

คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

ที่ ๖ /๒๕๖๙

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

.....

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๔๓๐/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการใหม่ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น แบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๓ กลุ่ม ดังนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ และกลุ่มสารสนเทศการเกษตร นั้น

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง และคำสั่ง ที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ (เฉพาะราย) และได้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานในภารกิจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมาแล้ว แต่เนื่องด้วยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง มีการปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติม หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง และคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ (เฉพาะราย) และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานสารบรรณ งานยานพาหนะ งานประชุมของสำนักงาน งานแผนพัฒนาด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านพัฒนาระบบงานของสำนักงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) การควบคุมภายในการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และคำสั่งค่าตอบแทนพนักงานราชการ การจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน การปฏิบัติหน้าที่ในการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม. ๐๑)

/ในระบบ...

ในระบบ New GFMIS Thai ด้วย Soft Token ปฏิบัติงานเป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) ใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง รวมถึงการดำเนินงานรัฐพิธี งานวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด งานจัดกิจกรรมการประกวดเกี่ยวกับองค์กรหรือบุคคลที่ไม่อยู่ในภารกิจของกลุ่มอื่นในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด งานประสานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวมนัสวี ข่อดอกรัก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเงินและงบประมาณ งานพัสดุ งานบริหารบุคคล งานสารบรรณ งานยานพาหนะ งานประชุมของสำนักงาน งานแผนพัฒนาด้านงบประมาณ ด้านบุคลากร และด้านพัฒนาระบบงานของสำนักงาน การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคล (IDP) การควบคุมภายใน การจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและคำสั่งค่าตอบแทนพนักงานราชการ การจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน การปฏิบัติหน้าที่ในการอนุมัติเอกสารขอเบิก (อม ๐๑) ในระบบ New GFMIS Thai ด้วย Soft Token รหัสผู้ใช้งาน A07002000230101 มีสิทธิในการเข้าปฏิบัติงานเป็นผู้อนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ ๑) ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีอำนาจใช้ Soft Token เพื่อดำเนินการอนุมัติรายการขอเบิกเงินจากคลัง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ปฏิบัติงาน “ด้านการเงินและบัญชี” ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

๑.๒.๒) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC’s Budget Platform : MBUD

๑.๒.๓) รายงานผลการดำเนินงาน งบดำเนินงาน ภายใต้แผนงานบุคลากรภาครัฐ และรายงานผลการดำเนินงานฯ ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (BUDGET – PROVINCE FILE SHARING) ในไดรฟ์ U ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษทราบ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑.๒.๔) ดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC’s Budget Platform : MBUD ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๑.๒.๕) เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินทดรองราชการ ตามคำสั่งจังหวัดอ่างทอง ที่ ๔๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

๑.๒.๖) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ผู้อนุมัติลำดับที่ ๓ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

/เรื่อง...

เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณี นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ผู้อนุมัติลำดับที่ ๑ หรือนางนพวรรณ ภูมิพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ผู้อนุมัติลำดับที่ ๒ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ส่งให้

๒) อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๓) แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker

๑.๓) รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) แทน นางเพ็ญศรี อ่องละออ พนักงานพิมพ์ สช ในกรณีที่ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๓.๑) เป็นผู้เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) รหัสประจำบัตร (PIN Number) และจัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๑.๓.๒) เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการจากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้งาน และเก็บรักษาบัตร รหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดอดภัย

๑.๓.๓) รวบรวมใบบันทึกรายการขาย (sales slip) หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ในกรณีไม่สามารถใช้บัตรได้ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากผู้ถือบัตรเติมน้ำมันทำการตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมส่งมอบเพื่อเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ต่อไป

๑.๓.๔) แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น และรายงานต่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทองทราบเพื่อทำหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้บัตร

๒) นางสาวมนัสวี ข่อดอกรัก ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งว่าง ของฝ่ายบริหารทั่วไป (ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๖) จนกว่าจะมีข้าราชการมาดำรงตำแหน่ง โดยให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานธุรการ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณดิจิทัล (e - office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เว็บไซต์ https://eoffice.moac.go.th และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดอ่างทอง (e-saraban.moi.go.th) การร่าง - โต้ตอบ การพิมพ์หนังสือราชการ การรับ - ส่ง e-mail สำนักงานที่ www.opsmoac.go.th / saraban_atg@opsmoac.go.th รวมทั้งเสนอและติดตามแฟ้มเอกสารหน้าห้องผู้ว่าราชการจังหวัด และรองผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๒) การจัดทำ/รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒.๓) รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย จัดทำเรื่องโอนย้าย ยืมตัวข้าราชการลูกจ้างประจำ จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (กพ. ๗) การขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒.๔) จัดทำหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ หนังสือลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ทะเบียนคุมวันลา รายงานผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ บันทึก/นำเสนอใบลาต่าง ๆ

/๒.๕) ปฏิบัติ...

๒.๕) ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐของจังหวัด

๒.๖) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีต่าง ๆ ของสำนักงานฯ และเตรียมความพร้อมในการจัดคน พวงมาลา และอื่น ๆ เข้าร่วมในงานพิธีต่าง ๆ

๒.๗) รับผิดชอบงานจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานฯ

๒.๘) จัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบค่ารักษาพยาบาล และนายทะเบียนค่ารักษาพยาบาล

๒.๙) ปฏิบัติงานจัดทำแผนวัฒนธรรมองค์กร

๒.๑๐) ปฏิบัติงานเป็นผู้อนุมัติในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล (ส่วนราชการผู้ขอ - ผู้เบิก) และเป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นนายทะเบียนสวัสดิการรักษาพยาบาล ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ

๒.๑๑) ดำเนินการกิจกรรมการประกวดองค์กรหรือบุคคลที่ไม่อยู่ในภารกิจของกลุ่มอื่น

๒.๑๒) จัดทำเอกสารเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒.๑๓) ปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง

๒.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางเพ็ญศรี อ่องละออ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๔

(ตำแหน่งเลขที่ ๗๑๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานฯ

๓.๒) วางแผนการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ประสานงานผู้รับผิดชอบโครงการในงบปกติและงบพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ งบยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๓.๓) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในงบปกติ งบพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการและงบยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัด

๓.๔) ควบคุมการเบิก – จ่ายพัสดุ

๓.๕) ลงทะเบียนควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ พร้อมทั้งรวบรวมและจัดเก็บหลักฐานใบขอเบิกสิ่งของ

๓.๖) ตรวจสอบเอกสารของงานพัสดุ ก่อนส่งใบสำคัญให้งานการเงินและบัญชีเพื่อทำการเบิกจ่ายทุกรายการ

๓.๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และข้อมูลการสั่งซื้อ/สั่งจ้างในกรณีเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปในระบบ GFMIS (PO) ของสำนักงาน ฯ

๓.๘) จัดทำผลการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

๓.๙) จัดทำสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบ สขร.๑ ส่งให้กลุ่มสารสนเทศการเกษตรภายในวันที่ ๕ ของเดือน

๓.๑๐) ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๑๑) การจดทะเบียน ต่อทะเบียน โอนทะเบียน ย้ายทะเบียน และเสียภาษีรถยนต์ราชการทุกประเภท

๓.๑๒) จัดทำและต่อกรมธรรม์ประกันภัยรถราชการ

/๓.๑๓) การปฏิบัติ...

๓.๑๓) การปฏิบัติงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ ได้แก่ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์การกำหนดรหัสครุภัณฑ์ การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี ตลอดจนการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๓.๑๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๑๕) รวบรวมเอกสาร หลักฐานการขอเบิกเงินงบพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการงบกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน เพื่อประสานงานการเบิก - จ่าย กับสำนักงานจังหวัดอ่างทอง และติดตามหลักฐานการเงินกับผู้ขาย หรือเจ้าหน้าที่ของโครงการฯ

๓.๑๖) รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑๖.๑) เป็นผู้เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) รหัสประจำบัตร (PIN Number) และจัดทำทะเบียนควบคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ

๓.๑๖.๒) เรียกคืนบัตรเติมน้ำมันรถราชการจากผู้ถือบัตรดังกล่าวทุกครั้งที่เสร็จสิ้นการใช้งาน และเก็บรักษาบัตร รหัสประจำบัตร (PIN Number) ไว้ในที่ปลอดอดภัย

๓.๑๖.๓) รวบรวมใบบันทึกรายการขาย (sales slip) หรือเอกสารเพื่อการเติมน้ำมัน ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี ในกรณีไม่สามารถใช้บัตรได้ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากผู้ถือบัตรเติมน้ำมันทำการตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมส่งมอบเพื่อเบิกจ่ายเงินชำระหนี้ต่อไป

๓.๑๖.๔) แจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการในกรณีบัตรสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น และรายงานต่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทองทราบเพื่อทำหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้บัตร

๓.๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗.๑) การดำเนินการเรื่องที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในราชการ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

๓.๑๗.๒) จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

๓.๑๗.๓) การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับส่วนราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๑๗.๔) ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี แทน นางสาวเบ็ญจมาศ จันสีเผือก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓.๑๗.๕) ปฏิบัติงานเป็นผู้บันทึกใช้ Soft Token รหัสผู้ใช้งาน A07002000231001 เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ New GFMIS Thai ผ่านเว็บไซต์ http://portal.gfmis.go.th/ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามสิทธิในระบบ New GFMIS Thai ลำดับที่ ๒ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) กรณี นางสาวเบ็ญจมาศ จันสีเผือก เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/๔) นางสาว...

๔) นางสาวเบ็ญจมาศ จันสีเผือก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(เลขที่ตำแหน่ง ๖๑๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑) ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๒) จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนจากระบบ GMIS (งบทดลองหน่วยเบิกจ่าย) ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทอง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๔.๓) จัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

๔.๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/ใบสำคัญ ทั้งเงินในงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ ก่อนเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai (ขบ ๐๑ , ขบ ๐๒ และ ขบ ๐๓)

๔.๕) จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินในระบบ New GFMIS Thai (ขจ ๐๕)

๔.๖) จัดทำรายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการเบิกจ่าย

๔.๗) จัดทำเอกสารเบิกเกินส่งคืน รับและนำส่งเงินส่งคลัง รับและนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

๔.๘) ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/ยื่นแบบรายการภาษีเงินได้ต่าง ๆ

๔.๙) ตรวจสอบข้อมูลรายงานการเงิน ตามระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และทาง Internet Banking

๔.๑๐) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินยืมในงบประมาณ/เงินทดรองราชการ/เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมใบรับใบสำคัญ ทะเบียนคุมลูกหนี้ ทะเบียนคุมเจ้าหนี้ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ฯลฯ

๔.๑๑) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๑๒) ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีรายได้ต่าง ๆ ของสำนักงานฯ

๔.๑๓) จัดทำ/รวบรวม/ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ/ใบแจ้งหนี้/หลักฐานเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ

๔.๑๔) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน

๔.๑๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA)

๔.๑๖) จัดส่งรายงานงบทดลองประจำเดือน และประจำปี จากระบบ New GFMIS Thai ส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอ่างทอง

๔.๑๗) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๔.๑๘) จัดทำรายงานการรับ – การจ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๑๗๐

๔.๑๙) จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ

๔.๒๐) ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ปรับปรุงวัสดุคงคลัง ค่าสาธารณูปโภคค้างจ่าย บัญชีรายได้รอการรับรู้ รายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒๑) นำส่งเงินกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนรายปี

๔.๒๒) ร่าง - โต้ตอบ หนังสือเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๔.๒๓) งาน กบข./กสจ. การเบิกจ่ายเงิน

๔.๒๔) ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษาพยาบาล (ส่วนราชการผู้ขอ - ผู้เบิก) ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในระบบบำเหน็จบำนาญ

/๔.๒๕) รายงาน...

๔.๒๕) รายงานค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ Google Form

๔.๒๖) รายงานการใช้พลังงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ผ่านระบบ e – report.energy.go.th

๔.๒๗) ปฏิบัติงานเป็นผู้บันทึกใช้ Soft Token รหัสผู้ใช้งาน A07002000231001 เพื่อดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ New GFMIS Thai ผ่านเว็บไซต์ http://portal.gfmis.go.th/ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามสิทธิในระบบ New GFMIS Thai ลำดับที่ ๑ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

๔.๒๘) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ทำหน้าที่ในการจ่ายเงิน โดยมีอำนาจทำหน้าที่เป็นผู้ทำรายการขอโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายการดังกล่าว ซึ่งระบุจำนวนเงินตามประเภทรายการค่าใช้จ่ายก่อนนำส่งรายการให้กับผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

๔.๒๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวบุษราภรณ์ อนุสิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๕.๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณดิจิทัล (e - office) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่เว็บไซต์ https://eoffice.moac.go.th และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดอ่างทอง (e-saraban.moi.go.th) พร้อมทั้งนำเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

๕.๒) การรับ-ส่ง e-mail สำนักงานที่ www.opsmoac.go.th / saraban_atg@opsmoac.go.th

๕.๓) สนับสนุนการส่งหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาลงนามสั่งการแล้ว ส่งฝ่าย/กลุ่มต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้ทันตามกำหนดเวลา และจัดทำหนังสือเวียนเพื่อแจ้งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

๕.๔) สนับสนุนการจัดประชุมประจำเดือนของสำนักงานฯ ได้แก่ การจัดทำวาระการประชุม จดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

๕.๕) งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๖) นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม หรือสั่งการ และดำเนินการลงวาระงาน

๕.๗) งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับกลุ่มงาน / เดินหนังสือ

๕.๘) งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๕.๙) งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๕.๑๐) จัดทำสมุดเซ็นชื่อเพื่อลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๕.๑๑) การควบคุมการใช้โทรศัพท์ และโทรสาร ติดต่อส่วนราชการต่าง ๆ ภายในและภายนอกสำนักงาน

๕.๑๒) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

/๖) นายสัญชัย...

๖) นายสัญชัย ศรีเที่ยงตรง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๖.๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ราชการ

๖.๒) ดูแล บำรุง รักษาทำความสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบรถยนต์ราชการ ก่อนใช้งานทุกครั้ง

๖.๓) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการเบื้องต้น และทำบันทึกเสนอเพื่อซ่อมแซม

๖.๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานทุกวัน

๖.๕) สนับสนุนการจัดส่งหนังสือราชการตามหน่วยงานต่าง ๆ

๖.๖) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์เกี่ยวกับรถยนต์ราชการ

๖.๗) รับผิดชอบเป็นผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๖.๗.๑) ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อนำบัตรไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ระบุไว้ที่บัตร

๖.๗.๒) ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน ตรวจสอบประเภทน้ำมัน และวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังเติมน้ำมันแล้วให้นำใบบันทึกรายการขาย (Sales slip) ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันและรหัสประจำบัตร (PIN Number) ส่งคืนผู้เก็บรักษาบัตรโดยเร็ว

๖.๗.๓) กรณีบัตรเติมน้ำมันสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อแจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและรายงานต่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทองทราบ เพื่อทำหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้บัตรต่อไป

๖.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายโสธร ด้วงสโมสร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๗.๑) รับผิดชอบขับรถยนต์ราชการ

๗.๒) ดูแล บำรุง รักษาทำความสะอาด พร้อมทั้งตรวจสอบรถยนต์ราชการก่อนใช้งานทุกครั้ง

๗.๓) ตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการเบื้องต้น และทำบันทึกเสนอเพื่อซ่อมแซม

๗.๔) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการไปปฏิบัติงานทุกวัน

๗.๕) สนับสนุนการจัดส่งหนังสือราชการตามหน่วยงานต่าง ๆ

๗.๖) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์เกี่ยวกับรถยนต์ราชการ

๗.๗) รับผิดชอบเป็นผู้ถือบัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (ฟลีทการ์ด) โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๗.๗.๑) ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน เบิกบัตรเติมน้ำมันรถราชการพร้อมรหัสประจำบัตร (PIN Number) และลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมบัตรเติมน้ำมันรถราชการ เพื่อนำบัตรไปเติมน้ำมันรถราชการตามหมายเลขทะเบียนรถที่ระบุไว้ที่บัตร

/๗.๗.๒) ให้ผู้ถือ...

๗.๗.๒) ให้ผู้ถือบัตรเติมน้ำมัน ตรวจสอบประเภทน้ำมัน และวงเงินในบัตรที่สามารถใช้จ่ายได้ที่สถานีบริการน้ำมันก่อนเติมน้ำมันทุกครั้ง และภายหลังเติมน้ำมันแล้วให้นำใบบันทึกรายการขาย (Sales slip) ใบกำกับภาษีพร้อมบัตรเติมน้ำมันและรหัสประจำบัตร (PIN Number) ส่งคืนผู้เก็บรักษาบัตรโดยเร็ว

๗.๗.๓) กรณีบัตรเติมน้ำมันสูญหาย หรือตกอยู่ในการครอบครองของบุคคลอื่น ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาบัตรเติมน้ำมันรถราชการเพื่อแจ้งระงับการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการและรายงานต่อสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทองทราบ เพื่อทำหนังสือแจ้งยกเลิกการใช้บัตรต่อไป

๗.๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางวินัย เกตุอรุณ ตำแหน่งแม่บ้าน (จ้างเหมาบริการ)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๘.๑) รับผิดชอบในการ เปิด - ปิด และดูแลความสะอาดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

๘.๒) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุม ดูแลและบริการเครื่องดื่มตามความต้องการสำหรับผู้มาติดต่อ/บริการเครื่องดื่มในห้องประชุม

๘.๓) ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ในห้องกาแฟสำหรับต้อนรับแขก

๘.๔) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด จัดทำแผนงานการพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด แผนปฏิบัติการประจำปีด้านการเกษตรของจังหวัด ดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด ติดตามประเมินผลโครงการสำคัญ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานการดำเนินงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการตรวจราชการประจำปี ประสานการลงพื้นที่ติดตามงาน ของผู้บริหารระดับสูง และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ดังต่อไปนี้

๑) นายณัฐนนท์ ปินคำ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแลติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ดังนี้

๑.๑) กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตรตามภารกิจ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑.๑) การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๑.๑.๒) การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด

๑.๑.๓) การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน

๑.๑.๔) การจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านการเกษตรของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

/๑.๑.๕) ดำเนินการ...

๑.๑.๕) ดำเนินการพัฒนาการเกษตรรายสินค้า และแผนเชิงพื้นที่ตามแผนยุทธศาสตร์ทั้งรายสินค้าและเชิงพื้นที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑.๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๑.๑.๗) จัดทำผลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑.๘) การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑.๙) ติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการและการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๑.๑๐) การติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑.๑๑) ติดตามความก้าวหน้าโครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนโยบายรัฐบาล

๑.๑.๑๒) การขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร ผ่านคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอ่างทอง

๑.๑.๑๓ การขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร ผ่านคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๑.๑.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๑.๑.๑๔.๑) ปฏิบัติงานโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัดอ่างทอง

๑.๑.๑๔.๒) การแสวงหาความร่วมมือทุกภาคส่วน

๒) นางสาวสิริลักษม์ ยอดปราง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๘๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑) วิเคราะห์ รวบรวม นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามแผนการตรวจราชการและการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขต ๑

๒.๒) วิเคราะห์ รวบรวมและดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

๒.๓) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านการเกษตรของจังหวัด

๒.๕) การดำเนินงานขับเคลื่อนงานตามแผนพัฒนาจังหวัด

๒.๖) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าและแผนเชิงพื้นที่

๒.๗) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน (ชัยนาท ลพบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง สระบุรี และพระนครศรีอยุธยา)

๒.๘) การประเมินผลโครงการสำคัญ

๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙.๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ทำหน้าที่ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online

/๒.๙.๒)...

๒.๙.๒) เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งจังหวัดอ่างทอง ที่ ๔๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง มีหน้าที่เป็นผู้เก็บรักษารหัสตู้นิรภัย

๓) นางสาวกรกนก กวางแก้ว ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑) วิเคราะห์ รวบรวม ดำเนินงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอ่างทอง

๓.๒) วิเคราะห์ รวบรวม ดำเนินงานโครงการ ๑ ท้องถิ่น ๑ สินค้ามูลค่าสูง

๓.๓) การจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง จังหวัดอ่างทอง

๓.๔) การปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดเก็บข้อมูลด้านการเกษตรในระดับพื้นที่ ผ่านระบบ Google Forms : https://forms.gle/XXE7qcXksQHAzoYt9 เป็นรายเดือน

๓.๕) ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าและเชิงพื้นที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๖) จัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านการเกษตรของจังหวัด

๓.๗) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ งบพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ

๓.๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน (แทน) ตามคำสั่งจังหวัดอ่างทอง ที่ ๔๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

๔) นางสาวเพลินตา ทับฤทธิ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๔.๑) สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติงานรายงานแผน/ผลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นำข้อมูลเข้าสู่ระบบการติดตามแผนงานโครงการ (Action Plan) ที่ https://agricenter.opsmoac.go.th เป็นรายไตรมาส

๔.๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร

๔.๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์...

๔.๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๕) สนับสนุนการดำเนินงานโครงการงบพัฒนาจังหวัด

๔.๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอ่างทอง

๔.๗) สนับสนุนงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ (สมุนไพร)

๔.๘) สนับสนุนการปฏิบัติงานตลาดเกษตรกรจังหวัดอ่างทอง

๔.๙) สนับสนุนงานโครงการส่งเสริมการผลิตอาหารปลอดภัย (โรงเรือนผักกางมุ้ง)

๔.๑๐) สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กลุ่มช่วยเหลือ...

๓. <u>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ</u>

มีหน้าที่ความรับผิดชอบขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการพิเศษและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างประเทศ การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ งานนายทะเบียนเกษตรกรและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การบริหารจัดการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน การติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน การแก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน และที่ดินอื่น ๆ งานเฝ้าระวังและภัยพิบัติด้านการเกษตร การดำเนินการช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร การดำเนินการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา งานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร งานฝนหลวงและการบินเกษตร ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดได้รับมอบหมายงานโครงการพิเศษและดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วางแผนในการปฏิบัติงานและแผนการรายงานผลการติดตามงานในด้านภัยพิบัติได้ทันเหตุการณ์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ร่วมจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประสานการดำเนินงานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จึงมอบหมายงานให้กับบุคลากรภายในกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ ดังต่อไปนี้

๑) นางสาวพิมลกันต์ ธนัทไชยพงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติงานหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๑.๒) กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ ตามภารกิจ ดังนี้

๑.๒.๑) วางแผน และกำกับดูแลงานโครงการตามพระราชดำริ/โครงการพิเศษ ได้แก่ โครงการตามนโยบายจังหวัด โครงการตามนโยบายกระทรวงฯ การรายงานผล โครงการพระราชดำริ ได้แก่ฟาร์มตัวอย่างในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ โครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง และโครงการพัฒนาพื้นที่แก้มลิงหนองเจ็ดเส้น อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดอ่างทอง

๑.๒.๒) กำกับดูแล ปฏิบัติงานโครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง

๑.๒.๓) กำกับ ดูแล วางแผนการขับเคลื่อนโครงการ กิจกรรมภายใต้นโยบายเกษตรกรรมยั่งยืน

๑.๒.๔) ปฏิบัติงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

๑.๒.๕) กำกับ ดูแลงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของเกษตรกร

๑.๒.๖) กำกับ ดูแล การดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนจังหวัด

๑.๒.๗) ปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทอง

๑.๒.๗.๑) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทอง ประจำปี

๑.๒.๗.๒) จัดประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทอง เป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒.๗.๓) ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรในพื้นที่ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจังหวัดได้รับทราบ

/๑.๒.๘)...

๑.๒.๘) ปฏิบัติงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

๑.๒.๙) บูรณาการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหารจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ

๑.๒.๑๐) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒.๑๑) วางแผนและปฏิบัติงานจัดกิจกรรมจิตอาสา

๑.๒.๑๒) ดำเนินงานตามนโยบายขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (มิติที่ ๔ มิติด้านรายได้) จังหวัดอ่างทอง

๑.๒.๑๓) บูรณาการ วางแผนขับเคลื่อนงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรม

๑.๒.๑๔) วางแผน บูรณาการขับเคลื่อนงานสนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.)

๑.๒.๑๕) วางแผนขับเคลื่อนงานโครงการพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการจังหวัดอ่างทอง ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ

๑.๒.๑๖) ควบคุม กำกับ ดูแล งานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑.๒.๑๗) การประชาสัมพันธ์โครงการพระราชดำริฯ ในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง เช่น การจัดนิทรรศการโครงการพระราชดำริฯ

๑.๒.๑๘) จัดทำและประสานโครงการพระราชดำริ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์เกษตรกร งานภัยพิบัติ งานนายทะเบียนกลุ่มเกษตรกรและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑๙.๑) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ทำหน้าที่ด้านการรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online กรณี นางสาวสิริลักษม์ ยอดปราง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑.๒.๑๙.๒) เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งจังหวัดอ่างทอง ที่ ๔๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง เป็นผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยดอกที่ ๒

๒) นางสาววรรณพร ศิลา ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ ๗๙๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑) ปฏิบัติงานโครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง

๒.๒) ปฏิบัติงานโครงการตามพระราชดำริ/โครงการพิเศษ ได้แก่ โครงการตามนโยบายจังหวัด โครงการตามนโยบายกระทรวงฯ การรายงานผล โครงการพระราชดำริ ได้แก่ ฟาร์มตัวอย่างในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ โครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง และโครงการพัฒนาพื้นที่แก้มลิงหนองเจ็ดเส้นอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดอ่างทอง

/๒.๓) ปฏิบัติงาน...

๒.๓) ปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมภายใต้นโยบายเกษตรกรรมยั่งยืน

๒.๔) ปฏิบัติงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

๒.๕) ปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทอง

๒.๕.๑) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทอง ประจำปี

๒.๕.๒) จัดประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทองเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๕.๓) ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรในพื้นที่ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจังหวัดได้รับทราบ

๒.๖) ปฏิบัติงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

๒.๗) ปฏิบัติงานการบูรณาการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหารจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ

๒.๘) ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๙) ปฏิบัติงานการบูรณาการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหารจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ

๒.๑๐) ปฏิบัติงานจัดกิจกรรมจิตอาสา

๒.๑๑) ปฏิบัติงานงานตามนโยบายขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (มิติที่ ๔ มิติด้านรายได้)

๒.๑๒) ปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรม

๒.๑๓) ปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการโครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน” จังหวัดอ่างทอง และ โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๒.๑๔) การประชาสัมพันธ์โครงการพระราชดำริฯ ในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง เช่น การจัดนิทรรศการโครงการพระราชดำริฯ

๒.๑๕) ปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒.๑๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน (แทน) ตามคำสั่งจังหวัดอ่างทอง ที่ ๔๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

๓) นางสาวกนกพร สุขทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (จ้างเหมาบริการ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑) ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน จังหวัดอ่างทอง (อบก.)

/๓.๒) รายงาน...

๓.๒) รายงานสถานการณ์ฝุ่น PM ๒.๕ ในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง เป็นประจำทุกวัน

๓.๓) รายงานสถานการณ์ด้านการเกษตร (ข่าวศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทอง เป็นประจำทุกวัน

๓.๔) ช่วยปฏิบัติงานโครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง

๓.๕) ช่วยปฏิบัติงานโครงการตามพระราชดำริ/โครงการพิเศษ ได้แก่ โครงการตามนโยบายจังหวัด โครงการตามนโยบายกระทรวงฯ การรายงานผล โครงการพระราชดำริ ได้แก่ฟาร์มตัวอย่างในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ โครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง และโครงการพัฒนาพื้นที่แก้มลิงหนองเจ็ดเส้นอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดอ่างทอง

๓.๖) ช่วยปฏิบัติงานโครงการ กิจกรรมภายใต้นโยบายเกษตรกรรมยั่งยืน

๓.๗) ช่วยปฏิบัติงานสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

๓.๘) ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทอง

๓.๘.๑) จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร จังหวัดอ่างทอง ประจำปี

๓.๘.๒) จัดประชุมศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดอ่างทองเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๘.๓) ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรในพื้นที่ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจังหวัดได้รับทราบ

๓.๙) ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

๓.๑๐) ช่วยปฏิบัติงานการบูรณาการหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำแผนเตรียมความพร้อมด้านอาหารจังหวัดอ่างทอง ประจำปีงบประมาณ

๓.๑๑) ช่วยปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑๒) ช่วยปฏิบัติงานจัดกิจกรรมจิตอาสา

๓.๑๓) ช่วยปฏิบัติงานงานตามนโยบายขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืน ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (มิติที่ ๔ มิติด้านรายได้) จังหวัดอ่างทอง

๓.๑๔) ช่วยปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการเผาในพื้นที่เกษตรกรรม

๓.๑๕) ปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการโครงการ “หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน” จังหวัดอ่างทอง และโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

๓.๑๖) การประชาสัมพันธ์โครงการพระราชดำริฯ ในพื้นที่จังหวัดอ่างทอง เช่น การจัดนิทรรศการโครงการพระราชดำริฯ

๓.๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. กลุ่มสารสนเทศ...

๔. กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

มีภารกิจรับผิดชอบ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เป็นศูนย์ข้อมูลและศูนย์แม่ข่ายข้อมูลด้านการเกษตรจังหวัด จัดทำระบบเตือนภัยด้านการเกษตรโดยแจ้งเตือนการระบาดของศัตรูพืชและสัตว์เฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัยสินค้าเกษตร งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด งานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ รายงาน สื่อสิ่งพิมพ์ จดหมายข่าว ไลน์ เฟสบุ๊ค และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จัดทำข้อมูลสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดอ่างทอง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยมี

๑. นางนพวรรณ ภูมิพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ตำแหน่ง เลขที่ ๘๐๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๑.๒) กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มสารสนเทศการเกษตรตามภารกิจ

๑.๓) งานศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดแบบเบ็ดเสร็จ การให้บริการข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรแก่ประชาชนทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

๑.๔) งานศูนย์ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๕) การจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดอ่างทอง

๑.๖) การจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด จังหวัดอ่างทอง

๑.๗) การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอ่างทอง

๑.๘) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอ่างทอง การปฏิบัติงานคณะทำงานประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด จังหวัดอ่างทอง

๑.๙) สนับสนุนการดำเนินงานโครงการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) จังหวัดอ่างทอง

๑.๑๐) งานโครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q และโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q

๑.๑๑) สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ข้อมูลเอกภาพด้านพืช ประมง ปศุสัตว์ และ/หรือข้อมูลด้านการเกษตรหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๒.๑) เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามคำสั่งจังหวัดอ่างทอง ที่ ๔๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง เป็นผู้ถือกุญแจตู้นิรภัยดอกที่ ๑ และกุญแจลิ้นชักภายในตู้นิรภัย จำนวน ๑ ดอก

๑.๑๒.๒) ปฏิบัติงานเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน (อนุมัติ ๒) และผู้นำเงินส่งคลังลำดับที่ ๓ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มีอำนาจใช้ Soft Token รหัส A07002000230201 เพื่อดำเนินการอนุมัติจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง หรือนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMIS Thai กรณี นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ เกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ผู้ปฏิบัติงานลำดับที่ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

/๑.๑๒.๓)...

๑.๑๒.๓) ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer ลำดับที่ ๒ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การแต่งตั้งบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในระบบ KTB Corporate Online มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑.๑๒.๓.๑) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ส่งให้

๑.๑๒.๓.๒) อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑.๑๒.๓.๓) แจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker

๒. นางสาวจินตนา พุ่มชะโก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ) (ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑) จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรของจังหวัดและข้อมูลเชิงสารสนเทศในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่

๒.๒) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด จัดทำข่าวประจำวัน ประชาสัมพันธ์งานด้านการเกษตรและสหกรณ์ นโยบายของรัฐบาล ข้อมูลเตือนภัย ประเด็นที่เป็นที่น่าสนใจเป็นประจำทุกวัน เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ

๒.๓) งานศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดแบบเบ็ดเสร็จ ดูแลข้อมูล ปรับปรุงเว็บไซต์ และ Facebook สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากทุกช่องทาง

๒.๔) งานศูนย์ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานคณะทำงานประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด จังหวัดอ่างทอง

๒.๖) สนับสนุนการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดอ่างทอง

๒.๗) สนับสนุนการจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด จังหวัดอ่างทอง

๒.๘) สนับสนุนงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q และโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q

๒.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวกาญจนา ปานกลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ) (ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑) สนับสนุนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและและสหกรณ์ของจังหวัด จัดทำข่าวประจำวัน ประชาสัมพันธ์งานด้านการเกษตรและสหกรณ์ นโยบายของรัฐบาล ข้อมูลเตือนภัย ประเด็นที่เป็นที่น่าสนใจเป็นประจำทุกวัน เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓.๒) สนับสนุนการปฏิบัติงานคณะทำงานประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด จังหวัดอ่างทอง

/๑.๑๒.๓)...

๓.๓) สนับสนุนงานศูนย์ข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๔) สนับสนุนงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q และโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q

๓.๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ)
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

ที่ ๑ /๒๕๖๙

เรื่อง ยกเลิกและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ (เฉพาะราย)

.....

ตามที่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทองไปแล้ว นั้น

เนื่องด้วยสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง มีข้าราชการโอน/ย้าย และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ (เฉพาะราย) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ราย นางนพวรรณ ภูมิพันธ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร และหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ราย นายณัฐนนท์ ปินคำ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง ที่ ๑๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ โดยมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติราชการเพิ่มเติม ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

๒) กำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ พนักงานราชการ ในกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ตามภารกิจ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๒.๑) การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๑.๒.๒) การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด

๑.๒.๓) การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน

๑.๒.๔) การจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ด้านการเกษตรของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๑.๒.๕) ดำเนินการพัฒนาการเกษตรรายสินค้า และแผนเชิงพื้นที่ตามแผนยุทธศาสตร์ทั้งรายสินค้าและเชิงพื้นที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒.๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๑.๒.๗) จัดทำผลความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

/๑.๒.๘) การเร่งรัด...

๑.๒.๘) การเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒.๙) ติดตามการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการและการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ผู้ตรวจสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.๒.๑๐) การติดตามประเมินผล แผนงาน/โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒.๑๑) ติดตามความก้าวหน้าโครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และนโยบายรัฐบาล

๑.๒.๑๒) การขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร ผ่านคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดอ่างทอง

๑.๒.๑๓ การขับเคลื่อนงานด้านการเกษตร ผ่านคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๑.๒.๑๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

๑) ปฏิบัติงานโครงการตามแผนพัฒนาจังหวัดอ่างทอง

๒) การแสวงหาความร่วมมือทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ว.เหลี่ยมสมบัติ

(นางวินดา เหลี่ยมสมบัติ)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง