



คำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน

ที่ ๕๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงาน

.....

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน ที่ ๒๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมา ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**๑. นางพิมพ์มาดา อุดม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑.๒ การจัดสถานที่เพื่อการประชุมต่างๆ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑.๓ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการและผู้บริหารระดับสูง
- ๑.๔ การจัดนิทรรศการ การจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในจังหวัด
- ๑.๕ การประชุมหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในจังหวัดลำพูน
- ๑.๖ การดำเนินงานตามมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
- ๑.๗ จัดภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- ๑.๘ ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินงานด้านยานพาหนะ
- ๑.๙ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางวิภา มะโนวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป กรณีที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงาน และการบริหารงานธุรการของสำนักงานฯ
- ๒.๓ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงาน และการบริหารงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ เช่น
  - ๒.๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนบุคลากรในสำนักงานฯ
  - ๒.๓.๒ การแก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลในทะเบียนประวัติ
- ๒.๔ ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงาน และการบริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุของสำนักงานฯ
  - ๒.๔.๑ ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ให้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี และงบบุคลากร จังหวัด / งบฯ กลุ่มจังหวัด
  - ๒.๔.๒ ควบคุม กำกับ ดูแล และดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและรายงานการเงิน

/๒.๔.๓ ปฏิบัติงาน...

- ๒.๔.๓ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานฯ
  - ๒.๕ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๓. นางสาวรมิดา รักสัตย์ พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้**
- ๓.๑ ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้
    - ๓.๑.๑ รับผิดชอบการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ /ระบบงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนักงานฯ และงานประสานด้านการบริการ เพื่อติดต่อประสานงานทุกกลุ่มงานและฝ่ายในสำนักงานฯ รวมถึงระหว่างหน่วยงานต่างๆ
      - บันทึกการมาปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบสารสนเทศระดับกรม DPIS
      - รับผิดชอบระบบควบคุมภายในของสำนักงานฯ
    - ๓.๑.๒ รับผิดชอบการดำเนินงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานฯ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-GP
    - ๓.๑.๓ ร่วมรับผิดชอบการจัดประชุมสำนักงานฯ
    - ๓.๑.๔ ร่วมรับผิดชอบงานการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เขต ๑๕,๑๖
    - ๓.๑.๕ ร่วมรับผิดชอบงานการประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการและงานพิธีสำคัญต่างๆ
    - ๓.๑.๖ ร่วมรับผิดชอบการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ
  - ๓.๒ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๓.๓ ปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๔. นางไพลิน ไชยจินดา พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ ดังนี้**
- ๔.๑ ดำเนินการเบิกเงินตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ตามแผนงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
  - ๔.๒ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินของสำนักงานฯ
  - ๔.๓ จัดทำหลักฐานการจ่ายค่าจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งเงินประเภทอื่น
  - ๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ด้านภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา / นิติบุคคล
  - ๔.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
  - ๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายงบกลาง
  - ๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
  - ๔.๘ จัดทำทะเบียนคุมขอเบิก - ขอจ่ายเงิน
  - ๔.๙ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
  - ๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการ
  - ๔.๑๑ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณโครงการต่าง ๆ
  - ๔.๑๒ ลงบัญชีการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณในสมุดรายวันเงินรับ สมุดรายวันเงินจ่าย สมุดรายวันทั่วไป และแยกประเภททั่วไป
  - ๔.๑๓ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการประจำเดือนส่งกองคลัง และรายงานที่เกี่ยวข้องกับเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการรอบที่ ๑ เดือนเมษายน และรอบที่ ๒ เดือนตุลาคม ส่งกองคลัง

- ๔.๑๔ จัดทำรายงานอื่น ๆ ที่กำหนดให้รายงานเป็นครั้งคราวตาม แผนงาน / โครงการ
- ๔.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ
- ๔.๑๖ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นายชาญชัย วงศ์สถาน ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีดชั้น ๔ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๕.๑ รับผิดชอบการพิมพ์ พร้อมทั้งจัดเรียงหน้า เย็บเล่ม และเข้าเล่มเอกสารของสำนักงานฯ
- ๕.๒ รับผิดชอบงานถ่ายเอกสาร และการอัดสำเนาระบบดิจิทัลของสำนักงานและจัดเรียงเอกสาร
- ๕.๓ รับผิดชอบ ดูแล และรักษาสภาพเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องอัดสำเนาดีดิตอล รวมทั้งจัดบัญชีคุมการใช้งานของเครื่อง
- ๕.๔ รับผิดชอบงานธุรการ ด้านการรับ-ส่งหนังสือ และการจัดส่งหนังสือ เอกสารทางไปรษณีย์ของสำนักงานฯ
- ๕.๕ ดูแล และซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงานฯ
- ๕.๖ ดูแล และทำความสะอาดห้องประชุมและระเบียงด้านนอกห้องประชุมและบริเวณสำนักงานฯ
- ๕.๗ รับผิดชอบรถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กข ๗๗๙ ลำพูน และ หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๘๙๖๐ ลำพูน
- ๕.๘ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นายสุระพล สระทองอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๖.๑ รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กข ๔๙๔๕ ลำพูน และ กข ๙๓๙ ลำพูน
- ๖.๒ รับผิดชอบรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กจ ๖๗๖๒ ลำพูน และ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๗๔ ลำพูน ในกรณีที่ นายทูล ตาอินทร์ ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๖.๓ ดูแล ตรวจสอบ และรักษาความสะอาดรวมทั้งการเบิกและขออนุมัติเบิกวัสดุยานพาหนะ น้ำมัน เชื้อเพลิง และหล่อลื่นของรถยนต์ราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้งาน
- ๖.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ราชการ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๖.๕ ช่วยดูแล และทำความสะอาดบริเวณสำนักงาน ฯ
- ๖.๖ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นายทูล ตาอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๗.๑ รับผิดชอบรถยนต์สำนักงานฯ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน กจ ๖๗๖๒ ลำพูน และ รถยนต์ตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๗๔ ลำพูน
- ๗.๒ รับผิดชอบรถยนต์สำนักงานฯ หมายเลขทะเบียน กข ๔๙๔๕ ลำพูน และ กข ๙๓๙ ลำพูน ในกรณีที่ นายสุระพล สระทองอินทร์ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ๗.๓ ดูแล ตรวจสอบ และรักษาความสะอาด รวมทั้งการเบิกและขออนุมัติเบิกวัสดุพาหนะ น้ำมันเชื้อเพลิง และหล่อลื่นของรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้งาน
- ๗.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๗.๕ ช่วยดูแล และทำความสะอาดบริเวณสำนักงานฯ

/๗.๖ ร่วมปฏิบัติงาน...

- ๗.๖ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

**๘. นางสาวเมมิกา เตชะชื่น พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๘.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือและเอกสารต่างๆ ของสำนักงานฯ)
- ๘.๒ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ (ร่าง โต้ ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และติดตามเรื่องต่างๆ ของสำนักงานฯ)
- ๘.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ (จัดทำสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ)
- ๘.๔ จัดทำสรุปวันลาต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๘.๕ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๘.๖ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (รับ-ส่งหนังสือกับจังหวัดลำพูน)
- ๘.๗ ปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น การถ่ายเอกสาร เรียงเอกสาร จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ๘.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนดูแลทรัพย์สินที่มีอยู่ภายในอาคารในช่วงปฏิบัติงานไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- ๘.๙ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๑๐ ช่วยปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

**๙. นางนฤมล มณีธรรม พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๙.๑ รับผิดชอบงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสารและหนังสือราชการ
- ๙.๒ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ (ร่าง โต้ ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และติดตามเรื่องต่างๆ ของสำนักงานฯ)
- ๙.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ
- ๙.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ (จัดทำสรุปการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ)
- ๙.๕ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๙.๖ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน (รับ-ส่งหนังสือกับจังหวัดลำพูน)
- ๙.๗ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร**

**๑. นางยอดขวัญ วิภาคกิจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร กำกับดูแลภารกิจกลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร
- ๑.๒ กำกับดูแลการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตรของจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าและแผนเชิงพื้นที่
- ๑.๓ กำกับดูแลการบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑.๔ กำกับดูแลการบูรณาการ การดำเนินงานของหน่วยงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๑.๕ กำกับดูแลการดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและดำเนินโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วน และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
- ๑.๖ กำกับดูแลการติดตามประเมินผล แผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด

- ๑.๗ กำกับดูแลการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนเกษตรอินทรีย์ จังหวัดลำพูน และการจัดทำรายละเอียดคำขอประมาณประจำปี
- ๑.๘ จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
- ๑.๙ การขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๑.๑๐ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นายสุกฤษฎี เพชรโชติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๒.๒ จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด (รายไตรมาส)
- ๒.๓ จัดทำรายงานแผน-ผล การตรวจเยี่ยมเกษตรกร ของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน (การขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติ)
- ๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
- ๒.๕ ร่วมดำเนินการติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๒.๖ ร่วมดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและดำเนินโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วน และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
- ๒.๗ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวณิชาภา วงษ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๓.๑ การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนเกษตรอินทรีย์ จังหวัดลำพูน และการจัดทำรายละเอียดคำขอประมาณประจำปี
- ๓.๒ การจัดทำยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาการเกษตรรายสินค้าและแผนเชิงพื้นที่รายสินค้า (สินค้าเกษตรหลัก) จังหวัดลำพูน และการจัดทำรายละเอียดคำขอประมาณประจำปี
- ๓.๓ การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน
- ๓.๕ โครงการ ๕ ประสานสืบสานเกษตรทฤษฎีใหม่ถวายในหลวง (อำเภอลี่)
- ๓.๖ ดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจังหวัดลำพูน (PMQA) หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และหมวดที่ ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
- ๓.๗ ร่วมปฏิบัติงานขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๓.๘ ร่วมดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและดำเนินโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วน และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
- ๓.๙ ร่วมบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๓.๑๐ ร่วมดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๓.๑๑ ร่วมดำเนินงานคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แบบเบ็ดเสร็จ (Single Command) จังหวัดลำพูน

- ๓.๑๒ ร่วมดำเนินงานคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๓.๑๓ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

**๔. นายสาธิต ไชยบุญเรือง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๔.๑ ดำเนินงานคณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๔.๒ ดำเนินงานโครงการร้านอาหารวัตถุประสงค์ปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q
- ๔.๓ ดำเนินงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุประสงค์สินค้า Q
- ๔.๔ ดำเนินงานโครงการเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๔.๕ การดำเนินงานจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานสินค้าเกษตร พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔.๖ ดำเนินงานโครงการตามนโยบายของจังหวัดลำพูน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อแก้ไขปัญหาเกษตรกรอันเนื่องมาจากผลิตผลการเกษตรระดับจังหวัดจังหวัดลำพูน ในการดำเนินการตามแนวทาง การแก้ไขปัญหาการเพาะปลูกข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ในพื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ
- ๔.๗ ร่วมปฏิบัติงานขับเคลื่อนการดำเนินงานงบพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๔.๘ ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากษตรของจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนากษตรรายสินค้าและแผนเชิงพื้นที่
- ๔.๙ ร่วมดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและดำเนินโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วน และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
- ๔.๑๐ ร่วมดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานงบพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๔.๑๑ ร่วมบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๔.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ยุ้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวพชญาณี บุญศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๕.๑ การดำเนินงานคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แบบเบ็ดเสร็จ (Single Command) จังหวัดลำพูน
- ๕.๒ การจัดทำแผนพัฒนากษตรและสหกรณ์ของจังหวัดลำพูน (แผน ๔ ปี)
- ๕.๓ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานงบพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๕.๔ ร่วมดำเนินงานโครงการร้านอาหารวัตถุประสงค์ปลอดภัย เลือกใช้สินค้า Q
- ๕.๖ ร่วมดำเนินงานโครงการส่งเสริมการบริโภคและใช้วัตถุประสงค์สินค้า Q
- ๕.๗ ร่วมดำเนินงานโครงการเฝ้าระวังและควบคุมมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๕.๘ ร่วมปฏิบัติงานขับเคลื่อนการดำเนินงานงบพัฒนาจังหวัดลำพูน
- ๕.๙ ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนากษตรของจังหวัด กลุ่มจังหวัด แผนพัฒนากษตรรายสินค้าและแผนเชิงพื้นที่
- ๕.๑๐ ร่วมดำเนินการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งกำหนดแผนและดำเนินโครงการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วน และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด

/๕.๑๑ ร่วมบูรณา...

- ๕.๑๑ ร่วมบูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ ในจังหวัด และกลุ่มจังหวัด
- ๕.๑๒ ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

#### ๑. นายธีรพงษ์ พรหมมาแบน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้

- ๑.๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ กำกับดูแลภารกิจกลุ่มงานช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ
- ๑.๒. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๓. การแก้ไขปัญหาเกษตรกรตามนโยบาย ภายใต้โครงการของรัฐบาล
- ๑.๔. งานศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรระดับจังหวัดลำพูน
- ๑.๕. กำกับดูแลงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑.๖. กำกับดูแลงานทะเบียนกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๗. กำกับดูแลงานศูนย์อำนวยความสะดวกบริการฝนหลวงจังหวัดลำพูน งานวันพระบิดาแห่งฝนหลวง
- ๑.๘. กำกับดูแลงานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เรียกร้องเกี่ยวกับปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกร และการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร
- ๑.๙. กำกับดูแลงานศูนย์ช่วยเหลือผลิตผลทางการเกษตรจังหวัดลำพูน
- ๑.๑๐. กำกับดูแลงานออกหน่วยบริการโครงการหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข จังหวัดลำพูนเคลื่อนที่ และรายงานผลโครงการหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข จังหวัดลำพูนเคลื่อนที่
- ๑.๑๑. กำกับดูแลงานติดตามสถานการณ์ด้านภัยพิบัติ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร การจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย
- ๑.๑๒. กำกับดูแลงานติดตามสถานการณ์ด้านมวลชน สถานการณ์ปัญหาข้อเรียกร้องของเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มมวลชนในพื้นที่
- ๑.๑๓. โครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (โครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน)
- ๑.๑๔. การรวมกลุ่มและสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (โครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน)
- ๑.๑๕. โครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โครงการตลาดเกษตรกร (Farmer Market) จังหวัดลำพูน
- ๑.๑๖. การขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการตามนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แผนการผลิตและการตลาดข้าวครบวงจร
- ๑.๑๗. ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานสารสนเทศการเกษตร กลุ่มงานยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ฝ่ายบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นายกิติภูมิ ผึ้งทอง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑. งานศูนย์อำนวยการบริการพัฒนาจังหวัดลำพูน งานวันพระบิดาแห่งฝนหลวง
- ๒.๒. งานทะเบียนกลุ่มเกษตรกร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓. งานติดตามสถานการณ์ด้านภัยพิบัติ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร การจัดทำฐานข้อมูลพื้นที่เสี่ยงภัย
- ๒.๔. งานติดตามสถานการณ์ด้านมวลชน สถานการณ์ปัญหาข้อเรียกร้องของเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร/กลุ่มมวลชนในพื้นที่
- ๒.๕. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เรียกร้องเกี่ยวกับปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกร
- ๒.๖. งานออกหน่วยบริการโครงการหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข จังหวัดลำพูนเคลื่อนที่ และรายงานผลโครงการหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข จังหวัดลำพูนเคลื่อนที่
- ๒.๗. ร่วมปฏิบัติงานศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรระดับจังหวัดลำพูน
- ๒.๘. ร่วมปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (โครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน)
- ๒.๙. ร่วมปฏิบัติงานกิจกรรมการรวมกลุ่มและสร้างเครือข่าย ภายใต้โครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (โครงการศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน)
- ๒.๑๐. ร่วมปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒.๑๑. ร่วมปฏิบัติงานการแก้ไขปัญหาเกษตรกรตามนโยบาย ภายใต้โครงการของรัฐบาล
- ๒.๑๒. ร่วมปฏิบัติงานในกลุ่มงานสารสนเทศการเกษตร กลุ่มงานยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ฝ่ายบริหารทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. นายอรรถพล อังตระกูล ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมางาน ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อชก.) มีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑. ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๗
- ๓.๒. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย มาตรการ และแผนงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
- ๓.๓. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน รวบรวมจัดทำฐานข้อมูล รายงานสถิติผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
- ๓.๔. ดำเนินการสนับสนุนงานฝ่ายเลขานุการ งานงบประมาณ งานแผนปฏิบัติงาน งานเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ และการจัดทำรายงานการรับ จ่ายเงินของกองทุน รวมทั้งงานธุรการ งานการเงิน งานงบประมาณ งานแผนงานการประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ และงานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน



- ๓.๕. ดำเนินการสนับสนุนและฟื้นฟูอาชีพให้กับเกษตรกรลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และงานดำเนินการเร่งรัด ติดตาม การจัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ รวมทั้งรายงานสถิติผลการดำเนินการช่วยเหลือ
- ๓.๖. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มอบหมาย
- ๓.๘. ช่วยปฏิบัติงานศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรระดับจังหวัดลำพูน
- ๓.๙. ปฏิบัติงาน/โครงการ ภายใต้งาน/โครงการของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษที่รับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน และหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและโครงการพิเศษ

**๔. นางสาวทัศนีย์ ปัญญา พนักงานจ้างเหมา โครงการพัฒนาการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่ โดยยึดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๔.๑. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนข้อมูลเกษตรกรก่อนการอบรม ในระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชน
- ๔.๒. บันทึกข้อมูลศูนย์เรียนรู้ หลักสูตรการอบรม วิทยากร ฯลฯ ข้อมูลเกษตรกรผู้ผ่านการอบรม ในระบบบริหารจัดการฐานข้อมูลศูนย์เครือข่ายปราชญ์ชาวบ้าน ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชน
- ๔.๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ส่งกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
- ๔.๔. ติดตามตรวจเยี่ยมการดำเนินงานฝึกอบรมเกษตรกร ตลอดจนประสาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้ฝึกอบรมภายใต้โครงการฯ
- ๔.๕. ติดตามเกษตรกรผู้ผ่านการฝึกอบรมภายใต้โครงการฯ พร้อมทั้งสรุปผลการติดตามและรายงานผลการติดตามเกษตรกร
- ๔.๖. ติดตามประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการฯ
- ๔.๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ (รับ-ส่งหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ของงานโครงการฯ)
- ๔.๘. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ (ร่าง โต้ ตอบ จัดเก็บ ค้นหา และติดตามเรื่องต่าง ๆ ของงานโครงการฯ)
- ๔.๙. ปฏิบัติงานเพิ่มเติม เช่น การถ่ายเอกสาร เรียงเอกสาร จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
- ๔.๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**กลุ่มสารสนเทศทางการเกษตร**

**๑ นายอัศวิน ศรีเทพ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๑.๑ รักษาราชการแทนเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูนเป็นลำดับ ๒ ในกรณีนางยอดขวัญ วิชาคกิจ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการลำดับ ๑ ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศการเกษตร ในด้านการควบคุม กำกับ ดูแล ภารกิจ และดำเนินงานสารสนเทศการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดลำพูน
- ๑.๓ กำกับดูแล และติดตามการบันทึกข้อมูลผลิตผลการเกษตร เศรษฐกิจการเกษตร จัดทำข้อมูลแผนพัฒนารายสินค้า และระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดลำพูน

/๑.๔ กำกับดูแล...

- ๑.๔ กำกับดูแล การดำเนินงานปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายใต้เว็บไซต์ <http://www.moac-info.net/Lamphun/>และ<http://www.opsmoac.go.th/lamphun-home>
- ๑.๕ กำกับดูแล การดำเนินงานศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดแบบเบ็ดเสร็จของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๑.๖ กำกับดูแล การดำเนินงานกิจกรรมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อสารแก่ประชาชนและเกษตรกรรวมถึงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๑.๗ การกำกับดูแล บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูนในการดำเนินกิจกรรมการปฏิบัติคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA: Integrity and transparency assessment) ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๑.๘ การดำเนินงานและการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภาคการเกษตรภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตรของจังหวัดลำพูน
- ๑.๙ ดำเนินงานจัดทำแผนและการดำเนินงานการพัฒนางานองค์กร และการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๑.๑๐ ดำเนินงานจัดทำแผนและการดำเนินงานพัฒนารายบุคคลของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน รวมถึงการดำเนินงานฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในเขตพื้นที่จังหวัดลำพูน ภายใต้นโยบายการพัฒนาความสามารถข้าราชการ (Smart Officer)
- ๑.๑๑ ดำเนินงานกิจกรรมกฎหมายเกษตรพันธสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## **๒ นายณัฐ มาลาธง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๒.๑ ดำเนินงานการพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดลำพูนด้านเศรษฐกิจการเกษตรเพื่อจัดทำข้อมูลแผนพัฒนารายสินค้า
- ๒.๒ ดำเนินงานศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดลำพูนแบบเบ็ดเสร็จรวมถึงการประเมินและสรุปผลความพึงให้บริการผู้มาขอรับบริการ และการเผยแพร่เว็บไซต์ <http://www.moac-info.net/Lamphun/> และ <http://www.opsmoac.go.th/lamphun-home>
- ๒.๓ ดำเนินงานศูนย์บริการข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดแบบเบ็ดเสร็จของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๒.๔ ดำเนินงานจัดทำข้อมูลงานการกำกับดูแลบุคลากรภาครัฐด้านการปฏิบัติคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA: Integrity and transparency assessment) ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๒.๕ ดำเนินงานกิจกรรมการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อสารแก่ประชาชนและเกษตรกรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๒.๖ ปฏิบัติงานกิจกรรมกฎหมายเกษตรพันธสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ.๒๕๖๐ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน

- ๒.๗ ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูลรายละเอียดการพัฒนารายบุคคลของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๒.๘ ปฏิบัติงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภาคการเกษตรภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตรของจังหวัดลำพูน
- ๒.๙ ปฏิบัติงานการดำเนินการรวบรวมและสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายใต้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูนเพื่อเป็นรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานด้านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานการจัดทำของบประมาณของกลุ่มสารสนเทศการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๒.๑๒ ปฏิบัติงานการดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและสารสนเทศของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นายพันธ์สวัสดิ์ พลเวียง พนักงานราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ ดังนี้**

- ๓.๑ ดำเนินงานการบันทึกข้อมูลผลผลิตผลการเกษตร และพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดลำพูนบูรณาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ติดตามประเมินผลสรุปผลข้อมูลเอกภาพการเกษตรและสหกรณ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๓.๒ ดำเนินงานปรับปรุงฐานข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายใต้เว็บไซต์<http://www.moac-info.net/Lamphun/> ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน และดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๓.๓ ดำเนินการจัดทำผลิตสื่อเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูนแก่ประชาชนและเกษตรกร
- ๓.๔ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการดำเนินงานพัฒนารายบุคคลของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน รวมถึงการดำเนินงานฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในเขตพื้นที่จังหวัดลำพูน ภายใต้นโยบายการพัฒนาความสามารถข้าราชการ (Smart Officer)
- ๓.๕ ปฏิบัติงานการฐานปรับปรุงข้อมูลการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๓.๖ ปฏิบัติงานการดูแลรักษาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาและสารสนเทศของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน
- ๓.๗ ปฏิบัติงานโครงการโครงการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภาคการเกษตรภายใต้แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพการผลิตภาคเกษตรของจังหวัดลำพูน
- ๓.๘ ปฏิบัติงานแผนและผลรายละเอียดงานกลุ่มสารสนเทศการเกษตร
- ๓.๙ ปฏิบัติงานการจัดส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน

๓.๑๐ ปฏิบัติงานการจัดทำและปรับปรุงข้อมูลการพัฒนางานองค์การด้านการพัฒนาข้อมูลประชาสัมพันธ์  
ภายในองค์กร ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพิสิฐพงษ์ คุณยคยั้ง)  
เกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำพูน