

แผนปฏิบัติงาน ของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสตูล



2569



แผนปฏิบัติงานของสำนักงาน
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



จัดทำโดย
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

คำนำ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีภารกิจในการขับเคลื่อนหน่วยงานและแผนด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ โดยการประสาน กำกับ ควบคุม และติดตามงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาการเกษตร การบริหารงบประมาณ การส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืน และการแก้ไขปัญหาของเกษตรกร เช่น ภัยพิบัติ ราคาสินค้าเกษตร และหนี้สิน เป็นต้น ซึ่งมีการแบ่งโครงสร้างภายใน เป็น ๓ กลุ่มงาน และ ๑ ฝ่าย ได้แก่ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ กลุ่มสารสนเทศการเกษตร และฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนกระบวนการขององค์กร ให้บรรลุ สอดรับนโยบายรัฐบาล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บุคลากรสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล จึงร่วมกันจัดทำ “แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นเครื่องมือในการติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ในฐานะผู้ประสานการจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติงานดังกล่าว จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร และบุคลากรสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางปฏิบัติงาน และใช้เป็นเครื่องมือติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานให้บรรลุภายในกำหนดเวลา และขอขอบคุณ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล และบุคลากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล

๑.๑ ประวัติความเป็นมา	๒
๑.๒ ที่ตั้ง และการติดต่อ	๒
๑.๓ โครงสร้างและอัตรากำลัง ปี พ.ศ. ๒๕๖๙	๔
๑.๔ คำนียมองค์กร	๕
๑.๕ วัฒนธรรมองค์กร	๕
๑.๖ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล	๖
๑.๗ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่ายฯ	๖

ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙
๒.๒ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	๒๑
๒.๓ กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	๓๐
๒.๔ กลุ่มสารสนเทศการเกษตร	๓๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล

๑.๑ ประวัติความเป็นมา

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ก่อตั้งอย่างเป็นทางการ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ หลังจาก คณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น ใน ๔ จังหวัดน่านอง (เชียงใหม่ ชัยนาท ขอนแก่น และสงขลา) เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๔ และคณะรัฐมนตรี มีมติ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๓๗ ให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดตั้ง “สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด” เป็นการถาวรโดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๖ ก ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘ เพื่อเป็นตัวแทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำจังหวัด โดยให้มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแล ประสานงานส่วนราชการส่วนภูมิภาค และส่วนราชการส่วนกลางสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ตั้งอยู่ในจังหวัด และส่วนราชการนอกสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งนี้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ได้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๐ มีอัตรากำลัง (ข้าราชการ) จำนวน ๙ อัตรา และมีผู้ดำรงตำแหน่งเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสตูล ดังนี้

๑. นายพิษณุ พิทยาภา	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๔๐ – ๒๕๔๓
๒. นายอำนาจ อังรัตนกร	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๔๓ – ๒๕๔๗
๓. นายสุภลักษณ์ ธีระวัฒน์	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๔๗ – ๒๕๕๓
๔. นายสมชาย โพชนกุล	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๕๓ – ๒๕๕๔
๕. นายอุดร จันทร์เทพ	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๕๔ – ๒๕๕๙
๖. นายสุชาติ แซ่มาก	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐
๗. นายณฤทธิ์ บุญชัย	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๖๐ – ๒๕๖๒
๘. นายเทอดศักดิ์ รัญจวน	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓
๙. นางปิยรัตน์ ลัทธิโร	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕
๑๐. นายกิตติรัตน์ ชูแสง	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๖๖ – ๒๕๖๗
๑๑. นางสาวดาวัล บัวงาม	ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่ ๒๕๖๗ – ปัจจุบัน

๑.๒ ที่ตั้ง และการติดต่อ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ตั้งอยู่ที่ศาลากลางจังหวัดสตูล ชั้น ๓ ตำบลพิมาน อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๗๔๗๒-๓๑๑๒-๓ โทรสาร ๐-๗๔๗๒-๓๑๑๒

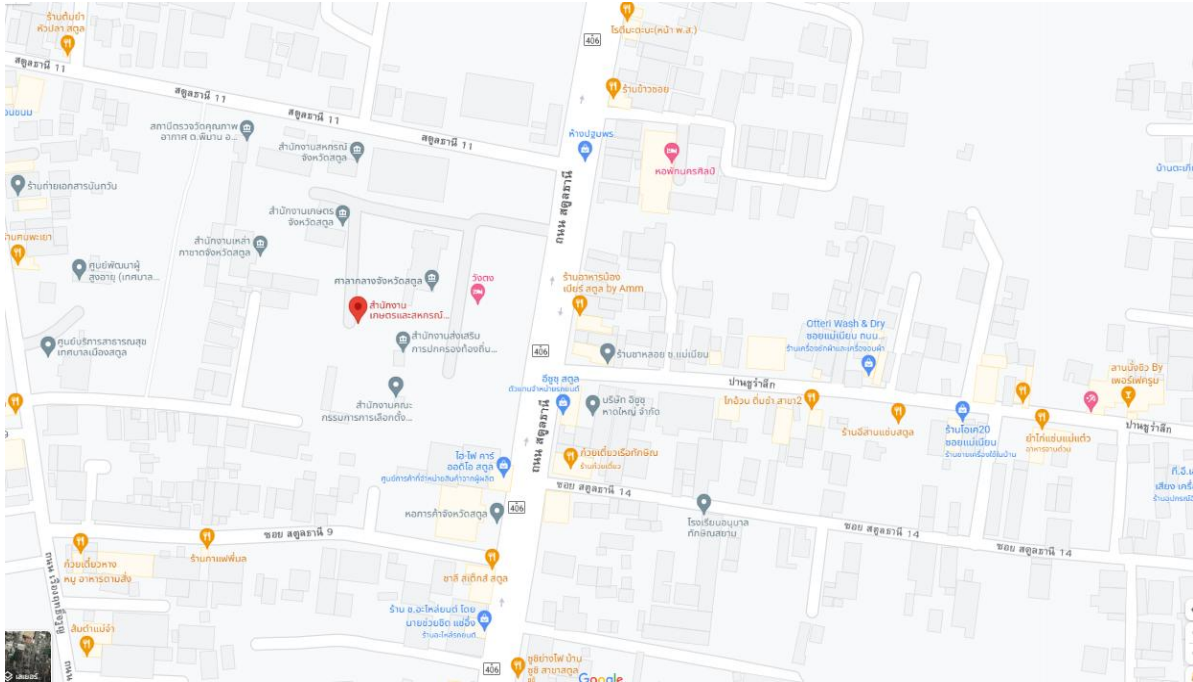
Website : <http://www.moac-info.net/satun> และ

<http://www.opsmoac.go.th/satun>

Email : saraban_stn@opsmoac.go.th และ moac_stn@yahoo.com

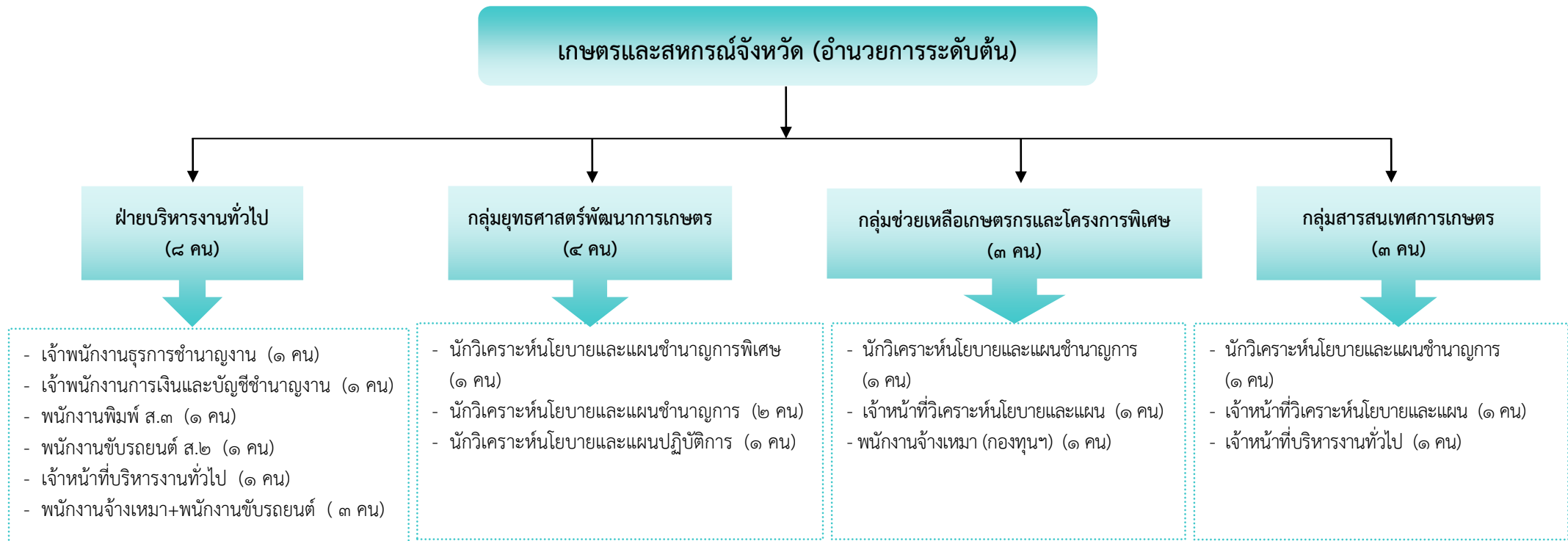
- แผนที่

ที่ตั้ง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล (พิกัด : ๖.๖๒๓๘๔๙, ๑๐๐.๐๖๗๑๐๑)
อาคารศาลากลางจังหวัดสตูล ชั้น ๓ ถนนสตูลธานี อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ๙๐๑๑๐



๑.๓ โครงสร้างและอัตรากำลัง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนผังโครงสร้างองค์กร



๑.๔ ค่านิยมองค์กร

ร่วมแรงร่วมใจ ยอมรับความเห็นต่าง ส่งเสริม/สนับสนุนซึ่งกันและกัน มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน

๑.๕ วัฒนธรรมองค์กร



วัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ถือปฏิบัติและใช้เป็นคำขวัญ/คติพจน์ ของสำนักงานฯ มีรายละเอียด ดังนี้

H :	Honesty	มีคุณธรรม
O :	Ownership	รับผิดชอบร่วมกัน
P :	Prompt to change	พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
E :	Establish	สร้างสรรค์

๑.๖ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งได้ระบุอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการให้เหมาะสมกับสภาพของงาน โดยกำหนดให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กำกับการบูรณาการและติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน ดำเนินงาน ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

๔. ดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ การเตือนการระบาดของเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด

๕. กำกับ ดูแล ควบคุม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างสังกัดกระทรวงในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นศูนย์ข้อมูล และศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๗. กำกับดูแลหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๘. ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ โครงสร้างอำนาจหน้าที่กลุ่มงาน/ฝ่ายภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป

- บริหารงานทั่วไปของสำนักงาน
- บริหารงานบุคคล
- ประสานงานตรวจราชการประจำปีและของผู้บริหารระดับสูง
- ประสานงานการดำเนินงานภายในจังหวัดกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแหล่งวิชาการ และหน่วยงานอื่น
- ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่การพัฒนากิจการเกษตร งานนิทรรศการ ผลิตเอกสาร และวัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรของจังหวัด กลุ่มจังหวัด และพัฒนาการเกษตรรายสินค้าและแผนเชิงพื้นที่
- บูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการเกษตรของจังหวัด
- บูรณาการการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนงานโครงการ
- ดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
- ติดตามประเมินผล แผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

- จัดทำและประสานงานโครงการพระราชดำริ
- งานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- งานรับเรื่องร้องทุกข์ การช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ
- งานนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

- จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
- เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด
- จัดทำระบบเตือนภัยด้านการเกษตร โดยแจ้งเตือนการระบาดของศัตรูพืชและสัตว์เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยสินค้าเกษตร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน											ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป																		
๑	การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในระบบบริหารจัดการด้านงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD)	๑	ครั้ง		๑											ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำแผนปฏิบัติ งานแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	กมลวรรณ/ นาริสา/ชลิตา	
	๑.๑ ศึกษากฎหมายระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสป.กษ. และแจ้งกลุ่มฝ่ายเกี่ยวกับการ วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนปฏิบัติงานฯ	๑	ครั้ง		๑													
	๑.๒ รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลข้อมูลสรุปและจัดทำ (ร่าง)แผนปฏิบัติงานฯ	๑	ครั้ง		๑													
	๑.๓ พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานในที่ประชุม สนง.กษ.จว. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอที่ประชุมและบันทึกแผนลงระบบ	๑	ครั้ง		๑												ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
	๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	๑	ครั้ง			๑												
	๑.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			ชลิตา
๒	การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD)	๑	ครั้ง		๑											ร้อยละความสำเร็จ ของการจัดทำคำขอ งบประมาณแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กมลวรรณ/ นาริสา/ ชลิตา	
	๒.๑ ศึกษาแผนปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. เพื่อพิจารณาจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑	ครั้ง		๑													

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๒.๒ แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ยกร่างคำของบประมาณส่งฝ่ายบริหารทั่วไป	๑	ครั้ง		๑													
	๒.๓ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ	๑	ครั้ง		๑													
	๒.๔ รวบรวมคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลเป็นร่างคำของบประมาณของสำนักงาน	๑	ครั้ง		๑													
	๒.๕ ประชุมพิจารณาร่างคำของบประมาณและปรับปรุง ตามข้อคิดเห็น	๑	ครั้ง		๑													
	๒.๖ จัดทำข้อมูลคำของบประมาณส่ง สผง. ภายในระยะ เวลาที่กำหนด	๑	ครั้ง		๑													
	๒.๗ สนง.กษ.จว. ได้รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จาก สผง. และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	๑	ครั้ง		๑													
	๒.๘ ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ปรับปรุงแล้วให้ สผง.	๑	วัน		๑													
๓	การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ระดับความสำเร็จ ของการขับเคลื่อน การปฏิบัติงานที่สำคัญ เชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทน กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ตามขั้นตอนที่ ๑ – ๖	กมลวรรณ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
	๓.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และแนวทาง การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่																	
	๓.๒ ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทาง ในการขับเคลื่อนฯ																	
	๓.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการขับเคลื่อนฯ เสนอ คกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทราบ																	
	๓.๔ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน																	
	๓.๕ ติดตามผลการดำเนินงาน																	
	๓.๖ สรุปผลการดำเนินงานให้ คกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด และรายงานให้ผู้บริหารทราบ																	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๔	งานด้านสารบรรณ															ระบบงาน สารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือ ได้ถูกต้องทันการณ์		
	๕.๑ ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	๑	ครั้ง		๑												กมลวรรณ/ วัชรี/ อารยา	
	๕.๒ วางแผนการดำเนินงาน	๑	ครั้ง		๑													
	๕.๓ รับหนังสือ ข้อมูลข้อมูลข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน และภายนอก	๒,๖๔๐	ฉบับ		๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐		วัชรี	
	๕.๔ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน -หลัง	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		กมลวรรณ	
	๕.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		กมลวรรณ	
	๕.๖ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับในสมุดลงรับ	๒,๖๔๐	ฉบับ		๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐	๒๒๐		วัชรี/	
	๕.๗ หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณา กลั่นกรองหนังสือที่ได้รับ กรณีเรื่องเร่งด่วนให้ดำเนินการแจ้งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผ่านทางไลน์,การโทรศัพท์หรือวิธีอื่นๆ เพื่อให้ท่านทราบ) โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		กมลวรรณ	
	๕.๘ เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหรือรักษาการแทนพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		กมลวรรณ/อารยา	
	๕.๙ แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่ายตามที่เกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสั่งการ	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		วัชรี	
	๕.๑๐ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		วัชรี	
	๕.๑๑ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ																	
	๕.๑๒ ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาลงนาม / สั่งการกรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		อารยา	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๕.๑๓ ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		วัชร
	๕.๑๔ ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐		วัชร
	๕.๑๕ เก็บสำเนาหนังสือ	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐		น้ำผึ้ง
	๕.๑๖ ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)	๖๐๐	ครั้ง		๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๕๐	๔๔		วัชร
๖	การจัดทำบัญชีงบประมาณรายจ่าย	๒	ครั้ง														ข้อมูลสถิติการลา มีความครบถ้วนถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	วัชร
	๖.๑ ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของ ข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุก ประเภท				↔						↔							
	๖.๒ กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในกลุ่ม /ฝ่าย ในการยื่นขอลาทุกประเภท				↔													วัชร
	๖.๓ ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และ เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัด พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น				←											→		กมลวรรณ/ วัชร
	- กรณี เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ต้องขออนุมัติการลา กับผู้ว่าราชการจังหวัด				←											→		กมลวรรณ
	๖.๔ แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ				←											→		วัชร
	๖.๕ บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศ บริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)				←											→		วัชร
	๖.๖ จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ เสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม และจัดทำสรุปสถิติการ ลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล				↔							↔						วัชร

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗	งานบริหารยานพาหนะ	๕	คัน													การปฏิบัติตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย ได้ทันการณ์		
	๗.๑ ผู้รับบริการ ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป				←												ทุกกลุ่มฝ่าย	
	๗.๒ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ การคำนวณอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง				↔												นาริสา	
	๗.๓ เสนอเอกสารและสภกรณจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาต ใช้รถยนต์				←												วัชร	
	๗.๔ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาความพร้อมของการใช้รถยนต์				←												กมลวรรณ	
	๗.๕ แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ				←												วัชร	
	๗.๖ แจ้งรายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่				←												วัชร	
	๗.๗ หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้วตรวจเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับบันทึกลงในแบบ ๔				←												อาทร/จิรพงษ์	
	๗.๘ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบ สภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์				←												อาทร	
	๗.๙ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์				←												อาทร	
	- บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึก การใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ				←												อาทร/จิรพงษ์	
	- รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	นาริสา
	๗.๑๐ การบำรุงรักษา																	
	- ตรวจสอบสภาพรถตามแผน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑	อาทร/จิรพงษ์

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๗.๑๑ เมื่อมีเหตุที่ต้องบันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม และดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ																	นาริสา
	๗.๑๒ นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน																	อาหาร นาริสา
	๗.๑๓ หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติการซ่อม																	อาหาร
	๗.๑๔ การต่อทะเบียน																	
	- ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี																	อาหาร
	- จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ)																	นาริสา
	- ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน																	อาหาร
	- ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์																	อาหาร
	- พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ประสบภัย																	อาหาร
	๗.๑๕ จัดทำรายงานการซ่อมรถ																	นาริสา
	๗.๑๖ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ																	นาริสา
	๗.๑๗ สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน																	อาหาร
๘	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานฯ	๑/๖	ครั้ง/ราย										๑				บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง	กมลวรรณ
	๘.๑ แจ้ง ข้าราชการ จัดทำแผนการพัฒนาตนเอง																	
	๘.๒ รวบรวมแผนพัฒนาบุคลากรจากข้าราชการ	๑	ครั้ง										๑					
	๘.๓ บันทึกแผนพัฒนาบุคลากรลงในระบบ DPIS	๑	ครั้ง										๑					
	๘.๔ จัดทำรายงาน IDP๑ / IDP ๒ / IDP ๓	๑	ครั้ง										๑					
	๘.๕ จัดทำรายงานส่งสถาบันเกษตรกรวิชาการ	๑	ครั้ง										๑					

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๙	งานการควบคุมภายใน															สามารถควบคุม ความเสี่ยง ด้านต่างๆ ให้มีความเหมาะสม	กมลวรรณ/ชลิตา	
	๙.๑ จัดทำคำสั่งมอบหมายงานควบคุมภายใน	๑	ครั้ง			๑												
	๙.๒ แจ้งแต่ละกลุ่มฝ่าย ดำเนินการประเมินความเสี่ยง	๑	ครั้ง			๑												
	๙.๓ จัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานภาครัฐ พร้อมรายงานจังหวัด	๑	ครั้ง			๑												
๑๐	การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล	๑๒	ครั้ง	๑๒,๐๐๐	←											สามารถบูรณาการงาน หน่วยงานสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ในจังหวัดสตูล	กมลวรรณ	
	- จัดทำระเบียบวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล																	
	- จัดทำรายงานการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ และจัดส่งให้ส่วนราชการ																	
๑๑	การขออนุมัติเดินทางไปราชการของเกษตรและสหกรณ์	๑๒	ครั้ง	-	←											การขออนุมัติ อนุญาต มีความถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติ	กมลวรรณ	
	๑๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ เสนอผู้ว่าราชการ จังหวัด พิจารณาอนุมัติ				←												กมลวรรณ	
	๑๑.๒ ทำใบขอใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาอนุญาต				←												กมลวรรณ	
	๑๑.๓ แจ้งผลการพิจารณา อนุมัติ อนุญาตให้เกษตรและสหกรณ์ รับทราบ				←												กมลวรรณ	
๑๒	งานการเจ้าหน้าที่															สามารถจัดทำคำสั่งและ สัญญาจ้างได้ถูกต้องและ ทันตามกำหนด	กมลวรรณ	
	๑๒.๑ แจ้งข้าราชการและพนักงานราชการจัดทำตัวชี้วัดและ ประเมินผลราชการรายบุคคลตามรอบการประเมิน	๒	ครั้ง							๑					๑			
	๑๒.๒ รวบรวมตัวชี้วัดและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการและพนักงานราชการ เสนอเกษตรและสหกรณ์	๒	ครั้ง							๑					๑			
	๑๒.๓ จัดทำแบบประเมินลูกจ้างประจำ	๒	ครั้ง							๑					๑			
	๑๒.๔ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๒	ครั้ง		๑						๑							
	๑๒.๕ จัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพนักงานราชการ	๑	ครั้ง		๑													

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑๒.๖ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ	๑	ครั้ง		๑													
	๑๒.๗ แจกผลการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการรับทราบ	๒	ครั้ง		๑						๑							
๑๓	การขอมีบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรประจำตัว บัตรเหรียญราชการชายแดน ของข้าราชการพลเรือน/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)	ตามที่ยื่น ขอมีบัตร		-	←												สามารถดำเนินการ ขอมีบัตรให้แก่เจ้าหน้าที่ได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	วัชร
	๑๓.๑ เมื่อมีผู้ยื่นขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จัดทำรายละเอียดคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ																	
	๑๓.๒ จัดทำบันทึกเสนอเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนาม																	
	๑๓.๓ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อลงนาม																	
๑๔	การจัดทำทะเบียนคุม																ทะเบียนคุมมีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
	๑๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุมของสำนักงานฯ	เมื่อมี การประชุม		-	←													อารยา
	๑๔.๒ จัดทำทะเบียนนัดประชุมของเกษตรและสหกรณ์ และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย เมื่อมีการประชุม	เมื่อมี หนังสือ เชิญและ จัดการ ประชุม			←													อารยา
	๑๔.๓ จัดทำควบคุมงานทะเบียนการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ ราชการ	๕	คัน		←													วัชร
	- กข ๗๒๐๙ สตูล																	
	- กค ๙๙๐๖ สตูล																	
	- นข ๘๐๓ สตูล																	
	- กจ ๘๒๒๓ สตูล																	
	- กมข ๖๖๕ สตูล																	
	- บันทึกการใช้รถยนต์ราชการประจำวัน	๕	คัน		←													อาทร/จิรพงษ์

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
๑๕	งานการเงินและบัญชี																		
	- ควบคุม กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการเงิน และอนุมัติเงินในระบบ NEW GFMS THAI เมื่อมีรายการเบิกจ่ายเงิน				←													ชลิตา	
	- รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ในระบบ NEW GFMS THAI (ส่งสำนักงานคลังจังหวัดไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ชลิตา
	- รายงานการเงินประจำเดือน (ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ชลิตา
	- รายงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)	๑	ครั้ง		๑														ชลิตา
	- รายงานลดใช้พลังงานในอาคารราชการ ระบบ e-report.energy.go.th ทุกเดือน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ชลิตา
	- รายงานฐานะเงินทดรองราชการทุกเดือน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ชลิตา
	- รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online (ส่งคลังจังหวัดภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ชลิตา
	- รายงานใบเสร็จรับเงินคงเหลือ (ส่งกรมต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม)	๑	ครั้ง		๑														ชลิตา
	- รายงานการรับ-จ่ายเงินและเงินคงเหลือตามมาตรา ๑๗๐ (ส่งกรมต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม)	๑	ครั้ง		๑														ชลิตา
	- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ทุกสิ้นวัน)	๓๖๕	ครั้ง		๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๒๘	๓๑	๓๐	๓๑	๓๐	๓๑	๓๑	๓๑	๓๐		ชลิตา
	- รายงานส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคภายใน ๖๐ วันจากวันสิ้นปีงบประมาณ	๑	ครั้ง/ปี			๑													ชลิตา
	- รายงานคำสาธารณูปโภค ผ่าน Google Drive (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ชลิตา
	- รายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประจำเดือน (ส่งกรมต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ชลิตา

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	- รายงานผลการดำเนินงาน งบดำเนินงาน ภายใต้แผนงานบุคลากร ภาครัฐ	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		ชลิตา	
	- รายงานสรุปผลรายจ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ (ทุกเดือน)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		ชลิตา	
	- จัดทำรายการขอเบิกเงินของผู้รับบำนาญในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล	๒๔	ครั้ง		๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒		ชลิตา	
๑๖	การบริหารพัสดุ																ร้อยละความสำเร็จ ในการบริหาร งานพัสดุให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ กำหนด		
	๑๖.๑ การศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง				←											→		กมลวรรณ/นาริสา	
	๑๖.๒ การจัดทำแผน																	นาริสา	
	- เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา งบประมาณแล้ว สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำรายงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งงบลงทุนในระบบ E-GP ซึ่งแผนงบ ลงทุนส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และจัดทำรายงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	๑	ครั้ง			๑													
	๑๖.๓ การจัดหา																		
	๑๖.๓.๑ จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุเจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ (กรณีซื้อหรือจ้างเกินอำนาจที่ได้รับอนุมัติ)	๕	ครั้ง/ เดือน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕		๕	นาริสา
	๑๖.๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ในแต่ละจังหวัด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (ตามวงเงินที่ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ มอบหมายให้อนุมัติ)	๕	ครั้ง/ เดือน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕		๕	นาริสา
	๑๖.๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS)	๕	ครั้ง/ เดือน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	นาริสา	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑๖.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับ																	
	- ตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๕	ครั้ง/ เดือน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕		นาริสา
	๑๖.๕ การส่งเบิก																	
	- ส่งเบิกการจ่ายเงิน	๕	ครั้ง/ เดือน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕		นาริสา
	๑๖.๖ การรับพัสดุ																	
	เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากทะเบียนในระบบสินทรัพย์แล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบของ สป .ภษ. เพื่อควบคุมพัสดุ	๑	ครั้ง							๑								นาริสา
	๑๖.๗ การควบคุมพัสดุ																	
	๑๖.๗.๑ ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	๓	ครั้ง/ เดือน		๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓
๑๖.๗.๒ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	๑	ครั้ง													๑	นาริสา		

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑๖.๘ การจำหน่ายครุภัณฑ์																	
	๑๖.๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา (แล้วแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว)	๑	ครั้ง						๑									นาริสา
	๑๖.๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ	๑	ครั้ง								๑							นาริสา
	- กรณีเป็นอำนาจของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS	๑	ครั้ง								๑							นาริสา
	- กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลังและเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS	๑	ครั้ง								๑							นาริสา
	๑๖.๘.๓ ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๒	ครั้ง				๑										๑	นาริสา
	- บันทึกข้อมูลในระบบสินทรัพย์ Gfmis Web Online																	นาริสา
	- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ของ สป .กษ.																	
	๑๖.๙ สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ																	
	๑๖.๑๐ บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ Gfmis Web online	๑๐	ครั้ง/ เดือน				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		๑		นาริสา
	๑๖.๑๑ ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๑	ครั้ง/ ไตรมาส				๑			๑			๑			๑		นาริสา

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑๖.๑๒ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน	๑	ครั้ง/ เดือน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นาริสา
	๑๖.๑๓ สรุปรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๑	ครั้ง/ เดือน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นาริสา
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร																		
๑	การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดสตูล (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)	๑	ฉบับ														แผนพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัดสตูล (พ.ศ. ๒๕๗๑-๒๕๗๕) จำนวน ๑ ฉบับ	ปณณภา/ ศิวกานต์/ สุพรรณิ/ณัฐวดี
	๑.๑ ทบทวนแผน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ เรื่องการทบทวนแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด กลุ่มจังหวัดและภาค																	
	๑.๒ จัดทำปฏิทินและกำหนดกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้อง กับกรอบการดำเนินงานในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระดับจังหวัด และระดับภาค																	
	๑.๓ ประชุมหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด																	
	๑.๔ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	
	๑.๕ ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด																	
	- รับฟังปัญหา ความต้องการ และความคาดหวังจากผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย																	
	- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	
	๑.๖ สรุป ประมวลผล และสังเคราะห์ข้อมูลจากการจัดเวทีการมีส่วน ร่วม และจัดทำร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	
	๑.๗ จัดเวทีประชาพิจารณ์เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด และปรับปรุงร่างแผนพัฒนาฯ ตามข้อเสนอ																	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๑.๘ นำเสนอร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด / ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ													↔					
	๑.๙ จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ฉบับสมบูรณ์ และส่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในกำหนด													↔	→				
	๑.๑๐ มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำไปสู่การปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปทราบ														↔	→			
๒	การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑	ฉบับ														แผนปฏิบัติการ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดสตูล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ	ศิวกานต์/สุพรรณิ	
	๒.๑ ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด แผนงาน/โครงการ และวงเงินจัดสรร งบประมาณ				↔	→													
	๒.๒ กำหนดกรอบการดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจง แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					↔	→												
	๒.๓ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผนการใช้จ่าย งบประมาณพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแผนงาน/โครงการ					↔	→												
	๒.๔ นำเสนอแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับ จังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อทราบ							↔	→										
	๒.๕ ตรวจสอบการรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและ สหกรณ์ของจังหวัด และเร่งรัดติดตามการจัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				↔			↔	→		↔		↔	→					

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๒.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผนการใช้จ่ายงบประมาณแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง							↔										
	๒.๗ สรุปผลการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด							↔										
๓	จัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑	ฉบับ														แผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ	ปณณภา/สุพรรณิ
	๓.๑ จัดเตรียมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด					↔												
	๓.๒ ประสานกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘					↔												
	๓.๓ รวบรวมข้อมูลแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด						↔											
	๓.๔ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ และจัดทำเล่มแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม						↔											
๔	การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดสตูล																แผนงาน/โครงการด้านการเกษตร ได้เสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณจากแหล่งงบประมาณ	ปณณภา/ศิวกานต์
	๔.๑ ศึกษาทำความเข้าใจกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานผู้ประสานงาน หรือแหล่งงบประมาณ								↔	↔								
	๔.๒ แจกจ่ายนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ฉบับทบทวนและหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ										↔	↔						

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๔.๓ จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงแนวทางหลักเกณฑ์ในการของบประมาณและมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ																	
	๔.๔ รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน/โครงการและค่าของงบประมาณในภาพรวม																	
	๔.๕ นำเสนอคำขอของงบประมาณในภาพรวมต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด /ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบและแจ้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด เพื่อทราบ																	
	๔.๖ นำคำขอของงบประมาณจัดส่งให้แหล่งงบประมาณเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ																	
	๔.๗ ติดตามผลการพิจารณาอนุมัติจัดสรรงบประมาณที่เสนอขอ																	
	๔.๘ สรุปแผนงาน/โครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ แจ้งให้คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด /ผู้ว่าราชการจังหวัด และแจ้งคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด ทราบ																	
๕	การจัดทำแผนพัฒนารายสินค้า	๒	ฉบับ														แผนพัฒนารายสินค้า จำนวน ๒ ฉบับ	ปุณณภา/ สุพรรณิ/ณัฐวดี
	๕.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น ของสินค้าเกษตรในจังหวัด ที่ต้องการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา																	
	๕.๒ ประสาน รวบรวมข้อมูลตามชนิดสินค้าที่คัดเลือก																	
	๕.๓ วิเคราะห์และจัดทำร่างแผนพัฒนารายสินค้า																	
	๕.๔ นำเสนอพัฒนารายสินค้าต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด (อ.พ.ก.) พิจารณา																	
	๕.๕ จัดทำแผนพัฒนารายสินค้าฉบับสมบูรณ์																	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๖	การจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัดสตูล	๑	ฉบับ														แผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัดสตูล	ปณณภา/ ศิวกานต์/ณัฐวดี
	๖.๑ ศึกษาแผนงาน/โครงการด้านการเกษตรที่สำคัญของจังหวัด																	
	๖.๒ กำหนดแนวทางการจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด																	
	๖.๓ ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/คณะทำงานเพื่อชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนงานฯ และร่วมจัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด																	
	๖.๔ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลที่ได้จากการประชุมการจัดทำแผนงานบูรณาการฯ และจัดทำร่างแผนงานฯ																	
	๖.๕ ปรับปรุงแก้ไขแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด																	
	๖.๖ แจกเวียนแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติพร้อมส่งส่วนกลางเพื่อทราบ																	
	๖.๗ ติดตามการดำเนินงานแผนบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด ตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด																	
	๖.๘ สรุปผลการปฏิบัติงานแผนบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด ส่งส่วนกลาง																	
๗	การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๒	ครั้ง														ร้อยละความสำเร็จในการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนฯ ที่นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบแผนงาน/โครงการ (www.moac-info.net/satun)	ปณณภา/ศิวกานต์
	๗.๑ ศึกษาข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง																	
	๗.๒ กำหนดกรอบการรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๗.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	๗.๔ ติดตามและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแผนงาน / โครงการ	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	๗.๕ รายงานผลการดำเนินงานให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	๗.๖ นำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด / ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกไตรมาสและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ	๔	ครั้ง			↔			↔			↔			↔			
	๗.๗ จัดส่งรายงานปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔	ครั้ง			↔			↔			↔			↔			
	๗.๘ ปรับปรุงแก้ไขผลการดำเนินงานตามข้อเสนอของสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑	ครั้ง													↔		
๘	การประเมินผลโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดสตูล	๑	โครงการ														ความสำเร็จของ การประเมินผลโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด	ปณณภา/ ศิวกานต์/สุพรรณิ
	๘.๑ คัดเลือกโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด							↔										
	๘.๒ ศึกษาวิเคราะห์โครงการพร้อมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง								↔									
	๘.๓ กำหนดวัตถุประสงค์ขอบเขตของการประเมินโครงการและสร้างตัวชี้วัด									↔								
	๘.๔ วิเคราะห์ประเภทของข้อมูลเพื่อออกแบบกำหนดเครื่องมือทางการวิจัย										↔	↔						
	๘.๕ เก็บรวบรวมข้อมูล											↔	↔					

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๘.๖ วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งเขียนรายงานการประเมิน									←				→					
	๘.๗ รายงานคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ													↔					
๙	การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล	๒	ครั้ง	๗๔,๕๐๐													จัดประชุมคณะกรรมการฯ จำนวน ๒ ครั้ง	ปณณภา/ ศิวกานต์/สุพรรณิณี	
	๙.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล					↔							↔						
	๙.๒ สรุปประเด็นและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ					↔							↔						
	๙.๓ แจ้งเวียนมติการประชุมฯ และติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน					↔							↔						
	๙.๔ จัดทำรายงานความก้าวหน้าตามมติการประชุมฯ ตามที่คู่มืออ.พ.ก. กำหนด								↔				↔						
๑๐	การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรจังหวัดสตูล	๔	ครั้ง	๑๗,๐๐๐													จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานฯ จำนวน ๔ ครั้ง	ปณณภา/ณัฐวดี/ สุพรรณิณี	
	๑๐.๑ วิเคราะห์ทำความเข้าใจนโยบายของรัฐบาลกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และทิศทางการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล					↔													
	๑๐.๒ ประสานงานคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัดและคณะทำงานด้านการเกษตรระดับอำเภอ เพื่อบูรณาการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดสตูล					←										→			
	๑๐.๓ จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรจังหวัดสตูล						↔		↔			↔			↔				
	๑๐.๔ ประสานงานและบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามมติที่ประชุมรายงานให้คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรจังหวัดสตูลทราบ							↔			↔			↔					↔

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๑	การอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์																อำนวยความสะดวกและสนับสนุน การตรวจราชการ จำนวน ๒ ครั้ง	ปณณภา/ สุพรรณิณี/ณัฐวดี
	๑๑.๑ ศึกษา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแผน/แนวทาง การตรวจราชการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒	ครั้ง															
	๑๑.๒ ประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อแจ้งแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙																	
	๑๑.๓ รวบรวมการรายงานผลการตรวจราชการและการขับเคลื่อน แบบบูรณาการในระดับพื้นที่ฯ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ส่งให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตตรวจราชการที่ ๖	๒	ครั้ง															
	๑๑.๔ จัดประชุมและจดยางานการประชุมการตรวจราชการ และการขับเคลื่อนแบบบูรณาการ ในระดับพื้นที่ ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตตรวจราชการที่ ๖ จังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๒	ครั้ง															
๑๒	การขับเคลื่อน BCG Model ด้านการเกษตร ของจังหวัด	๓	ชนิด														จำนวนสินค้าเกษตรมี โอกาสพัฒนาสู่ BCG Model ของจังหวัด	ปณณภา/ ศิวกานต์/สุพรรณิณี
	๑๒.๑ จัดประชุมชี้แจงการขับเคลื่อน BCG Model ด้านการเกษตร ระดับจังหวัด ให้แก่หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสตูล พร้อมทั้งพิจารณา คัดเลือกชนิดสินค้าเกษตร (พืช ประมง และปศุสัตว์) สู่การขับเคลื่อน BCG Model ด้านการเกษตร																	
	๑๒.๒ บูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ BCG สินค้าเกษตร ของจังหวัดสตูลตามแบบฟอร์มที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กำหนด																	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑๒.๓ การขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ จัดทำคำของบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ บรรจุโครงการในแผนพัฒนาการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด กลุ่มโครงการ BCG (Project Bank) ใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาหมู่บ้าน หรือแผนธุรกิจสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง							←										
๑๓	โครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรและแก้ไขปัญหาสินค้าเกษตรในจังหวัดชายแดนภาคใต้																	สุพรรณิ/ณัฐวดี
	๑๔.๑ ประสานการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔	ครั้ง		←													
	๑๔.๒ ติดตามการดำเนินงานในพื้นที่	๔	ครั้ง		←													
๑๔	โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	๒	ท้องถิ่น	๒๐,๐๐๐													ระดับความสำเร็จของโครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	ปุณณา/ สุพรรณิ/ณัฐวดี
	๑๖.๑ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการ	๑	ครั้ง			↔												
	๑๖.๒ การคัดเลือกพื้นที่และพิจารณาสินค้าเกษตรมูลค่าสูง	๑	ครั้ง			↔												
	๑๖.๓ พิจารณาเห็นชอบการคัดเลือกพื้นที่และแจ้งเป้าหมายตัวชี้วัด	๑	ครั้ง				↔											
	๑๖.๔ การจัดและทบทวนทำแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการรายสินค้า/ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ๕๐๐๓๖.moac.go.th	๒	ฉบับ					←		→								
	๑๖.๕ การดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนารายสินค้า	๒	ท้องถิ่น								←							
	๑๖.๖ ติดตามความก้าวหน้า	๑๑	ครั้ง			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	๑๖.๗ การประเมินผลโครงการฯ	๒	ครั้ง											←		→		

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙											
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ																			
๑	การบริหารจัดการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน				←												→	ร้อยละความสำเร็จของ เกษตรกรที่ยื่นขอรับการ ช่วยเหลือฯ ได้รับการอนุมัติ ให้ความช่วยเหลือจาก กองทุนหมุนเวียนฯ	พิทยพัฒน์/ อมรรัตน์
	๑.๑ รับคำร้องจากเกษตรกร	๖	วัน																
	- ตรวจสอบคุณสมบัติ/เอกสาร	เมื่อมีการยื่นเรื่อง																	
	- บันทึกคำร้องผู้ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ																		
	๑.๒ ดำเนินการไกล่เกลี่ยหนี้ (กรณีต้องมีการไกล่เกลี่ยหนี้)	๑๕	วัน																
	๑.๓ ส่งคำขอกู้พร้อมเอกสารให้ ธ.ก.ส. เพื่อวิเคราะห์และประเมินราคา หลักประกันและความสามารถในการชำระหนี้	เมื่อมีการยื่นเรื่อง																	
	๑.๔ ธ.ก.ส. นำผลวิเคราะห์และประเมินราคาหลักประกันและ ความสามารถในการชำระหนี้ ส่งให้ อบก. แต่ละระดับตามวงเงิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ	๒๐	วัน																
	- กรณีไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ฝ่ายเลขานุการพิจารณายุติเรื่อง	พื้นที่ที่ได้รับแจ้ง จาก ธกส.																	
	- กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ฝ่ายเลขานุการเสนอที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ																		
	๑.๕ จัดประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่งผลการพิจารณาให้ สกร . ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และแจ้งผลการพิจารณา ให้เกษตรกรทราบ	๒๐	วัน																
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานผ่านช่องทางต่าง ๆ	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	๑.๗ ให้คำแนะนำการให้ความช่วยเหลือเพื่อไถ่ถอนที่ดิน /ออกหน่วย บริการ	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	๑.๘ จัดทำฐานข้อมูลผู้ยื่นเรื่องขอกู้/ขอรับคำแนะนำ																		
๑.๙ รายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ผ่าน File sharing (ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๑๐ รายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายผ่านระบบ report-budget (ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	๑.๑๑ รายงานประชาสัมพันธ์งานกองทุนหมุนเวียนฯ ผ่าน File sharing (ทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)	๑๒	ครั้ง	-	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
๒	การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน																ร้อยละความสำเร็จ การติดตามลูกหนี้และ แนะนำวิธีการชำระหนี้ให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดเพิ่มขึ้น	พิทยพัฒน์/ อมรรัตน์
	๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน																	
	๒.๒ จัดทำแผนติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน จัดส่งสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ หากได้รับจัดสรรงบประมาณต่ำกว่าแผนจังหวัด สามารถทบทวนหรือปรับแผนการติดตามได้ตามความเหมาะสม)	๕๐	ราย															
	๒.๓ ติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๕๐	ราย															
	๒.๔ รายงานผลการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และประชาสัมพันธ์ - รายงานฯ ให้ สกร. ปิละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ภายในเดือน มีนาคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนสิงหาคม) - รายงานฯ ต่อที่ประชุม อบก. ส่วนจังหวัดทุกครั้ง เมื่อมีการจัดประชุม	๒	ครั้ง															
	๒.๕ ประสาน อ.ก.ส. สาขา ดำเนินการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระตามมาตรการ	๒	ครั้ง															

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๓	การรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกร																จำนวนเรื่อง ร้องทุกข์/ร้องเรียน ได้รับ การช่วยเหลือและแก้ไข ปัญหาความเดือดร้อน	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
	๓.๑ รับเรื่องร้องเรียน				←											→		
	- รับเรื่องโดยตรง																	
	- รับเรื่องต่อจากศูนย์ดำรงธรรม																	
	๓.๒ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลับกรณข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน				←													
	๓.๓ สรุปเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ				←											→		
	๓.๔ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดแจ้งผลการดำเนินงาน เบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบ				←											→		
	๓.๕ หน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหา ตามประเด็นข้อร้องเรียน				←											→		
	๓.๖ หน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้อง ทราบและรายงานผลให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ				←											→		
	๓.๕ สนง.กษ.จว.สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล เป็นทางการให้จังหวัดและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				←											→		
๔	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร				←												องค์กรเกษตรกรและ หน่วยงานของรัฐ ในพื้นที่ จังหวัดสตูลมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ขอรับการสนับสนุนเงินทุน หมุนเวียน จากกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
	๔.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับวิธีการขอใช้เงิน - วิธีการขอใช้เงินกองทุนที่สอดคล้องกับกฎหมายกองทุนที่เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนการเสนอขอรับเงินสนับสนุนเงินกองทุน - แนวทางการจัดทำโครงการ (เขียนโครงการ)																	
	๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ขอสนับสนุน เงินกองทุน - หน่วยงานกำกับดูแลองค์กรเกษตรกร - หน่วยงานที่มีภารกิจส่งเสริมอาชีพเกษตรกรในระดับอำเภอ / จังหวัด																	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๔.๓ ตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการเบื้องต้น - สอดคล้องกับกฎหมายกองทุนที่เกี่ยวข้อง - รายละเอียดโครงการ ถูกต้อง และเอกสารครบถ้วน - ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง และครบถ้วน																	
	๔.๔ จัดประชุมคณะทำงานพิจารณากลับกรอง และติดตามผลการ ดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรระดับจังหวัด																	
๕	การบริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัด																แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตร จังหวัดสตูล (อุทกภัย,ภัยแล้ง) จำนวน ๒ แผน	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
	๕.๑ ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลภัยพิบัติด้านการเกษตรกับการบริหาร จัดการสาธารณภัยของประเทศ/จังหวัด																	
	๕.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูลประกอบการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร จังหวัดสตูล (อุทกภัย,ภัยแล้ง)	๒	ครั้ง															
	๕.๓ จัดทำร่างการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรของ จังหวัด (อุทกภัย,ภัยแล้ง)	๒	ครั้ง															
	๕.๔ ประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายุ่งยบัติด้านการเกษตร ระดับจังหวัดเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตรจังหวัด (อุทกภัย,ภัยแล้ง)	๒	ครั้ง				๑						๑					
	๕.๕ แจ้แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรจังหวัด (อุทกภัย,ภัยแล้ง) ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด/คณะอนุกรรมการพัฒนาการ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบแผนฯ	๒	ครั้ง				๑						๑					
	๕.๖ แจ้แผนให้คณะกรรมการศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายุ่งยบัติ ด้านการเกษตรจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๒	ครั้ง				๑						๑					
	๕.๗ รายงานผลการแจ้งเตือน/ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร/รายงาน สถานการณ์และการให้ความช่วยเหลือต่อศูนย์ติดตาม และแก้ไขปัญหายุ่งยบัติกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒	ครั้ง				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๕.๘ รายงานสถานการณ์ภัยและการให้ความช่วยเหลือ			กรณีเกิดภัย														
	- การประเมินความเสียหายและความต้องการความช่วยเหลือ																	
	- รายงานความก้าวหน้าการให้ความช่วยเหลือตามขั้นตอน ของระเบียบกระทรวงการคลังฯ																	
๖	การดำเนินงานของศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้าน อาหาร(จังหวัด) โดยปรับปรุงข้อมูลทรัพยากรด้านอาหาร	๑	ครั้ง															พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
๗	งานฝนหลวง	(ช่วงเดือน มี.ค.-เม.ย)															เกษตรกรและประชาชน ทั่วไปได้รับความช่วยเหลือ บรรเทาปัญหา การขาดแคลนน้ำช่วงฤดูแล้ง	พิทยพัฒน์/ อมรรัตน์
	- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การขอรับบริการ ฝนหลวง	๑	ครั้ง															
	- จัดทำแผนความต้องการให้ปฏิบัติการฝนหลวง	๑	แผน															
	- รับเรื่องการขอให้ทำฝนหลวงจากประชาชน/หน่วยงานต่าง ๆ ในช่วงฤดูแล้ง	๓	เดือน															
	- รวบรวมความต้องการ/ส่งให้ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ฯ	ถ้ามี ผู้ยื่นคำขอ	ครั้ง															
	- จัดพิธีวางพานพุ่มดอกไม้สดถวายราชสักการะ พระบาทสมเด็จพระ พระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “พระบิดาแห่งฝนหลวง”	๑	ครั้ง				๑											
	- รายงานผลการดำเนินการจัดงานวันพระบิดาฝนหลวง	๑	ครั้ง				๑											
๘	ศูนย์ช่วยเหลือผลิตผลทางการเกษตรจังหวัดสตูล																เกษตรกรได้รับข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์ ปริมาณ ราคา ผลผลิต เพื่อการตัดสินใจ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องสามารถวางแผน ให้การช่วยเหลือได้ทันกับ สถานการณ์	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
	- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร /การให้ความช่วยเหลือ	๗	ครั้ง															
	- ด้านการเกษตร (พืช สัตว์ ประมง อื่นๆ)																	
	- ด้านการตลาด																	
	- ด้านปัจจัยการผลิต (เมล็ดพันธุ์ ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช เครื่องจักรกลการเกษตร อื่นๆ)																	
	- ด้านมาตรการการช่วยเหลือเกษตรกรของภาครัฐ																	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ		
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙												
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
	- การร้องเรียนขอความช่วยเหลือ - การแจ้งการเฝ้าระวังภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นแก่เกษตรกร - การช่วยเหลือด้านอื่นๆ - รายงานศูนย์ช่วยเหลือผลิตผลผลิตทางการเกษตร	}	กรณีถ้ามีการเกิด สถานการณ์																	
๙	งานตามนโยบาย ข้อสั่งการที่สำคัญของรัฐบาล / กระทรวง																		สนับสนุนงาน ตามนโยบายสำคัญ/ข้อสั่ง การของรัฐบาลและกระทรวง	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ/ อมรรัตน์
	- ศึกษาทำความเข้าใจนโยบาย ข้อสั่งการ และแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายนั้น - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลักดันขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและข้อสั่งการให้เกิดประสิทธิภาพในพื้นที่ - รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในภาพรวมของจังหวัดให้ผู้บริหารทราบ																			
๑๐	การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ																		ร้อยละความสำเร็จของการ รายงานผลการสนับสนุน การดำเนินงานโครงการฯ	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
	๑) ร่วมดำเนินการโครงการจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานในจังหวัด พร้อมจัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ	ตามแผน จังหวัด	ครั้ง																	
	๒) ร่วมดำเนินโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ฯ พร้อมจัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ	๔	ครั้ง								๑		๑		๑					
	๓) ประสาน/อำนวยความสะดวก ติดตามการดำเนินงานในพื้นที่	๔	ครั้ง								๑		๑		๑		๑			
๑๑	การส่งเสริมและสนับสนุนการทำเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา																แผนปฏิบัติการสร้างการรับรู้ เกี่ยวกับสาระสำคัญและ แนวทางการปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติส่งเสริม และพัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญา	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ		
	๑๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญและแนวทางการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปีพ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล	๑	ฉบับ		๑															

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน											ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙									
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		
	๑๑.๒ รายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล (ครั้งที่ ๑ รายงานรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)	๑	ฉบับ		๑											พ.ศ. ๒๕๖๐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล	
	๑๑.๓ รายงานผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล (ครั้งที่ ๒ รายงานรอบ ๑๒ เดือน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)	๑	ฉบับ								๑						
	๑๑.๔ ประชาสัมพันธ์พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐	๔	ครั้ง				๑			๑		๑			๑		
๑๒	การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน															ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
	- เข้าร่วมประชุม/นำเสนอ เกษตรกรตัวแทนของจังหวัดเพื่อคัดเลือกปราชญ์เกษตรฯ ระดับเขตปี ๒๕๖๙	๑	ครั้ง			๑											
	- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การสรรหาปราชญ์เกษตรปี ๒๕๗๐	๑	ครั้ง								๑						
	- ประกาศสรรหาและประชาสัมพันธ์การสรรหาปราชญ์เกษตรปี ๒๕๗๐	๑	ครั้ง								๑						
	- แจ้งคณะทำงานสรรหาปราชญ์เกษตรฯ /ภาคส่วนเกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง								๑						
	- จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สมัคร และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา	๑	ครั้ง									๑					
	- ประชุมคณะกรรมการปราชญ์ระดับจังหวัดพิจารณาคัดเลือก	๑	ครั้ง										๑				
	- แจ้งผลการสรรหาปราชญ์เกษตรระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๗๐ ให้ส่วนกลางทราบ	๑	ครั้ง												๑		

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๓	ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑	ศูนย์		←											→	จำนวนของ ผู้ขอรับบริการ ที่ได้รับการบริการและ แก้ไขปัญหาได้	พิทยพัฒน์/ กนกวรรณ
	- รับบริการเกษตรกร และนำเข้าข้อมูลในเว็บไซต์ https://pirunraj.com/																	
	- ตรวจสอบข้อมูลการขอรับบริการ/ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเกษตรกรที่ถูกบันทึกผ่านระบบออนไลน์ และดำเนินการประสาน หน่วยงานเพื่อแก้ไขปัญหา																	
	- รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสตูล	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
กลุ่มสารสนเทศการเกษตร																		
๑	ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดสตูล																	
	๑.๑ การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัด																ศูนย์ข้อมูลด้าน การเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสตูล ๑ ศูนย์	
	- ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวทางการดำเนินงาน ของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดสตูล	๑	ครั้ง		๑													นุชติณา
	- ปรับปรุงสถานที่ตั้งศูนย์ฯ กำหนดให้มีจุดบริการที่เป็นสัดส่วน มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน รวมทั้งคอมพิวเตอร์ สำหรับประชาชน พร้อมในการให้บริการอย่างเหมาะสม	๑ /๒	แห่ง/ ครั้ง			๑					๑							นุชติณา
	- ปรับปรุงหมวดหมู่หนังสือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงามพร้อมในการให้บริการอย่างเหมาะสม	๔	ครั้ง				๑			๑		๑				๑		นุชติณา
	- จัดเก็บสถิติและประเมินผลความพึงพอใจผู้มาใช้บริการ ที่มาขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร ณ ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา
	- รายงานผลการจัดทำสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับ บริการข้อมูลข่าวสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด	๑	ครั้ง													๑		นุชติณา

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๑.๒ การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด (www.opsmoac.go.th/satun)															เว็บไซต์สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดสตูล มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน		
	- ทบทวน ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดสตูล	๑	ครั้ง		๑												นุชติณา	
	- ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสตูลให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา	
	- รวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าชมเว็บไซต์ www.opsmoac.go.th/Satun	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา	
	- รายงานผลการจัดทำข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด ผ่านทาง Google Form โดยรายงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ ทุกสิ้นเดือน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา	
	๑.๓ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและข้อมูลทั่วไป ของจังหวัดสตูล (https://provinfor.opsmoac.go.th)															การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน ด้านการเกษตรและข้อมูล ทั่วไปของจังหวัดสตูล เป็น ปัจจุบัน	นุชติณา	
	- ทบทวน ตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร และข้อมูลทั่วไปของจังหวัดสตูล	๑	ครั้ง		๑												นุชติณา	
	- ประสานและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร และข้อมูลทั่วไปของจังหวัดสตูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา	
	- บันทึกข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ในระบบข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา	
	- รายงานผลการข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและ ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดสตูล ผ่านทาง Google Form รายงานสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. ทุกสิ้นเดือน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน											ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
	๑.๔ การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดสำหรับการตรวจราชการ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการฯ																	
	- ศึกษาทำความเข้าใจแบบฟอร์มข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดสำหรับ การตรวจราชการ พิจารณาทบทวน ข้อมูล	๑	ครั้ง		๑													ชยพล / นุชตีณา
	- จัดทำหนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชตีณา
	- รวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร และข้อมูลทั่วไป ของจังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		ชยพล / นุชตีณา
	- จัดทำ ประมวลผล วิเคราะห์การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด สำหรับการตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วยว่าการฯ และนำเข้าข้อมูลเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้สามารถ พร้อมใช้งานตลอด	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชตีณา
	- รายงานข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดสำหรับการตรวจราชการ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรัฐมนตรีช่วย ว่าการฯ พร้อม Infographic ผ่านทาง Google Form และรายงาน สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. ทุกสิ้นเดือน	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชตีณา
๒	การจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																การจัดทำข้อมูลบริหาร สินค้าเกษตรที่สำคัญของ จังหวัดสตูล	
๒.๑ การจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตร ที่สำคัญของจังหวัด																		
- ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลบริหารจัดการสินค้าเกษตร ที่สำคัญของจังหวัดสตูล	๑	ครั้ง			๑													สุภัทสร
- พิจารณาคัดเลือก/ทบทวน สินค้าเกษตรที่สำคัญ ของจังหวัด และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ /คณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาคัดเลือกสินค้าที่สำคัญ ของจังหวัด และแนวทางการจัดทำข้อมูล	๑	ครั้ง			๑													

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	- ประสานข้อมูลสินค้าเกษตรที่สำคัญไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัด และรวบรวม ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อมูลบริหารจัดการสินค้าที่สำคัญของจังหวัดสตูล	๒	ครั้ง				๑						๑					สุภัทสร
	- บันทึกข้อมูล และปรับปรุงข้อมูล ในระบบข้อมูลบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด http://agripro.opsmoac.go.th	๒	ครั้ง					๑							๑			
	- รายงานข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดสตูล ให้คณะกรรมการ SCP และคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด ทราบ	๒	ครั้ง						๑							๑		
	๒.๒ การจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด จังหวัดสตูล เพื่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงอาหารและโภชนาการ																ปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตร รายเดือนระดับจังหวัดสตูล	
	- ศึกษาทำความเข้าใจคู่มือปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือน ระดับจังหวัด เพื่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงอาหารและโภชนาการ	๑	ครั้ง			๑												สุภัทสร
	- แจ้ง/ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลจัดทำและกลั่นกรองข้อมูลปฏิทินสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด ด้านพืช ประมง ปศุสัตว์	๒	ครั้ง			๑	๑											
	- รวบรวม ประมวลผล ข้อมูลปฏิทินพืช ปศุสัตว์ และประมง ที่ตรวจความถูกต้องแล้ว เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอที่ประชุม อพท.จังหวัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	๑	ครั้ง				๑											สุภัทสร
	- เสนอปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรฯ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดสตูล ลงนามถึงเลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนความมั่นคงอาหารตลอดห่วงโซ่อาหาร (สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร) ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑	ครั้ง				๑											สุภัทสร

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๒.๓ ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล																	
	- กำหนดรูปแบบหัวข้อและรายละเอียดของเล่ม	๑	ครั้ง				๑										สุภัทสร	
	- ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอข้อมูลประกอบการจัดทำ	๑	ครั้ง					๑									สุภัทสร	
	- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและตรวจสอบความถูกต้อง	๑	ครั้ง							๑							สุภัทสร	
	- เรียบเรียงข้อมูล จัดพิมพ์เอกสารและจัดทำเป็นรูปเล่ม	๑	เล่ม				๑					๑	๑				สุภัทสร	
	- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง												๑		สุภัทสร	
	๒.๔ การจัดทำฐานข้อมูลสถานที่ดูงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล	๑	เล่ม				๑									การจัดทำข้อมูลสถานที่ดูงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล		
	- ศึกษาทำความเข้าใจแบบฟอร์มข้อมูลสถานที่ดูงานของส่วนราชการในสังกัดฯ	๑	ครั้ง		๑												ชยพล	
	- ประสานข้อมูลสถานที่ดูงาน ไปยังหน่วยงานในสังกัด	๑	ครั้ง			๑											ชยพล	
	- รวบรวม และจัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม	๑	ครั้ง				๑										ชยพล	
	- เผยแพร่ข้อมูลสถานที่ดูงานให้หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง					๑									ชยพล	
๓	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑	ศูนย์													ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๙ เพื่อให้ประชาชนเข้าดูได้ ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		นุชติณา	
๔	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการเกษตร และสหกรณ์															ความสำคัญในการเผยแพร่ภารกิจ ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ได้อย่างแพร่หลาย		
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน สนง .เกษตรสตูลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ดังนี้																	ชยพล/ นุชติณา	
๔.๑ เว็บไซต์ สนง.	๑๒๐	ครั้ง		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			
๔.๒ สื่อ FACEBOOK	๑๒๐	ครั้ง		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐			

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๔.๓ สื่อ YOUTUBE (เมื่อมีสื่อประชาสัมพันธ์)	๔	ครั้ง					๑			๑			๑		๑		
	๔.๔ สื่อ LINE (ภายในวันที่มีเหตุการณ์)	๑๒๐	ครั้ง		๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐		
	๔.๕ อื่นๆ	๔	ครั้ง				๑			๑			๑			๑		
	๔.๖ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์																	
	- จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ผลการดำเนินงาน ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในจังหวัดสตูล	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	- ทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ปี ๒๕๖๙ จำนวน ๑ เล่ม ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑	เล่ม/ปี					๑										
	- รวกลินค้าเกษตร จังหวัดสตูล	๔๘	ฉบับ		๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔		
	- รวมข่าวรายเดือนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
	- รวมข่าวรายปี (จัดพิมพ์ ๑ เล่ม)	๑	เล่ม/ปี													๑		
๕	การจัดทำรายงานประจำปี สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสตูล	๑	เล่ม														รายงานประจำปีของ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดสตูล ๑ เล่ม	
	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยมีขั้นตอน ดังนี้																	
	๕.๑ กำหนดรูปแบบหัวข้อและรายละเอียดของเล่ม	๑	ครั้ง		๑													
	๕.๒ ทำหนังสือแจ้งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อขอข้อมูลประกอบ ผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา	๑	ครั้ง		๑													
	๕.๓ รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายและตรวจสอบความถูกต้อง	๑	ครั้ง			๑												
	๕.๔ เรียบเรียงข้อมูล จัดพิมพ์เอกสารและจัดทำเป็นรูปเล่ม	๑	เล่ม					๑										
	๕.๕ เผยแพร่รายงานประจำปี ให้หน่วยงานสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง					๑										

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๖	โครงการจังหวัดเคลื่อนที่/คลินิกเกษตรเคลื่อนที่ฯ																สามารถดำเนินการตาม ข้อสั่งการได้ครบถ้วน	
	จัดนิทรรศการ แจกเอกสาร ให้ความรู้ จังหวัดเคลื่อนที่ /คลินิก เกษตรเคลื่อนที่ฯ																	ชลพล/นุชติณา
	๖.๑ จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ ในการจัดนิทรรศการ	๙	ครั้ง/ปี				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			
	๖.๒ ร่วมจัดนิทรรศการ	๙	ครั้ง/ปี				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑			
๗	การประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web conference , Zoom)	เมื่อมีการจัด ประชุม															ระดับความสำเร็จ ของการจัดประชุมออนไลน์	
	- ดูแลระบบประชุมทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Web conference , Zoom) (เมื่อมีการจัดประชุม)	๒๔	ครั้ง		๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒		ชลพล/ นุชติณา
๘	โครงการร้านอาหารวัดอุทัยปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) จังหวัดสตูล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙																มีร้านที่ผ่านการรับรอง ใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ อย่างน้อย ๓ ร้าน	ชลพล
	๘.๑ ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานมาตรฐานสินค้า เกษตร Q จังหวัดสตูล	๑	ครั้ง	คาดว่าจะ ได้รับจัดสรร ในไตรมาส ที่ ๑			๑											ชลพล
	๘.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๓	ช่องทาง				๓	๓	๓	๓	๓	๓						ชลพล
	๘.๓ ดำเนินการตรวจประเมินและให้การรับรอง ต่ออายุ รวมทั้งตรวจติดตามร้านอาหารวัดอุทัยปลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) ที่ผ่านการรับรองในปีที่ผ่านมา ดังนี้																	ชลพล
	๘.๓.๑ รับรอง	๓	ร้าน								๓							
	๘.๓.๒ ต่ออายุ	๐	ร้าน															
	๘.๓.๓ ติดตาม	๒๓	ร้าน						๑๓	๑๐								

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	โดยมีขั้นตอน ดังนี้																	
	๑) คณะทำงานผู้ตรวจรับรองฯ ประสานขอข้อมูลร้านอาหารที่ผ่านการรับรองสุขลักษณะเบื้องต้นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง				๑											
	๒) คณะทำงานผู้ตรวจรับรองฯ ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ร้านอาหารที่ผ่านการรับรองสุขลักษณะเบื้องต้นสมัครเข้าร่วมโครงการ	๖	ครั้ง				๑	๑	๒	๒								
	๓) คณะทำงานผู้ตรวจรับรองฯ ลงพื้นที่เก็บข้อมูลร้านอาหารที่สมัครเข้าร่วมโครงการใหม่ ร้านที่ขอต่ออายุการรับรองรวมถึงเก็บข้อมูลร้านอาหารที่ผ่านการรับรองในปีที่ผ่านมาแล้วเสนอคณะทำงานผู้ตัดสินใจเพื่อพิจารณา	๕	ครั้ง				๑	๑	๑	๑	๑							
	๔) คณะทำงานผู้ตัดสินใจให้การรับรองฯ พิจารณาตัดสินใจให้การรับรอง คงสถานะเปลี่ยนแปลง ยกเลิกร้านอาหารที่ถูกลบออกภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant)	๑	ครั้ง										๑					
	๕) จัดทำป้ายรับรองฯ ให้ร้านอาหารที่ผ่านการรับรองรายใหม่และร้านที่ขอต่ออายุ รวมทั้งร้านอาหารที่ผ่านการรับรองในปีที่ผ่านมา กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	๑/๓	ครั้ง/ ป้าย													๑		
	๘.๔ รายงานผลให้สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติตามแบบฟอร์มที่กำหนด ผ่านโปรแกรม Q Restaurant Report	๑	ครั้ง													๑		
๙	โครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q จังหวัดสตูล ปีงบประมาณ ๒๕๖๙																มีแผนที่จะผ่าน การรับรองใหม่ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ชยพล
	๙.๑ แจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการ	๑	ครั้ง	คาดว่าจะ	๑													ชยพล
	๙.๒ ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการและคณะทำงานมาตรฐานสินค้าเกษตร Q จังหวัดสตูล	๑	ครั้ง	ได้รับจัดสรร งบประมาณ ในไตรมาส ที่			๑											
	๙.๓ ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	๓	ช่องทาง	๑			๓	๓	๓	๓	๓	๓						ชยพล

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	๙.๔ การตรวจประเมินและให้การรับรองสถานที่จำหน่ายสินค้า Q ประเภทแผงในตลาดสด ร้านค้าหน้าฟาร์ม รวมทั้งตรวจติดตามสถานที่จำหน่ายสินค้า Q ที่ผ่านการรับรองในปีที่ผ่านมา ดังนี้																	
	- รับรอง (เพิ่มแผง)	๔	แผง							๔								ชยพล
	- ต่ออายุ (เพิ่ม/ลดสินค้า Q)	๐	แผง/ แห่ง															ชยพล
	- ติดตาม	๓๐/๙	แผง/ แห่ง							๑๔	๑๖							ชยพล
	โดยมีขั้นตอน ดังนี้																	
	๑) คณะทำงานผู้ตรวจรับรองฯ ประสานขอข้อมูลตลาดสดที่ผ่านมาตรฐานตามเกณฑ์สุขาภิบาลตลาดสด และข้อมูลสถานที่ผลิตสินค้าเกษตรที่ผ่านการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง				๑											
	๒) คณะทำงานผู้ตรวจรับรองฯ ลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ตลาดที่ผ่านเกณฑ์สุขาภิบาลตลาดสดและสถานที่ผลิตสินค้าเกษตรที่ผ่านการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรสมัครเข้าร่วมโครงการ	๕	ครั้ง				๑	๑	๑	๑	๑							
	๓) คณะทำงานผู้ตรวจรับรองฯ ลงพื้นที่เก็บข้อมูลแผงในตลาดสด สถานที่ผลิตสินค้าเกษตรที่ผ่านการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรที่สมัครเข้าร่วมโครงการใหม่ รวมถึงเก็บข้อมูล สถานที่จำหน่ายสินค้า Q ที่ผ่านการรับรองในปีที่ผ่านมา แล้วเสนอคณะทำงาน ผู้ตัดสินใจเพื่อพิจารณา	๓	ครั้ง						๑	๑	๑							
	๔) คณะทำงานผู้ตัดสินใจให้การรับรองฯ พิจารณาดัดสินใจให้การรับรอง คงสถานะ เปลี่ยนแปลง ยกเลิกสถานที่จำหน่ายสินค้า Q	๑	ครั้ง										๑					

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ						
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙																
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.								
	๕) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล จัดทำป้ายรับรอง มอบให้สถานที่จำหน่ายสินค้า Q ที่ผ่านการรับรอง รายใหม่ และจัดทำป้ายรับรองใหม่ มอบให้สถานที่จำหน่ายสินค้า Q ที่ผ่านการรับรองในปีที่ผ่านมา กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	๑/๔	ครั้ง/ แผง													๑								
	๒. ส่งเสริมสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มีศักยภาพสามารถ พัฒนาให้เป็นสถานที่จำหน่ายสินค้า Q โดยมีขั้นตอน ดังนี้																			ชยพล				
	๑) ส่งเสริมให้ความรู้มาตรฐานสินค้าเกษตรปลอดภัย สินค้า Q พร้อมประสานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสตูล สุ่มตัวอย่างผักผลไม้ ตรวจวิเคราะห์สารตกค้างยาฆ่าแมลง ของเกษตรกร ที่นำสินค้ามาจำหน่าย ณ ตลาดเกษตรกร	๒๐/๑	ตัวอย่าง /ครั้ง				๒๐/ ๑																	
	๓. การประชาสัมพันธ์ให้ผู้บริโภครู้จักสินค้า Q และเข้าถึงสถานที่จำหน่าย/แหล่งผลิตสินค้า Q โดยสำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เรื่องมาตรฐานสินค้าเกษตร Q	๒	สื่อ			๑			๑															
	๔. รายงานผลให้สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตร และอาหารแห่งชาติ ตามกำหนดผ่านโปรแกรม Q Market Report	๑	ครั้ง									๑												
๑๐	การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๑ จังหวัดสตูล ประจำปี ๒๕๖๙																บัตรประจำตัวพจน. เจ้าหน้าที่ตาม พระราช บัญญัติมาตรฐาน สินค้าเกษตร พ.ศ.๒๕๕๑ เป็นปัจจุบัน		ชยพล					
	- ประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดสตูล การขอมีบัตรประจำ ตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ และกรณีเลื่อนระดับเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อสกุล เพื่อทำบัตรใหม่แทนบัตรเก่า	๑	ครั้ง/ปี					๑																

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
	- รวบรวมคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ , ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอมีบัตรฯ, จัดทำบัตรฯ, เสนอ ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในบัตรฯ,จัดส่งบัตรฯ และรวบรวม แบบแจ้งตอบรับการรับบัตรฯ	๑	ครั้ง						๑								ชยพล	
	- จัดทำทะเบียนควบคุมการออกบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๑ จังหวัดสตูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายงาน สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ไม่เกินสิ้นเดือนตุลาคม	๑	ครั้ง							๑							ชยพล	
	- รายงานผลให้สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหาร แห่งชาติ ผ่าน https://officer.acfs.go.th/login	๑	ครั้ง							๑							ชยพล	
๑๑	การจัดการด้านอาหารของประเทศไทย ระดับจังหวัด จังหวัดสตูล	๑	เล่ม															
	๑๑.๑ ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานและรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	ครั้ง			๑											สุภัทสร	
	๑๑.๒ ชี้แจงเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแนวทางการดำเนินงานภายใต้ แผนปฏิบัติการด้านการจัดการด้านอาหารของประเทศไทย ระดับ จังหวัด ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	๑	ครั้ง					๑									สุภัทสร	
	๑๑.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ รวบรวมแผนงาน โครงการที่สำคัญ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านอาหาร ภาคการเกษตร เสนอต่คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการฯ ระดับจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และให้ความ เห็นชอบ	๒	ครั้ง					๑					๑				สุภัทสร	

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอนการปฏิบัติ	เป้าหมาย		งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน												ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
		จำนวน	หน่วย นับ		๒๕๖๘			๒๕๖๙										
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑๒	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																	
	- คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับอำเภอ (อำเภอ ท่าแพ และอำเภอทุ่งหว้า)	๔	ครั้ง				๑			๑			๑			๑		
	- คณะอนุกรรมการและคณะทำงานสิ่งป่งชี้ทางภูมิศาสตร์	๑	ครั้ง							๑								
	- คณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด									๑					๑			
	- คณะทำงานบริหารการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ระดับจังหวัด									๑								
	- คณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัดสตูล									๑								
	- คณะกรรมการอาหารปลอดภัยจังหวัด									๑				๑				



สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสตูล