

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	ปี ๒๕๖๘			ปี ๒๕๖๙									ผู้รับผิดชอบ
				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	งานด้านธุรการและสารบรรณ ๑.๑ งานรับ – ส่ง หนังสือ ๑.๒ งานจัดเก็บเอกสาร ๑.๓ งานเอกสารแจ้งเวียน แจกจ่ายหนังสือราชการ ๑.๔ งานพิมพ์และได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ๑.๕ งานรวบรวมจัดเก็บและบันทึกข้อมูล ๑.๖ งานประชุมประจำเดือนของสำนักงาน ๑.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก	ร้อยละ ๑๐๐														๑. น.ส. กุลธิดา กังสดาลไพรัตน์ ๒. น.ส. พิมพ์มาดา สุทธะนะ ๓. นายณัฐพล อวย्यानนท์ ๔. น.ส. อาภาพัชร นาทอง ๕. น.ส. สาศกร สารภาค
๒	งานจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๑ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ๒.๒ จัดซื้อจัดจ้าง ๒.๓ ตรวจรับพัสดุ ๒.๔ ลงบัญชีวัสดุ ๒.๕ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ลงประวัติซ่อมบำรุง ๒.๖ ส่งเบิกเงิน	ร้อยละ ๑๐๐		↔												๑. น.ส. สาศกร สารภาค ๒. น.ส. พิมพ์มาดา สุทธะนะ ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง
๓	งานตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ๓.๑ ทำการตรวจนับการรับ - จ่ายพัสดุปี ๒๕๖๘ ๓.๒ จัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี - ส่งรายงานให้กรมปศุสัตว์ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค จังหวัดเชียงใหม่ ๓.๓ จำหน่ายพัสดุประจำปี	ร้อยละ ๑๐๐			↔											๑. น.ส. สาศกร สารภาค ๒. น.ส. พิมพ์มาดา สุทธะนะ ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง ๔. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๔	งานจ้างพนักงานราชการ ๔.๑ จัดทำรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปี ๒๕๖๘ ส่ง กรมปศุสัตว์ ๔.๒ จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานราชการ ๔.๓ จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ๔.๔ รายงานการจ้างพนักงานราชการส่งกรมปศุสัตว์ ๔.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ๔.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ๔.๗ จัดทำรายงานยืนยันข้อมูลพนักงานราชการ	ร้อยละ ๑๐๐		↔											↔	๑. น.ส. สาศกร สารภาค ๒. น.ส. กุลธิดา กังสดาลไพรัตน์ ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	ปี ๒๕๖๘			ปี ๒๕๖๙									ผู้รับผิดชอบ
				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	งานจ้างเหมาบริการ ๕.๑ จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย จ้างเหมาบริการขับรถยนต์ จากงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม ๕.๒ จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ จ้างเหมาบริการช่วยงานด้านสัตวแพทย์จาก งบประมาณของสำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ ๕.๓ จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการขับรถยนต์จากงบประมาณของสำนักงานพัฒนาระบบ และรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ๕.๔ จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการโครงการธนาคารโค – กระบือฯ ๕.๕ รายงานงานจ้างเหมาบริการฯ ส่งกอง/สำนัก ๕.๖ ตรวจรับและส่งเบิกเงินงานจ้างเหมาบริการฯ ๕.๗ ดำเนินการจัดหาบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการฯ (กรณีจ้างต่อเนื่องรายเดิม หรือจ้างราย ใหม่)	ร้อยละ ๑๐๐		↔					↔							๑. น.ส. สาคร สารภาส ๒. น.ส. พิมพ์มาดา สุทธนะ ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง
๖	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และอื่นๆตามแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารและใบสำคัญ ๖.๒ บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS ๖.๓ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๖.๔ ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย	ร้อยละ ๑๐๐		←	→											๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง หุจกัณฑ์ ไทยวิบูลย์ ๒. นางศศิธร โสภา ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง
๗	รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำรายงานงบประมาณประจำเดือนของหน่วยงาน และ สรุปงบประมาณตามแผนปฏิบัติงาน	๑๒ ครั้ง		←												๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง หุจกัณฑ์ ไทยวิบูลย์ ๒. นางศศิธร โสภา ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง
๘	ดำเนินการเพิ่มข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลภาครัฐ	๑๒ ครั้ง										←		→		๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง หุจกัณฑ์ ไทยวิบูลย์ ๒. นางศศิธร โสภา ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง
๙	ดำเนินการเพิ่มข้อมูลและส่งเอกสารเบิกเงินบำเหน็จบำนาญ เงิน กบข.	ผู้เกษียณอายุ		↔												๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง หุจกัณฑ์ ไทยวิบูลย์ ๒. นางศศิธร โสภา ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง
๑๐	ดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๑ ครั้ง			↔											๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง หุจกัณฑ์ ไทยวิบูลย์ ๒. นางศศิธร โสภา ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง
๑๑	รวบรวมข้อมูลและจัดทำเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในระบบ GAQA	๑ ครั้ง			↔											๑. ว่าที่ ร.ต.หญิง หุจกัณฑ์ ไทยวิบูลย์ ๒. นางศศิธร โสภา ๓. น.ส. อาภาพัชร นาทอง