

(ร่าง) แผนปฏิบัติการของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับคสช.	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
	งบประมาณรวม								๖,๕๖๖,๑๗๐,๐๐๐.๐๐				
๑	แผนงานการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกร								๓,๒๕๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐				
๑.๑	แผนการอนุมัติขั้วเทียมและงูตุหนุบน้ำเพื่อฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร								๓,๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐				
	๑.๑.๑ การอนุมัติขั้วเทียม/งูตุหนุบน้ำแผนหรือโครงการขององค์กรเกษตรกร	องค์กรเกษตรกรสมาชิกที่ได้รับการฟื้นฟูอาชีพ มีรายได้เพิ่มขึ้นหรือต้นทุนการผลิตลดลง กลุ่มเป้าหมาย ๒,๑๙๕ องค์กร	ส่งเสริมและสนับสนุนการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพของเกษตรกรตามที่กำหนดใน พ.ร.บ.กฤษฎา	๑.องค์กรเสนอแผนและโครงการผ่านสาขาจังหวัด ๒.สาขาจังหวัดตรวจสอบปรับปรุงและนำเสนอกรรมการกึ่งกลาง ๓.สาขาจังหวัดนำส่งแผนหรือโครงการที่ผ่านการอนุมัติให้ สน.ฟื้นฟู ๔.สน.ฟื้นฟู ตรวจสอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา (คณะกรรมการบริหารหรือเลขาธิการพิจารณาตามกรณี) ๕.มีอำนาจพิจารณาหากได้รับการอนุมัติ จะต้องโอนงบประมาณให้สาขาจังหวัดดำเนินการเบิกจ่ายให้องค์กรเกษตรกรตามขั้นตอน ๖.สาขาจังหวัดทำนิติกรรมสัญญา เบิกจ่ายงบประมาณ ให้้องค์กรเกษตรกรและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามขั้นตอน				๓,๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.สมาชิกองค์กรเกษตรกร ได้รับการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพ จำนวน ๒,๑๙๕ องค์กร ๒.สมาชิกองค์กรเกษตรกร มีรายได้เพิ่มขึ้นหรือต้นทุนการผลิตได้เกินร้อยละ ๑๐	สำนักฟื้นฟูฯ สำนักงานสภาสง.สาขาจังหวัด	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๒		
๑.๒	แผนงานสนับสนุนการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกร								๕๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐				
	๑.๒.๑ แผนงานสนับสนุนการพัฒนา/โครงการขององค์กรเกษตรกร การประเมินความเป็นไปได้ และการติดตามการประเมินแผนและโครงการ แก่สำนักงานสาขาและภาคีความร่วมมือ	๑.องค์กรเกษตรกรสมาชิกที่ได้รับการฟื้นฟูอาชีพ ๒.องค์กรเกษตรกรที่ยื่นเสนอแผน/โครงการ ๓. สบประมาณกลุ่มธนาคาร ละ ๒.๐ ล้านบาท	๑. เพื่อพัฒนาแผนและโครงการขององค์กรเกษตรกรให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การให้การสนับสนุนแผน/โครงการของสำนักงาน ๒. เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของแผน/โครงการขององค์กรเกษตรกรที่ยื่นขอรับการสนับสนุนจากสำนักงาน ๓. เพื่อติดตามประเมินผลองค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติแผน/โครงการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพ เพื่อบริหารจัดการที่ดีจากแผน/โครงการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกรขององค์กรเกษตรกร	๑.จัดทำรายละเอียดโครงการ ๒.เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๓.เสนอเลขาธิการเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการตามขั้นตอน ๔. สำนักฟื้นฟูฯดำเนินโครงการหรือโอนเงินให้สำนักงานสภาภูมิภาคและสาขาจังหวัดดำเนินการ ๕.ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานให้เลขาธิการและกรรมการบริหารทราบ				๒๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.แผนงาน/โครงการฟื้นฟูฯ ได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมมีความเป็นไปได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการขององค์กรเกษตรกร และยุทธศาสตร์ของ กฟผ. ๒.แผนงาน/โครงการฟื้นฟูฯ ที่เสนอขอรับการสนับสนุนได้รับการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหรือเลขาธิการตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด	สำนักฟื้นฟูฯ สำนักงานกิจการสาขาสง.สาขาจังหวัด	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๔		
	๑.๒.๒ แผนงาน/โครงการด้านการตลาด (การพึ่งตนเองด้านตลาด)	๑.องค์กรเกษตรกรสมาชิกที่ได้รับการฟื้นฟูอาชีพและมีสินค้าเป็นของตนเอง ๒. สบประมาณกลุ่มธนาคารละ ๒.๐ ล้านบาท และภูมิภาคละ ๑.๐ ล้านบาท	๑. พัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกร โดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรต้นแบบให้ได้มาตรฐานสากลเพื่อขยายตลาด ๒. พัฒนาระบบการตลาดตลอดทั้งห่วงโซ่อุปทานตั้งแต่การผลิตจนถึงการจำหน่ายสินค้า ๓. จัดให้มีกิจกรรมสินค้าจากองค์กรเกษตรกรสมาชิกออกสู่พื้นที่ ๔. สนับสนุนองค์กรเกษตรกรให้เชื่อมโยงเครือข่ายเพื่อเพิ่มทางเลือกด้านการตลาดและด้านอื่นๆ	๑.จัดทำรายละเอียดโครงการ ๒.เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๓.เสนอเลขาธิการเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการตามขั้นตอน ๔. สำนักฟื้นฟูฯดำเนินโครงการหรือโอนเงินให้สำนักงานสภาภูมิภาคและสาขาจังหวัดดำเนินการ ๕.ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานให้เลขาธิการและกรรมการบริหารทราบ				๒๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.องค์กรเกษตรกรโดยเฉพาะอย่างยิ่งองค์กรต้นแบบมีการพัฒนาผลิตภัณฑ์หรือมีผลิตภัณฑ์ที่ได้มาตรฐาน ๒.องค์กรเกษตรกรมีช่องทางทางการตลาดเพิ่มขึ้น ๓.องค์กรเกษตรกรมีการเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างกัน	สำนักฟื้นฟูฯ สำนักงานกิจการสาขาสง.สาขาจังหวัด	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๔		
	๑.๔ แผนงาน/โครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนด้านการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกรที่ระบบ	องค์กรเกษตรกรและสมาชิกองค์กรเกษตรกรและผู้เกี่ยวข้อง	๑. ปรับปรุงข้อมูลทะเบียนองค์กรเกษตรกรให้เป็นปัจจุบัน ๒. ติดตามการลงมือช่วยเหลือขององค์กรเกษตรกร ๓. พัฒนาระบบการติดต่อองค์กรเกษตรกร ๔. สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในด้านต่างๆ	๑.จัดทำรายละเอียดโครงการ ๒.เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๓.เสนอเลขาธิการเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการตามขั้นตอน ๔. สำนักฟื้นฟูฯดำเนินโครงการหรือโอนเงินให้สำนักงานสภาภูมิภาคและสาขาจังหวัดดำเนินการ ๕.ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการและรายงานให้เลขาธิการและกรรมการบริหารทราบ				๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.สง.และสง.สาขาจังหวัดมีการรวบรวมการบริหารติดตามงานด้านการฟื้นฟูฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.สำนักงานมีทะเบียนองค์กรเกษตรกรและทะเบียนหนี้ที่ได้รับการสงเคราะห์เงินและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันแล้ว ๓.หนี้องค์กรเกษตรกรครบกำหนดชำระในปี ๒๕๖๖ มีการผ่อนชำระคืนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ๔.สง.มีเวทีการติดตามผลและการประเมินผลโครงการต่างๆที่ดำเนินการ	สำนักฟื้นฟูฯ สำนักงานกิจการสาขาสง.สาขาจังหวัด	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑		
๒	แผนงานด้านการจัดการหนี้								๒,๕๕๕,๒๒๐,๐๐๐.๐๐				
๒.๑	แผนการจัดระเบียบแผนเกษตรกรและการซื้อทรัพย์สินให้เกษตรกร								๒,๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐				
	๒.๑.๑ การจัดระเบียบแผนเกษตรกรที่มีเกษตรกรลูกหนี้เอ็นพีซี(NPL) และปัญหาเรื่องค่าเงินคัส	ชำระหนี้แผนเกษตรกรลูกหนี้เอ็นพีซี(NPL) และถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ๒,๕๐๐ ราย	เพื่อให้ชำระหนี้แผนเกษตรกรที่เป็นหนี้เพื่อการเกษตรมีสถานะหนี้สินคัสชำระขึ้นไม่เกิดภาระเรื่องค่าเงินคัส	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติเกษตรกรสมาชิกที่ขึ้นทะเบียนหนี้ที่เป็นหนี้NPL ๒.เจรจาชำระหนี้แบบไกล่เกลี่ยกับเจ้าหนี้ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์การชำระหนี้แทนและลดอาณัติเจ้าหน้าที่ ๓.ชำระหนี้แทนตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ติดตามผลการประกอบการชำระหนี้แทนจากเจ้าหน้าที่ ๔.จัดทำนิติกรรมสัญญาโอนหลักทรัพย์(ถ้ามี)พร้อมจัดทำเอกสารประกอบการขายราคาตามขั้นตอน				๒,๐๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติให้ชำระหนี้แทนมีการจัดทำสัญญากู้ยืม/สัญญาเช่าซื้อคืนและโอนหลักทรัพย์กลับมาเป็นของกองทุนฯ ๒. ร้อยละ ๑๐๐ มีการบันทึกการค้าลูกหนี้เกษตรกร	สำนักจัดการหนี้ สง.สาขาจังหวัด สำนักบริหาร	ยุทธศาสตร์ที่๒ กลยุทธ์ที่๑ ตัวชี้วัดที่๑.๑ และ๓.๑.๒		
	๒.๑.๒ การจัดทรัพย์สินให้กับเกษตรกร(GPA)	๑.ซื้อทรัพย์สินให้กับเกษตรกรที่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี/พิพากษายึดทรัพย์/ขายทอดตลาด ๒.เพื่อรักษาที่ดินทำกินและบ้านอยู่อาศัยให้แก่เกษตรกร ๓.เพื่อดำเนินการตามมติกรมว่าด้วยการซื้อทรัพย์สิน	๑.เพื่อซื้อทรัพย์สินให้กับเกษตรกรที่ถูกฟ้องร้องดำเนินคดี/พิพากษายึดทรัพย์/ขายทอดตลาด ๒.เพื่อรักษาที่ดินทำกินและบ้านอยู่อาศัยให้แก่เกษตรกร ๓.เพื่อดำเนินการตามมติกรมว่าด้วยการซื้อทรัพย์สิน	๑.สำนักงานสาขา/สำนักจัดการหนี้ตรวจสอบคุณสมบัติเกษตรกรสมาชิกที่ขึ้นทะเบียนหนี้ที่เป็นหนี้(GPA) ๒.สำนักงานสาขาจังหวัดตรวจสอบแจ้งจากนักกฎหมายว่าความตกลงเพื่อซื้อทรัพย์สินถูกต้องหรือไม่หลังจากสถาบันการเงิน(สหกรณ์) ๔.สำนักจัดการหนี้เจรจาความตกลงกับเจ้าหนี้นานาชาติบุคคล ๕.สำนักจัดการหนี้รวบรวมรายชื่อและเสนอคณะกรรมการจัดการหนี้ขออนุมัติซื้อทรัพย์สิน ๕.สำนักงานโอนเงินให้สำนักงานสาขาดำเนินการกรณีสถาบันเกษตรกรพร้อมทั้งจัดทำนิติกรรมสัญญาเช่าซื้อและโอนหลักทรัพย์กลับมาเป็นของกองทุนฯ ๖.สำนักจัดการหนี้ดำเนินการซื้อทรัพย์สินกรณีธนาคารและนิติบุคคลพร้อมทั้งจัดทำนิติกรรมสัญญาเช่าซื้อและโอนหลักทรัพย์กลับมาเป็นของกองทุนฯ				๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติให้ซื้อทรัพย์สินหรือทรัพย์สินเช่าซื้อ ๒.ร้อยละ ๑๐๐ มีการบันทึกการค้าลูกหนี้เกษตรกร	สำนักจัดการหนี้ สง.สาขาจังหวัด สำนักบริหาร	ยุทธศาสตร์ที่๒ กลยุทธ์ที่๑ ตัวชี้วัดที่๑.๓		

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับ.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
๒.๒	แผนสนับสนุนการปฏิบัติการด้านการจัดการหนี้ของเกษตรกร								๑๕,๒๒๐,๐๐๐.๐๐				
	๒.๑.๑ โครงการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการหนี้ของคณะกรรมการพัก.จังหวัด	เกษตรกรสนใจที่ขึ้นทะเบียนองค์กรและทะเบียนหนี้ได้รับการแก้ไขปัญหากฎ.จังหวัด	เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดการหนี้ของเกษตรกรให้สาขาจังหวัดและคณะกรรมการพัก.จังหวัด	๑.จัดทำรายละเอียดโครงการ ๒.เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๓.เสนอเลขานุการเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการตามขั้นตอน ๔.โอนเงินให้สำนักงานกิจการสาขาภูมิภาคและสาขาจังหวัดดำเนินการโครงการ ๕.ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการและรายงานให้เลขานุการและกรรมการบริหารทราบ	←→				๔,๖๒๐,๐๐๐.๐๐	๑.มีการลงทะเบียนหนี้ให้เป็นปัจจุบัน ๒.มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเอกสารการอุทธรณ์เพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการหนี้พิจารณา ๓.มีการติดตามสนับสนุนการดำเนินการของสาขาจังหวัดในการแก้ไขปัญหานี้ด้วยการชำระหนี้และการซื้อทรัพย์สินPA ๔.มีการดำเนินงานตามโครงการปรับโครงสร้างหนี้ธนาคารรัฐตามมติกรม.๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕	สำนักจัดการหนี้ สนง.สาขาจังหวัด คณะกรรมการพัก.	ยุทธศาสตร์ที่๒ กลยุทธ์ที่๒	
	๒.๑.๒ โครงการติดตามชำระหนี้คืนจากเกษตรกร	จำนวนเกษตรกรที่ครบกำหนดชำระหนี้คืนตามแผนจำนวน ๒๒,๐๐๐ ราย	๑. ติดตามเกษตรกรลูกหนี้เพื่อรับชำระคืนเงินตามแผนที่ครบกำหนดชำระในปี ๒๕๖๗ ๒. ติดตามลูกหนี้เกษตรกรที่มีหนี้ค้างชำระเพื่อปรับปรุงสัญญาหรือผ่อนผันหรือขอยยระยะเวลาการชำระเงินคืนและลูกหนี้ครบกำหนดคืนบัญชีในปี ๒๕๖๗	๑.สำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำปฏิทินครบกำหนดชำระเป็นรายเดือน/รายไตรมาส ๒.ตรวจสอบยอดค้างชำระและจัดชั้นลูกหนี้เพื่อจัดทำแผนการติดตามตามแนวทางที่สำนักงานกำหนด ๓.จับระบบลูกหนี้เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการค้างชำระและกำหนดแนวทาง/วิธีการแก้ไขปัญหามาเพื่อเสนอคณะกรรมการจัดการหนี้ให้ทราบเห็นชอบ	←→				๔,๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๑) ติดตามลูกหนี้ร้อยละ๑๐๐ ของจำนวนที่ครบกำหนดชำระหนี้คืนตามแผน ๒) ติดตามลูกหนี้ค้างชำระและทราบสาเหตุการค้างชำระได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ๘๐ ของลูกหนี้ที่มีปัญหาค้างชำระ ๓) รับชำระหนี้คืนได้จำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๕ ของยอดครบกำหนดชำระปี ๒๕๖๗	สำนักจัดการหนี้ สนง.สาขาจังหวัด คณะกรรมการพัก.	ยุทธศาสตร์ที่๒ กลยุทธ์ที่๒	
	๒.๑.๓ โครงการพัฒนาระบบการติดตามหนี้เกษตรกร(ระยะที่สอง)	ดำเนินการพัฒนาระบบการติดตามหนี้รายตัวที่ได้รับการจัดการหนี้ทุกราย	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการติดตามหนี้ให้ครอบคลุมการทำงานทั้งระบบและเป็นไปตามเงื่อนไขของระเบียบหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติต่างๆที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการหนี้ฯ และคณะกรรมการบริหารกำหนด	๑.จัดทำรายละเอียดโครงการ ๒.เสนอคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติโครงการและงบประมาณ ๓.เสนอเลขานุการเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการตามขั้นตอน ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำTORกรรมการจัดหาฟิสดูแลกรรมการตรวจรับฟิส ๕.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบพัสดุ ๖.ดำเนินการตามแผนงานTORและสัญญาจ้างที่กำหนด ๗.รายงานผลการดำเนินงานโครงการให้เลขานุการและกรรมการบริหารทราบ	←→				๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.ร้อยละ๑๐๐ ของลูกหนี้รายตัวมีระบบที่รองรับครอบคลุมการทำงานและเงื่อนไขของระเบียบ/หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติต่างๆที่กำหนด	สำนักจัดการหนี้ สำนักงานการ สนง.สาขาจังหวัด	ยุทธศาสตร์ที่๒ กลยุทธ์ที่๒	
๓	แผนงานการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร								๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐				
	แผนงานการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรและสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเป็นคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	๑.จัดจ้างหน่วยงานราชการเพื่อจัดทำใบการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรเพื่อแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ๒.พัฒนาเกษตรกร ๒.สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	๑.เพื่อจัดทำใบการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ในสี่ภูมิภาค มาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในสี่ส่วนผู้แทนเกษตรกร ๒.เพื่อคัดสรรกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภาคราชการและเอกชน มาเป็นคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	๑.สำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการกองทุนนำแผนงานการจัดการเลือกตั้งเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อประกาศให้มีการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร ก่อนครบวาระดำรงตำแหน่ง ๒.รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศให้มีการเลือกตั้งและสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิภาคราชการและเอกชน ๓.สำนักงานดำเนินการจัดจ้างหน่วยงาน เพื่อมาเป็นคณะกรรมการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร และดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรมีส่วนร่วมในกระบวนการเลือกตั้ง ๔.ดำเนินการจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกรและสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามกรอบกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติ และดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการกำหนด ๕.นำรายชื่อผู้แทนเกษตรกรที่ได้รับการแต่งตั้งและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการสรรหาเสนอนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อม ให้เป็นคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	↔				๑๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.มีผู้แทนเกษตรกรที่ได้รับการคัดเลือก จำนวน ๒๑ คนได้รับการเสนอเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ๒.มีผู้ทรงคุณวุฒิในสัดส่วนของภาคราชการและเอกชนได้รับการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟู	สำนักงานกองทุน ฟื้นฟูและพัฒนา เกษตรกร		เป็นไปตาม พรบ. มาตรา ๑๖ เนื่องจากการรวมการในสี่ส่วนผู้แทนเกษตรกรและ ผู้ทรงคุณวุฒิจะครบวาระดำรงตำแหน่งในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ ต้องจัดการเลือกตั้งผู้แทนเกษตรกร

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับกล.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
๔	แผนการบริหารสำนักงาน								๒๗๖,๙๕๐,๐๐๐.๐๐				
๔.๑	แผนงานการจัดจ้างพนักงาน ลูกจ้าง และสนับสนุนสวัสดิการ พนักงานบุคลากร กองทุนฯ(รายละเอียด ตามรายการค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีหมวดงบบุคลากร)	๑.มีงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่ายในหมวดเงินเดือนพนักงาน ค่าจ้างลูกจ้างธุรการ บัญชีการเงิน ลูกจ้างโครงการเร่งรัดแก้ไขปัญหานี้สินของเกษตรกรและลูกจ้างโครงการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ๒.มีงบประมาณเพียงพอสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสงเคราะห์และสวัสดิการของพนักงานและลูกจ้างและเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานประจำปี	๑.เพื่อจ่ายเงินเดือนพนักงานจำนวน ๑๒๔ อัตราจำนวน ๑๒ เดือน ๒.เป็นค่าใช้จ่ายค่าจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานธุรการ บัญชีการเงินจำนวน๑๘ อัตรา ค่าจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานที่ขึ้นรถยนต์ ๘๑ อัตราและลูกจ้างแม่บ้าน ๑ อัตรา ๓.เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายลูกจ้างโครงการเพื่อปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (ตำแหน่งนิติกร) ๑.ค่าจ้างลูกจ้างโครงการเร่งรัดแก้ไขปัญหานี้ของเกษตรกร ๔.เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อการสงเคราะห์และสวัสดิการของพนักงาน ๑)เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงาน ๒)ค่าเช่าบ้านพนักงาน ๓)ค่าเลี้ยงชีพชยาตามภาคใต้๑๑ อัตรา ๔)เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของพนักงานและลูกจ้าง ๕)ค่าชาน้อยสัมภาระของพนักงาน ๖)เพื่อจ่ายเงินเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานประจำปี ตามผลการประเมินอัตราไม่เกินอัตราเฉลี่ยรวมร้อยละ๒ที่ได้รับ จากฐานเงินเดือนเดิม ๕.การพัฒนาบุคลากรการของสำนักงาน (HRD) ครอบคลุมทุกด้านเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน	๑.งานทรัพยากรมนุษย์ ค่ารวมเงินเดือน ตามฐานเงินเดือนพนักงาน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามสิทธิของพนักงานลูกจ้าง แล้วตั้งฎีกาเบิกจ่าย เป็นรายเดือน ๒.ประเมินผลงาน พนักงานตามระเบียบฯ การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน เพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี ๓.เบิกจ่ายตามขั้นตอนวิธีการงบประมาณ การเบิกจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย แล้วบันทึกบัญชีตามรายการลงบัญชี					๒๗๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.พนักงาน ลูกจ้างได้รับเงินเดือนค่าตอบแทน ค่าสงเคราะห์สวัสดิการต่างๆ ครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ ๒.พนักงานได้รับเงินค่าเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ประจำปี ตามผลการประเมินการเลื่อนขั้น ขึ้นตามเวลาที่กำหนด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ	สำนักอำนวยการ สำนักบริหาร	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ รายละเอียดงบประมาณ ตามแผนการของงบประมาณรายจ่ายประจำปี	
๔.๒	แผนงานการบริหารและจัดการค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	๑.มีงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่ายในหมวด งบดำเนินงานตามรายการ (ค่าตอบแทน โบนัส วัสดุ และสาธารณูปโภค) ตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายกองทุนฟื้นฟูฯ ตามรายการค่าใช้จ่าย ๒.มีการเบิกจ่ายดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	๑.เพื่อให้สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและหน่วยงานภายใน มีงบประมาณในการดำเนินงานตามหมวดงบดำเนินงาน ๒.เพื่อให้สำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนงานตามภารกิจและแผนงานประจำปี	๑.หน่วยรับงบประมาณย่อย ภายในสำนัก๑๐ สำนัก และสำนักงานสาขาจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามกรอบแผนงานสำนักงานใหญ่ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ตามขั้นตอนวิธีการงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมาย ระเบียบการจัดการพัสดุภาครัฐ ๒.เบิกจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย และรายละเอียดเบิกจ่ายตามขั้นตอนวิธีการ งบประมาณการเงิน บัญชี ๓.ตรวจสอบและบันทึกบัญชี ตามรายการในลงบัญชี ๔.รายงานผลการเบิกจ่าย ผลลัพธ์การดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีบัญชีงบประมาณ					๑๓๒๑,๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.มีการดำเนินงานตามกรอบและแผนงบประมาณ ที่อนุมัติ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นตามวัตถุประสงค์เป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๕ ๒.มีการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ ๓.บันทึกบัญชี ได้ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา เป็นปัจจุบัน ตามรายการเบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐ ๔.สามารถรายงานผลการเบิกจ่าย ผลลัพธ์การดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีบัญชีงบประมาณ	สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยสำนักบริหาร สำนักอำนวยการ สำนักงานกิจการสาขานิติภาค สำนักงานสาขาจังหวัด	ตามตัวชี้วัดที่๑ ด้านการเงิน และตัวชี้วัดที่๕.๑ การปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
๔.๓	แผนงานการกองทุนการบริหารและจัดการทุนที่ ดีดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงาน	๑.จัดหา จัดจ้าง เพื่อให้มีพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน พืชครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ที่มีประสิทธิภาพ ๒.จัดพัสดุครุภัณฑ์ยานยนต์ ๓.จัดหาเพื่อพัฒนาระบบโปรแกรมเพื่อการบริหารสำนักงาน ๔.จัดจ้างเพื่อพัฒนาระบบโปรแกรมฐานข้อมูลองค์กรเกษตรกร โปรแกรมการติดลูกหนี้เกษตรกร ๕.การจัดจ้างเพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลหนี้เกษตรกร ๖.การจัดจ้าง จัดซื้อ จัดหา ให้มีครุภัณฑ์เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ ของสำนักงานสาขาและสำนักงานใหญ่	๑.เพื่อจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เพิ่มเติม ทดแทนครุภัณฑ์เดิมที่เสื่อมสภาพ หรือครุภัณฑ์ใหม่ที่ไม่เคยมี ๒.เพื่อจัดหาคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ สำนักงานกิจการภูมิภาค และสาขาจังหวัด ๓.เพื่อจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะเพื่อทดแทนยานพาหนะที่เสื่อมสภาพและมียายุการใ้ใช้งาน เกิน ๘ ปี ๔.เพื่อสะสมเป็นเงินทุนจัดหาที่ดินและสิ่งก่อสร้างสำนักงานใหญ่ของกองทุนในปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑๐๐ ล้านบาท ตามมติคณะกรรมการกองทุนฯ ๕. เพื่อจัดซื้อ จัดหา ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงอาคาร ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ของกองทุนฯ	๑.หน่วยรับงบประมาณย่อย ภายในสำนัก๑๐ สำนัก และสำนักงานสาขาจัดทำแผนปฏิบัติการ ตามกรอบแผนงานสำนักงานใหญ่ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย ตามขั้นตอนวิธีการงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างตาม กฎหมาย ระเบียบการจัดการพัสดุภาครัฐ ๒.เบิกจ่าย รายงานผลการเบิกจ่าย และรายละเอียดเบิกจ่ายตามขั้นตอนวิธีการ งบประมาณการเงิน บัญชี ๓.ตรวจสอบและบันทึกบัญชี ตามรายการในลงบัญชี ๔.รายงานผลการเบิกจ่าย ผลลัพธ์การดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีบัญชีงบประมาณ					๑๖๔,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.มีการดำเนินงานตามกรอบและแผนงบประมาณ ที่อนุมัติ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นตามวัตถุประสงค์เป้าหมายไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๕ ๒.มีการเบิกจ่าย ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา ตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๑๐๐ ๓.บันทึกบัญชี ได้ครบถ้วน ถูกต้องทันเวลา เป็นปัจจุบัน ตามรายการเบิกจ่ายร้อยละ ๑๐๐ ๔.สามารถรายงานผลการเบิกจ่าย ผลลัพธ์การดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส และเมื่อสิ้นปีบัญชีงบประมาณ	สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยสำนักบริหาร สำนักอำนวยการ สำนักงานกิจการสาขานิติภาค๑-๔ สำนักงานสาขาจังหวัด๑๗ สาขา	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ตามตัวชี้วัดที่๑ ด้านการเงิน และตัวชี้วัดที่๕.๑ การปรับปรุงและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับคลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
๔.๔	แผนงานตามความจำเป็นเร่งด่วน และต้องดำเนินการให้เป็นไป ๑)โครงการการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน ๒)โครงการสถานะบัญชี เพื่อรองรับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และรายงาน คนรู้ศูนย์ ๓)โครงการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ของสำนักงานสาขาจังหวัด ๔) โครงการทบทวนยุทธศาสตร์ กทก ๖๔-๗๓	๑.จัดทำให้เป็นไปตามแผนเพื่อรองรับการจัดทำระบบแผนงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การตรวจสอบ ควบคุม กำกับ รายงาน การติดตามประเมินผล(Budgeting and Accounting Information Database System:BAIDS) ๒.สนับสนุนหน่วยงานภายในสำนักงานในการจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ การแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายการดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟูฯ และตัวชี้วัดกรมบัญชีกลาง	๑.เพื่อสนับสนุนการกระจายอำนาจการบริหาร และการดำเนินงานตามคำแนะนำของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้หน่วยงานภายในสำนักงานกองทุนฟื้นฟูฯ เป็นหน่วยรับงบประมาณ มีระบบการจัดการด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชีที่มีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน ๒.เพื่อมีระบบบริหารจัดการงบประมาณที่ดี เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตั้งแต่การจัดทำคำขอ การตั้งฎีกา เบิกจ่าย การเบิกจ่าย การรายงาน การเบิกจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่าย การติดตามประเมินผล ๓.เพื่อให้มีระบบการจัดทำงบประมาณ ค่าของงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นการจัดทำงบประมาณที่ดี เหมาะสม เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกองทุนฟื้นฟูฯ และเพื่อสอดคล้องการตอบสนองความจำเป็นของสมาชิกผู้รับบริการ อย่างถูกต้องเหมาะสม ครบถ้วนทันเวลาตามความจำเป็น ๔.เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำแผนงบประมาณ การดำเนินงานการเบิกจ่าย การรายงาน และการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ ของสำนักงานใหญ่และสาขาจังหวัด	๑.สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขาจังหวัด ทบทวนตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำปี เพื่อทบทวนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงาน สรุปผลงานและปรับปรุงเป็นแผนงานประจำปีงบประมาณ๒๕๖๖และ๒๕๖๗ ภายใน 30วัน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ๒.หน่วยงานระดับสำนักและสำนักงานสาขาจังหวัดจัดทำแบบปฏิบัติประจำปี๒๕๖๖ ตามกรอบงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร ๓.จัดทำระบบข้อมูลการจัดทำแผนงบประมาณ การรายงาน และการติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน					๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑.แบบปฏิบัติการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ และ ๒.แบบปฏิบัติการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรประจำปี งบประมาณ๒๕๖๗ ๓.แบบปฏิบัติการระดับสำนัก๑๐สำนัก และแบบปฏิบัติระดับสาขาจังหวัด ๔.ระบบโปรแกรมฐานข้อมูลงบประมาณ การเบิกจ่าย การรายงานผลการเบิกจ่าย การรายงานผลการดำเนินงานผลสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค ตามแผนงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณย่อย	สำนักงานงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โดยสำนักบริหารและหน่วยงานระดับสำนักที่เกี่ยวข้องและสำนักงานสาขาจังหวัด	เป็นไปตามร่างตัวชี้วัดที่๕.๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ๒๕๖๖	
๔.๕	แผนงานด้านสารสนเทศและดิจิทัล								๓๓,๕๕๐,๐๐๐.๐๐				
	๑ โครงการพัฒนาระบบการติดตามและประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ร้อยละ ๙๐ มีระบบบริหารจัดการข้อมูลตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	เพื่อพัฒนาระบบการติดตามและประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. จัดทำโครงการและกรอบงบประมาณค่าใช้จ่าย นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร ๒. เสนอโครงการต่อเลขาธิการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ ๓. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ทดสอบระบบ ฝึกอบรมการใช้งาน ประเมินความพึงพอใจ และรายงานผล					๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	บุคลากรของ กทก. มีความรู้ความเข้าใจตามแนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักกฎหมาย	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑	
	๒ โครงการจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ (Business Intelligent)	ร้อยละ ๙๐ ระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ (Business Intelligent) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร	๑. เพื่อพัฒนาระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงาน ๒. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศช่วยในการวิเคราะห์ตัดสินใจ	๑. จัดทำโครงการและกรอบงบประมาณค่าใช้จ่าย นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร ๒. เสนอโครงการต่อเลขาธิการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ ๓. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ทดสอบระบบ ฝึกอบรมการใช้งาน ประเมินความพึงพอใจ และรายงานผล					๒๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	มีระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศ เพื่อใช้ในการตัดสินใจและการวางแผนยุทธศาสตร์ อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ระบบ	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักอำนวยการ, สำนักบริหาร, สำนักจัดการหนี้ และสำนักฟื้นฟูฯ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๕ และ ๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑	
	๓ โครงการพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Server)	ร้อยละ ๙๐ มีระบบประมวลผลข้อมูลสำหรับการตัดสินใจ เพื่อผู้บริหาร	เพื่อรวมระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลทั้งหมดของ กทก. มาเชื่อมโยงกัน สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์และประมวลผล เพื่อใช้สนับสนุนในการบริหาร	๑. จัดทำโครงการและกรอบงบประมาณค่าใช้จ่าย นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร ๒. เสนอโครงการต่อเลขาธิการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ ๓. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ทดสอบระบบ ฝึกอบรมการใช้งาน ประเมินความพึงพอใจ และรายงานผล					๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑. มีระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Server) จำนวน ๑ ระบบ ๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๑ และ ๕ และ ๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑	
	๔ โครงการปรับปรุงเว็บไซต์สำนักงาน	ร้อยละ ๙๐ มีเว็บไซต์อย่างเป็นทางการ สำนักงานภูมิภาค ๔ ภูมิภาคและ ๗๗ จังหวัด สำหรับเป็นช่องทางสื่อ	เพื่อปรับปรุงหน้าเว็บไซต์หลักและเพิ่มหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน ภูมิภาค สำนักงานภูมิภาค ๔ ภูมิภาคและ ๗๗ จังหวัด	๑. ขออนุมัติงบประมาณจากเลขาธิการ ๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐					๔๕๐,๐๐๐.๐๐	๑. มีหน้าเว็บไซต์หลักที่ทันสมัย มีเว็บไซต์ย่อยของ ๔ ภูมิภาคและ ๗๗ จังหวัด ๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๒ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑	
	๕โครงการปรับปรุงระบบบริหารผู้ใช้งานสารสนเทศ (Active Directory)	ร้อยละ ๙๐ ระบบบริหารผู้ใช้งานสารสนเทศ (Active Directory) สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง และรองรับการเพิ่มขึ้นของผู้ใช้งาน	ปรับปรุงระบบบริหารผู้ใช้งานสารสนเทศ (Active Directory) ให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและรองรับจำนวนผู้ใช้งานที่เพิ่มขึ้น	๑. เสนอโครงการต่อเลขาธิการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ ๒. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ทดสอบระบบ ฝึกอบรมการใช้งาน ประเมินความพึงพอใจ และรายงานผล					๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑. มีระบบบริหารจัดการผู้ใช้งานที่ใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและรองรับจำนวนผู้ใช้งานที่เพิ่มขึ้น จำนวน ๑ ระบบ ๒. ความพึงพอใจของผู้ใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑	
	๖ โครงการจัดซื้อเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	ร้อยละ ๙๐ สำนักงานสาขาจังหวัดมีเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลเอกสารเข้าจัดเก็บในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	๑. เพื่อจัดหาเครื่องแม่ข่ายให้สำนักงานสาขาจังหวัดทั่วประเทศ ๒. เพื่อจัดหากล้องวีดีโอสำหรับระบบ Conference ทดแทนตัวเดิมที่ชำรุด ๓. จัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานรวมทั้งการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม	๑. จัดทำโครงการและกรอบงบประมาณค่าใช้จ่าย นำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริหาร ๒. เสนอโครงการต่อเลขาธิการ เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการและขออนุมัติใช้งบประมาณ ๓. ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. ประเมินความพึงพอใจ และรายงานผล					๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑. มีเครื่องแม่ข่ายแม่ข่ายสนับสนุนการทำงานของสำนักกิจการสาขาภูมิภาค และสำนักงานสาขาจังหวัด ๒. กล้องวีดีโอสำหรับระบบ Conference ทดแทนตัวเดิมที่ชำรุด	ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๖ ตัวชี้วัดที่ ๔.๑	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับบ.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
๔.๖	แผนงานการฝึกอบรม								๑๘,๕๐๐,๐๐๐.๐๐				
	๑ แผนเสริมสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ และอนุกรรมการจังหวัด								๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐				
	๑)โครงการสัมมนาบทบาทหน้าที่คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	คณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูฯ ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ตามพรบ.กองทุนฟื้นฟูฯกำหนด และดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์มาตรา ๕	เพื่อสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนฟื้นฟูฯ และการกำหนดที่ของสำนักงาน	จัดสัมมนาตามกระบวนการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ		↔			๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	คณะกรรมการฯ เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และบริหารงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๒)โครงการสัมมนาจัดทำนโยบายและแนวทางดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร	คณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการจัดการหนี้ฯ ดำเนินการตามบทบาทหน้าที่ และจัดทำนโยบายและแนวทางดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงาน การฟื้นฟูฯ และการจัดการหนี้ฯ ตามกฎหมายกำหนด	เพื่อสร้างความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการจัดการหนี้ฯ และร่วมจัดทำนโยบายและแนวทางดำเนินงานทั้งด้านการบริหารสำนักงาน การฟื้นฟูฯ และการจัดการหนี้ฯ	จัดสัมมนาตามกระบวนการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ		↔			๙๐๐,๐๐๐.๐๐	มีกรอบนโยบายและแนวทางดำเนินงานด้านการบริหารสำนักงาน การฟื้นฟูฯ และการจัดการหนี้ฯ ตามกฎหมายกำหนด	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๓)โครงการสรุปบทเรียนและทบทวนแนวทางดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ของคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการจัดการหนี้ของเกษตรกร	คณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการจัดการหนี้ฯ มีการสรุปบทเรียนและทบทวนแนวทางดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ของงานด้านการบริหารสำนักงาน การฟื้นฟูฯ และการจัดการหนี้ฯ	เพื่อจัดการกระบวนการถอดสรุปบทเรียนและทบทวนแนวทางดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ของงานด้านการบริหารสำนักงาน การฟื้นฟูฯ และการจัดการหนี้ฯ	จัดสัมมนาตามกระบวนการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ			↔		๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐	มีผลสรุปบทเรียนจากดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๗ ทั้งงานด้านการบริหารสำนักงาน การฟื้นฟูฯ และการจัดการหนี้ของเกษตรกร เพื่อเป็นข้อมูลทบทวนแนวทางดำเนินงานในปี๒๕๖๘ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๒ แผนการอบรมพัฒนาศักยภาพพนักงานในการเข้าสู่ตำแหน่ง								๒,๖๐๐,๐๐๐.๐๐				
	๑)โครงการอบรมปฐมนิเทศพนักงานทั่วไปบรรจุใหม่	พนักงานบรรจุใหม่ทุกคนได้รับการเข้าปฐมนิเทศตามหลักสูตร	เพื่อให้พนักงานบรรจุใหม่ได้รู้จักองค์กร และภารกิจของกรมมากขึ้น สร้างความเข้าใจต่อบทบาทและหน้าที่ของพนักงานของกองทุนฯตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กำหนด	จัดอบรมตามกระบวนการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ		↔			๒๐๐,๐๐๐.๐๐	พนักงานบรรจุใหม่รู้จักองค์กร และภารกิจของกรมมากขึ้น เข้าใจและปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของพนักงานของกองทุนฯตามที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กำหนด	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๒)โครงการอบรมพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น	พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นตั้งแต่ระดับอาวุโสและหัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัดทุกคน ได้รับการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร	เพื่อให้พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นเกิดความเข้าใจต่อบทบาทและหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีความพร้อมปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กำหนด	จัดอบรมตามกระบวนการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ			↔		๔๐๐,๐๐๐.๐๐	พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นเข้าใจต่อบทบาทและหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง กำหนด	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๓)โครงการอบรมพัฒนาสมรรถนะเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรจากกลุ่มเข้าสู่ตำแหน่ง	พนักงานที่มีคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามหลักสูตรที่กำหนดเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดแทนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นตามระเบียบ	เพื่อจัดอบรมให้กับพนักงานที่มีคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามหลักสูตรที่กำหนดเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดแทนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นตามระเบียบ/หลักเกณฑ์	จัดอบรมตามกระบวนการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ				↔	๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	พนักงานที่มีคุณสมบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งได้รับการพัฒนาสมรรถนะเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดแทนหรือเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ โดยสำนักงานสามารถคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมให้เข้าปฏิบัติงานที่ทดแทนในและตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๓ แผนการอบรมเสริมสร้างการพัฒนาบุคลากรและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน								๙,๕๐๐,๐๐๐.๐๐				
	๑)โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อประสิทธิภาพการบริหารของคณะผู้บริหารสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	คณะผู้บริหารสำนักงานกองทุนฟื้นฟูฯ (ระดับผู้แทนหน.ส่วน/หน.สบ.จว/รอง ผอ.สน./ผอ.สม/รองเลขาธิการ/เลขาธิการ)มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในแนวทางการบริหารเพื่อประกอบการตามเป้าหมายแบบปฏิบัติการประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ	เพื่อจัดสัมมนาให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในแนวทางการบริหารเพื่อประกอบการตามเป้าหมายแบบปฏิบัติการประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ	จัดสัมมนาตามกระบวนการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ				↔	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	มีข้อสรุป กำหนดแนวทางการบริหารเพื่อประกอบการตามเป้าหมายแบบปฏิบัติการประจำปีให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จของคณะผู้บริหาร	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๒)โครงการเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน (กลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานฟื้นฟูฯ และกลุ่มงานจัดการหนี้ฯ)	ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานฟื้นฟูฯ และกลุ่มงานการจัดการหนี้ฯ ทั้งส่วนของสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาภูมิภาค สำนักงานสาขาจังหวัด ได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ	จัดอบรมให้ความรู้ที่จำเป็นเพื่อเพิ่มสมรรถนะต่อการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานฟื้นฟูฯ และกลุ่มงานการจัดการหนี้ฯ สามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเกิดความเชี่ยวชาญของงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	จัดอบรมตามกระบวนการของคณะหลักสูตรของผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบในกลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานฟื้นฟูฯ และกลุ่มงานการจัดการหนี้ฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ				↔	๖,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	ผู้ปฏิบัติที่รับผิดชอบในกลุ่มงานบริหาร กลุ่มงานฟื้นฟูฯ และกลุ่มงานการจัดการหนี้ฯ ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับบ.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
	๑โครงการเสริมสร้างพัฒนาพนักงานตามระดับตำแหน่ง	พนักงานกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มหัวหน้างาน กลุ่มผู้บริหาร ได้รับการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพตามหลักสูตรที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ตามระดับตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานตามหลักสูตรตามระดับตำแหน่ง เกิดองค์ความรู้ทักษะใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ไม่เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถพัฒนางานในหน้าที่ และถอดข้อคิดหาดีในการทำงานได้	จัดอบรมตามกระบวนการของคณะหลักสูตรของพนักงานตามระดับตำแหน่ง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ					๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	พนักงานตามระดับตำแหน่งได้รับการพัฒนาเกิดองค์ความรู้ทักษะใหม่ๆ ตามหลักสูตรที่สำนักงานฯ เห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ไม่เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถพัฒนางานในหน้าที่ และถอดข้อคิดหาดีในการทำงานได้	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
๔ แผนการอบรมบุคลากรร่วมกับองค์กรภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน					๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐								
	๑โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการเรียนรู้ทักษะสมัยใหม่ การฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	บุคลากรของสำนักงานได้รับการส่งเสริมการเรียนรู้ทักษะสมัยใหม่ตามหลักสูตรร่วมกับองค์กรภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และเสริมสร้างประสบการณ์นำมาประยุกต์ใช้พัฒนางานให้กับสำนักงานฯ ให้เป็นมาตรฐานทันสมัย พร้อมพร้อมการให้บริการแก่องค์กรภาครัฐฯ และเกษตรกรสมาชิก	เพื่อส่งบุคลากรของสำนักงานฯ เข้าอบรมตามหลักสูตรร่วมกับองค์กรภายนอกตามที่สำนักงานฯ พิจารณาคำแนะนำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่สำนักงานฯ จะได้รับในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละหลักสูตร	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาหลักสูตร คัดเลือกบุคลากรเข้าสูตรการอบรมร่วมกับหน่วยงานภายนอก					๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	พนักงานที่เข้าอบรมจะต้องผ่านตามข้อกำหนดหลักสูตรทุกตน และสามารถนำเสนอข้อสรุปจากการเรียนรู้ และประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรมในต่อและหลักสูตรรายงานต่อคณะผู้บริหารทุกครั้ง	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
	๒โครงการอบรมและศึกษาดูงานของบุคลากร	บุคลากรได้รับการอบรมเรียนรู้ข้อคิดประโยชน์ต่อการพัฒนา	เพื่อให้บุคลากรสำนักงานเกิดกระบวนการเรียนรู้จากหน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชนที่สามารถก่อให้เกิดความรู้จากประสบการณ์จริง โดยรอบการเรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหาร ด้านพื้นฐาน และด้านการจัดการหนี้	จัดกระบวนการเรียนรู้/ศึกษาดูงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ สรุปองค์ความรู้ ประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำมาพัฒนาองค์กร/ระบบงานตามภารกิจ และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ					๕๐๐,๐๐๐.๐๐	บุคลากรได้ความรู้และประสบการณ์จากการเรียนรู้ที่ศึกษาดูงาน โดยสามารถสรุปองค์ความรู้ ประโยชน์ที่ได้รับเพื่อนำมาพัฒนาองค์กร/ระบบงานตามภารกิจเสนอต่อผู้บริหาร/ฝ่ายนโยบายได้	สำนักอำนวยการ	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๗ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒ ข้อย่อย ๒.๒	
๔.๗ แผนงานประชาสัมพันธ์					๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐								
	แผนงานประชาสัมพันธ์กับสื่อมวลชนทั้งปี	เกษตรกรสมาชิก/องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์	1. เพื่อเผยแพร่บทบาทหน้าที่ และผลการดำเนินงานของสำนักงานกองทุนและพัฒนเกษตรกร ด้านต่าง ๆ ให้กลุ่มเป้าหมายทราบอย่างทั่วถึงทุกภูมิภาค 2. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในแนวทางการดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ด้านต่าง ๆ รวมทั้งให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน 3. เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรในฐานะหน่วยงานที่มีความรับผิดชอบสังคม	1.เสนอขออนุมัติโครงการและงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหาร 2.แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำ TOR 3.คณะกรรมการ TOR เสนอ TOR ให้สภาฯ พิจารณาอนุมัติ 4.ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 5.ดำเนินการจัดทำโครงการให้ดำเนินไปตาม TOR 6.สรุปผลและรายงาน					๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	เกษตรกรสมาชิก องค์กรเกษตรกร ประชาชนทั่วไป หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง เข้าใจบทบาท ภาระหน้าที่ ของกองทุนฟื้นฟู เพื่อความเข้าใจและร่วมมือในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน	ส่วนประชาสัมพันธ์ สำนักบริหาร	ยุทธศาสตร์ที่ 3 กลยุทธ์ที่ 2 ประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับบ.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
	๘) จัดจ้างลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป กลุ่มงานบริการ และลูกจ้างโครงการ	ร้อยละ ๑๐๐ การจัดจ้างลูกจ้าง	เพื่อบริหารจัดการบุคลากรให้มีคุณภาพ มีขวัญกำลังใจ และมีเพียงพอดต่อการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำภาวะประจวบของอนุมัติงบประมาณและขออนุมัติจัดจ้างประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารฯ ๒. ดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารฯ				←→		มีการจัดจ้างลูกจ้างกลุ่มงานทั่วไป กลุ่มงานบริการ และลูกจ้างโครงการ	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
	๘) สรรหา คัดเลือกบุคคล และสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานในตำแหน่งพนักงานทั่วไป	ร้อยละ ๑๐๐ การจัดจ้างพนักงาน	เพื่อบริหารจัดการบุคลากรให้มีคุณภาพ มีขวัญกำลังใจ และมีเพียงพอดต่อการปฏิบัติงาน	๑. สร้างข้อดีรวบรวมในตำแหน่งพนักงานทั่วไป ๒. ขออนุมัติเปิดรับสมัครคัดเลือก ๓. สำนักงานประกาศรับสมัครคัดเลือก	↔					มีการสรรหา คัดเลือกบุคคล และสอบแข่งขันเพื่อเป็นพนักงานในตำแหน่งพนักงานทั่วไป	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
	๙) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร		เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	จัดเตรียมข้อมูลในการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	↔					มีการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
๒ แผนพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล													
	๑) โครงการองค์กรสัมพันธ์	ร้อยละ ๑๐๐ พนักงานที่ได้รับข้อมูลข่าวสาร	เพื่อประชาสัมพันธ์งานของสำนักงานและของส่วนทรัพยากรบุคคล	๑. จัดตั้งกรรมการ ๒. กำหนดแผน ๓. นำแผนไปใช้ ๔. ประเมินผล				←→		พนักงานการรับรู้และเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับข้อมูลข่าวสาร	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นไปตาม ร่างตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
	๒) โครงการพัฒนาส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	ร้อยละ ๑๐๐ พนักงานสัมมนาเชิงปฏิบัติการในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาส่งเสริมให้มีการนำหลักธรรมาภิบาลมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. จัดตั้งกรรมการ ๒. กำหนดแผน ๓. นำแผนไปใช้ ๔. ประเมินผล				←→		ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสัมมนาเชิงปฏิบัติการในเรื่องคุณธรรมและจริยธรรม	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นไปตาม ร่างตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
	๓) โครงการศึกษาเปรียบเทียบสวัสดิการของเจ้าหน้าที่	ร้อยละ ๕๐ พนักงานมีความพึงพอใจต่อสวัสดิการ	เพื่อศึกษาเปรียบเทียบสวัสดิการของเจ้าหน้าที่	๑. จัดตั้งกรรมการ ๒. กำหนดแผน ๓. นำแผนไปใช้ ๔. ประเมินผล				←→		ร้อยละความพึงพอใจของพนักงานต่อสวัสดิการ	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นไปตาม ร่างตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
	๔) โครงการผู้บริหารพบบุคลากร	ร้อยละ ๘๐ พนักงานเข้าร่วมพึงพอใจต่อการกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	เพื่อจัดทำโครงการผู้บริหารพบพนักงาน	๑. จัดตั้งกรรมการ ๒. กำหนดแผน ๓. นำแผนไปใช้ ๔. ประเมินผล				←→		ร้อยละความพึงพอใจของพนักงานต่อกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นไปตาม ร่างตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
	๕) โครงการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน	ร้อยละ ๕๐ พนักงานพึงพอใจต่อการ	เพื่อสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน	๑. จัดตั้งกรรมการ ๒. กำหนดแผน ๓. นำแผนไปใช้ ๔. ประเมินผล				←→		ร้อยละความพึงพอใจของพนักงานต่อการ	ส่วนทรัพยากรบุคคล	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นไปตาม ร่างตัวชี้วัดที่ ๕.๒	
๔.๙ แผนงานการบริหารงานทั่วไป งานพัสดุ งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ของส่วนบริการกลาง													
๑งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ													
	๑) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	ได้พัสดุตรงตามความต้องการและทันเวลา	เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใสตรวจสอบได้	๑. ตรวจสอบรายการที่ขอจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. กำหนดคุณสมบัติฯ ๓. จัดทำราชานขอซื้อจัดจ้าง ๔. จัดทำสัญญา/ผู้จ้าง ๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๖. จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๗. ติดตามการส่งมอบพัสดุ ๘. ประสานการรับมอบพัสดุและดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับ ๙. จัดทำบันทึกการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน *วงเงินปีงบ๑๐๐,๐๐๐บาท ต้องดำเนินการในระบบ e-GP				←→		ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการและทันเวลา	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ และ ยุทธศาสตร์ที่ ๔	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับบ.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
	๒)การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)	ได้ที่สุดตรงตามความต้องการและทันเวลา	เพื่อให้ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใสตรวจสอบได้	๑.ตรวจสอบรายการที่ขอซื้อจัดจ้าง ๒.ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๓.จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๔.จัดทำร่างประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเพื่อให้บุคคลภายนอกพิจารณาร่างประกาศ ๕.ประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเพื่อจัดหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๖.ประชุมร่วมกับการรวมการในการพิจารณาผล ๗.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ๘.รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมแบบประกาศผู้ชนะและแบบแจ้งผลการพิจารณา ๙.ประสานคณะกรรมการและแจ้งกรมบัญชีกลางให้มีการอุทธรณ์ ๑๐.จัดทำสัญญา ๑๑.ติดตามการส่งมอบพัสดุ ๑๒.ประสานการรับมอบพัสดุและดำเนินการตรวจรับ ๑๓.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน *ต้องดำเนินการในระบบe-GPด้วยทุกขั้นตอน						ได้รับที่สุดตรงตามความต้องการและทันเวลา	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ และยุทธศาสตร์ที่ ๔	
	๑)การบริหารพัสดุ	ระบบการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้ระบบการบริหารพัสดุมีประสิทธิภาพ	๑.ตรวจสอบพัสดุกับสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและใบส่งของแล้วบันทึกเข้าระบบwmspeed ๒.จัดทำพัสดุจัดจ้างหากเป็นครุภัณฑ์ต้องออกเลขครุภัณฑ์และส่งข้อมูลให้บัญชี ๓.บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ลงในทะเบียนครุภัณฑ์/เขียนและรหัสครุภัณฑ์ที่ติดที่ตัวครุภัณฑ์ ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกวัสดุจ่ายวัสดุและบันทึกของเบิกในระบบwmspeedและเก็บใบของเบิกไว้ ๕.ตรวจสอบปริมาณขึ้นค่าของวัสดุเพื่อสั่งซื้อวัสดุ ๖.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์-สินครุภัณฑ์และควบคุมการมี-คืนครุภัณฑ์ ๗.จัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ ๘.จัดทำรายการครุภัณฑ์แยกเป็นรายสำนักตามการครอบครอง ๙.จัดทำและดำเนินการตามแผนการชำรุดรักษาพัสดุ ๑๐.จัดเตรียมข้อมูลในการตรวจนับพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๑๑.ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี/จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานและสสจ.						มีระบบการบริหารพัสดุที่มีประสิทธิภาพ	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ และยุทธศาสตร์ที่ ๔	
	๔)การรายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ												
	๔.๑)รายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	รายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้	เพื่อเผยแพร่ผลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด	๑.ประมวลผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการเป็นรายเดือน ๒.นำเสนอต่อสาขาธิการ ๓.เผยแพร่ที่เว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์						ได้รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ และยุทธศาสตร์ที่ ๔	
	๔.๒)สรุปผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	รายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้	เพื่อเผยแพร่ผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	๑.ประมวลผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นรายไตรมาส ๒.นำเสนอต่อสาขาธิการ ๓.เผยแพร่ที่เว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์						ได้รายงานสรุปผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นรายไตรมาส	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ และยุทธศาสตร์ที่ ๔	
	๔.๑)รายงานวัสดุคงเหลือรายเดือน	รายงานมีความถูกต้องเชื่อถือได้	เพื่อให้ทราบปริมาณวัสดุคงเหลือและใช้เป็นข้อมูลการสั่งซื้อ	๑.ประมวลและสรุปรายการวัสดุคงเหลือเป็นรายเดือน ๒.ใช้เป็นข้อมูลสอบทานกับเจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสดุ ๓.เจ้าหน้าที่ดูแลคลังพัสดุนำไปวางแผนการสั่งซื้อที่เหมาะสมต่อไป						ได้รายงานวัสดุคงเหลือรายเดือน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ และยุทธศาสตร์ที่ ๔	
	๔.๔)รายงานสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยังไม่ได้ส่งมอบ	การส่งมอบพัสดุนับไปตามกำหนด	เพื่อให้ทราบถึงสัญญาที่ยูกพันอยู่และทราบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อกำกับและติดตาม	๑.ประมวลผลสรุปรายงาน รายงานงวดเบิกกำหนดส่งมอบเป็นรายเดือน ๒.เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบสถานการณ์ส่งมอบและนำไปใช้กำกับติดตาม						ได้รายงานการติดตามพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบเป็นรายเดือน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ และยุทธศาสตร์ที่ ๔	
๒ งานสารบรรณ													
	๑)รับหนังสือเข้า	หนังสือรับเข้าจากภายนอกที่ส่งถึงผู้เกี่ยวข้องได้รับการรับทันท่วงที	หนังสือได้รับการลงรับและส่งถึงผู้เกี่ยวข้องทันท่วงที	๑.รับเอกสารภายนอกเช่น บัญชีประณัติ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ภายนอก/ภายใน ๒.ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนรายการกับผู้นำส่ง ๓.แยกของจดหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ๔.จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือ ๕.บันทึกข้อมูลเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลเข้าระบบ ๗.นำส่งเอกสารถึงผู้เกี่ยวข้อง						ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันท่วงที	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๒)บันทึกคำสั่งการและส่งผู้เกี่ยวข้องภายในส่วน)	ความสำเร็จของหนังสือได้รับการบันทึกคำสั่งการและส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้องครบถ้วน ทันท่วงที	หนังสือได้รับการบันทึกคำสั่งการและส่งถึงผู้เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ทันท่วงที	๑.รับเอกสารจากหัวหน้าส่วนส่งการมอบหมาย ๒.บันทึกการลงบันทึกคำสั่งการ/มอบหมายของหัวหน้าส่วนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.นำส่งหนังสือตามคำสั่งมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าของเรื่อง						ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันท่วงที	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับบ.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
	๑)การออกและหนังสือภายใน-ภายนอก	หนังสือภายใน-ภายนอกที่ได้รับการออกเลขส่งคืนผู้เกี่ยวข้องภายใน๑วันทำการ	หนังสือภายใน-ภายนอกได้รับการออกและส่งคืนผู้เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา	๑.รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานกองทุนเพิ่มค่า ๒.จัดทำความเร่งด่วนของหนังสือ ๓.ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือต้น รูปแบบของหนังสือ ละเอียด เลขไทย เลขอารักขา เป็นต้น ๔.เลือกหน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕.บันทึกข้อมูลตามขั้นตอนเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖.ส่งมอบเอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗.ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการลงข้อมูลเข้าระบบ ๘.ส่งต่อผู้เกี่ยวข้อง/เจ้าของเรื่อง						ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันเวลา	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๔)รายงานผลการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณ	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ	เพื่อให้ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ	๑.ประมวลผลข้อมูลงานสารบรรณโดยแยกดังนี้ ๑.๑ หนังสือรับเข้าจากภายใน-ภายนอก ๑.๒ หนังสือส่ง ภายใน-ภายนอก ๒.นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อทราบการดำเนินงานและเสนอสรุปผลงานต่อเลขาธิการต่อไป ๓.ใช้ข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานของงานสารบรรณให้เหมาะสม						ได้รายงานสรุปผลงานสารบรรณรายเดือน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
๓ งานบริการจัดการทั่วไป													
	๑)งานเสนอเพิ่ม	เอกสารเสนอได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันเวลาและครบถ้วน	เพื่อเสนอเอกสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันเวลาและครบถ้วน	๑.จัดทำต้นเอกสารตามความสำคัญเร่งด่วนตามลำดับก่อนหลังโดยไม่นำเอกสารมาปะปนกัน ๒.ดูแลตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบหนังสือราชการก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วน ๓.เมื่อเพิ่มเอกสารข้อเท็จจริงในส่วนต้องตรวจสอบความถูกต้องการลงนามหนังสือให้ครบถ้วนก่อนส่งไปยังสำนักอำนาจการ						ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันเวลา	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๒)การบริหารจัดการวัสดุวัสดุสำนักงาน (วัสดุงานบ้านงานครัว,วัสดุคอมพิวเตอร์)	วัสดุเพียงพอและทันต่อการใช้งาน	เพื่อควบคุมดูแลและบริหารจัดการวัสดุให้ใช้ได้อย่างเพียงพอ	๑.สำรวจและจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุเป็นรายไตรมาส ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อวัสดุกำหนดลักษณะที่จะจัดซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดในแผน ๓.ตรวจรับวัสดุและจัดเก็บเข้าคลังพัสดุ ๔.เบิกจ่ายวัสดุตามที่ได้รับอนุมัติ/จัดเก็บใบบันทึกเบิก ๕.ตรวจสอบระดับวัสดุคงเหลือขึ้นค่าเพื่อเป็นข้อมูลการจัดซื้อวัสดุ						วัสดุเพียงพอต่อความต้องการ	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๑)การบริหารจัดการครุภัณฑ์ กรณีซื้อครุภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในแผน	ครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน	เพื่อควบคุมดูแลและบริหารจัดการครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้	๑.สำรวจความต้องการครุภัณฑ์จากสำนักงานต่างงาและกำหนดSpec ๒.ขออนุมัติจัดซื้อและเมื่อตรวจรับแล้วดำเนินการออกเลขครุภัณฑ์และเขียนเลขครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์นั้นๆ ๓.บันทึกครุภัณฑ์ในระบบ Fix Asset และทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป						ครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๔)การบริหารจัดการครุภัณฑ์ซ่อมแซมครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน	เพื่อควบคุมดูแลและบริหารจัดการครุภัณฑ์ให้สามารถใช้งานได้	๑.เมื่อได้รับการแจ้งซ่อมหรือพบเห็นว่าครุภัณฑ์ชำรุดต้องซ่อม แจ้งผู้เกี่ยวข้องซ่อมแซมหรือส่งซ่อม ๒.จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง/ซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามระเบียบ ๓.เมื่อได้รับครุภัณฑ์กลับมามีความพร้อมใช้งาน ๔.ตรวจสอบการซ่อมแซม ๕.บันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์						ครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๕)การบริหารจัดการงานยานพาหนะ	ยานพาหนะพร้อมใช้งาน	เพื่อควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะนั้นั่นเชื่อถือได้ทั้ง ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถ ค่ารถยนต์โดยสารและการบำรุงรักษายานพาหนะ	๑.ตรวจสอบตารางออกใช้ยานพาหนะล่วงหน้าและประสานงานอินยันและจัดสรรการใช้รถให้เหมาะสมกับผู้จอง ๒.ประสานงานเรื่องน้ำมัน ค่าผ่านทาง ค่าจอดรถกับพนักงานขับรถ ๓.จัดทำทะเบียนคุมการเดินน้ำมัน ๔.ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ๕.ดำเนินการเรื่องการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเสนอดำเนินการต่อไป						ยานพาหนะมีความพร้อมในการใช้งาน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๖)งานบริการยานพาหนะ	บุคลากร กฟก.และผู้เกี่ยวข้องเดินทางถึงที่หมายด้วยความปลอดภัย	เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางให้แก่บุคลากร กฟก.และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑.ชุดข้อมูลการจองรถยนต์จากตารางการออกยานพาหนะ ๒.ศึกษาและวางแผนเส้นทางในการเดินทาง ๓.ตรวจสอบปริมาณน้ำมันและค่าผ่านทาง ค่าจอดรถว่ามีหรือไม่หากมีไม่เพียงพอหรือยอดขั้ดต้องจะประสานงานผู้ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะดำเนินการให้ต่อไป ๔.ทำความเข้าใจรายละเอียดของโดยสารให้สะอาดพร้อมใช้งาน ๕.บันทึกการเบิก-คืน ฎุมเจอรอยบ์/บันทึกการใช้งานแต่ละครั้ง ๖.จัดทำรายงานการใช้ยานพาหนะประจำเดือน						บุคลากร กฟก.และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเดินทางถึงที่หมายด้วยความปลอดภัย	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๑)การจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกลางต่างๆเช่น ค่าเช่าอาคารสำนักงาน ค่าเช่าอาคารเก็บพัสดุ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการเช่าศูนย์โทรศัพท์โน้ตบุ๊กสารสนเทศ ฯลฯ	สิ่งเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ทันเวลา	เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายได้ถูกต้องและทันกำหนด	๑.ตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งหนี้ ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๓.เสนอเลขาธิการเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป						ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันเวลา	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๔)งานบริการการใช้รถห้องประชุม	ส่วนงาน สำนักต่างๆใน กฟก. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความสะดวกในการจัดการประชุม	เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมของส่วนงานและสำนักต่างๆใน กฟก.และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑.ชุดข้อมูลการจองใช้ห้องประชุมในระบบ ๒.ประสานแผนกและหน่วยงานผู้จองใช้ห้องประชุม ๓.ตรวจสอบความพร้อมของระบบเครื่องเสียงจากข้อขัดข้องประสานผู้เกี่ยวข้องแก้ไข/ตรวจสอบและจัดเตรียมเครื่องดื่ม น้ำดื่มให้เพียงพอ ๔.ทำความสะอาดห้องประชุมและจัดเรียงอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๕.จัดทำสรุปรายงานการใช้รถห้องประชุม						ห้องประชุมสะอาด เขียบร้อยพร้อมใช้งาน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน/กิจกรรม	ระยะเวลา				งบประมาณ	ผลงาน/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้/ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และบันทึกข้อตกลงกับบ.คลัง	หมายเหตุ
					Q๑	Q๒	Q๓	Q๔					
	๑)งานควบคุมดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงาน	สำนักงานสะอาดเรียบร้อย	เพื่อควบคุมดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสำนักงาน	๑.ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกลาง ๒.กรณีพบจุดบกพร่องดำเนินการประสานกับผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขต่อไป	←	→				สำนักงานสะอาด เรียบร้อยและปลอดภัย	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๑๐)งานส่งเอกสารภายในสำนักงานและส่งไปรษณีย์	เอกสารส่งให้ผู้รับได้อย่างถูกต้องและทันเวลา	เพื่อให้สามารถส่งเอกสารให้ผู้รับได้อย่างถูกต้อง	๑.เอกสารที่ส่งภายในสำนักงานก่อนที่ผู้ที่จะทำการส่งไว้ในระบบและนำส่งให้ผู้รับโดยจัดส่งทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ๒.เอกสารที่ส่งไปรษณีย์จะบันทึกในเอกสารนำส่งแล้วและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำส่งไปรษณีย์และจัดเก็บหลักฐานการส่งไว้เพื่อการเบิกจ่ายทุกเดือน ๓.นำส่งเอกสารที่ไปรษณีย์สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หากมีเอกสารเร่งด่วนจะนำส่งโดยทันที ๔ จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์และใบสรุปการเบิกค่าไปรษณีย์แยกตามสำนัก	←	→				เอกสารให้ผู้รับได้อย่างถูกต้องและทันเวลา	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๑๑)การกลั่นกรองบันทึกขอซื้อของจ้างของสาขาจังหวัด	การซื้อการจ้างของสาขาจังหวัดเป็นไปตามเกณฑ์ราคาและความเหมาะสม	เพื่อให้การซื้อการจ้างของสาขาจังหวัดเป็นไปโดยถูกต้องและเหมาะสม	๑.ตรวจสอบรายการที่ขอซื้อของจ้างของสาขาจังหวัด ๒.ตรวจสอบประวัติการขอซื้อของจ้าง ๓.ตรวจสอบและเปรียบเทียบราคากลาง ๔.กับกรก่อนบันทึกการขอซื้อของจ้าง กรณีอยู่ในเกณฑ์ราคากลางจัดทำบันทึกเสนอส่วนนโยบายและแผน กรณีไม่อยู่ในเกณฑ์ราคากลาง จัดทำบันทึกแจ้งสาขาจังหวัดเพื่อปรับปรุงรายละเอียดการนำเสนอ	←	→				ได้พิจารณาตามความต้องการเป็นไปตามเกณฑ์และความเหมาะสม	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
	๑๒)งานรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน	รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและหน่วยงาน	เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริการด้านความปลอดภัยให้กับผู้ให้บริการพนักงาน ลูกจ้าง รวมถึงผู้เข้าร่วมประชุม และผู้มาติดต่อกับสำนักงาน	ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยของหน่วยงาน เพื่อให้มีมาตรการการเหล่านี้อย่างเคร่งครัด ๑. ดูแล ป้อมกัน รักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้รอดพ้นจากการโจรกรรม อัคคีภัย และเหตุร้ายอื่นๆ ตลอดเวลา ๒๔ ชั่วโมง ๒. ดูแล รักษาความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่สำนักงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓. ดูแล ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะ ๔. ตรวจสอบทรัพย์สินที่จะนำเข้า หรือส่งออกภายในอาคารสำนักงาน ๕. อำนาจความสะอาดพื้นที่ที่จอดรถกับแขกของสำนักงาน ๖. เปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออก อาคาร แต่ละชั้นภายในอาคาร ๗. เปิด-ปิดไฟฟ้า ภายในอาคารส่วนกลางแต่ละชั้น ๘. ตรวจสอบตามจุดต่างๆภายในอาคาร รวมทั้งพื้นที่จอดรถ ๙. ดูแลป้องกันอุบัติเหตุสิ่งไม่ภายในอาคาร ๑๐. บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติงานที่ทุกวัน เพื่อรายงานผลการตรวจราชการจ้าง หากมีปัญหาดังกล่าวหรือมีเหตุพิเศษต้องรายงานให้สำนักงานทราบ และผู้เกี่ยวข้องทราบทันที เพื่อหาทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน ๑๑. อำนาจความสะอาดและต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อ จนสร้างความประทับใจแก่บุคคลทั่วไปได้ภาพลักษณ์ที่ดีงามแก่องค์กร	←	→				บุคลากร ทัก.และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน การใช้บริการ และติดต่อหน่วยงาน	ส่วนบริการกลาง	ยุทธศาสตร์ที่ ๓	
๔.๑๐ แผนงานการตรวจสอบภายใน													
	๑. การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ	๑๐ ครั้ง/ปี	เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรมีการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ดี ถูกต้องตามกฎระเบียบ มีการรายงานการเงินที่ถูกต้องและน่าเชื่อถือ	๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบอย่างน้อย๑๐ ครั้ง/ปี ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบปีละ ๑ครั้ง ๑.๒ รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ	←	→						ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒	
	๒. การประชุมคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๑) คณะทำงานปรับปรุงระเบียบและโครงสร้างและอัตราค่าจ้างของสำนักตรวจสอบ ๒) คณะทำงานประเมินคุณภาพของสำนักตรวจสอบ คณะทำงานกำกับและประเมินระบบการควบคุมภายในของกองทุน	๑๐ ครั้ง/ปี	เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบกว้างขวางและครอบคลุมมากยิ่งขึ้นการด	- จัดประชุม - รายงานผลให้คณะกรรมการตรวจสอบทราบ/พิจารณา	←	→						ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒	
	๓. โครงการให้ความรู้และการดำเนินการด้านการตรวจสอบ(๔ภาค)	๔ ครั้ง/ปี	สร้างกระบวนการเรียนรู้โดยคณะกรรมการตรวจสอบ	๓.๑ อบรมเชิงปฏิบัติการ ๓.๒ บรรยาย ๓.๓ ศึกษาดูงาน	←	→						ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒	
	๔ รายงานผลการตรวจสอบภายในสำนักงานกองทุนเพื่อพัฒนาเกษตรกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๔๐๐ เล่ม	เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนเพื่อพัฒนาเกษตรกร	๔.๑ จัดทำ TOR๔.๒ ขออนุมัติเพื่อจัดทำตามกระบวนการจัดซื้อ / จัดจ้าง๔.๓ จัดส่งให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	←	→						ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ตัวชี้วัดที่ ๔.๒	