แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

แผนปฏิบัติงานและแผนงาน ประจำปี ๒๕๗๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๙

คำนำ

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัด ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับแผนของกระทรวงฯ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งกำกับดูแลและประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด และเป็นศูนย์ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด มีโครงสร้างการบริหารงานแบ่งออกเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ และกลุ่มสารสนเทศการเกษตร

เพื่อให้การปฏิบัติของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จต่อไป ทั้งนี้ ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

พฤศจิกายน ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ **ภารกิจสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา**	๑
อำนาจหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
โครงสร้างสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๓
โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๔
แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐	๕
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๖
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	๒๖
กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	๔๑
กลุ่มสารสนเทศการเกษตร	๕๔

วิสัยทัศน์ / พันธกิจ

๑. วิสัยทัศน์ (Vision)

“แหล่งผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง เกษตรกรมีความมั่นคง ทรัพยากรการเกษตรมีความยั่งยืน”

๒. พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริม พัฒนาการผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูงให้มีคุณภาพมาตรฐาน และเกษตรแปรรูปเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม
๒. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้งานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรมสมัยใหม่ที่เหมาะสม เพื่อทำการเกษตร
๓. ส่งเสริม พัฒนาเกษตรกร/สถาบันเกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการส่วนร่วมในการบริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรอย่างยั่งยืน

ภารกิจสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กำกับ การบูรณาการ และติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด
๓. กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน ดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด
๔. ดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกรจากภัยพิบัติ การเตือนการระบาดและเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด
๕. กำกับดูแลควบคุม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด
๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
๗. กำกับดูแลหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับ/หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีอำนาจดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดท้าแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดกำกับการบูรณาการ และติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน ดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

๔. ดำเนินการโครงการพิเศษ โครงการในพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ การเตือนการระบาดและเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด

๕. กำกับดูแล ควบคุม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๗. กำกับดูแลหน่วยงานสังกัดกระทรวงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๘. ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

-บริหารงานทั่วไปของสำนักงาน
-บริหารงานบุคคล
-ประสานการตรวจราชการประจำปีและของผู้บริหารระดับสูง
-ประสานงานการดำเนินงานภายในจังหวัดกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แหล่งวิชาการและหน่วยงานอื่น
-ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตร งานนิทรรศการ ผลิตเอกสารและวัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์
-ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

-จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรของจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตร รายสินค้าและแผนเชิงพื้นที่
-บูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
-จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการเกษตรของจังหวัด
-บูรณาการการดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนงานโครงการ
-ดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลรวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
-ติดตามประเมินผล แผนงาน โครงการและงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
-ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

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

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

-จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
-เป็นศูนย์ข้อมูล และศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด
-จัดทำระบบเตือนภัยด้านการเกษตรโดยแจ้งเตือนการระบาดของศัตรูพืชและสัตว์ เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัยสินค้าเกษตร
-ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา: ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่ม

โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา



จ่าเอกเฉลิมพล ญาณวิสุทธิสกุล
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ฝ่ายบริหารทั่วไป



นางนัยนา ทองโรย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



นายสมชาย แก้วทอง
พนักงานขับรถยนต์ ส.๒



นางสาวจิราวรณ คงแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานการเงินและบัญชี)



นางสาวนพวรรณ บำรุงกิจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานพัสดุ)



นางสาวคอรีเยาะ โตะนะ
เจ้าพนักงานธุรการ
(งานธุรการ)



นางสาววิโลวรรณ คงเสาร์
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายคูณานนท์ ชูเพชร
พนักงานขับรถยนต์



นางสาวรัตนา หัสโกรลาส
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร



นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร



นางสาววีอาร์ม หะยีสะมาแอ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางสาวจารินี วัฒนไทย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



นางอาภรณ์ ทองด้วง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ



นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ



นางสาวนิตยา สารกุมาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน



นางสาวบังอร คำศิริ
แม่บ้าน

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร



นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร



นายสมพร สมบูรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



นางสาวซาฟียะห์ หะยีแวดือราแม
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ข้าราชการ ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน, พนักงานราชการ ๕ คน,จ้างเหมา ๕ คน
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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	**งานบริหารทั่วไป**																		
	๑. คำสั่งมอบหมายงาน																		หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งและ	๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน		๒	ครั้ง	แผน		๑							๑				
	มอบหมายงาน ประจำปี	๒) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน				ผล													
	พ.ศ.๒๕๖๙ ของสำนักงาน	ตามภารกิจของกลุ่ม ฝ่ายที่รับผิดชอบ																	
	พร้อมทำบัญชีมอบหมาย	๓) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งฯ																	
	การปฏิบัติหน้าที่ดูแลความ	๔) แจ้งเวียนกลุ่ม ฝ่ายให้รับทราบคำสั่งฯ																	
	สะอาด เรียบร้อยภายใน	๕) ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งฯ ตามภารกิจงาน																	
	สำนักงาน																		
	๒. งานบริหารงานบุคคล																		หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	๒.๑ ตัวชี้วัดและคำรับรอง	๑) แต่งตั้ง/ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการ		๒	ครั้ง	แผน			๑					๑					
	การปฏิบัติราชการ	กลั่นกรองตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี				ผล													
	๒.๒ ประเมินผลเลื่อน	๒) รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ																	
	เงินเดือน/ค่าตอบแทน	ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง																	
	(รอบที่ ๑ เม.ย. รอบที่ ๒	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม																	
	๑ ต.ค.)	๓) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล																	
		เลื่อนเงินเดือน																	
		๔) รวบรวมผลการปฏิบัติราชการ นำเสนอ																	
		ผู้มีอำนาจเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ																	
		๕) บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนตามกรอบที่มี																	
		เพื่อคำนวณวงเงินใช้เลื่อนเงินเดือน																	
		เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ																	
		๖) เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับจังหวัด																	
		พิจารณาผลการประเมิน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่ง																	
		เลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง																	
		๘) จัดส่งคำสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่																	
		เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง																	
		๙) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล																	
	๒) การเลื่อนค่าตอบแทน	๑) รวบรวมผลการประเมินปฏิบัติราชการ		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	พนักงานราชการประจำปี	ของพนักงานราชการจากกลุ่ม/ฝ่าย				ผล													
	/ขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง	๒) สรุปผลการประเมิน คำนวณวงเงินเลื่อน																	
	(ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ค่าตอบแทน																	
	๒ รอบประเมิน ๑ เม.ย.และ	๓) เสนอคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน																	
	๑ ต.ค. เลื่อนค่าตอบแทน	๔) ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ																	
	ณ ๑ ต.ค.ของทุกปี)	ลงนามหลังจากได้รับเงินงบประมาณ																	
		๕) ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ กกจ. สป.กษ.																	
	๓) บันทึกข้อมูลประวัติ	บันทึกประวัติข้าราชการ		๒	ครั้ง	แผน		๑						๑					หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ข้าราชการ (กพ.๗)	๑) กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน																	
		๒) กรณีการฝึกอบรมเฉพาะที่ สป.กษ.กำหนด																	
	๔) เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๑) ตรวจสอบการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์		๑	ครั้ง	แผน										๑			หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
		จากระบบ ของกองการเจ้าหน้าที่				ผล													
		๒) สั่งพิมพ์เฉพาะของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ																	
		๓) บันทึกการได้รับเครื่องราชในแฟ้มประวัติ																	
		(ก.พ.๗)																	
	๕) ระบบทะเบียนข้อมูล	๑) รับแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเจ้าหน้าที่				แผน	(เฉพาะกรณีมีการโยกย้าย/ เกษียณอายุราชการ/ลาออก/เปลี่ยนแปลงข้อมูล												หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	บุคลากรภาครัฐ	(โอนย้าย เปลี่ยนชื่อ สกุล ของเจ้าตัว/บุคคลใน				ผล	ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หรือบุคคลในครอบครัว)												
		ครอบครัว)																	
		๒) เข้า Web กรมบัญชีกลาง สวัสดิการการรักษาพยาบาล																	
		๓) เข้าไปแก้ไขข้อมูล โดยบันทึกรหัสผู้ใช้งานและ																	
		รหัสผ่านที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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) กรณีโอนย้าย/โอนเข้าฐานข้อมูลกลาง																	
		ต้องประสานนายทะเบียนหน่วยงานที่จะรับโอน																	
		เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย																	
	๖) การโอนย้าย/ยืมตัว	๑) จัดทำหนังสือรับ - ส่งตัว				แผน	กรณีมีการโอนย้าย/ยืมตัวข้าราชการ												ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ข้าราชการ	- กรณี จนท. เสนอหัวหน้าส่วนฯ				ผล													
		- กรณี หัวหน้าส่วน เสนอ ผวจ.																	
		๒) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง																	
		- หนังสือรับรองการลา																	
		- ประวัติ ก.พ. ๗																	
		๓) รวบรวมเอกสารส่งมอบเจ้าหน้าที่																	
		ที่ได้รับคำสั่งให้ย้าย/ยืมตัว																	
	๗) การดำเนินงานตามนโยบาย	๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แผนการดำเนินงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	การกำกับดูแลองค์การที่ดีของ	ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบ				ผล													น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร	๒) วางแผนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์																	
	และสหกรณ์	๓) ดำเนินการตามแผน ตามห้วงเวลาของแผน																	
		งานที่วางไว้																	
	๘) ดำเนินงานโครงการ/	๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแผนส่งเสริม		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	กิจกรรมภายใต้แผนส่งเสริม	วัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวง				ผล													
	วัฒนธรรมองค์กรของ	เกษตรและสหกรณ์																	
	สำนักงานปลัดกระทรวง																		
	เกษตรและสหกรณ์																		
	๙) ประกาศเจตนารมณ์	๑) จัดทำประกาศเจตนารมณ์ (No Gift Policy)		๒	ครั้ง	แผน	๑						๑						นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	ไม่รับของขวัญและของกำนัล	พร้อม Inforgraphic เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์				ผล													
	ทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่	เสนอ กษ.ยล. พิจารณาลงนาม																	
	(No Gift Policy)	รับทราบเจตนารมณ์																	
		๒) แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ภายใน สนง. เพื่อ																	
		รับทราบเจตนารมณ์																	
		๓) รายงานผลการดำเนินการ รอบ ๖ เดือน																	
		และรอบ ๑๒ เดือน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๑๐) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๑) แจ้งเวียนข้าราชการให้ทบทวนแผนพัฒนา		๑	ครั้ง	แผน										๑			หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
		ของตนเอง (การอบรม/พัฒนาหลักสูตรต่างๆ				ผล													
		ในปีงบประมาณที่ผ่านมา)																	
		๒) แจ้งให้ข้าราชการจัดทำแผนพัฒนาของตนเอง																	
		โดยเน้นทักษะที่อยู่ในแผนของ สพบ.																	
		๓) บันทึกแผนพัฒนารายบุคคลลงระบบ																	
๒	**งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และการ**																		
	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง																		
	๑. การรับหนังสือ	๑) ตรวจสอบระบบ e - saraban/รับหนังสือ				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		๒) ลงทะเบียนรับสารบรรณกลางของสำนักงาน				ผล													น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
		- รับจากระบบรับหนังสือภายใน สป.กษ.																	
		- รับหนังสือภายนอก จากระบบสารบรรณ																	
		อิเล็กทรอนิกส์จังหวัด/อีเมล/ไปรษณีย์																	
		๓) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัด																	
		๔) สแกนหนังสือจัดเก็บ																	
		๕) แยกนำส่ง กลุ่ม/ฝ่าย ตามสั่งการของ กษ.																	
	๒. การส่งหนังสือ	๑) ออกเลขส่งในระบบอิเล็กทรอกนิกส์/จังหวัด				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		๒) ลงทะเบียนหนังสือส่ง				ผล													น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
		๓) สแกนหนังสือจัดเก็บ																	
		๔) คืนสำเนาคู่ฉบับให้แก่เจ้าของเรื่อง																	
	๓. การจัดเก็บเอกสาร	๑) จัดเก็บ ค้นหา รวบรวมเอกสาร				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		โดยแยกแฟ้มเป็น หมวดหมู่				ผล													น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
	๔. แจ้งเวียนหนังสือ	๑) ตรวจสอบหนังสือที่ต้องแจ้งเวียน				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		๒) ดำเนินการแจ้งเวียนให้แล้วเสร็จตามกำหนด				ผล													น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
		๓) เสร็จสิ้นการแจ้งเวียน งานสารบรรณ																	
		จัดเก็บเข้าแฟ้ม/คืนเจ้าของเรื่อง																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน											ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐								
							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. การใช้โทรศัพท์-โทรสาร	๑) รับโทรศัพท์ ส่งโทรสาร				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		๒) บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล				ผล													น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
	๖. บันทึกภารกิจ กษ.	บันทึกภารกิจของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		ในสมุดและกระดาน หน้าห้องปฏิบัติงาน				ผล													น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
		๑) ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของ กษ.ยล.																	
		๒) บันทึกกำหนดการของเจ้าหน้าที่																	
		ตามที่ได้รับแจ้ง																	
	๗. จัดประชุม	๗.๑ ประชุมสำนักงาน (หลังประชุมกรมการจังหวัด)		๖	ครั้ง	แผน	๑		๑		๑		๑		๑		๑		นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		- ทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม				ผล													น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		- ดำเนินการประชุมตามกำหนด																	
		- จัดทำรายงานการประชุม																	
		๗.๒ ช่วยสนับสนุนการประชุมกลุ่ม/ฝ่าย				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		- จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์สำหรับการประชุม				ผล													น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
		- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม																	น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
		- ดูแลความเรียบร้อยหลังการใช้งาน																	น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
	๘. งานบุคลากร																		
	- ทำบัตรประจำตัวของ	๑. รับคำขอมีบัตรจากเจ้าหน้าที่				แผน	กรณีมีการโอนย้าย/บัตรหมดอายุ/ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่												น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒. จัดทำคำขอมีบัตรฯ พร้อมทำบันทึก				ผล													
		เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด																	
		ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ																	
	- สรุปวันลาของข้าราชการ	๑) รับใบลาจากเจ้าหน้าที่ (ขรก. ลจป. พรก.)				แผน	←											→	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ	๒) ตรวจสอบวันลา เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		๓) แจ้งผู้ลา/จัดเก็บใบลาเข้าแฟ้ม																	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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) สรุปวันลาผ่านระบบ DPIS6																	
		เรียกรายงานการลา R0701 ส่ง Email																	
		ภายในวันที่ ๕ เดือน เม.ย. และเดือน ต.ค.																	
๓	**งานพัสดุ**																		**ฝ่ายบริหารทั่วไป**
	๑ จัดซื้อจัดจ้าง	๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ				แผน	←											→	น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
	(กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)	๒) ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง				ผล													
		๓) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้หัวหน้า																	
		เจ้าหน้าที่เป็นผู้เซนต์สั่งซื้อ/สั่งจ้างและให้ร้านค้า																	
		เซนต์ชื่อผู้ขาย/รับจ้าง																	
		๔) ติดต่อเพื่อสั่งซื้อ/สั่งจ้าง																	
		จากบริษัท/ร้านค้า และขอใบเสนอราคาจากร้าน																	
		๕) ร้านค้าส่งสินค้า/ผู้รับตรวจความถูกต้อง																	
		๖) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ																	
		๗) ส่งหลักฐานเพื่อเบิกเงินให้ร้านค้า																	
	๒. การนำเข้าข้อมูลใน	๑) จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)				แผน	←											→	
	ระบบ e-GP และระบบ	๒) จัดทำโครงการ (ทุกวิธี)				ผล													
	GFMIS Webonline	๓) เลือกโครงการที่ได้จัดทำเพื่อนำเข้าระบบe-GP																	
	(กรณีจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่	ที่ ๑ - ๔ เพื่อจัดทำข้อมูลโครงการ ข้อมูลร้านค้าที่เลือก																	
	๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)	๔) เมื่อนำเข้าลูกบอลจนถึงลูกที่ ๕ - ๗ ออกใบสั่งซื้อ/																	
		จ้าง จะได้เลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาในระบบ																	
		e-GP เพื่อนำไปเชื่อมโยงในการจัดทำ PO (สัญญา)																	
		ในระบบ GFMIS Webonline																	
		๕) ส่งมอบพัสดุ/งานแล้ว เข้าไปส่งมอบงาน																	
		ในระบบ e-GP ลูกบอลบริหารสัญญาลูกสุดท้าย																	
		ทำการตรวจรับ และการเบิกจ่าย																	
		๖) ทำการตรวจรับตามใบ PO ในระบบ																	
		GFMIS Webonline																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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. การเก็บรักษาพัสดุ	๑) ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ				แผน	<-											->	
	คงคลัง	๒) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ตรง				ผล													
		ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม																	
	๔. การเบิก-จ่ายพัสดุ	๑) ผู้ขอเบิกแจ้งขอเบิกแก่เจ้าหน้าที่และเขียนใบขอเบิก				แผน	<-											->	
	คงคลัง	๒) เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ครายการที่ขอเบิก				ผล													
		๓) เจ้าหน้าที่จ่ายตามรายการที่ขอเบิก																	
		๔) เช็คยอดคงเหลือในใบเบิกและเก็บเข้า																	
		แฟ้มใบเบิกพัสดุ																	
	๕ การยืม-คืนพัสดุ	๑) ยืมระหว่างส่วนราชการ				แผน	ทุกครั้งที่มีการยืม												
		๑. ให้ยืม				ผล													
		- หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ยืม																	
		- จัดทำใบยืม/ลงทะเบียนคุม																	
		- ให้ส่วนราชการที่ยืมเซ็นต์รับ																	
		- ส่งมอบ																	
		๒. การส่งคืน				แผน	ทุกครั้งที่มีการยืม												
		- ส่วนราชการที่ยืมส่งมอบ				ผล													
		- จนท.ผู้รับมอบตรวจสอบครุภัณฑ์																	
		- ลงชื่อส่งมอบในทะเบียนคุม/ใบยืม																	
		๒) ยืมภายในหน่วยงาน				แผน	ทุกครั้งที่มีการยืม												
		๑. แจ้งพัสดุ และลงชื่อในทะเบียนคุมการ				ผล													
		ยืม-คืน เพื่อรับครุภัณฑ์																	
		๒. การคืน ผู้รับคืนต้องตรวจสอบสภาพของ																	
		ครุภัณฑ์ก่อนให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนคุม																	
	๖. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ	๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อน		๑	ครั้ง	แผน												๑	

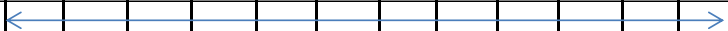
ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	ประจำปี	สิ้นเดือนกันยายนทุกปี เพื่อตรวจสอบการรับ-				ผล													
		จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึง																	
		วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน																	
		๒) คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ		๑	ครั้ง	แผน	๑-๓๐												คณะกรรมการฯ
						ผล													
		๓) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน	๓๐												คณะกรรมการฯ
		ผ่านเจ้าหน้าที่				ผล													
		๔) แจ้งรายงานต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑	ครั้ง	แผน		๗											
		และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ				ผล													
	๗. การจำหน่ายพัสดุ	๑) หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสดุใดที่เห็นว่าจำเป็น		๖๐	วัน	แผน	ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากได้รับแจ้งจากปลัดกระทรวงฯ												
		จะต้องซ่อมให้แจ้งขอซ่อม พัสดุใดที่หมดความจำเป็น				ผล													
		ต้องใช้หรือไม่สามารถซ่อมได้ ให้จำหน่ายโดย																	
		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณา																	
		สั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างใด																	
		อย่างหนึ่ง ๑.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง																	
		พัสดุชำรุด/สูญหาย																	
		๑.๒) คณะกรรมการดำเนินการ																	
		๑.๓) คณะกรรมการเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด																	
		ผ่านเจ้าหน้าที่																	
		๑.๔) แจ้งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้																	
		ความเห็นชอบ																	
		๒) ดำเนินการจำหน่าย																	
		๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ																	
		๒.๒) คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ																	
		๒.๓) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้ว่าราชการ																	
		จังหวัดผ่านเจ้าหน้าที่																	
		๒.๔) เจ้าหน้าที่นำเงินจากการขายนำส่งคลังเป็นรายได้																	
		แผ่นดิน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		๒.๕) รายงานผลการจำหน่ายต่อปลัดกระทรวง																	
		เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน																	
		๓) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจ่ายออกจากบัญชีหลังจาก																	
		จำหน่ายแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง และสำนักงาน																	
		ตรวจเงินแผ่นดินแล้วแจ้งให้กระทรวงการคลัง																	
		และสำนักงานทราบภายใน ๓๐ วัน																	
	๘. การรายงาน	๑) รายงานจัดซื้อ/จ้าง (ผ่านระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สนง.		๑๒	ครั้ง	แผน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
		สำนักงานจังหวัด (ทุกวันที่ ๕ ของเดือน)				ผล													
		๒) ระบบรายงานเร่งรัดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		๓	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑										
		ของสำนักงานคลังจังหวัด (งบลงทุน,งบจังหวัด				ผล													
		กรณีได้รับงบประมาณ)																	
	๙. การควบคุมการใช้	๑) จัดทำรายงาน/ขออนุมัติจ้างซ่อม																	น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
	รถยนต์ราชการ ๕ คัน	๒) รับใบเสนอราคาการเข้าซ่อม																	นายสมชาย แก้วทอง
		๓) ตรวจรับการซ่อม																	นายคุณานนท์ ชูเพชร
		๔) ทำเอกสารเบิกจ่ายการซ่อม																	น.ส.วิไลวรรณ บุญสงค์
		๕) ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม																	
๔	**งานการเงินและบัญชี**																		
	๑. การจัดทำงบประมาณ	๑) สป.กษ. แจ้งการจัดทำคำขอ		๑	ครั้ง	แผน											๑		หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	รายจ่ายประจำปีของ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์	๒) แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ																	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
	จังหวัด	ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป																	
		๓) กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ																	
		๔) รวบรวมคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย																	
		และประมวลเป็นร่างคำของบประมาณของสำนักงาน																	
		๕) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณา																	
		ร่างคำของบประมาณ																	
		๖) จัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ส่ง สผง. ภายใน																	
		ระยะเวลาที่กำหนด ในระบบ MBUD																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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) สนง.กษ.จว. ได้รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ																	
		ที่ได้รับจัดสรรจาก สผง. และปรับปรุงแผนการ																	
		ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ																	
		๘) ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย																	
		งบประมาณ ในระบบ MBUD																	
	๒. รายงานผลตามแผน	๑) ศึกษารายละเอียดแผนที่กำหนด		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	๒) มอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินงานรายงานผล				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	งบประมาณของสำนักงาน	ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด																	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓) ติดตาม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบ																	
		ความถูกต้อง (กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ)																	
		๔) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณา																	
		ให้ความเห็นชอบ และจัดทำรายงานผลพร้อม																	
		บันทึกผลลงในระบบที่กำหนด																	
	๓. การเบิกจ่ายเงินตาม	๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกประมาณ				แผน	←											→	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	- ตรวจสอบจำนวนเงิน แหล่งเงิน รหัส งปม				ผล													น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
		รหัสกิจกรรมย่อย กับระบบ NEW GFMIS THAI และรายการ																	
		การโอนจัดสรร																	
		๒. รับใบสำคัญ/หลักฐาน																	
		๑) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ				แผน	←											→	
		๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย				ผล													
		๓. การเบิกเงิน (งบปกติ/โครงการต่าง ๆ)																	
		๑) ขอเบิกเงินในระบบ NEW GFMIS THAI				แผน	←											→	
		๑.๑) การเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน Po				ผล													
		๑.๒) การเบิกเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ																	
		๒) บันทึกในสมุดคู่มือวางฎีการเบิกเงินจากคลัง																	
		๓) ลงทะเบียนคุมการเบิกเงิน																	
		๔) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม																	
		๕) อนุมัติการเบิกในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		๖) อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		๗) เรียกรายงานจากระบบตรวจสอบการเบิกจ่าย																	
		๘) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		ให้แก่บริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่จดทะเบียนภาษี																	
		๙) เรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน แนบทุกฎีกา																	
		๔. ลงทะเบียนต่าง ๆ				แผน	←											→	
		- ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย				ผล													
		- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก																	
		- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า-ภาครัฐ																	
	๔. การจ่ายเงิน	**ผ่านระเบบ KTB**																	
		- ตรวจสอบและโอนเงินจากระบบ KTB Corporate				แผน	←											→	
		Online ของธนาคารกรุงไทยไปยังเจ้าหนี้และลูกหนี้				ผล													
		- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน																	
		ผ่านส่วนราชการ																	
		- เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิ์รับเงิน																	
		- ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจ																	
		- จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน																	
		บันทึกจ่ายเงินในระบบ																	
		- ทำการหักล้างการจ่ายเงินในระบบ																	
		NEW GFMIS THAI (ขจ ๐๕)																	
	๕. เงินนอกงบประมาณ	๑) กรณีรับเงินเข้าบัญชี				แผน	←											→	
	กองทุนหมุนเวียนฯ	บันทึกแบบ บช ๐๑ ประเภท RE				ผล													
		๒) กรณีเบิกเงิน/ส่งเงินคืน กองทุน																	
		๒.๑ ขออนุมัติเบิกเงิน																	
		๒.๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน																	
		๒.๓ บันทึกแบบ บช ๐๑ ประเภท PP																	
	๖. รับ - นำส่งเงิน																		
	๑. เงินเบิกเกินส่งคืนทุก	๑) บันทึกยอดเงินลง Pay in Slip นำฝากธนาคาร																	
	แหล่งเงิน	๒) บันทึกนำส่งเงินตามแบบใน NEW GFMIS THAI																	
		(นส ๐๑/นส ๐๒-๑/บช ๐๑ ประเภท BE)																	
	๒. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร	๑) ตรวจสอบยอดดอกเบี้ยที่ได้รับจากสมุดเงินฝาก																	
		๒) บันทึกเสนอ กษ. ขออนุมัติถอนเงิน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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) เขียนเช็ค บันทึกยอดเงินใน Pay in slip																	
		นำฝากธนาคาร																	
		๔) บันทึกส่งเงินตามแบบในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		(นส.๐๑ และ นส.๐๑/๒)																	
	๗. การจัดเก็บหลักฐาน	๑) ตรวจสอบหลักฐานพร้อมทั้งลงลายมือจ่ายเงิน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		แล้วในหลักฐานทุกฉบับ				ผล													
		๒) จัดเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																	
		แยกตามเงินงบประมาณไว้ในที่ปลอดภัย																	
	๘. การจัดทำงบกระทบยอด	๑) รับ Bank Statement จากธนาคารทุกบัญชี		๑๒	ฉบับ	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	เงินฝากธนาคาร	๒) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ				ผล													
		๓) จัดทำละเอียดของเงินคงเหลือ โดยการตรวจ																	
		สอบกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และทะเบียน																	
		คุมหลักฐานขอเบิก																	
	๙. เงินทดรองราชการ	๑) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				แผน	←											→	
		๒) เขียนเช็คสั่งจ่าย				ผล													
		๓) ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ																	
		๔) รายงานผลตอนสิ้นปีงบประมาณ																	
	๑๐. การรายงานการเงิน	๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		๒) รายงานข้อมูล รับ - จ่ายเงิน ของภาครัฐ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		สถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ																	
		ผ่านเครื่อง EDC/QR Code/Bill Payment																	
		ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป				ผล													
		๓) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ส่ง สตง. ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป				ผล													
		๔) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน		๑	ครั้ง	แผน	๑												
						ผล													
		๕) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ		๑	ครั้ง	แผน	๑												
						ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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) รายงานการรับและจ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่ง		๑	ครั้ง	แผน	๑												
		เป็นรายได้ตามแนวทางปฏิบัติตามบทบัญญัติ				ผล													
		ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย																	
		พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐																	
		๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง			ครั้ง	แผน													
		(ทุกครั้งที่มีการรับเงินประกันสัญญา)				ผล													
		๘) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ประจำเดือน				ผล													
		๙) ลงทะเบียนคุมต่างๆ																	
		- ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย																	
		- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก																	
		- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า-ภาครัฐ																	
		- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง																	
		๑๐) รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		๑๑) รายงานข้อมูลในระบบ BUDGET (ไดร์ U)																	
	๑๑. การปรับปรุงบัญชี	๑) นำงบทดลองงวดปี มาตรวจสอบความถูกต้อง		๑	ครั้ง	แผน	๑												
	ณ วันสิ้นปี งปม.	๒) ปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง				ผล													
	๑๒. ส่งแบบยื่นภาษี หัก	๑) แบบยื่นรายการ ภ.ง.ด.๑ ก		๑	ครั้ง	แผน				๑									
	ณ ที่จ่ายของ พรก.	๒) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย				ผล													
		๓) จัดทำหนังสือส่งสรรพากร																	
	๑๓. งานสหกรณ์ออมทรัพย์	๑) รับหนังสือ/ใบเสร็จรับเงินจากสหกรณ์		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	กระทรวงฯ	๒) แจ้งผลการหักเงินและใบเสร็จรับเงิน				ผล													
		ให้แก่สมาชิกสหกรณ์																	
		๓) ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๑๔. การยืมเงินราชการ	๑) ตรวจสอบสัญญาเงินยืม (ยื่นก่อน ๓ วัน)				แผน	←											→	
		๒) เสนอสัญญาเงินยืมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน				ผล													
		๓) ขอเบิกเงินในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		๔) จ่ายเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online																	
		๕) ลงทะเบียนคุมลูกหนี้																	
		๖) ส่งหลักฐานและเงิน(ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืม																	
		- กรณียืมไปราชการ ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน																	
		นับจากวันเดินทางกลับมาถึง																	
		- กรณียืมอื่นๆ ส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจาก																	
		วันรับเงิน																	
		๗) ตรวจสอบหลักฐาน																	
		- ถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ																	
		- ไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไข																	
		๘) เข้าระบบ NEW GFMIS THAI เพื่อหักล้างเงินยืม																	
		- กรณีมีเงินเหลือคืนนำส่งธนาคาร																	
		(ผ่านระบบ KTB Coporate Online และเข้า																	
		ระบบ NEW GFMIS THAI เพื่อดำเนินการ																	
		หักล้างเงินยืม)																	
	๑๕. การประเมินผลการ	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน		๑	ครั้ง	แผน		๑											
	ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	บัญชีภาครัฐ ผ่านระบบ GAQA				ผล													
	๑๖. การเบิกเงินในระบบ	๑) ระบบบำนาญ ขรก. สป.กษ. แจ้งดำเนินการ				แผน	←											→	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	D-pension ของ ขรก.บำนาญ	๒) เข้าระบบ D-pension เบิกจ่ายเงิน				ผล													
		ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ส่งเบิกเงินในระบบ																	
	๑๗) มาตรการประหยัดพลังงาน	๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมติดตาม		๑	ครั้ง	แผน			๑										น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
		๒) ทบทวนมาตรการประหยัดพลังงานในสำนักงาน				ผล													
		๓) ดำเนินการตามมาตรการ				แผน	←											→	
		๓) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานแล้วนำเข้าระบบ E-Report				ผล													
		๔) รายงานการใช้พลังงานประจำเดือน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๑๘) จัดเก็บข้อมูลหน่วย	๑) เข้าระบบ "รายงานการใช้น้ำภาครัฐ"		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	ประหยัดน้ำการใช้น้ำภาครัฐ	๒) นำเข้าข้อมูลการใช้น้ำ				ผล													
		๓) บันทึกข้อมูลการใช้น้ำประจำเดือน																	
๕	**งานยานพาหนะ**																		**ฝ่ายบริหารทั่วไป**
	๑. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์	๑) ตรวจเชคสภาพรถและน้ำมันพร้อมใช้				แผน	←											→	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	รถยนต์ราชการ ๕ คัน	๒) กรณีพบความผิดปกติ แจ้งงานพัสดุ				ผล													น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
		๓) นำรถเข้าซ่อมตามใบรายการ																	นายสมชาย แก้วทอง
		๔) ตรวจรับการซ่อม/เบิกจ่าย																	นายคุณานนท์ ชูเพชร
		๕) ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม																	
		๖) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี		๕	ครั้ง	แผน		๑		๑		๑			๑		๑		
						ผล													
	๒. ควบคุมการใช้รถ	๑) มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ				แผน	←											→	นายสมชาย แก้วทอง
	- บำรุงรักษารถยนต์	๒) พขร.จัดเตรียมรถให้พร้อมใช้งาน				ผล													นายคุณานนท์ ชูเพชร
	- ดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	๓) ตรวจสอบลงเลขไมล์ออก-เข้า ทุกครั้ง																	
	- บริการยานพาหนะ	๔) บันทึกรายงานการใช้รถประจำวัน																	
		๕) เมื่อใช้รถเสร็จ ทำความสะอาดรถ																	
		ก่อนนำรถไปเก็บในสถานที่จอด				แผน	←											→	
		๖) เก็บรักษากุญแจไว้ในตู้เก็บกุญแจรถยนต์				ผล													
		๗) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		ตามประมาณการ				ผล													
๖	**กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ**																		**ฝ่ายบริหารทั่วไป**
	๓.๑ วันพระบิดาแห่งฝนหลวง	๑) นำเรียน/ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	๔๐,๐๐๐	๑	ครั้ง	แผน		๑											กลุ่มสารสนเทศ
		เรียนเชิญเป็นประธานในพิธี/ลงนามหนังสือ				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		เชิญส่วนราชการและหน่วยงานทุกภาคส่วน																	
		๒) วางแผนการดำเนินการร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย																	
		๓) รายงานความต้องการ เพื่อให้พัสดุดำเนิน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ																	
		๔) เตรียมงาน/ประสานงาน/จัดสถานที่																	
		๕) จัดพิธีตามกำหนดการ																	
	๓.๒ การร่วมกิจกรรมในพิธี	๑) แจ้งกำหนดจัดพิธีให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่		๙	ครั้ง		๒	๑	๑			๑	๑		๑	๑	๑		นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	(วันรัฐพิธีต่างๆ)	๒) เตรียมความพร้อม (พานพุ่ม/พวงมาลาฯลฯ)																	
		๓) แจ้งทีมเข้าร่วมกิจกรรมตามลำดับที่จัดไว้																	
		๔) จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด																	
		เข้าร่วมกิจกรรม																	
		๕) เข้าร่วมพิธีตามกำหนดการ																	
	๓.๓ การร่วมบันทึกเทป	๑) จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานให้สังกัด		๒	ครั้ง										๑	๑			
	รายการพิเศษถวายพระพร	เข้าร่วมการบันทึกเทป																	
		๒) รวบรวมแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม																	
		๓) จัดทำหนังสือตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม																	
		ไปยัง ส่วนบริหารกิจการโทรทัศน์ ภาคใต้																	
		จังหวัดยะลา																	
		๔) เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการ																	
๗	**กิจกรรมอื่นๆ**																		**ฝ่ายบริหารทั่วไป**
	๗.๑ กิจกรรมพบปะยามเช้า	๑) จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน		๑	ครั้ง	แผน										๑			นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		ทุกภาคส่วนที่เป็นเจ้าภาพ ประชุมปรึกษาหารือ				ผล													
		๒) วางแผนการดำเนินการร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย																	
		๓) จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน																	
		ทุกภาคส่วน เข้าร่วมกิจกรรม																	
		๔) รายงานความต้องการ เพื่อให้พัสดุดำเนิน																	
		การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ																	
		๕) เตรียมงาน/ประสานงาน/จัดสถานที่																	
		๖) จัดกิจกรรมตามกำหนดการ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๗.๒ กิจกรรมเป็นเจ้าภาพ	๑) จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน		๑	ครั้ง	แผน		๑											หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	การทอดกฐิน/ทอดผ้าป่า	ทุกภาคส่วนที่เป็นเจ้าภาพ ประชุมปรึกษาหารือ				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		๒) วางแผนการดำเนินการร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย																	
		๓) จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน																	
		ทุกภาคส่วน เข้าร่วมกิจกรรม																	
		๔) รายงานความต้องการ เพื่อให้พัสดุดำเนิน																	
		การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ																	
		๕) เตรียมงาน/ประสานงาน/จัดสถานที่																	
		๖) จัดพิธีตามกำหนดการ																	
	๗.๓ โครงการส่งเสริม	๑) จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ หน่วยงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
	คุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ	รัฐวิสาหกิจ ที่ร่วมเป็นเจ้าภาพในแต่ละวัด				ผล													
	ในวันธรรมสวนะ	๒) แจ้งกำหนดการให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ทราบ																	
		๓) จัดรถและขออนุญาตใช้รถ																	
		๔) รายงานผลให้จังหวัดทราบ																	
	๗.๔ กิจกรรม ๕ ส.	๑) วางแผนการดำเนินกิจกรรม				แผน	←											→	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		๒) จัดทำหนังสือเสนอ กษ.ยล. พิจารณา				ผล													
		๓) แจ้งเวียนแผลการดำเนินกิจกรรม																	
		ให้กลุ่ม/ฝ่ายทราบ วัน เวลา ดำเนินการ																	
		๔) ดำเนินการตามแผนงาน																	
		๕) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม (ก่อน - หลัง)																	
	๗.๕ การตรวจสุขภาพ	๑) แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจ		๑	ครั้ง	แผน	กรณีจังหวัดยะลาจัดตรวจสุขภาพประจำปี												นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	ประจำปี	๒) แจกอุปกรณ์ตรวจ				ผล													น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		๓) เบิกเงินให้โรงพยาบาลตามใบแจ้งยอด																	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
	๗.๖ กิจกรรมวันต้นไม้	๑) วางแผนการดำเนินกิจกรรม		๑	ครั้ง									๑					นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	ประจำปีของชาติ	๒) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่																	
		ปลูกต้นไม้																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							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) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต้นไม้																	
		๔) จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม																	
		๕) ดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน																	
		๖) รายงานผลการดำเนินกิจกรรม																	
	๗.๗ กิจกรรมคัดแยกขยะ	๑) ดำเนินการคัดแยกขยะ		๓	ครั้ง		๑								๑		๑		นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	รีไซเคิลในหน่วยงาน	๒) นำขยะที่คัดแยกไปขาย																	
		๓) รายงานผลการดำเนินกิจกรรม																	

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ

กลุ่ม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป **สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา**

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 (1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570)

ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)		ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				ปี 2569			ปี 2570									
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	งบดำเนินงาน															
1	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	1,859,160	แผน	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	154,930	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
			ผล													
2	ค่าเช่าบ้าน	102,000	แผน	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
			ผล													
3	ค่าจ้างเหมาบริการ	576,000	แผน	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	48,000	น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
			ผล													
4	ประกันสังคม/กองทุนเงินทดแทน	39,100	แผน	3,258	3,258	3,258	3,258	3,258	3,258	3,258	3,258	3,258	3,258	3,258	3,262	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
			ผล													
5	ค่าสาธารณูปโภค	107,100	แผน	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	8,925	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
			ผล													
6	ค่าเช่าทรัพย์สิน (อาคารพัสดุ)	60,000	แผน	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
			ผล													
7	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	36,000	แผน	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
			ผล													
8	วันพระบิดาแห่งฝนหลวง	40,000	แผน		40,000											นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
			ผล													
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	2,819,360														

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

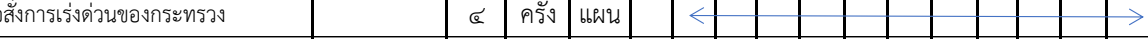
แผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มยุทธศาสตรพัฒนาการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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	**การประชุมคณะอนุกรรมการ**	๑) กำหนดวันและจัดทำระเบียบวาระการประชุม	**๘๒,๕๐๐**																
	พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์	คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		น.ส.วีอารีม หะยีสะมาแอ
	ระดับจังหวัด (อพก.)	ระดับจังหวัด				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
		๒) จัดทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร		๒	ครั้ง	แผน						๑							น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		และสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		๓) ขออนุมัติจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		และสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		๔) มอบหมายภารกิจแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและ		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		สหกรณ์จังหวัดยะลา ร่วมสนับสนุนข้อมูลและดำเนินการ				ผล													
		ในการจัดประชุมฯ																	
		๕) ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		และสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		๖) จัดทำสรุปมติ/รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนา		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		การเกษตรและสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		๗) จัดส่งรายงานการประชุมฯให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		/คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		๘) ติดตามประเด็นข้อสั่งการจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา		๑	ครั้ง	แผน						๑					๑		
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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	**การประชุมคณะกรรมการ**	๑) จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร	**๓๑,๒๘๐**	๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			**๑**	นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร	**<u>ระดับจังหวัดยะลา</u>**	**๑๗,๐๐๐**			ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	จังหวัดยะลา (SC)	๑) กำหนดวันและจัดทำระเบียบวาระการประชุม		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	นางอาภรณ์ ทองด้วง
		คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด				ผล													น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		ร่วมกับประธาน คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอและผู้เกี่ยวข้อง																	
		๒) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		๓) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		๔) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		๕) จัดทำสรุปมติ/รายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		ด้านการเกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		๖) จัดส่งรายงานการประชุมให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
						ผล													
		๗) ติดตามประเด็นข้อสั่งการจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		<u>ระดับอำเภอ</u>	๑๔,๒๘๐																
		๑) จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร		๓	ครั้ง	แผน			๑				๑				๑		
		ระดับอำเภอ ๘ อำเภอ ๆ ละ ๓ ครั้ง				ผล													
		๒) แจ้งงบประมาณให้อำเภอเพื่อจัดประชุมและขับเคลื่อนงาน		๓	ครั้ง	แผน			๑				๑				๑		
		ด้านการเกษตรระดับอำเภอ ๒ งวด				ผล													
		๓) สรุปผลที่สำคัญ/มติการประชุมและติดตามผลข้อสั่งการ		๓	ครั้ง	แผน			๑				๑				๑		
		จากที่ประชุม				ผล													
		๔) สรุปเรื่อง/ประเด็นสำคัญนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการSCP		๓	ครั้ง	แผน			๑				๑				๑		
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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	**การตรวจราชการของผู้ตรวจราช**	**ก่อนการตรวจราชการ**																	นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	การกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ประสานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรับทราบ		๒	ครั้ง	แผน				๑						๑			น.ส.จารินี วัฒนไทย
	เขตตรวจราชการที่ ๗ และตรวจ	รายละเอียดในการออกตรวจราชการ				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
	ราชการแบบบูรณาการ/สำนัก	๒. อำนวยการประสานการจัดการประชุมและติดตามงาน		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
	นายกรัฐมนตรี	ในพื้นที่พร้อมทั้งหนังสือเชิญหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วม				ผล													
		๑)กำหนดพื้นที่ลงตรวจราชการ และจัดทำเนื้อหาพื้นที่																	
		๒)ประชุมจัดเตรียมวาระ/เอกสารประกอบการประชุม																	
		๓. ประสานส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนการ		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
		ตรวจราชการเพื่อดำเนินการ				ผล													
		๑) เตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานปัญหาข้อเสนอแนะ																	
		ทุกโครงการเพื่อจัดทำรายงานเป็นเอกสารนำเสนอ																	
		ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	
		๒) สรุป ประมวลผล และสังเคราะห์ข้อมูล																	
		และรายงานให้ผู้ตรวจราชการ ภายใน ๕ ทำการก่อนการประชุม																	
		๔. อำนวยการจัดประชุม ขออนุมัติการจัดประชุม		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
						ผล													
		๕. ประสานผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีผู้ตรวจราชการขอเข้าพบ		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
		เพื่อหารือ ข้าราชการ (อย่างน้อย ๑ ครั้ง)				ผล													
		ระหว่างการตรวจราชการ																	
		๑. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
						ผล													
		๒. ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
		เตรียมความพร้อมรับการตรวจราชการ				ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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. นำตรวจราชการในพื้นที่เป้าหมาย		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
						ผล													
		๔. เตรียมสมุดตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการฯ		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
		บันทึกผลการตรวจราชการ				ผล													
		<u>หลังการตรวจราชการ</u>																	
		๑. นำบันทึกผลการตรวจราชการเสนอผู้ว่าฯ พิจารณาสั่งการ		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				ผล													
		๒. จัดทำรายงานผลการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		ส่งให้ผู้ตรวจราชการฯ และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯระดับกรม				ผล													
		ทุกครั้ง ภายใน ๕ วันทำการหลังการประชุม																	
		๓. ส่งรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอนแนะจาก		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		ผู้ตรวจราชการฯ (ตามแบบฟอร์ม) และแจ้งให้หน่วยงาน				ผล													
		ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งติดตาม																	
		ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและสรุปผลการติดตามฯ																	
		เสนอผู้ตรวจราชการ ภายใน ๓๐ วัน																	
		๔. ประสานงานการดำเนินงานแผนบูรณาการ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		นโยบายพัฒนาภาคและกรณีอื่นๆ				ผล													
		๕. ดำเนินการตามนโยบาย/ข้อสั่งการเร่งด่วนของกระทรวง		๔	ครั้ง	แผน													
		หรือของผู้บริหารกระทวง				ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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	**โครงการจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตรในระดับพื้นที่**																		
	๑) กิจกรรมการจัดทำข้อมูลแผนพัฒนา		**๔๐,๕๕๐**																นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	การเกษตรระดับหมู่บ้าน	๑) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๔,๒๕๐	๑	ครั้ง	แผน													น.ส.จารินี วัฒนไทย
		- ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ครั้ง ชี้แจงแนวทาง				ผล		๑											นางอาภรณ์ ทองด้วง
		การดำเนินงาน/กำหนดแผนการปฏิบัติงานของโครงการฯ																	น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		-ระดับอำเภอ ๘ อำเภอๆ ละ ๑ ครั้ง	๘,๑๖๐	๘	ครั้ง	แผน				๔	๔								
		- ชี้แจงแนวทางการดำเนินโครงการฯ				ผล													
		- คัดเลือกพื้นที่ ชนิดสินคาเกษตร																	
		๒) จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน ๘ อำเภอๆละ ๑ หมู่บ้าน	๒๒,๔๐๐	๘	อำเภอ	แผน						๔	๔						
		- ทบทวนแผนพัฒนาการเกษตรระดับหมู่บ้าน				ผล													
		- จัดทำแผนพัฒนาเกษตรรายสินค้า/Project Idea																	
		๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	๕,๗๔๐	๑๐	ครั้ง	แผน			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		บูรณาการประสานงานการพัฒนา/การแก้ไขปัญหา				ผล													
		ตามแผนความต้องการ																	
		-ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ครั้ง		๑	ครั้ง	แผน		๑											
						ผล													
		-ระดับอำเภอ ๘ อำเภอๆ ละ ๑ ครั้ง	๘,๑๖๐	๘	ครั้ง	แผน				๔	๔								
						ผล													
		๒) จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน ๘ อำเภอๆละ ๑ หมู่บ้าน	๒๒,๔๐๐	๘	อำเภอ	แผน						๔	๔						
						ผล													
		๓) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	๕,๗๔๐	๑๐	ครั้ง	แผน			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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) การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร	๑) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ	๔๑,๘๐๐	๑	ครั้ง	แผน						๑							นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	และสหกรณ์จังหวัดยะลา	แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และจัดทำ				ผล													น.ส.วีอาร์ม ทะยีสะมาแอ
	(๒๕๗๑-๒๕๗๕)	ร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ฯ																	นางอาภรณ์ ทองด้วง
		๒) จัดประชุมคณะทำงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับฟังปัญหา		๑	ครั้ง	แผน							๑						น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		ความต้องการ และวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการเกษตร				ผล													
		และสหกรณ์ของจังหวัด																	
		๒) สรุป ประมวลผล และสังเคราะห์ข้อมูลจากการจัดเวทีการมี		๑	ครั้ง	แผน							๑						
		ส่วนร่วมของภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง				ผล													
		๓) จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นต่อร่างแผนพัฒนาการเกษตรและ		๑	ครั้ง	แผน								๑					
		สหกรณ์ของจังหวัด และแก้ไขร่างแผนฯ ตามข้อเสนอแนะ				ผล													
		๔) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน										๑			
		ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		เพื่อขอความเห็นชอบ																	
		๕) นำส่งแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลาให้สำนักงาน		๑	ครั้ง	แผน											๑		
		ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๗๐				ผล													
๕	**โครงการขับเคลื่อนสินค้าเกษตร**	๑) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน	**๓๐,๐๐๐**	๓	ครั้ง	แผน			๑			๑					๑		นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	และบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น	- ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานโครงการ				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	- การคัดเลือกพื้นที่และพิจารณาสินค้าเกษตรมูลค่าสูง																	นางอาภรณ์ ทองด้วง
		- พิจารณาเห็นชอบการคัดเลือกพื้นที่และแจ้งเป้าหมายตัวชี้วัด																	น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		๒) การจัดทำและทบทวนแผนพัฒนาหรือแผนปฏิบัติการ		๓	ครั้ง	แผน			←	—	—	—	—	—	—	—	→		
		รายสินค้า/ การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ๕๐๐tb.moac.go.th				ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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) การดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนารายสินค้า		๙	ท้องถิ่น	แผน	<-											->	
		๔) ติดตามความก้าวหน้า จัดเก็บและบันทึกข้อมูล				ผล													
		(ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ)		๒	ครั้ง	แผน			๑								๑		
						ผล													
๖	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้**		๕๐,๐๐๐																นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	๑) กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผน		๑๕,๐๐๐																น.ส.วีอารีม หะยีสะมาแอ
	ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาจังหวัด	๑) จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด		๒	ครั้ง	แผน			๑					๑					นางอาภรณ์ ทองด้วง
	ชายแดนภาคใต้	เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการฯ				ผล													น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		๒) ติดตามประเมินผล และรายงานผลภาพรวมของโครงการฯ		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		โดยรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมของ				ผล													
		โครงการ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมโครงการ																	
		จัดส่งให้สำนักงานแผนงานโครงการพิเศษตามกำหนด																	
๗	**การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ**	๑) ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตร		๑	ครั้ง	แผน			๑										นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	เกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและ	และสหกรณ์ของจังหวัด แผนงาน/โครงการและวงเงิน				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
	การรายงานความก้าวหน้าผลการ	จัดสรรงบประมาณ																	น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
	ดำเนินงานโครงการตามแผนฯ	๒) กำหนดกรอบการดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจงแนว		๑	ครั้ง	แผน			๑										
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐	ทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์				ผล													
	(รายไตรมาส)	ของจังหวัดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ																	
		ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำร่างแผนการ		๑๑	ครั้ง	แผน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
		ปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผน				ผล													
		การใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ แผนงาน/โครงการ																	
		๔) ติดตาม/รวบรวมรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน		๔	ครั้ง	แผน					๑๐		๑๐			๑๐		๓๐	
		โครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ				ผล													
		จังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ																	
		แผนงาน/โครงการ ทางเว็บไซต์ https://agricenter.opsmoac.go.th/actionplan/budge																	
		๕) รายงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
						ผล													
		๖) นำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ		๔	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด																	
๘	**การจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงาน**	๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์		๑	ครั้ง	แผน	๑												นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์	จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
	จังหวัดและรายงานผลการ	๒) ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
	ดำเนินงานในระบบติดตาม	ของสำนักงานและสหกรณ์จังหวัดยะลา				ผล													
	แผนงาน ฯ (MBUD)	๓) รายงานแผน-ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ โดยตัดยอด		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ทุกวันที่ ๒๕ และส่งรายงานภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน				ผล													
		๔) รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในระบบบริหาร		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		จัดการงบประมาณ สป.กษ				ผล													
		(OPSMOAC'S BUD Platform : MBUD)																	
		ภายในวันที่ ๑-๕ ของเดือนถัดไป																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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	ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของผู้บริหาร	๑) จัดทำข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัดเพื่อสนับสนุนการตรวจ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	กระทรวงและหน่วยงานในพื้นที่	ราชการของรัฐมนตรี/ผู้บริหารให้เป็นปัจจุบัน				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	(ระดับกระทรวง)	๒) จัดทำข้อมูลสถานการณ์สินค้าเกษตร วิเคราะห์สถานการณ์		๑๒		แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	น.ส.วีอาร์ม หะยีสะมาแอ
		สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด แนวโน้มความต้องการ				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
		สภาพปัญหาและข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด																	น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		๓) สรุปข้อมูลสถานการณ์น้ำ/สถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร		๑๒		แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ต่างๆ และการบริหารจัดการน้ำในพื้นที่สภาพปัญหาและ				ผล													
		ข้อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาของจังหวัด																	
		๔) สรุปผลการลงพื้นที่ และประเด็นข้อสั่งการ แจ้งหน่วยงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ให้แก้ไขปัญหา รวมทั้งรายงานรัฐมนตรี/ผู้บริหารทราบ				ผล													
		๕) ติดตามการแก้ไขปัยหาของหน่วยงาน และรายงานผลการ				แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ดำเนินการตามข้อสั่งการของรัฐมนตรี/ผู้บริหารที่ได้มีการสั่งการ				ผล													
๑๐	**การขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน**	๑) ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และแนวทางการขับเคลื่อน		๑	ครั้ง	แผน		๑											นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทน	การปฏิบัติงาน				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒) ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทาง		๑	ครั้ง	แผน			๑										น.ส.วีอาร์ม หะยีสะมาแอ
	(ระดับจังหวัด)	ในการขับเคลื่อนฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
		กับแนวทางการขับเคลื่อนฯ เสนอคกก.ฯ																	น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการ		๑	ครั้ง	แผน				๑									
		ขับเคลื่อนฯ เสนอ คกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ				ผล													
		๔) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน		๑	ครั้ง	แผน				←	—	—	—	—	—	—	—	→	
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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) ติดตามผลการดำเนินงาน		๑๐	ครั้ง	แผน			๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		๖) สรุปผลการดำเนินงานให้ คกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน												๑	
		และรายงานให้ผู้บริหารกระทรวงฯ ทราบ				ผล													
๑๑	**การจัดตั้งศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช**	๑) ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และเผยแพร่ข้อมูลสื่อ				แผน	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ประชาสัมพันธ์ เพื่อขับเคลื่อนศูนย์บริการประชาชน				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
		ภาคการเกษตร ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราชในระดับพื้นที่																	นางอาภรณ์ ทองด้วง
		๒) การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน				แผน	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
		-รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น				ผล													
		บันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ																	
		- จำแนกประเภทเรื่อง ดำเนินการแก้ไขปัญหาและส่งต่อ																	
		- ติดตามความคืบหน้า แจ้งผล/สื่อสารไปยังผู้รับบริการยุติเรื่อง																	
		๓) ลงพื้นที่ให้คำแนะนำการบริการ การใช้งานระบบ				แผน	◄	─	─	─	─	─	─	─	─	─	─	►	
		หรือติดตามแก้ไขปัญหาให้กับศูนย์บริการเกษตร				ผล													
		พิรุณราช ในระดับจังหวัด และ/หรือระดับอำเภอ																	
		๔) รายงานผลการดำเนินงานศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ระดับพื้นที่ (รายเดือน) ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ				ผล													
		ผ่านระบบ Google Form (https://shorturt.asia/๗G๒dX)																	
		ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี ๒๕๖๙			ปี ๒๕๗๐									
							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	**กิจกรรมการประสานและสนับสนุน**		**๒,๐๐๐**																นายเสกสัณห์ ชูสินธิ์
	การดำเนินงานโครงการของสถาบัน	๑) จัดประชุมพิจารณาแผนงานโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ		๒	ครั้ง	แผน		๑					๑						น..ส.วิอาร์ม หะยีสะมาแอ
	ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมปิดทอง	-ค่าอำนวยการจัดประชุม				ผล													
	หลังพระ สืบสานแนวพระราชดำริ	๒) ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและจัดทำ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		สรุปผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ				ผล													
		รายไตรมาส เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ																	

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แผนใช้จ่ายเงิน												
			ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	รวม
๑	**ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (อพก.)**	**๘๒,๑๕๐**						**๔๑,๐๗๕**					**๔๑,๐๗๕**		**๘๒,๑๕๐**
	-ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	**๗๔,๕๐๐**						๓๗,๒๕๐					๓๗,๒๕๐		**๗๔,๕๐๐**
	- ค่าเอกสารประกอบการประชุม (๔๕คน*๕๐บาท*๒ครั้ง)	**๔,๕๐๐**						๒,๒๕๐					๒,๒๕๐		**๔,๕๐๐**
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๔๕คน*๓๕บาท*๒มื้อ)	**๓,๑๕๐**						๑,๕๗๕					๑,๕๗๕		**๓,๑๕๐**
๒	**การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร (SC)**	**๓๑,๒๘๐**			**๔,๒๕๐**			**๙,๐๑๐**			**๙,๐๑๐**			**๙,๐๑๐**	**๓๑,๒๘๐**
	คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด เป้ากำหนดจัด ๔ ครั้ง				**๔,๒๕๐**			**๔,๒๕๐**			**๔,๒๕๐**			**๔,๒๕๐**	**๑๗,๐๐๐**
	๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ คน X ๓๕ บาท				๑,๗๕๐			๑,๗๕๐			๑,๗๕๐			๑,๗๕๐	**๗,๐๐๐**
	๒) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ ๕๐ คน X ๕๐ บาท				๒,๕๐๐			๒,๕๐๐			๒,๕๐๐			๒,๕๐๐	**๑๐,๐๐๐**
	คณะทำงานฯ ระดับอำเภอ (๘ อำเภอๆละ ๓ ครั้ง) แผน ๓ ครั้ง							**๔,๗๖๐**			**๔,๗๖๐**			**๔,๗๖๐**	**๑๔,๒๘๐**
	๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๗ คน X ๓๕ บาท * ๘ อภ. เป้า อภ.ละ ๓ ครั้ง							๑,๙๖๐			๑,๙๖๐.๐๐			๑,๙๖๐	**๕,๘๘๐**
	๒) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ ๗ คน X ๕๐ บาท * ๘ อภ. เป้า อภ. ละ ๓ ครั้ง							๒,๘๐๐			๒,๘๐๐.๐๐			๒,๘๐๐	**๘,๔๐๐**
๓	**โครงการจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตรในระดับพื้นที่**	**๗๕,๓๕๐**				**๓,๔๐๐**		**๒๐,๔๐๐**	**๒๔,๑๕๐**						**๗๕,๓๕๐**
	๑) กิจกรรมการจัดทำข้อมูลแผนพัฒนาการเกษตรระดับหมู่บ้าน	**๔๓,๗๐๐**				**๓,๔๐๐**		**๒๐,๔๐๐**	**๑๙,๙๐๐**						**๔๓,๗๐๐**
	จัดประชุมคณะกรรมการ /คณะทำงานฯ														
	(๑) ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ครั้ง														
	- ค่าอาหารว่าง (๔๐ คน *๓๕ บาท ๑ มื้อ)	**๑,๔๐๐**				๑,๔๐๐									**๑,๔๐๐**
	- ค่าถ่ายเอกสาร /วัสดุ (๔๐ คน * ๕๐ บาท)	**๒,๐๐๐**				๒,๐๐๐									**๒,๐๐๐**
	(๒) ระดับอำเภอ จำนวน ๘ อำเภอ ๆ ละ ๑ ครั้ง														
	- ค่าอาหารว่าง (๒๕ คน * ๘ วัน * ๒๕ บาท * ๒ มื้อ)	**๑๐,๐๐๐**						๕,๐๐๐	๕,๐๐๐						**๑๐,๐๐๐**
	- ค่าอาหารกลางวัน (๒๕ คน * ๘ วัน * ๑๐๐ บาท * ๑ มื้อ)	**๒๐,๐๐๐**						๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐						**๒๐,๐๐๐**
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๕ คน * ๑๒๐ บาท * ๗ วัน	**๔,๘๐๐**						๒,๔๐๐	๒,๔๐๐						**๔,๘๐๐**
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	**๕,๐๐๐**						๒,๕๐๐	๒,๕๐๐						**๕,๐๐๐**
	-ป้ายไวนิล ๑*๒ เมตร ๑ ผืน (พร้อมตัวแปะข้อความ วัน สถานที่ จำนวน ๘ อำเภอ)	**๕๐๐**						๕๐๐							**๕๐๐**

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แผนใช้จ่ายเงิน												
		ที่ได้รับจัดสรร	ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	รวม
	๒) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	**๓๑,๖๕๐**					๑๒,๒๕๐		**๔,๒๕๐**				**๒๗,๔๐๐**	-	**๓๑,๖๕๐**
	(๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)														
	(๑) ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	**๔,๒๕๐**							**๔,๒๕๐**						**๔,๒๕๐**
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ คน* ๓๕ บาท x ๑ มื้อ)								๑,๗๕๐						**๑,๗๕๐**
	- ค่าเอกสารประกอบการประชุม (๕๐ คน * ๕๐ บาท)								๒,๕๐๐						**๒,๕๐๐**
	(๒) จัดเวทีประชาพิจารณ์เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาการ	**๒๗,๔๐๐**											**๒๗,๔๐๐**		**๒๗,๔๐๐**
	เกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและปรับปรุงร่างแผนพัฒนาฯ ตามข้อเสนอ														
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ คน* ๓๕ บาท x ๒ มื้อ)												๓,๕๐๐		**๓,๕๐๐**
	- ค่าอาหารกลางวัน ๑ มื้อๆ ละ ๑๒๐ บาท (๕๐ คน)												๖,๐๐๐		**๖,๐๐๐**
	- ค่าเอกสารประกอบการประชุม (๕๐ คน * ๕๐ บาท)												๒,๕๐๐		**๒,๕๐๐**
	- ค่าจัดทำรูปเล่มๆ ละ ๑,๔๐๐ บาท x ๑๑ เล่ม												๑๕,๔๐๐		**๑๕,๔๐๐**
๔	**ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของ รัฐมนตรีฯ /ผู้บริหารกระทรวงฯ ในการลงพื้นที่**	**๒๔,๕๐๐**					**๑๒,๒๕๐**					**๑๒,๒๕๐**		**๒๔,๕๐๐**	**๔๙,๐๐๐**
	สนับสนุนการลงพื้นที่ของผู้ตรวจราชการฯ														
	-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๐ คน x ๓๕ บาท	**๓,๕๐๐**					๑,๗๕๐					๑,๗๕๐		๓,๕๐๐	**๗,๐๐๐**
	-ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๕๐ คน x ๑๒๐ บาท	**๑๒,๐๐๐**					๖,๐๐๐					๖,๐๐๐		๑๒,๐๐๐	**๒๔,๐๐๐**
	-ค่าพิมพ์เอกสาร/วัสดุ ๕๐ คน x ๕๐ บาท	**๕,๐๐๐**					๒,๕๐๐					๒,๕๐๐		๕,๐๐๐	**๑๐,๐๐๐**
	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	**๔,๐๐๐**					๒,๐๐๐					๒,๐๐๐		๔,๐๐๐	**๘,๐๐๐**
๕	**โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้าเกษตรมูลค่าสูง**	**๔๓,๕๐๐**			**๑๕,๓๒๕**			**๑๒,๘๕๐**					**๑๕,๓๒๕**		**๔๓,๕๐๐**
	๑. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน														
	- ระดับจังหวัดและอำเภอ เพื่อกำกับ ติดตาม รายงานผล และอำนวยการ	**๕,๒๕๐**			๑,๗๕๐			๑,๗๕๐					๑,๗๕๐		**๕,๒๕๐**
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๕๐ คน * ๓๕บาท)	**๑๕,๐๐๐**			๕,๐๐๐			๕,๐๐๐					๕,๐๐๐		**๑๕,๐๐๐**
	- ค่าอาหารกลางวัน (๕๐ คน * ๑๐๐ บาท)	**๗,๕๐๐**			๒,๕๐๐			๒,๕๐๐					๒,๕๐๐		**๗,๕๐๐**
	- ค่าพิมพ์เอกสาร,วัสดุ														
	๒) ติดตามงานผลและอำนวยการทำงาน														
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๕ คน * ๑๒๐ บาท	**๑,๘๐๐**			๖๐๐			๖๐๐					๖๐๐		**๑,๘๐๐**
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	**๙,๐๐๐**			๓,๐๐๐			๓,๐๐๐					๓,๐๐๐		**๙,๐๐๐**
	๓) การจัดเก็บและบันทึกข้อมูล														
	(ก่อนและหลังเข้าร่วมโครงการ)														

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	แผนใช้จ่ายเงิน												
			ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	รวม
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๕ คน * ๑๒๐ บาท				๖๐๐								๖๐๐		**๑,๒๐๐**
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง				๑,๐๐๐								๑,๐๐๐		**๒,๐๐๐**
	- ค่าพิมพ์เอกสาร,วัสดุ				๘๗๕								๘๗๕		**๑,๗๕๐**
๖	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้**	**๑๕,๐๐๐**			**๒,๐๐๐**			**๖,๐๐๐**			**๒,๐๐๐**			**๖,๐๐๐**	**๑๕,๐๐๐**
	กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการการแก้ไขปัญหา	**๑๕,๐๐๐**			**๒,๐๐๐**			**๖,๐๐๐**			**๑,๐๐๐**			**๖,๐๐๐**	**๑๕,๐๐๐**
	จังหวัดชายแดนภาคใต้														
	๑. จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ														
	- ค่าอำนวยการจัดประชุม	**๕,๐๐๐**			๒,๐๐๐			๑,๐๐๐			๑,๐๐๐			๑,๐๐๐	**๕,๐๐๐**
	๒. ติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพรวมของโครงการ														
	- ค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพรวมของโครงการฯ	**๑๐,๐๐๐**						๕,๐๐๐						๕,๐๐๐	**๑๐,๐๐๐**
๗	**กิจกรรมการประสานและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการของสถาบันส่งเสริม**	**๒,๐๐๐**		**๕๐๐**	**๒๕๐**			**๒๕๐**		**๕๐๐**	**๒๕๐**			**๒๕๐**	**๒,๐๐๐**
	และพัฒนากิจกรรมปิดทองหลังพระ สืบสานแนวพระราชดำริ														
	- จัดประชุมพิจารณาแผนงานโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ	๒ ครั้ง		๕๐๐						๕๐๐					**๑,๐๐๐**
	๑) ค่าอำนวยการจัดประชุม (๒๕ คน x ๓๕ บาท)														
	๒) ลงพื้นที่ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน	๔ ครั้ง			๒๕๐			๒๕๐			๒๕๐			๒๕๐	**๑,๐๐๐**
	และการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาส เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์														
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**๒๔๙,๒๘๐**													**๒๔๙,๒๘๐**

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบปะมาณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
๑	**ระบบเกษตรพันธสัญญา**	๑. การรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบ																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		เกษตรพันธสัญญา																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๑.๑ รับคำร้องจดแจ้งการประกอบธุรกิจ และตรวจสอบ				แผน													
		ความครบถ้วน พร้อมใบรับเอกสารให้กับผู้ประกอบธุรกิจ				ผล													
		๑.๒ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของคำขอจดแจ้งการ				แผน	ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง												
		ประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียน				ผล													
		๑.๓ จัดทำหนังสือเสนอ กษ.จังหวัด เพื่อออกหลักฐาน				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		แสดงการรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการ				ผล													
		ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน																	
		๑.๔ บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจและ Upoad เอกสารการ				แผน													
		แจ้งการประกอบธุรกิจในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ				ผล													
		แจ้งการประกอบธุกิจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในระบบทะเบียน																	
		ผู้ประกอบธุรกิจให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้																	
		๒. การดำเนินงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตาม พรบ.ส่งเสริมและ																	
		พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา																	
		๒.๑ รับคำร้องขอใช้กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและ				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและพยานหลักฐาน				ผล													
		ที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบรับคำร้อง																	
		๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่าในอำนาจของสำนักงาน				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		ที่มายื่น				ผล													
		๒.๓ คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวม				แผน	ภายใน ๑๐ วันทำการ												
		ข้อเท็จจริง และสรุปประเด็นข้อพิพาท เสนอประธาน				ผล													
		กรรมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพิจารณา																	
		๒.๔ กรณีประธานกรรมการฯ พิจารณารับคำร้อง ฝ่ายเลขา				แผน	ภายใน ๑๕ วันทำการ												
		นุการมีแจ้งนัดคู่สัญญาทั้ง ๒ ฝ่าย เพื่อนัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท				ผล													
		๒.๕ คณะกรรมการดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้แล้วเสร็จ				แผน	ภายใน ๑๕ วันทำการ												
						ผล													
		๒.๖ กรณีคู่สัญญาตกลงกันได้ ให้จัดทำสัญญาประนีประนอม				แผน	ภายใน ๒ วันทำการ												
		ยอมความ ถ้าตกลงกันไม่ได้ให้จำหน่ายข้อพิพาท				ผล													
		๒.๗ รายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้ สป.กษ.				แผน	ภายใน ๓ วันทำการ												
		๓. จัดทำแผนการสร้างการรับรู้กี่ยวกับสาระสำคัญ		๑	ครั้ง	แผน	๑												

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		และแนวทางปฏิบัติตาม พรบ.				ผล													
		๔. รายงานผลการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับสาระสำคัญ		๑	ครั้ง	แผน												๑	
		และแนวทางปฏิบัติตาม พรบ.				ผล													
๒	**การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ**	**<u>* ก่อนเกิดภัย</u>**																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	ผู้ประสบภัยพิบัติด้านเกษตร	๑. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ (ภัยแล้ง/อุทกภัย)																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		- ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติและประสานหน่วยงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		เกี่ยวข้องเพื่อทราบสถานการณ์ภัยพิบัติ				ผล													
		- ประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือนเกษตรกร/ให้คำแนะนำ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ทางวิชาการ				ผล													
		- ประชาสัมพันธ์การขอรับฝนหลวง (กรณีเกิดภัยแล้ง)		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													
		- ประสานหน่วยงาน/รวบรวมข้อมูลพื้นที่ประสบภัยแล้ง		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													
		- จัดทำแผนปฏิบัติการฝนหลวง		๑	แผน	แผน					๑								
						ผล													
		๒. จัดทำแผนเตรียมรับสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		(ภัยแล้ง/อุทกภัย)																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		- ประสานหน่วยงานขอข้อมูลเบื้องต้นสำหรับจัดทำแผน		๒	ครั้ง	แผน				๑					๑				
		เตรียมรับสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร				ผล													
		- รวบรวมข้อมูล/ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล		๒	ครั้ง	แผน				๑					๑				
						ผล													
		- จัดประชุมหรือจัดเวทีระดมความคิด เพื่อทบทวน/		๒	ครั้ง	แผน				๑					๑				
		ปรับปรุงแผนเตรียมรับสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตร				ผล													
		- จัดทำร่างแผนภัยพิบัติด้านการเกษตร		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
						ผล													
		- เสนอร่างแผนภัยพิบัติให้ กษ.จว.ให้ความเห็นชอบ		๒	ครั้ง	แผน					๑					๑			
						ผล													
		- จัดทำแผนเตรียมรับสถานการณ์ภัยพิบัติฯ ฉบับสมบูรณ์		๒	เล่ม	แผน						๑					๑		
						ผล													
		- เสนอแผนเตรียมรับสถานการณ์ภัยพิบัติฯ ต่อที่ประชุม		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		คณะอนุกรรมการฯ (อพก.) เพื่อทราบ				ผล													
		- เผยแพร่แผนฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ผ่านช่องทางต่างๆ		๒	ครั้ง	แผน						๑					๑		
		<u>* ขณะเกิดภัย</u>																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		๑. การประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาเกิดภัย (ภัยแล้ง/อุทกภัย)				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		- ประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือนเกษตรกร/ให้คำแนะนำทางวิชาการ				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๒. การให้ความช่วยเหลือ (ภัยแล้ง/อุทกภัย)				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		- ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือเบื้องต้น				ผล													
		- จัดทีมวิชาการเคลื่อนที่																	
		- ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติ																	
		- ประสานหน่วยงานเพื่อสำรวจความเสียหายเบื้องต้น																	
		- ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น																	
		- รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติ และความเสียหายเบื้องต้น																	
		(รายงานทุกวัน)																	
		*** หลังเกิดภัย**																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		๑. ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องสำรวจและประเมินมูลค่า				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ความเสียหาย				ผล													
		๒. รายงานสถานการณ์ และความเสียหาย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		(รายงานทุกสัปดาห์ จนกว่าภัยจะสิ้นสุด)				ผล													
		๓. ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยด้านการเกษตร				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		๔. ติดตาม/เร่งรัดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		๕. จัดทำแผนฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและพื้นที่ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		- ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนฟื้นฟูฯ				ผล													
		- รวบรวมข้อมูลเพื่อบูรณาการแผนการฟื้นฟูฯ																	
		- จัดส่งแผนฟื้นฟูเสนอศูนย์ติดตามกระทรวงเกษตรฯทราบ																	
		- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฟื้นฟูฯ																	
		๖. ติดตามเร่งรัดผลการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง				ผล													
		๗. รายงานความก้าวหน้าการให้ความช่วยเหลือ				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		*** การบริหารจัดการ**																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ติดตามและแก้ไข		๑๒	ครั้ง	แผน	จัดประชุมเตรียมการ/ติดตาม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดยะลา				ผล													
		(ร่วมกับการประชุม SC และอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร																	
		กรณีเร่งด่วนจะประชุมเฉพาะคณะกรรมการศูนย์ฯเพิ่มเติม)																	
		- กำหนดวันประชุม																	
		- ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม																	
		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ																	
		- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		- จัดทำรายงานการประชุม เสนอขอกษ.จว.เพื่อพิจารณา																	
		- แจ้งเวียนคณะกรรมการฯรับรองรายงานการประชุม																	
		- รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ติดตามฯและรายงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		การประชุม (ภายในวันที่ ๑ ของเดือน)				ผล	๑	๑	๑	๑	๑								
		๒. เข้าร่วมประชุม ก.ช.ภ.จ เพื่อพิจารณาการให้ความ				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ				ผล													
๓	**โครงการเกษตรกรรมยั่งยืน**																		นางสาวนิตยา สารกุมาร
	๓.๑ การจัดทำแผน	๑. ประสานงาน/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบการจัดทำ		๑	ครั้ง	แผน		๑											นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	ปฏิบัติงานเกษตรกรรม	แผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด				ผล													
	ยั่งยืนของจังหวัด	๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนจากหน่วยงาน		๑	ครั้ง	แผน			๑										
		และจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		๓. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืน (รายไตรมาส)		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
						ผล													
	๓.๒ การสรรหาปราชญ์เกษตร	๑. จัดทำประกาศสรรหาปราชญ์เกษตรฯ ประจำปี		๑	ครั้ง	แผน	กรกฎาคม ๒๕๖๙												นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ของแผ่นดิน					ผล	๑												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๒. ประชาสัมพันธ์การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑	ครั้ง	แผน	กรกฎาคม ๒๕๖๙												
						ผล	๑												
		๓. จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สมัคร และจัดทำเอกสาร		๑	ครั้ง	แผน	สิงหาคม ๒๕๖๙												
		ประกอบการพิจารณา				ผล	๑												
		๔. จัดประชุมคณะทำงานสรรหาฯเพื่อพิจารณาคัดเลือก		๑	ครั้ง	แผน	สิงหาคม ๒๕๖๙												
		บุคคลเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด				ผล		๑											
		๕. รายงานผลการสรรหาปราชญ์เกษตรฯระดับจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน	สิงหาคม ๒๕๖๙												
						ผล													
		๖. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ		๑	ครั้ง	แผน	๑												
						ผล		๑											
		๗. นำเสนอข้อมูลปราชญ์เกษตรฯ ระดับเขตตรวจราชการ		๑	ครั้ง	แผน	ตามที่คณะทำงานฯ ระดับเขต กำหนด												
						ผล		๑											
๔	**การช่วยเหลือเกษตรกรหรือผู้ยากจน**	**๑. การประชาสัมพันธ์**																	นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ผ่านกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ	๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	(อบก.)	(วิทยุ, เว็บไซต์. เฟสบุ๊ค,บอร์ดปชส,อบรม/ประชุมในพื้นที่)				ผล													
		๒) หน่วยบริการให้คำแนะนำการให้ความช่วยเหลือ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ผ่านคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่)				ผล													
		- จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์																	
		- ออกหน่วยบริการ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๒. การรับคำร้องขอความช่วยเหลือ																	
		๑) สอบสวนข้อเท็จจริง/ให้คำแนะนำตามระเบียบฯ		๒	ราย	แผน		๑		๑		๑		๑		๑		๑	
						ผล													
		๒) จัดทำเอกสารรับคำร้องจากเกษตรกรหรือผู้ยากจน		๒	ราย	แผน	๑		๑		๑		๑		๑		๑		
		(กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ)				ผล													
		๓) ส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ				แผน	ภายใน ๖ วันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง												
						ผล													
		๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอน				แผน	ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งเอกสารจากหน่วยงานรับเรื่อง												
		(กรณีใกล่เกลี่ยประนีประนอม : อำเภอ)				ผล													
		(กรณีวิเคราะห์คำขอกู้ : ธกส.สาขา)				แผน	ภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งเอกสารจากอำเภอ												
						ผล													
		๓. การพิจารณาอนุมัติเงินกู้																	
		๑) จัดประชุม อชก.เพื่ออนุมัติเงินกู้		๒	ราย	แผน				๔				๔				๕	
		(กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์วงเงินกู้เกิน ๓ แสนแต่ไม่เกิน ๕ แสน)				ผล													
		- กำหนดวันประชุม																	
		- ประสานเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุม																	
		- ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม																	
		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ																	
		- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์																	
		- จัดทำรายงานการประชุม เสนอขอกษ.จว.เพื่อพิจารณา																	
		- แจ้งเวียนคณะอนุกรรมการฯรับรองรายงานการประชุม																	
		๒) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นกู้ทราบ		๑	ราย	แผน	ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่อนุมัติเงินกู้												
		(ทุกรายทั้งที่อนุมัติ และไม่อนุมัติ พร้อมเหตุผลประกอบ)				ผล													
		๓) ส่งผลการพิจารณาอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินกู้			ราย	แผน	ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม												
		(กรณีรายที่ได้รับการอนุมัติ)				ผล													
		๔. การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ																	
		๑) จัดทำแผนการติดตามลูกหนี้กองทุนฯ		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		- ประสานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯทุกราย จาก ธ.ก.ส.สาขา				ผล													
		- รวบรวมรายชื่อเกษตรกรที่เป็นลูกหนี้กองทุนฯ																	
		- เสนอแผนติดตามให้ กษ.จว.ให้ความเห็นชอบ																	
		๒) ติดตามลูกหนี้กองทุนฯ จำนวน ๑ ราย		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		- ประสาน ธกส.สาขา ร่วมติดตามลูกหนี้กองทุนฯ				ผล													
		- ติดตามลูกหนี้กองทุนฯ ตามแผน																	
		- สรุปผลการติดตามเสนอ กษ.จว.เพื่อทราบ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๓) รายงานผลการติดตาม ตามแบบ รผ.๐๒		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		(๖ เดือน/ครั้ง : ภายในวันที่ ๓๐ มี.ค. และ ๓๐ ก.ย.)				ผล													
		๕. การบริหารจัดการ																	
		๑) สรุปผลผู้มาติดต่อขอกู้เงินกองทุนฯเสนอ กษ.จว. เพื่อทราบ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		(ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)				ผล													
		๒) จัดทำฐานข้อมูลผู้ติดต่อขอกู้กองทุนฯ (ที่เข้าหลักเกณฑ์		๑	ฐาน	แผน												๑	
		และไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้กู้ตามระเบียบฯ)				ผล													
		๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอ สกร.พิจารณา		๑	ครั้ง	แผน									๑				
		(กรณีขอจัดสรรเพิ่มเติม)				ผล													
		๔) รายงานผลการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายผ่านระบบ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		กองทุนหมุนเวียนฯ (https://newbudget.moac.go.th/login)				ผล													
		(ภายในวันที่ ๑ ของเดือน)																	
๕	**กองทุนสงเคราะห์เษตรกร**	**๑. การประชาสัมพันธ์**																	นางสาวนิตยา สารกุมาร
		๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		(วิทยุ, เว็บไซต์. เฟสบุ๊ค,บอร์ดปชส,อบรม/ประชุมในพื้นที่)				ผล													
		๒) หน่วยบริการให้คำแนะนำการให้ความช่วยเหลือ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ผ่านคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่)				ผล													
		- จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์																	
		- ออกหน่วยบริการ																	
		๒. การรับการขอรับการนับสนุน																	
		๑) เกษตรกรยื่นโครงการ			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
						ผล													
		๒) พิจารณาเงื่อนไข/ตรวจสอบเอกสาร			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
						ผล													
		๓) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองระดับจังหวัด			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
		(กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ)				ผล													
		๔) ส่งโครงการฯ ให้กองบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
						ผล													
		๓. การพิจารณาอนุมัติเงินกู้																	
		๑) จัดประชุม อชก.เพื่ออนุมัติเงินกู้		๒	ราย	แผน				๔				๔				๕	
		(กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์วงเงินกู้เกิน ๓ แสนแต่ไม่เกิน ๕ แสน)				ผล													
		- กำหนดวันประชุม																	
		- ประสานเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุม																	
		- ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม																	
		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์																	
		- จัดทำรายงานการประชุม เสนอขอกษ.จว.เพื่อพิจารณา																	
		- แจ้งเวียนคณะอนุกรรมการฯรับรองรายงานการประชุม																	
		๒) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นกู้ทราบ		๑	ราย	แผน	ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่อนุมัติเงินกู้												
		(ทุกรายทั้งที่อนุมัติ และไม่อนุมัติ พร้อมเหตุผลประกอบ)				ผล													
		๓) ส่งผลการพิจารณาอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินกู้			ราย	แผน	ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม												
		(กรณีรายที่ได้รับการอนุมัติ)				ผล													
		๔. การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ																	
		๑) จัดทำแผนการติดตามลูกหนี้กองทุนฯ		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		- ประสานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯทุกราย จาก ธ.ก.ส.สาขา				ผล													
		- รวบรวมรายชื่อเกษตรกรที่เป็นลูกหนี้กองทุนฯ																	
		- เสนอแผนติดตามให้ กษ.จว.ให้ความเห็นชอบ																	
		๒) ติดตามลูกหนี้กองทุนฯ จำนวน ๑ ราย		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		- ประสาน ธกส.สาขา ร่วมติดตามลูกหนี้กองทุนฯ				ผล													
		- ติดตามลูกหนี้กองทุนฯ ตามแผน																	
		- สรุปผลการติดตามเสนอ กษ.จว.เพื่อทราบ																	
		๓) รายงานผลการติดตาม ตามแบบ รผ.๐๒		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		(๖ เดือน/ครั้ง : ภายในวันที่ ๓๐ มี.ค. และ ๓๐ ก.ย.)				ผล													
		๕. การบริหารจัดการ																	
		๑) สรุปผลผู้มาติดต่อขอกู้เงินกองทุนฯเสนอ กษ.จว. เพื่อทราบ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		(ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)				ผล													
		๒) จัดทำฐานข้อมูลผู้ติดต่อขอกู้กองทุนฯ (ที่เข้าหลักเกณฑ์		๑	ฐาน	แผน												๑	
		และไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้กู้ตามระเบียบฯ)				ผล													
		๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอ สกร.พิจารณา		๑	ครั้ง	แผน									๑				
		(กรณีขอจัดสรรเพิ่มเติม)				ผล													
		๔) รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบไฟล์แชร์ริง		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		(HELP-PROVINCE FILE SHARING)				ผล													
		(ภายในวันที่ ๑ ของเดือน)																	
๖	**รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์**	๑. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของเกษตรกร				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ของเกษตรกร					ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												
		เรื่องราวร้องทุกข์				ผล													
		๓. รายงานประเด็นปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์เสนอ				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												
		ปลัดกระทรวง , ผู้ตรวจราชการฯ และ ผวจ. ทราบ				ผล													
		๔. ติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหา				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน											ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย
		๕. แจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้เกษตรกรทราบ				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน											
						ผล												
		๖. สรุปผลผู้มายื่นเรื่องร้องทุกข์ฯเสนอ กษ.จว. เพื่อทราบ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑
		(ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)				ผล												
		๗. จัดทำฐานข้อมูลการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของ		๑	ฐาน	แผน												๑
		เกษตรกร				ผล												
๗	**โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ**	๑. จัดทำฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		๑	ฐาน													นางสาวนิตยา สารกุมาร
		โครงการพระราชดำริ/โครงการตามแนวพระราชดำริ																นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ในพื้นที่จังหวัดยะลา																
		๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ค้นหาจากเว็บไซต์ กปร.		๑	ครั้ง	แผน	๑											
						ผล												
		๒) รวบรวมข้อมูล		๑	ครั้ง	แผน		๑										
						ผล												
		๓) จัดทำฐานข้อมูล		๑	ฐาน	แผน		๑										
						ผล												
	๗.๑ โครงการ "ฟาร์มตัวอย่าง	๑. ประสานข้อมูล กรอบแนวทางและ		๑	ครั้ง	แผน			๑									นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ในสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ	แผนการดำเนินงานจากหน่วยงานรับผิดชอบหลัก				ผล												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	ในรัชกาลที่ ๙"	ในพื้นที่/จังหวัด																
		๒.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑
		คณะทำงานดำเนินงานฟาร์มตัวอย่างฯ				ผล												
		๒.๑ โครงการฟาร์มตัวอย่างฯ วังพญา-ท่าธง บ้านจำปูน ต.ท่าธง อ.รามัน																
		๒.๒ โครงการฟาร์มตัวอย่างฯ บ้านธารโต ต.ธารโต อ.ธารโต จ.ยะลา																
		๒.๓ โครงการหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงและฟาร์มตัวอย่างบ้านจาเราะบูโระ ต.เบตง อ.เบตง จ.ยะลา																
		๓) ติดตามความก้าวหน้าและจัดทำสรุปรายงาน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑
		เสนอ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล												
	๗.๒ การสนับสนุนการปฏิบัติพระราชกรณีกิจ	**งบประมาณ**																นางสาวนิตยา สารกุมาร
	และการติดตามการดำเนินงานโครงการอันเนื่อง	๑) ประสานข้อมูล/รายละเอียด(กำหนดการรเสด็จ/		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑ นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	มาจากพระราชดำริด้านการเกษตรในพื้นที่	กำหนดการลงพื้นที่ขององคมนตรี และข้อมูลโครงการ)				ผล												
	ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระบรมวงศานุวงศ์	พร้อมทั้ง จัดทำสรุปข้อมูลให้กับผู้บริหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์																
	ตลอดจน องคมนตรี และคณะอนุกรรมการ/	๒) เข้าร่วมประชุมเตรียมการ (รับเสด็จ/รับองคมนตรี และคณะ)		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑
	คณะกรรมการติดตามและขับเคลื่อนโครงการ	ร่วมกับจังหวัด (ถ้ามี)				ผล												
	อันเนื่องมาจากพระราชดาริการเข้าร่วมรับเสด็จฯ	๓) ประสาน/อำนวยการลงพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว					ผล													
	และพระบรมวงศานุวงศ์ในพื้นที่ /	๔) ลงพื้นที่รับเสด็จฯ และจัดทำสรุปรายงาน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ (ถ้ามี)				ผล													
		๕) ลงพื้นที่ติดตามโครงการร่วมกับองคมนตรี และคณะ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (ถ้ามี)				ผล													
		๖. ร่วมจัดนิทรรศการผลการดำเนินงาน/จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
	๗.๓ การขับเคลื่อนและขยายผลโครงการอันเนื่อง	๑. จัดทำสรุปข้อแนะนำจากการลงพื้นที่ติดตามและขับเคลื่อนโครงการ		๑	ครั้ง	แผน	๑												นางสาวนิตยา สารกุมาร
	มาจากพระราชดำริและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ	อันเนื่องมาจากพระราชดำริในพื้นที่ จังหวัดยะลา ขององคมนตรี				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	พอเพียงมิติด้านการเกษตร	และคณะอนุกรรมการ																	
	และการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามข้อแนะนำ	๒. กำหนดพื้นที่เป้าหมายขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่อง		๑	ฐาน	แผน	๑												
	ขององคมนตรีและคณะอนุกรรมการติดตาม	มาจากพระราชดำริ				ผล		๑											
	และขับเคลื่อนโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓. จัดทำแผนการบูรณาการโครงการ/กิจกรรม ด้านการเกษตร		๑	แผน	แผน													
	ในพื้นที่ภาคใต้	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อพัฒนาต่อยอดการส่งเสริมอาชีพ				ผล													
		และศักยภาพด้านการทำเกษตร ในพื้นที่รับประโยชน์โครงการ																	
		อันเนื่องมาจากพระราชดำริ																	
		๔. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
						ผล													
	๗.๔ โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ฯ	ร่วมดำเนินโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ฯ พร้อมจัดทาสรุปรายงาน		๔	ครั้ง	แผน			๑		๑			๑		๑			นางสาวนิตยา สารกุมาร
		เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	๗.๕ โครงการจิตอาสา	ร่วมดำเนินโครงการจิตอาสาร่วมกับหน่วยงานในจังหวัด				แผน	←											→	นางสาวนิตยา สารกุมาร
		พร้อมจัดทาสรุปรายงานเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
๘	**การเฝ้าระวังและควบคุม**	**๑.โครงการร้านอาหารปลอดภัย**																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	มาตรฐานสินค้าเกษตรใน	**เลือกใช้สินค้า Q**																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	ระดับจังหวัด	(รอหนังสือสั่งการจาก มกอช.)																	
		๑) ขอความเห็นชอบ ผวจ.ดำเนินงาน		๑	ครั้ง	แผน	๑												
		โครงการผ่านเกษตรและสหกรณ์จังหวัด				ผล	๑												
		๒) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการร้านอาหาร		๑	ครั้ง	แผน													
		รับทราบสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ				ผล													
		และประชาสัมพันธ์เข้าร่วมโครงการร้านอาหารวัตถุดิบ																	
		เลือกใช้สินค้า Q																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		- การจัดทำหนังสือเชิญชวน																	
		- ประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีวิทยุ																	
		- การเยี่ยมพบเชิญชวนร้านอาหารโดยตรง																	
		๓) สนับสนุนสื่อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประชา-		๑	ชนิด	แผน													
		สัมพันธ์โครงการผ่านร้านอาหารที่ผ่านการรับรอง				ผล													
		การเข้าร่วมโครงการฯ ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๘ จำนวน ๑๐ ร้าน																	
		๓.๑ ขออนุมัติในหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง																	
		๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ																	
		๓.๓ ติดต่อร้านค้าขอใบเสนอราคา																	
		เพื่อสั่งซื้อ/สั่งจ้าง																	
		๓.๔ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง																	
		๓.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง																	
		๓.๖ ส่งมอบพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้อง																	
		๓.๗ ตรวจรับพัสดุ																	
		๓.๘ ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน																	
		๔) การรับสมัครร้านอาหารเข้าร่วมโครงการ																	
		ปี ๒๕๖๑																	
		๔.๑ รับสมัคร/เยี่ยมพบเชิญชวนร้าน		๒	ร้าน	แผน													
		อาหารโดยตรง				ผล													
		๔.๒ ชี้แจงหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธี		๑	ครั้ง	แผน													
		การตรวจประเมินร้านอาหารเข้าร่วม				ผล													
		โครงการร้านอาหาร Q ปี ๒๕๖๙																	
		แก่คณะทำงานปฏิบัติการเฝ้าระวัง ควบคุม																	
		มาตรฐาน และส่งเสริมการบริโภคสินค้า																	
		เกษตรปลอดภัย จังหวัดยะลา																	
		๔.๓ นำคณะปฏิบัติการฯ ตรวจประเมิน		๒	ครั้ง	แผน													
		ร้านอาหารและรายการอาหารที่เสนอขอรับ				ผล													
		การรับรองของร้านอาหารที่สมัครเข้าร่วม																	
		โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙																	
		๔.๔ ประชุมคณะทำงานอำนวยการและ		๑	ครั้ง	แผน													
		ตัดสินใจฯ เพื่อพิจารณารับรองร้านอาหาร				ผล													
		ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ปี ๒๕๖๙																	
		๔.๕ มอบป้ายร้านอาหารวัตถุดิบ		๑	ครั้ง	แผน													
		ปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q ประจำปี ๒๕๖๙				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		- ขออนุมัติในหลักการจ้างทำป้าย																	
		ร้านอาหาร Q																	
		- จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และ																	
		แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ																	
		- ติดต่อร้านค้าขอใบเสนอราคา																	
		เพื่อสั่งซื้อ/สั่งจ้าง																	
		- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง																	
		- จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง																	
		- ส่งมอบพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้อง																	
		- ตรวจรับพัสดุ																	
		- ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน																	
		๕) การตรวจเยี่ยมร้านอาหารที่ผ่าน		๒	ครั้ง	แผน													
		การรับรอง ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๓				ผล													
		๖) รายงานผลการดำเนินงานให้ มกอช.ทราบ		๑	ครั้ง	แผน													
		ตามกำหนด				ผล													
		๒. โครงการส่งเสริมการบริโภค และใช้วัตถุดิบสินค้า Q																	
		งบประมาณ																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		๑.ประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัด		๑	ครั้ง	แผน	๑												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด้านมาตรฐานอาหาร				ผล													
		เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินโครงการ																	
		๒. สำรวจแผงร้านค้าในตลาดสดที่จำหน่ายสินค้าเกษตร		๑	ครั้ง	แผน													
		และอาหาร				ผล													
		๓. ตรวจประเมินสถานที่จำหน่ายสินค้าเกษตรและอาหาร		๑	ครั้ง	แผน													
		ที่มีเครื่องหมาย Q				ผล													
		๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ มกอช.ทราบ		๑	ครั้ง	แผน													
		ตามกำหนด				ผล													
๙	**ศูนย์ประสานการปฏิบัติการ**	๑. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน		๑	ครั้ง	แผน			๑										นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	เตรียมความพร้อมด้านอาหาร	ตามภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	จังหวัด	๒. ประสานและรวบรวมแผนจากหน่วยงาน		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๓. จัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													
		๔. จัดส่งแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร		๑	ครั้ง	แผน						๑							
		เสนอผู้บริหารทราบ				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
๑๐	**การแก้ไขปัญหาผลไม้ของจังหวัด**	๑. เข้าประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาผลไม้ (คพจ.)			ครั้ง	แผน	ตามแผนคณะกรรมการ คบจ.												นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		และการประชุมแก้ไขปัญหาผลไม้ให้กับหน่วยงาน				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ที่เกี่ยวข้อง			ครั้ง	แผน	ตามแผนคณะกรรมการ คบจ.												
		๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม				ผล													
		สถานการณ์ผลไม้และการวางแผนการผลิต																	
		๓. รายงานสถานการณ์ผลไม้ตกต่ำให้กระทรวงเกษตร																	
		และสหกรณ์ทราบ																	
๑๑	**การแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร**	๑. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการยืนยันหนี้สินเกษตรกร		๓	ครั้ง		๑			๑						๑			นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	/กองทุนฟื้นฟู /กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ที่มาขึ้นทะเบียนกับกองทุนฟื้นฟู																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๒. ช่วยประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหาหนี้สินให้กับ		๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		เกษตรกรทราบ																	
๑๒	**โครงการตามนโยบายเร่งด่วนของ**	๑. จัดทำฐานข้อมูลโครงการตามนโยบายเร่งด่วนฯ		๑	ฐาน	แผน		๑											นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	ของรัฐบาล/กระทรวง					ผล													นางสาวนิตยา สารกุมาร
	มาตรการการช่วยเหลือเกษตรกร	๒. รับทราบแนวทาง/ศึกษา/ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
	ด้านยางพารา, ปาล์มน้ำมัน, ข้าว	นโยบาย ข้อสั่งการ				ผล													
	ประมง, ปศุสัตว์, สถาบันเกษตรกร	๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอข้อมูลการดำเนินงาน				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
		โครงการ				ผล													
		๔. รวบรวมข้อมูล /กำหนดแนวทางปฏิบัติงาน				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
						ผล													
		๕. ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามกรอบ				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
		เวลาที่กำหนด				ผล													
		๖. ติดตามผลความก้าว หน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการ				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
						ผล													
		๗. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
						ผล													

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

แผนปฏิบัติงาน

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ		**๑,๗๗๗,๙๑๐**																
	ในการแข่งขัน																		
	กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
	งบรายจ่ายอื่น																		
๑	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด**		**๑,๗๗๗,๙๑๐**																
	ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๗๐																		
๑.๑	**กิจกรรมการสร้างเครือข่ายอาสาสมัคร**		**๑,๖๕๒,๙๑๐**																นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	เกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล																		
		๑) ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารงาน		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		อาสาฯ ระดับจังหวัดยะลา/ระดับอำเภอ				ผล													
		๒) แจ้งอำเภอดำเนินการคัดเลือกอาสาสมัครฯ		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด				ผล													
		๓) ประชุมคณะทำงานฯ ระดับจังหวัดยะลา		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก				ผล													
		๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		ระดับตำบล ของจังหวัดยะลา ปี ๒๕๗๐				ผล													
		๕) จัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		๕๗	คน	แผน		๕๗											
		ระดับตำบล ของจังหวัดยะลา ปี ๒๕๗๐				ผล													
		๖) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		๕๗	คน	แผน		๕๗											
		ในระบบฐานข้อมูลอาสามัครเกษตร				ผล													
		๗) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน/มอบหมาย		๑	ครั้ง	แผน			๑										
		การปฏิบัติงาน และอบรมให้ความรู้แก่อาสาฯ				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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) ประชุมติดตามและมอบหมายการปฏิบัติงาน		๘	ครั้ง	แผน				๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑		
		ให้แก่อาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ผ่านระบบ ZOOM				ผล													
		๙) อำนวยการติดตามรวบรวมแผน/ผลการปฏิบัติงาน		๑๑	เดือน	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประจำเดือน				ผล													
		๑๐) จัดสัมมนาสรุปผลการปฏิบัติงานของอาสาสมัคร		๑	ครั้ง	แผน												๑	
						ผล													
		๑๑) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ.				ผล													
๑.๒	**กิจกรรมประชาสัมพันธ์และสร้างมูลค่าเพิ่ม**		**๑๐๐,๐๐๐**																นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	สินค้าเกษตรชายแดนภาคใต้																		นายสมพร สมบูรณ์
	๑) กิจกรรมการประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตร	๑) จัดประชุมชี้แจง และกำหนดกรอบแนวทาง		๑	ครั้ง											๑			นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	(ของดีชายแดนใต้)	การขับเคลื่อนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์																	
		สินค้าเกษตร (ของดีชายแดนใต้)																	
		๒) อำนวยการบูรณาการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์		๑	ครั้ง												๑		
		สินค้าเกษตร ร่วมกับจังหวัด																	
		๓) สรุปติดตามประเมินผลการบูรณาการจัดงานฯ		๑	ครั้ง													๑	
	๒) กิจกรรมการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๑) จัดประชุมชี้แจง และกำหนดกรอบแนวทาง		๑	ครั้ง				๑										
	สินค้าเกษตรที่สำคัญ	การประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรที่สำคัญ และ																	
		พิจารณาคัดเลือกสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด																	
		เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (VTR)																	
		๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตรที่สำคัญ		๑	ชุด					๑									
		และเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่างๆ																	
		๓) สรุปติดตามประเมินผลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์		๑	ครั้ง							๑							

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓	**กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ**		๒๕,๐๐๐																
	การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้																		
	(การประชาสัมพันธ์โครงการ และข้อมูล																		
	ข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์																		
	แบบบูรณาการ)																		
	๑) การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์	๑) วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์		๑	ครั้ง	แผน						๑							นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	การดำเนินงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					ผล													นายสมพร สมบูรณ์
	ในงานสมโภชหลักเมืองและงานกาชาด	๒) ประสานข้อมูล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒	ครั้ง	แผน							๑	๑					นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	จังหวัดยะลา	ประชุมหน่วยงาน				ผล													
		๓) รวบรวมข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์		๑	ครั้ง	แผน								๑					
		และเผยแพร่ข้อมูล				ผล													
		๔) จัดงานนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล		๒	ครั้ง	แผน								๑	๑				
		ครบถ้วนในงานการจัดงาน				ผล													
		๕) สรุปผลการดำเนินงาน		๑	ครั้ง	แผน									๑				
						ผล													
	๒) การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่สำคัญผ่านช่องทางต่างๆ		๖๐	เรื่อง	แผน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	นายสมพร สมบูรณ์
	ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	-เพจ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา				ผล													นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
		และ FB เกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา																	
		-กลุ่ม Line ต่างๆที่เกี่ยวข้อง																	
		-รายการสถานีวิทยุ ทางคลื่น FM ๙๔.๒๕ MHz																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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) โครงการจังหวัดเคลื่อนที่ "หน่วยบำบัดทุกข์	เข้าร่วมจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ประชาสัมพันธ์		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน"	ข่าวสารต่างๆที่สำคัญในกิจกรรมโครงการ				ผล													นายสมพร สมบูรณ์
	การจัดหน่วยบริการประชาชนเชิงรุก	จังหวัดเคลื่อนที่ "หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข																	นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	ในพื้นที่จังหวัดยะลา	สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน" (เดือนละ ๑ ครั้ง																	
		ตามแผนของที่ทำการปกครองจังหวัดยะลา)																	
	๔) การจัดรายการวิทยุเพื่อประชาสัมพันธ์	เข้าร่วมจัดการรายการสถานีวิทยุ รายการ		๔๘	ครั้ง	แผน	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	นายสมพร สมบูรณ์
	ข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์	“เกษตรบอกข่าว” ทางคลื่น FM ๙๔.๒๕ MHz				ผล													
		ซึ่งกำหนดออกอากาศในทุกวันอังคาร																	
		เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๕ น.																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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	**โครงการจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตร**																		
	ในระดับพื้นที่ ปี ๒๕๗๐																		
๒.๑	**กิจกรรมจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตร**	๑) จัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการจัดเก็บข้อมูล		๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายสมพร สมบูรณ์
	จำนวน ๙ ชุดข้อมูล ประกอบด้วย	ชุดข้อมูลที่อยู่ภายใต้ภารกิจของกลุ่มสารสนเทศ																	นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	๑) ชุดข้อมูลแผนพัฒนาการเกษตรระดับหมู่บ้าน	การเกษตร (ชุดข้อมูลที่ ๓ และ ๘)																	
	๒) ชุดข้อมูลแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์	๒) รวบรวมรายงานความก้าวหน้าการจัดเก็บข้อมูล		๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	ของจังหวัด	จากกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๙ ชุดข้อมูล)																	
	๓) ชุดข้อมูลของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์	ตัดยอดทุกสิ้นเดือน และรายงานให้สำนักแผนงาน																	
	ของจังหวัด	และโครงการพิเศษ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป																	
	๔) ชุดข้อมูลด้านการเกษตรของศูนย์ติดตาม	ผ่านทาง Google Forms																	
	และแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร	๓) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฯ		๑	ครั้ง													๑	
	๕) ชุดข้อมูลการบริการและแก้ไขปัญหาเกษตรกร	เป็นรูปเล่ม โดยตัดยอด ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๗๐																	
	ผ่านช่องทางศูนย์บริการประชาชนภาคการเกษตร	ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ภายในวันที่																	
	(ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช)	๒๕ กันยายน ๒๕๗๐																	
	๖) ชุดข้อมูลการขับเคลื่อนหรือสนับสนุนการแก้ไข																		
	หนี้สินเกษตรกร																		
	๗) ชุดข้อมูลด้านการเกษตรเพื่อสนับสนุน																		
	การตรวจราชการของรัฐมนตรี/ผู้บริหาร																		
	๘) การจัดทำชุดข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร																		
	เพื่อเผยแพร่ความรู้ กิจกรรมความเคลื่อนไหว																		
	ด้านการเกษตรภายในพื้นที่																		
	๙) ชุดข้อมูลการดำเนินงานและกิจกรรม/งานอื่นๆ																		
	ที่ใช้การบูรณาการขับเคลื่อนโดยกลไก																		
	คณะกรรมการ SCP และคณะทำงาน SCD																		

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ																		
	ในการแข่งขัน																		
	กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ																		
	และการสื่อสาร																		
๑	**งานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์**																		
	ของจังหวัด และการบริหารจัดการข้อมูล																		
	สารสนเทศการเกษตร																		
๑.๑	**การจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์**	๑) ประสาน/จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวน		๑	ครั้ง	แผน		๑											นายสมพร สมบูรณ์
	ของจังหวัด ประจำปี ๒๕๗๐	และพิจารณาจัดทำข้อมูลฯ				ผล													น.ส.ชามีอะห์ หะยีแวดือราแม
		๒) จัดทำเอกสารข้อมูล (ฉบับร่าง) นำเสนอ กษ		๑	ครั้ง	แผน							๑						
						ผล													
		๓) นำเสนอข้อมูลฯ ต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา		๑	ครั้ง	แผน								๑					
		ทบทวน/รับรอง				ผล													
		๔) จัดทำเอกสารข้อมูลฯ ฉบับสมบูรณ์		๒๕	เล่ม	แผน									๒๕				
						ผล													
		๕) จัดส่งเอกสารเสนอผู้บริหารกระทรวง/จังหวัด		๒๐	หน่วยงาน	แผน									๒๐				
		และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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	**การจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตร**	๑) ประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดทำปฏิทินผลผลิต		๑	ครั้ง	แผน	๑												นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	รายเดือนระดับจังหวัดเพื่อการบริหารจัดการ	สินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด ปี ๒๕๖๙				ผล													
	ความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ร่วมกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระดับจังหวัด/อำเภอ)																	
	ปี ๒๕๖๙ ในระบบปฏิทินออนไลน์	จากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร																	
	http://pcc.oae.go.th	๒) ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำข้อมูล		๓	หน่วย	แผน	๑												
		ปฏิทินฯ บันทึกข้อมูลในระบบปฏิทินออนไลน์				ผล													
		http://pcc.oae.go.th																	
		๓) แจ้งให้หน่วยงานส่งผลการบันทึกข้อมูลที่ผ่าน		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		การพิจารณากลั่นกรองจากคณะทำงานฯระดับอำเภอ				ผล													
		๔) นำข้อมูลเสนอคณะกรรมการฯระดับจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ				ผล													
		๕) นำข้อมูลเสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		และสหกรณ์ของจังหวัด (อพก.) เพื่อรับทราบ				ผล													
		๖) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือนำส่ง		๑	ฉบับ	แผน		๑											
		ข้อมูลปฏิทินฯ ถึงเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจ				ผล													
		การเกษตร																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓	**การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูล**																		
	ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																		
๑.๓.๑	การจัดการข้อมูลเว็บไซต์สำนักงาน	จัดการเนื้อหาระบบ ประกอบด้วย ๗ หัวข้อ		๒๗	รายการ		บันทึกให้เป็นปัจจุบันก่อนสิ้นเดือนและรายงานในระบบ												น.ส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ผ่านระบบ Intranet	ประวัติความเป็นมา					บันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
	(www.opsmoac.go.th/about-moac_province)	วิสัยทัศน์/พันธกิจ		๑	ครั้ง			๑											
	หมายเหตุ : * ปรับปรุงข้อมูลทุกเดือน	โครงสร้างองค์กร					บันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
		โครงสร้างผู้บริหาร					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปที่เว็บไซต์อื่น												
		ยุทธศาสตร์		๑	ครั้ง	แผน		๑											
						ผล													
		แผนปฏิบัติการ		๔	ครั้ง	แผน		๑		๑			๑			๑			
						ผล													
		ข่าวประชาสัมพันธ์*		๕๕	ข่าว	แผน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
						ผล													
		ข่าวรับสมัครงาน		๑๑	ข่าว	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		สรุปผลจัดซื้อจัดจ้าง		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		ข้อมูลภัยและสถานการณ์*		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		ภาพกิจกรรม*		๕๕	ครั้ง	แผน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
						ผล													
		ปฏิทินกิจกรรม*		๕๕	กิจกรรม	แผน		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
						ผล													
		การขึ้นทะเบียนเกษตรกร				แผน	ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปที่เว็บไซต์อื่น												
						ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		รับเรื่อง/ร้องเรียน				แผน	ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปที่เว็บไซต์อื่น												
						ผล													
		คู่มือประชาชน		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		เทคโนโลยีและภูมิปัญญาชาวบ้าน*		๑๑	เรื่อง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		บทความด้านการเกษตร*		๑๑	บทความ	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		คลิปเกษตร*		๑๑	เรื่อง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		คำรับรองการปฏิบัติราชการ		๒	ครั้ง	แผน		๑					๑						
						ผล													
		ผลการดำเนินงาน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
						ผล													
		กฎหมาย					เมื่อมีข้อมูลนำเข้า												
		ระเบียบ/คำสั่ง					เมื่อมีข้อมูลนำเข้า												
		เอกสารเผยแพร่					เมื่อมีข้อมูลนำเข้า												
		ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดยะลา		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ที่ใช้สนับสนุนการตรวจราชการและ ครม.สัญจร				ผล													
		ติดต่อเรา					บันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
		ลิงค์ที่น่าสนใจ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓.๒	การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร	จัดการเนื้อหาระบบ ประกอบด้วย ๖ หัวข้อ		๓๙	รายการ														น.ส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	และข้อมูลทั่วไปของจังหวัด ผ่านเว็บไซต์	**๑) ข้อมูลด้านกายภาพ**		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	(www.provinfo.opsmoac.go.th)	- ลักษณะข้อมูลทางภูมิศาสตร์				ผล													
		- สภาพพื้นที่ ลักษณะภูมิประเทศ																	
		- ลักษณะดิน					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมพัฒนาที่ดิน												
		- พื้นที่เกษตรกรรรม					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล สศก.												
		- แหล่งน้ำธรรมชาติของจังหวัด																	
		- บ่อบาดาล																	
		- ลักษณะภูมิอากาศ ฤดูกาล					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา												
		- สภาพอากาศวันนี้					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา												
		- พยากรณ์อากาศล่วงหน้า ๗ วัน					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา												
		- ปริมาณฝนตกสะสมตลอดปี					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา												
		- ปริมาณฝนตกเฉลี่ย ๑๐ ปี					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา												
		- ลักษณะอากาศทั่วไป																	
		- ทรัพยากรป่าไม้ (ป่าชุมชน)																	
		- ป่าสงวนแห่งชาติ																	
		๒) ข้อมูลด้านการปกครองของจังหวัด																	
		- การแบ่งเขตการปกครอง																	
		- ข้อมูลประชากรทั้งหมดของจังหวัด																	
		- ข้อมูลประชากรภาคเกษตรของจังหวัด																	
		- ข้อมูลด้านสังคมและวัฒนธรรม																	
		๓) ข้อมูลด้านโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค																	
		- การคมนาคมขนส่ง																	
		- พื้นที่ชลประทานและระบบชลประทานของจังหวัด					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมชลประทาน												
		- ข้อมูลด่านกักกันของจังหวัด																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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) ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของจังหวัด																	
		สภาพเศรษฐกิจโดยทั่วไป																	
		- ผลิตภัณฑ์มวลรวมของจังหวัด (GPP)																	
		- รายได้เฉลี่ยของประชากรและเกษตรกร																	
		-ข้อมูลสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล สป.กษ.												
		- ข้อมูลสินค้าเกษตรที่ได้รับรองสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI)					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลกรมทรัพย์สินทางปัญญา												
		- ข้อมูลมาตรฐานสินค้าเกษตร					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล สป.กษ.												
		- สินค้า OTOP ของจังหวัด																	
		- โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี																	
		- สถาบันเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร																	
		- กลุ่มเกษตรกร					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล สป.กษ.												
		- ข้อมูลอาสาสมัครเกษตร																	
		- ข้อมูลปราชญ์ชาวบ้าน																	
		- ข้อมูลแหล่งแปรรูป/ตลาดกระจายสินค้าเกษตรที่สำคัญ																	
		๕) ข้อมูลภัยพิบัติด้านการเกษตร																	
		- การช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลัง																	
		- การช่วยเหลือเพิ่มเติมตามมติ ครม.																	
		๖) ข้อมูลงบประมาณ																	
		- งบปกติ					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล สป.กษ.												
		- งบจังหวัด					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล สป.กษ.												
		- งบกลุ่มจังหวัด					ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูล สป.กษ.												
๑.๓.๓	การจัดทำสรุปผลความพึงพอใจ	การจัดทำสรุปผลความพึงพอใจ		๑	ครั้ง	แผน												๑	นส.ชามีอะห์ ทะยีแวดือราแม
	ของผู้มารับบริการประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูล	ของผู้มารับบริการประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูล				ผล													
	ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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	**การจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการ**																		
	สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด																		
๑.๔.๑	การจัดทำฐานข้อมูลสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๑) ประสาน/จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวน		๑	ครั้ง	แผน			๑										นายสมพร สมบูรณ์
	และการบันทึกข้อมูลในระบบ	และพิจารณาจัดทำข้อมูลฯ				ผล													นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	https://agripro.opsmoac.go.th/	๒) สรุป/ทบทวนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
						ผล													
		๓) นำข้อมูลบันทึกในระบบ		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		- สินค้าเกษตร				ผล													
		- จำนวนเกษตรกร																	
		- พื้นที่ปลูก																	
		- มาตรฐานสินค้าเกษตร/จำนวนราย/เนื้อที่ปลูก																	
		- ปริมาณผลผลิต																	
		-ปริมาณความต้องการผลผลิต																	
		- ปริมาณความต้องการผลผลิตภายในจังหวัด																	
		- ปริมาณความต้องการผลผลิตภายนอกจังหวัด																	
		- ปริมาณผลผลิตส่วนเกิน																	
		- การจัดการผลผลิตส่วนเกิน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๔.๒	การจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการ	๑) จัดทำโครงร่างเอกสาร		๑	ครั้ง	แผน			๑										นายสมพร สมบูรณ์
	สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด	-ข้อมูลพื้นฐานด้านเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา																	
	(สินค้าเกษตร ๑ ชนิด)	-ข้อมูลทั่วไป																	
		-ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนการปลูก																	
		-ข้อมูลเพื่อการวางแผนการผลิต																	
		๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดทำข้อมูลฯ		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๓) จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๔) ทบทวนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒	ครั้ง	แผน						๑			๑				
						ผล													
		๕) จัดทำเอกสารข้อมูล (ฉบับร่าง) นำเสนอ กษ		๑	ครั้ง	แผน										๑			
						ผล													
		๖) จัดทำเอกสารข้อมูลฯ ฉบับสมบูรณ์		๑	ครั้ง	แผน											๑		
						ผล													
		๗) จัดส่งเอกสารเสนอผู้บริหารกระทรวง/จังหวัด		๑	ครั้ง	แผน												๑	
		และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๕	**การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด**			๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของรัฐมนตรี					ผล													
		๑) ข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด																	
		๒) ข้อมูลการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร																	
		ของจังหวัด																	
		๓) งบประมาณ																	
		๔) แผนการดำเนินงานโครงการสำคัญ (Agenda)																	
		๕) สถานการณ์การผลิตและราคาสินค้าเกษตร																	
		ที่สำคัญ																	
		๖) สถานการณ์และการช่วยเหลือภัยพิบัติ																	
		ด้านการเกษตร																	
		๗) การเฝ้าระวังโรคระบาด																	
		๘) ปัญหา/ข้อเรียกร้องที่เกิดขึ้นในจังหวัด พร้อม																	
		แนวทางแก้ไข																	
๑.๖	**งาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ**	๑) จัดระบบข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายสมพร สมบูรณ์
						ผล													นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
		๒) จัดเก็บสถิติผู้มาใช้บริการ		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		๓) สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ (ไม่น้อยกว่า		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		๓๐ คน)				ผล													
		๔) สรุปรายงานผล		๑	ครั้ง	แผน												๑	
						ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๗	**การจัดทำเอกสารสรุปผลรายงานประจำปี**	๑) เสนอโครงร่างการจัดทำรายงานประจำปี		๑	ครั้ง	แผน		๑											นายสมพร สมบูรณ์
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	(เพื่อให้กลุ่ม/ฝ่าย จัดส่งข้อมูลกลับภายในวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๙)				ผล													นส.ชามีฮะห์ ทะยีแวดือราแม
		๒) รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลผล		๑	ครั้ง	แผน			๑										
		เป็นรูปเล่ม พร้อมทบทวนจากกลุ่ม/ฝ่าย				ผล													
		๓) เสนอเอกสารรายงานประจำปี (ฉบับร่าง)		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๔) จัดทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๕) นำเสนอผู้บริหารระดับกระทรวง/จังหวัด		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													
		๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (เว็บไซต์/ทางเมล์)		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													
๑.๘	**การจัดทำเอกสารทำเนียบส่วนราชการและ**	๑) ประสานขอข้อมูลส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๑	ครั้ง	แผน			๑										นส.ชามีฮะห์ ทะยีแวดือราแม
	รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	(กำหนดส่งข้อมูลกลับภายในวันที่ ๓๐ ธ.ค.๖๙)				ผล													
	ในจังหวัดยะลา	๒) ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูล		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๓) จัดทำรูปเล่มทำเนียบส่วนราชการฯ		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑	ครั้ง	แผน				๑									
		(เว็บไซต์/ทางเมล์ของหน่วยงาน)				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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	**จัดทำข้อมูลเตือนภัยด้านการเกษตร**	๑) ค้นคว้า/รวบรวม/จัดเก็บข้อมูลข่าวสารจากสื่อต่างๆ		๑๑	เดือน	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายสมพร สมบูรณ์
	ประกอบด้วย					ผล													นส.ชามีฮะห์ ทะยีแวดือราแม
	๑) ปัจจัยทางเศรษฐกิจ (ราคา/ปริมาณ	๒) วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล นำเสนอ กษ.		๑๑	เรื่อง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	คู่แข่งทางการค้า/แรงงาน)					ผล													
	๒) ปัจจัยทางสังคม (ชุมชน/ผู้มีส่วนได้	๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่างๆ		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	ส่วนเสีย/การโจรกรรม)					ผล													
	๓) ปัจจัยทางสิ่งแวดล้อม (สภาพภูมิ																		
	อากาศที่เปลี่ยนแปลง/สารปนเปื้อน																		
	โรคพืช)																		
	๔) ปัจจัยทางวัฒนธรรม																		
	๕) ปัจจัยทางการเมือง																		
	๖) ปัจจัยทางกฎหมาย																		
	๗) ปัจจัยทางเทคโนโลยี																		
	๘) ปัจจัยทางภูมิศาสตร์ (ภัยพิบัติ/																		
	ภัยธรรมชาติ/วาตภัย/อัคคีภัย/อุทกภัย)																		
	๙) ปัจจัยทางต่างประเทศ (ข้อกีดกัน																		
	การค้าระหว่างประเทศ)																		
๓	**การติดตั้งระบบ Web Conference และ**	๑) ประสานกลุ่ม/ฝ่ายในการประชุม				แผน	ทุกครั้งเมื่อมีการประชุมผ่านระบบต่างๆ												นส.ชามีฮะห์ ทะยีแวดือราแม
	Zoom application ในการประชุมต่างๆ	๒) ติดตั้งระบบการประชุม				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๙			๒๕๗๐									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							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	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**						ปฏิบัติงานตามแผน ที่ได้รับมอบหมาย												
๔.๑	**การจัดงานและจัดนิทรรศการ**																		นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	วันพระบิดาแห่งฝนหลวง ประจำปี ๒๕๖๙																		นายสมพร สมบูรณ์
		๑) ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม		๑	ครั้ง	แผน		๑											นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
						ผล													
		๒) ประสานข้อมูล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		ในการจัดสถานที่/นิทรรศการ				ผล													
		๓) สรุปรายงานผล/ประชาสัมพันธ์ผลการ		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		ดำเนินงานผ่านทางต่างๆ				ผล													

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ที่	งาน / โครงการ-กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)		แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)												รวม (บาท)
				ต.ค.๖๙	พ.ย.๖๙	ธ.ค.๖๙	ม.ค.๗๐	ก.พ.๗๐	มี.ค.๗๐	เม.ย.๗๐	พ.ค.๗๐	มิ.ย.๗๐	ก.ค.๗๐	ส.ค.๗๐	ก.ย.๗๐	
	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ															
	ในการแข่งขัน															
	กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค															
	งบรายจ่ายอื่น															
	โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด	**๑,๗๗๗,๙๑๐**	**แผน**	**๐**	**๑๔๙,๙๑๐**	**๑๖๑,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๗๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๕๙,๘๐๐**	**๑๕๒,๘๐๐**	**๑๕๓,๘๐๐**	**๒๒๐,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑,๗๗๗,๙๑๐**
	ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๗๐		**ผล**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
๑	**กิจกรรมการสร้างเครือข่ายอาสาสมัคร**	**๑,๖๕๒,๙๑๐**	**แผน**	**๐**	**๑๔๙,๙๑๐**	**๑๕๔,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑๔๙,๘๐๐**	**๑,๖๕๒,๙๑๐**
	เกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล		**ผล**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
	๑) ค่าตอบแทนอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์	๑,๕๖๗,๕๐๐	แผน		๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑๔๒,๕๐๐	๑,๕๖๗,๕๐๐
	๕๗ ราย ระยะเวลา ๑๑ เดือนๆละ ๒,๕๐๐ บาท		ผล													๐
	๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาประชุม	๖๒,๗๐๐	แผน		๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๕,๗๐๐	๖๒,๗๐๐
	ของอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		ผล													๐
	๓) ค่าจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน	๕,๐๐๐	แผน			๕,๐๐๐										๕,๐๐๐
	ให้ความรู้แก่อาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		ผล													๐
	๕) อำนวยการ (ประชุม ติดตามประเมินผล และ	๑๗,๗๑๐	แผน		๑,๗๑๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑,๖๐๐	๑๗,๗๑๐
	สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน)		ผล													๐
๒	**กิจกรรมประชาสัมพันธ์และสร้างมูลค่าเพิ่ม**	**๑๐๐,๐๐๐**	**แผน**	**๐**	**๐**	**๒,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๓๐,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๓,๐๐๐**	**๐**	**๖๕,๐๐๐**	**๐**	**๑๐๐,๐๐๐**
	สินค้าเกษตรชายแดนภาคใต้		**ผล**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
	กิจกรรมย่อย ๒.๑ การประชาสัมพันธ์สินค้าเกษตร	**๖๘,๐๐๐**														
	(ของดีชายแดนใต้)															
	๑) ค่าอำนวยการจัดประชุมเพื่อกำหนดกรอบ/	๓,๐๐๐	แผน									๓,๐๐๐				๓,๐๐๐
	แนวทาง และขับเคลื่อนการดำเนินงาน		ผล													๐
	๒) ค่าอำนวยการบูรณาการจัดงานประชาสัมพันธ์	๖๕,๐๐๐	แผน											๖๕,๐๐๐		๖๕,๐๐๐
	สินค้าเกษตร (ของดีชายแดนใต้)		ผล													๐
	กิจกรรมย่อย ๒.๒ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	**๓๒,๐๐๐**														
	สินค้าเกษตรสำคัญในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้															
	๑) ค่าอำนวยการจัดประชุมชี้แจงแนวทาง	๒,๐๐๐	แผน			๒,๐๐๐										๒,๐๐๐
	การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้		ผล													๐
	๒) ค่าอำนวยการบูรณาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๓๐,๐๐๐	แผน						๓๐,๐๐๐							๓๐,๐๐๐
	สินค้าเกษตรสำคัญ (VTR)		ผล													๐

ที่	งาน / โครงการ-กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)		แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)												รวม (บาท)
				ต.ค.๖๙	พ.ย.๖๙	ธ.ค.๖๙	ม.ค.๗๐	ก.พ.๗๐	มี.ค.๗๐	เม.ย.๗๐	พ.ค.๗๐	มิ.ย.๗๐	ก.ค.๗๐	ส.ค.๗๐	ก.ย.๗๐	
๓	**กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ**	**๒๕,๐๐๐**	**แผน**	**๐**	**๐**	**๕,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๑๐,๐๐๐**	**๐**	**๔,๐๐๐**	**๖,๐๐๐**	**๐**	**๒๕,๐๐๐**
	การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้		**ผล**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**	**๐**
	(การประชาสัมพันธ์โครงการ และข้อมูลข่าวสาร															
	ด้านการเกษตรและสหกรณ์แบบบูรณาการ)															
	๑) ค่าจัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์	๒๕,๐๐๐	แผน			๕,๐๐๐					๑๐,๐๐๐		๔,๐๐๐	๖,๐๐๐		๒๕,๐๐๐
	ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์		ผล													๐