเลขที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

วันที่เอกสาร
3. เลือกวันที่เอกสารของต้นสังกัดที่ส่งมา

เรื่อง
4. กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร

วันที่ดำเนินการ
5. เลือกวันที่ดำเนินการ

การทำงาน
6. กรอกรายละเอียดของกระบวนการทำงาน เช่น "รับเรื่องมาดำเนินการในวันที่... เวลา..."

บันทึกข้อมูล

ทำรายการ : 20 05 2021

๓. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / สร้างรายการ

ประเภทงาน
กรุณาเลือก ...

เลขที่เอกสาร
วันที่เอกสาร

เรื่อง

วันที่ดำเนินการ

การทำงาน

บันทึกข้อมูล

7. คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

ทำรายการ : 20 05 2021

การเพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการทำงานในแต่ละรายการ

หากงานที่รับผิดชอบมีขั้นตอนการทำงานที่ต้องผ่านการอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานตามลำดับของผู้มีอำนาจ เมื่อผู้มีอำนาจแต่ละระดับ ได้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือผ่านงานแต่ละขั้นตอนแล้วผู้รับผิดชอบสามารถเข้าเมนูรายงาน เพื่อเพิ่มรายละเอียดการทำงานได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เลือกรายการงาน ที่ต้องการเพิ่มขั้นตอน โดยคลิกไอคอน “ขั้นตอนถัดไป” เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพิ่มรายละเอียดการทำงาน

หน้าหลัก / รายการ

สร้างรายการ

Show 10 Rows ลบเมนู

#	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	เรื่อง	กรรทำงาน	ดำเนินการโดย	วันที่ดำเนินการ	Actions
9	1301.02/111	17 พ.ค. 2564	ส่งมอบใบส่งมอบช่างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญชรา ชินชา	เรียกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกกีฬาชาย สังกัดศูนย์สารสนเทศกรมเกษตร		17 พ.ค. 2564	<input type="button" value="ลบเมนู"/> คลิกไอคอน “ขั้นตอนถัดไป”
19	1301.04/895	24 ก.พ. 2564	ขอความเห็นชอบซื้อคอมพิวเตอร์ UVC สำหรับใช้ในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง	1. ขอความเห็นชอบซื้อคอมพิวเตอร์ UVC สำหรับใช้ในห้องประชุมพร้อมติดตั้ง 2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ 3. ลงนามในคำสั่ง		24 ก.พ. 2564	<input type="button" value="ลบเมนู"/>

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการเพิ่มขั้นตอน ทำการกรอกข้อมูลรายการตามที่กำหนด

๒.๑ เลือกวันที่ดำเนินการ

๒.๒ เลือกวันคาดการณ์

๒.๓ กรอกรกรรทำงาน

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดกรรทำงาน

เลขที่หนังสือ : 1301.02/111 เรื่อง : ส่งมอบใบส่งมอบช่างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญชรา ชินชา ประเภทรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย :

วันที่ดำเนินการ วันที่คาดการณ์

กรรทำงาน

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	กรรทำงาน	วันที่คาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดชื่อสอบ สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
2	17 พ.ค. 2564	สอบ สรก. ลงนาม ในหนังสือถึง สรก.	17 พ.ค. 2564		
3	17 พ.ค. 2564	สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดชื่อส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมเกษตร	18 พ.ค. 2564		

กำลังใช้งาน : วันที่ : 20 05 2021

๓. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล” เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูลใหม่

หน้าหลัก / รายการ / เพิ่มรายละเอียดกรรทำงาน

เลขที่หนังสือ : 1301.02/111 เรื่อง : ส่งมอบใบส่งมอบช่างพนักงานราชการ ราย นางสาวกัญชรา ชินชา ประเภทรายการ : สัญญาจ้างพนักงานราชการ ดำเนินการโดย :

วันที่ดำเนินการ วันที่คาดการณ์

กรรทำงาน

คลิกไอคอน “บันทึกข้อมูล”

แสดง 1 ถึง 4 จาก 4 ผลลัพธ์

#	วันที่ดำเนินการ	กรรทำงาน	วันที่คาดการณ์	ดำเนินการโดย	Actions
1	17 พ.ค. 2564	จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดชื่อสอบ สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
2	17 พ.ค. 2564	สอบ สรก. ลงนาม ในหนังสือถึง สรก.	17 พ.ค. 2564		
3	17 พ.ค. 2564	สรก. ส่งมอบใบส่งมอบช่าง	17 พ.ค. 2564		
4	18 พ.ค. 2564	กำหนดชื่อส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงานที่ศูนย์สารสนเทศกรมเกษตร	18 พ.ค. 2564		

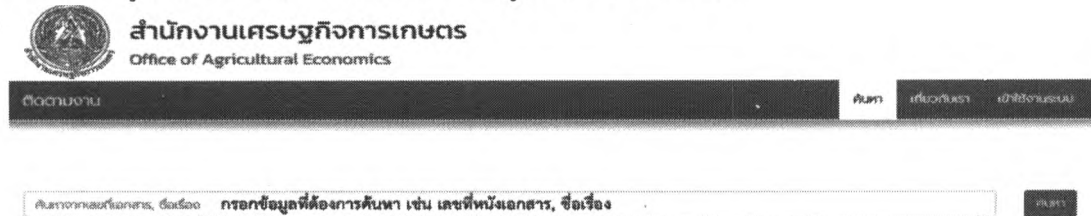
กำลังใช้งาน : วันที่ : 20 05 2021

คู่มือการใช้งานระบบติดตามงาน สำหรับบุคคลทั่วไป

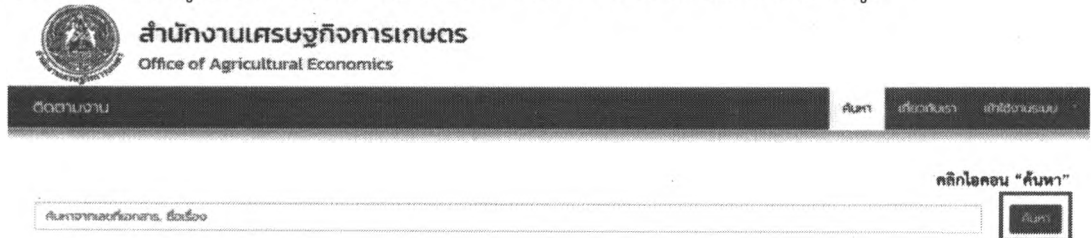
การค้นหางาน

การค้นหางานที่ต้องการติดตามความคืบหน้า สามารถค้นหาได้ทั้งชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือของต้นสังกัดที่ส่งมา

๑. เมื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหา ทำการกรอกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด



๒. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกไอคอน “ค้นหา” เพื่อยืนยันการค้นหาข้อมูล



๓. ระบบติดตามงานจะแสดงรายละเอียดการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการทำงานและแสดงระยะเวลาการทำงาน รวมทั้งผู้รับผิดชอบ

ติดตามงาน 130102/111

17 พ.ค. 2564 สร่างเอกสาร เลขที่เอกสาร : 130102/111 วันที่เอกสาร : 17 พ.ค. 2564 ชื่อ : ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ราย เกษวิภากร ธิธา เริ่มงานสัปดาห์ขึ้นการถือกรรมสิทธิ์จ้างพนักงานจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการแผนกภาพถ่าย สังกัดศูนย์สารสนเทศการเกษตร ประเภทเอกสาร : สัญญาจ้างพนักงานราชการ	ดำเนินการโดย
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ จัดทำสัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสาร กำหนดเรื่องเลข ๑๙๓ ลงนามในสัญญาจ้าง	ดำเนินการโดย
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ เลข ๑๙๓ ลงนาม ในหนังสือฟ้อง	ดำเนินการโดย
17 พ.ค. 2564 ดำเนินการ ๑๙๓ ลงนามในสัญญาจ้าง	ดำเนินการโดย
18 พ.ค. 2564 ดำเนินการ กำหนดเรื่องส่งต่อพนักงานราชการไปยังผู้จ้างที่ศูนย์สารสนเทศการเกษตร	ดำเนินการโดย

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๒ รายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเลขานุการกรม

ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานว่า มีหนังสือจากกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งใน สลก. จะมีกิจกรรมสนับสนุน ได้แก่ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการพัสดุ (จัดซื้อจัดจ้าง) กิจกรรมด้านบริหารบุคลากร กิจกรรมด้านบริหารบุคลากร กิจกรรมด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล กิจกรรมด้านงานช่วยอำนวยความสะดวก กิจกรรมด้านงานสารบรรณ กิจกรรมด้านยานพาหนะ กิจกรรมด้านแผนงาน กิจกรรมด้านงบประมาณ กิจกรรมด้านอาคารและสถานที่ และกิจกรรมด้านวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด ซึ่งจะเป็นการเปรียบเทียบระหว่างปี ๒๕๖๓ กับปี ๒๕๖๒ ถ้าหากมีค่าความต่างตั้งแต่ ๒๐% ขึ้นไป จะต้องทำการชี้แจง ซึ่งกิจกรรมที่ สลก. จะต้องชี้แจง คือ งานด้านยานพาหนะ งานด้านแผนงาน งานด้านงบประมาณ และงานด้านวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด

ลกน. กล่าวว่า เป็นประธานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต ในปี ๒๕๖๔ มีเรื่องที่จะต้องชี้แจง เช่น งานด้านวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด เพราะมีผลการใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ต้องชำระค่าเสียหายให้กับบริษัทประกันภัย เกิดอุบัติเหตุกับบุคคลภายนอก เป็นต้น และเรื่องต้นทุนฯ จะเป็นเรื่องที่เข้าใจยาก และมาจากผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลการเบิกจ่ายในระบบ ซึ่งส่วนการเงินฯ ก็จะนำมาเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินในด้านต่าง ๆ และ ผอ.ส่วนการเงินฯ รายงานการวิเคราะห์สาเหตุของการเปลี่ยนแปลงของต้นทุนต่อหน่วย ดังนี้

ลำดับ	กิจกรรมย่อย	เหตุผล
๙	งานด้านยานพาหนะ	เพิ่มขึ้น ๒๒.๕๓% เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ อยู่ในช่วงที่ไวรัสโคโรนา COVID-๑๙ ระบาด รัฐบาลขอความร่วมมือในการเดินทางออกนอกจังหวัดเพื่อควบคุมการระบาดของโรค ทำให้หน่วยงานไม่สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นอกพื้นที่ได้ ประกอบกับ หน่วยงานมีมาตรการปฏิบัติงาน ณ ที่พักอาศัย (Work from home) และมีการประชุมผ่านระบบออนไลน์มากขึ้น จึงทำให้การใช้รถยนต์ราชการลดน้อยลงจากปกติ ส่งผลให้ปริมาณกิโลเมตรซึ่งเป็นตัวหาร ลดน้อยลง ทำให้ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตสูงขึ้น
๑๐	งานด้านแผนงาน	เพิ่มขึ้น ๓๘.๕๒% เนื่องจาก ปี ๒๕๖๓ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในส่วนของ ๑. จัดทำคำของบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ และ ๒๕๖๔ ได้แก่ การจัดประชุมเตรียมความพร้อมจัดทำคำของบประมาณฯ ๔ ครั้ง (ปี ๖๒ มีการประชุม ๑ ครั้ง) การจัดทำ เอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณฯ จำนวน ๓๐๐ เล่ม (ปี ๖๒ ไม่มีเนื่องจากเลื่อนการชี้แจง) จึงมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ๘๕.๕๘% ซึ่งการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มี กมธ. จำนวน ๓ คณะและการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มี กมธ. จำนวน ๓ คณะ ๒. จัดสัมมนาผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๒ และแผนปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ จำนวน ๐.๖๓๔๙ ล้านบาท เพิ่มขึ้น ๑๐๐% เป็นภารกิจสำคัญของส่วนแผนงาน แต่ในปี ๒๕๖๒ ไม่มีการจัดสัมมนารายการนี้
๑๒	งานด้านงบประมาณ	เพิ่มขึ้น ๖๔.๔๔ % เนื่องจาก ปี ๒๕๖๓ มีการโอนคืนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตาม พ.ร.บ. โอนเปลี่ยนแปลงฯ ทำให้งบประมาณในภาพรวมลดลง ๔.๓๔% จากปี ๒๕๖๒ โดยมีงบรายจ่ายที่ลดลง ดังนี้ ๑) งบลงทุน ลดลง ๗.๔๐ % ๒) งบรายจ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายการประชุมระหว่างประเทศ) ลดลง ๘๗.๗๒ %
๑๔	งานด้านวินัยและความรับผิดชอบทางละเมิด	เพิ่มขึ้น ๑๓๗.๙๓% เนื่องจาก ๑. คดียังไม่สิ้นสุด จำนวน ๔ เรื่อง ซึ่งมีค่าใช้จ่ายใน การดำเนินการ เช่น ค่าธรรมเนียมศาล ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น ๒. ได้ชำระค่าเสียหายตามพิพาทฯ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่ - บริษัทสินมั่นคงประกันภัย จำกัด(มหาชน) กรณีรถยนต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ จังหวัดนครราชสีมา เกิดอุบัติเหตุกับบุคคลภายนอก เป็นเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท - บริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด ในฐานะผู้รับประกัน กรณีพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๑๒ จังหวัดนครสวรรค์ขับรถชนบุคคลภายนอก เป็นเงิน ๓๖๙,๘๔๘.๐๕ บาท

มติที่ประชุม รับทราบ

๔.๓ การจัดประชุม ส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานเลขานุการกรม

ลก. ให้ส่วน/ฝ่าย ที่ได้มีการจัดประชุมแล้ว ให้ทำสรุปรายงานการประชุมเสนอ ลก. โดยจัดทำตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม เพื่อจะได้มีเอกสารหลักฐาน และส่วน/ฝ่าย ที่ยังไม่ได้จัดการประชุม ขอให้ดำเนินการ อาจจะประชุมปีละ ๒ ครั้ง หรือถ้าส่วน/ฝ่าย ไตจะประชุมทุกเดือนก็ได้ ขึ้นอยู่กับการบริหารงานภายในของแต่ละส่วน/ฝ่าย เพราะปริมาณงานจะไม่เหมือนกัน และอาจจะประชุมก่อนการประชุม สลก. หรือหลังการประชุม สลก. ก็ได้ เพื่อจะได้เป็นการติดตามงานในแต่ละส่วน/ฝ่าย

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ การปรับปรุง Website ของ สลก. ผอ.ส่วนประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า ได้มอบนางสาวรพีพรรณ จันเพ็ง เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะต้องมีการประสานขอข้อมูลต่าง ๆ จึงจะขอความอนุเคราะห์จากทุกส่วน/ฝ่าย เตรียมข้อมูลที่จะต้องเผยแพร่ใน Website ของ สลก. ซึ่ง ลก. ให้ทำหนังสือถึง ผอ.ส่วน/หัวหน้าฝ่าย เพื่อจะได้มอบเจ้าหน้าที่ ที่ส่วนประชาสัมพันธ์จะต้องไปประสานงานหรือคีย์แมน และก่อนขึ้น Website จะต้องออกแบบให้สวยงาม

๕.๒ งบบุคลากร ส่วนการเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแล้ว มอบนางสุภาพร กิตตินันท์ ศิลป์ ไปประสานกับ ผอ.ส่วนการเจ้าหน้าที่ เพราะขณะนั้นบุคลากรไม่เพียงพอ จึงได้ให้ประสานว่าจะใช้งบเหลือจ่ายหรืองบกลาง ซึ่ง ลก. ยืนยันให้ใช้งบกลาง

๕.๓ งบลงทุน มอบฝ่ายพัสดุ ติดตาม TOR ให้ครบทุกโครงการ

๕.๔ งบฝึกอบรมสัมมนา คงเหลือ จำนวน ๑.๙ ล้านบาท มอบ ผอ.ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ติดตามให้ครบ

๕.๕ เรื่องค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร ปีที่ผ่านมามีปัญหากับคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์ การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นและทุนหมุนเวียน หรือเรียกว่า คณะอนุ “จับจ่าย” ดังนั้น ในปีนี้ให้ฝ่ายพัสดุจัดเตรียมข้อมูลให้เรียบร้อยและครบถ้วน

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๐๐ น.



(นางสาวณิชนิตา สารมะโน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จตรายงานการประชุม



(นางศศิญา ปานตัน)

เลขานุการกรม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม