



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ โทร. ๗๐๕๒

ที่ กษ ๑๓๑๐.๐๑/ ๕๐๘

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

ตามที่โครงการประเมินการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. ส่วนที่ ๑ การประเมินการพัฒนาหน่วยงานด้านต่างๆ ด้านที่ ๑ ข้อที่ ๑.๓ การการกำกับดูแลองค์การที่ดี โดยมติที่ประชุม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ มอบหมายให้คณะทำงาน บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ (สศท.๕) เป็นผู้รับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายเลขานุฯ ได้ดำเนินการจัดทำ นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของ สศท.๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในนโยบายฯ ดังกล่าว และ มอบหมายฝ่ายบริหารทั่วไป แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ สศท.๕ เพื่อรับทราบและถือปฏิบัติ ต่อไป

(นางสาวภัทรพิริล รัตน์สุกัลภทร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน สศท.๕

เห็นชอบ

(นายชายศักดิ์ วุฒิกัตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงาน

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ติดของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ติด	มาตรการกำกับในแต่ละด้าน	มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๑. ด้านรัฐ สังคม และสิ่งแวดล้อม	๑.๑ การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ	๑) การกำหนดแนวทางการกำกับดูแลการดำเนินงานให้โปร่งใส ป้องกันการทุจริต และสอดคล้องกฎระเบียบ	จัดทำแนวทางการป้องกันกาทุจริต และมีการทบทวนมาตรการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
	๑.๒ การร่วมกิจกรรมกับสังคม	๑) จัดทำกิจกรรมสร้างสรรค์ ช่วยเหลือสังคม และเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชน	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการและที่เข้าร่วม อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	คณะทำงานผลสุกฯ
	๑.๓ การให้ความสำคัญต่อความสำคัญต่อการรักษาสิ่งแวดล้อม	๑) จัดทำมาตรการป้องกันและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อสังคมของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ ๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒) จัดให้มีการตรวจเช็คสภาพเขม่าควันดำของรถยนต์ราชการ	จัดทำมาตรการลดผลกระทบทางลบ และมีการทบทวนมาตรการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	คณะทำงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
๒. ด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๒.๑ การให้บริการที่มีคุณภาพ	๓) การประกาศมาตรการไม่ติดเครื่องรถยนต์ราชการทิ้งไว้เป็นเวลานาน	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ผบพ.
		๑) การกำหนดแนวทางและขั้นตอนการให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ไม่มีข้อร้องเรียน	ผบพ.
	๒.๒ การให้บริการด้วยความโปร่งใส และรับข้อร้องเรียน	๒) การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน และถูกต้อง ๑) การสำรวจความพึงพอใจ รับข้อร้องเรียน และรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้น	กำหนดแนวทางและขั้นตอนการให้บริการ และผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ ช่องทาง จำนวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ อย่างน้อยปีละ ๑๒ ครั้ง	ทุกส่วน/ฝ่าย คณะทำงานประชาสัมพันธ์
๓. ด้านองค์กร	๓.๑ การส่งเสริมให้สถานที่ทำงานเกิดความปลอดภัยและน่าอยู่	๑) การจัดกิจกรรม ๕ส เพื่อจัดระบบ/ปรับสภาพแวดล้อมภายในห้องทำงานและสถานที่ทำงาน และป้องกันภัยต่างๆ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	คณะทำงานประชาสัมพันธ์
		๒) การจัดกิจกรรมกีฬา และกิจกรรมสันทนาการ เพื่อเสริมสร้างความผูกพันองค์กร	จัดกิจกรรม ๕ส อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง	คณะทำงาน ๕ส / คณะทำงานผลสุกฯ
			จัดกิจกรรมกีฬา และกิจกรรมสันทนาการ อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง	คณะทำงานผลสุกฯ

นโยบายการกำกับ ดูแลองค์การที่ดี	มาตรการกำกับใน แต่ละด้าน	มาตรการ/โครงการ	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๓. ด้านองค์การ (ต่อ)	๓.๒ การจัดระบบ ควบคุมภายในและ บริหารจัดการความ เสี่ยง	๑) การจัดทำแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี และการบริหาร พัสดุภาครัฐ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และมี ประสิทธิภาพ	จัดทำแนวทางการควบคุมภายในฯ และเผยแพร่ให้ ทราบโดยทั่วกัน	ผบท.
	๓.๓ การ ประชาสัมพันธ์เพื่อ สร้างภาพลักษณ์ และความเชื่อถือ	๑) การจัดให้มีช่องทางการประชาสัมพันธ์งานของ สำนักงานหลายช่องทาง	จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย ๓ ช่องทาง	คณะทำงาน ประชาสัมพันธ์
	๓.๔ การส่งเสริมให้ บุคลากรมี ส่วนร่วมในการเป็น องค์กรน่าอยู่	๑) การสำรวจความพึงพอใจ และรับฟังความคิดเห็น ของบุคลากร	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากร ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐	คณะทำงานผลสุภา
	๓.๕ การส่งเสริมให้ มีการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อลดการใช้ดุลย พินิจ	๑) การนำระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะมาใช้ ในการสรุปผลวันมาปฏิบัตินิเทศการ	นำระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะมาใช้ในการ สรุปผลวันมาปฏิบัตินิเทศการ	ผบท.
	๓.๖ การสื่อสาร ภายในองค์กร เพื่อ สร้างความเข้าใจใน การปฏิบัติงาน	๑) การจัดประชุมประจำเดือนของ สศท.๕ และ การจัดประชุม ส่วน/ฝ่าย เพื่อสื่อสารการปฏิบัติงาน ภายในองค์กร	จำนวนการประชุมประจำเดือน ของ สศท.๕ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และการจัดประชุม ส่วน/ฝ่าย อย่าง น้อยปีละ ๔ ครั้ง	ส่วน/ฝ่าย