



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

ที่ ๗๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

.....

ตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดโครงสร้างภายในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ๓ กลุ่ม คือ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ และกลุ่มสารสนเทศการเกษตร และให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีมีคำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติงานหน้าที่ในกลุ่มงานตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานฯ ให้เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีเป็นไปตามบทบาท ภารกิจ หน้าที่รับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตลอดจนในการบริหารของสำนักงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และมาตรา ๑๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่งและการสั่งการใด ๆ ที่มีอยู่ก่อนซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน จึงขอมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวขวัญตา ผึ้งผาย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. รักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (ลำดับที่ ๔)
๓. กำกับดูแลงานการเงินและบัญชี
๔. กำกับดูแลงานสารบรรณ และงานธุรการ
๕. งานบริหารทั่วไป
- ๕.๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
- ๕.๒ กำกับดูแลการจัดประชุมสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
- ๕.๓ ปฏิบัติงานการจัดทำและรายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ

หน่วยงาน

- ๕.๔ กำกับดูแลการปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. กำกับดูแลการประสานงานตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้บริหารระดับสูง
๗. กำกับดูแลการประสานงาน การดำเนินงานภายในจังหวัดกับหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

/๙. งานบุคคล...

88m

๙. งานบุคลากร

- ๙.๑ ปฏิบัติงาน การบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับจังหวัด/กรม (DPIS)
- ๙.๒ จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- ๙.๓ ปฏิบัติงานด้านการรักษาระเบียบวินัยข้าราชการพลเรือน
- ๙.๔ จัดทำคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และกระทรวงฯ
- ๙.๕ จัดทำรายละเอียดแฟ้ม ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๑๐. งานการเงินและบัญชี

- ๑๐.๑ ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- ๑๐.๒ จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑๐.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๑๐.๔ รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๐.๕ ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- ๑๐.๖ นายทะเบียนข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (คำรักษาพยาบาล)
- ๑๐.๗ นายทะเบียนข้อมูลบำเหน็จบำนาญในระบบ
- ๑๐.๘ รายงานงบทดลองประจำปีจากระบบ GFMS
- ๑๐.๙ รายงานเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๑๐.๑๐ จัดทำรายงานข้อมูลสรุปการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงเงิน

สวัสดิการข้าราชการ

- ๑๐.๑๑ รายงานการตรวจสอบของหน่วยเบิกจ่าย ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี
- ๑๐.๑๒ รายงานประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๒

๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

- ๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านป้องกันและปราบปรามทุจริตประจำจังหวัด (ป.ป.จ.)
- ๑๓. กำกับดูแลการจัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการของสำนักงานฯ
- ๑๔. กำกับดูแลจัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการมูลนิธिरากหญ้าของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์

จังหวัดชลบุรี

๑๕. กำกับดูแลจัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดชลบุรี

- ๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจันทนา โรจน์จำนงค์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
- ๑.๒ ลงนิตงานประชุมของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเขียนบอร์ดกระดานนัดหมายกลุ่ม/ฝ่าย

/๑.๓ แยกเรื่อง...

Signature

๑.๓ แยกเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ตามที่เกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีสั่งการ และจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้ม

๑.๔ ปฏิบัติงานระบบ e – สารบรรณ พิมพ์ทะเบียนรับและลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑.๕ จัดทำการทำลายหนังสือราชการ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๒. งานธุรการ

๒.๑ จัดทำคำสั่งอยู่เวรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๒.๒ จัดทำเอกสารการส่งมอบงานของผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด

๒.๓ ขออนุมัติเดินทางของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๒.๔ จัดทำหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการของฝ่ายบริหาร

๒.๕ บันทึกรายละเอียดแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในระบบ DPIS (บันทึกวันลา)

๒.๖ จัดทำสมุดบันทึกและสรุปบัญชีคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ (ลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย)

๓. พนักงานราชการ

๓.๑ รวบรวมสัญญาจ้างพนักงานราชการ และจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

๓.๒ รวบรวมแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานราชการ

๔. ช่วยปฏิบัติงานในการประสานงานการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้บริหารระดับสูง

๕. รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและประสานงานพิธีต่าง ๆ

๖. รับผิดชอบการจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และการบริการในการจัดประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน

๗. รับผิดชอบจัดเตรียมกระเช้า/ของที่ระลึกเพื่อบอกในงานเทศกาลและโอกาสต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙. จัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการของสำนักงานฯ และรายงานต่อเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีทุกสิ้นเดือน

๑๐. จัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการมูลนิธิรากหญ้าของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี และรายงานต่อเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี ทุกสิ้นเดือน

๑๑. จัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดชลบุรี และจัดทำรายงานแจ้งหน่วยงานฯ ประจำทุกเดือน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวเพ็ญศรี ยศยิ่งยงค์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งเรื่องแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๒. ปฏิบัติงานเรื่อง โอน ย้าย ข้าราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๓. ปฏิบัติงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป

๔. รับผิดชอบรับโทรศัพท์ และรับ-ส่งโทรสารของสำนักงานฯ

/๕. ปฏิบัติงาน...

๕. ปฏิบัติงานบรรจุเอกสารใส่ซอง สำหรับส่งไปรษณีย์หรือส่วนราชการอื่น
๖. ปฏิบัติงานออกเลขหนังสือทะเบียนส่งของสำนักงานฯ ออกเลขหนังสือศาลากลางจังหวัด ออกเลขคำสั่ง เดินแฟ้มเอกสารและติดตามหนังสือราชการที่เสนอทุกครั้ง
๗. ปฏิบัติงานภายใต้แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (การสร้างนวัตกรรมการทำงาน)
๘. ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๙. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๑๐. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด
๑๒. ปฏิบัติงานด้านการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการรับรองคุณสมบัติของตนเอง
๑๓. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๑๔. ช่วยปฏิบัติงานระบบ e-สารบรรณ พิมพ์ทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือ
๑๕. ตอบรับการเข้าร่วมประชุมของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี หรือผู้แทน
๑๖. ช่วยปฏิบัติงานการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการบริการในการจัดประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน
๑๗. ช่วยปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๘. บันทึกหนังสือเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (ผ่านแฟ้มงาน)
๑๙. เวียนหนังสือต่าง ๆ
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเอกชัย โรจน์จันทน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานพัสดุ
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง
 - (๑) ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๒) ปฏิบัติงานควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษา ตรวจสอบ การโอน การยืม การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ทำบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์
 - (๓) ปฏิบัติงานการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
 - ๑.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้มีการตรวจสอบบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานฯ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดเก็บรถยนต์ราชการในที่จอดรถของศาลากลางจังหวัดชลบุรี
๒. ปฏิบัติงานในการประสานงานการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกระทรวงและผู้บริหารระดับสูง
๓. ประสานงาน การดำเนินงานภายในจังหวัดกับหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. ช่วยปฏิบัติงานกีฬา และกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕.นางสาว...

๕. นางสาวชัชชญา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑. ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานและรายงานในเว็บไซต์ www.e-reportenergy.go.th

๑.๒ ช่วยจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และการบริการในการจัดประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ จัดทำใบสำคัญและหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุกประเภท

๒.๒ จัดทำเอกสารเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓)

๒.๓ จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน / คุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำสมุดคงเหลือประจำวัน

๒.๖ จัดทำรายงานแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (DPM)

๒.๗ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS (ผข๐๑)

๒.๘ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๒.๙ รายงานการรับ-การใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๑๗๐

๒.๑๐ รายงานเงินทดรองราชการ

๒.๑๑ ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้ในการเดินทาง และรายการเบิกจ่ายอื่น ๆ ของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๒.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวขวัญใจ ผึ้งผาย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เช่น ควบคุมการลงบัญชี การเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

๒. ปฏิบัติงานด้านป้องกันและปราบปรามทุจริตประจำจังหวัด และของกระทรวงฯ

๓. ช่วยเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บ ทาง e-mail : moac_cbi@yahoo.com paco_cbi@opsmoac.go.th เปิดข่าวประชาสัมพันธ์ www.chonburi.go.th , www.cgd.go.th/cs/cbi/cbi

๔. ช่วยปฏิบัติงานการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการบริการในการจัดประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน

๕. ช่วยปฏิบัติงานระบบ e – สารบรรณ พิมพ์ทะเบียนรับและลงทะเบียนส่งหนังสือ

๖. ปฏิบัติงานออกเลขหนังสือทะเบียนส่งของสำนักงานฯ ออกเลขหนังสือศาลากลางจังหวัด ออกเลขคำสั่ง เดินแฟ้มเอกสารและติดตามหนังสือราชการที่เสนอทุกครั้ง

๗. ช่วยปฏิบัติงานในการลงนัดงานประชุมของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี ในสมุมนัดประชุมของสำนักงาน และเขียนบอร์ดกระดานนัดหมายกลุ่ม/ฝ่าย

/๘. ช่วยประสาน...

Small

๘. ช่วยประสานงาน การดำเนินงานภายในจังหวัดกับหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายขวัญ ชัยกลาง จ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๒. ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวัน (รถยนต์ทะเบียน ขช-๒๘๔๑ , งช-๒๖๙๘ , รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กษ-๔๗๓๖)
๓. เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์สำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. จัดเก็บรถยนต์ราชการในที่จอดรถของศาลากลางจังหวัดชลบุรีให้เรียบร้อยและไม่กีดขวางผู้อื่น
๕. ลงทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานฯ
๖. นำส่งจดหมายที่ไปรษณีย์
๗. ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๘. ปฏิบัติงานในการนำเครื่องถ่ายเอกสารออกไปด้านนอกหน้าสำนักงานทุกวันตอนเช้า (ในกรณีที่ออกพื้นที่ให้นายสุวัฒน์ อึ้งทอง ปฏิบัติงานแทน)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสุวัฒน์ อึ้งทอง จ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๒. ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวัน (รถยนต์ทะเบียน กอ-๒๐๓๕ , นง-๖๑๖๕ , รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กษ-๔๗๓๖)
๓. เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์สำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. จัดเก็บรถยนต์ราชการในที่จอดรถของศาลากลางจังหวัดชลบุรีให้เรียบร้อยและไม่กีดขวางผู้อื่น
๕. ลงทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานฯ
๖. นำส่งจดหมายที่ไปรษณีย์
๗. ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๘. ปฏิบัติงานในการจัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสารทุกวันหลังเลิกงาน (ในกรณีที่ออกพื้นที่ให้นายขวัญ ชัยกลาง ปฏิบัติงานแทน)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวลัดดาวัลย์ หงษาพงศ์ จ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่นักการ - ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. งานแม่บ้าน
 - ๑.๑ ดูแลทำความสะอาดสำนักงานฯ และเปิด-ปิดประตูสำนักงานฯ เวลา ๐๗.๓๐ น. และเวลา ๑๗.๐๐ น.
 - ๑.๒ ดูแลรับผิดชอบเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น.
 - ๑.๓ จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อราชการ
๒. จัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และการบริการการประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กรณี...



กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจันทนา ไรจน์จางค์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

๑๐. นางสาวพรรณภา พรหมชินวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๒. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (ลำดับที่ ๑)
๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนงานและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออก
๗. ปฏิบัติงานติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. ปฏิบัติงานประสานการดำเนินงานตามนโยบายส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
๙. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และประชารัฐ
๑๐. กำกับดูแลงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑ / เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๑๑. กำกับดูแลงานบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด และกลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑ / เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการบูรณาการแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑ / เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๑๓. กำกับดูแลปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๔. กำกับดูแลงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบประมาณปกติ งบพัฒนาจังหวัด และงบอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ
๑๕. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงาน/ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบปกติ งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค และงบอื่น ๆ
๑๖. กำกับดูแลงานคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัดชลบุรี
๑๗. กำกับดูแลงานโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่
๑๘. กำกับดูแลงานโครงการพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม ๒ ล้านไร่
๑๙. กำกับดูแลการพัฒนาเขตส่งเสริมอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร ภาคตะวันออก (EEC)
๒๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการดำเนินการศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)
๒๑. กำกับดูแลปฏิบัติงานโครงการสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ภายใต้สัญลักษณ์ Q จังหวัดชลบุรี
๒๒. กำกับดูแลงานโครงการที่สำคัญตามนโยบาย ตลาดนำการผลิต
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๐.นางสาว...

๑๑. นางสาวกันธิมา แสงจีน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนงานและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
๒. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของกลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑ / เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๓. ปฏิบัติงานการบูรณาการแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑ / เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๔. ปฏิบัติงานการพัฒนาเขตส่งเสริมอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร ภาคตะวันออก (EEC)
๕. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม ๒ ล้านไร่
๖. ปฏิบัติงานโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่
๗. ปฏิบัติงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. ปฏิบัติงานโครงการที่สำคัญตามนโยบาย ตลาดนำการผลิต
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายวิระศักดิ์ สีบาง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนงานและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
๒. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๓. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานการบูรณาการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดประจำปี
๕. ปฏิบัติงานโครงการสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ภายใต้สัญลักษณ์ Q จังหวัดชลบุรี
๖. ปฏิบัติงานการดำเนินการศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวพัชรินทร์ พลาพล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบประมาณปกติ งบประมาณจังหวัด และงบอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงาน/ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบปกติ งบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค และงบอื่น ๆ
๓. ปฏิบัติงานคณะกรรมการพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานคณะกรรมการอำนวยการขับเคลื่อนนโยบายสำคัญและการแก้ไขปัญหาภาคเกษตรระดับจังหวัด (CoO)
๕. ช่วยปฏิบัติงานโครงการสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ภายใต้สัญลักษณ์ Q จังหวัดชลบุรี
๖. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินการศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)

/๗.ช่วยปฏิบัติ...

Samar

๓. ช่วยปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และประชาชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวอัญชนก เชื้อทอง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่
๓. ช่วยปฏิบัติงานการบูรณาการแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดและแผนงานบูรณาการพัฒนาศูนย์ที่
กลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑ / เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
๔. ช่วยปฏิบัติงานโครงการสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ภายใต้สัญลักษณ์ Q จังหวัดชลบุรี
๕. ปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางวรรษยา สุวรรณชาติพันธุ์ จ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่
๒. ช่วยปฏิบัติงานโครงการสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ภายใต้สัญลักษณ์ Q จังหวัดชลบุรี
๓. ปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้นางสาวกันธิมา แสงจีน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๑๖. นางสาวอนงค์นาถ ดึงแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (ลำดับที่ ๓)
๓. กำกับดูแลและปฏิบัติงานการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน
๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดชลบุรี
๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาผลผลิตทางการเกษตร
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริฝนหลวง
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและประสานงานโครงการพระราชดำริ
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการพัชรสุธาคณาภิรักษ์
๑๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร (จังหวัด)
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระดับจังหวัด (อบก.)
๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด

/๑๔.กำกับดูแล...

Small

๑๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการพัฒนาอาชีพในคณะทำงานนโยบายที่ดินจังหวัดชลบุรี
๑๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)
๑๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนด้านการเกษตร
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวณัฐชากานต์ พิทยาพิทักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดชลบุรี
๒. ปฏิบัติงานโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์
๓. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ปฏิบัติงานศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร (จังหวัด)
๕. ปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)
๖. ปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริฝนหลวง
๗. ช่วยปฏิบัติงานการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวนันทน์ภัส อาริมิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระดับจังหวัด (อบก.)
๒. ปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด
๓. ปฏิบัติงานและประสานงานโครงการพระราชดำริ
๔. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาผลผลิตการเกษตร
๕. ปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนด้านการเกษตร
๖. ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการพัฒนาอาชีพในคณะทำงานนโยบายที่ดินจังหวัดชลบุรี
๗. ช่วยปฏิบัติงานการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน
๘. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดชลบุรี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายสวราชย์ ลำแดงเดช เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๒. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๓. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดชลบุรี
๔. ช่วยปฏิบัติงานโครงการพัชรสุธาคชานุรักษ์
๕. ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาผลผลิตการเกษตร
๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการพัฒนาอาชีพในคณะทำงานนโยบายที่ดินจังหวัดชลบุรี
๗. ช่วยปฏิบัติงานการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางสาวณัฐชากานต์ พิทยาพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

/กลุ่มสารสนเทศ...

สมชาย

กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๒๐. นางสาววีรชิตา อรชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒. รักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (ลำดับที่ ๒)
๓. ปฏิบัติงานเผยแพร่ สื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๕. ปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดชลบุรี
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเกษตรรายสินค้าและสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี และข้อมูลพื้นฐาน ด้านการเกษตร ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดชลบุรี
๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าว เอกสารเผยแพร่ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ทางสื่อออนไลน์
๑๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ และออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่
๑๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดนิทรรศการงานประจำปีจังหวัดชลบุรี ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลเตือนภัยและสถานการณ์ด้านการเกษตร
๑๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานติดตามและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางเว็บไซต์จังหวัดชลบุรี
๑๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดเตรียมอุปกรณ์และดูแลระบบในการประชุมออนไลน์ของสำนักงานฯ
๒๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของสำนักงานฯ
๒๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานรายงานข้อมูลสถานการณ์น้ำ และการปฏิบัติการฝนหลวง
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางพิมพ์จันทร์ เขมวริทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์
๒. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเกษตรรายสินค้าและสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด
๓. ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวแซ่ไข จำเริญพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๒. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

/๓.ปฏิบัติงาน...



๓. ปฏิบัติงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าว เอกสารเผยแพร่ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อออนไลน์
๕. ปฏิบัติงานโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ และออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานจัดนิทรรศการงานประจำปีจังหวัดชลบุรี และจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นายธรรมรงค์ นพรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลเตือนภัยและสถานการณ์ด้านการเกษตร
๒. ปฏิบัติงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๓. ปฏิบัติงานติดตามและตรวจสอบเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ทางเว็บไซต์จังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานจัดเตรียมอุปกรณ์และดูแลระบบในการประชุมออนไลน์ของสำนักงานฯ
๕. ปฏิบัติงานดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของสำนักงานฯ
๖. ปฏิบัติงานรายงานข้อมูลสถานการณ์น้ำ การปฏิบัติการฝนหลวง และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. ช่วยปฏิบัติงานเผยแพร่ สื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดชลบุรี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้นางพิมพ์จันทร์ เขมวรินทร์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


 (นายไพฑูรย์ โกเมนทร์)
 เกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

Sgm