บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๒๕๒ **วันที่** ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน ลนก./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘/สชช./กตน./กพร./สนก./กปร./กกย./กวม. และ กศก.

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศ จำนวน ๑ ประกาศ

๑. ประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกาศให้ทราบทั่วกัน

(นายปรัชญา วงษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำเนา

ประกาศกรมวิชาการเกษตร
เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

.....

ด้วยคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้ดำเนินการประเมินบุคคลของนายอุทัย ศรีทานันท์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๕) ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น เพื่อเข้ารับการประเมินผลงานให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘๖) กลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ จังหวัดอุบลราชธานี

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินบุคคลเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ชื่อผลงาน พร้อมเค้าโครงผลงาน และสัดส่วนของผลงาน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยสามารถดูเค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ) และสัดส่วนของผลงานได้จาก Website ของกองการเจ้าหน้าที่ และหากประสงค์จะทักท้วงโปรดแจ้งที่กองการเจ้าหน้าที่ ภายในเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด	ขอรับการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อผลงาน	ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน
๑	นายอุทัย ศรีทานันท์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๕) ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘๖) กลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ จังหวัดอุบลราชธานี	**๑. การวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานเอกสารฝ่ายบริหารทั่วไป** ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๖ สัดส่วนของผลงาน ๑. นายอุทัย ศรีทานันท์ สัดส่วน ๘๐% ผู้ดำเนินการ ๒. นางสาวอัมภิกา สวัสดิ์เมือง สัดส่วน ๒๐% ผู้ร่วมดำเนินการ **๒. การควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร** ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖ สัดส่วนของผลงาน ๑. นายอุทัย ศรีทานันท์ สัดส่วน ๘๐% ผู้ดำเนินการ ๒. นางสาวอัมภิกา สวัสดิ์เมือง สัดส่วน ๒๐% ผู้ร่วมดำเนินการ	การเพิ่มประสิทธิภาพการเร่งรัดการเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านโปรแกรม Scorecard Cockpit Enterprise

เอกสารหมายเลข ๓

แบบเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่ ๑

เรื่อง การวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานเอกสารฝ่ายบริหารทั่วไป

ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๖

สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นายอุทัย ศรีทานันท์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร มุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น	๘๐ %	ผู้ดำเนินการ
นางสาวอัมภิกา สวัสดิ์เมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร มุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น	๒๐ %	ผู้ร่วมดำเนินการ

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

กระบวนการบริหารงานเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร ประกอบด้วยการปฏิบัติงาน ๓ ด้าน คือ ด้านงานธุรการ/สารบรรณมี ๙ ขั้นตอน ด้านงานการเงินและบัญชีมี ๑๘ ขั้นตอน และด้านงานพัสดุมี ๑๗ ขั้นตอน จากจากการวิเคราะห์การปฏิบัติงานทั้ง ๓ พบว่า มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็นและใช้เวลานาน ดังนั้นการศึกษากระบวนงานของแต่ละงานแล้วนำมาปรับปรุง โดยอาศัยระเบียบน่าจะช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานได้มากขึ้น การวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานทางด้านงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ดำเนินการในเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๖ ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร มีขั้นตอนการดำเนินงานคือ ๑) ทบทวนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบหลัก ๓ ด้าน คือ ด้านงานธุรการ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ ๒) พิจารณานโยบายของกรมวิชาการเกษตร ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ๓) จัดลำดับขั้นตอน โดยพิจารณาจากรายละเอียดข้อมูลของแต่ละช่วงที่ปฏิบัติงานมาสรุปเพื่อนำข้อมูลเรียงตามลำดับ แล้วไปจัดทำลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔) การจัดทำวิเคราะห์กระบวนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ดังนี้ ๔.๑) ขั้นตอนการเตรียมการ ประกอบด้วย

กิจกรรมต่างๆ คือ ศึกษาข้อมูลของแต่ละงานและสภาพแวดล้อมของการทำงาน การบันทึกงานและการวางแผนกระบวนงาน ๔.๒) ขั้นตอนการวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานเอกสาร ๔.๓) ขั้นตอนการสรุปผลของการวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานเอกสาร ๔.๔) ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารงานเอกสารใหม่กับกระบวนการบริหารงานเอกสารเดิม

ผลการดำเนินงาน ๑) ด้านงานสารบรรณ พบว่าในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหนังสือเข้าในระบบจำนวน ๓,๘๘๕ ๔,๓๑๙ และ ๔,๒๖๘ เรื่อง และมีหนังสือออกจำนวน ๕๓๗ ๔๔๕ และ ๗๒๐ เรื่อง จากการวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานเอกสาร สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลา คือ ขั้นตอนที่ ๓ เกษียนหนังสือ/ตรวจทาน ขั้นตอนที่ ๔ เสนอสั่งการ และขั้นตอนที่ ๕ การคัดแยก จากเดิมทั้ง ๓ ขั้นตอนใช้เวลา ๓๐ นาที/เรื่อง ลดระยะเวลาการทำงานเป็น ๒๑ นาที/เรื่อง ๒) ด้านงานการเงินและบัญชีในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มี สัญญาเงินยืมไปราชการ ๒๐ ๒๑ และ ๔๕ ฉบับ และมีใบสำคัญหลักฐานขอเบิก ๙๗๖ ๙๓๑ และ ๘๘๖ ฉบับ และมีการนำส่งเงิน ๑,๔๕๑ ๑,๔๙๒ และ ๘๕๖ ครั้ง ตามลำดับ จากการวิเคราะห์กระบวนการบริหารงานเอกสารขั้นตอนที่ ๑-๑๘ กระบวนงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จากเดิมทั้ง ๑๘ ขั้นตอน ใช้เวลา ๑๒๘ นาที/เรื่อง ให้เหลือ ๑๐๓ นาที/เรื่อง สามารถลดเวลาได้ ๒๕ นาที และ ๓) ด้านงานพัสดุ ในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มีหลักฐานส่งเบิกเป็นใบสำคัญจำนวน ๔๗๔ ๑,๐๕๐ และ ๔๙๕ ชุด และหลักฐานใบสั่งซื้อ (บส ๐๑) จำนวน ๒๒๐ ๑๙๗ และ ๑๙๑ ชุด ตามลำดับ จากการวิเคราะห์กระบวนงานสามารถลดจำนวนและระยะเวลา คือ ในขั้นตอนที่ ๑๔ การนำหลักฐานใบสั่งซื้อเข้าระบบ และขั้นตอนที่ ๑๗จากเดิมทั้ง ๒ ขั้นตอนใช้เวลา ๓๐ นาที/เรื่อง ลดระยะเวลาการทำงานเป็น ๒๐ นาที/เรื่อง

จากผลการดำเนินงานในช่วง ๓ ปี ดังกล่าวทำให้สามารถลดขั้นตอนและลดเวลาในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างมากทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านงานธุรการ/สารบรรณ ด้านงานการเงินและบัญชี และด้านงานพัสดุ ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ทันเวลาตามแผนที่กำหนดและยังมีเวลาทำงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ได้มากขึ้น

ผลงานลำดับที่ ๒
เรื่อง การควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร
ทะเบียนวิจัยเลขที่ ตามภารกิจของหน่วยงาน
ระยะเวลาดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๖
สัดส่วนของผลงาน

รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัด ผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	สัดส่วนของผลงาน	รับผิดชอบในฐานะ
นายอุทัย ศรีทานันท์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร มุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น	๘๐ %	ผู้ดำเนินการ
นางสาวอัมภิกา สวัสดิ์เมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตร มุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น	๒๐ %	ผู้ร่วมดำเนินการ

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหารเป็นหน่วยราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น กรมวิชาการเกษตร แบ่งงานภายในเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่ม ดังนี้ ๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไป ๑.๒ กลุ่มวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ศึกษา วิจัย พัฒนาและทดสอบพืช/เทคโนโลยีการเกษตรที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และศึกษา วิจัยและทดสอบพืชสาขาวิชา ตามแผนงาน/โครงการวิจัยของกรมวิชาการเกษตร ๑.๓ กลุ่มบริการวิชาการ มีหน้าที่บริการวิชาการด้านพืชและปัจจัยการผลิตในพื้นที่รับผิดชอบ ถ่ายทอดเทคโนโลยี ตรวจสอบรับรองปัจจัยการผลิต และบริการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ให้แก่เกษตรกร ภาคเอกชน และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้รับผิดชอบงานโครงการพิเศษ และควบคุม กำกับ ตามกฎหมายในพื้นที่รับผิดชอบ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลากหลายด้าน ได้แก่ งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ/ สารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น งานแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้องและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในแต่ละงานมีกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องเฉพาะจำนวนมาก นอกจากนี้ยังมีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายใหม่อยู่ตลอดเวลา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จึงมีบทบาทสำคัญในการควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ ตรวจทาน การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบเบื้องต้นเพื่อให้งานเป็นไป

ตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆของทางราชการ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร มีข้าราชการจำนวน ๒ คน ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน และพนักงานราชการ จำนวน ๑๑ คน ประกอบด้วยข้าราชการตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ คน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) จำนวน ๑ คน ลูกจ้างประจำตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ช๔ จำนวน ๑ คน และพนักงานขับรถยนต์ ส๒ จำนวน ๑ คน พนักงานราชการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ คน (ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่) จำนวน ๑ คน และ (ปฏิบัติงานพัสดุ) จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ คน (ปฏิบัติงานพัสดุ) จำนวน ๑ คน และ (ปฏิบัติงานธุรการ) จำนวน ๑ คน คนงานทดลองการเกษตร (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี) จำนวน ๑ คน พนักงานประจำสำนักงาน จำนวน ๒ คน ช่างเครื่องกล จำนวน ๑ คน เจ้าหน้าที่การเกษตร จำนวน ๑ คน และคนงานทดลองการเกษตร (ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย) จำนวน ๒ คน ในการควบคุมกำกับ ดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร ผู้ขอรับการประเมินรับผิดชอบการดำเนินการในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเร่งรัดการเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านโปรแกรม Scorecard Cockpit Enterprise

๓. ชื่อผลงานเผยแพร่ (ถ้ามี)

- ไม่มี –

๔. ชื่อเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

เอกสารหมายเลข ๕

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน นายอุทัย ศรีทานันท์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๕) สังกัดศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๓ จังหวัดขอนแก่น

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๙๘๖) สังกัดกลุ่มประสานและบริหารนโยบาย สำนักวิจัยและพัฒนาการเกษตร เขตที่ ๔ จังหวัดอุบลราชธานี กรมวิชาการเกษตร

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการเร่งรัดการเบิกจ่ายและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านโปรแกรม Scorecard Cockpit Enterprise

๒. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ รับทราบผลการประชุมคณะกรรมการติดตามติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมของประเทศ สนับสนุนการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศในปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามการคาดการณ์ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อเป็นการกระตุ้นและเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ โดยกำหนดให้มีเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายลงทุนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำน้อยกว่าร้อยละ ๙๘ เบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๓ โดยแยกตามรายไตรมาสดังนี้

ไตรมาสที่	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายลงทุน สะสม ณ สิ้นไตรมาส (%)	เป้าหมายการเบิกจ่ายรายจ่ายประจำ สะสม ณ สิ้นไตรมาส (%)	เป้าหมายการเบิกจ่ายในภาพรวม สะสม ณ สิ้นไตรมาส (%)
๑	๑๙.๐๐	๓๕.๐๐	๓๒.๐๐
๒	๓๙.๐๐	๕๕.๐๐	๕๒.๐๐
๓	๕๗.๐๐	๘๐.๐๐	๗๕.๐๐
๔	๗๕.๐๐	๙๘.๐๐	๙๓.๐๐

กรมวิชาการเกษตรโดยกองแผนงานและวิชาการได้นำโปรแกรม Scorecard Cockpit Enterprise มาใช้เพื่อติดตามข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกหน่วยงานในสังกัดกรมวิชาการเกษตรที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดังนั้น ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร จึงต้องติดตามเร่งรัดการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายผ่านโปรแกรม Scorecard

Cockpit Enterprise ให้สอดคล้องกับการใช้จ่ายงบประมาณและสามารถนำไปใช้ในการติดตามประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหารได้กำหนดมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายและแนวทางเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ โดยมุ่งเน้นการเร่งรัดการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามแผนงาน/ผลผลิต/โครงการ และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณผ่านโปรแกรม Scorecard Cockpit Enterprise ซึ่งศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร ต้องเร่งรัดติดตามการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาส ในส่วนของรายจ่ายงบลงทุน งบรายจ่ายประจำ และงบประมาณในภาพรวม ให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด สนับสนุนให้เกิดการกระตุ้นเศรษฐกิจในระดับมหภาคของประเทศ เพื่อให้การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของศูนย์วิจัยและพัฒนาการเกษตรมุกดาหาร ให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์มีมาตรฐานและเชื่อถือได้โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด

๒. ติดตามแผน/ผลการการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเบิกจ่าย/รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. รายงานผลผ่านโปรแกรม Scorecard Cockpit Enterprise ให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด

๒. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับความต้องการข้อมูลของผู้บริหาร

๓. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การเบิกจ่ายและการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด และสามารถนำไปใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) .....
(นายอุทัย ศรีทานันท์)
ผู้ขอประเมิน
(วันที่) ๑ ก.พ. ๒๕๖๗

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๘๕๑๓

ที่ กษ ๐๙๐๒/ ว ๒๕๒ **วันที่** ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสำเนาประกาศ

เรียน ลนก./ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑-๘/สชช./กตน./กพร./สนก./กปร./กกย./กวม. และ กศก.

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศ จำนวน ๑ ประกาศ

๑. ประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และประกาศให้ทราบทั่วกัน

(นายปรัชญา วงษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

พิมพ์ชนก ร่าง/พิมพ์
/ทาน
/ตรวจ