



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

ที่ ๐๒๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

ตามคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ถือปฏิบัติ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และเพื่อให้การบริหารจัดการภายในสำนักงานฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง ที่ ๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ และให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

รับผิดชอบงานบริหารจัดการภายในของสำนักงาน งานบุคคล การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานการเงิน การบริหารงบประมาณ งานธุรการ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และงานประสานอำนวยการการตรวจราชการ

๑.๑ นางสาวเบญจวรรณ โปธิสิงห์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล งานของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑.๓ ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

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

๑.๑.๕ มอบหมายรับผิดชอบ GFMS Token Key ด้านการเงิน รหัสผู้ใช้งาน ๐๗๐๐๒๐๐๐๕๗๑๐

๑.๑.๖ ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ทรัพย์สินและยานพาหนะของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมถึงควบคุมการเบิกจ่ายรถยนต์และกุญแจรถยนต์ราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๑.๗ งานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานฯ

๑.๑.๘ งานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๑.๑.๙ งานอำนวยการและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตที่ ๑๕

ገዛቲኛ

ከፊ ጠ.ፊ.ፈ

2ኛው ጠ.ፊ.ፈ

ጠቅላይ 26.07.2015

๑.๑.๑๐ การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ประจำจังหวัดลำปาง
๑.๑.๑๑ การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๑.๑.๑๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๑.๑.๑๓ การรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๑.๑๔ การปฏิบัติงานด้านการรับ และการเบิกเงินส่งคลังหรือฝากคลังทางด้าน KTB
Copperrate Online

๑.๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางวารุณี มีบุญ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๓

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๒.๑ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์
จังหวัดลำปาง

๑.๒.๒ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒.๓ การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑.๒.๔ การปฏิบัติงานระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GMIS Web online
: ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

- มอบหมายรับผิดชอบ GMIS Token Key ด้านพัสดุ รหัสผู้ใช้งาน ๐๗๐๐๒๐๐๐๕๗๑๐

๑.๒.๕ การปฏิบัติงานระบบสินทรัพย์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๒.๖ รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๒.๗ การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตามระเบียบ
ที่กำหนด

๑.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวลินญา แสงบุญเรือง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๓

๑.๓.๑ การควบคุมภายในของสำนักงานฯ

๑.๓.๒ มาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานฯ

๑.๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๑.๓.๔ การจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ประจำจังหวัดลำปาง

๑.๒.๕ การจัดประชุมประจำเดือนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๑.๓.๖ ร่วมปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานฯ

๑.๓.๗ ร่วมปฏิบัติงานด้านกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และ กองทุน
สำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๑.๓.๘ ร่วมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขตที่ ๑๕

๑.๓.๙ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑๓.๑๐ ร่วมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๓.๑๑ ร่วมรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ
สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑.๓.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานฯ

๑.๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นายอนุชา มาระเงิน พนักงานขับรถยนต์ระดับ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๕๑

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๔.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดต่างๆ ที่ราชอาณาจักร

๑.๔.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง หมายเลขทะเบียน รถยนต์ตู้ รถยนต์ กต-๓๐๑๙ สป และ กพ ๙๙๑๗ สป เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๔.๓ สรุปลงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนรถยนต์ของสำนักงานฯ ตามข้อ ๑.๔.๒

๑.๔.๔ ช่วยดูแลรักษาความเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานฯ และบริเวณสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ

๑.๔.๕ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ (เปิด-ปิด สำนักงานฯ) รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมสำนักงานฯ

๑.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายภูมินทร์ กอนแก้ว พนักงานขับรถยนต์ระดับ ๒ ตำแหน่งเลขที่ ๕๒๕

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๕.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดต่างๆ ที่ราชอาณาจักร

๑.๕.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง หมายเลขทะเบียน รถยนต์ตู้ นข ๕๒๖๑ สป ,รถยนต์ กก-๑๓๓๓ สป เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๕.๓ สรุปลงการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนรถยนต์ของสำนักงานฯ ตามข้อ ๑.๔.๒

๑.๕.๔ ช่วยดูแลรักษาความเรียบร้อยของอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานฯ และบริเวณสถานที่ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ

๑.๕.๕ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงานฯ (เปิด-ปิด สำนักงานฯ) รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ พร้อมอำนวยความสะดวกในการใช้ห้องประชุมสำนักงานฯ

๑.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวประภาพร ศรีเมือง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานฯ ดังนี้

- จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ได้แก่ ขออนุมัติเบิกค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าเช่าบ้านของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ

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

๑.๖.๒ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (NEW GFMS Thai) และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

- มอบหมายรับผิดชอบ GFMS Token Key ด้านการเงิน รหัสผู้ใช้งาน ๐๗๐๐๒๐๐๐๕๗๑๐

๑.๖.๓ รับผิดชอบ และปฏิบัติงานด้านระบบ Krungthai Corporate Online และ ทางด้านการรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบบริการรับเงินผ่าน เครื่อง EDC และการรับเงินด้วย QR Code และระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับระบบ KTB Copperrate Online

๑.๖.๔ รับผิดชอบบันทึกข้อมูล ผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงาน (M๒) ในระบบติดตามแผนงานและงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (DPM)

๑.๖.๕ รับผิดชอบบันทึกข้อมูล ผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบการจำแนก ตามหมวดรายจ่ายและรายการตามเอกสารงบประมาณ (รายจ่ายจริงทุกวันพุธ ต่อสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ)

๑.๖.๖ ร่วมปฏิบัติงานด้านการควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัดลำปาง

๑.๖.๗ ร่วมจัดทำกรรณียุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ OPSMOAC's Budget Platform MBUD (M๒)

๑.๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ จ้างเหมาบริการงานธุรการ (นางสาววารุณี คำเครือ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๗.๑ ด้านธุรการทั่วไป การลงทะเบียนและรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหนังสือเข้าให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตลอดจนจำแนกหนังสือ เข้าที่สั่งการให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๗.๒ งานอำนวยการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เช่น จัดทำตารางงาน การขออนุญาต ไปราชการ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๗.๓ จัดทำตารางการปฏิบัติราชการ/การเข้าอบรม เข้าร่วมประชุมของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ

๑.๗.๔ ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำในสมุดลงเวลา การปฏิบัติราชการประจำวัน

๑.๗.๕ ช่วยควบคุมการขอใช้โทรศัพท์ทางไกล การส่งโทรสาร และสรุปค่าไปรษณีย์ประจำเดือน

๑.๗.๖ ช่วยดำเนินงานมาตรการประหยัดพลังงานงานของสำนักงานฯ

๑.๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ (นายสุประวีณ์ กาญจนภา)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๘.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บริการขับรถยนต์ราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลางเพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดต่างๆ ที่ราชอาณาจักร

๑.๘.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการรักษาความสะอาดของรถราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง หมายเลขทะเบียน รถยนต์ตู้ นข ๗๐๗๐ ลป เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๑.๘.๓ สร้างผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนรถยนต์ของสำนักงานฯ ตามข้อ ๑.๘.๒

๑.๘.๔ ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกที่ใช้นิรราชการอย่างสม่ำเสมอ

๑.๘.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด (นางสาวลิตานัน พรหมจาด)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๙.๑ งานบริการเปิด-ปิด สำนักงาน งานต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ งานเก็บขยะ และงานดูแลต้นไม้

๑.๙.๒ งานทำความสะอาดห้องทำงาน และดูแลความสะอาดครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงาน

๑.๙.๓ งานช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมประชุมต่างๆ ของสำนักงาน

๑.๙.๔ งานช่วยส่งหนังสือราชการภายในศาลากลางจังหวัด

๑.๙.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ จ้างเหมาบริการงานบันทึกข้อมูล (นางสาวภควดี เสียงดี)

๑.๑๐.๑ ดำเนินการบันทึกข้อมูลงานโครงการของสำนักงานฯ

๑.๑๐.๒ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางที่ใช้ในราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง สำหรับรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการส่วนกลาง เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดลำปาง และจังหวัดต่างๆ ที่ราชอาณาจักร

๑.๑๐.๓ ปฏิบัติงาน ประสานอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

๑.๑๐.๔ ร่วมปฏิบัติงานประสานอำนวยความสะดวกงานทั่วไปของสำนักงาน

๑.๑๐.๕ ร่วมปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของสำนักงาน

๑.๑๐.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร

รับผิดชอบการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และดำเนินการทบทวนทุกปี การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด) การจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด การขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ : BCG Model สาขาเกษตร จังหวัดลำปาง การขับเคลื่อนการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนของจังหวัด การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานที่สำคัญเชิงพื้นที่ในฐานะผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การรายงานความก้าวหน้าผลดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด การประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.) การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP) โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง การขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่ และการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)

๒.๑ นางศุภิสยา สิงห์ศิริ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๘
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
- ๒.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล งานกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
- ๒.๑.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
- ๒.๑.๔ การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)
- ๒.๑.๕ การดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)
- ๒.๑.๖ การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.)
- ๒.๑.๗ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP)
- ๒.๑.๘ การขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ : BCG Model ด้านการเกษตร จังหวัดลำปาง
- ๒.๑.๙ การขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)

- ๒.๑.๑๐ การขับเคลื่อนงานด้านเกษตรปลอดภัย/เกษตรอินทรีย์ จังหวัดลำปาง
- ๒.๑.๑๑ โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่)
- ๒.๑.๑๒ โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน)
- ๒.๑.๑๓ โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนในเมือง
- ๒.๑.๑๔ โครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง
- ๒.๑.๑๕ โครงการขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดล

เศรษฐกิจใหม่

- ๒.๑.๑๖ โครงการร้านอาหารวัดฤดูบิปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant)
- ๒.๑.๑๗ โครงการส่งเสริมการบริโภคและการใช้วัตถุดิบสินค้า Q (Q Market)
- ๒.๑.๑๘ ประสานบริหารจัดการการจัดนิทรรศการในงานเกษตรแฟร์ลำปาง และงานฤดูหนาวและของดีนครลำปาง

๒.๑.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นายเกรียงไกร โนคำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๐
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานการประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.)
- ๒.๒.๒ ปฏิบัติงานแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด/ศพก./แปลงใหญ่
- ๒.๒.๓ ปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานจังหวัดลำปาง
- ๒.๒.๔ ปฏิบัติงานการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจังหวัดลำปาง
- ๒.๒.๕ ปฏิบัติงานการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปจ.)
- ๒.๒.๖ ปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

- ๒.๒.๗ ปฏิบัติงานการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)
- ๒.๒.๘ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนงานด้านเกษตรปลอดภัย/เกษตรอินทรีย์ จังหวัดลำปาง
- ๒.๒.๙ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
- ๒.๒.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ : BCG Model ด้านการเกษตร จังหวัดลำปาง

- ๒.๒.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่

๒.๒.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการในงานเกษตรแฟร์ลำปาง และงานฤดูหนาว และของดินร่ำลำปาง

๒.๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นางสาวจันจิรา สุทธรง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๑
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๓.๑ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP)

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนศูนย์เทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม (Agritech and Innovation Center : AIC)

๒.๓.๔ ปฏิบัติงานโครงการการขับเคลื่อนแนวทางเขตพัฒนาเศรษฐกิจพอเพียง (SEDZ) ด้วยโมเดลเศรษฐกิจใหม่

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานกลไกขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากระดับจังหวัด โครงการส่งเสริมการพัฒนากลไกและโครงสร้างคูดซับมูลค่าทางเศรษฐกิจและการกระจายรายได้กลับสู่ท้องถิ่น (E๓)

๒.๓.๖ ปฏิบัติงานเรื่องการพัฒนาสุขภาพวัยทำงาน จังหวัดลำปาง

๒.๓.๗ ปฏิบัติงานโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกลงสินค้า Q (Q Restaurant)

๒.๓.๘ ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและการใช้วัตถุดิบสินค้า Q (Q Market)

๒.๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)

๒.๓.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (งบพัฒนากลุ่มจังหวัด)

๒.๒.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนงานด้านเกษตรปลอดภัย/เกษตรอินทรีย์ จังหวัดลำปาง

๒.๓.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่)

๒.๓.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน)

๒.๓.๑๔ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนในเมือง

๒.๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวนิตยา วงศ์คำปวน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๔.๑ ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๔.๒ ปฏิบัติงานการบริหารจัดการแรงงานนอกระบบจังหวัดลำปาง

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพ (กพร.ปจ.)

๒.๔.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๔.๕ ร่วมปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๒.๔.๖ ร่วมปฏิบัติงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด)

๒.๔.๗ ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)

๒.๔.๘ ร่วมปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ : BCG Model ด้านการเกษตรจังหวัดลำปาง

๒.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นายศรีณยู อุปาลี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานราชการ)

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๕.๑ ปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP)
- ๒.๕.๒ ปฏิบัติงานโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง
- ๒.๕.๓ ปฏิบัติงานโครงการร้านอาหารวัตถุดิบปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q (Q Restaurant)
- ๒.๕.๔ ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและการใช้วัตถุดิบสินค้า Q (Q Market)
- ๒.๕.๕ ร่วมปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (อ.พ.ก.)
- ๒.๕.๖ ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินโครงการภายใต้งบประมาณของจังหวัด (งบพัฒนาจังหวัด)
- ๒.๕.๗ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่)
- ๒.๕.๘ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรผสมผสาน)
- ๒.๕.๙ ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืนในเมือง
- ๒.๕.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานการจัดนิทรรศการในงานเกษตรแฟร์ลำปาง และงานฤดูหนาว

และของดินครลำปาง

๒.๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

รับผิดชอบดำเนินงานโครงการพิเศษ โครงการในพระราชดำริ งานช่วยเหลือเกษตรกร กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร งานภัยพิบัติด้านการเกษตร ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร การจัดทำแผน การติดตามสถานการณ์ภัย การเตือนภัยและเฝ้าระวังด้านการเกษตร งานป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควันในพื้นที่เกษตร งานประสานการปฏิบัติการฝนหลวง งานพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ งานโครงการบูรณาการตรวจสอบควบคุมสินค้าเกษตร งานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน งานแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตร และงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการเกษตร

๓.๑ นางทองเพ็ญ สีวาลัย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๙

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
- ๓.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
- ๓.๑.๓ ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัดลำปาง
- ๓.๑.๔ ปฏิบัติโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรของจังหวัด
- ๓.๑.๕ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
- ๓.๑.๖ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๓.๑.๗ การจัดทำแผนภัยพิบัติด้านการเกษตร
- ๓.๑.๘ การป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควันในพื้นที่เกษตร
- ๓.๑.๙ ศูนย์อำนวยความสะดวกพร้อมด้านอาหาร จัดทำแผนเตรียมพร้อมด้านอาหาร เพื่อเสนอศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร (จังหวัด) และศูนย์อำนวยความสะดวกพร้อมด้านอาหาร (กษ.)
- ๓.๑.๑๐ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๑.๑๑ การแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญ
- ๓.๑.๑๒ การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน
- ๓.๑.๑๓ การแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๓.๑.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวกาญจนา วงศ์กาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๔
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ปฏิบัติงานศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรจังหวัด
- ๓.๒.๒ จัดทำแผนภัยพิบัติด้านการเกษตร รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์ติดตามฯ จังหวัด ประสานติดตามสถานการณ์ ข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานให้แก่ผู้บังคับบัญชา จังหวัด และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓.๒.๓ ปฏิบัติงานติดตามสถานการณ์ข้อมูลโรคระบาดพืชและสัตว์ ประสานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓.๒.๔ ปฏิบัติงานเกษตรพันธสัญญา ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓.๒.๕ ปฏิบัติงานศูนย์อำนวยการเตรียมความพร้อมด้านอาหาร จัดทำแผนเตรียมพร้อมด้านอาหารเพื่อเสนอศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร (จังหวัด) และศูนย์อำนวยการเตรียมความพร้อมด้านอาหาร (กษ.)
- ๓.๒.๖ ปฏิบัติงานโครงการเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด
- ๓.๒.๗ ปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาความยากจน
- ๓.๒.๘ ปฏิบัติโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรของจังหวัด และโครงการจังหวัดลำปางเคลื่อนที่
- ๓.๒.๙ ร่วมปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๓.๒.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้านการเกษตร และประสานแจ้งรายงานผลให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญ
- ๓.๒.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน
- ๓.๒.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานการปฏิบัติการฝนหลวง
- ๓.๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางปณิตดา กระแสร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานราชการ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๓.๑ ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
- ๓.๓.๒ ปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๓.๓.๓ ปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาหมอกควันในพื้นที่เกษตร จัดทำแผนติดตามสถานการณ์ ประสานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานผู้บังคับบัญชา จังหวัด และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓.๓.๔ ปฏิบัติงานการสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน
- ๓.๓.๕ ปฏิบัติงานการปฏิบัติการฝนหลวง
- ๓.๓.๖ ปฏิบัติงานการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ และรายงานผลให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ
- ๓.๓.๗ ปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรของจังหวัด และโครงการจังหวัดลำปางเคลื่อนที่

๓.๓.๘ ร่วมปฏิบัติงานการติดตามสถานการณ์ข้อมูลโรคระบาดพืชและสัตว์ ประสานข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรายงานผู้บังคับบัญชาและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ

๓.๓.๙ ร่วมปฏิบัติงานโครงการเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตรในระดับจังหวัด

๓.๓.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานศูนย์อำนวยการเตรียมความพร้อมด้านอาหาร จัดทำแผนเตรียมพร้อมด้านอาหารเพื่อเสนอศูนย์ประสานการปฏิบัติการเตรียมพร้อมด้านอาหาร (จังหวัด) และศูนย์อำนวยการเตรียมความพร้อมด้านอาหาร (กษ.)

๓.๓.๑๑ ร่วมปฏิบัติงานเกษตรพันธสัญญา ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาผลผลิตสินค้าเกษตรที่สำคัญ

๓.๓.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาความยากจน

๓.๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มสารสนเทศการเกษตร

รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ผลิตเอกสารและวัสดุเพื่อการประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด โดยการจัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดในภาพรวม ข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้า ปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรระดับจังหวัด แผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด บริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) ทางด้านการเกษตรของจังหวัด การจัดการเว็บไซต์ ตลอดจนบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรอินทรีย์ของจังหวัด (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๗๐) ข้อมูลและประเมินสถานการณ์การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดลำปาง

๔.๑ นายศรารุช เชิงสะอาด นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๖๒

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๔.๑.๒ ควบคุม กำกับ ดูแลงานของกลุ่มสารสนเทศการเกษตร

๔.๑.๓ จัดทำข้อมูลพื้นฐานด้านการเกษตรและข้อมูลทั่วไปของจังหวัด

๔.๑.๔ จัดทำข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าของจังหวัด

๔.๑.๕ จัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรรายเดือนระดับจังหวัด

๔.๑.๖ จัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

๔.๑.๗ จัดทำและบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) ทางด้านการเกษตรของจังหวัด

๔.๑.๘ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน จัดประชุมคณะทำงานฯ

จัดทำผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และสรุปประเมินผลการดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์

๔.๑.๙ ขับเคลื่อนการพัฒนาการเกษตรอินทรีย์ของจังหวัด (พ.ศ.๒๕๖๕-๒๕๗๐)

๔.๑.๑๐ จัดทำข้อมูลและประเมินสถานการณ์การผลิตและการตลาดสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัดลำปาง

๔.๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางปิยะฉัตร อัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๒.๑ เก็บข้อมูล และรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์ข้อมูล
ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

๔.๒.๒ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบระบบสารสนเทศ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์กำหนด

๔.๒.๓ จัดการข้อมูลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บนเว็บไซต์ของสำนักงาน เว็บไซต์ศูนย์
ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ และช่องทางสื่อสารสมัยใหม่ต่างๆ

๔.๒.๔ สรุปข่าวการประชุมคณะรัฐมนตรีเป็นประจำทุกสัปดาห์

๔.๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๔.๒.๖ ร่วมจัดทำและบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big data) ทางด้านการเกษตรของจังหวัด

๔.๒.๗ ร่วมจัดทำปฏิทินผลผลิตสินค้าเกษตรระดับจังหวัด

๔.๒.๘ ร่วมจัดทำแผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญของจังหวัด

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวรตนพร กิติกาศ)
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง