

ประเภท เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนดีเด่น

ชื่อ นางสาววิชุดา นามสกุล ลาวัลย์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา



๑. การครองตน ครองคน และครองงาน

การครองตน

การพึ่งตนเอง ความขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ

- ๑) มีความเพียรพยายาม ตั้งใจทำงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ย่อท้อต่อปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- ๒) การทำงานโดยเห็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นอันดับแรก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ
- ๓) น้อมรับคำแนะนำ และข้อผิดพลาดต่าง ๆ มาแก้ไข ปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- ๔) มีความรักและความเคารพ ในสถาบันหลัก อันได้แก่ ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๕) เลี้ยงดูบุตร ด้วยความรัก พุดจาไพเราะ และสอนให้เป็นคนดี โดยประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๖) ให้รัก ความกตัญญู ต่อบิดา มารดา โดยเริ่มรับราชการตั้งแต่อายุ ๒๐ ปี โดยน้อมสาวเรียนปริญญาตรี

การรักษาระเบียบ วินัย และเคารพ กฎหมาย

๗) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารงบประมาณ โครงการและงบบริหารจัดการ การบริหารพัสดุ การควบคุมวันลา การดำเนินการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลสำคัญ ต่าง ๆ ตามระเบียบ กฎหมาย

๘) มีวินัย ตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกทุกคนในสำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา ด้วยความใส่ใจ และช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ จนงานประสบความสำเร็จ

๙) ยื่นแสดงภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ต่อสำนักงานสรรพากร อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๐) น้อมนำแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาใช้ในการดำรงชีวิตด้วยความประหยัด ลดค่าใช้จ่ายที่ฟุ่มเฟือย และไม่จำเป็น

๑๑) ใช้วัสดุสำนักงานอย่างคุ้มค่า ประหยัด และดูแลบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

การครองคน

ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน

๑) ให้ความเคารพ มีสัมมาคารวะ เชื่อฟัง ให้เกียรติ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เกษตรกร และผู้ที่มาติดต่อราชการ ด้วยความจริงใจ

๒) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเสียสละ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือ มีกิริยาอ่อนน้อมถ่อมตน ต่อเพื่อนร่วมงาน ช่วยเหลืองาน ทุกคนโดยไม่เลือกปฏิบัติ พร้อมทั้งยินดีเมื่อเพื่อนร่วมงานประสบความสำเร็จ

๓) ยอมรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ทุกคนสามารถอยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจ และมีความสุข

๔) สอนทักษะการปฏิบัติงานสำนักงาน การพิมพ์เอกสาร การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ให้กับน้องนักศึกษาฝึกงานที่มาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม จูงใจให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือ

๕) การทำงานกลุ่มร่วมกัน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เหมาะสมกับงาน การลงมือปฏิบัติร่วมกันทำให้เกิดการยอมรับ และให้ความร่วมมือในการทำงานทุกอย่างด้วยความเต็มใจ

๖) การประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอสะอาดประจำเดือน จะให้เจ้าหน้าที่ทุกคนร่วมแสดง ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานรวมกัน เพื่อให้ทุกคนรับทราบ ยอมรับ ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๗) ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา การร่วมกิจกรรมตามขนบธรรมเนียม ประเพณี การทำบุญตักบาตร และวันสำคัญของอำเภอสะอาด อย่างสม่ำเสมอ

๘) ปฏิบัติงานให้ความร่วมมือด้วยความเต็มใจ เมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้ลงพื้นที่ไปช่วยสนับสนุนเจ้าหน้าที่ เรื่อง การรับลงทะเบียนเกษตรกร การถ่ายภาพกิจกรรม และการจัดทำสื่อวีดิทัศน์

การให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งทีถูกต้อง และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน

๙) ติดต่อประสานงานและให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดทำโครงการประจำปี การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบต่าง ๆ

๑๐) เมื่อเกษตรกรมาติดต่อขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร หรือขอคำแนะนำต่าง ๆ พุดจาสุขภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ทักทายเป็นกันเอง ช่วยเหลือ ให้บริการด้วยความเต็มใจ โดยเท่าเทียมกัน เมื่อมีปัญหาต่าง ๆ เกิดขึ้น ก็ดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่ตำบล หรือผู้รับผิดชอบงาน เพื่อประโยชน์ต่อเกษตรกร สร้างความเข้าใจอันดี ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างสำนักงานเกษตรอำเภอสะอาด และเกษตรกรที่มาติดต่อราชการ

๑๑) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ในการจัดทำโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมการเกษตร ของสำนักงานเกษตรอำเภอสะอาด ตามที่ได้รับการมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เช่น การประสานงานกับหน่วยงานภาคเอกชน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาสะอาด สำนักงานประสานส่วนภูมิภาค สาขาสะอาด ในการสนับสนุนน้ำดื่มสำหรับเกษตรกร ในการจัดงานวันถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเริ่มต้นฤดูกาลผลิตใหม่ (Field Day) ของอำเภอสะอาด

๑๒) อำนวยความสะดวกให้แก่เกษตรกร โดยติดต่อประสานส่งชื่อเมล็ดพันธุ์ข้าวโพดพันธุ์สงขลา ๘๔-๑ จากศูนย์วิจัยพืชไร่ จังหวัดชัยนาท นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อส่งมอบให้เกษตรกรในพื้นที่

การครองงาน

ความรับผิดชอบต่อหน้าที่และภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ของทางราชการสูงสุด เช่น มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เบียดบังเวลาราชการเพื่อทำงานส่วนตัว พุ่มเทให้กับงาน ถึงแม้ต้องทำงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงเวลา

๒) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ จากผู้บังคับบัญชา ด้วยความใส่ใจ มุ่งมั่นให้สำเร็จ พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน และการแก้ไขปัญหา และมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๓) ศึกษาเรียนรู้ ฝึกอบรม ความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงานที่ได้รับมอบหมาย ทำให้สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตามคู่มือ เพื่อความถูกต้อง ทันท่วงที กำหนดเวลาของโครงการ แต่ละไตรมาส และตามตัวชี้วัดที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปรับปรุงพัฒนางาน

๔) ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร เรื่องการประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตร โดยการนำ สื่อ วีดิทัศน์ QR Code เพื่อประโยชน์แก่เกษตรกรในพื้นที่ โดยเรียนรู้ การใช้โปรแกรม Premier Pro cc

ความพากเพียรในการทำงาน มีผลงานเป็นที่ยอมรับ

๕) มีความตั้งใจ เสียสละ กระตือรือร้นในการทำงาน หากพบปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เข้ามาโดยพยายามแก้ไขปัญหาด้วยตนเองก่อน หากแก้ไม่ได้ จะประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหา ให้งานประสบความสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

๖) มีความเพียรพยายาม ในการติดต่อประสานงาน กับศูนย์วิจัยพืชไร่ จังหวัดชัยนาท เป็นตัวแทนของเกษตรกรผู้ปลูกข้าวโพด ในการสั่งซื้อเมล็ดพันธุ์ข้าวโพดพันธุ์สงขลา ๘๔-๑ ให้กับเกษตรกร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในการส่งเสริมการปลูกข้าวโพดพันธุ์สงขลา ๘๔-๑ ในอำเภอเสเดา

โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนร่วมและประชาชน

๗) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักประโยชน์ของส่วนรวม ประโยชน์ของทางราชการเป็นอันดับแรก โดยคำนึงถึง ประโยชน์ คุ่มค่า ประหยัด และเหมาะสม

๘) ปฏิบัติหน้าที่จิตอาสา ร่วมกับอำเภอเสเดา ในการช่วยเหลือ ทำความสะอาดชุมชน



๙) มีจิตใจที่ดี ทำบุญบริจาคเส้นผมให้กับผู้ป่วยโรคมะเร็ง ผ่านกิจกรรมจากนางฟ้าสู่คุณวันใหม่

๑๐) ร่วมกิจกรรมทำบุญตักบาตร บริจาคทรัพย์ ร่วมสมทบทุนกิจกรรมสำคัญ ทั้งศาสนาพุทธ และอิสลาม



๒. ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่




ชื่อผลงาน	รายละเอียด
<p data-bbox="181 296 464 373">๑. การบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ</p>   	<p data-bbox="500 296 1463 663">สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา มีการดำเนินงาน ด้านงานธุรการ และงานสารบรรณ ให้มีประสิทธิภาพ จัดเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบ และดำเนินการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนถึงโต้ตอบหนังสือราชการ เพื่อให้สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้มีระเบียบ โดยทางธุรการได้มีการพัฒนางานด้านงานสารบรรณ ในปี ๒๕๖๔ พัฒนางานโดยการนำ เทคโนโลยีการเก็บเอกสาร รูปภาพ วีดิทัศน์ ผ่านระบบออนไลน์ Google Drive ให้กับ เจ้าหน้าที่ โดยใช้พื้นที่เก็บข้อมูลระบบอินเทอร์เน็ต และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ไฟล์ร่วมกันได้จากอุปกรณ์หลายประเภท เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์</p> <p data-bbox="500 674 808 709">ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน</p> <ol data-bbox="500 726 1446 1003" style="list-style-type: none">๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อยืนยันการรับหนังสือ๒) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก๓) จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ๔) บริหารงานสำนักงาน และการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน๕) จัดโครงสร้างแฟ้มเอกสาร โดยใช้ระบบจำแนกตามหัวข้อเรื่องเอกสาร๖) พัฒนางานโดยจัดเก็บข้อมูล ผ่าน Google Drive <p data-bbox="500 1014 634 1050">ผลที่เกิดขึ้น</p> <ol data-bbox="500 1066 1479 1717" style="list-style-type: none">๑) การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น โดยได้ดำเนินการลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ดังนี้ ปี ๒๕๖๒ ลงทะเบียนรับหนังสือ ๖๘๒ เรื่อง ลงทะเบียนส่งหนังสือ ๗๙๒ เรื่อง ปี ๒๕๖๓ ลงทะเบียนรับหนังสือ ๖๙๘ เรื่อง ลงทะเบียนส่งหนังสือ ๘๐๖ เรื่อง ปี ๒๕๖๔ ลงทะเบียนรับหนังสือ ๗๐๓ เรื่อง ลงทะเบียนส่งหนังสือ ๙๗๓ เรื่อง๒) การโต้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก ดำเนินการตามระเบียบ ตรวจสอบ ความ ถูกต้อง ภาษา และการใช้คำเหมาะสม๓) เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทราบถึงหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง๔) ทำให้การติดต่อประสานงานของหน่วยงาน กับเกษตรกร หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ในอำเภอสะเดา มีความถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์๕) แฟ้มเอกสารมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ค้นหาได้ง่าย โดยใช้ระบบจำแนกตามหัวข้อเรื่องเอกสาร จำนวน ๖๒ แฟ้ม๖) เจ้าหน้าที่ในสำนักงานใช้ข้อมูลร่วมกันได้สะดวก รวดเร็ว ผ่านระบบ Google Drive

ชื่อผลงาน	รายละเอียด
<p>๒.งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ</p> <p>๒.๑ โครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเกษตร และงบบริหารจัดการ</p>  	<p>งานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เป็นงานที่มีความสำคัญ และต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ วิธีการ และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรอำเภอสะเตาะถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา ตามแผนการปฏิบัติงาน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none">๑) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ งบบริหารจัดการ ตามไตรมาส และตัวชี้วัดที่กำหนด๒) จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร การเพิ่ม เปลี่ยนข้อมูล บุคลากรภาครัฐ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน แบบเสนอความต้องการ และแบบบันทึกขอความเห็นชอบงบประมาณโครงการ จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ๔) จัดทำแบบบันทึกขออนุมัติดำเนินการโครงการที่ ผูกอบรม/สัมมนาโครงการ๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน สัญญาเงินยืม ส่งใช้เงินยืม โครงการให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด๖) จัดทำ และตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินโครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว๗) ติดตาม และรายงานผลการโอนเงินโครงการ เงินยืม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ส่งเบิกไปยังสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา เพื่อแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/เจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบรายงานโอนเงิน ให้ถูกต้อง๘) สรุปผล และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ งบบริหารจัดการ ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือน และตามกำหนดระยะเวลาตามตัวชี้วัดของจังหวัด <p>ผลที่เกิดขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ทำให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอสะเตาะ มีความเข้าใจแผนการปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณ ขั้นตอนวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณ และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบโครงการ และงบบริหารจัดการ๒) การส่งเอกสารหลักฐาน ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เงินยืมโครงการการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินถูกต้องเรียบร้อย ได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด๓) เจ้าหน้าที่เขียนใบเสนอความต้องการ ในการเขียนขออนุมัติโครงการได้ทันตามกำหนดเวลา และมีความถูกต้อง เรียบร้อย๔) เจ้าหน้าที่ได้ทราบผลการโอนเงินค่าใช้จ่ายว่าได้รับเงินถูกต้องเรียบร้อยครบทุกรายการที่ส่งเบิก๕) สรุปผล และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้ทันภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนและทันตามกำหนดระยะเวลาตามตัวชี้วัด ของจังหวัด

ชื่อผลงาน	รายละเอียด
๒.๒ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อซ่อมแซมและจัดซื้อครุภัณฑ์ของสำนักงาน	<p>ในแต่ละปีงบประมาณ ทางธุรกิจจะดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ ที่ชำรุดซ่อมแซมได้เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา รวมถึงงบประมาณปรับปรุงสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน</p> <p>ปี ๒๕๖๒ ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- รถยนต์ราชการ จำนวน ๑ คัน งบประมาณ ๑,๐๕๗,๔๐๐ บาท (เงินหนึ่งล้านห้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)- เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๔,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๓๒,๔๐๐ บาท (เงินสามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ สข ๐๕๑๒/๔๒๘ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๔,๙๐๐ บาท (เงินสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ สข ๐๕๑๒/๐๒๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๓ <p>ปี ๒๕๖๓ ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- เครื่องแฟกซ์ จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ สข ๐๕๑๒/๒๖๒ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน กฉ ๘๓๙๖ สงขลา งบประมาณ ๖,๙๖๐ บาท (เงินหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ สข ๐๕๑๒/๒๖๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ <p>ปี ๒๕๖๔ ขอรับสนับสนุนงบประมาณ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ขอสนับสนุนงบประมาณในการกำจัดปลวก งบประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามบันทึกข้อความที่ สข ๐๕๑๒/๖๘๙ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔- ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าของสำนักงานเกษตรอำเภอสะเตดเป็นระบบ ๓ เฟส ๔ สาย งบประมาณ ๖๗,๐๑๕ บาท (เงินหกหมื่นเจ็ดพันสิบบาทถ้วน) ตามหนังสือบันทึกข้อความที่ สข ๐๕๑๒/๗๙๘ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ <p>ผลที่เกิดขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ปี ๒๕๖๒ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๔,๙๐๐ บาท (เงินสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)๒. ปี ๒๕๖๓ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๓๙๖ สงขลา งบประมาณ ๖,๙๖๐ บาท (เงินหกพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)๓. ปี ๒๕๖๔ ได้รับจัดสรรงบประมาณ จัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ ขนาด ๒๔,๐๐๐ บีทียู จำนวน ๑ เครื่อง งบประมาณ ๓๒,๔๐๐ บาท (เงินสามหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ชื่อผลงาน	รายละเอียด
<p data-bbox="180 243 443 380">๓ การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง</p>  	<p data-bbox="500 243 1516 527">การจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศและหนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ รวมทั้งทักษะวิธีการและหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-GP (Electronic Government Procurement) และระบบสินทรัพย์ asset.doae.go.th ให้ถูกต้อง และเกิดประโยชน์ กับทางราชการมากที่สุด</p> <p data-bbox="500 531 805 569">ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน</p> <ol data-bbox="500 579 1516 905" style="list-style-type: none">๑) จัดทำรายงานเพื่อปรับปรุงเป็นวัสดุคงคลัง (I) ตามหมวดพัสดุ/กลุ่มวัสดุ๒) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนพัสดุ ที่เกี่ยวข้อง๓) จัดทำรายงานพัสดุประจำปีให้จังหวัดทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ๔) บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ การจำหน่ายสินทรัพย์ ในระบบทะเบียนสินทรัพย์๕) ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p data-bbox="500 915 1455 953">๖) การดูแลและปรับปรุงอาคาร ทาสี เปลี่ยนหลอดไฟ ปรับปรุงประตู ปรับปรุงที่จอดรถ</p> <p data-bbox="500 963 639 1001">ผลที่เกิดขึ้น</p> <ol data-bbox="500 1012 1516 1577" style="list-style-type: none">๑) มีความเข้าใจการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง๒) ดำเนินการปรับปรุงวัสดุคงคลัง คือมีรายการรายงาน วัสดุจำนวน ๕ รายการที่ได้จัดซื้อ มีการปรับปรุงยอดยกมา ยอดใช้ไป และยอดคงเหลือ เพื่อนำไปบันทึกค่าใช้จ่ายที่แท้จริงตามระบบ GFMS ของทางการเงินได้ถูกต้อง๓) กรณีที่มีครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งาน เนื่องจากมีการเสื่อมสภาพ ชำรุดเสียหายก็มีการจำหน่ายออกจากระบบทะเบียนสินทรัพย์ เพื่อให้การตรวจรายงานพัสดุประจำปีถูกต้อง และกรมฯ สามารถเข้ามาตรวจสอบ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณครุภัณฑ์ใหม่แทนครุภัณฑ์เดิมที่จำหน่ายไป๔) การปรับปรุงอาคารสำนักงานให้มีความคงทน เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

ชื่อผลงาน	รายละเอียด
<p data-bbox="180 243 412 327">๔. งานการเจ้าหน้าที่ และงานบุคลากร</p>   	<p data-bbox="496 243 1513 516">สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา มีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ๑๒ คน ประกอบด้วยข้าราชการ จำนวน ๑๐ คน พนักงานราชการ จำนวน ๑ คน และลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ คน ดังนั้นงานบุคลากร จึงมีความสำคัญ ต้องมีการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลการย้าย เลื่อนตำแหน่ง บุคคลดีเด่น เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การเลื่อนเงินเดือน การประชุมประจำเดือน รวมถึงอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบข้อมูล ประวัติการรับราชการ ในระบบ DPIS ของกรมส่งเสริมการเกษตร</p> <p data-bbox="505 527 808 562">ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน</p> <ol data-bbox="496 579 1513 852" style="list-style-type: none">๑) จัดทำทะเบียนคุณวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ๒) จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ๓) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก ข้าราชการ ย้าย เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และบุคคลดีเด่น๔) จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการ๕) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน และรายงานการติดตามนิเทศงาน <p data-bbox="496 863 638 898">ผลที่เกิดขึ้น</p> <ol data-bbox="496 915 1513 1818" style="list-style-type: none">๑) การจัดทำทะเบียนคุณวันลา ทำให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ได้ทราบถึงสิทธิวันลาของตนเอง และมีการบันทึกเป็นหลักฐานในการตรวจสอบควบคุมวันลา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ๒) การลงเวลาปฏิบัติราชการ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ หากเกิดกรณีต่าง ๆ และเป็นหลักฐานยืนยันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ก่อนออกพื้นที่ไปปฏิบัติงาน๓) การโต้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก เรื่อง ข้าราชการย้าย เลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และการใช้คำที่เหมาะสม โดยได้ประสานเพื่อปรับเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ใน ปี ๒๕๖๓ และบุคคลดีเด่นประกอบด้วย<ol data-bbox="521 1293 1513 1566" style="list-style-type: none">๓.๑) เลื่อนระดับชำนาญการ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ จำนวน ๒ ราย คือ นายธีรยุทธ มีลาภ และนางรัตติยา ตั้งแก้วเฉลิมวงศ์๓.๒) เลื่อนระดับชำนาญงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จำนวน ๑ ราย คือ นางสาววิชุดา ลาวัลย์๓.๓) ได้รับรางวัลบุคคลดีเด่น รางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ ประเภทเกษตรอำเภอดีเด่น ระดับประเทศ ประจำปี ๒๕๖๓ นางสุดา ยาอืด ปัจจุบันย้ายไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สำนักงานเกษตรจังหวัดสตูล๔) เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ทราบถึงหน้าที่ตามความรับผิดชอบ และปฏิบัติงานได้ถูกต้อง๕) เจ้าหน้าที่ลงลายมือเข้าร่วมประชุมสำนักงานประจำเดือน และมีการบันทึกรายงานการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติ รวมถึงการบันทึกการนิเทศงานตามคำแนะนำหรือข้อปฏิบัติงาน จากสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา

ชื่อผลงาน	รายละเอียด
<p>๕. งานควบคุมดูแลสำนักงาน ประสานงาน และการปฏิบัติหน้าที่สายงานสนับสนุนทั้งในสำนักงาน และหน่วยงานภาคนอก</p>   	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่สำคัญที่จะต้องให้การสนับสนุน ประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เกษตรอำเภอ หน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อให้การขับเคลื่อนโครงการส่งเสริมการเกษตร งานตามภารกิจ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของกรมส่งเสริมการเกษตร ให้ดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ตามตัวชี้วัด</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ตรวจสอบและสนับสนุน วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ ๒) ตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ ให้พร้อมใช้งาน ๓) เตรียมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบเสนอความต้องการ แบบลงทะเบียน ๔) จัดมุมบริการโต๊ะ เก้าอี้ และสื่อให้ความรู้ สำหรับผู้มาติดต่อราชการและเกษตรกร ๕) ลงพื้นที่รับลงทะเบียน กิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรร่วมกับเจ้าหน้าที่ <p>ผลที่เกิดขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) อำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้บริการ คำแนะนำแก่เกษตรกร สะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐาน ลายมือชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ในการรับสนับสนุน สารชีวภัณฑ์ต่าง ๆ ไปใช้ในกิจกรรมทางการเกษตรของตนเอง ๒) วัสดุ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน ให้บริการแก่เกษตรกร กรณีตรวจสอบพบว่าครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย จะดำเนินการซ่อมแซม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ ๓) เจ้าหน้าที่ได้รับเอกสาร แบบฟอร์ม เพื่อใช้ในกิจกรรมอบรมเกษตรกร ๔) ทำให้การดำเนินกิจกรรมโครงการเป็นไปด้วยเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่ในการรับลงทะเบียนเกษตรกร
<p>๖. งานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖.๑) งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำสื่อรูปแบบ ทั้งวีดิทัศน์ การถ่ายภาพ กิจกรรม และ QR Code</p>	<p>นอกจากนี้ยังได้รับมอบหมาย คือ งานประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ QR Code เผยแพร่ความรู้ กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร เกษตรกรต้นแบบ การประกวด ของเกษตรกร หรือกลุ่มยุวเกษตรกร เพื่อเป็นการเผยแพร่กิจกรรมส่งเสริมการเกษตร ข้อมูลข่าวสาร และเป็นแบบอย่างในการดำเนินกิจกรรม ด้านเกษตรกร ของเกษตรกร ผ่านทางช่องทาง You tube Facebook และWeb site</p> <p>ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ดำเนินการประชุมร่วมกันเจ้าหน้าที่ วางแผนการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ ประสานงานกับเกษตรกรในพื้นที่ ๒) วางแผนเขียนเค้าโครงการเรื่อง กำหนดหัวข้อ และลงพื้นที่ถ่ายทำวีดิทัศน์ <p>ผลที่เกิดขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่ได้นำวีดิทัศน์ และQR CODE ไปประชาสัมพันธ์แก่เกษตรกร และเป็นตัวอย่างดำเนินงานด้านการเกษตร ของเกษตรกร ในพื้นที่อำเภอสะเดา ผ่านทางช่องทาง You tube Facebook Website

๓. ผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรดีเด่น จำนวน ๓ เรื่อง

๓.๑ เรื่องที่ ๑ การผลิตสื่อวีดิทัศน์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมการเกษตร

๓.๑.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

อำเภอเสเดา จังหวัดสงขลา เป็นอำเภอที่มีพื้นที่ติดชายแดนประเทศมาเลเซีย และเป็นพื้นที่เศรษฐกิจพิเศษที่มีความสำคัญทางด้านการค้า การลงทุน และด้านการเกษตร ที่นำรายได้หลักเข้าสู่จังหวัดสงขลา และประเทศไทย ประกอบด้วย ๘ ตำบลได้แก่ เสเดา สำนักขาม ปริก สำนักแต้ว ทุ่งหมอ ท่าโพธิ์ ปาดังเบซาร์ พังลา และเขามิเกียรติ งานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ของอำเภอเสเดา จึงมีมากมายหลายกิจกรรม ทั้งโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากกรมส่งเสริมการเกษตร โครงการงบพัฒนาจังหวัดสงขลา ดังนั้น การประชาสัมพันธ์โครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเกษตรอำเภอเสเดา จากเจ้าหน้าที่เกษตรตำบลไปยังเกษตรกร เพื่อให้เกษตรกรในพื้นที่ได้รับทราบข้อมูล ความรู้วิชาการ ผ่านสื่อ วีดิทัศน์ Facebook line You tube และนำไปต่อยอดดำเนินกิจกรรมการเกษตรของตนเอง จึงมีความสำคัญเช่นเดียวกัน

๓.๑.๒ การบริหารจัดการที่ส่งผลให้เกิดการทำงานในพื้นที่

ร่วมกับเจ้าหน้าที่เกษตรตำบล รวบรวมข้อมูล เพื่อประสานงานกับเกษตรกรในพื้นที่ เขียนเค้าโครงร่างกิจกรรม การลงพื้นที่แปลงของเกษตรกรเพื่อถ่ายทำวีดิทัศน์ รวมถึงการสัมภาษณ์เกษตรกร เพื่อทำสรุปประเด็นเนื้อหา ทำให้วีดิทัศน์มีความน่าสนใจยิ่งขึ้น

๓.๑.๓ รูปแบบ เทคนิค และกระบวนการทำงาน

๑. ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ รวบรวมเนื้อหา เตรียมข้อมูล
๒. เขียนเค้าโครงวิดีโอที่จะทำในแต่ละเรื่อง บอกวัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอนก่อนหลัง
๓. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายทำวิดีโอ ประกอบด้วย กล้องถ่ายรูป เลนส์กล้อง แบตเตอรี่
๔. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ดำเนินการถ่ายทำวิดีโอ สัมภาษณ์ (ถ้ามี) ตามแผนเค้าโครงเรื่อง ที่กำหนดไว้



๕. ดำเนินการขั้นตอนตัดต่อวีดิทัศน์ ในโปรแกรม Premier Pro CC

๗. เมื่อดำเนินการตัดต่อเสร็จ ส่งผลงานให้เกษตรอำเภอเสเดาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง เนื้อหา คำบรรยายต่าง ๆ หรือเพิ่มเติมแก้ไข ในส่วนที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง

๘. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแก้ไขเสร็จแล้ว จึงนำวีดิทัศน์เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการผ่าน Web site สำนักงานเกษตรอำเภอเสเดา , Facebook เกษตรเสเดา ,Line เกษตรเสเดา Youtube นำเสนอผ่านการประกวด การนิเทศงาน หรือการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับจังหวัดต่อไป

๓.๑.๔ ผลสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมายและงานส่งเสริมการเกษตร

๑. เกษตรกรได้รับความรู้เรื่องต่าง ๆ แนวคิด วิธีการพัฒนาการเกษตร และสามารถนำกลับไปใช้พัฒนาการเกษตรในพื้นที่ของตนเอง รวมวิทยุทัศน์ที่ได้ดำเนินการติดต่อ จำนวน ๑๗ เรื่อง ผู้นำไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วยเกษตรกร เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร บุคลากร หน่วยงานต่าง ๆ รวมแล้วมากกว่า ๑,๐๐๐ ราย

๒. เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เชื่อมโยงเครือข่ายการทำงานของเจ้าหน้าที่เกษตรกรตำบลและเกษตรกร

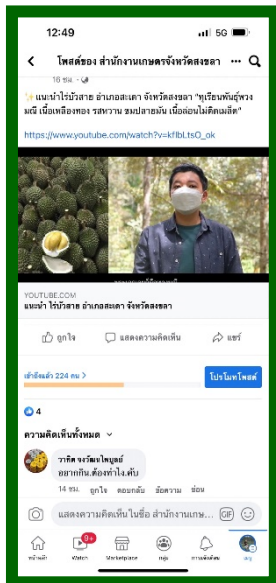
๓. ผลงานสื่อวิทยุทัศน์ได้รับการชื่นชมจากเกษตรกร และหน่วยงาน รวมถึงภาคเอกชน

๓.๑.๕ การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

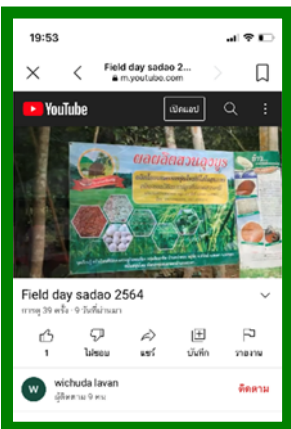
๑. เป็นการแลกเปลี่ยนรู้ ความรู้วิชาการนำไปปฏิบัติจริงจากเกษตรกรสู่เกษตรกร

๒. เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร กิจกรรมด้านการเกษตรของเกษตรกรที่ได้ดำเนินการ ในพื้นที่ของอำเภอสะเดา เพื่อเป็นตัวอย่างให้กับเกษตรกรรายอื่นได้นำไปเป็นตัวอย่างในพื้นที่ และพัฒนาต่อยอด กิจกรรมของตนเองต่อไป

๓. เป็นการช่วยเหลือเกษตรกรในด้านการตลาด ประชาสัมพันธ์สินค้า และกิจกรรมให้เป็นที่รู้จักของประชาชนในพื้นที่อำเภอสะเดา และจังหวัดสงขลา



วิทยุทัศน์เรื่อง แนะนำไร่บัวสาย การผลิตทุเรียนคุณภาพ
นำเสนอในการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ **DM** ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา
วันที่ 21 มีนาคม 2565 ผ่านระบบออนไลน์ **Zoom**
ซึ่งมีผู้รับชม เป้าหมายเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรทั้ง 16 อำเภอ จำนวน 155 คน
มีผู้รับชมทาง ช่องทาง **You tube** จำนวน 250 คน



วิทยุทัศน์ เรื่องงาน Field Day Sadao ๒๕๖๔
ณ ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร
หมู่ที่ ๒ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอสะเดา จังหวัดสงขลา
วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๔
มีการนำเสนอในการนิเทศงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา

๓.๒ เรื่องที่ ๒ การประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)

๓.๒.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙) ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ แต่ละตำบล ต้องปฏิบัติตามตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดอย่างเคร่งครัด โดยทางสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ สงขลา และกรมส่งเสริม การเกษตร มีแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการโครงการ กิจกรรมในสถานการณ์ดังกล่าว โดยการการประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรมต่าง ๆ อาทิ เช่น Microsoft Teams หรือ Zoom ซึ่งทางสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ สงขลา ก็ได้มีประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams ให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรเช่นกัน จึงได้มีแนวคิดนำการประชุมออนไลน์ มาปฏิบัติจริงให้สำเร็จ โดยได้มอบหมาย ให้ทางเจ้าหน้าที่ธุรการ ไปศึกษาขั้นตอน วิธีการจัดประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams กับทางสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ สงขลา เพื่อมาใช้สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมถึงการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams เป็นการเชื่อมโยง การทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และเกษตรกร ในพื้นที่อำเภอ สะเดา ให้สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องได้สำเร็จตามเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน แม้ จะอยู่ในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)

โดยการเริ่มต้น การประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams มาทดลองใช้กับการประชุม ประจำเดือนเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา และขยายผลต่อไปยังกลุ่มเกษตรกร และผู้รับจ้างงาน โครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรกรทฤษฎีใหม่ การประชุมคณะกรรมการ ศพก. แปลงใหญ่ กิจกรรมศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน ประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน และประชุม Young Smart Farmer ของอำเภอสะเดา ทั้งนี้ เกษตรกร เจ้าหน้าที่ สามารถใช้งานการประชุมออนไลน์ระบบ Microsoft Teams ได้ผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก

๓.๒.๒ การบริหารจัดการที่ส่งผลให้เกิดการทำงานในพื้นที่

ร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร ประชุมว่าจะดำเนินกิจกรรมประชุม อบรมให้ความรู้แก่เกษตรกรผ่านระบบประชุมออนไลน์ Microsoft Teams และแจ้งประสานไปยังเกษตรกร เพื่อลงพื้นที่ให้ความรู้วิธีเข้าร่วมการประชุมให้กับเกษตรกร เพื่อนำไปปฏิบัติที่จะประชุม อบรมออนไลน์

๓.๒.๓ รูปแบบ เทคนิค และกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการเตรียมจัดประชุมออนไลน์

๑. ศึกษาเรียนรู้ ขั้นตอนวิธีการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams
๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ แจ้งขั้นตอนวิธีการใช้งานห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Microsoft Teams
๓. ดำเนินการประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Microsoft Teams กับกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

๒.๔ ผลสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมายและงานส่งเสริมการเกษตร

๑. ประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่ายของทางราชการ
๒. เกษตรกรได้รับประโยชน์เป็นอย่างมาก ไม่ต้องเร่งรีบในการเดินทาง สามารถเข้าร่วมประชุมทุกสถานที่ ที่มีระบบอินเทอร์เน็ต ผ่านโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์
๓. ลดความเสี่ยงและการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-๑๙)

๔. เป็นการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการอบรม ทำให้เกษตรกรได้รับฟังทั้งภาพ และเสียง ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็น You tube Power Point Facebook และ Website ทำให้การอบรมมีความน่าสนใจ และเกษตรกรที่เข้าร่วมอบรมผ่านทางระบบออนไลน์ พร้อมทั้งนำความรู้ ไปใช้พัฒนากิจกรรม ทางภาคเกษตรของตนเอง และเผยแพร่ความรู้ ไปยังเกษตรกรรายอื่น ๆ และเกษตรกรก็พร้อมที่จะเข้าร่วมประชุมออนไลน์ต่อเนื่องได้

๒.๕ การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

๑. เจ้าหน้าที่ในสำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา มีความเข้าใจ และสามารถเปิดการประชุมผ่านระบบ Microsoft Teams จำนวน ๘ ราย

๒. เกษตรกรผู้รับจ้าง โครงการ ๑ ตำบล จำนวน ๓๐ รายที่เข้าร่วม การประชุมออนไลน์ Microsoft Teams มีความเข้าใจในวิธีการแชร์ ภาพ วิดีโอ จากอุปกรณ์ของตนเอง เพื่อนำเสนอในที่ประชุมได้ นำวิธีการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ไปขยายผลต่อเกษตรกร ของตนเองได้ จำนวน ๖๑ ราย

๔. เกษตรกรที่เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ มีความเข้าใจระบบการประชุมออนไลน์ และมีการต่อยอดนำไปปรับใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ

๔. แนวคิดการประชุมออนไลน์ที่สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา จัดขึ้นโดยเริ่มแรกจากการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำเดือน และมีการขยายผลไปยังกลุ่มเกษตรกรโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ และกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งได้ดำเนินการเป็นอำเภอแรก ๆ ของหน่วยงานสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา ทำให้เป็นต้นแบบในการประชุมออนไลน์ให้กับอำเภอต่าง ๆ ให้นำการประชุมออนไลน์มาใช้ในพื้นที่

๕. สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนเป็นวิทยากรสาธิตกิจกรรมของ กลุ่มเค็กกะลา ตำบลปาดังเบซาร์ ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ความรู้กับเกษตรกรที่เข้ารับการอบรมกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ของสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา ในปี ๒๕๖๔

๖. สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา มีการต่อยอดกิจกรรม โดยการเชิญหน่วยงานภาคเอกชนและหน่วยงานภาคนอก เช่น ท่านนายอำเภอ สำนักงานเทศบาลเมืองสะเดา หรือสำนักงานสรรพากรอำเภอสะเดา มาเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ ให้ความรู้กับเกษตรกร เกี่ยวกับการประชุมคณะอนุกรมส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน ในปี ๒๕๖๔

๗. มีการนำเทคโนโลยีโปรแกรม OBS มาเพิ่มประสิทธิภาพในการประชุมระบบออนไลน์ Microsoft Teams โดยการแทรกป้ายชื่อ แทรกโลโก้ แทรกข้อความระหว่างการประชุม

๘. สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา ได้ดำเนินการประชุมออนไลน์ Microsoft Teams รวมทั้งสิ้น จำนวน ๖ กิจกรรม ผู้ได้ประโยชน์มากกว่า ๑๕๕ ราย



๓.๓ เรื่องที่ ๓ การจำหน่ายครุภัณฑ์ ประเภทรถยนต์ราชการ ของสำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา

๓.๓.๑ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ด้วยรถยนต์ราชการของสำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา หมายเลขทะเบียน กจ ๒๑๒๕ สงขลา (รหัสครุภัณฑ์เก่า) ๒๕๔๐-๑๗๐-๐๒๐๑-๐๑๗-๐๐๑ (๐๒๐๔-๐๐๑-๓๔๖) ชนิดครุภัณฑ์ รถยนต์ ขนาด ๑ ตัน จำนวน ๑ คัน (นั่งสองตอนท้ายบรรทุกธรรมดาไม่มีหลัง, มีหลังคา) ยี่ห้อชนิด โตโยต้า แล้วพบว่า เสื่อมสภาพ เพราะเกิดจากการใช้งานเป็นระยะเวลาานาน สภาพเครื่องยนต์ของรถไม่สามารถใช้งานได้ เบาะที่นั่งแตกขาด รอบตัวรถมีรอยแตก ชำรุด สีรอบตัวรถมีแตก ไฟท้ายรถมีรอยแตก และถ้าซ่อมแซมไว้ใช้ในราชการจะต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก ไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ทางธุรการจึงได้ดำเนินการแจ้งหยุดใช้รถยนต์ราชการ และศึกษาระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายรถยนต์ราชการ และการบันทึกการจำหน่ายในทะเบียนสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๓.๓.๒ การบริหารจัดการที่ส่งผลให้เกิดการทำงานในพื้นที่

สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดาได้จำหน่ายรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๑๒๕ สงขลา และขอรับการสนับสนุนงบประมาณครุภัณฑ์ รถยนต์ราชการ จากกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อใช้สำหรับปฏิบัติงานสนับสนุนงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ นอกจากนั้นการจำหน่ายรถยนต์ออกไปทำให้สามารถตกแต่งและดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่จอดรถของสำนักงานเกษตรอำเภอสะเดาให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น

๓.๓.๓ รูปแบบ เทคนิค และกระบวนการทำงาน

การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีการจำหน่ายรถยนต์ราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑) ดำเนินการตรวจสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ และแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ พร้อมทั้งคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว และรายงานรถยนต์ราชการชำรุด เสื่อมสภาพ ซ่อมแซมไม่ได้

๒) สำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา ได้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายชื่อที่สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดาประสานแจ้งข้อมูล

๓) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุชำรุด พร้อมทั้งให้ช่างประเมินราคาขั้นต่ำในการจำหน่ายรถยนต์ราชการ พร้อมแนบภาพสี รายการคู่มือจดทะเบียน และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ พร้อมอนุมัติเห็นชอบจำหน่ายรถยนต์ราชการ

การจำหน่ายรถยนต์ราชการ

๑) ดำเนินการแจ้งหยุดใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กจ ๒๑๒๕ สงขลา (รหัสครุภัณฑ์เก่า) ๒๕๔๐-๑๗๐-๐๒๐๑-๐๑๗-๐๐๑ (๐๒๐๔-๐๐๑-๓๔๖)

๒) ทำบันทึกเสนอขายอำเภอ ลงนามประกาศขายทอดตลาด เงื่อนไข การจำหน่ายพัสดุ รายการจำหน่ายพัสดุและแจ้งหนังสือไปประชาสัมพันธ์จังหวัดสงขลา

๓) เมื่อถึงวันขายทอดตลาดรถยนต์ราชการ ให้ผู้เข้าร่วมประมูลลงทะเบียน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ และดำเนินการชี้แจงขั้นตอน วิธีการจำหน่ายรถยนต์ราชการ ให้ผู้เข้าร่วมประมูลทราบ

๔) เมื่อสิ้นสุดการประมูล ให้ผู้เสนอราคาการประมูลราคาสูงสุดเป็นผู้ชนะ และให้จัดทำใบเสนอราคาพร้อมชำระเงิน นำส่งสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา ผ่านระบบธนาคารกรุงไทย แจ้งรายงานผลการจำหน่ายพัสดุพร้อมส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และนำส่งข้อมูลไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร

๓.๓.๔ ผลสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมายและงานส่งเสริมการเกษตร

๑. สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา มีบริเวณพื้นที่จอตระยนต์เพิ่มขึ้นให้เพียงพอกับบุคลากร และเป็นการปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณที่จอตระยนต์ราชการ ซึ่งรอการจำหน่าย ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. นำเงินที่ได้จากการจำหน่ายรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ คัน เป็นจำนวนเงิน ๓๘,๐๐๐ บาท นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งในการจำหน่ายรถยนต์ราชการของสำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา ที่ผ่านมา เป็นจำนวนเงินที่มากที่สุด เนื่องจากมีผู้เข้าประมูลมากถึง ๑๗ ราย เกิดการแข่งขันกัน ทำให้ราคาประมูลสูงสุด

๓.๓.๕ การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

๑. เนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๒ สำนักงานเกษตรจังหวัดสงขลา มีการจำหน่ายรถยนต์ สำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา ได้ดำเนินการจำหน่ายรถยนต์ราชการ เป็นอำเภอแรกและได้ราคาประมูลที่สูง ๓๘,๐๐๐ บาท จากราคาขั้นต่ำ ๑๕,๐๐๐ บาท ส่วนต่างราคาประมูล ๒๓,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑๕๓.๓๔ เปอร์เซ็นต์ จึงเป็นต้นแบบในการจำหน่ายรถยนต์ราชการให้กับอำเภออื่น ๆ ในจังหวัดสงขลา

๒. เมื่อจำหน่ายรถยนต์เสร็จสิ้นขั้นตอนแล้ว ได้บันทึกการจำหน่ายในระบบทะเบียนสินทรัพย์ ของกรมส่งเสริมการเกษตร ซึ่งในพื้นที่อำเภอสะเดา มีจำนวน ๙ ตำบล เป็นอำเภอใหญ่ มีพื้นที่การเกษตรค่อนข้างมาก จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการขอรับสนับสนุนงบประมาณจัดซื้อรถยนต์ราชการคันใหม่ เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่



QR CODE เอกสารการจำหน่ายรถยนต์ราชการ
ของสำนักงานเกษตรอำเภอสะเดา

