# แผนการปฏิบัติงาน-แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
# สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
# ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

# คำนำ

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

เพื่อให้การปฏิบัติของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงานจึงได้จัดทำแผนปฏิบัติของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จต่อไป ทั้งนี้ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

พฤศจิกายน ๒๕๖๕

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| วิสัยทัศน์ / พันธกิจ ภารกิจสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา | ๑ |
| อำนาจหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | ๒ |
| โครงสร้างสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา | ๓ |
| โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา | ๔ |
| แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๕ |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป | ๘ |
| กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร | ๒๖ |
| กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ | ๔๒ |
| กลุ่มสารสนเทศการเกษตร | ๕๕ |

# 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 ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค 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

นางสาวณัฐินี คงสุข
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นางสาวจิราวรณ คงแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานการเงินและบัญชี)

นางสาวนพวรรณ บำรุงกิจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานพัสดุ)

นางสาวคอรีเยาะ โตะแว
เจ้าพนักงานธุรการ
(งานธุรการ)

นายสมชาย แก้วทอง
พนักงานขับรถยนต์ ส.๒

นางสาววิไลวรรณ คงเสาร์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายยุทธชัย พรหมจันทร์
พนักงานขับรถยนต์

## กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

นางสาวดาวัล บัวงาม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

นางสาวนิตยา สารกุมาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางสาวจารินี วัฒนไทย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางอาภรณ์ ทองด้วง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวอรวดี ด้วงหวัง
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

## กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

นางเนตรนิภา รักด้วง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

## กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร

นายสมพร สมบูรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

**ข้าราชการ ๑๐ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน, พนักงานราชการ ๕ คน,จ้างเหมา ๔ คน**
**ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕**

# แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
## ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566

รายงานผ่านระบบ MBUD ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

แบบ M1

| โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน | เป้าหมายการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | | แผน/ผลสะสม ถึงเดือน ต.ค.65 | | แผน/ผลสะสม 12 เดือน (ถึงเดือน ก.ย.66) | | เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปริมาณงาน | หน่วยนับ | แผน/ผล | 2565 | | | 2566 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | | | | | |
| | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | งาน | % | งาน | % | |
| **กิจกรรม : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **กิจกรรมย่อย : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและและสหกรณ์ระดับจังหวัด | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 2 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด | 1 | แผน | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | | | 1 | | |
| (ปี พ.ศ.2566 - 2570) | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | 1 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | |
| ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ | 4 | ครั้ง | แผน | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | | | 3 | | |
| ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ | 11 | ครั้ง | แผน | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 11 | | |
| จังหวัด (https://www.opsmoac.go.th/about-moac_province) | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร ข้อมูลทั่วไป | 11 | ครั้ง | แผน | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 11 | | |
| ของจังหวัด (www.provinfo.opsmoac.go.th) | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.3 การจัดทำสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการประจำปี | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | 1 | | | 1 | | |
| ของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ณ สนง.กษ.จว. | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน | เป้าหมายการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | | แผน/ผลสะสม ถึงเดือน ต.ค.65 | | แผน/ผลสะสม 12 เดือน (ถึงเดือน ก.ย.66) | | เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปริมาณงาน | หน่วยนับ | แผน/ผล | 2565 | | | 2566 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | | | | | |
| | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | งาน | % | งาน | % | |
| 6. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของรัฐมนตรี | 11 | ครั้ง | แผน | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 11 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. การดำเนินงานของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร | 2 | แผน | แผน | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | | 2 | | |
| (ภัยแล้ง,อุทกภัย) | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.2 จัดประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด | 12 | ครั้ง | แผน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 12 | | |
| และสรุปรายงานการประชุมฯ หรือเข้าร่วมเสนอแนะ/ความเห็นในการ | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับภัยพิบัติ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.3 สรุปผลการแจ้งเตือนภัย/ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร | 12 | ครั้ง | แผน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 12 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.4 รายงานสถานการณ์ภัยและการให้ความช่วยเหลือ | 12 | ครั้ง | แผน | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 12 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. สนับสนุนการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรในจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.1 ระดับจังหวัด | 2 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 2 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1.2 ระดับอำเภอ | 2 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 2 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8.2 ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวงและ | 2 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | 2 | | |
| หน่วยงานในพื้นที่ | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. สนับสนุนโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้า | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| เกษตรมูลค่าสูงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน | เป้าหมายการดำเนินงาน | | | | | | | | | | | | | | | แผน/ผลสะสม ถึงเดือน ต.ค.65 | | แผน/ผลสะสม 12 เดือน (ถึงเดือน ก.ย.66) | | เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปริมาณงาน | หน่วยนับ | แผน/ผล | 2565 | | | 2566 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ไตรมาส 1 | | | ไตรมาส 2 | | | ไตรมาส 3 | | | ไตรมาส 4 | | | | | | | |
| | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | งาน | % | งาน | % | |
| 9.1 จัดประชุมคณะกรรมการ /คณะทำงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -ระดับจังหวัด | 1 | ครั้ง | แผน | | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| -ระดับอำเภอ | 8 | ครั้ง | แผน | | | 4 | 4 | | | | | | | | | | | 8 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.2 การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน | 8 | หมู่บ้าน | แผน | | | | 4 | 4 | | | | | | | | | | 8 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9.3 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน | 10 | ครั้ง | แผน | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 9 | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. จัดประชุมเกษตรและสหกรณ์จังหวัดรายภาค | 0 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**แผนปฏิบัติงาน**

**ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 | **คำสั่งมอบหมายงาน** | | | ๒ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | ๑ | | | | | หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| | ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งและ | ๑) ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | มอบหมายงาน ประจำปี | ๒) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | พ.ศ.๒๕๖๖ 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) แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรอง | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | | | ๑ | | | | | |
| | การปฏิบัติราชการ | ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี | | | | 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 ๒.๙๕ % | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พิจารณาผลการประเมิน | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 | | | | | | หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| | 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. กรณีการฝึกอบรม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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) จัดทำหนังสือส่งตัว | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | **กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๓.๑ วันพระบิดาแห่งฝนหลวง | ๑. นำเรียน/ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด | ๒๐,๐๐๐ | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| | | เรียนเชิญเป็นประธานในพิธี/ลงนามหนังสือ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | กลุ่มสารสนเทศ |
| | | เชิญส่วนราชการและหน่วยงานทุกภาคส่วน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. วางแผนการดำเนินการร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. รายงานความต้องการ เพื่อให้พัสดุดำเนิน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. เตรียมงาน/ประสานงาน/จัดสถานที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. จัดพิธีตามกำหนดการ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๓.๒ การร่วมกิจกรรมในพิธี | ๑. แจ้งกำหนดจัดพิธีให้ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ | | ๖ | ครั้ง | | ๒ | | | | | | ๑ | | ๑ | ๑ | ๑ | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| | (วันรัฐพิธีต่างๆ ) | ๒. เตรียมความพร้อม (พานพุ่ม/พวงมาลาฯลฯ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. เข้าร่วมพิธีตามกำหนดการ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | **อื่นๆ ตามมอบหมาย** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑) กีฬาวันข้าราชการ | ๑. เข้าร่วมประชุมรับทราบรายละเอียด | | | | | | | | | | | | | | | | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| | | ๒. ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. ร่วมกิจกรรมตามกำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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) 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 | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | **งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และการ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑. การรับหนังสือ | ๑) ตรวจสอบระบบอีสารบรรณ/รับหนังสือ | | | | แผน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | | ๒) ลงทะเบียนรับสารบรรณกลางของสำนักงาน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.วิไลวรรณ คงเสาร์ |
| | | - รับจากระบบรับหนังสือภายใน สป.กษ. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - รับหนังสือภายนอก จากระบบสารบรรณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | อิเล็กทรอนิกส์จังหวัด/อีเมล์/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 คงเสาร์ |
| | | ๓) สแกนหนังสือจัดเก็บ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) คืนสำเนาคู่ฉบับให้แก่เจ้าของเรื่อง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๓. การจัดเก็บเอกสาร | ๑) จัดเก็บ ค้นหา รวบรวมเอกสาร | | | | แผน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | | โดยแยกแฟ้มเป็น หมวดหมู่ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.วิไลวรรณ คงเสาร์ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๔. แจ้งเวียนหนังสือ | ๑) ตรวจสอบหนังสือที่ต้องแจ้งเวียน | | | | แผน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | | ๒) ดำเนินการแจ้งเวียนให้แล้วเสร็จตามกำหนด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.วิไลวรรณ คงเสาร์ |
| | | ๓) เสร็จสิ้นการแจ้งเวียน งานสารบรรณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | จัดเก็บเข้าแฟ้ม/คืนเจ้าของเรื่อง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 คงเสาร์ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๖. บันทึกภารกิจ กษ. | บันทึกภารกิจของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | | ในสมุด/กระดาน/โปรมแกรมคอมพิวเตอร์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.วิไลวรรณ คงเสาร์ |
| | | ๑) ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของ กษ. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) บันทึกกำหนดการของเจ้าหน้าที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามที่ได้รับแจ้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๗. จัดประชุม | ๗.๑ ประชุมสำนักงาน (หลังประชุมกรมการจังหวัด) | | ๑๒ | ครั้ง | แผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | นางสาวณัฐินี คงสุข |
| | | - ทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ดำเนินการประชุมตามกำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - จัดทำรายงานการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗.๒ ช่วยสนับสนุนการประชุมกลุ่ม/ฝ่าย | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | นางสาวณัฐินี คงสุข |
| | | - จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์สำหรับการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | | - จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว |
| | | - ดูแลความเรียบร้อยหลังการใช้งาน | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.วิไลวรรณ คงเสาร์ |
| | ๘. งานบุคลากร | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑. ทำบัตรประจำตัวของ | ๑. รับคำขอมีบัตรจากเจ้าหน้าที่ | | | | แผน | กรณีมีการโอนย้าย/บัตรหมดอายุ/ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ | | | | | | | | | | | | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | เจ้าหน้าที่ของรัฐ | ๒. จัดทำคำขอมีบัตรฯ พร้อมทำบันทึก | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒. สรุปวันลาของข้าราชการ | ๑) รับใบลาจากเจ้าหน้าที่ (ขรก. ลจป. พนร.) | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | นางสาวณัฐินี คงสุข |
| | ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ | ๒) ตรวจสอบวันลา เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | | ๓) แจ้งผู้ลา/จัดเก็บใบลาเข้าแฟ้ม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) สรุปวันลาผ่านระบบ DPIS6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เรียกรายงานการลา R0701 ส่ง Email | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ภายในวันที่ ๕ เดือน เม.ย. และเดือน ต.ค. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. งานอื่นๆ ที่มอบหมาย | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | การตรวจสุขภาพประจำปี | ๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจ | | ๑ | ครั้ง | แผน | กรณีจังหวัดยะลาจัดตรวจสุขภาพประจำปี | | | | | | | | | | | | นางสาวณัฐินี คงสุข |
| | | ๒. แจกอุปกรณ์ตรวจ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.คอรีเยาะ โตะแว |
| | | ๓. เบิกเงินให้โรงพยาบาลตามใบแจ้งยอด | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว |
| ๖ | **งานพัสดุ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ |
| | ๑ จัดซื้อจัดจ้าง | ๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างพร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | (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. การนำเข้าข้อมูลในระบบ e-GP | ๑) จัดทำแผนจัดซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | และระบบ GFMIS Webonline | ๒) จัดทำโครงการ (ทุกวิธี) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | (กรณีจัดซื้อ/จ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) | ๓) เลือกโครงการที่ได้จัดทำเพื่อนำเข้าระบบe-GP ที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑ - ๔ เพื่อจัดทำข้อมูลโครงการ ข้อมูลร้านค้าที่เลือก | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. การเก็บรักษาพัสดุคงคลัง | ๑) ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | ๒) เก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ตรง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามบัญชีหรือทะเบียนคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๔. การเบิก-จ่ายพัสดุคงคลัง | ๑) ผู้ขอเบิกแจ้งขอเบิกแก่เจ้าหน้าที่และเขียนใบขอเบิก | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ครายการที่ขอเบิก | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) เจ้าหน้าที่จ่ายตามรายการที่ขอเบิก | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) เช็คยอดคงเหลือในใบเบิกและเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี | ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | | ๒.๔) เจ้าหน้าที่นำเงินจากการขายนำส่งคลังเป็นรายได้ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แผ่นดิน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๗** | **งานการเงินและบัญชี** | | | | | | | | | | | | | | | | | | นางสาวณัฐินี คงสุข |
| | ๑. การจัดทำงบประมาณ | ๑) สป.กษ. แจ้งการจัดทำคำขอ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | ๑ | | น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว |
| | รายจ่ายประจำปีของ | งบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | ๒) แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) รวบรวมคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และประมวลเป็นร่างคำของบประมาณของสำนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ร่างคำของบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ส่ง สผง. ภายใน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระยะเวลาที่กำหนด ในระบบ MBUD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) สนง.กษ.จว. ได้รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่ได้รับจัดสรรจาก สผง. และปรับปรุงแผนการ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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) ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | งบประมาณ ในระบบ MBUD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒. รายงานผลตามแผน | ๑) ศึกษารายละเอียดแผนที่กำหนด | | ๑๒ | ครั้ง | แผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย | ๒) มอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินงานรายงานผล | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | งบประมาณของสำนักงาน | ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | เกษตรและสหกรณ์จังหวัด | ๓) ติดตาม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาให้ความ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เห็นชอบ และจัดทำรายงานผลพร้อมบันทึกผลลงใน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระบบที่กำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๓. การเบิกจ่ายเงินตาม | ๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกประมาณ | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | - ตรวจสอบจำนวนเงิน แหล่งเงิน รหัส งปม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ให้แก่บริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่จดทะเบียนภาษี | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. 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. เงินเบิกเกินส่งคืนทุกแหล่งเงิน | ๑) บันทึกยอดเงินลง Pay in Slip นำฝากธนาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) บันทึกนำส่งเงินตามแบบใน NEW GFMIS THAI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (นส ๐๑/นส ๐๒-๑/บช ๐๑ ประเภท BE) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒. ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร | ๑) ตรวจสอบยอดดอกเบี้ยที่ได้รับจากสมุดเงินฝาก | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) บันทึกเสนอ กษ. ขออนุมัติถอนเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) เขียนเช็ค บันทึกยอดเงินใน Pay in slip | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | นำฝากธนาคาร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) บันทึกส่งเงินตามแบบในระบบ NEW GFMIS THAI | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (นส.๐๑ และ นส.๐๑/๒) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. 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) รายงานสถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | | ๑๒ | ครั้ง | แผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | | ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่ง สตง. | | ๑๒ | ครั้ง | แผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | | ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | บัญชีของส่วนราชการ (กองคลัง/สนง.คลังจ.พท) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) รายงานการรับและจ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่ง | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | เป็นรายได้ตามแนวทางปฏิบัติตามบทบัญญัติ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | ๑๑. 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (รับคืนเงินสดก่อนเที่ยงของวันส่งใช้เงินยืม) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑๕. การเบิกเงินในระบบ | ๑. ระบบบำนาญ ขรก. สป.กษ. แจ้งดำเนินการ | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | D-pension ของ ขรก.บำนาญ | ๒. เข้าระบบ D-pension เบิกจ่ายเงิน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ส่งเบิกเงินในระบบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| **งานยานพาหนะ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | นายสมชาย แก้วทอง |
| | ๑. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ | ๑. จัดทำรายงาน/ขออนุมัติจ้างซ่อม | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | นายยุทธชัย พรหมจันทร์ |
| | ราชการ ๕ คัน | ๒. นำรถเข้าซ่อม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. ตรวจรับการซ่อม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. เบิกจ่าย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี | | ๖ | ครั้ง | แผน | ๑ | | ๑ | ๒ | | | | | ๑ | | | ๑ | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | ๒. ควบคุมการใช้รถ | ๑. ผู้ขอใช้รถนำใบขออนุญาตใช้รถแจ้ง พขร. | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | ๒. พขร.จัดรถให้ตามความเหมาะสม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. เมื่อใช้รถเสร็จ นำรถไปเก็บในสถานที่จอด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๓. บำรุงรักษารถยนต์ | ๑. ตรวจเช็คสภาพรถและน้ำมันพร้อมใช้ | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | ทุกวันทำการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. ลงทะเบียนการใช้รถประจำวัน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๔. ดูแลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง | ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงตามประมาณการ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | ๕. บริการยานพาหนะ | ๑. มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | | ๒. ตรวจสอบลงเลขไมล์ออก-เข้า ทุกครั้ง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. จัดเตรียมรถให้พร้อมใช้งาน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. ทำความสะอาดรถก่อนนำรถไปเก็บ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. จอดรถในสถานที่จอด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖. เก็บรักษากุญแจไว้ในตู้เก็บกุญแจรถยนต์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๖. ดูแลบริเวณรอบ | ๑. ปลูกต้นไม้ ใส่ปุ๋ย | | | | แผน | ← | | | | | | | | | | | → | |
| | สำนักงานให้เป็นระเบียบ | ๒. รดน้ำ ทำความสะอาด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | เรียบร้อย | ๓. ปรับภูมิทัศน์รอบสำนักงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

| รายการ | ที่ได้รับจัดสรร 66 | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| รวม | 7,262,150 | 657,300 | 637,300 | 641,800 | 657,350 | 678,550 | 634,300 | 624,300 | 593,600 | 582,750 | 619,000 | 499,550 | 431,350 | 7,262,150 |
| แผนงานบุคลากรภาครัฐ | 6,464,950 | 576,600 | 576,600 | 579,800 | 575,100 | 575,100 | 575,100 | 563,100 | 540,400 | 529,100 | 525,350 | 449,450 | 394,250 | 6,459,950 |
| กิจกรรม : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ | 6,464,950 | 576,600 | 576,600 | 579,800 | 575,100 | 575,100 | 575,100 | 563,100 | 540,400 | 529,100 | 525,350 | 449,450 | 394,250 | 6,464,950 |
| 1. งบบุคลากร | 6,097,200 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 525,350 | 449,450 | 394,250 | 6,097,200 |
| 1.1 ข้าราชการ | 4,406,900 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 371,330 | 4,406,900 |
| 1) เงินเดือน | 4,406,900 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 371,330 | 4,406,900 |
| (1) มีคนครอง | 4,406,900 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 366,870 | 371,330 | 4,406,900 |
| (2) อัตราว่าง | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 2) เงินจ่ายควบเงินเดือน | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (1) เงินประจำตำแหน่ง (ป.จ.ต.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (2) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (3) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (4) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับข้าราชการ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (5) เงินช่วยเหลือการครองชีพข้าราชการระดับต้น (พ.ช.ค.ข.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (6) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 1.2 ลูกจ้างประจำ | 373,600 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 22,920 | 373,600 |
| 1) ค่าจ้างประจำ (อัตราเดิม) | 373,600 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 31,880 | 22,920 | 373,600 |
| 2) เงินจ่ายควบค่าจ้างประจำ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (2) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (3) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ (ค.ช.จ.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (4) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 1.3 ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 1.4 พนักงานราชการ * | 1,316,700 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 126,600 | 50,700 | | 1,316,700 |
| 2. งบดำเนินงาน | 367,750 | 51,250 | 51,250 | 54,450 | 49,750 | 49,750 | 49,750 | 37,750 | 15,050 | 3,750 | 0 | 0 | 0 | 367,750 |
| 2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ | 367,750 | 51,250 | 51,250 | 54,450 | 49,750 | 49,750 | 49,750 | 37,750 | 15,050 | 3,750 | 0 | 0 | 0 | 367,750 |
| 1) ค่าตอบแทน | 330,800 | 47,500 | 47,500 | 47,500 | 46,000 | 46,000 | 46,000 | 34,000 | 11,300 | 0 | 0 | 0 | 0 | 330,800 |
| (1) ค่าเช่าบ้าน | 168,800 | 22,500 | 22,500 | 22,500 | 22,500 | 22,500 | 22,500 | 22,500 | 11,300 | | | | | 168,800 |
| (2) ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในต่างประเทศ (ผูกพัน) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (3) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น | 4,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,500 |
| (3.1) เต็มขั้น (ข้าราชการ) | 4,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | | | | | | | | | | 4,500 |
| (3.2) เต็มขั้น (ลูกจ้างประจำ) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (4) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (5) เงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานใน | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (6) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ต.ป.พ.) | 82,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 11,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 82,000 |
| (6.1) ต.ป.พ. (ข้าราชการ) | 70,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | | | | | | 70,000 |
| (6.2) ต.ป.พ. (ลูกจ้างประจำ) | 12,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | | | | | | 12,000 |
| (7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานราชการ * | 75,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 12,500 | 500 | | | | | | 75,500 |

| รายการ | ที่ได้รับจัดสรร 66 | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| รวม | 7,262,150 | 657,300 | 637,300 | 641,800 | 657,350 | 678,550 | 634,300 | 624,300 | 593,600 | 582,750 | 619,000 | 499,550 | 431,350 | 7,262,150 |
| 2) ค่าใช้สอย | 36,950 | 3,750 | 3,750 | 6,950 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 0 | 0 | 0 | 36,950 |
| (1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานราชการ * | 36,950 | 3,750 | 3,750 | 6,950 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | 3,750 | | | | 36,950 |
| (2) เงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ | 797,200 | 80,700 | 60,700 | 62,000 | 82,250 | 103,450 | 59,200 | 61,200 | 53,200 | 53,650 | 93,650 | 50,100 | 37,100 | 797,200 |
| กิจกรรม : การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | 36,000 | 6,500 | 1,500 | 1,500 | 10,000 | 0 | 0 | 8,000 | 0 | 0 | 8,500 | 0 | 0 | 36,000 |
| 1. งบดำเนินงาน | 36,000 | 6,500 | 1,500 | 1,500 | 10,000 | 0 | 0 | 8,000 | 0 | 0 | 8,500 | 0 | 0 | 36,000 |
| 1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ | 31,500 | 5,000 | 0 | 0 | 10,000 | 0 | 0 | 8,000 | 0 | 0 | 8,500 | 0 | 0 | 31,500 |
| 1) ค่าใช้สอย | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (1) ค่าดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 2) ค่าวัสดุ | 31,500 | 5,000 | 0 | 0 | 10,000 | 0 | 0 | 8,000 | 0 | 0 | 8,500 | 0 | 0 | 31,500 |
| (1) วัสดุคอมพิวเตอร์ * | 31,500 | 5,000 | | | 10,000 | | | 8,000 | | | 8,500 | | | 31,500 |
| 1.2 ค่าสาธารณูปโภค | 4,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,500 |
| 1) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม | 4,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,500 |
| (1) ค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต (ศทส. ดูแลภาพรวม) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (2) ค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต (สกธ. / กษ.จว. / สปษ.) * | 4,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | | | | | | | | | | 4,500 |
| (3) ค่าเช่าสัญญาณเคเบิลทีวี (กอง / สำนัก) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| กิจกรรม : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค | 761,200 | 74,200 | 59,200 | 60,500 | 72,250 | 103,450 | 59,200 | 53,200 | 53,200 | 53,650 | 85,150 | 50,100 | 37,100 | 761,200 |
| 1. งบดำเนินงาน | 761,200 | 74,200 | 59,200 | 60,500 | 72,250 | 103,450 | 59,200 | 53,200 | 53,200 | 53,650 | 85,150 | 50,100 | 37,100 | 761,200 |
| 1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ | 673,600 | 64,000 | 49,000 | 50,300 | 62,050 | 93,250 | 49,000 | 43,000 | 43,000 | 51,750 | 83,250 | 49,000 | 36,000 | 673,600 |
| 1) ค่าตอบแทน * | 74,500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 37,250 | 0 | 0 | 0 | 0 | 37,250 | 0 | 0 | 74,500 |
| (1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ | 74,500 | | | | | 37,250 | | | | | 37,250 | | | 74,500 |
| 2) ค่าใช้สอย * | 536,100 | 43,000 | 43,000 | 44,300 | 51,050 | 43,000 | 43,000 | 43,000 | 43,000 | 51,750 | 46,000 | 49,000 | 36,000 | 536,100 |
| (1) ค่าเช่าทรัพย์สิน (เช่าอาคาร) | 60,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 60,000 |
| (2) ค่าใช้จ่ายของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (3) ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม (ค่าธรรมเนียมศาล / ค่าเบี้ยประกัน / ค่าธรรมเนียม / ค่า | 1,300 | | | 1,300 | | | | | | | | | | 1,300 |
| (4) ค่ารับรองและพิธีการ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (5) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนับสนุนขับเคลื่อนงานใ | 16,100 | | | | 8,050 | | | | | 8,050 | | | | 16,100 |
| (6) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ | 86,700 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,700 | 10,000 | 13,000 | 0 | 86,700 |
| (6.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (กอง / สำนัก) | 86,700 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,000 | 7,700 | 10,000 | 13,000 | | 86,700 |
| (7) ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (8) ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (9) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (9.1) ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง (กอง / สำนัก : สำหรับรถของหน่วยงาน) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (10) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน กิจกรรม นิทรรศการ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (10.1) กษ.จ. - งานคลินิคเกษตรเคลื่อนที่ งานออกพื้นที่ งานประจำปีของจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (11) ค่าจ้างเหมาบริการ | 372,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 372,000 |
| (11.1) จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน | 372,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 372,000 |
| (11.1.1) จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน (กอง/สำนัก : ตำแหน่งต่างๆ) | 372,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 31,000 | 372,000 |
| (11.2) จ้างเหมาเอกชนจัดหาอุปกรณ์ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (11.2.1) อุปกรณ์สำนักงาน , เครื่องถ่ายเอกสาร , เครื่องคอมพิวเตอร์ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (11.3) จ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (11.3.1) จ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานของสำนัก/กอง | | | | | | | | | | | | | | 0 |

| รายการ | ที่ได้รับจัดสรร 66 | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | รวม |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| รวม | 7,262,150 | 657,300 | 637,300 | 641,800 | 657,350 | 678,550 | 634,300 | 624,300 | 593,600 | 582,750 | 619,000 | 499,550 | 431,350 | 7,262,150 |
| 3) ค่าวัสดุ * | 63,000 | 21,000 | 6,000 | 6,000 | 11,000 | 13,000 | 6,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 63,000 |
| (1) วัสดุก่อสร้าง | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (2) วัสดุการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (3) วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (4) วัสดุงานบ้านงานครัว | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (5) วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (6) วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ (รวมพวกเวชภัณฑ์) | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (7) วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (8) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | 36,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 36,000 |
| (8.1) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับรถของ กอง/สำนัก) | 36,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | 6,000 | | | | | | | 36,000 |
| (9) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง | 5,000 | 0 | 0 | 0 | 5,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,000 |
| (9.1) วัสดุยานพาหนะและขนส่ง (สำหรับรถของ กอง/สำนัก) | 5,000 | | | | 5,000 | | | | | | | | | 5,000 |
| (10) วัสดุสำนักงาน | 22,000 | 15,000 | 0 | 0 | 0 | 7,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22,000 |
| (10.1) วัสดุสำนักงาน | 22,000 | 15,000 | | | | 7,000 | | | | | | | | 22,000 |
| (10.2) น้ำดื่มในสำนักงาน | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| (10.3) วัสดุอื่นๆ ที่ใส่ที่ไหนไม่ได้ | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| 1.2 ค่าสาธารณูปโภค * | 87,600 | 10,200 | 10,200 | 10,200 | 10,200 | 10,200 | 10,200 | 10,200 | 10,200 | 1,900 | 1,900 | 1,100 | 1,100 | 87,600 |
| 1) ค่าโทรศัพท์ | 12,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 12,000 |
| (1) ค่าโทรศัพท์สำนักงาน | 12,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 12,000 |
| 2) ค่าน้ำประปา | 1,200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1,200 |
| 3) ค่าไฟฟ้า | 66,400 | 8,300 | 8,300 | 8,300 | 8,300 | 8,300 | 8,300 | 8,300 | 8,300 | | | | | 66,400 |
| 4) ค่าไปรษณีย์โทรเลข | 8,000 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | 800 | | | 8,000 |
| **2. งบลงทุน *** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |

# กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

# แผนการปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

## กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | 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. | |
| 1 | **การประชุมคณะอนุกรรมการ** | 1) กำหนดวันและจัดทำระเบียบวาระการประชุม | 74,500 | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์** | คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | **ระดับจังหวัด (อพก.)** | ระดับจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) จัดทำหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | และสหกรณ์จังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ขออนุมัติจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | และสหกรณ์จังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) มอบหมายภารกิจแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | สหกรณ์จังหวัดยะลา ร่วมสนับสนุนข้อมูลและดำเนินการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในการจัดประชุมฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | และสหกรณ์จังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6) จัดทำสรุปมติ/รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนา | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | การเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7) จัดส่งรายงานการประชุมฯให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8) ติดตามประเด็นสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | **การประชุมคณะกรรมการ** | จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร | 16,100 | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **ขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร** | **<u>ระดับจังหวัดยะลา</u>** | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | น.ส.จารินี วัฒนไทย |
| | **จังหวัดยะลา (SC)** | 1) กำหนดวันและจัดทำระเบียบวาระการประชุม | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระดับจังหวัด ร่วมกับประธาน คง.อำเภอฯ และผู้เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการขับเคลื่อนงาน | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | | ด้านการเกษตรระดับจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงาน | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | ด้านการเกษตรระดับจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) มอบหมายภารกิจแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและ | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | สหกรณ์จังหวัดยะลา ร่วมสนับสนุนข้อมูลและดำเนินการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในการจัดประชุมฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงาน | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | ด้านการเกษตรระดับจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6) จัดทำสรุปมติ/รายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | ด้านการเกษตรระดับจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7) จัดส่งรายงานการประชุมฯให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | รายงานให้คณะ อพก. ทราบ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8) ติดตามประเด็นสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **<u>ระดับอำเภอ</u>** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1) จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร | | 16 | ครั้ง | แผน | | | | 4 | 4 | | | 4 | 4 | | | | |
| | | ระดับอำเภอ 8 อำเภอ ๆ ละ 2 ครั้ง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) แจ้งงบประมาณให้อำเภอเพื่อจัดประชุมและขับเคลื่อน | | 2 | ครั้ง | | | 1 | | | | | 1 | | | | | | |
| | | งานด้านการเกษตรระดับอำเภอ 2 งวด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ | | 16 | ครั้ง | | | | | 4 | 4 | | | 4 | 4 | | | | |
| | | 4) ประสานงาน/รวบรวมเอกสาร เบิกจ่ายเงิน | | 16 | ครั้ง | | | | | 4 | 4 | | | 4 | 4 | | | | |
| | | 5) สรุปผลการดำเนินงานของคณะทำงานขับเคลื่อนงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ด้านการเกษตรระดับอำเภอ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | **ขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้าน** | | **44,800** | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **สู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง** | 1) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน | 2,800 | 1 | ครั้ง | แผน | | | 1 | | | | | | | | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | | -ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | | -ระดับอำเภอ 8 อำเภอๆ ละ 1 ครั้ง | 8,000 | 1 | ครั้ง | แผน | | | 4 | 4 | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน 8 อำเภอๆละ 1 หมู่บ้าน | 28,000 | | | แผน | | | | | 4 | 4 | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน | 6,000 | 10 | ครั้ง | แผน | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | **โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน** | **1) การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตร** | **79,800** | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **ในจังหวัดชายแดนภาคใต้** | ระดับตำบล (การประชุมเพื่อชี้แจงเพื่อหารือแนวทางการ | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | **1) กิจกรรมการพัฒนาการเกษตร** | ขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรระดับตำบล โดยกลุ่ม | | 1 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | **ระดับตำบลในจังหวัดชายแดน** | เป้าหมาย ประกอบด้วย หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตร | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **ภาคใต้ เป้าหมาย 56 ตำบล** | และสหกรณ์ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **(21 ตำบล ปี 2566)** | 2) รวบรวมข้อมูลพื้นที่เป้าหมายและแผนงาน/โครงการ | | 21 | ตำบล | แผน | | ← | — | — | — | → | | | | | | | |
| | | รวมทั้งข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหาความ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ต้องการศักยภาพของพื้นที่และทบทวนแผนงานโครงการ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล | | 56 | ตำบล | แผน | | | ← | — | — | → | | | | | | | |
| | | (ทบทวนแผนพัฒนาการเกษตรระดับ ปี 2564-2565) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | (จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลตามเป้าหมาย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปี 2566) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) การขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรระดับตำบลในพื้นที่ | | 35 | ตำบล | แผน | | | | | | ← | — | — | — | — | — | → | |
| | | จำนวน 35 ตำบลต้นแบบ (เป้าหมายตำบลต้นแบบ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปี 2563-2565) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) จัดประชุมหารือหน่วยงานในจังหวัด เพื่อสรุปผลการ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | ดำเนินงานและติดตามประเมินผล (แผนพัฒนาการเกษตร | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระดับตำบล ปี 2564-2566) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | **2) กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผน** | 1) จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด | **18,500** | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาจังหวัด** | เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | **ชายแดนภาคใต้** | -ค่าอำนวยการจัดประชุม | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในพื้นที่ | | | | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| | | -ค่าอำนวยการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน | | | | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | โครงการในพื้นที่ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพรวมของโครงการฯ | | | | แผน | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | **การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร** | 1) ทบทวนแผน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | 1 | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **และสหกรณ์จังหวัดยะลา** | เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | **ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570)** | ของจังหวัด จังหวัด/กลุ่มจังหวัดและภาคใต้ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) จัดทำปฏิทินและกำหนดกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้อง | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | | กับกรอบการดำเนินงานในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | | และจัดทำร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | 1 | | | |
| | | สหกรณ์ของจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | -รับฟังปัญหาความต้องการและความคาดหวังจากผู้รับ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนร่วม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | -วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6) สรุป ประมวลผล และสังเคราะห์ข้อมูลจากการจัดเวที | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | 1 | | | |
| | | การมีส่วนร่วมและจัดทำร่างแผนพัฒนาการเกษตรและ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | สหกรณ์ของจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7) จัดเวทีประชาพิจารณ์ เพื่อกำหนดแนวทางพัฒนาการเกษตร | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | และสหกรณ์ของจังหวัดและปรับปรุงร่างแผนพัฒนาฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามข้อเสนอ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | | 8) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | ระยะ 5 ปี ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | จังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9) จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | | 30 | เล่ม | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | ฉบับสมบูรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10) จัดส่งรูปเล่มแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | ระยะ 5 ปี ให้กระทรวงฯ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 11) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการเกษตร | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | และสหกรณ์ของจังหวัด ฉบับทบทวน ปี 2566 | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | **การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ** | 1) ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตร | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **เกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและ** | และสหกรณ์ของจังหวัด แผนงาน/โครงการและวงเงิน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | **การรายงานความก้าวหน้าผลการ** | จัดสรรงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | นางอาภรณ์ ทองด้วง |
| | **ดำเนินงานโครงการตามแผนฯ** | 2) กำหนดกรอบการดำเนินงานและจัดประชุมชี้แจงแนว | | 4 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566** | ทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **(รายไตรมาส)** | ของจังหวัดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประจำปีงบประมาณ 2566 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำร่างแผนการ | | 11 | ครั้ง | แผน | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| | | ปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | การใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แผนงาน/โครงการ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) ติดตามและรวบรวมรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน | | 4 | ครั้ง | แผน | | | | | 10 | | 10 | | | 10 | | 30 | |
| | | โครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | จังหวัดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แผนงาน/โครงการ ทางเว็บไซต์ www.moac-info.net | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) รายงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบทุกสิ้นไตรมาส | | 4 | ครั้ง | แผน | | | 31 | | | 31 | | | 30 | | | 30 | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6) นำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ | | 4 | ครั้ง | แผน | | | | | 10 | | | | | 10 | | | |
| | | ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| 7 | **การจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงาน** | 1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ | | 1 | ครั้ง | แผน | 1-5 | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์** | จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | **จังหวัดและรายงานผลการ** | 2) ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ | | 12 | ครั้ง | แผน | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | นางอาภรณ์ ทองด้วง |
| | **ดำเนินงานในระบบติดตาม** | ของสำนักงานและสหกรณ์จังหวัดยะลา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **แผนงาน ฯ (MBUD)** | 3) รายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ โดยตัดยอด | | 12 | ครั้ง | แผน | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| | | ทุกวันที่ 25 และส่งรายงานภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในระบบบริหาร | | 10 | ครั้ง | แผน | | | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | |
| | | จัดการงบประมาณ สป.กษ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | (OPSMOAC'S BUD Platform : MBUD) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ภายในวันที่ 1-5 ของเดือนถัดไป | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | **การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/** | 1) จัดประชุมหน่วยงาน เพื่อบูรณาการจัดทำแผนงาน/ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **กลุ่มจังหวัด (2566-2570)** | โครงการบรรจุแผนงานฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.นิตยา สารกุมาร |
| | | 2) รวมรวมข้อมูล/จัดทำสรุปแผนงาน/โครงการส่งให้ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | จังหวัดยะลา/กระทรวงฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) นำข้อมูลเข้าที่ประชุม อพก.ระดับจังหวัด เพื่อทราบ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | ← | | | | | | | | → | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | **การตรวจราชการของผู้ตรวจราช** | **ก่อนการตรวจราชการ** | | | | | | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **การกระทรวงเกษตรและสหกรณ์** | 1) ประสานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรับทราบ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | 1 | | | น.ส.จารินี วัฒนไทย |
| | **เขตตรวจราชการที่ 7 และตรวจ** | รายละเอียดในการออกตรวจราชการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **ราชการแบบบูรณาการ/สำนัก** | 2) อำนวยการประสานการจัดการประชุมและติดตามงาน | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | **นายกรัฐมนตรี** | ในพื้นที่พร้อมทั้งหนังสือเชิญหัวหน้าส่วนราชการเข้าร่วม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ประชุมจัดเตรียมวาระ/เอกสารประกอบการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ประสานส่วนราชการที่รับผิดชอบโครงการตามแผนการ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | 1 | | | |
| | | ตรวจราชการเพื่อดำเนินการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | | 4) ประสานผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีผู้ตรวจราชการขอเข้าพบ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 20 | | | | | 20 | | | |
| | | เพื่อหารือข้าราชการ (อย่างน้อย 1 ครั้ง) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | **ระหว่างการตรวจราชการ** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 21 | | | | | 21 | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 27 | | | | | 30 | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) นำตรวจราชการในพื้นที่เป้าหมาย | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 27 | | | | | 30 | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) เตรียมสมุดตรวจราชการให้ผู้ตรวจราชการฯบันทึกผล | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | 27 | | | | | 30 | | | |
| | | การตรวจราชการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | หลังการตรวจราชการ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1) นำบันทึกผลการตรวจราชการเสนอผู้ว่าฯพิจารณาสั่งการและ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | | 5 | | | | | 5 | | |
| | | แจ้งหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) จัดทำรายงานผลการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ ส่งให้ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | | 5 | | | | | 5 | | |
| | | ผู้ตรวจราชการฯและผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯระดับกรมทุกครั้ง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ภายใน 7 วัน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ส่งรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอแนะจาก | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | | 6-10 | | | | | 6-10 | | |
| | | ผู้ตรวจราชการฯ(ตามแบบฟอร์ม 3/5) และแจ้งให้หน่วยงาน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งติดตามผล | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและสรุปผลการติดตามฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เสนอผู้ตรวจราชการ ภายใน 30 วัน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) ประสานงานการดำเนินงานแผนบูรณาการนโยบายพัฒนาภาค | | 4 | ครั้ง | แผน | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | |
| | | และกรณีอื่นๆ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) ดำเนินการตามนโยบาย/ข้อสั่งการเร่งด่วนของกระทรวง หรือ | | 4 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ของผู้บริหารกระทรวง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| 10 | **การบริหารจัดการสินค้าเกษตร** | 1) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของสินค้าเกษตรในจังหวัด | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **ที่สำคัญของจังหวัดและสินค้า** | ต้องการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.จารินี วัฒนไทย |
| | **ชนิดใหม่และการจัดทำแผนพัฒนา** | 2) คณะทำงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกชนิดสินค้า เพื่อจัดทำแผน | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | **รายสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด** | บริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ประสาน รวบรวมข้อมูลตามชนิดสินค้าที่คัดเลือก | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) วิเคราะห์และจัดทำรางแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อพิจารณา | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | ร่างแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6) ปรับปรุงร่างแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญตาม | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | 1 | | | | | | | | |
| | | ข้อเสนอของเวทีประชาพิจารณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7) นำเสนอร่างแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด (อ.พ.ก.)พิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 8) จัดทำแผนฉบับสมบูรณ์ และสื่อสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | พิจารณาดำเนินการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9) ดำเนินการพัฒนารายสินค้าตามแผน | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | ← | — | — | — | — | → | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10) ติดตาม สรุปผลการดำเนินงาน/รายงานผลการ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | ← | — | — | — | — | → | |
| | | ดำเนินงานฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | **การขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน** | 1) ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และแนวทางการขับเคลื่อน | | 1 | ครั้ง | แผน | | 1-30 | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **ที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทน** | การปฏิบัติงาน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.จารินี วัฒนไทย |
| | **กระทรวงเกษตรและสหกรณ์** | 2) ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทาง | | 1 | ครั้ง | แผน | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | ในการขับเคลื่อนฯ จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | กับแนวทางการขับเคลื่อนฯ เสนอคกก.ฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแนวทางการ | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | 6-10 | | | | | | | | | |
| | | ขับเคลื่อนฯ เสนอ คกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน/โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ปี 2565 | | | ปี 2566 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | |
| | | 4) ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | ← | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) ติดตามผลการดำเนินงาน | | 10 | ครั้ง | แผน | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6) สรุปผลการดำเนินงานให้ คกก.ฯ หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด | | 1 | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | 25-30 | |
| | | และรายงานให้ผู้บริหารกระทรวงฯ ทราบ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | **การขับเคลื่อนการดำเนินงาน** | 1) จัดทำแผนการขับเคลื่อนศูนย์ฯ ระดับจังหวัดและแผนปฏิการ | | 1 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **ศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.จารินี วัฒนไทย |
| | **(AIC) จังหวัดยะลา** | 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุม คกก. | | 4 | ครั้ง | แผน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนศูนย์ AIC | | 12 | ครั้ง | แผน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ผ่านสื่อต่างๆ | | 12 | ครั้ง | แผน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) ติดตามรายงานผลความก้าวหน้า | | 12 | ครั้ง | แผน | ← | — | — | — | — | — | — | — | — | — | — | → | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | **การติดตามและขับเคลื่อนงาน** | 1) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของการขับเคลื่อนงาน | | 1 | ครั้ง | แผน | 1 | | | | | | | | | | | | น.ส.ดาวัล บัวงาม |
| | **แบบบูรณาการในระดับพื้นที่** | แบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.จารินี วัฒนไทย |
| | | 2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบการขับเคลื่อน | | 1 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | แบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) วิเคราะห์และจัดทำแผนการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการ | | 1 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | ในระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) ติดตามและขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ | | 11 | ครั้ง | แผน | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | | ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) จัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ | | 4 | ครั้ง | แผน | | 1 | | | 1 | | | 1 | | | 1 | | |
| | | ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6) สรุปผลการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ | | 2 | ครั้ง | แผน | | | | | | 1 | | | | | | 1 | |
| | | ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |

## แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม

## กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| ลำดับที่ | โครางการ/กิจกรรม | งบประมาณทั้งปี | แผนใช้จ่ายเงิน | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ต.ค.๖๕ | พ.ย. ๖๕ | ธ.ค.๖๕ | ม.ค. ๖๖ | ก.พ.๖๖ | มี.ค. ๖๖ | เม.ย.๖๖ | พ.ค. ๖๖ | มิ.ย. ๖๖ | ก.ค. ๖๖ | ส.ค. ๖๖ | ก.ย. ๖๖ | รวม |
| ๑ | **ค่าใช้จ่ายโครงการการสนับสนุนการขับเคลื่อนงาน** | **๑๖,๑๐๐** | | ๔,๑๐๐ | | ๓,๙๒๐ | | ๔,๑๖๐ | | | ๓,๙๒๐ | | | | **๑๖,๑๐๐** |
| | **ด้านการเกษตรในระดับพื้นที่ (SC)** | | | | | | | | | | | | | | |
| | **คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด เป้ากำหนดจัด ๒ ครั้ง** | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๕๐ คน X ๓๕ บาท **แผน ๒ ครั้ง** | ๓,๕๐๐ | | ๑,๗๕๐ | | | | ๑,๗๕๐ | | | | | | | ๓,๕๐๐ |
| | ๒) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ | ๔,๗๖๐ | | ๒,๓๕๐ | | | | ๒,๔๑๐ | | | | | | | ๔,๗๖๐ |
| | **คณะทำงานฯ ระดับอำเภอ (๘ อำเภอๆละ ๑ ครั้ง)** | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๗ คนX๓๕ บาท * ๘ อภ. เป้า อภ.ละ ๒ ครั้ง | ๓,๙๒๐ | | | | ๑,๙๖๐ | | | | | ๑,๙๖๐ | | | | ๓,๙๒๐ |
| | ๒) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ ๗ คน X ๓๕ บาท * ๘ อภ. เป้า อภ. ละ ๒ ครั้ง | ๓,๙๒๐ | | | | ๑,๙๖๐ | | | | | ๑,๙๖๐ | | | | ๓,๙๒๐ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒ | **ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (อพก.)** | **๗๔,๕๐๐** | | | | | | **๓๗,๒๕๐** | | | | | **๓๗,๒๕๐** | | **๗๔,๕๐๐** |
| | **ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งวดที่ ๑** | | | | | | | | | | | | | | |
| | ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ | ๔๗,๐๐๐ | | | | | | ๓๗,๒๕๐ | | | | | ๓๗,๒๕๐ | | ๗๔,๕๐๐ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๓ | **โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่** | **๔๔,๘๐๐** | | | **๗,๔๐๐** | **๔,๖๐๐** | **๑๔,๖๐๐** | **๑๔,๖๐๐** | **๖๐๐** | **๖๐๐** | **๖๐๐** | **๖๐๐** | **๖๐๐** | **๖๐๐** | **๔๔,๘๐๐** |
| | **สู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง** | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน | | | | | | | | | | | | | | |
| | - ระดับจังหวัด จำนวน ๑ ครั้ง | ๒,๘๐๐ | | | ๒,๘๐๐ | | | | | | | | | | ๒,๘๐๐ |
| | - ระดับอำเภอ ๘ อำเภอ ๆ ละ ๑ ครั้ง | ๘,๐๐๐ | | | ๔,๐๐๐ | ๔,๐๐๐ | | | | | | | | | ๘,๐๐๐ |
| | ๒. จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน ๘ อำเภอ ๆ ละ ๑ หมู่บ้าน | ๒๘,๐๐๐ | | | | | ๑๔,๐๐๐ | ๑๔,๐๐๐ | | | | | | | ๒๘,๐๐๐ |
| | ๓. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ๑๐ เดือนๆ ละ ๑ ครั้ง | ๖,๐๐๐ | | | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖๐๐ | ๖,๐๐๐ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | **โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้** | **๙๘,๓๐๐** | | | | | | | | | | | | | **๙๘,๓๐๐** |
| ๑ | **กิจกรรมการพัฒนาการเกษตรระดับตำบลในจังหวัดชายแดนภาคใต้** | **๗๙,๘๐๐** | | | | | **๔๔,๘๐๐** | | | | | | **๓๕,๐๐๐** | | **๗๙,๘๐๐** |
| | ๑. การพัฒนาการเกษตรระดับตำบลในระดับพื้นที่ จำนวน ๕๖ ตำบล | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑.๑ ค่าอำนวยการขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรระดับตำบล ๒๑ ตำบล | ๔๔,๘๐๐ | | | | | ๔๔,๘๐๐ | | | | | | | | ๔๔,๘๐๐ |
| | ๑.๒ ค่าอำนวยการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนพัมนาการเกษตร ๓๕ ตำบล | ๓๕,๐๐๐ | | | | | | | | | | | ๓๕,๐๐๐ | | ๓๕,๐๐๐ |
| | (ทบทวนแผนและสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล) | | | | | | | | | | | | | | |

| ลำดับที่ | โครางการ/กิจกรรม | งบประมาณทั้งปี | แผนใช้จ่ายเงิน | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ต.ค.๖๕ | พ.ย. ๖๕ | ธ.ค.๖๕ | ม.ค. ๖๖ | ก.พ.๖๖ | มี.ค. ๖๖ | เม.ย.๖๖ | พ.ค. ๖๖ | มิ.ย. ๖๖ | ก.ค. ๖๖ | ส.ค. ๖๖ | ก.ย. ๖๖ | รวม |
| **๒** | **กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการการแก้ไขปัญหา** | **๑๘,๕๐๐** | | **๓,๗๕๐** | | | **๓,๗๕๐** | **๑,๗๕๐** | | **๓,๗๕๐** | | | **๕,๕๐๐** | | **๑๘,๕๐๐** |
| | **จังหวัดชายแดนภาคใต้** | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑. จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด เพื่อขับเคลื่อน | - | | | | | | | | | | | | | |
| | การดำเนินงานโครงการ | - | | | | | | | | | | | | | |
| | - ค่าอำนวยการจัดประชุม | ๕,๐๐๐ | | ๑,๒๕๐ | | | ๑,๒๕๐ | | | ๑,๒๕๐ | | | ๑,๒๕๐ | | ๕,๐๐๐ |
| | ๒. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในพื้นที่ | - | | | | | | | | | | | | | |
| | - ค่าอำนวยการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการฯในพื้นที่ | ๑๐,๐๐๐ | | ๒,๕๐๐ | | | ๒,๕๐๐ | | | ๒,๕๐๐ | | | ๒,๕๐๐ | | ๑๐,๐๐๐ |
| | ๓. ติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพของโครงการฯ | ๓,๕๐๐ | | | | | | ๑,๗๕๐ | | | | | ๑,๗๕๐ | | ๓,๕๐๐ |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** | **๒๓๓,๗๐๐** | | | | | | | | | | | | | **๒๓๓,๗๐๐** |

# กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

**แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบปะมาณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ**

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | แสดงการรีบแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการ | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | กรรมการไกล่เกล่ยข้อพิพาทพิจารณา | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | และแนวทางปฏิบัติตาม พรบ. | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. รายงานผลการสร้างการรับรู้กี่ยวกับสาระสำคัญ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | และแนวทางปฏิบัติตาม พรบ. | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| ๒ | การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ | * ก่อนเกิดภัย | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | |
| | | คณะอนุกรรมการแผนฯ เพื่อทราบ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - เผยแพร่แผนฯ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ผ่านช่องทางต่างๆ | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | | | ๑ | | | | | ๑ | | |
| | | * ขณะเกิดภัย | | | | | | | | | | | | | | | | | นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์ |
| | | ๑. การประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาเกิดภัย (ภัยแล้ง/อุทกภัย) | | | | แผน | เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | - ประชาสัมพันธ์/แจ้งเตือนเกษตรกร/ให้คำแนะนำทางวิชาการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. การให้ความช่วยเหลือ (ภัยแล้ง/อุทกภัย) | | | | แผน | เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ | | | | | | | | | | | | |
| | | - ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือเบื้องต้น | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - จัดทีมวิชาการเคลื่อนที่ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ประสานหน่วยงานเพื่อสำรวจความเสียหายเบื้องต้น | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - รายงานสถานการณ์ภัยพิบัติ และความเสียหายเบื้องต้น | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | (รายงานทุกวัน) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | **<u>* หลังเกิดภัย</u>** | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | **<u>* การบริหารจัดการ</u>** | | | | | | | | | | | | | | | | | นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์ |
| | | ๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ติดตามและแก้ไข | | ๑๒ | ครั้ง | แผน | จัดประชุมเตรียมการ/ติดตาม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | ปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดยะลา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | (ร่วมกับการประชุม SC และอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กรณีเร่งด่วนจะประชุมเฉพาะคณะกรรมการศูนย์ฯเพิ่มเติม) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - กำหนดวันประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | **๓.๑ การจัดทำแผน** | ๑. จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบการจัดทำ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | **ปฏิบัติงานเกษตรกรรม** | แผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **ยั่งยืนของจังหวัด** | ๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนจากหน่วยงาน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | และจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | ๑ | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | **๓.๒ กิจกรรมการรวมกลุ่ม** | **แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** | **๓๕,๐๐๐** | | | | | | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | **กลุ่มและสร้างเครือข่าย** | ๑) งบอำนวยการ/ติดตามประสานงาน | ๕,๐๐๐ | ๑๐ | ครั้ง | แผน | ๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | ๕๐๐ | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) งบจัดกิจกรรมรวมกลุ่ม | ๓๐,๐๐๐ | ๑ | ครั้ง | แผน | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | **แผนการปฏิบัติงาน** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑. สำรวจ คัดเลือกกลุ่ม | | ๑ | กลุ่ม | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | ๒. รายงานผลการคัดเลือก | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. จัดทำข้อมูลทั่วไปของกลุ่มเกษตรกร/รายงานผล | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. การจัดกระบวนการกลุ่มและจัดเวทีเพื่อทำแผนปฏิบัติการ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | | | |
| | | และให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. รายงานผลการจัดทำเวที และจัดทำแผนปฏิบัติการ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | ๑ | | | | | | | | |
| | | ของกลุ่ม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖.ปฏิบัติการของกลุ่มเกษตรกร | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | ๑ | | | | | | | |
| | | - จัดเวทีชี้แจ้งทำความเข้าใจกลุ่มเกษตรกร และให้ความรู้ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (การผลิตทางการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่ดีและเหมาะสม GAP หรือมาตรฐานอื่นๆ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - การเรียนรู้ด้านผลิต การแปรรูป และการตลาด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อเข้าสู่ระบบการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรของกลุ่ม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ให้ความรู้เรื่องการจัดทำบัญชีต้นทุนประกอบอาชีพ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และพัฒนาเป็นแหล่งเรียนรู้ด้านบัญชี | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗. ติดตามผล จัดเวทีเพื่อให้กลุ่มนำเสนอผลงานและรายงาน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | ๑ | | | |
| | | ความก้าวหน้าในการพัฒนากลุ่ม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘. สรุปผลการดำเนินงานโครงการและจัดทำรายงาน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | ๑ | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙. รายงานผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่าย | | ๑๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | | ตัดยอด ๒๕ ของเดือน และรายงานภายใน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | วันที่ ๓๐ ของทุกเดือน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **๓.๓ การสรรหาปราชญ์เกษตร** | ๑. จัดทำประกาศสรรหาปราชญ์เกษตรฯ ประจำปี | | ๑ | ครั้ง | แผน | สิงหาคม ๒๕๖๕ | | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | **ของแผ่นดิน** | | | | | ผล | ๑ | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | ๒. ประชาสัมพันธ์การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน | | ๑ | ครั้ง | แผน | สิงหาคม ๒๕๖๕ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สมัคร และจัดทำเอกสาร | | ๑ | ครั้ง | แผน | กันยายน ๒๕๖๕ | | | | | | | | | | | | |
| | | ประกอบการพิจารณา | | | | ผล | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. จัดประชุมคณะทำงานสรรหาฯเพื่อพิจารณาคัดเลือก | | ๑ | ครั้ง | แผน | กันยายน ๒๕๖๕ | | | | | | | | | | | | |
| | | บุคคลเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด | | | | ผล | | ๑ | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | ๕. รายงานผลการสรรหาปราชญ์เกษตรฯระดับจังหวัด | | ๑ | ครั้ง | แผน | กันยายน ๒๕๖๕ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | ๗. นำเสนอข้อมูลปราชญ์เกษตรฯ ระดับเขตตรวจราชการ | | ๑ | ครั้ง | แผน | ตามที่คณะทำงานฯ ระดับเขต กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | **๓.๔ โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่** | ๑. คัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | ๒. การฝึกอบรมเกษตรกร/บูรณาการขับเคลื่อนในพื้นที่ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. ติดตาม การดำเนินงานและแก้ไขปัญหาในพื้นที่ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | ๑ | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.รายงานผลการดำเนินงานส่งเสริมเกษตรทฤษฎีใหม่ | | ๑๒ | ครั้ง | แผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | การช่วยเหลือเกษตรกรหรือผู้ยากจน | **๑. การประชาสัมพันธ์** | | | | | | | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | ผ่านกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ | ๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ | | ๑๒ | ครั้ง | แผน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | (อบก.) | (วิทยุ, เว็บไซต์. เฟสบุ้ค,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. 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | **๒. การพิจารณาอนุมัติเงินกู้** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑) จัดประชุม อชก.เพื่ออนุมัติเงินกู้ | | ๒ | ราย | แผน | | | | ๔ | | | | ๔ | | | | ๕ | |
| | | (กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์วงเงินกู้เกิน ๓ แสนแต่ไม่เกิน ๕ แสน) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - กำหนดวันประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ประสานเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - แจ้งเวียนคณะอนุกรรมการฯรับรองรายงานการประชุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นกู้ทราบ | | ๑ | ราย | แผน | ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่อนุมัติเงินกู้ | | | | | | | | | | | | |
| | | (ทุกรายทั้งที่อนุมัติ และไม่อนุมัติ พร้อมเหตุผลประกอบ) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) ส่งผลการพิจารณาอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินกู้ | | | ราย | แผน | ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม | | | | | | | | | | | | |
| | | (กรณีรายที่ได้รับการอนุมัติ) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | **๓. 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | **๔. 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | **รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์** | ๑. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของเกษตรกร | | | | แผน | กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน | | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | **ของเกษตรกร** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา | | | | แผน | กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน | | | | | | | | | | | | |
| | | เรื่องราวร้องทุกข์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. รายงานประเด็นปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์เสนอ | | | | แผน | กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน | | | | | | | | | | | | |
| | | ปลัดกระทรวง , ผู้ตรวจราชการฯ และ ผวจ. ทราบ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. ติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหา | | | | แผน | กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. แจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้เกษตรกรทราบ | | | | แผน | กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | ๖. สรุปผลผู้มายื่นเรื่องร้องทุกข์ฯเสนอ กษ.จว. เพื่อทราบ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | |
| | | (ไตรมาสละ ๑ ครั้ง) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗. จัดทำฐานข้อมูลการรับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของ | | ๑ | ฐาน | แผน | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | เกษตรกร | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| ๖ | **โครงการอันเนื่องมาจาก** | ๑. จัดทำฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | ๑ | ฐาน | | | | | | | | | | | | | | น.ส.จริยา ไชยประสิทธิ์ |
| | **พระราชดำริ** | โครงการพระราชดำริ/โครงการตามแนวพระราชดำริ | | | | | | | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | | ในพื้นที่จังหวัดยะลา | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ค้นหาจากเว็บไซต์ กปร. | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) รวบรวมข้อมูล | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) จัดทำฐานข้อมูล | | ๑ | ฐาน | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **๖.๑ โครงการทุเรียนและปศุสัตว์** | งบประมาณ | ๑๐,๐๐๐ | ๕ | ครั้ง | แผน | ๐ | ๐ | ๑,๒๕๐ | ๐ | ๒,๕๐๐ | ๑,๒๕๐ | ๐ | ๐ | ๑,๒๕๐ | | ๓,๗๕๐ | ๐ | |
| | **คุณภาพจังหวัดชายแดนภาคใต้** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | (สถาบันส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมปิดทองหลังพระฯ) | ๑. ประสานข้อมูล กรอบ/แนวทางการขับเคลื่อน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | การดำเนินงานโครงการฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. ติดตาม/หารือหน่วยงานในสังกัดกระทรวง | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | | | | | | | | |
| | | เกษตรและสหกรณ์ ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อพิจารณาแนวทาง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | การบูรณาการฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. ปรึกษาหารือหน่วยงานในสังกัดฯ เพื่อติดตาม | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | | |
| | | ความก้าวหน้า | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินโครงการฯ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕. บูรณาการ/ สนับสนุน การจัดกิจกรรมหน่วยงาน | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | | ๑ | | | | | | ๑ | | |
| | | ในสังกัดฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **๖.๒ โครงการ "ฟาร์มตัวอย่าง** | งบประมาณ | ๒๐,๐๐๐ | ๒ | ครั้ง | แผน | ๐ | ๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐ | ๐ | ๐ | |
| | **ในสมเด็จพระนางเจ้าฯ** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **พระบรมราชินีนาถ** | ๑. ประสานข้อมูล กรอบแนวทางและ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | | | | | | | | |
| | **ในรัชกาลที่ ๙"** | แผนการดำเนินงานจากหน่วยงานรับผิดชอบหลัก | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในพื้นที่/จังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. ดำเนินการบูรณาการ/ติดตามกิจกรรมด้าน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | การเกษตร และประชาสัมพันธ์โครงการฯ ของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | ๑) ฟาร์มตัวอย่างในสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินีนาถ | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | | | | ๑ | | | | |
| | | ในรัชกาลที่ ๙ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) ฟาร์มตัวอย่างวังพญา - ท่าธง ในสมเด็จพระนางเจ้าฯ | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | | | | ๑ | | | | |
| | | พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่๙ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **๖.๓ โครงการจิตอาสา** | งบประมาณ | **๑๐,๐๐๐** | ๘ | ครั้ง | แผน | ๐ | ๐ | ๒,๐๐๐ | ๑,๐๐๐ | ๐ | ๑,๐๐๐ | ๑,๐๐๐ | ๑,๐๐๐ | ๑,๐๐๐ | ๑,๐๐๐ | ๒,๐๐๐ | ๐ | |
| | **พระราชทานตามแนว** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **พระราชดำริ** | **๖.๓.๑ โครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ** | | ๖ | ครั้ง | แผน | ๑ | | ๑ | | | | ๑ | | ๑ | ๑ | ๑ | | |
| | **โครงการคลินิกเกษตร** | - เข้าร่วมโครงการจิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **เคลื่อนที่ และกิจกรรม** | ในวันสำคัญของสถาบันพระมหากษัตริย์ ตามที่จังหวัดกำหนด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ประชาสัมพันธ์สร้างความ** | **๖.๓.๒ ติดตามโครงการบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร** | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | ๑ | | |
| | **ตระหนักรู้ เทิดทูน** | **อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ** | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **และธำรงรักษาสถาบัน** | (๑) โครงการพระราชดำริในพระบาทสมเด็จ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **หลักของชาติ** | พระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - โครงการฝายลำพะยาอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | ๑ | | |
| | | ตำบลลำพะยา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - โครงการบริหารจัดการน้ำเพื่อการเกษตร ตำบลเปาะเส้ง | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | ๑ | | |
| | | ตำบลยะลา ตำบลหน้าถ้ำ และ ตำบลลิดล อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | (๒) โครงการพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | มหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - โครงการฝายทดน้ำคลองตะโละบาล พร้อมระบบส่งน้ำ | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | ๑ | | |
| | | อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - โครงการปรับปรุงระบบท่อส่งน้ำฝานบ้านไอร์แยง | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | ๑ | | |
| | | อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - โครงการปรับปรุงระบบท่อส่งน้ำฝาย สะกูปา | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | ๑ | | |
| | | อันเนื่องมากจากพระราชดำริฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - โครงการปรับปรุงระบบส่งน้ำฝาย บ้านไอร์กาแซ | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | ๑ | | |
| | | อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | **๖.๓.๓ โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑. ร่วมประชุมคณะกรรมการโครงการคลินิกเกษตร | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์ |
| | | เคลื่อนที่ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | ๒. เตรียมแบบประเมินโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | |
| | | ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. เข้าร่วมและประเมินโครงการคลินิกเกษตรกร | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | |
| | | เคลื่อนที่ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการประเมินให้กระทรวงฯ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | |
| | | ศศก. และ สนง.เกษตร ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | ๒. เตรียมแบบประเมินโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | |
| | | ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. เข้าร่วมและประเมินโครงการคลินิกเกษตรกร | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | |
| | | เคลื่อนที่ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. จัดทำสรุปและรายงานผลการประเมินให้กระทรวงฯ | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | ๑ | |
| | | ศศก. และ สนง.เกษตร ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | กิจกรรมที่ ๓ จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน | | ๑ | ครั้ง | ผล | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | | | | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๗** | **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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - การจัดทำหนังสือเชิญชวน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีวิทยุ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - การเยี่ยมพบเชิญชวนร้านอาหารโดยตรง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) สนับสนุนสื่อวัสดุ อุปกรณ์ เพื่อประชา- | | ๑ | ชนิด | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | สัมพันธ์โครงการผ่านร้านอาหารที่ผ่านการรับรอง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | การเข้าร่วมโครงการฯ ปี ๒๕๕๘-๒๕๖๑ จำนวน ๗ ร้าน | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๑ ขออนุมัติในหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ผู้ตรวจรับพัสดุ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | ๔.๒ ชี้แจงหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธี | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | การตรวจประเมินร้านอาหารเข้าร่วม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | โครงการร้านอาหาร Q ปี ๒๕๖๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แก่คณะทำงานปฏิบัติการเฝ้าระวัง ควบคุม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | มาตรฐาน และส่งเสริมการบริโภคสินค้า | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | เกษตรปลอดภัย จังหวัดยะลา | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๓ นำคณะปฏิบัติการฯ ตรวจประเมิน | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ร้านอาหารและรายการอาหารที่เสนอขอรับ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | การรับรองของร้านอาหารที่สมัครเข้าร่วม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | โครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๔ ประชุมคณะทำงานอำนวยการและ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตัดสินใจฯ เพื่อพิจารณารับรองร้านอาหาร | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ปี ๒๕๖๔ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔.๕ มอบป้ายร้านอาหารวัตถุดิบ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q ประจำปี ๒๕๖๓ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | - 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | ๓. ตรวจประเมินสถานที่จำหน่ายสินค้าเกษตรและอาหาร | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่มีเครื่องหมาย Q | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ มกอช.ทราบ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามกำหนด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๘ | **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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๙ | **การแก้ไขปัญหาผลไม้** | ๑. เข้าประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาผลไม้ (คพจ.) | | | ครั้ง | แผน | ตามแผนคณะกรรมการ คบจ. | | | | | | | | | | | | นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์ |
| | **ของจังหวัด** | และการประชุมแก้ไขปัญหาผลไม้ให้กับหน่วยงาน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | | ที่เกี่ยวข้อง | | | ครั้ง | แผน | ตามแผนคณะกรรมการ คบจ. | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | สถานการณ์ผลไม้และการวางแผนการผลิต | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. รายงานสถานการณ์ผลไม้ตกต่ำให้กระทรวงเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | และสหกรณ์ทราบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๐ | **การแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร** | ๑. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการยืนยันหนี้สินเกษตรกร | | ๓ | ครั้ง | | ๑ | | | ๑ | | | | | | ๑ | | | นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์ |
| | /กองทุนฟื้นฟู | ที่มาขึ้นทะเบียนกับกองทุนฟื้นฟู | | | | | | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | **/กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร** | ๒. ช่วยประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหาหนี้สินให้กับ | | ๑๒ | ครั้ง | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | | เกษตรกรทราบ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑๑ | **โครงการตามนโยบายเร่งด่วนของ** | ๑. จัดทำฐานข้อมูลโครงการตามนโยบายเร่งด่วนฯ | | ๑ | ฐาน | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | นางเนตรนิภา รักด้วง |
| | **ของรัฐบาล/กระทรวง** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๒๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | กย | |
| | | ๖. ติดตามผลความก้าว หน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการ | | | | แผน | กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ | | | | แผน | กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| **๑๒** | **โครงการแก้ไขปัญหา** | งบประมาณ | ๒๗,๐๐๐ | ๗ | ครั้ง | | **๐** | **๐** | **๖,๐๐๐** | **๐** | **๐** | **๕,๐๐๐** | **๕,๐๐๐** | **๕,๐๐๐** | **๕,๐๐๐** | **๐** | **๕,๐๐๐** | **๑,๐๐๐** | |
| | **ความยากจนพื้นที่จังหวัด** | เป้าหมาย : ครัวเรือนยากจนเป้าหมาย จังหวัดยะลา ๓๒๐ ราย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ชายแดนใต้ (TPMAP)** | - ภายใต้รายการค่าใช้จ่ายฯ(งบศอบต.) ๑๘๗ ราย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | - ภายใต้แผนงานบูรณาการฯ จชต. ๑๓๓ ราย | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑. ร่วมประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | | | | | | | | |
| | | เป้าหมายและพิจารณาแนวทางแก้ไข รวมทั้งติดตามผลการ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ดำเนินงานโครงการฯ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒. บูรณาการขับเคลื่อนการดำเนินงานขจัดความยากจน | | ๔ | ครั้ง | แผน | | | | | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | | | | |
| | | และพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | เศรษฐกิจพอเพียงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓. สำรวจ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลจากเกษตรกรผู้ยากจนฯ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | ๑ | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานแก้ไขปัญญาเกษตรกร | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | ผู้ยากจนรายบุคคล | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

**แผนปฏิบัติงาน**

**กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| | แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ในการแข่งขัน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | งบรายจ่ายอื่น | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑ | โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด | | ๑,๖๖๗,๙๑๐ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๖๖ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๑ | กิจกรรมการสร้างเครือข่ายอาสาสมัคร | | ๑,๖๕๒,๙๑๐ | | | | | | | | | | | | | | | | นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์ |
| | เกษตรและสหกรณ์ระดับตำบล | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑) ประสานแนวการดำเนินงานกับสำนักแผนงาน | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | และโครงการพิเศษ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารงาน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | อาสาฯ ระดับจังหวัดยะลา/ระดับอำเภอ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) แจ้งอำเภอดำเนินการคัดเลือกอาสาสมัครฯ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) ประชุมคณะทำงานฯ ระดับจังหวัดยะลา | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคัดเลือก | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) เสนอคำสั่งแต่งตั้งอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | ระดับตำบล ของจังหวัดยะลา ปี ๒๕๖๖ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) จัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ | | ๕๗ | คน | แผน | | ๕๗ | | | | | | | | | | | |
| | | ระดับตำบล ของจังหวัดยะลา ปี ๒๕๖๖ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์ | | ๕๗ | คน | แผน | | ๕๗ | | | | | | | | | | | |
| | | ในระบบฐานข้อมูลอาสามัครเกษตร | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน/ติดตาม | | ๓ | ครั้ง | แผน | | | ๑ | | | ๑ | | | ๑ | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| | | ผลการปฏิบัติงานของอาสาฯ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๙) ประชุมสรุปผลการดำเนินงานของอาสาฯ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | | | | | ๑ | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๐) รวบรวมแผน/ผลการปฏิบัติงาน | | ๑๑ | เดือน | แผน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | | ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปรพจำเดือน | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๑) อำนวยการ/ติดตาม | | ๑๑ | เดือน | แผน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑๒) จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานรอบ ๖ เดือน/๑๒ เดือน | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | | | ๑ | | | | | | ๑ | |
| | | ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สป.กษ. | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๑.๒** | **กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ** | | **๑๕,๐๐๐** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **(การประชาสัมพันธ์โครงการ และข้อมูล** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **แบบบูรณาการ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๒.๑ | การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ | ๑) วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | ๑ | | | | | | | นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์ |
| | การดำเนินงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นายสมพร สมบูรณ์ |
| | ในงานสมโภชหลักเมืองและงานกาชาด | ๒) ประสานข้อมูล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | ๒ | ครั้ง | แผน | | | | | | | ๑ | ๑ | | | | | นส.ซามีฮะห์ 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 | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| ๑.๒.๒ | การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร | ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่สำคัญผ่านช่องทางต่างๆ | | ๖๐ | เรื่อง | แผน | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | นายสมพร สมบูรณ์ |
| | ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | -เพจ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | | และ FB เกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | -กลุ่ม Line ต่างๆที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | -รายการสถานีวิทยุ ทางคลื่น FM ๙๔.๒๕ MHz | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๒.๓ | 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.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | ในพื้นที่จังหวัดยะลา | สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน" (เดือนละ ๑ ครั้ง | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ตามแผนของที่ทำการปกครองจังหวัดยะลา) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๒.๔ | 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 ๑๑.๑๐-๑๑.๓๕ น. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ผลผลิตอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **และการสื่อสาร** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๑** | **งานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์** | | **๓๑,๕๐๐** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ของจังหวัด และการบริหารจัดการข้อมูล** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **สารสนเทศการเกษตร** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๑.๑** | **การจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์** | ๑) จัดทำโครงร่างเอกสาร เสนอ กษ. | | ๑ | ครั้ง | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | นายสมพร สมบูรณ์ |
| | **ของจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๖** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | น.ส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | | ๒) ประสาน/จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | และพิจารณาจัดทำข้อมูลฯ | | | | 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) นำเสนอข้อมูลฯ ต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | | ๑ | | | | | |
| | | ทบทวน/รับรอง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) จัดทำเอกสารข้อมูลฯ ฉบับสมบูรณ์ | | ๒๕ | เล่ม | แผน | | | | | | | | | ๒๕ | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) จัดส่งเอกสารเสนอผู้บริหารกระทรวง/จังหวัด | | ๒๐ | หน่วยงาน | แผน | | | | | | | | | ๒๐ | | | | |
| | | และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 ๒๕๖๕ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | **ความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ** | ร่วมกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระดับจังหวัด/อำเภอ) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ปี ๒๕๖๕ ในระบบปฏิทินออนไลน์** | จากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | http://cropcalendar.oae.go.th | ๒) ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำข้อมูล | | ๓ | หน่วย | แผน | ๑ | | | | | | | | | | | | |
| | | ปฏิทินฯ บันทึกข้อมูลในระบบปฏิทินออนไลน์ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | http://cropcalendar.oae.go.th | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) แจ้งให้หน่วยงานส่งผลการบันทึกข้อมูลที่ผ่าน | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | การพิจารณากลั่นกรองจากคณะทำงานฯระดับอำเภอ | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) นำข้อมูลเสนอคณะกรรมการฯระดับจังหวัด | | ๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | | | | | | | | | | | |
| | | เพื่อพิจารณาให้เความเห็นชอบ | | | | 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 | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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.ซามีฮะห์ 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| | | 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 | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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.ซามีฮะห์ 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **๔) ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของจังหวัด** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | สภาพเศรษฐกิจโดยทั่วไป | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| | | - 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.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | ของผู้มารับบริการประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูล | ของผู้มารับบริการประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูล | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 หะยีแวดีราแม |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๑.๕** | **การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด** | | | ๑๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์ |
| | **เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของรัฐมนตรี** | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๑) ข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๒) ข้อมูลการรับรองมาตาฐานสินค้าเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ของจังหวัด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) งบประมาณ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) แผนการดำเนินงานโครงการสำคัญ (Agenda) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) สถานการณ์การผลิตและราคาสินค้าเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ที่สำคัญ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) สถานการณ์และการช่วยเหลือภัยพิบัติ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ด้านการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๗) การเฝ้าระวังโรคระบาด | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๘) ปัญหา/ข้อเรียกร้องที่เกิดขึ้นในจังหวัด พร้อม | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | แนวทางแก้ไข | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| ๑.๖ | **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.ซามีฮะห์ 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 | | | | | | | | | | | | | |
| ๑.๗ | **การจัดทำเอกสารสรุปผลรายงานประจำปี** | ๑) เสนอโครงร่างการจัดทำรายงานประจำปี | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | | | นายสมพร สมบูรณ์ |
| | **ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕** | (เพื่อให้กลุ่ม/ฝ่าย จัดส่งข้อมูลกลับภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๕) | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | | ๒) รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย ภายใน ๓๐ พ.ย.๖๕ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | ๑ | | | | | | | | |
| | | และประมวลผลเป็นรูปเล่ม พร้อมทบทวนจากกลุ่ม/ฝ่าย | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๓) เสนอเอกสารรายงานประจำปี ๖๕ (ฉบับร่าง) | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | ๑ | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๔) จัดทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี ๖๕ | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | ๑ | | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๕) นำเสนอผู้บริหารระดับกระทรวง/จังหวัด | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | ๑ | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (เว็บไซต์/ทางเมล์) | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | | | | ๑ | | | | | | |
| | | | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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. | |
| ๑.๘ | **การจัดทำเอกสารทำเนียบส่วนราชการและ** | ๑) ประสานขอข้อมูลส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | | ๑ | ครั้ง | แผน | | | | ๑ | | | | | | | | | นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | **รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์** | (กำหนดส่งข้อมูลกลับภายในวันที่ ๓๐ ม.ค.๖๖) | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 หะยีแวดือราแม |
| | 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ | ขั้นตอนการปฏิบัติ | งบประมาณ (บาท) | เป้าหมาย | | แผน/ผล | ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | จำนวน | หน่วยนับ | | ๒๕๖๕ | | | ๒๕๖๖ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 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 | **การจำหน่ายผลผลิตสินค้าเกษตร และ** | การประสานงานกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน สหกรณ์ | | ๑๑ | ครั้ง | แผน | | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | **ผลผลิตภัณฑ์แปรรูป ณ ตลาด อ.ต.ก. กทม.** | นำผลผลิตสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์แปรรูป ไปร่วม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | จำหน่าย ณ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๔ | **การติดตั้งระบบ Web Conference และ** | ๑) ประสานกลุ่ม/ฝ่ายในการประชุม | | | | แผน | ทุกครั้งเมื่อมีการประชุมผ่านระบบต่างๆ | | | | | | | | | | | | นส.ชามีฮะห์ หะยีแวดือราแม |
| | **Zoom application ในการประชุมต่างๆ** | ๒) ติดตั้งระบบการประชุม | | | | ผล | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๕ | **งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย** | | | | | | ปฏิบัติงานตามแผน ที่ได้รับมอบหมาย | | | | | | | | | | | | |
| ๕.๑ | **การจัดงานและจัดนิทรรศการ** | | - | | | | | | | | | | | | | | | | นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์ |
| | **วันพระบิดาแห่งฝนหลวง** | | | | | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

แบบฟอร์ม กษ.๒

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ**
**กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา**
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**ข้อมูล ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

| ที่ | งาน / โครงการ-กิจกรรม | งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท) | | แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท) | | | | | | | | | | | | รวม (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ต.ค.๖๕ | พ.ย.๖๕ | ธ.ค.๖๕ | ม.ค.๖๖ | ก.พ.๖๖ | มี.ค.๖๖ | เม.ย.๖๖ | พ.ค.๖๖ | มิ.ย.๖๖ | ก.ค.๖๖ | ส.ค.๖๖ | ก.ย.๖๖ | |
| ๑ | **แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ในการแข่งขัน** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **งบรายจ่ายอื่น** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด** | | | | | | | | | | | | | | | |
| | **ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๖๖** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๑.๑** | **กิจกรรมการสร้างเครือข่ายอาสาสมัคร** | **๑,๖๕๒,๙๑๐** | **แผน** | **๐** | **๑๔๙,๙๑๐** | **๑๔๙,๘๐๐** | **๑๕๔,๘๐๐** | **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 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **๑.๒** | **กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการ** | **๑๕,๐๐๐** | **แผน** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๕,๐๐๐** | **๐** | **๐** | **๕,๐๐๐** | **๐** | **๕,๐๐๐** | **๐** | **๐** | **๑๕,๐๐๐** |
| | **การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้** | | **ผล** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** | **๐** |
| | (การประชาสัมพันธ์โครงการ และข้อมูลข่าวสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ด้านการเกษตรและสหกรณ์แบบบูรณาการ) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ๑) ค่าจัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ | ๑๕,๐๐๐ | แผน | | | | | ๕,๐๐๐ | | | ๕,๐๐๐ | | ๕,๐๐๐ | | | ๑๕,๐๐๐ |
| | ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ | | ผล | | | | | | | | | | | | | ๐ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ที่ | งาน / โครงการ-กิจกรรม | งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท) | | แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท) | | | | | | | | | | | | รวม (บาท) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ต.ค.๖๕ | พ.ย.๖๕ | ธ.ค.๖๕ | ม.ค.๖๖ | ก.พ.๖๖ | มี.ค.๖๖ | เม.ย.๖๖ | พ.ค.๖๖ | มิ.ย.๖๖ | ก.ค.๖๖ | ส.ค.๖๖ | ก.ย.๖๖ | |
| ๒ | แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ในการแข่งขัน | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ผลผลิตอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร | | | | | | | | | | | | | | | |
| ๒.๑ | กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๓๖,๐๐๐ | แผน | ๐ | ๕,๐๐๐ | ๐ | ๕,๐๐๐ | ๐ | ๕,๗๕๐ | ๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๐ | ๕,๗๕๐ | ๐ | ๐ | ๓๑,๕๐๐ |
| | และการสื่อสาร | | ผล | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| | ๑) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ | ๓๑,๕๐๐ | แผน | | ๕,๐๐๐ | | ๕,๐๐๐ | | ๕,๗๕๐ | | ๑๐,๐๐๐ | | ๕,๗๕๐ | | | ๓๑,๕๐๐ |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | ๐ |
| | ๒) ค่าสาธารณูปโภค | ๔,๕๐๐ | แผน | (ฝ่ายบริหารรับผิดชอบ) | | | | | | | | | | | | ๐ |
| | | | ผล | | | | | | | | | | | | | ๐ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |