



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

ที่ ๕ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ไปแล้ว นั้น

เนื่องจาก สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร มีการรับโอนข้าราชการในสังกัดตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖๑๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ และมีความเป็นปัจจุบัน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ และมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๑๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง การมอบหมายงานภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร และมีคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ พนักงานราชการและจ้างเหมาบริการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาครปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

๑.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๖ : นางสาวสุกัญญา เตชะเนตร)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. ควบคุม กำกับดูแลงาน/ภารกิจและวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจังหวัด
๓. วางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์ คำรับรองการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๔. วางแผนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดประจำปี
๕. ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่/งานตามนโยบายสำคัญ
๖. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานขับเคลื่อนคณะทำงานการประสานงานด้านการตลาดหรือหาแหล่งรับซื้อผลผลิต (Demand Side)
๘. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ระยะ ๕ ปี/แผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด
๙. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำคำของบประมาณตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี
๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี (งบประมาณพัฒนาจังหวัด) และการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี

๑๑. ควบคุม ...

๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด
๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดประจำปี
๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (รายไตรมาส) ประจำปี
๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปี
๑๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานและรายงานผลโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแลการรายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนของกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๑๗. ควบคุมกำกับ ดูแลวางแผนและร่วมบูรณาการขับเคลื่อนคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนงานนโยบายและการแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (Chief of Operation)
๑๘. ควบคุมกำกับ ติดตามการประเมินผลโครงการตามแผนงานและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด
๑๙. ควบคุมกำกับ ดูแล และวางแผนการดำเนินงานโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่
๒๐. ควบคุมกำกับ ดูแล และวางแผนการดำเนินงานโครงการมาตรฐานสินค้าเกษตร Q
๒๑. วางแผนการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๓. ดูแลครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย
 - ๑) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๓/๐๐๖
 - ๒) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑/๐๐๔
 - ๓) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ ไม่มีหมายเลข

๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘๙ : นางสาวจิณัฐตา วุฒามนตรี)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. ร่วมปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่/งานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน
๓. ดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ
๔. ดำเนินการขับเคลื่อน และจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานในโครงการเฝ้าระวังมาตรฐานสินค้าเกษตร
๖. ปฏิบัติงานในโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q
๗. ปฏิบัติงานในโครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q
๘. ปฏิบัติงานในโครงการส่งเสริมระบบการเกษตรแบบแปลงใหญ่
๙. ประสานงานและขับเคลื่อนคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนงานนโยบายและการแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (Chief of Operation)
๑๐. ปฏิบัติงานจัดทำแผน/แนวทางการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนและการช่วยเหลือเกษตรกร

๑๑. จัดทำคู่มือ ...

๑๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน/กระบวนการในกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๕
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๐๕/๐๐๑
 - ๓) เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๑๓ (วส.)

๑.๓ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๑ : นายกิตตินันท์ สังขจันทร์)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. ปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่/งานตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน
๓. ดำเนินงานการขับเคลื่อนงานนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ
๔. รวบรวมและจัดทำคำรับรองการบริหารราชการ และตัวชี้วัดของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๕. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนคณะทำงานการประสานงานด้านการตลาดหรือหาแหล่งรับซื้อผลผลิต (Demand Side)
๖. ปฏิบัติงานจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด ประจำปี
๗. จัดทำแผนการดำเนินงานและรายงานผลโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. ปฏิบัติงานและร่วมบูรณาการขับเคลื่อนคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนงานนโยบายและการแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (Chief of Operation)
๙. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่
๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืน และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด ประจำปี
๑๑. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ (๕ ประสาน)
๑๒. ประสานการดำเนินงานตามแผนการผลิตและการตลาดข้าวครบวงจร
๑๓. ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ดูแลครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๒๘
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๒๘/๐๐๑
 - ๓) เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๑๙ (วส.)

๑.๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๕ : นางสาวเบญจมาภรณ์ จันทอง)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. ดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ

๓. จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ระยะ ๕ ปี และทบทวนแผนฯ ประจำปี
๔. จัดทำแผนงานบูรณาการโครงการด้านการเกษตรสำคัญของจังหวัด
๕. จัดทำคำของบประมาณตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ประจำปี
๖. ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี (งบประมาณพัฒนาจังหวัด)
๕. ปฏิบัติงานขับเคลื่อนแผนงานบูรณาการพัฒนาพื้นที่ระดับภาคกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แผนภาค)
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดประจำปี
๗. ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนงานบูรณาการและโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์

ในจังหวัด

๘. ประสานงานและขับเคลื่อนคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนงานนโยบายและการแก้ไขปัญหา
๙. ปฏิบัติงานและขับเคลื่อนงานศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (AIC) จังหวัดสมุทรสาคร
๑๐. ปฏิบัติงานโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่
๑๑. ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปี กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๑๒. ปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับหนังสือเข้ากลุ่มยุทธศาสตร์
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๐
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๐/๐๐๑
 - ๓) เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๐๔ (วส.)

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๑ : นายอมรศักดิ์ ฤทธิเดช)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. ดำเนินงานการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดประจำปี
๔. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (รายไตรมาส) ประจำปี
๕. ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนงานนโยบายและการแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (Chief of Operation) และระดับอำเภอ (อำเภอกระทุ่มแบน)
๖. รายงานแผน-ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนของกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๗. ประสานงานและดำเนินการโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. ดำเนินงานประสานงานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)
๙. ร่วมปฏิบัติงานศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (AIC) จังหวัดสมุทรสาคร
๙. ร่วมขับเคลื่อนงานโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่
๑๐. ร่วมปฏิบัติและประสานงานโครงการมาตรฐานสินค้าเกษตร (Q)
๑๑. ร่วมปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับหนังสือเข้ากลุ่มยุทธศาสตร์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย

- ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๔
- ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๔/๐๐๑
- ๓) เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๑๔ (วส.)

๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๔ : นายเรืองกิตติ พรหมชัยศรี)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลงาน/ภารกิจ และวางแผนปฏิบัติงานของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
๓. ควบคุม กำกับ ดูแลงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้เป็นไปตามกรอบ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงาน
๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ตามขั้นตอนวิธี ระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. วางแผนการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร
๖. วางแผนการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนและการช่วยเหลือเกษตรกร
๗. วางแผนและปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามนโยบายจังหวัด และนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น โครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง โครงการคลินิกเกษตร ฯลฯ
๘. วางแผนและปฏิบัติงานโครงการพิเศษตามนโยบายจังหวัด และโครงการตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๙. กำกับ ควบคุม ดูแลและวางแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๑๐. กำกับ ควบคุม และวางแผนการดำเนินงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๑๑. กำกับ ควบคุม และวางแผนการดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
๑๒. ดำเนินการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด
๑๓. กำกับ ควบคุม และดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียนของเกษตรกร
๑๔. กำกับ ควบคุม และดูแลการดำเนินงาน/การประสานงาน ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
๑๕. ปฏิบัติงานนโยบายสำคัญ นโยบายเร่งด่วนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานฯ ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๔
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๔/๐๐๑
 - ๓) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค.๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๓/๐๐๓
 - ๔) เครื่องพิมพ์ ยี่ห้อ Hp หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค.๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๑๗ (วส)

๒.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๐ : นางสาวศิรินทิพย์ แทนนัม)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. ร่วมปฏิบัติงาน/รายงานผลโครงการตามพระราชดำริ โครงการพิเศษ โครงการเศรษฐกิจพอเพียง ได้แก่ โครงการตามนโยบายจังหวัด โครงการตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น โครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ฯลฯ
๓. ปฏิบัติงาน/รายงานผลการดำเนินงานด้านภัยพิบัติ เช่น การจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติ การจัดประชุมประจำเดือน การเฝ้าระวัง และการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ ร้องเรียนของเกษตรกร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาผลผลิตการเกษตร
๖. ประสาน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๗. ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๘. ร่วมปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด
๙. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๑๐. ปฏิบัติงานโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๑๒. ช่วยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับโครงการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานฯ ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๒๕๗๐
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๒๕๗๐/๐๐๐๑
 - ๓) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๒๖๒๗๑

๒.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(จ้างเหมาบริการ (อบก.) : นางสาวรัชก กระแจะจันทร์)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และการจัดทำรายงานประจำปี
๓. การประชาสัมพันธ์กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
๔. การรับคำร้องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
๕. การติดตามการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
๖. การดำเนินงาน/ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
๗. ร่วมปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามนโยบายจังหวัด และนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น โครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง โครงการคลินิกเกษตร ฯลฯ
๘. ร่วมปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัด

๙. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานฯ ประกอบด้วย

๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๖๒๖๙

๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค.๑๐๐๐๐๐๑๖๒๗/๐๐๐๑

๒.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(จ้างเหมาบริการ โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน : นางสาวเมธาวดี แก้วพฤทธิ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๒. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

๓. จัดทำแผน ประสาน และติดตามโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

๔. รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

๕. ร่วมปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามนโยบายจังหวัด และนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น โครงการพระบิดาแห่งฝนหลวง โครงการคลินิกเกษตร ฯลฯ

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและการสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน

๗. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรระดับจังหวัด

๘. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาผลผลิตการเกษตร

๙. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานฯ ประกอบด้วย

๑) เครื่อง CPU ยี่ห้อ Hp หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๘๒๖๒

๒) จอภาพ ยี่ห้อ Hp หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๘๒๖๒/๐๐๐๑

๓. กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๓.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๗ : นางนภัสนันท์ สุขพกาแก้ว)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๒. ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานด้านข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๓. ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๔. ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานโครงการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๕. ดำเนินการจัดทำข้อมูล เพื่อการวางแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าของจังหวัดสมุทรสาคร

๖. ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

๗. กำกับดูแล การจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (ประจำปี)

๘. กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ นำข้อมูลเข้าในระบบอิเล็กทรอนิกส์ <http://www.moac-info.net/SamutSakhon> เว็บไซต์ www.opsmoac.go.th /Samutsakhon-home และ www.provininfo.opsmoac.go.th

๙. กำกับ ...

๙. กำกับ ดูแลการจัดทำเล่มประสานราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดสมุทรสาคร

๑๐. กำกับ ดูแล การจัดทำปฏิทินการผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด

๑๑. จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร และจัดทำเล่มข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ

๑๒. กำกับ ดูแล และปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

๑๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานการจัดทำจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์จังหวัดและสื่อประชาสัมพันธ์อื่น

๑๔. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานการรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๕. ปฏิบัติงานโครงการตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจังหวัดสมุทรสาคร

๑๖. ปฏิบัติงานโครงการจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) สาขาเกษตรกรรม การล่าสัตว์และการป่าไม้

๑๗. ปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๘. จัดทำรายงานสถานการณ์สินค้าเกษตร (มะพร้าว ถั่วลิสง และกุ้งขาว)

๑๙. รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย

๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๓

๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๔๒๓๓/๐๐๑

๓) โน้ตบุ๊ก หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๓/๐๐๕

๔) โน้ตบุ๊ก (Conference) DELL หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๓/๐๐๗

๕) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค.๑๐๐๐๐๐๑๖๒๖๘ (เครื่องข้อมูลข่าวสาร)

๖) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค.๑๐๐๐๐๐๑๖๒๖๘/๐๐๑ (เครื่องข้อมูลข่าวสาร)

๓.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๗๒ : นายเมธพัทธ์ วนิชชีวะ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานกลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๒. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์และนำเข้าข้อมูลในระบบบริการประชาชน ทาง <http://www.moac-info.net/SamutSakhon> และ www.opsmoac.go.th/Samutsakhon-home

๓. รับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นำเสนอผู้บังคับบัญชา และเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๔. ปฏิบัติงานประสานงานข้อมูลเพื่อจัดทำเล่มข้อมูลเพื่อการประสานราชการ

๕. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด ผ่านช่องทางต่างๆ

๖. จัดทำจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๗. จัดทำปฏิทินการผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด

๘. ดำเนินการรายงานผลการจัดทำข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร และ ข้อมูล พื้น ฐาน ด้าน การ เกษ ต ร ข้อมูล ทั่ว ไป ของ จั ง ห ว ด ผ่าน เว็บไซต์ <http://www.opsmoac.go.th/samutsakhon-home> โดยรายงานผลการปรับปรุงข้อมูลผ่านทางระบบ (Google Document) เป็นรายเดือน ตัดยอดข้อมูลทุกสิ้นเดือน

๙. สืบค้นข้อมูลด้านการเกษตรและอื่น ๆ ที่สำคัญ เช่น หนังสือเวียน ข่าวเกษตร มติ ครม.

๑๐. ช่วยปฏิบัติงาน

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนผู้บริหาร และจัดทำเล่มข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูลผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) สาขาเกษตรกรรม การล่าสัตว์ และการป่าไม้ในระบบ
๑๒. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และประเมินผลโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่
๑๓. ดูแล ระบบ Web Conference ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑/๐๑๐
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๒-๐๐๐๑/๐๑๖
 - ๓) โน้ตบุ๊ก (Conference) หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๐ ๑๕๒๑๓๐ - ๕๙
(สำหรับ Web Conference)

๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ข้าราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๙๐ : นางสาวนริรัตน์ ลาภเจริญไพศาล)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
๓. การจัดประชุมการตรวจติดตามการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. รายงานผลตามแบบสอบถามประเด็นการตรวจราชการและติดตามผลโครงการตามแผนการตรวจราชการ
๕. การจัดทำระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๖. การวางแผนการพัฒนาศูนย์กลางและงานด้านทรัพยากรบุคคล
๗. การประเมินผลปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานราชการ การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการและการจ้างเอกชนดำเนินการ
๘. การจัดทำคำของบประมาณประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๙. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน ติดตามรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๑๐. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุม กำกับ ดูแลงานพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๑๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ในแต่ละปีงบประมาณ
๑๒. งานบุคลากร ได้แก่ การบันทึกและการรายงานการพัฒนาศูนย์กลาง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ การบันทึกทะเบียนประวัติการเบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล การบันทึกประวัติของข้าราชการและพนักงานราชการในฐานข้อมูลของกองการเจ้าหน้าที่
๑๓. กำกับ ดูแล รายงานผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของจังหวัด เช่น รายงานการประหยัดพลังงาน การจัดการคัดแยกขยะมูลฝอยในสำนักงาน การจัดองค์กรที่ดี รายงานการมอบอำนาจหัวหน้าส่วนราชการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร เป็นต้น
๑๔. การจัดประชุมประจำเดือนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๑๕. กำกับ ดูแลการใช้รถและรักษารถยนต์ราชการ พร้อมทั้งเก็บรักษาใบอนุญาตขับรถ และรถจักรยานยนต์ของทางราชการ

๑๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๑๗. กำกับดูแล การจัดทำ การรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๕ ส. ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๑๘. จัดทำข้อมูล เรื่องการส่งมอบงานผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร (ถ้ามี)
๑๙. ทำหน้าที่เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของทางราชการ ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ที่ ๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๐๑๔๒๓๒
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๐๑๔๒๓๒/๐๐๑
 - ๓) เครื่องพิมพ์ Epson L๒๒๐ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๐๐๑ - ๕๘ วส.

๔.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(พนักงานราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๙ : นางสาวภัทลัญชัย นิลน้อยศรี)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ/ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๔. จัดทำรายงานแผนและรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๕. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การยืมครุภัณฑ์ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๖. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ลงบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ และเก็บรักษาบัญชีโต้ตอบวัสดุ
๗. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุประจำปี
๘. จัดทำแผนการซ่อมบำรุง และระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๙. ดำเนินการบันทึกและจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถราชการ
๑๐. ช่วยปฏิบัติหน้าที่ในการจัดประชุมและจัดทำรายงานการประชุมการตรวจติดตามการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๑. รายงานผลการจัดเก็บข้อมูลภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร และรองผู้ว่าราชการจังหวัด (Workload)
๑๒. ร่วมการจัดนิทรรศการโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย
 - ๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๐๑๔๒๒๙
 - ๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๐๑๔๒๒๙/๐๐๑

๔.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(พนักงานราชการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๓ : นางสาวอุมาพร เขียวทอง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร
๓. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ Web Online
๔. วางแผน/ควบคุมการบริหารงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๕. รายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๖. ตรวจสอบใบสำคัญและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๗. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณของฝ่ายบริหารทั่วไปและสำนักงานฯ เช่น รายงานการเงินประจำเดือน ฯลฯ

๘. เก็บรักษาบัญชีแยกเอกสารการเงิน

๙. การจัดนิทรรศการโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ โครงการผู้ว่าราชการจังหวัดพบประชาชน

๑๐. การจัดประชุมการตรวจติดตามการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ M๒ ผ่านระบบ DPM

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย

๑) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๒๕๖๙

๒) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๑๐๐๐๐๐๑๒๕๖๙/๐๐๐๑

๓) เครื่องพิมพ์ หมายเลขวัสดุสำนักงาน กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๐๑/๐๑๓ (วส.)

๔.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(จ้างเหมาบริการ : นางสาวชนากาญจน์ ม่วงเขย)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์

๔. ปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนคุม รับ - ส่งหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือราชการ เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร จัดทำหนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรสาคร หนังสือถึงส่วนราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติงานด้านข้อมูลบุคลากร เช่น การมาปฏิบัติราชการ การลาป่วย ลาพักผ่อน และของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ทั้งเอกสารและในระบบ DPIS

๖. ประสานงานราชการกับส่วนราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำเอกสาร/งานผลิตเอกสาร/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบการประชุมต่างๆ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๘. ร่วมจัดกิจกรรม/ต่างๆของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาครตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. บำรุง รักษาระบบโทรศัพท์/โทรสารของสำนักงานฯ และคอมพิวเตอร์ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตัวชี้วัดของจังหวัด เช่น รายงานการประหยัดพลังงาน และการคัดแยกขยะ

๑๑. ช่วยจัดประชุมการตรวจติดตามการดำเนินโครงการตามแผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๒. การจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร ประกอบด้วย

๑) จอภาพ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๒-๐๐๐๑/๐๑๔

๒) เครื่อง CPU หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๐๑-๐๐๐๑/๐๐๙

๓) เครื่องพิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ กษ.สค. ๗๔๔๐-๐๑๐-๐๐๑/๐๐๖

๔.๕ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

(จ้างเอกชนดำเนินงาน : นายธีทัต พุ่มมณี)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของทางราชการให้แก่เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร และข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ
๓. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของทางราชการ
๔. จัดทำทะเบียนคุม และรายงานการใช้รถยนต์และรถจักรยานยนต์ของทางราชการ
๕. ร่วมจัดนิทรรศการโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ และโครงการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ร่วมจัดกิจกรรม/ต่างๆ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาครตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายโอภาส เทียงงามดี)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสมุทรสาคร