



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๐๓๔๒ ต่อ ๓๕๐๔  
ที่ กฟก ๐๑๐๐/ว.๑๕๑๒ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๙  
เรื่อง ขอให้จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล รายเดือน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าส่วน

ตามหนังสือที่ กฟก.๐๑๐๐/ว.๒๑๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ เลขที่การให้ทุกส่วนงาน  
รายงานผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ ซึ่งได้ดำเนินการมาระยะหนึ่งแล้ว นั้น

ในการนี้ สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้ปรับปรุงแบบรายงานและ  
กำหนดการส่งรายงานใหม่ ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ๒๕๕๙  
โดยกรมบัญชีกลาง เพื่อให้บันทึกข้อมูลได้ง่าย พัฒนาจากรูปแบบเดิมซึ่งเป็นแบบรายงานปลายเปิด มาเป็น  
แบบกำหนดหัวข้อหรือคำถามแล้วเติมคำหรือตัวเลขในช่องว่าง หรือแบบตัวเลือก และมีกำหนดส่งรายงาน  
พร้อมกับรายงานอื่นๆ ที่สำนักงานสาขา/ส่วน/สำนัก ต้องส่งรายงานเป็นประจำตามที่ได้กำหนดไว้ จึงขอให้  
สำนักงานสาขา/ส่วน/สำนัก ทุกหน่วยงานจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล จากเดิม  
ราย ๑๕ วัน มาเป็นรายเดือน โดยระบบสารสนเทศ ผ่านโปรแกรม Google Doc ดังนี้

๑. ยกเลิกความตามหนังสือที่ กฟก.๐๑๐๐/ว.๒๑๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ และ  
ให้ปฏิบัติตามหนังสือฉบับนี้แทน

๒. ให้บันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ลงในระบบ “รายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคล รายเดือน” ผ่านโปรแกรม  
Google Doc ตาม Link ที่ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดส่งไว้ใน Web mail ของสำนักงานสาขา/ส่วนงาน  
และให้ถือว่าการบันทึกข้อมูลลงในระบบดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาส่งรายงาน (ตามข้อ ๔) เป็นการส่ง  
รายงานที่สมบูรณ์แล้ว โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารเป็นกระดาษใดๆ อีก

๓. การทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำเดือน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ กรณีการปฏิบัติงานของสาขาจังหวัดและสำนักกิจการสาขาภูมิภาค

(๑) ให้พนักงานและลูกจ้างทุกคน ทำแผนปฏิบัติงานรายบุคคลประจำเดือน (ตาม  
รูปแบบที่หัวหน้ากำหนด หรือ ใช้แบบ ผป.๑ ก็ได้) (ตามเอกสารแนบ ๑) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานสาขา/หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการสำนัก แล้วแต่กรณี

(๒) ให้หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักกิจการสาขาภูมิภาค รวบรวม  
แผนงานของพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชาโดยตรง ประมวลผลและบูรณาการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติ  
งานเดียวกันของสำนักงานสาขาจังหวัด/สำนักกิจการสาขาภูมิภาค ประจำเดือน (ตามแผนปฏิบัติงาน  
รายบุคคล แบบ ผป.๑ เเชิงปริมาณ เท่านั้น โดยในส่วนของสาขาให้ยกเลิกการทำแผนตามแบบ ผป.๒ เเชิง  
คุณภาพ) บันทึกส่งข้อมูลผ่านโปรแกรม Google Doc ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

๓.๒ กรณีการปฏิบัติงานของส่วนในสำนักงานใหญ่

(๑) ให้หัวหน้าส่วน รวบรวมแผนงานของพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชา  
ประมวลผลและบูรณาการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานเดียวกัน (ตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล แบบ ผป.๑  
เชิงปริมาณ และแบบ ผป.๒ เเชิงคุณภาพ (ตามเอกสารแนบ ๒) ในส่วนของสำนักงานใหญ่ยังคงใช้

/แบบฟอร์มเอกสาร...

แบบฟอร์มเอกสารทั้ง ๒ แบบอยู่ต่อไป) เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/รองเลขาธิการ แล้วแต่กรณี) แล้วบันทึกส่งข้อมูลผ่านโปรแกรม Google Doc ภายในวันที่ ๑ ของทุกเดือน

(๒) ให้รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/รองเลขาธิการ รวบรวมแผนงานของหัวหน้าส่วนในบังคับบัญชา ประมวลผลและบูรณาการจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานเดียวกันของสำนัก ประจำเดือน (ตามแผนปฏิบัติงานรายบุคคล แบบ ผป.๑ เชิงปริมาณ และแบบ ผป.๒ เชิงคุณภาพ โดยให้ส่ง ทั้ง ๒ แบบเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต่อไป

๓.๓ กำหนดวันส่งแผนงาน

(๑) ให้สำนักงานสาขาจังหวัด สำนักกิจการสาขามุขมณฑล และทุกส่วนในสำนักงานใหญ่ ส่งแผนปฏิบัติงาน เดือนละ ๑ ครั้ง เริ่มครั้งแรก ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ (แผนงานระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) ส่วนครั้งต่อไป ทุกวันที่ ๑ ของเดือน

๔. การบันทึกผลการปฏิบัติงานและกำหนดส่งรายงาน

๔.๑ กรณีการปฏิบัติงานของสาขาจังหวัดและสำนักกิจการสาขามุขมณฑล

(๑) ให้พนักงานและลูกจ้างทุกคน บันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นประจำ และรายงานต่อหัวหน้าสำนักงานสาขา/หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการสำนัก เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาติดตามงานและประเมินผลได้

(๒) ให้หัวหน้าสำนักงานสาขาจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักกิจการสาขามุขมณฑล บันทึกผลการปฏิบัติงานของทั้งสาขา/สำนัก ตามแผนปฏิบัติงานประจำเดือนและส่งรายงานต่อเลขาธิการ ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (ให้สาขาจังหวัดรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบ ผป.๑/๑ เชิงปริมาณ เท่านั้น(ตามเอกสารแนบ ๓) ส่วนสำนักกิจการสาขามุขมณฑลให้รายงานผลทั้ง ๒ แบบ คือแบบ ผป.๑/๑ เชิงปริมาณ และ ผป.๒/๑ เชิงคุณภาพ)(เอกสารแนบ๔)

๔.๒ กรณีการปฏิบัติงานของส่วนในสำนักงานใหญ่

(๑) ให้หัวหน้าส่วน บันทึกผลการปฏิบัติงานทั้งหมดในส่วนงาน ตามแผนปฏิบัติงาน ประจำเดือนและส่งรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/รองเลขาธิการ แล้วแต่กรณี) ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ (ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน แบบ ผป.๑/๑ เชิงปริมาณ และแบบ ผป.๒/๑ เชิงคุณภาพ)

๔.๓ กำหนดส่งรายงาน

(๑) ให้สำนักงานสาขาจังหวัด สำนักกิจการสาขามุขมณฑล และทุกส่วนในสำนักงานใหญ่ ส่งแผนปฏิบัติงาน ส่งรายงานผล เดือนละ ๑ ครั้ง เริ่มครั้งแรก วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ (ผลงานระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙) ส่วนครั้งต่อไป ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕. เมื่อถึงกำหนดวันส่งรายงาน (ทุกวันที่ ๕ ของเดือน) คณะทำงานเผยแพร่ข่าวสาร กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร จะปิดระบบบันทึกข้อมูลในเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยหลังจากนั้น สาขาจังหวัด/ส่วน/สำนักจะอ่านข้อมูลได้อย่างเดียว ไม่สามารถบันทึกหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก ทั้งนี้ เพื่อรวบรวมประมวลผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานต่อเลขาธิการได้อย่างรวดเร็ว

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

(นายวิเชตพันธ์ จันทรวงศ์)

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

3

เอกสารแนบ

บันทึกข้อความที่ กฟท.0100/ว 1512

แผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559

ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งแผน วันที่ .....

แบบ ผ.ป. 1  
เชิงปริมาณ

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ
1.ภารกิจหลัก / งานประจำ	1.1 งานตามโครงสร้างสำนักงาน (เชิงปริมาณ)			
	1.1.1 การอนุมัติแผนหรือโครงการฟื้นฟูฯ			
	1.1.2 การชำระหนี้คืนขององค์กรเกษตรกร			
	1.1.3 การจัดการหนี้ NPL			
	1.1.4 การชำระหนี้คืนของเกษตรกรที่ได้รับการจัดการหนี้			
	1.1.5			
1.2	งานตามนโยบายรัฐบาล/นโยบายเลขาธิการ			
	1.2.1 โครงการประชารัฐ			
	1.2.2			
	1.2.3			
	1.2.4			
2.ภารกิจรอง / ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากข้อ 1)	2.1 งานที่เลขาธิการมอบหมายตามคำสั่ง			
	2.1.1			
	2.1.2			
	2.1.3			
	2.2 งานที่หน่วยงานอื่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะกรรมการฯ ฯลฯ			
	2.2.1			
	2.2.2			

เอกสารแนบ

บันทึกข้อความที่ กพท.0100/ว 1512

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559

แผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....  
ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งเชิงปริมาณและไม่เชิงปริมาณ)

แบบ สป. 1  
เชิงปริมาณ

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งแผน วันที่ .....

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ
	2.2.3			
3. ภารกิจอื่น ๆ				
3.1 การปฏิบัติงานตามบันทึกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย				
3.1.1				
3.1.2				
3.1.3				

หมายเหตุ :-

- 1 แบบ สป. 1 เป็นแบบเสนอแผนเชิงปริมาณที่สามารถ นับได้ วัดได้ เป็นรายเดือน
- 2 ส่งแผนปฏิบัติงานรายเดือนตามวันเวลาที่กำหนด
- 3 รายงานผลตามแผนที่เสนอครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

.....

เอกสารแนบ

บันทึกข้อความที่ กพท.0100/ว 1512

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559

ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....  
ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

แบบ ผบ. 1/1  
เชิงปริมาณ

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งผล วันที่ .....

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ
1.ภารกิจหลัก / งานประจำ				
1.1.งานตามโครงสร้างสำนักงาน (เชิงปริมาณ)				
1.1.1	การอนุมัติแผนหรือโครงการที่มุ่ง			
1.1.2	การชำระหนี้คืนขององค์กรเกษตรกร			
1.1.3	การจัดการหนี้ NPL			
1.1.4	การชำระหนี้คืนของเกษตรกรที่ได้รับการจัดการหนี้			
1.1.5				
1.2.งานตามนโยบายรัฐบาล/นโยบายเลขานุการ				
1.2.1	โครงการประชารัฐ			
1.2.2				
1.2.3				
1.2.4				
2.ภารกิจรอง / ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากข้อ 1)				
2.1.งานที่เลขานุการมอบหมายตามคำสั่ง				
2.1.1				
2.1.2				
2.1.3				
2.2.งานที่หน่วยงานอื่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ฯลฯ				
2.2.1				
2.2.2				

ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....  
ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

แบบ ผป. 1/1  
เชิงปริมาณ

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_  
ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งผล วันที่ .....

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ
	2.2.3			
3. ภารกิจอื่น ๆ				
3.1	การปฏิบัติงานตามบันทึกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย			
3.1.1				
3.1.2				
3.1.3				

หมายเหตุ :-

- 1 แบบ ผป. 1/1 เป็นแบบเสนอผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณที่สามารถ นับได้ วัดได้ เป็นรายเดือน
- 2 ส่งผลปฏิบัติงานรายเดือนตามวันเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ ( ..... )  
ตำแหน่ง .....

เอกสารแนบ

บันทึกข้อความที่ กทท.0100/ว 1512

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งแผน วันที่ .....

แผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....  
ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

แบบ สป. 2  
เชิงคุณภาพ

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	
1.ภารกิจหลัก / งานประจำ	1.1 งานตามโครงสร้างสำนักงาน (เชิงคุณภาพ)				
	1.1.1				
	1.1.2				
	1.1.3				
	1.1.4				
	1.1.5				
1.2 งานตามนโยบายรัฐบาล/นโยบายเลขาธิการ					
	1.2.1				
	1.2.2				
	1.2.3				
	1.2.4				
2. ภารกิจรอง / ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากข้อ 1)	2.1 งานที่เลขาธิการมอบหมายตามคำสั่ง				
	2.1.1				
	2.1.2				
	2.1.3				
	2.2 งานที่หน่วยงานอื่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะกรรมการ				
	2.2.1				
	2.2.2				

เอกสารแนบ

บันทึกข้อความที่ กพท.0100/ว 1512

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งแผน วันที่ .....

แผนการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....  
ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

แบบ สป. 2  
เชิงคุณภาพ

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
2.2.3				
3. ภารกิจอื่น ๆ				
3.1 การปฏิบัติงานตามบันทึกความร่วมมือกับภาคเครือข่าย				
3.1.1				
3.1.2				
3.1.3				

หมายเหตุ :-

- 1 แบบ สป. 2 เป็นแบบเสนอแผนเชิงคุณภาพ
- 2 ส่งแผนปฏิบัติงานรายเดือนตามเวลาที่กำหนด
- 3 รายงานผลตามแผนที่เสนอครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป

ลงชื่อ ( ..... )  
ตำแหน่ง .....



เอกสารแนบ

บันทึกข้อความที่ กพท.0100/ว 1512

ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2559

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งผล วันที่ .....

ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....  
ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

แบบ ผบ. 2/1  
เชิงคุณภาพ

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
1.ภารกิจหลัก / งานประจำ	1.1 งานตามโครงสร้างสำนักงาน (เชิงคุณภาพ)			
	1.1.1			
	1.1.2			
	1.1.3			
	1.1.4			
1.2 งานตามนโยบายรัฐบาล/นโยบายสาขาธิการ	1.2.1			
	1.2.2			
	1.2.3			
	1.2.4			
2. ภารกิจรอง / ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย (นอกเหนือจากข้อ 1)	2.1 งานที่เลขาธิการมอบหมายตามคำสั่ง			
	2.1.1			
	2.1.2			
	2.1.3			
2.2 งานที่หน่วยงานอื่นแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน ฯลฯ	2.2.1			

ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือน .....

ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่วน \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่งผล วันที่ .....

ภารกิจ	แผน/กิจกรรม	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ
3. การภารกิจอื่น ๆ	2.2.2			
	2.2.3			
	3.1 การปฏิบัติงานตามบันทึกความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย			
	3.1.1			
	3.1.2			
	3.1.3			

หมายเหตุ :-

- 1 แบบ ผป. 2/1 เป็นแบบเสนอผลการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพ
- 2 ส่งแผนปฏิบัติงานรายเดือนตามวันเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ

( .....

ตำแหน่ง

.....)

## ผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำเดือนพฤษภาคม

ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนขึ้นไป (ทั้งใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

สำนัก \_\_\_\_\_ /ผู้รับผิดชอบ \_\_\_\_\_

ส่วน/สาขา กรุงเทพมหานคร /ผู้รับผิดชอบ นายหัวหน้า สาขาหนึ่ง

ส่งผล วันที่ 20/06/2016

หมายเหตุ : 1. แบบ ผ.ป. 1/1 เป็นแบบเสนอผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณที่สามารถ นับได้ วัดได้ เป็นรายเดือน

2. ส่งผลปฏิบัติงานรายเดือนตามวันเวลาที่กำหนด

รายการ	หน่วยนับ	ผลการดำเนินการ	เป้าหมาย	คำอธิบาย (ถ้ามี)
1. ด้านการเงิน	0		0	
1.1. ความสามารถบริหารสินทรัพย์	0		0	
1.1.1. การเรียกเก็บหนี้จากเกษตรกรที่ได้รับการจัดการหนี้(บาท)	บาท		0.00	
(ในเดือนถัดไป)	ราย		0	
1.1.3. การออกหนังสือทวงถามเกษตรกร กรณีไม่ชำระหนี้ตาม	ราย		0	
1.1.4. จำนวนเงินต้นลูกหนี้เกษตรกรที่ค้างชำระ (งวดนี้)	บาท		X	
	ราย		X	
1.1.5. จำนวนเงินต้นลูกหนี้เกษตรกรที่ค้างชำระ 2 งวด	บาท		X	
	ราย		X	
1.1.6. จำนวนเงินต้นลูกหนี้เกษตรกรที่ค้างชำระมากกว่า 2 งวด	บาท		X	
	ราย		X	
1.2. การรายงานทางการเงิน	0		0	
1.2.1. รายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน	ส่งวันที่		X	
1.2.2. ยอดรวมการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน	บาท		X	
วันที่ 20 ของเดือน	ส่งวันที่		20/06/2016	
5 ของเดือนถัดไป	ส่งวันที่		X	
2. ด้านการจัดการหนี้	0		0	
2.1. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดการหนี้	ราย		0	
2.1.1. การชำระหนี้แทนเกษตรกร	ราย		0	
2.1.2. การโอนหลักประกันของเกษตรกรมาเป็นของกองทุนฯ	ราย		0	
2.1.3. การทำนิติกรรมสัญญา	ราย		0	
2.2. การดำเนินการเพื่อบรรเทาทุกข์หนี้นอกเหนือจากการจัดการหนี้ในระบบปกติ	0		0	
จำนวนคำร้องขอและจำนวนหนังสือที่ออก	ราย	0/0	X	จำนวนคำร้องขอ bb = จำนวน
2.3. การดำเนินงานตามมติ ครม. เรื่องการซื้อทรัพย์สินคืน (NPA) ตามแผนปีบัญชี 2559	0		00/01/1900	
2.3.1. การซื้อทรัพย์สิน (NPA)	ราย		0	
2.4. การจัดทำบัญชีลูกหนี้รายเกษตรกรและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ลูกหนี้	0		0	
2.4.1. จำนวนบัญชีลูกหนี้รายเกษตรกรที่จัดทำแล้วเสร็จ	บัญชี		0	
2.4.2. การทำรายงานการวิเคราะห์ลูกหนี้เกษตรกร	บัญชี		0	
2.5. การบริหารจัดการหนี้ (จากงบประมาณ 3,000 ล้านบาท)	0		0	
2.5.1. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการชำระหนี้แทน	ราย		0	
3. ด้านการฟื้นฟูอาชีพตาม พ.ร.บ. กองทุนฯ	0		0	
3.1. โครงการฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพเกษตรกร	0		0	
3.1.1. จำนวนโครงการที่ผ่านการพิจารณาของกองทุนฯ	โครงการ		0	
3.1.2. จำนวนเงินในโครงการที่ผ่านการพิจารณาของกองทุนฯ	บาท		0	
3.2. การติดตามผลการใช้เงินตามแผน/โครงการฟื้นฟูอาชีพที่ได้รับการอนุมัติ	0		0	
3.2.1. จำนวนแผน/โครงการฟื้นฟูอาชีพที่กองทุนฯ เข้าไปติดตามผล	โครงการ		0	
3.3. การจัดทำบัญชีลูกหนี้องค์กรเกษตรกรและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ลูกหนี้	0		0	
3.3.1. จำนวนบัญชีลูกหนี้องค์กรเกษตรกรที่จัดทำแล้วเสร็จ	บัญชี		0	
3.3.2. การทำรายงานการวิเคราะห์ลูกหนี้องค์กรเกษตรกร	บัญชี		0	
4. ผลการดำเนินงานภายในสำนักงาน	0		0	
4.1. งานธุรการ	0		0	
4.1.1. จำนวนหนังสือรับ-ทั้งหมดและเฉพาะเสร็จภายใน 1 วัน	ฉบับ	0/0	X	จำนวนทั้งหมด bb = จำนวนที่
4.1.2. จำนวนหนังสือส่ง-ทั้งหมดและเฉพาะเสร็จภายใน 1 วัน	ฉบับ	0/0	X	จำนวนทั้งหมด bb = จำนวนที่
4.2. งานทะเบียนองค์กรเกษตรกร/ทะเบียนเกษตรกร	0		0	
4.2.1. การขึ้นทะเบียนสมาชิกใหม่	ราย		0	
4.2.2. การขึ้นทะเบียนองค์กรเกษตรกรใหม่	องค์กร		0	
4.2.3. การลาออกของสมาชิกเกษตรกร	ราย		X	
4.2.4. การโยกย้ายของสมาชิกเกษตรกร	ราย		X	
4.2.5. การขึ้นทะเบียนเกษตรกร	ราย		0	

เกษตรกร			X
4.2.7. การอุทธรณ์หนังสือเกษตรกร-อุทธรณ์การชำระหนี้แทน	ราย		X
4.3. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงาน	0		0
4.3.1. การส่งข่าว ปชส. ไปยังสำนักงานใหญ่ (ด้านกว้าง)	ข่าว		0
4.3.2. การประชาสัมพันธ์เชิงลึก (อาทิ จัดประชุมชี้แจงภารกิจ)	ครั้ง		0
4.4. โครงการรวมมือกับภาคีเครือข่าย	0		0
4.4.1. การประสานงานระดับตำบล/อำเภอ/จังหวัด	ครั้ง		X
4.4.2. การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการประชารัฐ	ครั้ง		X
4.5. การประชุมต่างๆ	0		0
4.5.1. ประชุมพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาขาจังหวัด	ครั้ง		X
4.5.2. ประชุมคณะอนุกรรมการจังหวัด	ครั้ง		X
4.5.3. ประชุมร่วมกับหน่วยงาน/ภาคีเครือข่ายอื่นๆ	ครั้ง		X