แผนการปฏิบัติงาน-แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนปฏิบัติงานและแผนเงิน ประจำปี ๒๕๖๘

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

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. ๒๕๖๘ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้ใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จต่อไป ทั้งนี้ ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนข้อมูลมา ณ โอกาสนี้

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
วิสัยทัศน์ / พันธกิจ ภารกิจสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๑
อำนาจหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
โครงสร้างสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๓
โครงสร้างอัตรากำลังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา	๔
แผนปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๕
ฝ่ายบริหารทั่วไป	๗
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร	๒๔
กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ	๓๗
กลุ่มสารสนเทศการเกษตร	๔๘

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 ทองไวย
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

นายสมชาย แก้วทอง
พนักงานขับรถยนต์ ค.๒

นางสาวจิราวรณ คงแก้ว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานการเงินและบัญชี)

นางสาวนพวรรณ บำรุงดิจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(งานพัสดุ)

นางสาวคลรียาะ โตะแว
เจ้าพนักงานธุรการ
(งานธุรการ)

นางสาววิไลวรรณ คงเลาร์
เจ้าหน้าที่ธุรการ

นายคุณานนท์ ชูเพชร
พนักงานขับรถยนต์

นางสาววัฒนา หัสไกรลาส
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

นางสาวจาวินี วัฒนไทย
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- ว่าง -

นางอาภรณ์ ทองด้วง
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

นางสาวนิตยา สารกุมาร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวรัชนีวรรณ ยูพา
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร

นายสมพร สมบูรณ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวซามีอะห์ หะยีแวดือราแม
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ข้าราชการ ๙ คน ลูกจ้างประจำ ๑ คน, พนักงานราชการ ๕ คน,จ้างเหมา ๔ คน
ข้อมูล ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

รายงานผ่านระบบ MBUD ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

รายละเอียดการดำเนินงาน	ปริมาณงานรวมตามแผน	หน่วยนับ	แผน ผล	เป้าหมายการดำเนินงานปีงบประมาณ 2568												แผน/ผลงานสะสม12 เดือน		เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน
				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	ร้อยละ	
รวมผลการใช้งบประมาณ/ผลการปฏิบัติงาน																		
กิจกรรม : การบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
กิจกรรมย่อย : ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด																		
1. ประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด (อ.พ.ก.)	2	ครั้ง	แผน					1					1			2		
			ผล															
กิจกรรมย่อย : จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด กลุ่มจังหวัด																		
1. ทบทวนแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (พ.ศ. 2566 - 2570)	1	ฉบับ	แผน										1			1		
			ผล															
กิจกรรมย่อย : จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																		
1. จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ .ศ. 2567	1	ครั้ง	แผน				1									1		
			ผล															
กิจกรรมย่อย : ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด																		
1. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	4	ครั้ง	แผน	1			1			1			1			4		
			ผล															
กิจกรรมย่อย : การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด																		
1. การจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (https://www.opsmoac.go.th/about-moac_province)	12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			ผล															
2. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด (www.provinfo.opsmoac.go.th)	12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			ผล															
3. การจัดทำสรุปผลความพึงพอใจของผู้มารับบริการประจำปี ของศูนย์ข้อมูล ด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด ณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	1	ครั้ง	แผน												1	1		
			ผล															
กิจกรรมย่อย : การจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ																		
1. การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของรัฐมนตรี	12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			ผล															

รายละเอียดการดำเนินงาน	ปริมาณงานรวมตามแผน	หน่วยนับ	แผน ผล	เป้าหมายการดำเนินงานปีงบประมาณ 2568												แผน/ผลงานสะสม12 เดือน		เหตุผลการดำเนินงานที่ต่ำกว่าแผน
				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	ร้อยละ	
กิจกรรมย่อย : การดำเนินงานของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร																		
1. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร (ภัยแล้ง อุทกภัย)	2	แผน	แผน			1							1			2		
			ผล															
2. จัดประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดและสรุปรายงาน การประชุมฯ หรือเข้าร่วมเสนอแนะ/ความเห็นในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ในจังหวัด ที่เกี่ยวข้องกับภัยพิบัติ	12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			ผล															
3. รายงานผลการแจ้งเตือนภัย/ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร/รายงานสถานการณ์และการให้ความช่วยเหลือต่อศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			ผล															
กิจกรรมย่อย : สนับสนุนการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรในจังหวัด																		
1. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร																		
1.1 ระดับจังหวัด	4	ครั้ง	แผน			1			1			1			1	4		
			ผล															
1.2 ระดับอำเภอ	4/8	ครั้ง/อำเภอ	แผน			4			4			4			4	16		
			ผล															
2. ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวง และหน่วยงานในพื้นที่	4	ครั้ง	แผน			1			1			1			1	4		
			ผล															
กิจกรรม : ขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง																		
กิจกรรมย่อย : สนับสนุนโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง ประจำปีงบประมาณ พศ. 2566																		
1. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน																		
1.1 ระดับจังหวัด	2	ครั้ง	แผน		1									1		2		
			ผล															
1.2 ระดับอำเภอ	2/8	ครั้ง/อำเภอ	แผน			8							8			16		
			ผล															
2. จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน	8	หมู่บ้าน	แผน						8							8		
			ผล															
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน (สนง.กษ.จ.)	12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			ผล															

<u>หมายเหตุ</u> :

ฝ่ายบริหารทั่วไป

แผนปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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.๒๕๖๘ ของสำนักงาน	ตามภารกิจของกลุ่ม ฝ่ายที่รับผิดชอบ																	
	พร้อมทำบัญชีมอบหมาย	๓) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งฯ																	
	การปฏิบัติหน้าที่ดูแลความ	๔) แจ้งเวียนกลุ่ม ฝ่ายให้รับทราบคำสั่งฯ																	
	สะอาด เรียบร้อยภายใน	๕) ทบทวน/ปรับปรุงคำสั่งฯ ตามภารกิจงาน																	
	สำนักงาน																		
๒	**งานบริหารงานบุคคล**																		หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	๒.๑ ตัวชี้วัดและคำรับรอง	๑) แต่งตั้ง/ทบทวนคำสั่งคณะกรรมการ		๒	ครั้ง	แผน			๑					๑					
	การปฏิบัติราชการ	กลั่นกรองตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการประจำปี				ผล													
	๒.๒ ประเมินผลเลื่อน	๒) รวบรวมคำรับรองการปฏิบัติราชการ																	
	เงินเดือน/ค่าตอบแทน	ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้าง																	
	(รอบที่ ๑ เม.ย. รอบที่ ๒	เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนาม																	
	๑ ต.ค.)	๓) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล																	
		เลื่อนเงินเดือน																	
		๔) รวบรวมผลการปฏิบัติราชการ นำเสนอ																	
		ผู้มีอำนาจเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการ																	
		๕) บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนตามกรอบที่มี																	
		เพื่อคำนวณวงเงินใช้เลื่อนเงินเดือน																	
		เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ																	
		๖) เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับจังหวัด																	
		พิจารณาผลการประเมิน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		๗) เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่ง																	
		เลื่อนเงินเดือนและประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง																	
		๘) จัดส่งคำสั่งให้กองการเจ้าหน้าที่																	
		เพื่อดำเนินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง																	
		๙) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล																	
	๒) การเลื่อนค่าตอบแทน	๑. รวบรวมผลการประเมินปฏิบัติราชการ		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	พนักงานราชการประจำปี	ของพนักงานราชการจากกลุ่ม/ฝ่าย				ผล													
	/ขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง	๒. สรุปผลการประเมิน คำนวณวงเงินเลื่อน																	
	(ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ค่าตอบแทน																	
	๒ รอบประเมิน ๑ เม.ย.และ	๓. เสนอคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน																	
	๑ ต.ค. เลื่อนค่าตอบแทน	๔. ดำเนินการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ																	
	ณ ๑ ต.ค.ของทุกปี)	ลงนามหลังจากได้รับเงินงบประมาณ																	
		๕. ส่งสำเนาสัญญาจ้างให้ กกจ. สป.กษ.																	
	๓) บันทึกข้อมูลประวัติ	บันทึกประวัติข้าราชการ		๒	ครั้ง	แผน		๑						๑					หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ข้าราชการ (กพ.๗)	๑. กรณีเลื่อนขั้นเงินเดือน																	
		๒. กรณีการฝึกอบรมเฉพาะที่ สป.กษ.กำหนด																	
	๔) เครื่องราชย์อิสริยาภรณ์	๑) ตรวจสอบการได้รับเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์		๑	ครั้ง	แผน										๑			หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
		จากระบบ ของกองการเจ้าหน้าที่				ผล													
		๒) สั่งพิมพ์เฉพาะของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ																	
		๓) บันทึกการได้รับเครื่องราชในแฟ้มประวัติ																	
		(ก.พ.๗)																	
	๕) ระบบทะเบียนข้อมูล	๑) รับแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเจ้าหน้าที่				แผน	(เฉพาะกรณีมีการโยกย้าย/ เกษียณอายุราชการ/ลาออก/เปลี่ยนแปลงข้อมูล												หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	บุคลากรภาครัฐ	(โอนย้าย เปลี่ยนชื่อ สกุล ของเจ้าตัว/บุคคลใน				ผล	ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ หรือบุคคลในครอบครัว)												
		ครอบครัว)																	
		๒) เข้า Web กรมบัญชีกลาง สวัสดิการการรักษาพยาบาล																	
		๓) เข้าไปแก้ไขข้อมูล โดยบันทึกรหัสผู้ใช้งานและ																	
		รหัสผ่านที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		๔) กรณีโอนย้าย/โอนเข้าฐานข้อมูลกลาง																	
		ต้องประสานนายทะเบียนหน่วยงานที่จะรับโอน																	
		เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย																	
	๖) การโอนย้าย/ยืมตัว	๑) จัดทำหนังสือรับ - ส่งตัว				แผน	กรณีมีการโอนย้าย/ยืมตัวข้าราชการ												ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ข้าราชการ	- กรณี จนท. เสนอหัวหน้าส่วนฯ				ผล													
		- กรณี หัวหน้าส่วน เสนอ ผวจ.																	
		๒) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง																	
		- หนังสือรับรองการลา																	
		- ประวัติ ก.พ. ๗																	
		๓) รวบรวมเอกสารส่งมอบเจ้าหน้าที่																	
		ที่ได้รับคำสั่งให้ย้าย/ยืมตัว																	
	๗) การดำเนินงานตามแผน	๑) จัดทำหนังสือแจ้งเวียน แผนการดำเนินงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร	ให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายทราบ				ผล													น.ส.รัตนา หัสไกรลาส
	และการกำกับองค์การที่ดี	๒) วางแผนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์																	
		๓) ดำเนินการตามแผน ตามห้วงเวลาของแผน																	
		งานที่วางไว้																	
๓	**กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ**																		
	๓.๑ วันพระบิดาแห่งฝนหลวง	๑. นำเรียน/ขออนุมัติต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	๓๐,๐๐๐	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. แจ้งทีมเข้าร่วมกิจกรรมตามลำดับที่จัดไว้																	
		๔. เข้าร่วมพิธีตามกำหนดการ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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	**กิจกรรมอื่นๆ ประจำเดือน/**			๑	ครั้ง	แผน										๑			หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ประจำปี					ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	๔.๑ กิจกรรมพบปะยามเช้า	๑. จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน																	
		ทุกภาคส่วนที่เป็นเจ้าภาพ ประชุมปรึกษาหารือ																	
		๒. วางแผนการดำเนินการร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย																	
		๓. จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน																	
		ทุกภาคส่วน เข้าร่วมกิจกรรม																	
		๔. รายงานความต้องการ เพื่อให้พัสดุดำเนิน																	
		การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ																	
		๕. เตรียมงาน/ประสานงาน/จัดสถานที่																	
		๖. จัดกิจกรรมตามกำหนดการ																	
	๔.๒ กิจกรรมเป็นเจ้าภาพ	๑. จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน		๑	ครั้ง	แผน		๑											หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	การทอดกฐิน/ทอดผ้าป่า	ทุกภาคส่วนที่เป็นเจ้าภาพ ประชุมปรึกษาหารือ				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		๒. วางแผนการดำเนินการร่วมกับกลุ่ม/ฝ่าย																	
		๓. จัดทำหนังสือเชิญส่วนราชการและหน่วยงาน																	
		ทุกภาคส่วน เข้าร่วมกิจกรรม																	
		๔. รายงานความต้องการ เพื่อให้พัสดุดำเนิน																	
		การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ																	
		๕. เตรียมงาน/ประสานงาน/จัดสถานที่																	
		๖. จัดพิธีตามกำหนดการ																	
	๔.๓ โครงการส่งเสริม	๑. จัดทำหนังสือแจ้งส่วนราชการ หน่วยงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
	คุณธรรมจริยธรรมข้าราชการ	รัฐวิสาหกิจ ที่ร่วมเป็นเจ้าภาพในแต่ละวัด				ผล													
	ในวันธรรมสวนะ	๒. แจ้งกำหนดการให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย ทราบ																	
		๓. จัดรถและขออนุญาตใช้รถ																	
		๔. รายงานผลให้จังหวัดทราบ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	๔.๔ กิจกรรม ๕ ส.	๑) วางแผนการดำเนินงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		๒) แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายทราบ วัน เวลา ดำเนินการ				ผล													
		๓) ดำเนินการตามแผนงาน																	
๕	**อื่นๆ ตามมอบหมาย**																		
	๑) กีฬาวันข้าราชการ	๑. เข้าร่วมประชุมรับทราบรายละเอียด																	ฝ่ายบริหารทั่วไป
		๒. ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้อง																	
		๓. ร่วมกิจกรรมตามกำหนด																	
	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	
๖	**งานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และการ**																		
	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง																		
	๑. การรับหนังสือ	๑) ตรวจสอบระบบ e - saraban/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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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. 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																	
	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	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		- ทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม				ผล													น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		- ดำเนินการประชุมตามกำหนด																	
		- จัดทำรายงานการประชุม																	
		๗.๒ ช่วยสนับสนุนการประชุมกลุ่ม/ฝ่าย				แผน	←											→	น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		- จัดเตรียมห้อง/อุปกรณ์สำหรับการ				ผล													น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
		- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม																	น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
		- ดูแลความเรียบร้อยหลังการใช้งาน																	น.ส.วิไลวรรณ คงเสาร์
	๘. งานบุคลากร																		
	๑. ทำบัตรประจำตัวของ	๑. รับคำขอมีบัตรจากเจ้าหน้าที่				แผน	กรณีมีการโอนย้าย/บัตรหมดอายุ/ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่												น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	๒. จัดทำคำขอมีบัตรฯ พร้อมทำบันทึก				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัด																	
		ลงนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ																	
	๒. สรุปวันลาของข้าราชการ	๑) รับใบลาจากเจ้าหน้าที่ (ขรก. ลจป. พนร.)				แผน	←											→	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	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.																	
	๙. งานอื่นๆ ที่มอบหมาย																		
	การตรวจสุขภาพประจำปี	๑. แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่เข้ารับการตรวจ		๑	ครั้ง	แผน	กรณีจังหวัดยะลาจัดตรวจสุขภาพประจำปี												นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		๒. แจกอุปกรณ์ตรวจ				ผล													น.ส.คอรีเยาะ โตะแว
		๓. เบิกเงินให้โรงพยาบาลตามใบแจ้งยอด																	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
๗	**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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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) 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																	
	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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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) ยืมภายในหน่วยงาน				แผน	ทุกครั้งที่มีการยืม												
		๑. แจ้งพัสดุ และลงชื่อในทะเบียนคุมการ				ผล													
		ยืม-คืน เพื่อรับครุภัณฑ์																	
		๒. การคืน ผู้รับคืนต้องตรวจสอบสภาพของ																	
		ครุภัณฑ์ก่อนให้ผู้ยืมลงชื่อในทะเบียนคุม																	
	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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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) แจ้งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้																	
		ความเห็นชอบ																	
		๒) ดำเนินการจำหน่าย																	
		๒.๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ																	
		๒.๒) คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ																	
		๒.๓) รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อผู้ว่าราชการ																	
		จังหวัดผ่านเจ้าหน้าที่																	
		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)																	
๘	**งานการเงินและบัญชี**																		
	๑. การจัดทำงบประมาณ	๑) สป.กษ. แจ้งการจัดทำคำขอ		๑	ครั้ง	แผน											๑		หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	รายจ่ายประจำปีของ	งบประมาณรายจ่ายประจำปี				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒) แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ																	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
		ส่งฝ่ายบริหารทั่วไป																	
		๓) กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำคำของบประมาณ																	
		๔) รวบรวมคำของบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย																	
		และประมวลเป็นร่างคำของบประมาณของสำนักงาน																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณา																	
		ร่างคำของบประมาณ																	
		๖) จัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ส่ง สผง. ภายใน																	
		ระยะเวลาที่กำหนด ในระบบ MBUD																	
		๗) สนง.กษ.จว. ได้รับแจ้งกรอบวงเงินงบประมาณ																	
		ที่ได้รับจัดสรรจาก สผง. และปรับปรุงแผนการ																	
		ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ																	
		๘) ส่งแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย																	
		งบประมาณ ในระบบ MBUD																	
	๒. รายงานผลตามแผน	๑) ศึกษารายละเอียดแผนที่กำหนด		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย	๒) มอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินงานรายงานผล				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	งบประมาณของสำนักงาน	ตามแนวทางและรูปแบบที่กำหนด																	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๓) ติดตาม รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้อง																	
		(กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ)																	
		๔) เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาให้ความ																	
		เห็นชอบ และจัดทำรายงานผลพร้อมบันทึกผลลงใน																	
		ระบบที่กำหนด																	
	๓. การเบิกจ่ายเงินตาม	๑) เงินงบประมาณ/เงินนอกประมาณ				แผน	←											→	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	- ตรวจสอบจำนวนเงิน แหล่งเงิน รหัส งปม				ผล													นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
		รหัสกิจกรรมย่อย กับระบบ NEW GFMIS THAI และรายการ																	น.ส.จิราวรรณ คงแก้ว
		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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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) ลงทะเบียนคุมการเบิกเงิน																	
		๔) เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม																	
		๕) อนุมัติการเบิกในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		๖) อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS THAI																	
		๗) เรียกรายงานจากระบบตรวจสอบการเบิกจ่าย																	
		๘) จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย																	
		ให้แก่บริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่จดทะเบียนภาษี																	
		๔. ลงทะเบียนต่าง ๆ				แผน	←											→	
		- ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย				ผล													
		- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า-ภายนอก																	
		- ทะเบียนคุมเจ้าหนี้การค้า-ภาครัฐ																	
	๔. การจ่ายเงิน	**<u>ผ่านระเบบ KTB</u>**																	
		- ตรวจสอบและโอนเงินจากระบบ KTB Corporate				แผน	←											→	
		Online ของธนาคารกรุงไทยไปยังเจ้าหนี้และลูกหนี้				ผล													
		- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน																	
		<u>ผ่านส่วนราชการ</u>																	
		- เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิ์รับเงิน																	
		- ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เสนอผู้มีอำนาจ																	
		- จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิ์รับเงิน																	
		<u>บันทึกจ่ายเงินในระบบ</u>																	
		- 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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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) 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)																	
	๗. การจัดเก็บหลักฐาน	๑) ตรวจสอบหลักฐานพร้อมทั้งลงลายมือจ่ายเงิน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		แล้วในหลักฐานทุกฉบับ				ผล													
		๒) จัดเก็บหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย																	
		แยกตามเงินงบประมาณไว้ในที่ปลอดภัย																	
	๘. การจัดทำงบกระทบยอด	๑) รับ Bank Statement จากธนาคารทุกบัญชี		๑๒	ฉบับ	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
	เงินฝากธนาคาร	๒) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ				ผล													
		๓) จัดทำละเอียดของเงินคงเหลือ โดยการตรวจ																	
		สอบกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และทะเบียน																	
		คุมหลักฐานขอเบิก																	
	๙. เงินทดรองราชการ	๑) ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				แผน	←											→	
		๒) เขียนเช็คสั่งจ่าย				ผล													
		๓) ลงทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ																	
		๔) รายงานผลตอนสิ้นปีงบประมาณ																	
	๑๐. การรายงานการเงิน	๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		๒) รายงานข้อมูล รับ - จ่ายเงิน ของภาครัฐ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		สถานะการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ																	
		ผ่านเครื่อง EDC/QR Code/Bill Payment																	
		ทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป				ผล													
		๓) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนส่ง สตง.		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป				ผล													
		๔) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน		๑	ครั้ง	แผน	๑												

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
						ผล													
		๕) รายงานฐานะเงินทดรองราชการ		๑	ครั้ง	แผน	๑												
						ผล													
		๖) รายงานการรับและจ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่ง		๑	ครั้ง	แผน	๑												
		เป็นรายได้ตามแนวทางปฏิบัติตามบทบัญญัติ				ผล													
		ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย																	
		พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗๐																	
		๗) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง			ครั้ง	แผน													
		(ทุกครั้งที่มีการรับเงินประกันสัญญา)				ผล													
		๘) จัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝาก		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ธนาคาร				ผล													
		๙) รายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ประจำเดือน				ผล													
	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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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) 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																	
		(ผ่าน QR Code บัญชี สนง.เกษตรและสหกรณ์																	
		จังหวัดยะลา เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์)																	
	๑๕. การประเมินผลการ	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน		๑	ครั้ง	แผน		๑											
	ปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ	บัญชีภาครัฐ ผ่านระบบ GAQA				ผล													
	๑๖. การเบิกเงินในระบบ	๑. ระบบบำนาญ ขรก. สป.กษ. แจ้งดำเนินการ				แผน	←											→	หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	D-pension ของ ขรก.บำนาญ	๒. เข้าระบบ D-pension เบิกจ่ายเงิน				ผล													
		ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ส่งเบิกเงินในระบบ																	
๙	**งานยานพาหนะ**																		หน.ฝ่ายบริหารทั่วไป
	๑. ตรวจเช็คสภาพรถยนต์	๑. จัดทำรายงาน/ขออนุมัติจ้างซ่อม		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	นางวีรวัลย์ พรหมเทพ
	ราชการ ๕ คัน	๒. นำรถเข้าซ่อม				ผล													น.ส.นพวรรณ บำรุงกิจ
		๓. ตรวจรับการซ่อม																	นายสมชาย แก้วทอง
		๔. เบิกจ่าย																	นายคุณานนท์ ชูเพชร
		๕. ลงทะเบียนคุมประวัติการซ่อม																	
		๖. นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี		๖	ครั้ง	แผน	๑		๑	๒					๑			๑	
						ผล													
	๒. ควบคุมการใช้รถ	๑. ผู้ขอใช้รถนำใบขออนุญาตใช้รถแจ้ง พขร.				แผน	←											→	
		๒. พขร.จัดรถให้ตามความเหมาะสม				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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. 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																	

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

แผนการปฏิบัติงาน

กลุ่มยุทธศาสตรพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							ปี 2567			ปี 2568									
				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																นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์	คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์		2	ครั้ง	แผน						1					1		น.ส.จารินี วัฒนไทย
	ระดับจังหวัด (อพก.)	ระดับจังหวัด				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
		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 2567			ปี 2568									
							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				นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร	**<u>ระดับจังหวัดยะลา</u>**				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	จังหวัดยะลา (SC)	1) กำหนดวันและจัดทำระเบียบวาระการประชุม		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				นางอาภรณ์ ทองด้วง
		คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		ร่วมกับประธาน คณะกรรมการฯ ระดับอำเภอและผู้เกี่ยวข้อง																	
		2) จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		3) ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		4) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการ		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		เกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		5) จัดทำสรุปมติ/รายงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อน		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		ด้านการเกษตรระดับจังหวัด				ผล													
		6) จัดส่งรายงานการประชุมให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		รายงานให้คณะ อพก.ทราบ				ผล													
		7) ติดตามประเด็นสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา		4	ครั้ง	แผน		1		1			1		1				
		<u>ระดับอำเภอ</u>																	
		1) จัดประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร		2	ครั้ง	แผน				1				1					
		ระดับอำเภอ 8 อำเภอ ๆ ละ 2 ครั้ง				ผล													
		2) แจ้งงบประมาณให้อำเภอเพื่อจัดประชุมและขับเคลื่อนงาน		2	ครั้ง	แผน		1					1						
		ด้านการเกษตรระดับอำเภอ 2 งวด				ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2567			ปี 2568									
							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) 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	**34,000**	2	ครั้ง	แผน				1					1				นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ผู้บริหารกระทรวงและหน่วยงาน	แบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	ในพื้นที่	2) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบการขับเคลื่อน				แผน													นางอาภรณ์ ทองด้วง
		แบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		3) ติดตามและขับเคลื่อนแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของ		11	ครั้ง	แผน		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		4) จัดประชุมเพื่อขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการในระดับพื้นที่		4	ครั้ง	แผน		1			1			1			1		
		ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		5) สรุปผลการขับเคลื่อนงานแบบบูรณาการในระดับพื้นที่		1	ครั้ง	แผน												1	
		ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
4	**กิจกรรมขับเคลื่อนการเกษตร**		**40,550**																นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้า	1) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน	4,250	1	ครั้ง	แผน													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	เกษตรมูลค่าสูง	-ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง				ผล		1											นางอาภรณ์ ทองด้วง
		-ระดับอำเภอ 8 อำเภอๆ ละ 1 ครั้ง	8,160	1	ครั้ง	แผน			4	4									
						ผล													
		2) จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน 8 อำเภอๆละ 1 หมู่บ้าน	22,400	8	อำเภอ	แผน					4	4							
						ผล													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2567			ปี 2568									
							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) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน	5,740	10	ครั้ง	แผน			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
						ผล													
5	**ขับเคลื่อนนโยบายสินค้าเกษตร**	1) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน	**20,000**	1	ครั้ง	แผน			1										นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	และบริการมูลค่าสูง 1 ท้องถิ่น	-ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	1 สินค้าเกษตรมูลค่าสูง	2) ดำเนินการประสาน กำกับ ติดตาม รายงานผลและ		4	ครั้ง	แผน			1			1			1			1	นางอาภรณ์ ทองด้วง
		อำนวยการในการขับเคลื่อนโครงการฯ				ผล													
6	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน**		**50,000**																นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ในจังหวัดชายแดนภาคใต้																		น.ส.จารินี วัฒนไทย
	1) กิจกรรมการพัฒนาสินค้าเกษตร	1) การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนการพัฒนาการ		1	ครั้ง	แผน			1										นางอาภรณ์ ทองด้วง
	ตามแนวทาง BCG เชื่อมโยง	เกษตรระดับตำบลเชื่อมโยงการจัดทำแผนพัฒนารายสินค้า				ผล													
	แผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบล	ตามแนวทาง BCG Model ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้																	
	(เป้าหมายจังหวัดละ 5 แผน/	เพื่อสร้างการรับรู้ (การประชุมเพื่อชี้แจงและหารือแนวทาง																	
	5 รายสินค้าเกษตรสำคัญ)	การขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรระดับตำบลฯ																	
		โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย หน่วยงานสังกัดกระทรวง																	
		เกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่																	
		2) การเชื่อมโยงแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลสู่การจัดทำ		8	อำเภอ	แผน			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		แผนพัฒนารายสินค้าเกษตรชายแดนภาคใต้ตามแนวทาง				ผล													
		BCG Model																	
		3) สรุปผลการดำเนินการ และติดตามประเมินผลทางการ		8	อำเภอ	แผน											1		
		ขับเคลื่อนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลเชื่อมโยงการจัดทำ				ผล													
		แผนพัฒนารายสินค้าตามแนวทาง BCG Model ในพื้นที่																	
		จังหวัดชายแดนภาคใต้																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2567			ปี 2568									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
7	2) กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผน		15,000																นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ปฏิบัติการแก้ไขปัญหาจังหวัด	1) จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด		2	ครั้ง	แผน			1					1					น.ส.จารินี วัฒนไทย
	ชายแดนภาคใต้	เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการฯ				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
		2) ติดตามประเมินผล และรายงานผลภาพรวมของโครงการฯ		2	ครั้ง	แผน						1						1	
		โดยรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมของ				ผล													
		โครงการ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมโครงการ																	
		จัดส่งให้สำนักงานแผนงานโครงการพิเศษตามกำหนด																	
8	**การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการ**	1) ศึกษาแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตร		1	ครั้ง	แผน			1										นายเสกสัณฑ์ ชูสินธ์
	เกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดและ	และสหกรณ์ของจังหวัด แผนงาน/โครงการและวงเงิน				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
	การรายงานความก้าวหน้าผลการ	จัดสรรงบประมาณ																	
	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																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2567			ปี 2568									
							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) ติดตาม/รวบรวมรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน		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													
		6) นำเสนอรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการ		4	ครั้ง	แผน						1					1		
		ต่อคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		ระดับจังหวัด/ผู้ว่าราชการจังหวัด																	
9	**การจัดทำแผน-ผลการปฏิบัติงาน**	1) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์		1	ครั้ง	แผน	1												นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์	จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
	จังหวัดและรายงานผลการ	2) ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ		12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	ดำเนินงานในระบบติดตาม	ของสำนักงานและสหกรณ์จังหวัดยะลา				ผล													
	แผนงาน ฯ (MBUD)	3) รายงานแผน-ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ 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																	

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2567			ปี 2568									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
10	**การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/**	1) จัดประชุมหน่วยงาน เพื่อบูรณาการจัดทำแผนงาน/		1	ครั้ง	แผน										1			นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	กลุ่มจังหวัด (2566-2570)	โครงการบรรจุแผนงานฯ				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
		2) รวมรวมข้อมูล/จัดทำสรุปแผนงาน/โครงการส่งให้		1	ครั้ง	แผน											1		นางอาภรณ์ ทองด้วง
		จังหวัดยะลา/กระทรวงฯ				ผล													
		3) นำข้อมูลเข้าที่ประชุม อพก.ระดับจังหวัด เพื่อทราบ		1	ครั้ง	แผน											1		
						ผล													
11	**การตรวจราชการของผู้ตรวจราช**	**<u>ก่อนการตรวจราชการ</u>**																	นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	การกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	1) ประสานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรับทราบ		2	ครั้ง	แผน				1						1			น.ส.จารินี วัฒนไทย
	เขตตรวจราชการที่ 7 และตรวจ	รายละเอียดในการออกตรวจราชการ				ผล													นางอาภรณ์ ทองด้วง
	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													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2567			ปี 2568									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		<u>ระหว่างการตรวจราชการ</u>																	
		1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด		2	ครั้ง	แผน					1					1			
						ผล													
		2. ดำเนินการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในจังหวัด		2	ครั้ง	แผน					1					1			
						ผล													
		3. นำตรวจราชการในพื้นที่เป้าหมาย		2	ครั้ง	แผน					1					1			
						ผล													
		4. เตรียมสมุดตรวจราชการ ให้ผู้ตรวจราชการฯ		2	ครั้ง	แผน					1					1			
		บันทึกผลการตรวจราชการ				ผล													
		<u>หลังการตรวจราชการ</u>																	
		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													

ที่	งาน/โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		ปี 2567			ปี 2568									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		5. ดำเนินการตามนโยบาย/ข้อสั่งการเร่งด่วนของกระทรวง		4	ครั้ง	แผน		←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→	
		หรือของผู้บริหารกระทรวง				ผล													
12	**การขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน**	1) ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ และแนวทางการขับเคลื่อน		1	ครั้ง	แผน		1											นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	ที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทน	การปฏิบัติงาน				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	2) ประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทาง		1	ครั้ง	แผน			1										นางอาภรณ์ ทองด้วง
		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**	1) ดำเนินการให้บริการแก้ไขปัญหาพร้อมรายงานผลการ		12	ครั้ง	แผน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	นายเสกสัณห์ ชูสินธ์
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการ				ผล													น.ส.จารินี วัฒนไทย
		2) ประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช		6	ครั้ง	แผน		1		1		1		1		1		1	นางอาภรณ์ ทองด้วง
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ โครงการ/กิจกรรม

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (1 ตุลาคม 2567 - 30 กันยายน 2568)

ลำดับที่	โครางการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แผนใช้จ่ายเงิน												
			ต.ค.67	พ.ย. 67	ธ.ค.67	ม.ค. 68	ก.พ.68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	รวม
1	**ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ (อพก.)**	**82,500**						**41,250**					**41,250**		**82,500**
	-ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	74,500						37,250					37,250		74,500
	- ค่าเอกสารประกอบการประชุม (45คน*50บาท*2ครั้ง)	4,500						2,250					2,250		4,500
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (45คน*35บาท*2มื้อ)	3,500						1,750					1,750		3,500
2	**การจัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร (SC)**	**62,800**		**7,200**	**-**	**17,000**	**7,200**			**7,200**	**17,000**	**7,200**			**62,800**
2.1	**<u>คณะกรรมการฯ ระดับจังหวัด เป้ากำหนดจัด 4 ครั้ง</u> แผน 3 ครั้ง**	**12,000**		**3,000**			**3,000**			**3,000**		**3,000**			**12,000**
	1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 40 คน X 35 บาท			1,400			1,400			1,400		1,400			5,600
	2) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ 40 คน X 25 บาท			1,600			1,600			1,600		1,600			6,400
2.2	**<u>คณะทำงานฯ ระดับอำเภอ (8 อำเภอๆละ 2 ครั้ง)</u> แผน 2 ครั้ง**	**16,800**		**4,200**			**4,200**			**4,200**		**4,200**			**16,800**
	1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 7 คน X 35 บาท * 8 อภ. เป้า อภ.ละ 4 ครั้ง			1,960			1,960			1,960		1,960			7,840
	2) ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ 7 คน X 15 บาท * 8 อภ. เป้า อภ. ละ 4 ครั้ง			2,240			2,240			2,240		2,240			8,960
2.3	**<u>ติดตามงานสำคัญในพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวง และหน่วยงานในพื้นที่</u>**	**34,000**				**17,000**					**17,000**				**34,000**
	- สนับสนุนการลงพื้นที่ของผู้ตรวจราชการ														
	- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 50 คน x 35 บาท	7,000				3,500					3,500				7,000
	- ค่าอาหารกลางวัน 50 คน x 120 บาท	12,000				6,000					6,000				12,000
	- ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ 50 คน x 50 บาท	5,000				2,500					2,500				5,000
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	10,000				5,000					5,000				10,000

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แผนใช้จ่ายเงิน												
			ต.ค.67	พ.ย. 67	ธ.ค.67	ม.ค. 68	ก.พ.68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	รวม
3	**โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง**	**40,550**		**5,610**	**8,160**	**11,200**	**11,200**			**1,460**	**1,460**	**1,460**			**40,550**
	1. จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน														
	- ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง 50 คน x 35 บาท + 50 บาท	4,250		4,250											4,250
	- ระดับอำเภอ 8 อำเภอ ๆ ละ 1 ครั้ง 12 คน x 35 บาท + 50 บาท	8,160			8,160										8,160
	2. จัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาหมู่บ้าน 8 อำเภอ ๆ ละ 1 หมู่บ้าน	22,400				11,200	11,200								22,400
	-ค่าเบี้ยเลี้ยง 3 คน x 120 บาท	2,880								960	960	960			2,880
	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	1,500								500	500	500			1,500
	4. ค่าอำนวยการ	1,360		1,360											1,360
4	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัดชายแดนภาคใต้**	**65,000**			**4,400**	**-**	**600**	**6,600**	**600**	**1,000**	**1,600**	**600**	**42,000**	**7,600**	**65,000**
4.1	**กิจกรรมการพัฒนาสินค้าเกษตรตามแนวทาง BCG เชื่อมโยงแผนพัฒนา**	**50,000**			**2,400**		**600**	**600**	**600**	**1,000**	**600**	**600**	**42,000**	**1,600**	**50,000**
	การเกษตรระดับตำบล														
	(เป้าหมายจังหวัดละ 5 แผน/5 รายสินค้าเกษตรสำคัญ)														
	1) การจัดประชุมชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนพัฒนาการเกษตร														
	ระดับตำบลเชื่อมโยงการจัดทำแผนพัฒนารายสินค้าตามแนวทาง														
	BCG Model ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อสร้างการรับรู้														
	(โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย หน่วยงานสังกัดกระเทรวงเกษตร														
	และสหกรณ์ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในพื้นที่)														
	- ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง 40 คน x 35 บาท	1,400			1,400										1,400
	- ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ 40 คน X 25 บาท	1,000			1,000										1,000
	2) อำนวยการการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรระดับตำบลสู่การการจัดทำ														
	แผนพัฒนารายสินค้าเกษตรชายแดนภาคใต้ตามแนวทาง BCG Model														
	1) ค่าติดตาม การขับเคลื่อนฯ จำนวน 5 รายสินค้า														
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง 5 คน x 120 บาท (8 อำเภอ)	4,800					600	600	600	600	600	600	600	600	4,800
	- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	2,000								1,000				1,000	2,000

ลำดับที่	โครางการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	แผนใช้จ่ายเงิน												
			ต.ค.67	พ.ย. 67	ธ.ค.67	ม.ค. 68	ก.พ.68	มี.ค. 68	เม.ย. 68	พ.ค. 68	มิ.ย. 68	ก.ค. 68	ส.ค. 68	ก.ย. 68	รวม
	3) สรุปผลการดำเนินงาน และติดตามประเมินผลทางการขับเคลื่อน														
	พัฒนาการเกษตรระดับตำบลเชื่อมโยงการจัดทำแผนพัฒนารายสินค้า														
	ตามแนวทาง BCG Model ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้														
	1) จัดทำแผนรายสินค้า 5 สินค้า จำนวน 5 เล่ม	30,000											41,400		41,400
4.2	**กิจกรรมการขับเคลื่อนตามแผนปฏิบัติการการแก้ไขปัญหา**	**15,000**			**2,000**			**6,000**			**1,000**			**6,000**	**15,000**
	จังหวัดชายแดนภาคใต้														
	1. จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการของจังหวัด เพื่อขับเคลื่อน														
	การดำเนินงานโครงการ														
	- ค่าอำนวยการจัดประชุม	5,000			2,000			1,000			1,000			1,000	5,000
	2. ติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพรวมของโครงการ														
	- ค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลและรายงานผลภาพรวมของโครงการฯ	10,000						5,000						5,000	10,000
5	**โครงการสินค้าเกษตรและบริการมูลค่าสูง 1 ท้องถิ่น 1 สินค้าเกษตรมูลค่าสูง**	**20,000**			**3,750**			**600**	**1,100**	**1,100**	**1,700**	**1,700**	**10,050**		**20,000**
	1) จัดประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงาน														
	- ระดับจังหวัด จำนวน 1 ครั้ง 50 คน x 35 บาท	1,750			1,750										1,750
	- ค่าพิมพ์เอกสาร, วัสดุ 50 คน X 40 บาท	2,000			2,000										2,000
	2) การประสาน กำกับ ติดตาม รายงานผลความก้าวหน้าของโครงการในพื้นที่														
	-ค่าเบี้ยเลี้ยง 5 คน x 120 บาท	4,200						600	600	600	1,200	1,200			4,200
	-ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	2,000							500	500	500	500			2,000
	-ค่าวัสดุสำนักงาน ฯ	10,050											10,050		10,050
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	**311,400**													**311,400**

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

แผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบปะมาณ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
๑	**ระบบเกษตรพันธสัญญา**	๑. การรับแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบ																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		เกษตรพันธสัญญา																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๑.๑ รับคำร้องจดแจ้งการประกอบธุรกิจ และตรวจสอบ				แผน													
		ความครบถ้วน พร้อมใบรับเอกสารให้กับผู้ประกอบธุรกิจ				ผล													
		๑.๒ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของคำขอจดแจ้งการ				แผน	ภายใน ๒ วันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง												
		ประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์ลงทะเบียน				ผล													
		๑.๓ จัดทำหนังสือเสนอ กษ.จังหวัด เพื่อออกหลักฐาน				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		แสดงการรีบแจ้งการประกอบธุรกิจให้แก่ผู้ประกอบการ				ผล													
		ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน																	
		๑.๔ บันทึกข้อมูลผู้ประกอบธุรกิจและ Upoad เอกสารการ				แผน													
		แจ้งการประกอบธุรกิจในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ				ผล													
		แจ้งการประกอบธุกิจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลในระบบทะเบียน																	
		ผู้ประกอบธุรกิจให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้																	
		๒. การดำเนินงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทตาม พรบ.ส่งเสริมและ																	
		พัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา																	
		๒.๑ รับคำร้องขอใช้กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและ				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและพยานหลักฐาน				ผล													
		ที่เกี่ยวข้อง พร้อมออกใบรับคำร้อง																	
		๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องว่าในอำนาจของสำนักงาน				แผน	ภายใน ๑ วันทำการ												
		ที่มายื่น				ผล													
		๒.๓ คณะทำงานรวบรวมข้อเท็จจริง ดำเนินการรวบรวม				แผน	ภายใน ๑๐ วันทำการ												
		ข้อเท็จจริง และสรุปประเด็นข้อพิพาท เสนอประธาน				ผล													
		กรรมการไกล่เกล่ยข้อพิพาทพิจารณา																	
		๒.๔ กรณีประธานกรรมการฯ พิจารณารับคำร้อง ฝ่ายเลขานุการ				แผน	ภายใน ๑๕ วันทำการ												
		มีแจ้งนัดคู่สัญญาทั้ง 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		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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 ไชยประสิทธิ์
		๑. ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องสำรวจและประเมินมูลค่า				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ความเสียหาย				ผล													
		๒. รายงานสถานการณ์ และความเสียหาย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		(รายงานทุกสัปดาห์ จนกว่าภัยจะสิ้นสุด)				ผล													
		๓. ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยด้านการเกษตร				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		๔. ติดตาม/เร่งรัดการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		๕. จัดทำแผนฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและพื้นที่ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		- ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนฟื้นฟูฯ				ผล													
		- รวบรวมข้อมูลเพื่อบูรณาการแผนการฟื้นฟูฯ																	
		- จัดส่งแผนฟื้นฟูเสนอศูนย์ติดตามกระทรวงเกษตรฯทราบ																	
		- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฟื้นฟูฯ																	
		๖. ติดตามเร่งรัดผลการช่วยเหลือเยียวยาผู้ประสบภัย				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง				ผล													
		๗. รายงานความก้าวหน้าการให้ความช่วยเหลือ				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
						ผล													
		*** การบริหารจัดการ**																	นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
		๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ติดตามและแก้ไข		๑๒	ครั้ง	แผน	จัดประชุมเตรียมการ/ติดตาม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง												นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดยะลา				ผล													
		(ร่วมกับการประชุม SC และอนุกรรมการพัฒนาการเกษตร																	
		กรณีเร่งด่วนจะประชุมเฉพาะคณะกรรมการศูนย์ฯเพิ่มเติม)																	
		- กำหนดวันประชุม																	
		- ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม																	
		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ																	
		- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์																	
		- จัดทำรายงานการประชุม เสนอขอกษ.จว.เพื่อพิจารณา																	
		- แจ้งเวียนคณะกรรมการฯรับรองรายงานการประชุม																	
		- รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ติดตามฯและรายงาน		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		การประชุม (ภายในวันที่ ๑ ของเดือน)				ผล	๑	๑	๑	๑	๑								
		๒. เข้าร่วมประชุม ก.ช.ภ.จ เพื่อพิจารณาการให้ความ				แผน	เมื่อเกิดสถานการณ์ภัยพิบัติ												
		ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ				ผล													
๓	**โครงการเกษตรกรรมยั่งยืน**																		นางสาวนิตยา สารกุมาร
	๓.๑ การจัดทำแผน	๑. ประสานงาน/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบการจัดทำ		๑	ครั้ง	แผน		๑											นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	ปฏิบัติงานเกษตรกรรม	แผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด				ผล													
	ยั่งยืนของจังหวัด	๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนจากหน่วยงาน		๑	ครั้ง	แผน			๑										
		และจัดส่งให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		๓. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืน (รายไตรมาส		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
						ผล													
	๓.๒ การสรรหาปราชญ์เกษตร	๑. จัดทำประกาศสรรหาปราชญ์เกษตรฯ ประจำปี		๑	ครั้ง	แผน										๑			นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ของแผ่นดิน					ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๒. ประชาสัมพันธ์การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน		๑	ครั้ง	แผน										๑			
						ผล													
		๓. จัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมของผู้สมัคร และจัดทำเอกสาร		๑	ครั้ง	แผน											๑		
		ประกอบการพิจารณา				ผล													
		๔. จัดประชุมคณะทำงานสรรหาฯเพื่อพิจารณาคัดเลือก		๑	ครั้ง	แผน											๑		
		บุคคลเป็นปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด				ผล													
		๕. รายงานผลการสรรหาปราชญ์เกษตรฯระดับจังหวัด		๑	ครั้ง	แผน											๑		
						ผล													
		๖. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกทราบ		๑	ครั้ง	แผน			๑										
						ผล													
		๗. นำเสนอข้อมูลปราชญ์เกษตรฯ ระดับเขตตรวจราชการ		๑	ครั้ง	แผน	ตามที่คณะทำงานฯ ระดับเขต กำหนด												
						ผล													
๔	**การช่วยเหลือเกษตรกรหรือผู้ยากจน**	**๑. การประชาสัมพันธ์**																	นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ผ่านกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมฯ	๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	(อบก.)	(วิทยุ, เว็บไซต์. เฟสบุ๊ค,บอร์ดปชส,อบรม/ประชุมในพื้นที่)				ผล													
		๒) หน่วยบริการให้คำแนะนำการให้ความช่วยเหลือ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ผ่านคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่)				ผล													
		- จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์																	
		- ออกหน่วยบริการ																	
		๒. การรับคำร้องขอความช่วยเหลือ																	
		๑) สอบสวนข้อเท็จจริง/ให้คำแนะนำตามระเบียบฯ		๒	ราย	แผน		๑		๑		๑		๑		๑		๑	
						ผล													
		๒) จัดทำเอกสารรับคำร้องจากเกษตรกรหรือผู้ยากจน		๒	ราย	แผน	๑		๑		๑		๑		๑		๑		
		(กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ)				ผล													
		๓) ส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ				แผน	ภายใน ๖ วันทำการ นับแต่วันรับเรื่อง												
						ผล													
		๔) ติดตามผลการดำเนินงานตามขั้นตอน				แผน	ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งเอกสารจากหน่วยงานรับเรื่อง												
		(กรณีใกล่เกลี่ยประนีประนอม : อำเภอ)				ผล													
		(กรณีวิเคราะห์คำขอกู้ : ธกส.สาขา)				แผน	ภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันที่ส่งเอกสารจากอำเภอ												
						ผล													
		๓. การพิจารณาอนุมัติเงินกู้																	
		๑) จัดประชุม อชก.เพื่ออนุมัติเงินกู้		๒	ราย	แผน				๔				๔				๕	
		(กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์วงเงินกู้เกิน ๓ แสนแต่ไม่เกิน ๕ แสน)				ผล													
		- กำหนดวันประชุม																	
		- ประสานเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการประชุม																	
		- ประสานและจัดทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม																	
		- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมฉบับย่อ																	
		- จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมฉบับสมบูรณ์																	
		- จัดทำรายงานการประชุม เสนอขอกษ.จว.เพื่อพิจารณา																	
		- แจ้งเวียนคณะอนุกรรมการฯรับรองรายงานการประชุม																	
		๒) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นกู้ทราบ		๑	ราย	แผน	ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่อนุมัติเงินกู้												
		(ทุกรายทั้งที่อนุมัติ และไม่อนุมัติ พร้อมเหตุผลประกอบ)				ผล													
		๓) ส่งผลการพิจารณาอนุมัติเพื่อเบิกจ่ายเงินกู้			ราย	แผน	ภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันประชุม												
		(กรณีรายที่ได้รับการอนุมัติ)				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๔. การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ																	
		๑) จัดทำแผนการติดตามลูกหนี้กองทุนฯ		-	ครั้ง	แผน		๑											
		- ประสานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯทุกราย จาก ธ.ก.ส.สาขา				ผล													
		- รวบรวมรายชื่อเกษตรกรที่เป็นลูกหนี้กองทุนฯ																	
		- เสนอแผนติดตามให้ กษ.จว.ให้ความเห็นชอบ																	
		๒) ติดตามลูกหนี้กองทุนฯ จำนวน ๐ ราย				แผน													
		- ประสาน ธกส.สาขา ร่วมติดตามลูกหนี้กองทุนฯ				ผล													
		- ติดตามลูกหนี้กองทุนฯ ตามแผน																	
		- สรุปผลการติดตามเสนอ กษ.จว.เพื่อทราบ																	
		๓) รายงานผลการติดตาม ตามแบบ รผ.๐๒		-	ครั้ง	แผน													
		(๖ เดือน/ครั้ง : ภายในวันที่ ๓๐ มี.ค. และ ๓๐ ก.ย.)				ผล													
		๕. การบริหารจัดการ																	
		๑) สรุปผลผู้มาติดต่อขอกู้เงินกองทุนฯเสนอ กษ.จว. เพื่อทราบ		๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		(ไตรมาสละ ๑ ครั้ง)				ผล													
		๒) จัดทำฐานข้อมูลผู้ติดต่อขอกู้กองทุนฯ (ที่เข้าหลักเกณฑ์		๑	ฐาน	แผน												๑	
		และไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้กู้ตามระเบียบฯ)				ผล													
		๓) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอ สกร.พิจารณา		๑	ครั้ง	แผน									๑				
		(กรณีขอจัดสรรเพิ่มเติม)				ผล													
		๔) รายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		(https://followdebt.moac.go.th)				ผล													
		(ภายในวันที่ ๑ ของเดือน)																	
๕	**กองทุนสงเคราะห์เษตรกร**	**๑. การประชาสัมพันธ์**																	นางสาวนิตยา สารกุมาร
		๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นางสาวรัชนีวรรณ ยุทา
		(วิทยุ, เว็บไซต์. เฟสบุ๊ค,บอร์ดปชส,อบรม/ประชุมในพื้นที่)				ผล													
		๒) หน่วยบริการให้คำแนะนำการให้ความช่วยเหลือ		๑๒	ครั้ง	แผน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ผ่านคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ จังหวัดเคลื่อนที่)				ผล													
		- จัดเตรียมเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์																	
		- ออกหน่วยบริการ																	
		๒. การรับการขอรับการนับสนุน																	
		๑) เกษตรกรยื่นโครงการ			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
						ผล													
		๒) พิจารณาเงื่อนไข/ตรวจสอบเอกสาร			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
						ผล													
		๓) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองระดับจังหวัด			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
		(กรณีอยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ)				ผล													
		๔) ส่งโครงการฯ ให้กองบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร			ราย	แผน	กรณีเกษตรกรยื่นขอกู้												
๖	**รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์**	๑. รับเรื่องราวร้องเรียนร้องทุกข์ของเกษตรกร				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ของเกษตรกร					ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยุทา
		๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหา				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												
		เรื่องราวร้องทุกข์				ผล													
		๓. รายงานประเด็นปัญหาเรื่องราวร้องทุกข์เสนอ				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												
		ปลัดกระทรวง , ผู้ตรวจราชการฯ และ ผวจ. ทราบ				ผล													
		๔. ติดตามการดำเนินการแก้ไขปัญหา				แผน	กรณีเกิดสถานการณ์ร้องทุกข์ร้องเรียน												

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
						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														นางสาวนิตยา สารกุมาร
	พระราชดำริ	โครงการพระราชดำริ/โครงการตามแนวพระราชดำริ																	
		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 การประสานและสนับสนุนการดำเนินงาน	**งบประมาณ**	**๒,๐๐๐**																
	โครงการของสถาบันส่งเสริมและพัฒนา																		
	กิจกรรมปิดทองหลังพระ สืบสานแนวพระราชดำริ	๑. ประสานข้อมูลกรอบการดำเนินงาน	-	๑	ครั้ง	แผน													
						ผล													
		๒. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน	-	๒	ครั้ง	แผน													
		การดำเนินงานโครงการฯ				ผล													
		๓. ติดตามรายงานความก้าวหน้า และจัดทำสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร	๒,๐๐๐	๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													
	๖.๒ การสนับสนุนการปฏิบัติพระราชกรณียกิจ	**งบประมาณ**																	
	และการติดตามงานโครงการอันเนื่องมาจาก	๑) ประสานข้อมูล/รายละเอียด(กำหนดการรเสด็จ/	-	๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
	พระราชดำริ ด้านการเกษตรฯ	กำหนดการลงพื้นที่ขององคมนตรี และข้อมูลโครงการ)				ผล													
	(การเข้าร่วมรับเสด็จฯพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	พร้อมทั้ง จัดทำสรุปข้อมูลให้กับผู้บริหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	
	และพระบรมวงศานุวงศ์ในพื้นที่ /การติดตาม	๒) เข้าร่วมประชุมเตรียมการ (รับเสด็จ/รับองคมนตรี และคณะ)		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
	เพื่อขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ร่วมกับจังหวัด (ถ้ามี)				ผล													
	ในพื้นที่ขององคมนตรี /จิตอาสาพัฒนา/คลินิกเกษตรเ	๓) ประสาน/อำนวยการลงพื้นที่ของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
						ผล													
		๔) ลงพื้นที่รับเสด็จฯ และจัดทำสรุปรายงาน	๓,๐๐๐	๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ (ถ้ามี)				ผล													
		๕) ลงพื้นที่ติดตามโครงการร่วมกับองคมนตรี และคณะ	๓,๐๐๐	๔	ครั้ง	แผน			๑			๑			๑			๑	
		พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (ถ้ามี)				ผล													
		๖) ร่วมดำเนินโครงการจิตอาสาร่วมกับหน่วยงาน	๓,๐๐๐	๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		ในจังหวัดพร้อมจัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													
		๗) ร่วมดำเนินโครงการจิตอาสาร่วมกับหน่วยงานในจังหวัดพร้อม	๔,๕๐๐	๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
		จัดทำสรุปรายงาน เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ				ผล													
		๘. ร่วมจัดนิทรรสการผลการดำเนินงาน/จัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
	๖.๓ โครงการ "ฟาร์มตัวอย่าง	งบประมาณ	-	๒	ครั้ง	แผน	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	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													
๗	**การเฝ้าระวังและควบคุม**	**๑.โครงการร้านอาหารปลอดภัย**	๑๖,๐๕๐																นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	มาตรฐานสินค้าเกษตรใน	**เลือกใช้สินค้า Q**																	
	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 ๒๕๕๘-๒๕๖๖ จำนวน ๗ ร้าน																	
		๓.๑ ขออนุมัติในหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง																	
		๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง และแต่งตั้ง																	
		ผู้ตรวจรับพัสดุ																	
		๓.๓ ติดต่อร้านค้าขอใบเสนอราคา																	
		เพื่อสั่งซื้อ/สั่งจ้าง																	
		๓.๔ ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง																	
		๓.๕ จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง																	
		๓.๖ ส่งมอบพัสดุ/ตรวจสอบความถูกต้อง																	
		๓.๗ ตรวจรับพัสดุ																	
		๓.๘ ส่งหลักฐานขอเบิกเงิน																	
		๔) การรับสมัครร้านอาหารเข้าร่วมโครงการ																	
		ปี ๒๕๖๑																	
		๔.๑ รับสมัคร/เยี่ยมพบเชิญชวนร้าน		๒	ร้าน	แผน													
		อาหารโดยตรง				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๔.๒ ชี้แจงหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธี		๑	ครั้ง	แผน													
		การตรวจประเมินร้านอาหารเข้าร่วม				ผล													
		โครงการร้านอาหาร Q ปี ๒๕๖๘																	
		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 ๒๕๖๘																	
		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 ๒๕๕๘-๒๕๖๗				ผล													
		๖) รายงานผลการดำเนินงานให้ มกอช.ทราบ		๑	ครั้ง	แผน													
		ตามกำหนด				ผล													
		๒. โครงการส่งเสริมการบริโภค และใช้วัตถุดิบสินค้า Q	๕,๐๐๐																นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		งบประมาณ																	
		๑.ประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัด		๑	ครั้ง	แผน	๑												
		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

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
	เตรียมความพร้อมด้านอาหาร	ตามภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้อง				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	จังหวัด	๒. ประสานและรวบรวมแผนจากหน่วยงาน		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๓. จัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													
		๔. จัดส่งแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหาร		๑	ครั้ง	แผน						๑							
		เสนอผู้บริหารทราบ				ผล													
๙	**การแก้ไขปัญหาผลไม้**	๑. เข้าประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาผลไม้ (คพจ.)			ครั้ง	แผน	ตามแผนคณะกรรมการ คบจ.												นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	ของจังหวัด	และการประชุมแก้ไขปัญหาผลไม้ให้กับหน่วยงาน				ผล													นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		ที่เกี่ยวข้อง			ครั้ง	แผน	ตามแผนคณะกรรมการ คบจ.												
		๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวม				ผล													
		สถานการณ์ผลไม้และการวางแผนการผลิต																	
		๓. รายงานสถานการณ์ผลไม้ตกต่ำให้กระทรวงเกษตร																	
		และสหกรณ์ทราบ																	
๑๐	**การแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร**	๑. ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการยืนยันหนี้สินเกษตรกร		๓	ครั้ง		๑			๑						๑			นางสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	/กองทุนฟื้นฟู	ที่มาขึ้นทะเบียนกับกองทุนฟื้นฟู																	นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
		๒. ช่วยประชาสัมพันธ์การแก้ไขปัญหาหนี้สินให้กับ		๑๒	ครั้ง		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		เกษตรกรทราบ																	
๑๑	**โครงการตามนโยบายเร่งด่วนของ**	๑. จัดทำฐานข้อมูลโครงการตามนโยบายเร่งด่วนฯ		๑	ฐาน	แผน		๑											างสาวจริยา ไชยประสิทธิ์
	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	**กิจกรรมติดตามการดำเนินงานโครงการแก้ไข**	งบประมาณ	๕๐,๐๐๐	๗	ครั้ง		๐	๐	๕,๐๐๐	๐	๐	๒๐,๐๐๐	-	-	-	๐	-	๒๕,๐๐๐	นางสาวนิตยา สารกุมาร
	ปัญหาความยากจนในพื้นที่จังหวัดชายแดน																		นางสาวรัชนีวรรณ ยูทา
	ภาคใต้	๑. จัดประชุมคณะกรรมการ/หน่วยงานในพื้นที่	๕,๐๐๐	๑	ครั้ง	แผน			๑										
		เพื่อพิจารณาแนวทางการติดตามผลการดำเนินงานโครงการฯ				ผล													
		๒. บูรณาการขับเคลื่อนการดำเนินงานขจัดความยากจน	๕,๐๐๐	๑	ครั้ง	แผน						๑							
		และพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของ				ผล													
		เศรษฐกิจพอเพียงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	กย	
		๓. ติดตามและเยี่ยมเยี่ยนเกษตรกรผู้ยากจน ตาม TPMAP	๑๕,๐๐๐	๑	ครั้ง	แผน						๑							
						ผล													
		๔. สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลจากเกษตรกรผู้ยากจนฯ ที่ได้รับการช่วยเหลือ	๒๐,๐๐๐	๑	ครั้ง	แผน												๑	
		จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผล													
		๕. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานแก้ไขปัญญาเกษตรกร	๕,๐๐๐	๑	ครั้ง	แผน												๑	
		ผู้ยากจนรายบุคคล				ผล													

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

แผนปฏิบัติงาน

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ		**๑,๖๗๗,๙๑๐**																
	ในการแข่งขัน																		
	กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค																		
	งบรายจ่ายอื่น																		
๑	**โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด**		**๑,๖๗๗,๙๑๐**																
	ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๖๘																		
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 ๒๕๖๘				ผล													
		๖) จัดทำบัตรประจำตัวอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		๕๗	คน	แผน		๕๗											
		ระดับตำบล ของจังหวัดยะลา ปี ๒๕๖๘				ผล													
		๗) บันทึกข้อมูลอาสาสมัครเกษตรและสหกรณ์		๕๗	คน	แผน		๕๗											
		ในระบบฐานข้อมูลอาสามัครเกษตร				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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**		**๒๕,๐๐๐**																
	การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้																		
	(การประชาสัมพันธ์โครงการ และข้อมูล																		
	ข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์																		
	แบบบูรณาการ)																		
๑.๒.๑	การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์	๑) วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์		๑	ครั้ง	แผน						๑							นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	การดำเนินงานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					ผล													นายสมพร สมบูรณ์
	ในงานสมโภชหลักเมืองและงานกาชาด	๒) ประสานข้อมูล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒	ครั้ง	แผน							๑	๑					นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	จังหวัดยะลา	ประชุมหน่วยงาน				ผล													
		๓) รวบรวมข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์		๑	ครั้ง	แผน								๑					
		และเผยแพร่ข้อมูล				ผล													
		๔) จัดงานนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข้อมูล		๒	ครั้ง	แผน								๑	๑				
		ครบถ้วนในงานการจัดงาน				ผล													
		๕) สรุปผลการดำเนินงาน		๑	ครั้ง	แผน									๑				
						ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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.																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ																		
	ในการแข่งขัน																		
	ผลผลิตอำนวยการและบริหารจัดการด้านการเกษตร																		
	กิจกรรมการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ																		
	และการสื่อสาร																		
๑	งานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์																		
	ของจังหวัด และการบริหารจัดการข้อมูล																		
	สารสนเทศการเกษตร																		
๑.๑	การจัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์	๑) จัดทำโครงร่างเอกสาร เสนอ กษ.		๑	ครั้ง	แผน	๑												นายสมพร สมบูรณ์
	ของจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๘					ผล													น.ส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
		๒) ประสาน/จัดประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทบทวน		๑	ครั้ง	แผน		๑											
		และพิจารณาจัดทำข้อมูลฯ				ผล													
		๓) จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑	ครั้ง	แผน		๑											
						ผล													
		๔) ทบทวนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒	ครั้ง	แผน				๑		๑							
						ผล													
		๕) จัดทำเอกสารข้อมูล (ฉบับร่าง) นำเสนอ กษ		๑	ครั้ง	แผน							๑						
						ผล													
		๖) นำเสนอข้อมูลฯ ต่อคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา		๑	ครั้ง	แผน								๑					
		ทบทวน/รับรอง				ผล													
		๗) จัดทำเอกสารข้อมูลฯ ฉบับสมบูรณ์		๒๕	เล่ม	แผน									๒๕				
						ผล													
		๘) จัดส่งเอกสารเสนอผู้บริหารกระทรวง/จังหวัด		๒๐	หน่วยงาน	แผน									๒๐				
		และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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 ๒๕๖๗				ผล													
	ความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ	ร่วมกันหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ระดับจังหวัด/อำเภอ)																	
	ปี ๒๕๖๗ 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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		รับเรื่อง/ร้องเรียน				แผน	ไม่ต้องบันทึกเนื่องจากเชื่อมโยงไปที่เว็บไซต์อื่น												
						ผล													
		คู่มือประชาชน		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		เทคโนโลยีและภูมิปัญญาชาวบ้าน*		๑๑	เรื่อง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		บทความด้านการเกษตร*		๑๑	บทความ	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		คลิปเกษตร*		๑๑	เรื่อง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
						ผล													
		คำรับรองการปฏิบัติราชการ		๒	ครั้ง	แผน		๑					๑						
						ผล													
		ผลการดำเนินงาน		๒	ครั้ง	แผน						๑						๑	
						ผล													
		กฎหมาย					เมื่อมีข้อมูลนำเข้า												
		ระเบียบ/คำสั่ง					เมื่อมีข้อมูลนำเข้า												
		เอกสารเผยแพร่					เมื่อมีข้อมูลนำเข้า												
		ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดยะลา		๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	
		ที่ใช้สนับสนุนการตรวจราชการและ ครม.สัญจร				ผล													
		ติดต่อเรา					บันทึกให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง												
		ลิงค์ที่น่าสนใจ																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
				จำนวน	หน่วยนับ		๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		- 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																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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 ระบุ...ปลานิลสายน้ำไหล....)	-ข้อมูลทั่วไป																	
		-ข้อมูลพื้นฐานเพื่อการวางแผนการปลูก																	
		-ข้อมูลเพื่อการวางแผนการผลิต																	
		๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาจัดทำข้อมูลฯ		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๓) จัดทำหนังสือขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔			
				จำนวน	หน่วยนับ		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
		๔) ทบทวนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒	ครั้ง	แผน						๑			๑				
						ผล													
		๕) จัดทำเอกสารข้อมูล (ฉบับร่าง) นำเสนอ กษ		๑	ครั้ง	แผน										๑			
						ผล													
		๖) จัดทำเอกสารข้อมูลฯ ฉบับสมบูรณ์		๑	ครั้ง	แผน											๑		
						ผล													
		๗) จัดส่งเอกสารเสนอผู้บริหารกระทรวง/จังหวัด		๑	ครั้ง	แผน												๑	
		และประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				ผล													
๑.๕	**การจัดทำข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด**			๑๑	ครั้ง	แผน		๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	นายเอกสิทธิ์ แสงเมล์
	เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของรัฐมนตรี					ผล													
		๑) ข้อมูลด้านการเกษตรของจังหวัด																	
		๒) ข้อมูลการรับรองมาตาฐานสินค้าเกษตร																	
		ของจังหวัด																	
		๓) งบประมาณ																	
		๔) แผนการดำเนินงานโครงการสำคัญ (Agenda)																	
		๕) สถานการณ์การผลิตและราคาสินค้าเกษตร																	
		ที่สำคัญ																	
		๖) สถานการณ์และการช่วยเหลือภัยพิบัติ																	
		ด้านการเกษตร																	
		๗) การเฝ้าระวังโรคระบาด																	
		๘) ปัญหา/ข้อเรียกร้องที่เกิดขึ้นในจังหวัด พร้อม																	
		แนวทางแก้ไข																	

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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. ๒๕๖๗	(เพื่อให้กลุ่ม/ฝ่าย จัดส่งข้อมูลกลับภายในวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๗)				ผล													นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
		๒) รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลผล		๑	ครั้ง	แผน			๑										
		เป็นรูปเล่ม พร้อมทบทวนจากกลุ่ม/ฝ่าย				ผล													
		๓) เสนอเอกสารรายงานประจำปี ๖๗ (ฉบับร่าง)		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๔) จัดทำรูปเล่มเอกสารรายงานประจำปี ๖๗		๑	ครั้ง	แผน				๑									
						ผล													
		๕) นำเสนอผู้บริหารระดับกระทรวง/จังหวัด		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													
		๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (เว็บไซต์/ทางเมล์)		๑	ครั้ง	แผน					๑								
						ผล													

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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 ธ.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)																		

ที่	งาน / โครงการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	งบประมาณ (บาท)	เป้าหมาย		แผน/ผล	ห้วงระยะเวลาปฏิบัติงาน												ผู้รับผิดชอบ
							๒๕๖๗			๒๕๖๘									
							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					ปฏิบัติงานตามแผน ที่ได้รับมอบหมายจาก อตก.												นส.ซามีฮะห์ หะยีแวดือราแม
	ผลผลิตภัณฑ์แปรรูป ณ ตลาด อ.ต.ก. กทม.	นำผลผลิตสินค้าเกษตรและผลิตภัณฑ์แปรรูป ไปร่วม																	
		จำหน่าย ณ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร (อ.ต.ก.)																	

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
กลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ที่	งาน / โครงการ-กิจกรรม	งบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร (บาท)		แผน-ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)												รวม (บาท)
				ต.ค.๖๗	พ.ย.๖๗	ธ.ค.๖๗	ม.ค.๖๘	ก.พ.๖๘	มี.ค.๖๘	เม.ย.๖๘	พ.ค.๖๘	มิ.ย.๖๘	ก.ค.๖๘	ส.ค.๖๘	ก.ย.๖๘	
๑	แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถ															
	ในการแข่งขัน															
	กิจกรรมการบูรณาการงานในส่วนภูมิภาค															
	งบรายจ่ายอื่น															
	โครงการตำบลมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน ในจังหวัด															
	ชายแดนภาคใต้ ปี ๒๕๖๘															
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	๒๕,๐๐๐	แผน	๐	๐	๕,๐๐๐	๐	๐	๐	๐	๑๐,๐๐๐	๐	๔,๐๐๐	๖,๐๐๐	๐	๒๕,๐๐๐
	การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้		ผล	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐	๐
	(การประชาสัมพันธ์โครงการ และข้อมูลข่าวสาร															
	ด้านการเกษตรและสหกรณ์แบบบูรณาการ)															
	๑) ค่าจัดทำเอกสาร/สื่อประชาสัมพันธ์	๒๕,๐๐๐	แผน			๕,๐๐๐					๑๐,๐๐๐		๔,๐๐๐	๖,๐๐๐		๒๕,๐๐๐
	ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์		ผล													๐