



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

ที่ ๑๔ / ๒๕๖๕

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
  - ๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานการจัดทำรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
  - ๒) กำกับดูแลการจัดประชุมสำนักงานฯ และประชุมหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
  - ๓) ปฏิบัติงานการจัดทำและรายงานผลการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน
  - ๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานกีฬา และกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. กำกับดูแลการประสานงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานที่เกี่ยวข้องผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

/๘. กำกับดูแล...

๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายใต้แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พยากรณ์บุคคล

๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาระงานของผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการจังหวัด

๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนารายบุคคล

๑๔. กำกับดูแลการจัดทำเอกสารการส่งมอบงานของผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัดและของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑๕. งานบุคลากร

๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนารายบุคคลและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๒) ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับจังหวัด/กรม (DPIS)

๓) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ

๔) ปฏิบัติงานด้านการรักษาวินัยข้าราชการพลเรือน

๕) จัดทำคำสั่งมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และกระทรวงฯ

๖) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายละเอียดเพิ่ม ก.พ.๗ ของข้าราชการ

๗) นายทะเบียนระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (Digital Pension)

๘) จัดทำรายงานข้อมูลสรุปการใช้สิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลในระบบเบิกจ่ายตรงเงินสวัสดิการ

ข้าราชการ

๙) จัดทำคำสั่งเรื่องแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๑๐) ปฏิบัติงานเรื่อง โอน ย้าย ข้าราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๑๖. งานการเงินและบัญชี

๑) ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน / โครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน

๒) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓) ปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD)

๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๕) รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๖) ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

๗) การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ (GAQA)

๘) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS (ผข๐๑)

๙) รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง ส่งสำนักงานคลังจังหวัดชลบุรี

๑๐) รายงานงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี จากระบบ GFMIS ส่งสำนักงานการตรวจเงิน

แผ่นดินภูมิภาคที่ ๒

๑๑) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๑๒) รายงานการรับ-การใช้จ่ายเงินที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ตามมาตรา ๑๗๐

๑๓) รายงานเงินทตรงราชการ



## ๑๗. งานพัสดุ

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

๑๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านป้องกันและปราบปรามทุจริตประจำจังหวัด (ป.ป.จ.)

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางจันทนา โรจน์จันทน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๔ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. งานสารบรรณ

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๒) ลงนัดงานประชุมของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) แยกเรื่องให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ตามที่เกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีสั่งการ และจัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มแต่ละเรื่อง

๔) ปฏิบัติงานระบบ e - สารบรรณ พิมพ์ทะเบียนรับและลงทะเบียนส่งหนังสือ

๕) จัดทำการทำลายหนังสือราชการ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

## ๒. งานธุรการ

๑) จัดทำคำสั่งอยู่เวรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๒) จัดทำเอกสารการส่งมอบงานของผู้ว่าราชการจังหวัด/รองผู้ว่าราชการจังหวัดและเกษตรและ

สหกรณ์จังหวัด

๓) ขออนุมัติเดินทางของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๔) จัดทำขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานวันหยุดราชการ/นอกเวลาราชการของฝ่ายบริหาร

๕) บันทึกรายละเอียดแฟ้มประวัติ ก.พ.๗ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการในระบบ DPIS

๖) จัดทำสมุดบันทึกและสรุปบัญชีคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ (ลาพักผ่อน ลากิจ และลาป่วย)

๗) ลงนัดตารางงานของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในระบบ

## ๓. พนักงานราชการ

๑) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ และจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

๒) รวบรวมแบบรายงานการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานราชการ

๔. ช่วยปฏิบัติงานการตรวจราชการและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและประสานงานพิธีต่าง ๆ

๖. รับผิดชอบการจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และการบริการในการจัดประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน

๗. รับผิดชอบจัดเตรียมกระเช้า/ของที่ระลึกเพื่อมอบในงานเทศกาลต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙. จัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการของสำนักงานฯ และรายงานหัวหน้าส่วนประจำเดือน

๑๐. จัดทำบัญชี เก็บรักษาเงินสวัสดิการมูลนิธิราชนิเวศน์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี และรายงานหัวหน้าส่วนฯ ทุกสิ้นเดือน

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวเพ็ญศรี ยศยิ่งยงค์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๔** มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๒. เขียนบอร์ดตารางงาน/สมุดนัดหมายการปฏิบัติงานของกลุ่ม/ฝ่าย

๓. รับผิดชอบเปิดจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดเก็บ ทาง e-mail : [moac\\_cbi@yahoo.com](mailto:moac_cbi@yahoo.com)  
[paco\\_cbi@opsmoac.go.th](mailto:paco_cbi@opsmoac.go.th) เปิดข่าวประชาสัมพันธ์ [www.chonburi.go.th](http://www.chonburi.go.th) , [www.cgd.go.th/cs/cbi/cbi](http://www.cgd.go.th/cs/cbi/cbi)

๔. รับผิดชอบรับโทรศัพท์ และรับ-ส่งโทรสารของสำนักงานฯ

๕. ปฏิบัติงานบรรจุเอกสารใส่ซอง สำหรับส่งไปรษณีย์หรือส่วนราชการอื่น

๖. ปฏิบัติงานออกเลขหนังสือทะเบียนส่งของสำนักงานฯ ออกเลขหนังสือศาลากลางจังหวัด ออกเลขคำสั่ง เดินแฟ้มเอกสารและติดตามหนังสือราชการที่นำส่ง

๗. ปฏิบัติงานภายใต้แผนปฏิบัติการเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (การสร้างนวัตกรรมการปรับปรุงการทำงาน

๘. ปฏิบัติงานด้านการรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙. ปฏิบัติงานด้านป้องกันและปราบปรามทุจริตประจำจังหวัด และของกระทรวงฯ

๑๐. ช่วยปฏิบัติงานระบบ e-สารบรรณ พิมพ์ทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑๑. ตอบรับการเข้าร่วมประชุมของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี หรือผู้แทน

๑๒. ช่วยปฏิบัติงานการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และการบริการในการจัดประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน

๑๓. ช่วยปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๔. แจกเวียนหนังสือต่าง ๆ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. นายเอกชัย โรจน์จ้านงค์ 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 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ให้มีการตรวจสอบบำรุงรักษาเครื่องยนต์ของสำนักงานฯ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและจัดเก็บรถยนต์ราชการในที่จอดรถของศาลากลางจังหวัดชลบุรี

/๒.งานตรวจราชการ...



## ๒. งานตรวจราชการ

ปฏิบัติงานประสานงานการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการฯ และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ปฏิบัติงานตามแผนพัฒนารายบุคคลและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
๔. ช่วยปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. นางสาวชัชชญา เอี่ยมสะอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## ๑. งานการเงินและบัญชี

- ๑) จัดทำเอกสารเบิกเงินในระบบ GFMS (ขบ.๐๑ , ขบ.๐๒ , ขบ.๐๓)
- ๒) จัดทำเอกสารขอจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ.๐๕)
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมเลขที่เอกสารขอเบิกเงิน / คุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำสมุดคงเหลือประจำวัน
- ๕) จัดทำรายงานแผน/ผล การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (DPM)

๖) ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ค่าใช้ในการเดินทาง และรายการเบิกจ่ายอื่น ๆ ของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

- ๗) ช่วยปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD)
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานกีฬาและกิจกรรมนันทนาการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๙) จัดเก็บเอกสารใบสำคัญในการเบิกเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ

## ๒. งานฝ่ายบริหารทั่วไป

๑) ปฏิบัติงานการจัดทำรายงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงานและรายงานในเว็บไซต์ [www.e-reportenergy.go.th](http://www.e-reportenergy.go.th)

๒) ปฏิบัติงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง เช่น ควบคุมการลงบัญชี การเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

๓. ช่วยจัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และการบริการในการจัดประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. นายธรรมรงค์ นพรัตน์ จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติงานดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานฯ
๒. ปฏิบัติงานจัดเตรียมอุปกรณ์และดูแลระบบในการประชุมออนไลน์ของสำนักงานฯ
๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๔. ช่วยปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๕. ช่วยปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/กลุ่มจังหวัดและข้อสั่งการที่สำคัญ
๖. ช่วยปฏิบัติงานการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน

/๗.ช่วยปฏิบัติ...

๗. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดชลบุรี
๘. ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาผลผลิตด้านการเกษตร
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๗. นายขวัญ ชัยกลาง จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๒. ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวัน (รถยนต์ทะเบียน, งษ-๒๖๙๘ , นง-๖๑๖๕ รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กษ-๔๗๓๖)
๓. เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์สำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. จัดเก็บรถยนต์ราชการในที่จอดรถของศาลากลางจังหวัดชลบุรีและศาลาเฉลิมพระเกียรติ ให้เรียบร้อยและไม่กีดขวางผู้อื่น
๕. ลงทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานฯ
๖. ช่วยปฏิบัติงานออกเลขหนังสือศาลากลางจังหวัด ออกเลขคำสั่ง เดินแฟ้มเอกสาร ติดตามหนังสือราชการที่นำส่งและนำส่งจดหมายที่ไปรษณีย์
๗. ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๘. ปฏิบัติงานในการนำเครื่องถ่ายเอกสารออกไปด้านนอกหน้าสำนักงานทุกวันตอนเช้า (ในกรณีที่ออกพื้นที่ให้นายสุวัฒน์ อึ้งทอง ปฏิบัติงานแทน)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๘. นายสุวัฒน์ อึ้งทอง จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ราชการ
๒. ดูแล บำรุง รักษา ทำความสะอาดรถยนต์ทุกวัน (รถยนต์ทะเบียน กอ-๒๐๓๕ , ขษ-๒๘๔๑ , รถจักรยานยนต์ ทะเบียน ๑ กษ-๔๗๓๖)
๓. เติมน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์สำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. จัดเก็บรถยนต์ราชการในที่จอดรถของศาลากลางจังหวัดชลบุรีและศาลาเฉลิมพระเกียรติ ให้เรียบร้อยและไม่กีดขวางผู้อื่น
๕. ลงทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานฯ
๖. ช่วยปฏิบัติงานออกเลขหนังสือศาลากลางจังหวัด ออกเลขคำสั่ง เดินแฟ้มเอกสาร ติดตามหนังสือราชการที่นำส่งและนำส่งจดหมายที่ไปรษณีย์
๗. ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกพื้นที่
๘. ปฏิบัติงานในการจัดเก็บเครื่องถ่ายเอกสารทุกวันหลังเลิกงาน (ในกรณีที่ออกพื้นที่ให้นายขวัญ ชัยกลาง ปฏิบัติงานแทน)
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๙. นางสาวลัดดาวัลย์ หงษาพงศ์ จ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่นักการ - ภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑. งานแม่บ้าน
  - ๑) ดูแลทำความสะอาดสำนักงานฯ และเปิด-ปิดประตูสำนักงานฯ เวลา ๐๗.๓๐ น. และเวลา ๑๗.๐๐ น.
  - ๒) ดูแลรับผิดชอบเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศตามเวลา ๐๙.๐๐ น. และ ๑๖.๐๐ น.

/๓) จัดเตรียม...



๓) จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้มาติดต่อราชการ

๒. จัดอาหารว่าง/เครื่องดื่ม และการบริการการประชุมและการจัดงานต่าง ๆ ที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรีรับผิดชอบทุกงาน

๓) ช่วยปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร

๔) ช่วยปฏิบัติงานออกเลขหนังสือศาลากลางจังหวัด ออกเลขคำสั่ง เดินแฟ้มเอกสาร

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางจันทนา โรจน์จันทน์ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

๑๐. นางสาวพรรณภา พรหมชินวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

๒. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (ลำดับที่ ๑)

๓. ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๔. ปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนงานและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด

๕. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออก

๗. ปฏิบัติงานติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๘. ปฏิบัติงานประสานงานการดำเนินงานตามนโยบายส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่

๙. กำกับดูแลงาน โครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานราก และประชารัฐ

๑๐. กำกับดูแลการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ตะวันออก๑/เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๑๑. กำกับดูแลงานบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ของส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัด และกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก๑/เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการบูรณาการแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออก๑/เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

๑๓. กำกับดูแลปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๑๔. กำกับดูแลงานจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบประมาณปกติ งบประมาณจังหวัด และงบอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ

๑๕. กำกับดูแลงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงาน/ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบปกติ งบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค และงบอื่น ๆ

๑๖. กำกับดูแลงานคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัดชลบุรี

- ๑๗. กำกับดูแลงานขับเคลื่อน BCG ภาคเกษตรจังหวัดชลบุรี
- ๑๘. กำกับดูแลงานโครงการพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม ๒ ล้านไร่
- ๑๙. กำกับดูแลการพัฒนาเขตส่งเสริมอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร ภาคตะวันออก (EEC)
- ๒๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการดำเนินการศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)
- ๒๑. กำกับดูแลปฏิบัติงานโครงการสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ภายใต้สัญลักษณ์ Q จังหวัดชลบุรี
- ๒๒. กำกับดูแลงานโครงการที่สำคัญตามนโยบาย ตลาดนำการผลิต
- ๒๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านการเกษตรระดับจังหวัด จังหวัดชลบุรี (Single Command : SC)
- ๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. นางสาวกันธิมา แสงจีน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

- ๑. ปฏิบัติงานการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนงานและการดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
- ๒. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรและสหกรณ์ของกลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑/เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
- ๓. ปฏิบัติงานบูรณาการแผนพัฒนากลุ่มจังหวัดตะวันออก ๑ /เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)
- ๔. ปฏิบัติงานการพัฒนาเขตส่งเสริมอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร ภาคตะวันออก (EEC)
- ๕. ปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรแม่นยำสู่ธุรกิจเกษตรอุตสาหกรรม ๒ ล้านไร่
- ๖. ปฏิบัติงานบูรณาการขับเคลื่อน BCG ภาคเกษตรจังหวัดชลบุรี
- ๗. ปฏิบัติงานติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๘. ปฏิบัติงานโครงการที่สำคัญตามนโยบาย ตลาดนำการผลิต
- ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒. นายวิระศักดิ์ สีบาง ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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



๑๓. นางสาวพัชรินทร์ พลพอล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบประมาณปกติ งบพัฒนาจังหวัด และงบอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามผลการดำเนินงาน/ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนงบปกติ งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค และงบอื่น ๆ
๓. ปฏิบัติงานคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านการเกษตรระดับจังหวัด จังหวัดชลบุรี (Single Command : SC)
๕. ช่วยปฏิบัติงานโครงการสินค้าเกษตรและอาหารปลอดภัย ภายใต้สัญลักษณ์ Q จังหวัดชลบุรี
๖. ช่วยปฏิบัติงานการดำเนินการศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center :AIC)
๗. ช่วยปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
๘. ช่วยปฏิบัติงานผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาวกันธิดา แสงจีน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

๑๔. นางสาวอนงค์นาค ดิ่งแดง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
๒. รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (ลำดับที่ ๓)
๓. กำกับดูแลและปฏิบัติงานขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืน
๔. กำกับดูแลการปฏิบัติการขจัดความยากจนและพัฒนาคนทุกช่วงวัยอย่างยั่งยืน
๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนเกษตรกรรมยั่งยืนรายตำบล
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดชลบุรี
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรและแก้ไขปัญหาผลผลิตทางการเกษตร
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริฝนหลวง
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและประสานงานโครงการพระราชดำริ
๑๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการพัชรสุธาخانบุรีรักษ์
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐
๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร (จังหวัด)
๑๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระดับจังหวัด (อบก.)
๑๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดินระดับจังหวัด
๑๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการพัฒนาอาชีพในคณะทำงานนโยบายที่ดินจังหวัดชลบุรี
๑๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)

๑๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานอาสาสมัครเกษตร
๑๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนด้านการเกษตร
๒๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการเกษตรกรรมยั่งยืนในเมือง
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. นางสาวณัฐชากานต์ พิทยาพิทักษ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๑๖. นางสาวนันทน์ภัส อารีมิตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

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

**๑๗. นางสาวสุพร ขาวสุทธิ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑. ช่วยปฏิบัติงานการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน
๒. ช่วยปฏิบัติงานการขับเคลื่อนและติดตามงานพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน กิจกรรมการรวมกลุ่มและสร้างเครือข่าย
๓. ช่วยปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน
๔. ช่วยปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมเกษตรทฤษฎีใหม่
๕. ช่วยปฏิบัติงานโครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/กรณีหัวหน้ากลุ่ม...



กรณีหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  
ให้นางสาวณัฐชากานต์ พิทยาพิทักษ์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๑๘. นางสาววีรชิตา อรชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร
๒. รักษาราชการแทน / ปฏิบัติราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี (ลำดับที่ ๒)
๓. ปฏิบัติงานเผยแพร่สื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๕. ปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดชลบุรี
๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์
๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเกษตรรายสินค้าและสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรของจังหวัดชลบุรี
๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด
๑๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร

ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๓. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด  
ชลบุรี และข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตร ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดชลบุรี

๑๔. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าว เอกสารเผยแพร่ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ และ  
สื่อประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์

๑๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ และออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่ที่เกี่ยวข้อง
๑๖. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดนิทรรศการงานประจำปีจังหวัดชลบุรี และนิทรรศการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลเตือนภัย และสถานการณ์ด้านการเกษตร
๑๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๙. กำกับดูแลการปฏิบัติงานดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของสำนักงานฯ และจัดเตรียม

อุปกรณ์ ดูแลระบบประชุมออนไลน์ของสำนักงานฯ

๒๐. กำกับดูแลการปฏิบัติงานรายงานข้อมูลสถานการณ์น้ำ การปฏิบัติการฝนหลวง และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางพิมพ์จันทร์ เขมวริทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์
๒. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลเกษตรรายสินค้าและสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด
๓. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรของจังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด
๕. ปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี

๖. ช่วยปฏิบัติงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ จังหวัดชลบุรี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวแซ่ไซ จำเริญพานิช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๒. ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ปฏิบัติงานจัดทำและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๔. ปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าว เอกสารเผยแพร่ข้อมูลการเกษตรและสหกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์

ทางออนไลน์

๕. ปฏิบัติงานโครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ และออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานจัดนิทรรศการงานประจำปีจังหวัดชลบุรี และจัดนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานเผยแพร่ข้อมูลเตือนภัย และสถานการณ์ด้านการเกษตร
๘. ปฏิบัติงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๙. ปฏิบัติงานดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของสำนักงานฯ และจัดเตรียมอุปกรณ์ ดูแลระบบ

การประชุมออนไลน์ของสำนักงานฯ

๑๐. ปฏิบัติงานรายงานข้อมูลสถานการณ์น้ำ การปฏิบัติการฝนหลวง และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ช่วยปฏิบัติงานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีหัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางพิมพ์จันทร์ เขมวริทธิ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายไพฑูรย์ โกเมนท์)  
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดชลบุรี