



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ ๓๗ /๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ นั้น

เนื่องด้วย สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีการสับเปลี่ยน
หมุนเวียนงาน และมีจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้นตามภารกิจ จึงเห็นควรยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้น
และจัดทำคำสั่งมอบหมายงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรใหม่ เพื่อความเหมาะสม
และเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ
โดยมีรายละเอียดการมอบหมายงานปรากฏตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางโรจนภรณ์ บุญศิริ)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	831	นางโรจนภรณ์ บุญศิริ	เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี	
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร				
2	837	นางสาวนัตติมา อังรัตนกร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มฯ
3	839	นางสาวพัชรีย์ พรหมฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
4	1392	นายชัยรัตน์ ไชยยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
5	840	นางกาญจนา วงศ์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
		พนักงานราชการทั่วไป		
6	297	นางสาวสุชานาฏ ขาวชะวงษ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
		พนักงานราชการเฉพาะกิจ		
7	2345	นางสาวศิริมา พรหมอุบล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
8	2346	นางสาวกนกวรรณ กาญจนมล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
9	2347	นางสาวเมธาวี ขวาทไทย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
10	2349	นางสาวขอบรู้ง ขาวนา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ				
11	832	นางสาวรุ่งทิวา พันธุ์ประทุม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มฯ
12	834	นายภูมิวิทย์ ขาติรักษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
		พนักงานราชการทั่วไป		
13	296	นางสาวน้ำฝน กรุงเครือ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
		พนักงานราชการเฉพาะกิจ		
14	2344	นางสาวชวิตา ชูแสงศรี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
		ลูกจ้างเหมาบริการ		
15		นางสาวพรศิลป์ กันกล้า	ลูกจ้างโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน	
กลุ่มสารสนเทศการเกษตร				
16	838	นางจันทิมา บัวจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มฯ
		พนักงานราชการทั่วไป		
17	298	นางสาวสุนันทา อุไรโรจน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
18	299	นางสาวเสาวภา ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	
		พนักงานราชการเฉพาะกิจ		
19	2350	นายณพชัย วิเชียรโชติ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	

ฝ่ายบริหารทั่วไป				
20	841	นางสุธาทิพย์ หวันจิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	หัวหน้าฝ่ายฯ
21	1359	นางสาวชาติรส พวงทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
22	836	นางอรปริยา ฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
		<u>ลูกจ้างประจำ</u>		
23	619	นายสรรธร วรรัตนารักษ์	พนักงานขับรถยนต์ ส2	
		<u>พนักงานราชการทั่วไป</u>		
24	295	นางสุวิงนา เพ็ญนอม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	
25	641	นางสาวพัทธิดา ไทยแท้	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
		<u>พนักงานราชการเฉพาะกิจ</u>		
26	2348	นายศุภชัย แซ่อ้อ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	
		<u>ลูกจ้างเหมาบริการ</u>		
27		นายชานนท์ พวงทอง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	
28		นายศุภกิจ ลักษณะ	พนักงานขับรถยนต์	
29		นายศราวุธ รุ่งศรี	พนักงานขับรถยนต์	
30		นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีกรดเสียม	แม่บ้าน	

<u>สรุป</u> อัตรากำลังเจ้าหน้าที่	30 อัตรา
ข้าราชการ	11 อัตรา
ลูกจ้างประจำ	1 อัตรา
พนักงานราชการทั่วไป	6 อัตรา
พนักงานราชการเฉพาะกิจ	7 อัตรา
ลูกจ้างเหมาบริการ	5 อัตรา
(ข้อมูล ณ มกราคม 2565)	

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
<u>หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ</u> นางสาวนิตติมา อังรัตนกร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	<u>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์ฯ</u> ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ดังนี้ 1. แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 2. แผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด 3. แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย 4. แผนพัฒนาภาค (ภาคใต้) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 5. การขับเคลื่อนและพัฒนาปาล์มน้ำมัน 6. การขับเคลื่อนภาคการเกษตรด้วย BCG Model 7. การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด 8. การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด 9. โครงการพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม 2 ล้านไร่ 10. โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง 11. การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 12. ศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) 13. ดำเนินงานโครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ 14. การแก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน (คทช. คณะจัดที่ดินตามคำสั่งจังหวัดที่ 4168/2563) 15. แผนการผลิตและการตลาดข้าวครบวงจร 16. โครงการนำร่องการบริหารจัดการที่ดินสาธารณะประโยชน์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง (ทุ่งรัง) 17. คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการขอยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี 18. โครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) 19. โครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q 20. แร่งงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ 21. โครงการบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
(ต่อ) นางสาวนิตติมา อังรัตนกร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	22. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (ตผจ.) 23. การประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ (คสป. จังหวัดสุราษฎร์ธานี) 24. เกษตรอินทรีย์ 25. การบริหารจัดการสินค้าเกษตร 26. การทำงานบูรณาการแผนงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการสำคัญตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 27. การดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรฯ 28. โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญ 29. ตลาดเกษตรกรจังหวัดสุราษฎร์ธานี 30. การประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) ในการมอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 31. ข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ 32. ดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด 33. คณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจระดับจังหวัด (กรอ.) 34. คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) 35. คณะอนุกรรมการทรัพยากรน้ำระดับจังหวัด 36. คณะกรรมการอำนวยการเพื่อพัฒนาแก้มลิง ห่วงปากขอ 37. คณะกรรมการพัฒนาสมุนไพรและยาเสพติด 38. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>ข้าราชการ</u> นางสาวพัชรีย์ พรหมฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 2. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด 3. แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย 4. จัดทำแผนพัฒนาภาค (ภาคใต้) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 5. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตลาดเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในฐานะเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นผู้จัดการตลาดเกษตรจังหวัดสุราษฎร์ธานี 6. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญ จัดทำข้อมูลแผนผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญที่รับผิดชอบ ดังนี้ - ระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ - การพัฒนา/การส่งเสริมงานด้านเกษตรอินทรีย์ - การยกระดับคุณภาพสินค้าเกษตร - ตลาดเกษตรกร 7. ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) ดำเนินงานเกษตรอินทรีย์ 8. ดำเนินงานการบริหารจัดการสินค้าเกษตร 9. ปฏิบัติงานโครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model (ด้านปศุสัตว์) 10. ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ 2. ช่วยปฏิบัติงาน ดำเนินการบูรณาการ แผนงาน/โครงการ ติดตาม และรายงานผล โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 3. ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ 4. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรฯ ดำเนินงานของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
(ต่อ) นางสาวพัชรีย์ พรหมฤทธิ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	5. ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด 6. จัดทำ/รายงาน ตัวชี้วัดเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 7. โครงการบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน 8. แร่งงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ 9. การประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ (คสป.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
ข้าราชการ นายชัยรัตน์ ไชยยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (ตผจ.) 2. โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง 3. โครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) 4. โครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q 5. โครงการนำร่องการบริหารจัดการที่ดินสาธารณะประโยชน์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง (ทุ่งรัง) 6. แผนการผลิตและการตลาดข้าวครบวงจร 7. โครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model (ด้านประมง) 8. การแก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน (คทช. คณะจัดที่ดินตามคำสั่งจังหวัดที่ 4168/2563) 9. คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการขอกู้ยืมเงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี 10. โครงการศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชนอำเภอไชยา <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ 2. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติงานเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัดประจำปี 3. ช่วยปฏิบัติงานตลาดเกษตรกร 4. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาลรวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
(ต่อ) นายชัยรัตน์ ไชยยศ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	5. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด (กระทรวงศึกษา) 6. ช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพัฒนาแก้มลิงทุ่งปากขอ (ชลประทาน) 7. ช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการพัฒนาสมุนไพรและยาเสพติด 8. ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการบูรณาการ แผนงาน/โครงการ ติดตาม และรายงานผล โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 9. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 10. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน นโยบาย สำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 11. ช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการทรัพยากรน้ำระดับจังหวัด 12. จัดทำ/รายงาน ตัวชี้วัดเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>ข้าราชการ</u> นางกาญจนา วงศ์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. ดำเนินงานโครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรกรทฤษฎีใหม่ 2. ขับเคลื่อนและพัฒนาปาล์มน้ำมันจังหวัดสุราษฎร์ธานีไปสู่ Oil Palm City 3. การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4. ปฏิบัติงานโครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model ด้านพืช 5. ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง (ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ) 6. รายงานการแก้ไขปัญหาการขับเคลื่อนปาล์มน้ำมัน 7. โครงการพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม 2 ล้านไร่ 8. โลจิสติกส์ <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 2. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด 3. ช่วยปฏิบัติงานแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
(ต่อ) นางกาญจนา วงศ์อินทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	4. ช่วยปฏิบัติงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 5. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 6. ช่วยปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) 7. คณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจระดับจังหวัด (กรอ.) 8. คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) 9. ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการบูรณาการ แผนงาน/โครงการ ติดตาม และรายงานผลโครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 10. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรฯ 11. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ 12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>พนักงานราชการ</u> นางสาวสุชานาฏ ขาวชะวงษ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. จัดประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด 2. จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 2. ช่วยปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) 3. ช่วยปฏิบัติงานการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
(ต่อ) นางสาวสุชานาฏ ขาวชะวงษ์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	4. ช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการบริหารศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) 5. ช่วยปฏิบัติงานโครงการนำร่องการบริหารจัดการที่ดินสาธารณะประโยชน์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง (ทุ่งรัง) 6. ช่วยปฏิบัติงานโครงการบูรณาการตรวจสอบควบคุมสินค้าเกษตรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ. 2551 ร่วมกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 7. ช่วยปฏิบัติงานโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัยเลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) 8. ช่วยปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q 9. ช่วยปฏิบัติงานโครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model 10. ช่วยปฏิบัติงานการทำงานบูรณาการแผนงานและติดตามผลการดำเนินงานโครงการสำคัญตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 11. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 12. ช่วยปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญ 13. ช่วยปฏิบัติงานการประชุมทางไกลออนไลน์ (Web Conference) ในการมอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 14. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ 15. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด 16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>พนักงานราชการเฉพาะกิจ</u> นางสาวกนกวรรณ กาญจนมล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (ตผจ.) 2. โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง 3. โครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) 4. โครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q 5. โครงการนำร่องการบริหารจัดการที่ดินสาธารณะประโยชน์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง (ทุ่งรัง) 6. แผนการผลิตและการตลาดข้าวครบวงจร 7. โครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model (ด้านประมง) 8. การแก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน (คทช. คณะจัดที่ดินตามคำสั่งจังหวัดที่ 4168/2563) <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด (กระทรวงศึกษา) 2. ช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพัฒนาแก้มลิงทุ่งปากขอ (ชลประทาน) 3. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ 5. ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการบูรณาการ แผนงาน/โครงการติดตาม และรายงานผล โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 6. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด 7. จัดทำ/รายงาน ตัวชี้วัดเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 8. ช่วยปฏิบัติงานขับเคลื่อนและพัฒนาปาล์มน้ำมันจังหวัดสุราษฎร์ธานีไปสู่ Oil Palm City 9. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>พนักงานราชการ</u> นางสาวชอบรุ่ง ชาวนา	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. แผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (ตผจ.) 2. โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง 3. โครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant) 4. โครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุดิบสินค้า Q 5. โครงการนำร่องการบริหารจัดการที่ดินสาธารณะประโยชน์ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง (ทุ่งรัง) 6. แผนการผลิตและการตลาดข้าวครบวงจร 7. โครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model (ด้านประมง) 8. การแก้ไขปัญหาที่ดินทำกิน (คทช.คณะจัดที่ดินตามคำสั่งจังหวัดที่ 4168/2563) <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาอาชีพประจำจังหวัด (กระทรวงศึกษา) 2. ช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพัฒนาแก้มลิงทุ่งปากขอ (ชลประทาน) 3. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ 5. ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการบูรณาการ แผนงาน/โครงการ ติดตาม และรายงานผล โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 6. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด 7. จัดทำ/รายงาน ตัวชี้วัดเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 8. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ 9. ช่วยปฏิบัติงานขับเคลื่อนและพัฒนาปาล์มน้ำมันจังหวัดสุราษฎร์ธานีไปสู่ Oil Palm City 10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>พนักงานราชการเฉพาะกิจ</u> นางสาวเมธาวี ขวาทไทย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. ดำเนินงานโครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ 2. ขับเคลื่อนและพัฒนาปาล์มน้ำมันจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไปสู่ Oil Palm City 3. การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4. ปฏิบัติงานโครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model ด้านพืช 5. ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง (ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ) 6. รายงานการแก้ไขปัญหาการขับเคลื่อนปาล์มน้ำมัน 7. โครงการพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม 2 ล้านไร่ 8. โลจิสติกส์ <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 2. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด 3. ช่วยปฏิบัติงานแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย 4. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาภาค (ภาคใต้) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 5. ช่วยปฏิบัติงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 6. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 7. ช่วยปฏิบัติงานรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) 8. คณะกรรมการร่วมภาครัฐบาลและเอกชน เพื่อแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจระดับจังหวัด (กรอ.) 9. คณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.จ.) 10. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 11. ช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
(ต่อ) นางสาวเมธาวี ขวาทไทย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	12. ช่วยปฏิบัติงานดำเนินการบูรณาการ แผนงาน/โครงการ ติดตาม และรายงานผล โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 13. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด 14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
<u>พนักงานราชการเฉพาะกิจ</u> นางสาวศิริมา พรหมอุบล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 2. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด 3. แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคใต้ฝั่งอ่าวไทย 4. จัดทำแผนพัฒนาภาค (ภาคใต้) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 5. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตลาดเกษตรกรจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในฐานะเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเป็นผู้จัดการตลาดเกษตรกรจังหวัดสุราษฎร์ธานี 6. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญ จัดทำข้อมูลแผนผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญที่รับผิดชอบ ดังนี้ - ระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ - การพัฒนา/การส่งเสริมงานด้านเกษตรอินทรีย์ - การยกระดับคุณภาพสินค้าเกษตร - ตลาดเกษตรกร 7. ขับเคลื่อนการดำเนินงานศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC) 8. ดำเนินงานเกษตรอินทรีย์ 9. ดำเนินงานการบริหารจัดการสินค้าเกษตร 10. ปฏิบัติงานโครงการคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด BCG Model (ด้านปศุสัตว์) 11. ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ 2. ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด 3. จัดทำ/รายงาน ตัวชี้วัดเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
(ต่อ) นางสาวศิริมา พรหมอุบล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	4. โครงการบูรณาการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน 5. แร่งงานนอกระบบจังหวัดสุราษฎร์ธานี ภายใต้แผนปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบ 6. การประสานและขับเคลื่อนนโยบายสานพลังประชารัฐ (คสป.จังหวัดสุราษฎร์ธานี) 7. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามข้อสั่งการของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 8. ช่วยปฏิบัติงานการจัดทำข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานนโยบายสำคัญ/ข้อมูลจุดดูงาน เพื่อสนับสนุนการตรวจราชการของผู้บริหารระดับสูงในพื้นที่ และการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในโครงการสำคัญที่กลุ่มยุทธศาสตร์รับผิดชอบ 9. ช่วยปฏิบัติงาน ดำเนินการบูรณาการ แผนงาน/โครงการ ติดตาม และรายงานผล โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 10. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและการดำเนินงานโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด 11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
<u>หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือ</u> นางสาวรุ่งทิพา พันธุ์ประทุม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	<u>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ</u> 1. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2. งานวันพระบิดาแห่งฝนหลวง 3. งานวันดินโลก 4. งานจิตอาสา 5. กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) 6. งานภัยพิบัติ 7. งานแก้ไขปัญหาผลผลิตทางการเกษตร 8. งานเกษตรพันธสัญญา 9. งานความมั่นคงด้านอาหาร 10. งานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ 11. งานที่เกี่ยวข้องกับสภาเกษตรกรจังหวัด 12. งานที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร <u>งาน/โครงการที่กำกับดูแล</u> 1. โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ฯ 2. โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนฯ 3. โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน 4. โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ “5 ประสานสืบสานเกษตรทฤษฎีใหม่ ถวายในหลวง” <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>ข้าราชการ</u> นายภูมิวิทย์ ขาติรักษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. โครงการตามนโยบายกระทรวงฯ 2.1 โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน 2.2 กิจกรรมการรวมกลุ่มและสร้างเครือข่าย 2. การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน 3. โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ “5 ประสานสืบสานเกษตรทฤษฎีใหม่ ถวายในหลวง” 4. งานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน (โครงการพระราชดำริ) 5. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การช่วยเหลือเกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกรด้านการปลดปล่อยหนี้สิน <u>งาน/โครงการที่กำกับดูแล</u> การปฏิบัติงานของลูกจ้างที่จ้างเหมาบริการตามโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
<u>พนักงานราชการทั่วไป</u> นางสาวน้ำฝน กรุงเครือ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี 2. ประเมินผลโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ และสรุปเสนอหน่วยงานส่วนกลางและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 3. การประสาน รวบรวม รายงานข้อมูลเกี่ยวกับภัยธรรมชาติ (ภัยแล้ง/อุทกภัย/วาตภัย) เพื่อเสนอหน่วยงานส่วนกลางและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 4. ประสานส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและรวบรวมข้อมูลในการจัดทำแผนป้องกันภัยธรรมชาติ 5. ประสาน รวบรวม รายงานผลการปฏิบัติงานการป้องกันและเฝ้าระวังการเผาเศษซากพืช และเศษวัสดุการเกษตรในพื้นที่ 6. ช่วยปฏิบัติงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ การช่วยเหลือเกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกรด้านการปลดปล่อยหนี้สิน 7. ปฏิบัติงานออกหน่วยบำบัดทุกข์บำรุงสุขของกลุ่มช่วยเหลือฯ <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>พนักงานราชการเฉพาะกิจ</u> นางสาวชวีศา ชูแสงศรี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. ช่วยปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) - ช่วยจัดทำรายงานการประชุม อบก. - ช่วยจัดทำหนังสือติดตามลูกหนี้ 2. ช่วยปฏิบัติงานออกหน่วยคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ในพระราชานุเคราะห์ และช่วยจัดทำรายงานประเมินผลเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. ช่วยปฏิบัติงานภัยธรรมชาติ (ภัยแล้ง/อุทกภัย/วาตภัย) - จัดทำอินโฟรายงานสถานการณ์ประจำวัน - รวบรวมข้อมูลพื้นที่ประสบภัยพิบัติตามประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี - ช่วยจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ติดตามฯ จังหวัด 4. ช่วยปฏิบัติงานออกหน่วยบำบัดทุกข์บำรุงสุขในส่วนของกลุ่มช่วยเหลือฯ <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลูกจ้างเหมาบริการ</u> นางสาวพรศิลป์ กันกล้า	ลูกจ้างโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. ช่วยปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน 1.1 จัดทำทะเบียนเกษตรกรที่เข้าร่วมโครงการฯ และตรวจสอบคุณสมบัติและความซ้ำซ้อนของรายชื่อเกษตรกร 1.2 ประสานงานการจัดฝึกอบรมเกษตรกรกับศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน 1.3 เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เมื่อมีการฝึกอบรมเกษตรกร 1.4 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 1.5 จัดเก็บข้อมูลตามแบบสอบถามก่อนและหลังการฝึกอบรมเกษตรกร 1.6 จัดทำทำเนียบรุ่นของเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1.7 ติดตามและจัดเก็บข้อมูลหลังจากการฝึกอบรมของเกษตรกร 1.8 รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนเป็นประจำทุกเดือน 1.9 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ ในรูปแบบเล่ม 2. ช่วยปฏิบัติงานโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ “5 ประสานสืบสานเกษตรทฤษฎีใหม่ ถวายในหลวง” 2.1 จัดทำทะเบียนเกษตรกร 2.2 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตามโครงการฯ 2.3 รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนเป็นประจำทุกเดือน 3. ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรมรวมกลุ่มและเครือข่ายภายใต้โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน 4. ช่วยปฏิบัติงานโครงการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน 5. ปฏิบัติงานออกหน่วยบำบัดทุกข์บำรุงสุขในส่วนของกลุ่มช่วยเหลือฯ <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
<u>หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศฯ</u> นางจันทิมา บัวจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	<u>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร</u> 1. งานการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยการทำกับดูลและตรวจทานการจัดทำข้อมูลต่างๆ ได้แก่ - ข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและข้อมูลทั่วไปของจังหวัด - ฐานข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญ 2. การจัดทำข้อมูล และการให้บริการข้อมูล ณ ศูนย์บริการข้อมูล 3. กำกับดูแลและตรวจทานการจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ให้เป็นปัจจุบันและแล้วเสร็จตามกำหนด เป็นประจำทุกเดือน 4. กำกับดูแลและตรวจทานข้อมูลพื้นฐานสนับสนุนการตรวจราชการของคณะรัฐมนตรีและผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้มีความถูกต้องและจัดส่งตามกำหนดเวลา 5. กำหนดตัวสินค้า ยกร่างกรอบในการจัดทำและตรวจทานข้อมูลที่นำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าของจังหวัด 6. กำกับดูแลให้การจัดทำปฏิทินผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด เพื่อการบริการจัดการด้านความมั่นคงอาหารให้เป็นไปตามคู่มือ กระบวนการกลั่นกรอง และเวลาที่กำหนด 7. สนับสนุนข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงฯ เช่น สำนักงานสถิติจังหวัด คลังจังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ เป็นต้น 8. สนับสนุนข้อมูลในการจัดทำแผนต่างๆ เช่น ข้อมูลเพื่อการจัดทำ แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และข้อมูลในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร (อุทกภัย/ภัยแล้ง) เป็นต้น 9. เป็นที่ปรึกษาและร่วมยกร่างกรอบในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ของสำนักงานฯ 10. กำกับดูแลให้มีการปรับปรุงทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดในรูปแบบไฟล์เอกสารและประชาสัมพันธ์ที่บอร์ดหน้าสำนักงานฯ ให้มีการปรับปรุงเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 11. กำกับดูแลการผลิตสื่อต่างๆ เช่น จดหมายข่าว วิดีทัศน์ อินโฟกราฟฟิก หนังสือ ไฟล์เอกสาร สื่อกิจกรรม และสื่ออื่นๆที่เหมาะสม เป็นต้น เป็นต้น เพื่อการประชาสัมพันธ์นโยบายสำคัญของกระทรวง งานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และงานของจังหวัด

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
(ต่อ) นางจันทิมา บัวจันทร์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	12. ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหาข่าวในการจัดทำหมายข่าวสำนักงานฯ ข่าวเกษตรและสหกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ 13. ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเนื้อหาข่าวในและช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ Face book เพจ กลุ่มไลน์ต่างๆ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม 14. ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญที่กลุ่มสารสนเทศการเกษตรได้รับมอบหมาย 14.1 ทำหน้าที่ผู้แทนสำนักงานฯ ในคณะทำงานงานด้านการเกษตรระดับอำเภอ ในอำเภอที่ได้รับมอบหมาย 14.2 โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง ในหมู่บ้าน/อำเภอ ตามที่ได้รับมอบหมาย 14.3 โครงการ 1 ตำบล 1 กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ ในอำเภอที่ได้รับมอบหมาย 14.4 โครงการ Zoning By Agri-Map 14.5 โครงการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร 14.6 โครงการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 15. กำกับดูแล และมอบหมายผู้จัดเตรียมและดูแลระบบการประชุมทางไกล <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ โครงการ หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้กับประชาชน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 2. การจัดทำข้อมูลสนับสนุนอุตสาหกรรม MICE 3. การประชุมการจัดทำข้อมูลต่างๆ 4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>พนักงานราชการทั่วไป</u> นางสาวสุนันทา อุไรโรจน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตร และสหกรณ์ของจังหวัด 1.1 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์ (Info Graphic) จัดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสมัยใหม่ และสื่ออื่นๆที่เหมาะสม 1.2 เผยแพร่ ผ่านช่องทางสื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสมัยใหม่ สื่อกิจกรรม และสื่ออื่นๆ ที่เหมาะสม 1.3 ทบทวน และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (ระบบบริการประชาชน) 1.4 รับผิดชอบ ดูแลจัดการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สำนักงานและสื่อสมัยใหม่ทุกช่องทาง

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
(ต่อ) นางสาวสุนันทา อุไรโรจน์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	2. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์งานนโยบายสำคัญของกระทรวงและงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ 3. จัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าของจังหวัด 4. จัดการข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์และงานที่ได้รับมอบหมาย 5. จัดทำรายงานข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน 6. ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญที่กลุ่มสารสนเทศการเกษตรได้รับมอบหมาย เช่น Zoning By Agri-Map ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ระบบประชุมทางไกล (Web Conference) 2. ออกหน่วยบริการเคลื่อนที่ โครงการ หน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้กับประชาชน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
<u>พนักงานราชการทั่วไป</u> นางสาวเสาวภา ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ 1. ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี และงานบริการข้อมูลข่าวสารทางราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.2540 1.1 ให้บริการประจำศูนย์ฯ 1.2 ปรับปรุงสถานที่ ข้อมูล และอุปกรณ์ให้มีความพร้อมบริการ 1.3 จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้มารับบริการ และสรุปเป็นรายเดือน/รายปี 2. จัดทำข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และบันทึกข้อมูลบนระบบฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบคลังข้อมูล ระบบบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด 2.1 ข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและสหกรณ์และข้อมูลทั่วไปของจังหวัด 2.2 ข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และแผนพัฒนาจังหวัด 2.3 ข้อมูลการบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด 2.4 รายงานประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 2.5 ทำเนียบหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2.6 ปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัดเพื่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงอาหาร 3. จัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดด้านข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรและงานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย
(ต่อ) นางสาวเสาวภา ทองน้อย	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	4. จัดทำรายงานข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน 4.1 รายงานข้อมูลพื้นฐานสนับสนุนการตรวจราชการของคณะรัฐมนตรีและผู้บริหารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 4.2 รายงานการใช้งานระบบ linkage center 4.3 รายงาน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารฯ 2540 <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. การจัดทำข้อมูลสนับสนุนอุตสาหกรรม MICE
<u>พนักงานราชการเฉพาะกิจ</u> นายณพชัย วิเชียรโชติ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งาน/โครงการที่รับผิดชอบ</u> 1. จัดเตรียมระบบการประชุม Conference/Zoom ทั้งในห้องประชุม สนง.กษ.สฎ. และนอกพื้นที่ 2. ถ่ายภาพและวิดีโอ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ 3. ช่วยจัดทำปฏิทินผลผลิตรายเดือนระดับจังหวัดเพื่อการบริหารจัดการด้านความมั่นคงด้านอาหาร 4. จัดทำข่าวแจ้งเตือนและสถานการณ์ภัยธรรมชาติภายในพื้นที่จังหวัดฯ เช่น อุทกภัย ภัยแล้ง การระบาดของโรคพืช สัตว์ ประมง 5. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการต่างๆ 6. คีย์ปฏิทินตารางงานของสำนักงานฯ ในระบบ www.moac.go.th 7. ดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการประชุม <u>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u> นางสุรชาติ หวันจิ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	<u>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</u> ควบคุม กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำ 1. การบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน การบริหารงานบุคคล 2. การบริหารงานตามข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร 3. บริหารจัดการองค์กร ในขอบเขตอำนาจหน้าที่และช่วยกลั่นกรองงานของกลุ่ม/ฝ่ายให้กับเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 4. ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการของสำนักงาน 5. ดูแลด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงในสำนักงาน 6. ประสานงานการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงฯ 7. ประสานงานการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงฯ และข้าราชการต่างๆ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล 8. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นในสังกัดกระทรวงฯ 9. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 10. กลั่นกรอง/เขียนหนังสือรับ เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 11. จัดกลุ่มเจ้าหน้าที่เพื่อร่วมกิจกรรมต่างๆ ของจังหวัด 12. ดำเนินการกิจกรรม 5 ส. <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. โครงการลดการใช้พลังงานในภาครัฐ 2. การปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมขององค์กร 4. การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (รางวัลเลิศรัฐ) 5. รายงานในระบบติดตามแผนงานและงบประมาณปีงบประมาณ พ.ศ.2565 6. กำกับดูแลบุคลากรในฝ่ายฯ ปฏิบัติงานเป็นไปตามหน้าที่และระเบียบราชการ 7. โครงการทำความดีด้วยหัวใจลดภัยสิ่งแวดล้อม 8. รายงาน สขร.

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>ข้าราชการ</u> นางสาวชาตรีศ พวงทอง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	<u>งานพัสดุ</u> 1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท 3. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ 5. จัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลตามแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 6. การตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในของจังหวัด/กระทรวงฯ 7. ตรวจสอบ ควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 8. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุของสำนักงาน 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงาน 10. จัดทำแผนการใช้รถราชการเมื่อมีผู้ขอใช้รถ ประสานงานแจ้งผู้ขอใช้รถและพนักงานขับรถทราบ <u>งานบุคลากร</u> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 2. จัดทำประวัติข้าราชการ (กพ.7) ให้เป็นปัจจุบัน 3. ดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง การโอน ย้ายข้าราชการ 4. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน/คำสั่งรักษาราชการแทน <u>งานธุรการ</u> 1. ตรวจ/ทานหนังสือส่งก่อนเสนอผู้บริหาร <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>ข้าราชการ</u> นางอรปรียา ฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	<u>งานการเงิน</u> 1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน 2. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และระเบียบกระทรวงการคลัง 3. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงานการบัญชี 4. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี 5. ประสานงาน ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ 6. ระบบการควบคุมและตรวจสอบด้านบัญชี บันทึกการเบิกจ่าย (ระบบ GFMS)

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
(ต่อ) นางอรปรียา ฤทธิ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	7. งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ 8. งานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ, สวัสดิการข้าราชการพยาบาล, สวัสดิการบ้านและที่อยู่อาศัยข้าราชการ 9. จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรอง <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>ลูกจ้างประจำ</u> นายสรรธร วรรัตนานุรักษ์	พนักงานขับรถยนต์ ส2	<u>งานที่รับผิดชอบ</u> 1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ 2. ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ สำนักงานฯ หมายเลขทะเบียน กท 3163 สฎ และ นข 3345 สฎ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา 3. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์เพื่อไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย 4. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบัน 5. ลงประวัติการซ่อมรถยนต์/ต่อทะเบียนรถยนต์เมื่อครบกำหนด <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>พนักงานราชการทั่วไป</u> นางสุวิจนา เพ็ญถนอม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	<u>งานการเงิน</u> 1. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 3. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 4. จัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 5. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากคลัง 6. จัดทำทะเบียนคุมสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 7. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำจังหวัด 8. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค 9. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทอรอง/ยืมคลัง 10. งานประกันสังคมของพนักงานราชการ และลูกจ้าง 11. บันทึกการรับจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS 12. จัดทำรายงานงบการเงิน 13. จัดทำรายงาน DPM ทุกสิ้นเดือน 14. บันทึกการเบิกเงินส่งคืน / รายได้แผ่นดิน / เงินฝากคลัง <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>พนักงานราชการทั่วไป</u> นางสาวพัทธธิดา ไทยแท้	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งานบุคลากร</u> 1. ปฏิบัติงานด้านบุคลากร 2. ลงทะเบียนควบคุมวันลา และสรุปวันทำการ บันทึกในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) 3. จัดทำบันทึกขออนุมัติการลาของ กษ. เสนอผวจ. 4. จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี 2564 ของพนักงานราชการเฉพาะกิจเป็นประจำทุกเดือน 7. ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ <u>งานธุรการ</u> 1. จัดทำตารางงานประจำเดือน ลงในไลน์สำนักงานฯ เป็นประจำทุกวัน 2. จัดบันทึกตารางนัดหมายของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 3. ประสานงานพิธี/กิจกรรม ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงฯ 4. จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการของ กษ. เสนอผวจ. 5. จัดประชุมสำนักงานฯ <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>พนักงานราชการเฉพาะกิจ</u> นายศุภชัย แซ่อ้อ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	<u>งานธุรการ</u> 1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ 2. งานรับ - ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. นำเสนอและติดตามแฟ้มเอกสารที่เสนอห้องผู้บริหาร 4. จัดส่งหนังสือหรือเอกสารทางไปรษณีย์ / E-mail 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการส่งหนังสือราชการ 6. ช่วยจัดเก็บ/ทำลายเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ 7. ลงตารางการขอใช้รถสำนักงานฯ <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>

ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	งานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ
<u>ลูกจ้างเหมาบริการ</u> นายชานนท์ พวงทอง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	<u>งานธุรการ</u> 1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ 2. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. แจกเวียนหนังสือราชการภายในสำนักงาน 4. แจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่ายต่างๆ 5. เสนอแฟ้มงานผู้บริหาร 6. ช่วยจัดเก็บ/ทำลายเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>ลูกจ้างเหมาบริการ</u> นายศุภกิจ ลักษณะ	พนักงานขับรถยนต์	1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ 2. ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ สำนักงานฯ หมายเลขทะเบียน นข 6070 สฎ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา 3. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์เพื่อไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย 4. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบัน 5. ลงประวัติการซ่อมรถยนต์/ต่อทะเบียนรถยนต์เมื่อครบกำหนด <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>ลูกจ้างเหมาบริการ</u> นายศราวุธ รุ่งศรี	พนักงานขับรถยนต์	1. ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ 2. ดูแลรักษา ทำความสะอาด และตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ สำนักงานฯ หมายเลขทะเบียน กอ 8863 สฎ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา 3. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์เพื่อไปปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย 4. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบัน 5. ลงประวัติการซ่อมรถยนต์/ต่อทะเบียนรถยนต์เมื่อครบกำหนด <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u>
<u>ลูกจ้างเหมาบริการ</u> นางสาวชุตติกาญจน์ ศรีกรดเยี่ยม	แม่บ้าน	1. ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำสำนักงานฯ 2. งานบริการต้อนรับและการจัดเลี้ยงประชุมสัมมนาต่างๆ 3. ดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณรอบหน่วยงานให้มีความสะอาดอยู่เสมอ <u>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</u> 1. ดูแลศูนย์รับบริจาคขยะรีไซเคิล ณ สนง.กษ.สฎ.