



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

ที่ ๓๐ /๒๕๖๗

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ที่ ๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ที่ ๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในของสำนักงาน บริหารงานทั่วไปของสำนักงาน บริหารงานบุคคล การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานการเงิน การบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และงานประสานอำนวยการงานตรวจราชการ

๑.๑ นางสาวเบญจวรรณ โพธิสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล งานของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๓ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS Thai) และการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑.๑.๕ รับผิดชอบ GFMS Token Key ด้านการเงิน รหัสผู้ใช้งาน ๐๗๐๐๒๐๐๐๕๗๐๑

๑.๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ทรัพย์สินและยานพาหนะของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมถึงควบคุมการเบิกจ่ายรถยนต์และกุญแจรถยนต์ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๗ ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานฯ

๑.๑.๘ ปฏิบัติงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๑.๑.๙ ปฏิบัติงานประสาน อำนวยการ การลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๑.๑๑ การจัด...

๑.๑.๑๑ ปฏิบัติงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๑.๑๒ ปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๑.๑.๑๓ ปฏิบัติงานการรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ระบบบริหารจัดการงบประมาณ MBUD)

๑.๑.๑๔ การปฏิบัติงานด้านจ่าย ระบบ KTB Copperrate Online

๑.๑.๑๕ ร่วมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตตรวจราชการที่ ๑๕

๑.๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางวารุณี มีบุญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๑.๒.๒ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒.๓ การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑.๒.๔ การปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS Web online : ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

- รับผิดชอบ GFMIS Token Key ด้านพัสดุ รหัสผู้ใช้งาน ๐๗๐๐๒๐๐๐๕๗๑๐

๑.๒.๕ การปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๒.๖ ร่วมปฏิบัติการรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๒.๗ การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวนลินญา แสงบุญเรือง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๓.๑ การจัดประชุมประจำเดือนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๑.๓.๒ ปฏิบัติงานมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานฯ

๑.๓.๓ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานฯ

๑.๓.๔ ปฏิบัติงานธุรการสำนักงานฯ

๑.๓.๕ ปฏิบัติงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๑.๓.๖ ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกการลาในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (ระบบ PPIS)

๑.๓.๗ ร่วมปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานฯ

๑.๓.๘ ร่วมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตที่ ๑๕

๑.๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานประสาน อำนวยความสะดวก การลงพื้นที่ตรวจราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายอนุชา มาระเงิน พนักงานขับรถยนต์ระดับ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร

๑.๔.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง หมายเลขทะเบียน รยยนต์ตู้ รยยนต์ กต-๓๐๑๙ ลป , กพ ๙๙๑๗ ลป และ นข ๗๐๗๐ ลป เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๔.๓ สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนรยยนต์ของสำนักงานฯ ตามข้อ ๑.๔.๒

๑.๔.๔ ช่วยดูแลรักษาความเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานฯ และบริเวณสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ

๑.๔.๕ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ (เปิด-ปิด สำนักงานฯ) รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมสำนักงานฯ

๑.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายภูมินทร์ กอนแก้ว พนักงานขับรถยนต์ระดับ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร

๑.๕.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง หมายเลขทะเบียน รยยนต์ตู้ รยยนต์ กก ๑๓๓๓ ลป , นข ๕๒๖๑ ลป เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๕.๓ สรุปผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนรยยนต์ของสำนักงานฯ ตามข้อ ๑.๕.๒

๑.๕.๔ ช่วยดูแลรักษาความเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานฯ และบริเวณสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ

๑.๕.๕ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ (เปิด-ปิด สำนักงานฯ) รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมสำนักงานฯ

๑.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวประภาพร ศรีเมือง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานฯ ดังนี้

- จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ ขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าเช่าบ้านของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

- จัดทำ...

- จัดทำรายงานการเงินและบัญชีตามเกณฑ์การประเมินคงค้างตามที่ระเบียบกำหนดเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ระบบการเงินภาครัฐ (GAQA) และรายงานผ่านระบบทาง <https://www.moac-info.net.go.th> และ <https://www.opsmoac.go.th/lampang>

๑.๖.๒ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS Thai) และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี

- รับผิดชอบ GFMS Token Key ด้านการเงิน รหัสผู้ใช้งาน ๐๗๐๐๒๐๐๐๕๗๑๐

๑.๖.๓ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้านระบบ Krungthai Corporate Online และทางด้านการรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริการรับเงินผ่านเครื่อง EDC และการรับเงินด้วย QR Code และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ KTB Copprate Online

๑.๖.๔ ร่วมปฏิบัติงานด้านการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๑.๖.๕ ร่วมจัดทำรายการงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ OPSMOAC's Budget Platform MBUD (M๒)

๑.๖.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ จ้างเหมาบริการงานธุรการ (นางสาววารุณี คำเครือ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๗.๑ งานธุรการ

- การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- นำเสนอหนังสือเข้าให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตลอดจนจำแนกหนังสือเข้า

ที่สั่งการให้กับกลุ่ม/ฝ่ายและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒ ปรับปรุงข้อมูลหัวหน้าส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัดและอำเภอที่อยู่สำนักงานฯ และอีเมล ให้เป็นปัจจุบัน

๑.๗.๓ ช่วยดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการประจำวัน

๑.๗.๔ ช่วยควบคุมการขอใช้โทรศัพท์ทางไกล การส่งโทรสาร และสรุปค่าไปรษณีย์ประจำเดือน

๑.๗.๕ ร่วมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เช่น จัดทำตารางงานการขออนุญาตไปราชการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๖ ช่วยดูแลการใช้ห้องประชุม การจัดประชุมต่างๆ

๑.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๘ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ (นายสุประวีณ์ กาญจนภา)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๘.๑ บริการขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร

๑.๘.๒ ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้มีความพร้อมใช้งาน และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๘.๓ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑.๘.๔ ลงบันทึกการใช้รถประจำวันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๘.๕ เมื่อเสร็จจากการใช้งานให้ตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ทำความสะอาดรถให้เรียบร้อยเพื่อการใช้งานในวันถัดไป

๑.๘.๖ ศึกษาเส้นทางหรือวางแผนการเดินทางก่อนวันเดินทางในแต่ละครั้ง

๑.๘.๗ ร่วมจัดทำเอกสารงานด้านพัสดุ

๑.๘.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด (นางสาวลิตานัน พรหมจาด)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๙.๑ งานเปิด-ปิด สำนักงาน

๑.๙.๒ งานเก็บขยะ

- เก็บขยะภายในสำนักงาน เปลี่ยนถุงขยะ และเก็บรวบรวมนำไปทิ้งตามจุดทิ้งขยะของศูนย์ราชการจังหวัดลำปาง

๑.๙.๓ งานดูแลต้นไม้

- ดูแล รดน้ำ พรวนดินต้นไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ

๑.๙.๔ งานทำความสะอาด

- ทำความสะอาดห้องทำงานของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องประชุม ห้องเก็บของ

- ดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน

- ปิดกวาดหยากไยตามผนัง ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้อง

- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง มู่ลี่ พัดลมระบาย

ความร้อนภายในสำนักงาน

๑.๙.๕ งานช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมและจัดเก็บทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๑.๙.๖ งานช่วยรับ-ส่งหนังสือราชการภายในศาลากลางจังหวัด

๑.๙.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูล (นางสาวภควดี เสียงดี)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑๐.๑ งานอำนวยความสะดวกของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เช่น จัดทำตารางงาน การขออนุญาตไปราชการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐.๒ จัดทำตารางการปฏิบัติราชการ/การเข้าอบรม เข้าร่วมประชุมของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

๑.๑๐.๓ บริการขั้บรณยณ์ตราการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้ตราการส่วนกลาง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการ ในท้องที่อำเภอเมือง และอำเภอใกล้เคียง จังหวัดลำปาง

๑.๑๐.๔ ร่วมปฏิบัติงานธุรการ

- การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก
- การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑๐.๕ ร่วมปฏิบัติงานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๑.๑๐.๖ ดูแลการใช้ห้องประชุม การจัดประชุมต่างๆ

๑.๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค บูรณาการจัดทำแผน/โครงการ/งบประมาณของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค การแปลงนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติในพื้นที่ ประสานบูรณาการ หน่วยงานผ่านกลไกคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ จัดทำแผนปฏิบัติการ ด้านการเกษตรประจำปีของจังหวัด บูรณาการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการเกษตรของหน่วยงาน ตามแผนงานโครงการ และนโยบายสำคัญของกระทรวงและรัฐบาล กำหนดแผนและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด สนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และติดตามประเมินผล แผนงาน โครงการและ งบประมาณของหน่วยงานในสังกัด

๒.๑ นางศุทธิยา สิงหศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๘

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

๒.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล งานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

๒.๑.๓ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๑.๔ จัดทำคำของบประมาณและดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๒.๑.๕ การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.)

๒.๑.๖ ขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP) และระดับอำเภอ (SCD)

๒.๑.๗ ปฏิบัติงานอำนวยการและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตที่ ๑๕

๒.๑.๘ ขับเคลื่อนงานพัฒนาต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในเขตพื้นที่ จังหวัดลำปาง

๒.๑.๙ ขับเคลื่อนงานการพัฒนาเศรษฐกิจ : BCG Model ด้านการเกษตร จังหวัดลำปาง

๒.๑.๑๐ ขับเคลื่อนงานศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)

๒.๑.๑๑ ขับเคลื่อนงานด้านเกษตรปลอดภัย/เกษตรอินทรีย์ จังหวัดลำปาง

๒.๑.๑๒ ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

๒.๑.๑๓ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตร

มูลค่าสูง

๒.๑.๑๔ ปฏิบัติงานโครงการการขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่

๒.๑.๑๕ ปฏิบัติงานโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant)

๒.๑.๑๖ ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและการใช้วัตถุดิบสินค้า Q (Q Market)

๒.๑.๑๗ บริหารจัดการบูรณาการงานกองนิเทศการในงานงานฤดูหนาวและของดี นครลำปาง

๒.๑.๑๘ ปฏิบัติงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการจัดการอาหารของประเทศไทย ระดับจังหวัด

๒.๑.๑๙ ปฏิบัติงานขับเคลื่อนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการเกษตร โคก หนอง นา แบบผสมผสาน ณ วัดบ้านแก่นไชย พระเจ้าตนหลวง สะหลีเวียงแก้ว ตำบลนายาง อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

๒.๑.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายเกรียงไกร โนคำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๐
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.)

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของจังหวัดลำปาง

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานจัดทำโครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดลำปาง ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัดลำปาง

๒.๒.๔ ปฏิบัติงานการจัดทำโครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือ ตอนบน ๑ และแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มจังหวัด

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานตามนโยบายและประเด็นข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานจังหวัดลำปาง

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานประสานบูรณาการการพัฒนาต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริในเขตพื้นที่จังหวัดลำปาง

๒.๒.๘ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๒.๙ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ : BCG Model ด้านการเกษตร จังหวัดลำปาง

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการบริหารงาน จังหวัดแบบบูรณาการจังหวัดลำปาง (ก.บ.จ. ลำปาง)

๒.๒.๑๑ ปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลประกอบการประชุมคณะกรรมการร่วมภาครัฐ และเอกชน เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ จังหวัดลำปาง (กรอ.ลำปาง)

๒.๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวจันจิรา สุทะธง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตร มูลค่าสูง

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานประสานอำนวยการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP) และระดับอำเภอ (SCD)

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (AgriTech and Innovation Center : AIC)

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานโครงการการขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการพัฒนากลไกและโครงสร้างอุตสาหกรรมมูลค่าทางเศรษฐกิจและการกระจายรายได้กลับสู่ท้องถิ่น (Em)

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals หรือ SDGs) จังหวัดลำปาง

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มวัยจังหวัดลำปาง

๒.๓.๘ ปฏิบัติงานโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant)

๒.๓.๙ ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและการใช้วัตถุดิบสินค้า Q (Q Market)

๒.๒.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนงานด้านเกษตรปลอดภัย/เกษตรอินทรีย์ จังหวัดลำปาง

๒.๓.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

๒.๑.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานขับเคลื่อนแผนปฏิบัติการด้านการจัดการอาหารของประเทศไทย ระดับจังหวัด

๒.๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวนิตยา วงศ์คำปวน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามประเด็นข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจังหวัดลำปาง

๒.๔.๔ ปฏิบัติงานการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปจ.)

๒.๔.๕ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๔.๖ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๔.๗ ร่วมปฏิบัติงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.)

๒.๔.๘ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำคำของบประมาณและดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๒.๔.๙ ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)

๒.๔.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานอำนวยการและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตที่ ๑๕

๒.๔.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ : BCG Model ด้านการเกษตร จังหวัดลำปาง

๒.๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายศรีณยู อุปาสี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๕.๑ ปฏิบัติงานประสานอำนวยความสะดวกงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP) และระดับอำเภอ (SCD)

๒.๕.๒ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง

๒.๕.๓ ปฏิบัติงานโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant)

๒.๕.๔ ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและการใช้วัตถุดิบสินค้า Q (Q Market)

๒.๕.๕ ปฏิบัติงานรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและประเด็นข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่

๒.๕.๖ ร่วมปฏิบัติงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.)

๒.๕.๗ ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)

๒.๕.๘ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน

๒.๕.๙ ร่วมปฏิบัติงานบูรณาการงานกองนิทรรศการในงานงานฤดูหนาวและของดีนครลำปาง

๒.๕.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานขับเคลื่อนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการเกษตรโคก หนอง นา แบบผสมผสาน ณ วัดบ้านแก่นไชย พระเจ้าตนหลวง สะเทลิเวียงแก้ว ตำบลนายาง อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

๒.๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ ประสานงานโครงการพระราชดำริ งานรับเรื่องร้องทุกข์ การช่วยเหลือเกษตรกร งานภัยพิบัติ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมเกษตรกรและผู้ยากจน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน การแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตร ประกอบด้วย

๓.๑ นางทองเพ็ญ สีวโย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๓.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลงานตามภารกิจของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๓.๑.๓ ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด

๓.๑.๔ ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓.๑.๕ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๓.๑.๖ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓.๑.๗ ศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร

๓.๑.๘ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑.๙ การแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตร

๓.๑.๑๐ การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

๓.๑.๑๑ การแก้ไขปัญหาความยากจน

๓.๑.๑๒ ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช

๓.๑.๑๓ งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านการเกษตร

๓.๑.๑๔ งานเกี่ยวกับ พรบ.มาตรฐานสินค้าเกษตร

๓.๑.๑๕ การขับเคลื่อนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการเกษตร โคก หนอง นา

แบบผสมผสาน

๓.๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกาญจนา วงศ์กาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร

๓.๒.๒ จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร รายงานการประชุม
คณะกรรมการบริหารศูนย์ติดตามฯ จังหวัด ประสานติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน

๓.๒.๓ ปฏิบัติงานติดตามสถานการณ์ข้อมูลโรคระบาดพืชและสัตว์ ประชาสัมพันธ์และ
แจ้งเตือนภัยแก่เกษตรกร

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตร
พันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒.๖ ปฏิบัติงานการดำเนินงานภายใต้ภารกิจศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อม
ด้านอาหาร

๓.๒.๗ ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจการแก้ไขปัญหาความยากจน

๓.๒.๘ ปฏิบัติงานประสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการจังหวัด
เคลื่อนที่

๓.๒.๙ ปฏิบัติงานศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ พรบ.มาตรฐานสินค้าเกษตร

๓.๒.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร
และผู้ยากจน และกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓.๒.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการเกษตร และ
ประสานแจ้งรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญ

๓.๒.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

๓.๒.๑๕ ร่วมปฏิบัติงานการปฏิบัติการฝนหลวง

๓.๒.๑๖ การขับเคลื่อนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการเกษตร โคก หนอง นา

แบบผสมผสาน

๓.๒.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางปนัดดา กระเสาร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓.๑ ปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและ
ผู้ยากจน

๓.๓.๒ ปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควันในพื้นที่เกษตร จัดทำแผน
ติดตามสถานการณ์ ประสานจัดทำข้อมูล และจัดทำรายงาน

๓.๓.๓ ปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานการปฏิบัติการฝนหลวง

๓.๓.๕ ปฏิบัติงานการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำรายงานผล

๓.๓.๖ ปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการจังหวัดเคลื่อนที่

๓.๓.๗ ร่วมปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจของศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร

๓.๓.๘ ร่วมปฏิบัติงานการติดตามสถานการณ์ข้อมูลโรคระบาดพืชและสัตว์

๓.๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานภายใต้ศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร

๓.๓.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานเกษตรพันธสัญญา ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญ

๓.๓.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาความยากจน

๓.๓.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช

๓.๓.๑๔ การขับเคลื่อนศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการเกษตร โคก หนอง นา แบบผสมผสาน

๓.๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ผลิตรายการและวัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยการจัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดในภาพรวม ปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรระดับจังหวัด ข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า แผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ออกแบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data/Dashboard) ทางด้านการเกษตรของจังหวัด การจัดการเว็บไซต์ ตลอดจนบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ การประชาสัมพันธ์ต่างๆของสำนักงาน ข้อมูลและประเมินสถานการณ์การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดลำปาง

๔.๑ นายศรารุช เจริญสะอาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๔.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๔.๑.๓ จัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด

๔.๑.๔ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและข้อมูลทั่วไปของจังหวัด

๔.๑.๕ จัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าของจังหวัด

๔.๑.๖ จัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

๔.๑.๗ จัดทำและออกแบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data/Dashboard) ทางด้านการเกษตรของจังหวัด

๔.๑.๘ ปรับปรุงข้อมูลด้านการเกษตรในบรรยายสรุปจังหวัดและในแผนพัฒนาจังหวัดระยะ ๕ ปี

๔.๑.๙ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน จัดประชุมคณะทำงานฯ จัดทำผลลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสรุปประเมินผลการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์

๔.๑.๑๐ จัดทำ...

๔.๑.๑๐ จัดทำข้อมูลและประเมินสถานการณ์การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดลำปาง

๔.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางปิยะฉัตร อำพันรัฐ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ เก็บข้อมูล และรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๔.๒.๒ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบระบบสารสนเทศ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๔.๒.๓ จัดการข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์ของสำนักงาน เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ และช่องทางสื่อสมัยใหม่ต่างๆ

๔.๒.๔ สรุปข่าวการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกสัปดาห์

๔.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒.๖ ร่วมจัดทำและออกแบบบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data/Dashboard) ทางด้านการเกษตรของจังหวัด

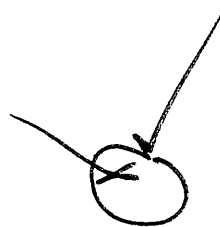
๔.๒.๗ ร่วมจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรระดับจังหวัด

๔.๒.๘ ร่วมจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจิตติศักดิ์ ศรีปัญญา)
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง