

ประเภท เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนดีเด่น

ชื่อ - นามสกุล นางโซเฟีย เฟ็งเทพ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส



๑. การครองตน ครองคนและครองงาน

๑.๑ การครองตน

- มีความขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- มีวินัยต่อตนเองในการดำเนินชีวิตประจำวัน
- มีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์



๑.๒ การครองคน

- มีความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่องาน
- ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ มีน้ำใจ ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
- ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แบบ “เอาใจเขา มาใส่ใจเรา”



๑.๓ การครองงาน

- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ เป็นผู้ใฝ่ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน หาหลักการแนวทางวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- มีความผูกพันในการทำงาน คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนร่วมและของเกษตรกร



๒. ผลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

๒.๑ บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งในสายงานสนับสนุนการบริหารงานภายในสำนักงาน

กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานส่งผลต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ไม่ว่าจะเป็นงานด้านเอกสาร งานด้านการบริหารสำนักงาน งานด้านการเงิน และงานในพื้นที่ เป็นต้น การบริหารสำนักงานจึงเป็นปัจจัยที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ หรือความล้มเหลว ดังนั้น จึงควรที่จะคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เพื่อหาทางให้การบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพสูงสุด

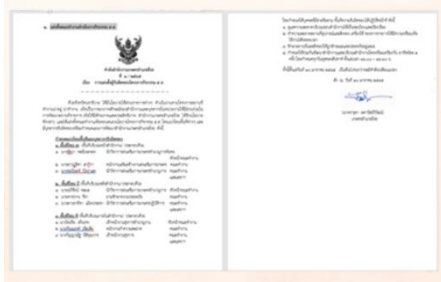
๒.๒ การปรับปรุงภูมิทัศน์และจัดสถานที่โดยใช้กิจกรรม ๕ ส.

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้ คือ เพื่อให้สถานที่ทำงานมีความระเบียบเรียบร้อย สร้างความมีระเบียบวินัยให้กับเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้มีการทำงานเป็นทีมให้ทุกคนมีส่วนร่วม

ขั้นตอนในการดำเนินการ คือ กำหนดนโยบายที่แน่ชัด แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม ๕ ส. จัดแบ่งพื้นที่และทำผังพื้นที่แสดงความรับผิดชอบในสำนักงานให้ชัดเจน ลงมือปฏิบัติ ๕ ส เป็นประจำทุกวัน

ผลการดำเนินงาน โครงการ ๕ส

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สำหรับหน่วยงาน
๑. สามารถทำงานได้อย่าง สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย ยิ่งขึ้น ๒. บรรยากาศในการทำงานและสถานที่ทำงานเป็น ระเบียบ เรียบร้อย	๑. มีพื้นที่และเนื้อที่ใช้งานเพิ่มมากขึ้น ๒. ผู้มาติดต่องานราชการให้ความเชื่อถือและเชื่อมั่น ต่อหน่วยงาน



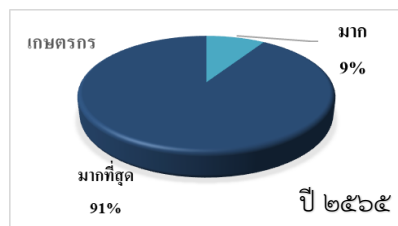
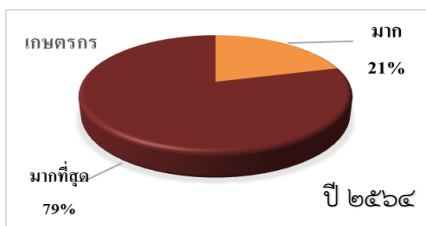
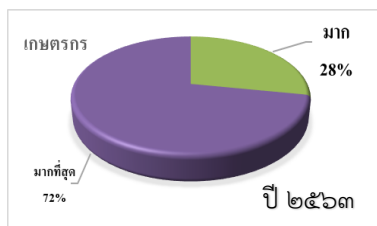
๒.๓ การให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ

สำนักงานเกษตรอำเภอโขง ได้มีการพัฒนาสำนักงานให้เป็นสำนักงาน Smart office โดยที่ไม่ได้รับงบประมาณในการจัด Smart office เพื่อให้มีความพร้อมในให้บริการแก่เกษตรกร จึงได้มีการปรับปรุงสถานที่ให้มีสัดส่วนชัดเจน มีความสะดวกต่อการรับบริการของเกษตรกร ดังนี้



ผลลัพธ์ที่ได้

๑. เกษตรกรผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระบบการให้บริการของสำนักงาน
 ๒. เกษตรกรและเจ้าหน้าที่มีบรรยากาศที่ดีระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
- ผลการประเมินความพึงพอใจ ปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕



๒.๔ การดำเนินงานตอบสนองต่อนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการของกรมส่งเสริมการเกษตร อย่างมีประสิทธิภาพและมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน การดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร T&V System

๑. การถ่ายทอดความรู้ (Training)

เป็นระบบมุ่งเน้นการสร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการเกษตรในทุก
ระดับทั้งในด้านสมรรถนะ วิชาการ และการบริหารจัดการโครงการ โดยการถ่ายทอดความรู้ดำเนินการผ่านเวที
ตามระบบส่งเสริมการเกษตร

แต่ด้วยในส่วนของธุรการสำนักงาน ที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้มีการถ่ายทอด
ความรู้ในเรื่องหลักการเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ และถ่ายทอดวิธีการใช้ google drive QR-code เพื่อค้นหา
เอกสารเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้อยู่ในสำนักงาน และ แนะนำ Line Notify และ ปฏิทินออนไลน์ (google calendar) เพื่อ

เดือนการเบิกจ่ายเป็นรายวัน โดยเฉพาะสำนักงานเกษตรอำเภอเอื้อง มีนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ที่ได้บรรจุ และ ย้ายมาใหม่ ซึ่งยังไม่ทราบถึงระเบียบในการเบิกจ่าย



ผลลัพธ์ที่ได้

๑. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรสามารถค้นหาหนังสือรับ ใน Google drive และ สแกน QR-Code ในขณะที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ได้

๒. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร สามารถขออนุมัติเบิกจ่ายได้วันเวลาที่กำหนด เมื่อมี Line Notify เตือน

๓. เกษตรกรได้รับประโยชน์สูงสุด จากการจัดการอบรมและรับมอบวัสดุตามวันเวลาที่เหมาะสม

๒. การเยี่ยมเยียน (Visiting)

การเยี่ยมเยียนเกษตรกรตามระบบส่งเสริมการเกษตร ได้รับการวางแผนการประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน (District Meeting : DM) เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และการประชุมประจำสัปดาห์ (Weekly Meeting : DW) เพื่อทบทวน ชักซ้อมแผนที่วางไว้ หรืออาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมกับทรัพยากรที่มีให้งานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นระบบปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่



๓. การสนับสนุน (Supporting)

๑. สนับสนุน อำนวยความสะดวกในการจัดอบรม
๒. ด้านเครื่องมืออุปกรณ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ
๓. การสนับสนุนด้านวิชาการ



๔. การนิเทศงาน (Supervision)

เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอเอื้องอ ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้รับการนิเทศจากเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดในการขับเคลื่อน กระตุ้น เร่งรัด และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานในพื้นที่ให้สามารถแก้ไขปัญหาอุปสรรคได้อย่างรวดเร็ว ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



การดำเนินงานในสายงานสนับสนุน

๑. ทำหน้าที่จัดเตรียม รวบรวมข้อมูล เอกสาร และจัดทำ PowerPoint เพื่อให้เกษตรอำเภอ บรรยายสรุปผลการดำเนินงาน
๒. จัดสถานที่ในการต้อนรับคณะนิเทศงานจากสำนักงานเกษตรจังหวัด
๓. เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในการต้อนรับคณะนิเทศจากสำนักงานเกษตรจังหวัด

๕. การจัดการข้อมูล (Data Management)

เป็นการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการและพัฒนาตลอดจนเป็นการสื่อกลางในการเชื่อมโยง หรือบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง การจัดการข้อมูล โดยการนำเอกสารที่ได้รับจัดเก็บเข้าแฟ้ม มีการจัดระบบรูปภาพให้ง่ายต่อการค้นหา



ID	ชื่อ	ที่อยู่	QR Code
001	นายสมชาย ใจดี	บ้านเลขที่ 123 หมู่ 1 ตำบล...	[QR Code]
002	นางสาวสุวิภา ใจดี	บ้านเลขที่ 456 หมู่ 2 ตำบล...	[QR Code]
003	นายวิวัฒน์ ใจดี	บ้านเลขที่ 789 หมู่ 3 ตำบล...	[QR Code]
004	นางสาวศุภา ใจดี	บ้านเลขที่ 1011 หมู่ 4 ตำบล...	[QR Code]
005	นายสุวิทย์ ใจดี	บ้านเลขที่ 1212 หมู่ 5 ตำบล...	[QR Code]

การดำเนินงานในสายงานสนับสนุน

๑. มีการจัดเก็บข้อมูล โดยการนำเอกสารที่ได้รับจัดเก็บเข้าแฟ้มข้อมูล เข้าตู้เอกสาร และจัดระบบให้ง่ายต่อการค้นหาเพื่อเป็นการสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารเพื่อสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่นำไปปฏิบัติงานการนำไปเป็นตัวอย่าง/ ต้นแบบที่สามารถนำไปขยายได้
 ๑. เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความเข้าใจระบบส่งเสริมการเกษตร
 ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการทำงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร ส่งผลให้วัสดุอุปกรณ์ มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการเกิดประสิทธิภาพ
๓. สำนักงานเกษตรอำเภอ มีระบบการทำงานที่ชัดเจน ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ



๓. ผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๓.๑ เรื่องที่ ๑ ชื่อผลงาน การจัดการงานเอกสารและงานสารบรรณง่าย ๆ ด้วย Google Drive QR-Code และ link

แนวคิด เรื่องเอกสารเป็นปัญหาที่ดูเหมือนจะเล็กน้อย แต่การจัดการระบบเอกสารให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการหาเอกสาร หรือไฟล์ต่าง ๆ ที่สำคัญ ไม่ควรถูกละเลยมองข้ามไป การเสียเวลาหาเอกสารไม่พบหรือส่งเอกสารผิดฉบับ

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

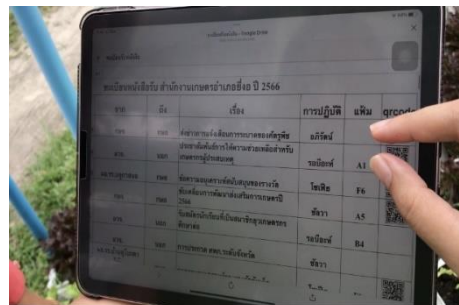
การจัดเก็บเอกสารของสำนักงานมีหลายรูปแบบ เช่น การเก็บในรูปแบบแฟ้มต่าง ๆ แต่ยังคงประสบปัญหาเรื่องเอกสารสูญหาย การสื่อสารที่ล่าช้า ในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงาน มีแนวคิดที่จะพัฒนางานในหน้าที่อย่างไรเพื่อให้การทำงาน การจัดเก็บเอกสารมีระบบ และสามารถสนับสนุนการทำงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ได้ปรึกษาผู้บังคับบัญชา และทีมงาน ในการร่วมคิดหาวิธีแก้ปัญหาดังกล่าว เพื่อจัดการเอกสาร งานสารบรรณไม่ให้สูญหาย และง่ายต่อการติดต่อสื่อสารในยุคดิจิทัล นอกจากนี้ เพื่อสร้างความสะดวกรวดเร็วและประหยัด จึงนำนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้จัดการงานเอกสารและงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยจัดการ google Drive พร้อมทั้ง จัดทำ QR code และ link

ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.	ร.ร.
001	0000000101	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
002	0000000102	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
003	0000000103	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
004	0000000104	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
005	0000000105	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
006	0000000106	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
007	0000000107	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
008	0000000108	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
009	0000000109	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		
010	0000000110	21 มี.ค. 65	0000	0000	คำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เรื่อง แต่งตั้ง	จัดท.	PK		

ภาพ : ทะเบียนรับหนังสือ ใน google drive พร้อมสแกน QR-code และ link

การบริหารจัดการที่ส่งผลให้เกิดการทำงานในพื้นที่

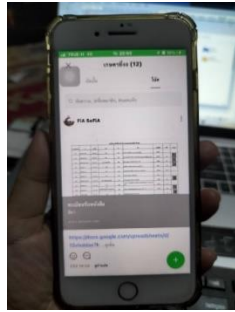
การนำ google drive และจัดทำ QR code และ link ส่งผลให้เกิดการสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ถึงแม้ว่านักวิชาการส่งเสริมการเกษตรกำลังปฏิบัติงานในพื้นที่ แต่สามารถค้นหาหนังสือรับจากทะเบียนหนังสือรับจาก google drive และสามารถดูเอกสารได้จากการสแกน QR-code หรือกด link ในพื้นที่ได้เลย และยังสามารถปฏิบัติตามข้อสั่งการได้ทันที



ภาพ : นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรค้นหาหนังสือรับ ขณะปฏิบัติงานในพื้นที่

รูปแบบ เทคนิค และกระบวนการทำงาน

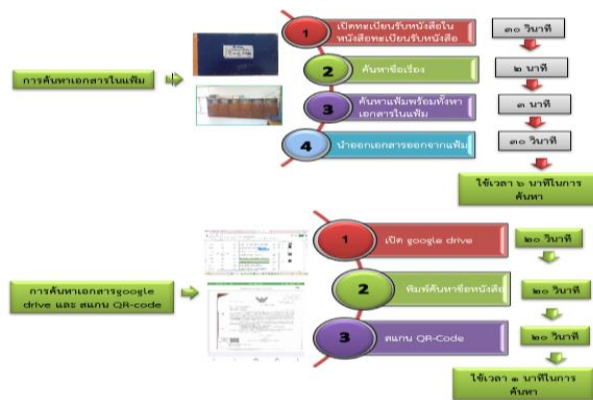
๑. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำ ทะเบียนรับใน google drive และ สแกนเอกสารเป็น QR-Code และ link
๒. จัดประชุมชี้แจงให้กับ เกษตรอำเภอ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และ พนักงานเสริมสร้างงานส่งเสริมการเกษตร ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ทะเบียนรับใน google drive และการใช้ QR-code และ link มาใช้จัดการงานเอกสารและงานสารบรรณ
๓. แนะนำวิธีการใช้ ทะเบียนรับใน google drive และ การใช้ QR-code และ link ให้กับเจ้าหน้าที่
๔. แนบ link google drive ในไลน์ของกลุ่มเกษตรยิ่งอ เพื่อสะดวกต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในขณะออกปฏิบัติงานในพื้นที่



ภาพ : google drive ในไลน์กลุ่มเกษตรยิ่งอ

ผลการสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมาย และงานส่งเสริมการเกษตร

- ทำให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการอ้างอิงและการค้นหา
- ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- สามารถสืบค้นหนังสือราชการต่างๆได้ แม้กำลังปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่



เปรียบเทียบการค้นหาเอกสารจากแฟ้มเอกสาร กับ การค้นหาเอกสารด้วย Google drive และ QR-code และ link โดยผลจากการเปรียบเทียบปรากฏว่า การค้นหาเอกสารจากแฟ้มเอกสารใช้เวลา ๖ นาที และ การค้นหาเอกสารด้วย Google drive และ QR-Code และ link ใช้เวลา ๑ นาที ประหยัดเวลา ๘๔%

การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

- การสร้างระบบการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการนำ Google Drive และสแกนหนังสือ ทำ QR-code และ link มาปรับใช้
- การอำนวยความสะดวกต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถค้นหาเอกสารใน google drive และ QR code และ link เวลาเจ้าหน้าที่ธุรการไม่อยู่
- เกิดมาตรการประหยัดกระดาษ ลดรายจ่ายงบประมาณด้านบริหารจัดการ

๓.๒ เรื่องที่ ๒ ชื่อผลงาน การใช้ Line Notify แจ้งเตือน Google Calendar สำหรับการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวคิด อำเภอยิ่งอ มี ๖ อำเภอ แต่มีนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๔ คน ทำให้บางคนต้องรับผิดชอบ ๒ ตำบลและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานประจำ ทำให้ลืมหรือขออนุมัติโครงการที่จะอบรมไม่ทันตามกำหนด ทำให้เกิดแนวความคิดหาเทคโนโลยีมาช่วย จึงได้ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรม Google calendar คือ ปฏิทินออนไลน์ เพื่อใช้ในการบันทึกแผนปฏิบัติงานว่าแต่ละวันจะต้องดำเนินการเบิกจ่ายอะไรบ้าง และนำโปรแกรม line Notify มาเชื่อมต่อ เพื่อแจ้งเตือนเข้าไลน์กลุ่มเกษตรยิ่งอ

รูปแบบ เทคนิค และกระบวนการทำงาน

แนวทางการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๑. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและพิจารณาคัดเลือกพื้นที่ในการดำเนินโครงการ โดยยึดคู่มือในการพิจารณา

๒. ชี้แจงกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

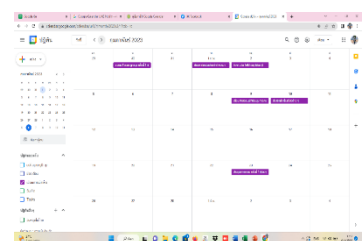
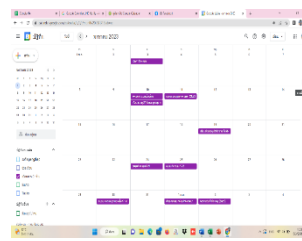
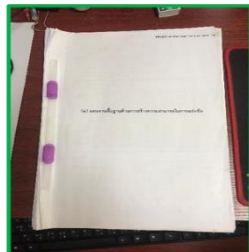


๓. จัดทำแผน

ทุก

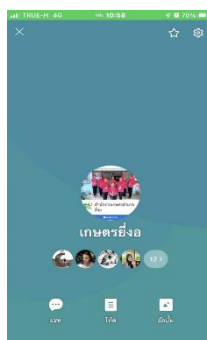
ยไตรมาส เพื่อเป็น

การวางแผนการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นระบบ และนำแผนปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ใส่ใน Google calendar และให้แจ้งเตือนผ่าน Line Notify ในไลน์กลุ่มเกษตรยิ่งอ



คู่มือแผนปฏิบัติงานโครงการ

ปฏิทินแผนปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ ใน Google calendar



Line Notify แจ้งเตือนในไลน์กลุ่มเกษตรยิ่งอ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาวิธีการใช้งาน Google calendar และ Line Notify
๒. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการใช้ Google calendar และ Line Notify
๓. บันทึกแผนปฏิบัติงานโครงการของนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ใน Google calendar และ กำหนดวัน เวลา ให้แจ้งเตือนใน Line Notify เข้าในไลน์กลุ่ม “เกษตรยิ่งอ”
๔. ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ การใช้ Google calendar และ จะมี Line Notify แจ้งในไลน์กลุ่มเกษตรยิ่งอ เวลา ๐๙.๐๐ น. ของทุกวัน

ผลสำเร็จและผลประโยชน์เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมาย และงานส่งเสริมการเกษตร

๑. เป็นตัวช่วยในการบันทึกแผนปฏิบัติงานตามโครงการ และยังสามารถบันทึกแผนการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. เป็นสิ่งที่ช่วยเตือนสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน
๓. มีการแจ้งเตือน Line Notify ผ่าน ไลน์กลุ่มเกษตรยิ่งอ เพื่อป้องกันการลืมของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเกษตรอำเภอยิ่งอ
๔. สามารถใช้งานร่วมของเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอยิ่งอ
๕. สามารถเชื่อมโยงและดูปฏิทินกับสมาร์ตโฟนได้ทำให้สามารถเตือนกิจกรรมที่กำลังจะมาถึง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถรู้เหตุการณ์ ล่วงหน้าได้ และทำให้ไม่พลาดกิจกรรมนั้นๆ
๖. ทำให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอยิ่งอ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามไตรมาส
๗. เกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการดำเนินงานตามกิจกรรมเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ จึงทำให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้นและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๓.๓ เรื่องที่ ๓ ชื่อผลงาน สนับสนุนงานตามระบบส่งเสริมการเกษตรมุ่งสู่ความสำเร็จในกิจกรรมการประกวด

แนวคิด

ตามที่ กรมส่งเสริมการเกษตรได้พิจารณาเห็นว่าบุคคล และหน่วยงานเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร สนับสนุนการสร้างนักส่งเสริมการเกษตรและหน่วยงานให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่ให้เกิดผลสำเร็จ มีการบริหารทีมงานในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งสร้างขวัญกำลังใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้บุคคลและหน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ได้รับการยกย่อง เผยแพร่เกียรติคุณ ตลอดจนเกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร จึงจัดให้มีการคัดเลือกบุคคลและหน่วยงานดีเด่น

รูปแบบ เทคนิค และกระบวนการทำงาน และการบริหารจัดการที่ส่งผลสู่บุคคลเป้าหมาย

๑. เข้าร่วมประชุมร่วมกับนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร และ เกษตรอำเภอ เพื่อคัดเลือกบุคคล เข้าร่วมประกวดเกษตรกร บุคคลทางการเกษตร องค์กรเกษตรกร และสถาบันเกษตรกรดีเด่น ตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก

๒. เมื่อได้คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายในกิจกรรมการประกวดแต่ละกิจกรรมแล้ว เกษตรอำเภอได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามความถนัดของแต่ละคน เจ้าหน้าที่ธุรการในส่วนที่เป็นฝ่ายสนับสนุน คอยช่วยเหลือนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ดังนี้

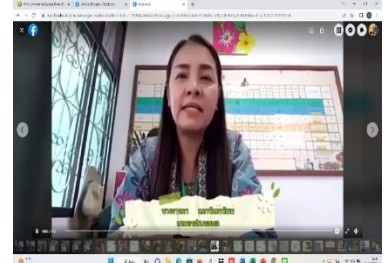
๑.๑ ร่วมกับนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร เก็บหลักฐานและข้อมูลของเกษตรกรที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมการประกวด เพื่อรวบรวมเป็นรูปเล่มส่งระดับจังหวัด ระดับเขต และระดับประเทศตามลำดับ อีกทั้งได้แนะนำการทำบัญชีครัวเรือน บัญชีรายรับ รายจ่ายของกลุ่ม แนะนำการเขียนรายงานการประชุมให้กับกลุ่มเกษตรกร และสถาบันเกษตรกร



๑.๒ สนับสนุนการจัดทำเล่มประกวดในทุกกิจกรรมการประกวด เมื่อได้ข้อมูลจากนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่พิมพ์ข้อมูล และจัดทำรูปเล่มส่งระดับจังหวัด ระดับเขต และระดับประเทศ



๑.๓ สนับสนุนการจัดทำ Powerpoint และคลิปวิดีโอเพื่อประกอบการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อจัดทำรูปเล่มประกวดเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการมีความสามารถในการจัดการจัดทำ Powerpoint และ คลิปวิดีโอ เพื่อให้เกษตรกร บุคลากรทางการเกษตร องค์กรเกษตรกร และสถาบันการเกษตร ได้นำเสนอได้วันที่กรรมการมาตัดสินการประกวด



๑.๔ สนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่เพื่อรับการคัดเลือกการประกวด เตรียมสถานที่การจัดประกวด โดยที่ผ่านมาการประกวดกิจกรรมต่างๆ มีทั้งการประกวดโดยที่ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกในพื้นที่ สถานที่ตั้งของกลุ่ม และการประกวดแบบระบบ Zoom ในฐานะเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งเป็นฝ่ายสนับสนุนการประกวด จึงได้ร่วมจัดสถานที่เตรียมการประกวด และ วางแผนและวางระบบการประกวด Zoom ควบคุมการนำเสนอ Powerpoint และ ระบบเครื่องเสียงต่าง ๆ



ผลสำเร็จและผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับบุคคลเป้าหมาย และงานส่งเสริมการเกษตร

ผลสำเร็จย้อนหลัง ๓ ปี ปีพ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เป็นเครื่องหมายบ่งบอกถึงความสำเร็จในการทำงานเป็นทีมของสำนักงานเกษตรอำเภอเอื้อง ที่เจ้าหน้าที่ทุกคนให้ความร่วมมือ ร่วมใจ จนเกิดผลสำเร็จ ในฐานะฝ่ายสนับสนุนงานที่มีส่วนช่วยทำให้การดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรสำเร็จตรงตามเป้าหมาย เกษตรกรมีความภาคภูมิใจในตนเอง สร้างแรงกระตุ้นในการพัฒนางานด้านการเกษตร สร้างรายได้ สร้างความเข้มแข็งให้เกิดขึ้นในชุมชนได้อย่างยั่งยืน และยังเป็นต้นแบบให้กับเกษตรกรไม่เฉพาะในพื้นที่อำเภอเอื้อง แต่ยังเป็นต้นแบบให้เกษตรกรในระดับจังหวัด ระดับเขตภาคใต้ และระดับประเทศอีกด้วย อีกทั้งยังเป็นการประชาสัมพันธ์ความสำเร็จในการขับเคลื่อนงานส่งเสริมการเกษตรที่เกิดขึ้นจากการนำระบบส่งเสริมการเกษตรมาใช้ในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอเอื้อง ส่งผลให้เกิดเป็นผลงานจากการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ



ภาพ : ความภาคภูมิใจของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอเอื้อง ประจำปี ๒๕๖๕



ภาพ : ความภาคภูมิใจของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอเอื้อง ประจำปี ๒๕๖๔



ภาพ : ความภาคภูมิใจของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอเอื้อง ประจำปี ๒๕๖๓

เมื่อผลงานปรากฏเป็นที่ประจักษ์ ทำให้ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงให้ความสนใจและลงมาติดตาม เยี่ยมเยียน เพื่อเป็นกำลังใจให้กับเกษตรกร



ภาพ : นายอนุชา ยาอีด ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๕ จังหวัดสงขลา
นายจตุรงค์ พรหมวิจิต เกษตรจังหวัดนราธิวาส
วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕



ภาพ : ท่านอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง และคณะ
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

การนำไปเป็นตัวอย่าง/ต้นแบบ ที่สามารถนำไปขยายผลได้

๑. ทำให้เกษตรกรของอำเภอเมือง ได้เป็นต้นแบบเกษตรกรเกษตรผสมผสานในระดับจังหวัด ระดับเขต เกิดเป็นศูนย์เรียนรู้ แหล่งศึกษาดูงานทั้งในพื้นที่อำเภอ ต่างอำเภอ และต่างจังหวัด เกิดการขยายเครือข่ายไปยังเกษตรกร สามารถนำไปเป็นต้นแบบในการทำการเกษตรแบบผสมผสานให้เหมาะสมกับพื้นที่ของตนสร้างความเข้มแข็งในชุมชน สร้างรายได้และความยั่งยืนในการประกอบอาชีพด้านการเกษตรต่อไป

๒. ทำให้กลุ่มเกษตรกร และสถาบันเกษตรกร มีการบริหารกลุ่มอย่างเป็นระบบส่งผลให้เป็นต้นแบบให้กลุ่มเกษตรกร และสถาบันเกษตรกรและผู้สนใจเข้ามาศึกษาดูงานในกลุ่มอย่างต่อเนื่อง และยังสามารถเพิ่มรายได้จากการที่เกษตรกรต่างพื้นที่มาศึกษาดูงานในกลุ่ม

๓. ทำให้กลุ่มเกษตรกร และสถาบันเกษตรกร มีการบริหารกลุ่มอย่างเป็นระบบส่งผลให้เป็นต้นแบบให้กลุ่มเกษตรกร และสถาบันเกษตรกรนำไปต้นแบบในการบริหารจัดการกลุ่มของตนเอง สร้างความเข้มแข็งให้กับกลุ่มอย่างยั่งยืนต่อไป