แผนการปฏิบัติงาน-แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนปฏิบัติงานและแผนเงิน ประจำปี ๒๕๖๗

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

คำนำ

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

เพื่อให้การปฏิบัติของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุประสงค์ตามภารกิจของหน่วยงาน จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จต่อไป ทั้งนี้ ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ ภารกิจสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๑
อำนาจหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
โครงสร้างสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๓
โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๔
แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	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 ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีอำนาจดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการจัดทำงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒. ศึกษาวิเคราะห์ และจัดท้าแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดกำกับการบูรณาการ และติดตามการใช้งบประมาณของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

๓. กำกับ ดูแล ควบคุม ประสาน ดำเนินงาน ติดตาม และประเมินผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด

๔. ดำเนินการโครงการพิเศษ โครงการในพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ การเตือนการระบาดและเฝ้าระวัง และเตือนภัยสินค้าเกษตรในจังหวัด

๕. กำกับดูแล ควบคุม และพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดกระทรวงในจังหวัด

๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดให้เป็นศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๗. กำกับดูแลหน่วยงานสังกัดกระทรวงดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

๘. ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

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

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

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

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

-จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
-เป็นศูนย์ข้อมูล และศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด
-จัดทำระบบเตือนภัยด้านการเกษตรโดยแจ้งเตือนการระบาดของศัตรูพืชและสัตว์ เฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัยสินค้าเกษตร
-ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา: ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๑๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่ม

โครงสร้างอัตรากำลัง สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

จ่าเอกเฉลิมพล ญาณวิสุทธิสกุล
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นางนัยนา ทองไชย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ว่าง -

นางสาวจิราวรณ คงแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานการเงินและบัญชี)

นางสาวนพวรรณ บำรุงกิจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานพัสดุ)

นางสาวคอรีเยาะ โตะแว
เจ้าพนักงานธุรการ
(งานธุรการ)

นายสมชาย แก้วทอง
พนักงานขับรถยนต์ ส.๒

นางสาววิไลวรรณ คงสาร์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายยุทธชัย พรหมจันทร์
พนักงานขับรถยนต์

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

- ว่าง -

นางสาวนิตยา สารกุมาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางสาวจารินี วัฒนไทย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางอาภรณ์ ทองด้วง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวอรวดี ด้วงหวัง
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

นางเมตรนิภา รักด้วง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางสาวรัชนีวรรณ ยูหา
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร

นายสมพร สมบูรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ข้าราชการ ๙ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน, พนักงานราชการ ๕ คน,จ้างเหมา ๔ คน
ข้อมูล ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567

รายงานผ่านระบบ MBUD ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

แบบ M1

โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมายการดำเนินงาน															แผน/ผล สะสม 12 เดือน		เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน
	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	แผน/ผล	2566			2567											
				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	%	
กิจกรรม : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
กิจกรรมย่อย : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
1.ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและและสหกรณ์ระดับจังหวัด (อ.พ.ก.)	2	ครั้ง	แผน					1					1			2		
			ผล															
2. ทบทวนแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดยะลา (พ.ศ.2566-2570)	1	ฉบับ	แผน											1		1		
			ผล															
3. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	1	ครั้ง	แผน				1									1		
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567			ผล															
4. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ	4	ครั้ง	แผน	1			1			1			1			4		
ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567			ผล	1												1		
5. การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																		
5.1 การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	11	ครั้ง	แผน		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		
(https://www.opsmoac.go.th/about-moac_province)			ผล															
5.2 การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด	11	ครั้ง	แผน		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11		
(www.provinfo.opsmoac.go.th)			ผล															

โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมายการดำเนินงาน															แผน/ผล สะสม 12 เดือน		เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน
	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	แผน/ผล	2566			2567											
				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	%	
5.3 การจัดทำสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการประจำปี	1	ครั้ง	แผน												1	1		
ของศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ณ สนง.กษ.จว.			ผล															
6. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของรัฐมนตรี	12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			ผล															
7. การดำเนินงานของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร																		
7.1 จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร (ภัยแล้ง,อุทกภัย)	2	แผน	แผน			1						1			2			
			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															

โครงการ/กิจกรรม/ขั้นตอน	เป้าหมายการดำเนินงาน															แผน/ผล สะสม 12 เดือน		เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน
	ปริมาณงาน	หน่วยนับ	แผน/ผล	2566			2567											
				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	%	
8.2 ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวงและหน่วยงานในพื้นที่	2	ครั้ง	แผน				1					1				2		
			ผล															
9. สนับสนุนโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง																		
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567																		
9.1 จัดประชุมคณะกรรมการ /คณะทำงาน																		
-ระดับจังหวัด	1	ครั้ง	แผน			1										1		
			ผล															
-ระดับอำเภอ (อำเภอละ 1 ครั้ง)	8	ครั้ง	แผน				4	4								8		
			ผล															
9.2 การจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน (อำเภอ ละ 1 หมู่บ้าน)	8	หมู่บ้าน	แผน					4	4							8		
			ผล															
9.3 ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (สนง. กษ.จว.)	10	ครั้ง	แผน			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10		
			ผล															

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๙	ครั้ง		๒	๑	๑			๑	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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		- ทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม				ผล													
		- ดำเนินการประชุมตามกำหนด																	
		- จัดทำรายงานการประชุม																	
		๗.๒ ช่วยสนับสนุนการประชุมกลุ่ม/ฝ่าย				แผน	←											→	
		- 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	←											→	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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												หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
		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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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**																		
	๑. การจัดทำงบประมาณ	๑) สป.กษ. แจ้งการจัดทำคำขอ		๑	ครั้ง	แผน											๑		หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	รายจ่ายประจำปีของ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี				ผล													น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
	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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	๒) มอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินงานรายงานผล				ผล													น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
	งบประมาณของสำนักงาน	ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด																	
	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓) ติดตาม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง																	
		(กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ)																	
		๔) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาให้ความ																	
		เห็นชอบ และจัดทำรายงานผลพร้อมบันทึกผลลงใน																	
		ระบบที่กำหนด																	
	๓. การเบิกจ่ายเงินตาม	๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกประมาณ				แผน	←											→	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	- ตรวจสอบจำนวนเงิน แหล่งเงิน รหัส งปม				ผล													น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
		รหัสกิจกรรมย่อย กับระบบ NEW GFMIS THAI และรายการ																	
		การโอนจัดสรร																	
		๒. รับใบสำคัญ/หลักฐาน																	
		๑) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ				แผน	←											→	
		๒) จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย				ผล													
		๓. การเบิกเงิน (งบปกติ/โครงการต่าง ๆ)																	
		๑) ขอเบิกเงินในระบบ NEW GFMIS THAI				แผน	←											→	
		๑.๑) การเบิกเงินเพื่อจ่ายตรงผู้ขายผ่าน Po				ผล													
		๑.๒) การเบิกเงินเพื่อจ่ายผ่านส่วนราชการ																	
		๒) บันทึกในสมุดคู่มือวางฎีการเบิกเงินจากคลัง																	
		๓) ลงทะเบียนคุมการเบิกเงิน																	
		๔) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม																	
		๕) อนุมัติการเบิกในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		๖) อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		๗) เรียกรายงานจากระบบตรวจสอบการเบิกจ่าย																	
		๘) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย																	
		ให้แก่บริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่จดทะเบียนภาษี																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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	←											→	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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																	

แผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

รายการ	ที่ได้รับจัดสรร 67	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	7,746,880	640,150	653,840	670,550	660,175	640,950	660,200	650,350	645,740	636,550	641,250	656,975	628,250	7,784,980
แผนงานบุคลากรภาครัฐ	7,008,500	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	7,083,000
กิจกรรม : ค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ	7,008,500	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	590,250	7,083,000
1. งบบุคลากร	6,594,000	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	549,500	6,594,000
1.1 ข้าราชการ	4,514,640	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	376,220	4,514,640
1) เงินเดือน	4,298,640	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	4,298,640
(1) มีคนครอง	4,298,640	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	358,220	4,298,640
(2) อัตราว่าง														0
2) เงินจ่ายควบเงินเดือน	216,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	216,000
(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.)	216,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	216,000
(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)														0
1.2 ลูกจ้างประจำ	433,320	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	36,110	433,320
1) ค่าจ้างประจำ (อัตราเดิม)	409,320	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	34,110	409,320
2) เงินจ่ายควบค่าจ้างประจำ	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)														0
(2) เงินค่าตอบแทนรายเดือนสำหรับลูกจ้างประจำ														0
(3) เงินช่วยเหลือการครองชีพพิเศษ (ค.ช.จ.)														0
(4) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (ส.ป.พ.)	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	24,000
1.3 ค่าจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ														0
1.4 พนักงานราชการ *	1,646,040	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	137,170	1,646,040
2. งบดำเนินงาน	414,500	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	489,000
2.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	414,500	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	40,750	489,000
1) ค่าตอบแทน	369,500	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	37,000	444,000
(1) ค่าเช่าบ้าน	234,000	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	19,500	234,000
(2) ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในต่างประเทศ (ผูกพัน)														0
(3) ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(3.1) เต็มขั้น (ข้าราชการ)	0	0	0	0										0
(3.2) เต็มขั้น (ลูกจ้างประจำ)														0
(4) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง														0
(5) เงินอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดให้จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานใน														0
(6) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ต.ป.พ.)	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

รายการ	ที่ได้รับจัดสรร 67	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	**7,746,880**	**640,150**	**653,840**	**670,550**	**660,175**	**640,950**	**660,200**	**650,350**	**645,740**	**636,550**	**641,250**	**656,975**	**628,250**	**7,784,980**
(6.1) ต.ป.พ. (ข้าราชการ)	54,000	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	54,000
(6.2) ต.ป.พ. (ลูกจ้างประจำ)	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
(7) ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ของพนักงานราชการ *	75,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	12,500	150,000
2) ค่าใช้สอย	45,000	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	45,000
(1) เงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับพนักงานราชการ *	45,000	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	3,750	45,000
(2) เงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ														0
แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	**738,380**	**49,900**	**63,590**	**80,300**	**69,925**	**50,700**	**69,950**	**60,100**	**55,490**	**46,300**	**51,000**	**66,725**	**38,000**	**701,980**
กิจกรรม : การจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	**17,930**	**0**	**1,465**	**7,500**	**0**	**0**	**0**	**7,500**	**1,465**	**0**	**0**	**0**	**0**	**17,930**
1. งบดำเนินงาน	**17,930**	**0**	**1,465**	**7,500**	**0**	**0**	**0**	**7,500**	**1,465**	**0**	**0**	**0**	**0**	**17,930**
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	15,000	0	0	7,500	0	0	0	7,500	0	0	0	0	0	15,000
1) ค่าใช้สอย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(1) ค่าดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย														0
2) ค่าวัสดุ	15,000	0	0	7,500	0	0	0	7,500	0	0	0	0	0	15,000
(1) วัสดุคอมพิวเตอร์ *	15,000	0		7,500				7,500			0			15,000
1.2 ค่าสาธารณูปโภค	2,930	0	1,465	0	0	0	0	0	1,465	0	0	0	0	2,930
1) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	2,930	0	1,465	0	0	0	0	0	1,465	0	0	0	0	2,930
(1) ค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต (ศทส. ดูแลภาพรวม)														0
(2) ค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ต (สกธ. / กษ.จว. / สปษ.) *	2,930	0	1,465	0	0	0	0	0	1,465					2,930
(3) ค่าเช่าสัญญาณเคเบิลทีวี (กอง / สำนัก)														0
กิจกรรม : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค	**720,450**	**49,900**	**62,125**	**72,800**	**69,925**	**50,700**	**69,950**	**52,600**	**54,025**	**46,300**	**51,000**	**66,725**	**38,000**	**684,050**
1. งบดำเนินงาน	**720,450**	**49,900**	**62,125**	**72,800**	**69,925**	**50,700**	**69,950**	**52,600**	**54,025**	**46,300**	**51,000**	**66,725**	**38,000**	**684,050**
1.1 ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	651,250	42,000	54,225	64,900	62,025	49,600	69,850	52,600	54,025	46,300	51,000	66,725	38,000	651,250
1) ค่าตอบแทน *	37,250	0	0	0	0	0	18,625	0	0	0	0	18,625	0	37,250
(1) ค่าอาหารทำการนอกเวลา														0
(2) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	37,250	0	0	0	0	0	18,625	0	0	0	0	18,625		37,250
2) ค่าใช้สอย *	563,000	38,000	50,225	46,900	53,025	45,600	47,225	48,600	50,025	46,300	51,000	48,100	38,000	563,000
(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 (สนับสนุนขับเคลื่อนงาน	24,100	0	4,625		7,425		1,625	3,000	4,425	0	3,000	0	0	24,100
(6) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ	76,800	0	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,700	10,000	10,100	0	76,800
(6.1) ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ (กอง / สำนัก)	76,800	0	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,700	10,000	10,100		76,800
(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

รายการ	ที่ได้รับจัดสรร 67	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	**7,746,880**	**640,150**	**653,840**	**670,550**	**660,175**	**640,950**	**660,200**	**650,350**	**645,740**	**636,550**	**641,250**	**656,975**	**628,250**	**7,784,980**
(10.1) กษ.จ. - งานคลินิคเกษตรเคลื่อนที่ งานออกพื้นที่ งานประจำปีของจังหวัด														0
(11) ค่าจ้างเหมาบริการ	400,800	33,000	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,600	33,000	33,000	33,000	400,800
(11.1) จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน	396,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	396,000
(11.1.1) จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน (กอง/สำนัก : ตำแหน่งต่างๆ)	396,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	33,000	396,000
(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	4,800	0	600	600	600	600	600	600	600	600	0	0	0	4,800
(11.3.1) จ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานของสำนัก/กอง	4,800	0	600	600	600	600	600	600	600	600				4,800
3) ค่าวัสดุ *	51,000	4,000	4,000	18,000	9,000	4,000	4,000	4,000	4,000	0	0	0	0	51,000
(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	32,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	0	0	0	0	32,000
(8.1) วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น (สำหรับรถของ กอง/สำนัก)	32,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000					32,000
(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	14,000	0	0	14,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,000
(10.1) วัสดุสำนักงาน	14,000	0	0	14,000		0								14,000
(10.2) น้ำดื่มในสำนักงาน														0
(10.3) วัสดุอื่นๆ ที่ใส่ที่ไหนไม่ได้														0
1.2 ค่าสาธารณูปโภค *	69,200	7,900	7,900	7,900	7,900	1,100	100	0	0				0	32,800
1) ค่าโทรศัพท์	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	0	0	0					5,000
(1) ค่าโทรศัพท์สำนักงาน	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000								5,000
2) ค่าน้ำประปา	1,200	100	100	100	100	100	100							600
3) ค่าไฟฟ้า	48,000	6,000	6,000	6,000	6,000									24,000
4) ค่าไปรษณีย์โทรเลข	8,000	800	800	800	800									3,200
2. งบลงทุน *	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

แผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มยุทธศาสตรพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567)

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							ปี 2566			ปี 2567									
				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							
		และสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		3) ขออนุมัติจัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร		2	ครั้ง	แผน						1					1		
		และสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		4) มอบหมายภารกิจแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและ		2	ครั้ง	แผน						1					1		
		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													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2566			ปี 2567									
							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	**การประชุมคณะกรรมการ**	1) จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร	**17,600**	4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				น.ส.ดาวัล บัวงาม
	ขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร	**<u>ระดับจังหวัดยะลา</u>**				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	จังหวัดยะลา (SC)	1) กำหนดวันและจัดทำระเบียบวาระการประชุม		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		ร่วมกับประธาน คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอและผู้เกี่ยวข้อง																	
		2) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ				แผน		1		1			1		1				
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		3) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ				แผน		1		1			1		1				
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		4) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ				แผน		1		1			1		1				
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		5) จัดทำสรุปมติ/รายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน				แผน		1		1			1		1				
		ด้านการเกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		6) จัดส่งรายงานการประชุมให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				แผน		1		1			1		1				
		รายงานให้คณะ อพก.ทราบ				ผล													
		7) ติดตามประเด็นสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา				แผน		1		1			1		1				
						ผล													
		<u>ระดับอำเภอ</u>																	
		1) จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร		2	ครั้ง	แผน				1				1					
		ระดับอำเภอ 8 อำเภอ ๆ ละ 2 ครั้ง				ผล													
		2) แจ้งงบประมาณให้อำเภอเพื่อจัดประชุมและขับเคลื่อนงาน				แผน		1					1						
		ด้านการเกษตรระดับอำเภอ 2 งวด				ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย จำนวน	เป้าหมาย หน่วยนับ	แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน ปี 2566 ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปี 2567 ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
		3) สรุปผลที่สำคัญ/มติการประชุมและติดตามผลข้อสั่งการ		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		จากที่ประชุม				ผล													
		4) สรุปเรื่อง/ประเด็นสำคัญนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการอพก.		2	ครั้ง	แผน				1					1				
						ผล													
3	**ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของ**	1) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นของการขับเคลื่อนงาน	**6,500**	2	ครั้ง	แผน				1					1				
	ผู้บริหารกระทรวงและหน่วยงาน	แบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
	ในพื้นที่	2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบการขับเคลื่อน				แผน													
		แบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		3) ติดตามและขับเคลื่อนแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของ				แผน		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		4) จัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการในระดับพื้นที่				แผน		1			1			1			1		
		ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		5) สรุปผลการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการในระดับพื้นที่				แผน													
		ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
4	**ขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้าน**		**32,300**																น.ส.ดาวัล บัวงาม
	สู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง	1) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน		1	ครั้ง	แผน			1										น.ส.จารินี วัฒนไทย
		-ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง	2,250			ผล													
		-ระดับอำเภอ 8 อำเภอๆ ละ 1 ครั้ง	2,800	1	ครั้ง	แผน			4	4									
						ผล													
		2) จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน 8 อำเภอๆละ 1 หมู่บ้าน	22,000			แผน					4	4							
						ผล													
		3) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	5,250	10	ครั้ง	แผน			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย จำนวน	เป้าหมาย หน่วยนับ	แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน ปี 2566 ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ปี 2567 ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ผู้รับผิดชอบ
5	**ขับเคลื่อนนโยบายสินค้าเกษตร**	1) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน		1	ครั้ง	แผน													น.ส.ดาวัล บัวงาม
	และบริการมูลค่าสูง	- ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	1 ท้องถิ่น 1 สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	2) จัดทำ VTR/ทบทวนแผนตำบลนำร่อง จำนวน 6 ตำบล		1	ครั้ง	แผน			3	3									
						ผล													
6	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน**		71,700																น.ส.ดาวัล บัวงาม
	ในจังหวัดชายแดนภาคใต้																		น.ส.นิตยา สารกุมาร
	1) กิจกรรมการพัฒนาการเกษตร	1) การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตร		1	ครั้ง	แผน		↔	↔										
	ระดับตำบล	ระดับตำบล (การประชุมเพื่อชี้แจงเพื่อหารือแนวทางการ				ผล													
	เป้าหมาย 56 ตำบล ปี 2567	ขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรระดับตำบล โดยกลุ่ม																	
		เป้าหมาย ประกอบด้วย หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตร																	
		และสหกรณ์ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่																	
		2) รวบรวมข้อมูลพื้นที่เป้าหมายและแผนงาน/โครงการ		56	ตำบล	แผน			↔	↔	↔	↔							
		รวมทั้งข้อมูลพื้นฐานของพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหาความ				ผล													
		ต้องการศักยภาพของพื้นที่และทบทวนแผนงานโครงการ																	
		ตามแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล																	
		3) การขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรระดับตำบลในระดับ		56	ตำบล	แผน				↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	
		พื้นที่จังหวัดยะลา จำนวน 56 ตำบล				ผล													
		(เป้าหมายตำบลต้นแบบ ปี 2563-2565																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							ปี 2566			ปี 2567									
				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.	
		4) คัดเลือกแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล จังหวัดละ 2		2	ตำบล	แผน		←	→										
		ตำบล เพื่อการพัฒนาตำบลต้นแบบสินค้ามูลค่าสูงจังหวัด				ผล													
		ชายแดนภาคใต้																	
		5) จัดประชุมหารือหน่วยงานในจังหวัด เพื่อสรุปผลการ		1	ครั้ง	แผน											←	→	
		ดำเนินงานและติดตามประเมินผล (แผนพัฒนาการเกษตร				ผล													
		ระดับตำบล ปี 2564-2566)																	
	2) กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผน		**15,000**																น.ส.ดาวัล บัวงาม
	ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาจังหวัด	1) จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด		2	ครั้ง	แผน		1						1					น.ส.นิตยา สารกุมาร
	ชายแดนภาคใต้	เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการฯ				ผล													
		2) ติดตามประเมินผล และรายงานผลภาพรวมของโครงการฯ		2	ครั้ง	แผน						1						1	
		โดยรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมของ				ผล													
		โครงการ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมโครงการ																	
		จัดส่งให้สำนักงานแผนงานโครงการพิเศษตามกำหนด																	
7	**การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร**	1) ทบทวนแผน รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		1	ครั้ง	แผน							1						น.ส.ดาวัล บัวงาม
	และสหกรณ์จังหวัดยะลา	เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์				ผล													น.ส.นิตยา สารกุมาร
	(พ.ศ. 2566-2570)	ของจังหวัด จังหวัด/กลุ่มจังหวัดและภาคใต้																	
	ฉบับทบทวนประจำปีงบประมาณ	2) จัดทำปฏิทินและกำหนดกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้อง		1	ครั้ง	แผน							1						
	พ.ศ. 2569	กับกรอบการดำเนินงานในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		ระดับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2566			ปี 2567									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		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																	
		8) นำเสนอร่างแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		1	ครั้ง	แผน											1		
		ระยะ 5 ปี ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		จังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ																	
		9) จัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		1	เล่ม	แผน											1		
		ฉบับสมบูรณ์				ผล													
		10) จัดส่งรูปเล่มแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด		1	ครั้ง	แผน											1		
		ระยะ 5 ปี ให้กระทรวงฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2566			ปี 2567									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		11) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการเกษตร		1	ครั้ง	แผน											1		
		และสหกรณ์ของจังหวัด (พ.ศ. 2566 - 2570)				ผล													
		ฉบับทบทวน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569																	
8	**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		1	ครั้ง	แผน			1										
	ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567	ทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์				ผล													
	(รายไตรมาส)	ของจังหวัดและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ																	
		ประจำปีงบประมาณ 2567																	
		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			1			1			1			1	
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2566			ปี 2567									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		6) นำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ		4	ครั้ง	แผน						1					1		
		ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด																	
9	**การจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงาน**	1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์		1	ครั้ง	แผน	1												น.ส.ดาวัล บัวงาม
	ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์	จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567				ผล													น.ส.นิตยา สารกุมาร
	จังหวัดและรายงานผลการ	2) ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ		12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	นางอาภรณ์ ทองด้วง
	ดำเนินงานในระบบติดตาม	ของสำนักงานและสหกรณ์จังหวัดยะลา				ผล													
	แผนงาน ฯ (MBUD)	3) รายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ โดยตัดยอด		12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		ทุกวันที่ 25 และส่งรายงานภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน				ผล													
		4) รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในระบบบริหาร		12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		จัดการงบประมาณ สป.กษ				ผล													
		(OPSMOAC'S BUD Platform : MBUD)																	
		ภายในวันที่ 1-5 ของเดือนถัดไป																	
10	**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											1		
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2566			ปี 2567									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
11	**การตรวจราชการของผู้ตรวจราช**	**ก่อนการตรวจราชการ**																	
	การกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1) ประสานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรับทราบ		2	ครั้ง	แผน				1						1			
	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													
		1) เตรียมข้อมูลผลการดำเนินงานปัญหาข้อเสนอแนะ																	
		ทุกโครงการเพื่อจัดทำรายงานเป็นเอกสารนำเสนอ																	
		ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	
		2) กำหนดพื้นที่ลงตรวจราชการ																	
		4. ประสานผู้ว่าราชการจังหวัดกรณีผู้ตรวจราชการขอเข้าพบ		2	ครั้ง	แผน					1					1			
		เพื่อหารือ ข้าราชการ (อย่างน้อย 1 ครั้ง)				ผล													
		ระหว่างการตรวจราชการ																	
		1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด		2	ครั้ง	แผน					1					1			
						ผล													
		2. ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด		2	ครั้ง	แผน					1					1			
						ผล													
		3. นำตรวจราชการในพื้นที่เป้าหมาย		2	ครั้ง	แผน					1					1			
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							ปี 2566			ปี 2567									
				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.	
		4. เตรียมสมุดตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการฯ		2	ครั้ง	แผน					1					1			
		บันทึกผลการตรวจราชการ				ผล													
		หลังการตรวจราชการ																	
		1. นำบันทึกผลการตรวจราชการเสนอผู้ว่าฯ พิจารณาสั่งการ		2	ครั้ง	แผน						1					1		
		และแจ้ง				ผล													
		2. จัดทำรายงานผลการประชุมหัวหน้าส่วนราชการฯ		2	ครั้ง	แผน						1					1		
		ส่งให้ผู้ตรวจราชการฯ และผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯระดับกรม				ผล													
		ทุกครั้ง ภายใน 7 วัน																	
		3. ส่งรายงานผลการตรวจราชการและข้อเสนอนแนะจาก		2	ครั้ง	แผน						1					1		
		ผู้ตรวจราชการฯ (ตามแบบฟอร์ม) และแจ้งให้หน่วยงาน				ผล													
		ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อเสนอแนะ พร้อมทั้งติดตาม																	
		ผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและสรุปผลการติดตามฯ																	
		เสนอผู้ตรวจราชการ ภายใน 30 วัน																	
		4. ประสานงานการดำเนินงานแผนบูรณา		4	ครั้ง	แผน			1			1			1			1	
		การนโยบายพัฒนาภาคและกรณีอื่นๆ				ผล													
		5. ดำเนินการตามนโยบาย/ข้อสั่งการเร่งด่วนของกระทรวง		4	ครั้ง	แผน		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		หรือของผู้บริหารกระทวง				ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2566			ปี 2567									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
12	**การขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน**	1) ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และแนวทางการขับเคลื่อน		1	ครั้ง	แผน		1											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				1									
		ขับเคลื่อนฯ เสนอ คกก.ฯ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ				ผล													
		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												1	
		และรายงานให้ผู้บริหารกระทรวงฯ ทราบ				ผล													
13	**การจัดตั้งศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช**		30,000																
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1. จัดประชุมรับฟังการชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน				แผน	1												
		การจัดตั้งศูนย์บริการ ประชาชนภาคการเกษตร				ผล													
		โดยเป็นศูนย์บริการร่วม																	
		2. จัดตั้งศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				แผน	1												
		ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด				ผล													
		3. ดำเนินการให้บริการแก้ไขปัญหาพร้อมรายงานผลการดำเนินงาน				แผล	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
						ผล													

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (1 ตุลาคม 2566 - 30 กันยายน 2567)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แผนใช้จ่ายเงิน												
			ต.ค.66	พ.ย. 66	ธ.ค.66	ม.ค. 67	ก.พ.67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	รวม
1	**ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (อพก.)**	**74,500**						**37,250**					**37,250**		**74,500**
	-ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	47,000						37,250					37,250		74,500
	- ค่าเอกสารประกอบการประชุม (45คน*50บาท*2ครั้ง)	4,500						2,250					2,250		4,500
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (45คน*35บาท*2มื้อ)	3,150						1,750					1,750		3,500
2	**การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร (SC)**	**17,600**													**17,600**
	<u>คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด เป้ากำหนดจัด 2 ครั้ง</u> แผน 2 ครั้ง														
	1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน X 35 บาท			1,750		1,750			1,750			1,750			7,000
	2) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ 50 คน X 25 บาท			1,250		1,250			1,250			1,250			5,000
	<u>คณะทำงานฯ ระดับอำเภอ (8 อำเภอๆละ 2 ครั้ง)</u> แผน 2 ครั้ง														
	1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 7 คน X 35 บาท * 8 อภ. เป้า อภ.ละ 2 ครั้ง					1,960				1,960					3,920
	2) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ 7 คน X 15 บาท * 8 อภ. เป้า อภ. ละ 2 ครั้ง					840				840					1,680
3	**ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวง และหน่วยงานในพื้นที่**	**6,500**		**1,625**		**1,625**		**1,625**		**1,625**					**6,500**
	-ค่าอำนวยการจัดประชุม			1,625		1,625		1,625		1,625					
	-ค่าอำนวยการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการในพื้นที่														
4	**โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้า**	**32,300**			**4,175**	**1,925**	**8,775**	**6,025**	**525**	**525**	**525**	**525**	**525**	**525**	**32,300**
	เกษตรมูลค่าสูง														
	1. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน														
	- ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง	2,250			2,250										2,250
	- ระดับอำเภอ 8 อำเภอ ๆ ละ 1 ครั้ง	2,800			1,400	1,400									2,800
	2. จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน 8 อำเภอ ๆ ละ 1 หมู่บ้าน	28,000				8,250	8,250	5,500							22,000
	3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 10 เดือนๆ ละ 1 ครั้ง	5,250			525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	5,250

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แผนใช้จ่ายเงิน												
			ต.ค.66	พ.ย. 66	ธ.ค.66	ม.ค. 67	ก.พ.67	มี.ค. 67	เม.ย. 67	พ.ค. 67	มิ.ย. 67	ก.ค. 67	ส.ค. 67	ก.ย. 67	รวม
5	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้**	**86,700**													**86,700**
5.1	**กิจกรรมการพัฒนาการเกษตรระดับตำบลในจังหวัดชายแดนภาคใต้**	**71,700**													**71,700**
	1. การพัฒนาการเกษตรระดับตำบลในระดับพื้นที่ จำนวน 56 ตำบล														
	1.1 ค่าอำนวยการขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรระดับตำบล	1,500		1,500											1,500
	1.2 ค่าอำนวยการสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนพัมนาการเกษตร 56 ตำบล	67,200						67,200							67,200
	(ทบทวนแผนและสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล)														
	1.3 ค่าอำนวยการการจัดประชุมหารือหน่วยงานในจังหวัดเพื่อสรุปผล	3,000												3,000.00	3,000
	และติดตามประเมินผล														
5.2	**กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการการแก้ไขปัญหา**	**15,000**		**1,250**				**6,250**			**1,250**			**6,250**	**15,000**
	จังหวัดชายแดนภาคใต้														
	1. จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด เพื่อขับเคลื่อน														
	การดำเนินงานโครงการ														
	- ค่าอำนวยการจัดประชุม	5,000		1,250				1,250			1,250			1,250	5,000
	2. ติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพรวมของโครงการ														
	- ค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพรวมของโครงการฯ	10,000						5,000						5,000	10,000
6	**ค่าใช้จ่ายศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์**	**30,000**													**30,000**
	1. จัดทำป้ายชื่อศูนย์ "ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์"		600												
	2. ค่าอำนวยการ		2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	2,450	
7	**งบสนับสนุนภารกิจเร่งด่วนนอกแผน (สผง)**	**18,625**													**18,625**
	กิจกรรมบูรณาการงานนส่วนภูมิภาค งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน														
	ใช้สอยและวัสดุ เพื่อสมทบเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับบรายการค่าเบี้ยประชุม														
	กรรมการ ของ สนง.กษ.จ.														
	- ค่าจัดประชุม 1 ท้องถิ่นฯ วันที่ 2 พ.ย. 66			700											
	- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ สนับสนุนภารกิจเร่งด่วนนอกแผน							17,925							
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**266,225**													**266,225**

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบปะมาณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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																	นางเนตรนิภา รักด้วง
		เกษตรพันธสัญญา																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๑.๑ รับคำร้องจดแจ้งการประกอบธุรกิจ และตรวจสอบ				แผน													
		ความครบถ้วน พร้อมใบรับเอกสารให้กับผู้ประกอบธุรกิจ				ผล													
		๑.๒ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของคำขอจดแจ้งการ				แผน	ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง												
		ประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียน				ผล													
		๑.๓ จัดทำหนังสือเสนอ กษ.จังหวัด เพื่อออกหลักฐาน				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		แสดงการรับแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการ				ผล													
		ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน																	
		๑.๔ บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจและ Upoad เอกสารการ				แผน													
		แจ้งการประกอบธุรกิจในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ				ผล													
		แจ้งการประกอบธุกิจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในระบบทะเบียน																	
		ผู้ประกอบธุรกิจให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้																	
		๒. การดำเนินงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตาม พรบ.ส่งเสริมและ																	
		พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา																	
		๒.๑ รับคำร้องขอใช้กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและ				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและพยานหลักฐาน				ผล													
		ที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบรับคำร้อง																	
		๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่าในอำนาจของสำนักงาน				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		ที่มายื่น				ผล													
		๒.๓ คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวม				แผน	ภายใน ๑๐ วันทำการ												
		ข้อเท็จจริง และสรุปประเด็นข้อพิพาท เสนอประธาน				ผล													
		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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		*** หลังเกิดภัย**																	นางสาวจริยา โชยประสิทธิ์
		๑. ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องสำรวจและประเมินมูลค่า				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ความเสียหาย				ผล													
		๒. รายงานสถานการณ์ และความเสียหาย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		(รายงานทุกสัปดาห์ จนกว่าภัยจะสิ้นสุด)				ผล													
		๓. ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยด้านการเกษตร				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		๔. ติดตาม/เร่งรัดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		๕. จัดทำแผนฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและพื้นที่ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		- ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนฟื้นฟูฯ				ผล													
		- รวบรวมข้อมูลเพื่อบูรณาการแผนการฟื้นฟูฯ																	
		- จัดส่งแผนฟื้นฟูเสนอศูนย์ติดตามกระทรวงเกษตรฯทราบ																	
		- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฟื้นฟูฯ																	
		๖. ติดตามเร่งรัดผลการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง				ผล													
		๗. รายงานความก้าวหน้าการให้ความช่วยเหลือ				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		*** การบริหารจัดการ**																	นางสาวจริยา โชยประสิทธิ์
		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													
		๒. เข้าร่วมประชุม ก.ช.ภ.จ เพื่อพิจารณาการให้ความ				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
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													
	๓.๒ การสรรหาปราชญ์เกษตร	๑. จัดทำประกาศสรรหาปราชญ์เกษตรฯ ประจำปี		๑	ครั้ง	แผน	กรกฎาคม ๒๕๖๖												นางเนตรนิภา รักด้วง
	ของแผ่นดิน					ผล	๑												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๒. ประชาสัมพันธ์การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑	ครั้ง	แผน	๐กรกฎาคม ๒๕๖๖												
						ผล	๑												
		๓. จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สมัคร และจัดทำเอกสาร		๑	ครั้ง	แผน	สิงหาคม ๒๕๖๖												
		ประกอบการพิจารณา				ผล	๑												
		๔. จัดประชุมคณะทำงานสรรหาฯเพื่อพิจารณาคัดเลือก		๑	ครั้ง	แผน	สิงหาคม ๒๕๖๖												
		บุคคลเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด				ผล		๑											
		๕. รายงานผลการสรรหาปราชญ์เกษตรฯระดับจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน	สิงหาคม ๒๕๖๖												
						ผล													
		๖. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ		๑	ครั้ง	แผน	๑												
						ผล		๑											
		๗. นำเสนอข้อมูลปราชญ์เกษตรฯ ระดับเขตตรวจราชการ		๑	ครั้ง	แผน	ตามที่คณะทำงานฯ ระดับเขต กำหนด												
						ผล		๑											
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. เฟสบุ๊ค,บอร์ดปชส,อบรม/ประชุมในพื้นที่)				ผล													
		๒) หน่วยบริการให้คำแนะนำการให้ความช่วยเหลือ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ผ่านคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่)				ผล													
		- จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์																	
		- ออกหน่วยบริการ																	
		๒. 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													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๒. การพิจารณาอนุมัติเงินกู้																	
		๑) จัดประชุม อชก.เพื่ออนุมัติเงินกู้		๒	ราย	แผน				๔				๔				๕	
		(กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์วงเงินกู้เกิน ๓ แสนแต่ไม่เกิน ๕ แสน)				ผล													
		- กำหนดวันประชุม																	
		- ประสานเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุม																	
		- ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม																	
		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ																	
		- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์																	
		- จัดทำรายงานการประชุม เสนอขอกษ.จว.เพื่อพิจารณา																	
		- แจ้งเวียนคณะอนุกรรมการฯรับรองรายงานการประชุม																	
		๒) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นกู้ทราบ		๑	ราย	แผน	ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่อนุมัติเงินกู้												
		(ทุกรายทั้งที่อนุมัติ และไม่อนุมัติ พร้อมเหตุผลประกอบ)				ผล													
		๓) ส่งผลการพิจารณาอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินกู้			ราย	แผน	ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม												
		(กรณีรายที่ได้รับการอนุมัติ)				ผล													
		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)																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
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													
		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 โครงการ "ฟาร์มตัวอย่าง	งบประมาณ	๕,๐๐๐	๒	ครั้ง	แผน	๐	๐	๒,๕๐๐	๐	๐	๐	๐	๐	๒,๕๐๐	๐	๐	๐	
	ในสมเด็จพระนางเจ้าฯ					ผล													
	พระบรมราชินีนาถ	๑. ประสานข้อมูล กรอบแนวทางและ		๑	ครั้ง	แผน			๑										
	ในรัชกาลที่ ๙"	แผนการดำเนินงานจากหน่วยงานรับผิดชอบหลัก				ผล													
		ในพื้นที่/จังหวัด																	
		๒.เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		คณะทำงานดำเนินงานฟาร์มตัวอย่างฯ				ผล													
		๒.๑ โครงการฟาร์มตัวอย่างฯ วังพญา - ท่าธง บ้านจำปูน ต.ท่าธง อ.รามัน จ.ยะลา																	
		๒.๒ โครงการฟาร์มตัวอย่างฯ บ้านธารโต ต.ธารโต อ.ธารโต จ.ยะลา																	
		๒.๓ โครงการหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงและฟาร์มตัวอย่างบ้านจาเราะบูโระ ต.เบตง อ.เบตง จ.ยะลา																	
		๓) ติดตามความก้าวหน้าและจัดทำสรุปรายงาน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		เสนอ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
	๖.๒ พระราชดำริด้ารการเกษตรในพื้นที่	**งบประมาณ**	๑๗,๐๐๐																
	ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระบรมวงนุวงศ์	๑) ประสานข้อมูล/รายละเอียด(กำหนดการรเสด็จ/		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
	ตลอดจน องคมนตรี และคณะอนุกรรมการ/	กำหนดการลงพื้นที่ขององคมนตรี และข้อมูลโครงการ)				ผล													
	คณะกรรมการติดตามและขับเคลื่อน	พร้อมทั้ง จัดทำสรุปข้อมูลให้กับผู้บริหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	
	โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริการเข้าร่วมรับเสด็จฯ	๒) เข้าร่วมประชุมเตรียมการ (รับเสด็จ/รับองคมนตรี และคณะ)		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์	ร่วมกับจังหวัด (ถ้ามี)				ผล													
		๓) ประสาน/อำนวยการลงพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
						ผล													
		๔) ลงพื้นที่รับเสด็จฯ และจัดทำสรุปรายงาน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ (ถ้ามี)				ผล													
		๕) ลงพื้นที่ติดตามโครงการร่วมกับองคมนตรี และคณะ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (ถ้ามี)				ผล													
		๖) ร่วมดำเนินโครงการจิตอาสาร่วมกับหน่วยงาน		๒	ครั้ง	แผน	๑									๑			
		ในจังหวัดพร้อมจัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													
		๗) ร่วมดำเนินโครงการจิตอาสาร่วมกับหน่วยงานในจังหวัดพร้อม		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑	๑			
		จัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													
		๘. ร่วมจัดนิทรรสการผลการดำเนินงาน/จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		ปี ๒๕๖๑																	
		๔.๑ รับสมัคร/เยี่ยมพบเชิญชวนร้าน		๒	ร้าน	แผน													
		อาหารโดยตรง				ผล													
		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													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๒. โครงการส่งเสริมการบริโภค และใช้วัตถุดิบสินค้า Q																	
		งบประมาณ																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		๑.ประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัด		๑	ครั้ง	แผน	๑												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด้านมาตรฐานอาหาร				ผล													
		เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินโครงการ																	
		๒. สำรวจแผงร้านค้าในตลาดสดที่จำหน่ายสินค้าเกษตร		๑	ครั้ง	แผน													
		และอาหาร				ผล													
		๓. ตรวจประเมินสถานที่จำหน่ายสินค้าเกษตรและอาหาร		๑	ครั้ง	แผน													
		ที่มีเครื่องหมาย Q				ผล													
		๔. รายงานผลการดำเนินงานให้ มกอช.ทราบ		๑	ครั้ง	แผน													
		ตามกำหนด				ผล													
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.												นางเนตรนิภา รักด้วง
	ของจังหวัด	และการประชุมแก้ไขปัญหาผลไม้ให้กับหน่วยงาน				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ที่เกี่ยวข้อง			ครั้ง	แผน	ตามแผนคณะกรรมการ คบจ.												
		๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม				ผล													
		สถานการณ์ผลไม้และการวางแผนการผลิต																	
		๓. รายงานสถานการณ์ผลไม้ตกต่ำให้กระทรวงเกษตร																	
		และสหกรณ์ทราบ																	
๑๐	**การแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร**	๑. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการยื่นอันหนี้สินเกษตรกร		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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
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													
		๖. ติดตามผลความก้าว หน้าการดำเนินงานตามข้อสั่งการ				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
						ผล													
		๗. รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบ				แผน	กรณีมีการสั่งการเพื่อดำเนินการจากกระทรวงเกษตรฯ												
						ผล													
๑๒	**โครงการแก้ไขปัญหา**	งบประมาณ	๒๕,๐๐๐	๓	ครั้ง		-	-	๕,๐๐๐	-	๑๕,๐๐๐	-	-	-	-	-	๕,๐๐๐	-	นางเนตรนิภา รักด้วง
	ความยากจนพื้นที่จังหวัด	เป้าหมาย : ครัวเรือนยากจนเป้าหมาย จังหวัดยะลา ๓๒๐ ราย																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๑. จัดประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานในพื้นที่		๑	ครั้ง	แผน			๑										
		เพื่อพิจารณาแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ				ผล													
		๒. บูรณาการขับเคลื่อนการดำเนินงานขจัดความยากจน		๑	ครั้ง	แผน					๑								
		และพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของ				ผล													
		เศรษฐกิจพอเพียงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	
		๓. สำรวจ ติดตาม และจัดเก็บข้อมูลจากเกษตรกรผู้ยากจนฯ		๑	ครั้ง	แผน											๑		
						ผล													
		๔. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานแก้ไขปัญญาเกษตรกร		๑	ครั้ง	แผน												๑	
		ผู้ยากจนรายบุคคล				ผล													
๑๓	**กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร**	งบประมาณ																	นางเนตรนิภา รักด้วง
		๑. การประชาสัมพันธ์ การให้คำปรึกษา		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		และแนะนำเกี่ยวกับวิธีการขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร				ผล													
		๒.การสนับสนุนการจัดทำนิติกรรมสัญญาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินกองทุน		๒	ครั้ง	แผน	กรณีที่ โครงการได้รับการพิจารณา												
		สงเคราะห์เกษตรกรให้แก่องค์กรเกษตรกรที่ได้รับสนับสนุนเงินกองทุน				ผล													
		๒.การติดตามโครงการที่ได้รับการสนับสนุนเงิน		๔	ครั้ง	แผน	กรณีที่ โครงการได้รับการพิจารณา												
		กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรที่ดำเนินการอยู่ในพื้นที่จังหวัด				ผล													

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

แบบฟอร์ม กษ.๑

แผนปฏิบัติงาน

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		**๑,๖๖๗,๙๑๐**																
	ในการแข่งขัน																		
	กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
	งบรายจ่ายอื่น																		
๑	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด**		**๑,๖๖๗,๙๑๐**																
	ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๖๗																		
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 ๒๕๖๗				ผล													
		๖) จัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		๕๗	คน	แผน		๕๗											
		ระดับตำบล ของจังหวัดยะลา ปี ๒๕๖๗				ผล													
		๗) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		๕๗	คน	แผน		๕๗											
		ในระบบฐานข้อมูลอาสามัครเกษตร				ผล													

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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.	
		๘) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน/ติดตาม		๓	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑				
		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													

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๒.๒	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.																	

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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		**๑๗,๙๓๐**																
	ในการแข่งขัน																		
	ผลผลิตอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร																		
	กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ																		
	และการสื่อสาร																		
๑	**งานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์**		**๑๗,๙๓๐**																
	ของจังหวัด และการบริหารจัดการข้อมูล																		
	สารสนเทศการเกษตร																		
๑.๑	**การจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์**	๑) จัดทำโครงร่างเอกสาร เสนอ กษ.		๑	ครั้ง	แผน	๑												นายสมพร สมบูรณ์
	ของจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๗					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													

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๒	**การจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตร**	๑) ประชุมรับฟังการชี้แจงการจัดทำปฏิทินผลผลิต		๑	ครั้ง	แผน	๑												นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	รายเดือนระดับจังหวัดเพื่อการบริหารจัดการ	สินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด ปี ๒๕๖๖				ผล													
	ความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ร่วมกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระดับจังหวัด/อำเภอ)																	
	ปี ๒๕๖๖ ในระบบปฏิทินออนไลน์	จากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร																	
	http://pcc.oae.go.th	๒) ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำข้อมูล		๓	หน่วย	แผน	๑												
		ปฏิทินฯ บันทึกข้อมูลในระบบปฏิทินออนไลน์				ผล													
		http://pcc.oae.go.th																	
		๓) แจ้งให้หน่วยงานส่งผลการบันทึกข้อมูลที่ผ่าน		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		การพิจารณากลั่นกรองจากคณะทำงานฯระดับอำเภอ				ผล													
		๔) นำข้อมูลเสนอคณะกรรมการฯระดับจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		เพื่อพิจารณาให้เความเห็นชอบ				ผล													
		๕) นำข้อมูลเสนอคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		และสหกรณ์ของจังหวัด (อพก.) เพื่อรับทราบ				ผล													
		๖) เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามหนังสือนำส่ง		๑	ฉบับ	แผน		๑											
		ข้อมูลปฏิทินฯ ถึงเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจ				ผล													
		การเกษตร																	

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓	**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													

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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																	

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๓.๒	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																	

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	ของผู้มารับบริการประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูล	ของผู้มารับบริการประจำปี ณ ศูนย์ข้อมูล				ผล													
	ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด	ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																	

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๔	**การจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการ**																		
	สินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด																		
๑.๔.๑	การจัดทำฐานข้อมูลสินค้าเกษตรที่สำคัญ	๑) ประสาน/จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวน		๑	ครั้ง	แผน			๑										นายสมพร สมบูรณ์
	และการบันทึกข้อมูลในระบบ	และพิจารณาจัดทำข้อมูลฯ				ผล													นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	https://agripro.opsmoac.go.th/	๒) สรุป/ทบทวนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
						ผล													
		๓) นำข้อมูลบันทึกในระบบ		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		- สินค้าเกษตร				ผล													
		- จำนวนเกษตรกร																	
		- พื้นที่ปลูก																	
		- มาตรฐานสินค้าเกษตร/จำนวนราย/เนื้อที่ปลูก																	
		- ปริมาณผลผลิต																	
		-ปริมาณความต้องการผลผลิต																	
		- ปริมาณความต้องการผลผลิตภายในจังหวัด																	
		- ปริมาณความต้องการผลผลิตภายนอกจังหวัด																	
		- ปริมาณผลผลิตส่วนเกิน																	
		- การจัดการผลผลิตส่วนเกิน																	
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													

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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																	

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๖	**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. ๒๕๖๖	(เพื่อให้กลุ่ม/ฝ่าย จัดส่งข้อมูลกลับภายในวันที่ ๑๕ ธ.ค.๖๖)				ผล													นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
		๒) รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลผล		๑	ครั้ง	แผน					๑								
		เป็นรูปเล่ม พร้อมทบทวนจากกลุ่ม/ฝ่าย				ผล													
		๓) เสนอเอกสารรายงานประจำปี ๖๖ (ฉบับร่าง)		๑	ครั้ง	แผน						๑							
						ผล													
		๔) จัดทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี ๖๖		๑	ครั้ง	แผน						๑							
						ผล													
		๕) นำเสนอผู้บริหารระดับกระทรวง/จังหวัด		๑	ครั้ง	แผน							๑						
						ผล													
		๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (เว็บไซต์/ทางเมล์)		๑	ครั้ง	แผน							๑						
						ผล													

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑.๘	**การจัดทำเอกสารทำเนียบส่วนราชการและ**	๑) ประสานขอข้อมูลส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๑	ครั้ง	แผน				๑									นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	รัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	(กำหนดส่งข้อมูลกลับภายในวันที่ ๓๐ ม.ค.๖๗)				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.ซามีฮะห์ 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)																		

แบบฟอร์ม กษ.๑

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๖			๒๕๖๗									
							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.	
๓	**การติดตั้งระบบ Web Conference และ**	๑) ประสานกลุ่ม/ฝ่ายในการประชุม				แผน	ทุกครั้งเมื่อมีการประชุมผ่านระบบต่างๆ												นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	Zoom application ในการประชุมต่างๆ	๒) ติดตั้งระบบการประชุม				ผล													
๔	**งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**						ปฏิบัติงานตามแผน ที่ได้รับมอบหมาย												
๔.๑	**การจัดงานและจัดนิทรรศการ**																		นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	วันพระบิดาแห่งฝนหลวง																		นายสมพร สมบูรณ์
		๑) ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม		๑	ครั้ง	แผน		๑											นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
						ผล													
		๒) ประสานข้อมูล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		ในการจัดสถานที่/นิทรรศการ				ผล													
		๓) สรุปรายงานผล/ประชาสัมพันธ์ผลการ		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		ดำเนินงานผ่านทางต่างๆ				ผล													
๔.๒	**การจำหน่ายผลผลิตสินค้าเกษตร และ**	การประสานงานกลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน สหกรณ์		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	ผลผลิตภัณฑ์แปรรูป ณ ตลาด อ.ต.ก. กทม.	นำผลผลิตสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์แปรรูป ไปร่วม				ผล													
		จำหน่าย ณ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.)																	
๔.๓	**การขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและ**	ปรับปรุงการจัดทำข้อมูลเทคโนโลยีและนวัตกรรม		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	นวัตกรรม (AIC) ภายใต้คณะทำงานขับเคลื่อน	ด้านการเกษตร ในระบบฐานข้อมูล				ผล													
	Big Data และ Gov Tech ของจังหวัดยะลา	https://aic-info.moac.go.th																	

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	งาน / โครงการ-กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)		แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)												รวม (บาท)
				ต.ค.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
๑	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ															
	ในการแข่งขัน															
	กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค															
	งบรายจ่ายอื่น															
	โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด															
	ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๖๗															
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.๖๖	พ.ย.๖๖	ธ.ค.๖๖	ม.ค.๖๗	ก.พ.๖๗	มี.ค.๖๗	เม.ย.๖๗	พ.ค.๖๗	มิ.ย.๖๗	ก.ค.๖๗	ส.ค.๖๗	ก.ย.๖๗	
๒	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ															
	ในการแข่งขัน															
	ผลผลิตอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร															
๒.๑	กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒๐,๘๖๐	แผน	๐	๐	๗,๕๐๐	๐	๐	๐	๗,๕๐๐	๐	๐	๒,๙๓๐	๐	๐	๑๗,๙๓๐
	และการสื่อสาร		ผล	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	๑) ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	๑๗,๙๓๐	แผน			๗,๕๐๐				๗,๕๐๐			๒,๙๓๐			๑๗,๙๓๐
			ผล													๐
	๒) ค่าสาธารณูปโภค	๒,๙๓๐	แผน	(ฝ่ายบริหารรับผิดชอบ)												๐
			ผล													๐