



สำนักงานเกษตรอำเภอป่าติ้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรอำเภอป่าติ้ว โทรศัพท์ ๐๔๕-๗๙๕๐๖๕

ที่ ยส ๐๔๐๙/๗๙๓

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอป่าติ้ว

เรียน นายอำเภอป่าติ้ว

ด้วยจังหวัดยโสธร ได้มีคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตรที่ ๑๗๓๕/๒๕๖๕ เรื่อง ย้ายข้าราชการ
รายนางสาวเกษมณี ยืนยง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตรอำเภอประโคนชัย
จังหวัดบุรีรัมย์ ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักงานเกษตรอำเภอป่าติ้ว จังหวัดยโสธร
เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังและบทบาทหน้าที่ และตามนโยบายกรมส่งเสริม
การเกษตร การพัฒนาจังหวัดยโสธร และอื่นๆ เป็นไปด้วยความเหมาะสม และให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ
จึงได้จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอป่าติ้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งฯ
แนบมาพร้อมนี้

(นายชัยพร วิเศษวิสัย)

เกษตรอำเภอป่าติ้ว

ข้อสั่งการ ทราบ อนุมัติ เห็นชอบ ลงนามแล้ว อื่นๆ.....

(นางวิชชฎา เข้มเพชร)

นายอำเภอป่าติ้ว

เป้าหมายการพัฒนาจังหวัดยโสธร “ยโสธรเมืองเกษตรอินทรีย์ เมืองแห่งวิถีอีสาน”

“สะอาด ๕๐ ปี ศรียโสธร”



คำสั่งอำเภอป่าต้ว

ที่ ๖๗๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอป่าต้ว อำเภอป่าต้ว จังหวัดยโสธร

ด้วยสำนักงานเกษตรอำเภอป่าต้ว มีข้าราชการได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเพิ่มเติม จึงได้มีการปรับปรุงผู้รับผิดชอบงานระดับตำบล และระดับอำเภอ เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการเป็นไปตาม กรอบอัตรากำลังและบทบาทหน้าที่และตามนโยบายกรมส่งเสริมการเกษตร การพัฒนาจังหวัดยโสธร และอื่นๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ โดยสำนักงานเกษตรอำเภอป่าต้ว มีอำนาจหน้าที่ใน พื้นที่ที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการส่งเสริมการผลิตการเกษตรในอำเภอ

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน

(๓) ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนา

คุณภาพสินค้าเกษตร

(๔) ให้บริการและส่งเสริมอาชีพการเกษตร

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

จึงขอให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอป่าต้ว ได้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. นายชัยพร วิเศษวิสัย ตำแหน่ง เกษตรอำเภอป่าต้ว (นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ชำนาญการพิเศษ) บทบาทหน้าที่รับผิดชอบระดับอำเภอ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานเกษตรอำเภอป่าต้ว ควบคุมดูแลและปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาและความต้องการฝึกอบรม การถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ด้านพืช ปศุสัตว์ ประมง และอื่นๆ

๑.๒ วิเคราะห์สรุปปัญหาความต้องการฝึกอบรม กำหนดเรื่อง แผนฝึกอบรม จัดทำ หลักสูตรอบรมให้เป็นไปตามความต้องการของเกษตรกรและสอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนทิศทางการพัฒนาของจังหวัด อำเภอประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนวิทยากร ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล

๑.๓ แจ้างข้อพยากรณ์เตือนภัยเป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำอำเภอ ช่วยเหลือนายอำเภอในการปฏิบัติราชการส่งเสริมการเกษตรระดับอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ใน ส่วนของงานส่งเสริมการเกษตรที่ผ่านความเห็นชอบและอนุมัติจากนายอำเภอ ยกเว้นด้านการเงิน การพัสดุ และงานบริหารส่วนบุคคลตรวจสอบการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรอำเภอป่าต้ว ตามนโยบาย คำสั่ง ติดตามประเมินผลนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑.๔. ควบคุมงบประมาณ...

๑.๔ ควบคุมงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ตลอดจนเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติและเงินอื่น ๆ ของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวชวลิตา กาลจักร ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานระดับตำบลเชียงเพ็ง,ตำบลศรีฐาน และระดับอำเภอ ดังนี้

๒.๑ การประกวดสถาบันเกษตรกร ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๒.๒ งานวิสาหกิจชุมชน ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๒.๓ งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๒.๔ ส่งเสริมงานพืชสวน/พืชผัก/พืชผักสวนครัว/พืชอื่นๆ ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๒.๕ งาน ๓ก. งานกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร งานกลุ่มยุวเกษตรกร ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๒.๖ งานส่งเสริมการแปรรูปผลผลิตเพื่อเพิ่มมูลค่า ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๒.๗ ส่งเสริมงานข้าว ระดับตำบล

๒.๘ ส่งเสริมงานพืชไร่ ระดับตำบล

๒.๙ งานข้อมูลภาวะการผลิตพืช รต. รอ. ระดับตำบล

๒.๑๐ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร ระดับบุคคล (Visit.๑) ระดับตำบล

๒.๑๑ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกต.) ระดับตำบล

๒.๑๒ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) ระดับตำบล

๒.๑๓ รายงานพื้นที่ถือครองการเกษตร ระดับตำบล

๒.๑๔ รายงานสภาพการทำนา ระดับตำบล

๒.๑๕ การประเมินผลผลิตข้าวนาปี ระดับตำบล

๒.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนา ระดับตำบล

๒.๑๗ จัดทำแผ่นข่าว/วิดีโอข่าวประชาสัมพันธ์งานตำบล งานประชาสัมพันธ์ระดับตำบล

๒.๑๘ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ระดับตำบล

๒.๑๙ งาน ๓ก. งานกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร งานกลุ่มยุวเกษตรกร ระดับตำบล

๒.๒๐ งานอาสาสมัครเกษตรกรหมู่บ้าน/งานเกษตรกรต้นแบบ (Smart Farmer) งานเกษตรกรรุ่นใหม่ (Yong Smart Farmer) ระดับตำบล

๒.๒๑ งานส่งเสริมการปลูกพืชฤดูแล้ง ระดับตำบล

๒.๒๒ งานศูนย์ข้าวชุมชน ระดับตำบล

๒.๒๓ งานแปลงใหญ่ ระดับตำบล

๒.๒๔ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ศูนย์หลักและศูนย์เครือข่าย

๒.๒๕ งานศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.) ระดับตำบล

๒.๒๖ งานศูนย์จัดการพืชชุมชน (ศจช.) ระดับตำบล

๒.๒๗ โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (Zoning) ระดับตำบล

๒.๒๘ โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ระดับตำบล

๒.๒๙ งานขับเคลื่อนการส่งเสริมการเกษตรด้วย BCG Model ระดับตำบล

๒.๓๐ ช่วยงานบันทึกข้อมูล เช่น การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.), การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร, ศูนย์บริการประชาชนด้านการเกษตร, โครงการส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์, ระบบข้อมูลเพื่อการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย และอื่นๆ

๒.๓๑ ผู้แทนนายทะเบียน เพื่อออกสมุดทะเบียนเกษตรกรและใบรายงานผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร
๒.๓๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวดวงใจ ประกอบสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
บทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานระดับตำบลกระจาย และระดับอำเภอ ดังนี้

- ๓.๑ งานศูนย์จัดการพืชชุมชน (ศจช.) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๒ งานศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๓ งานส่งเสริมการปลูกพืชฤดูเลี้ยง ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๔ จัดทำแผนข่าว/วีดิโอข่าวประชาสัมพันธ์งานตำบล งานประชาสัมพันธ์ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๕ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร ระดับบุคคล (Visit.๑) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๖ งานข้อมูลภาวะการผลิตพืช รต. รอ. ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๗ งานพืชไร่ ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๘ งานส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรอินทรีย์/งานพัฒนาด้านการเกษตร ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๓.๙ งานข้าว ระดับตำบล
- ๓.๑๐ งานพืชสวน/พืชผัก/พืชผักสวนครัว/พืชอื่นๆ ระดับตำบล
- ๓.๑๑ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกต.) ระดับตำบล
- ๓.๑๒ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) ระดับตำบล
- ๓.๑๓ การประกวดสถาบันเกษตรกร ระดับตำบล
- ๓.๑๔ รายงานพื้นที่ถือครองการเกษตร ระดับตำบล
- ๓.๑๕ รายงานสภาพการทำนา ระดับตำบล
- ๓.๑๖ การประเมินผลผลิตข้าวนาปี ระดับตำบล
- ๓.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนา ระดับตำบล
- ๓.๑๘ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ระดับตำบล
- ๓.๑๙ งานวิสาหกิจชุมชน ระดับตำบล
- ๓.๒๐ งาน ๓ก. งานกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร งานกลุ่มยุวเกษตรกร ระดับตำบล
- ๓.๒๑ งานอาสาสมัครเกษตรกรหมู่บ้าน/งานเกษตรกรต้นแบบ (Smart Farmer)/งานเกษตรกรรุ่นใหม่ (Yong Smart Farmer) ระดับตำบล
- ๓.๒๒ งานศูนย์ข้าวชุมชน ระดับตำบล
- ๓.๒๓ งานแปลงใหญ่ ระดับตำบล
- ๓.๒๔ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ศูนย์เครือข่าย
- ๓.๒๕ โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ระดับตำบล
- ๓.๒๖ งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ระดับตำบล
- ๓.๒๗ งานขับเคลื่อนการส่งเสริมการเกษตรด้วย BCG Model ระดับตำบล
- ๓.๒๘ ช่วยงานบันทึกข้อมูล เช่น การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.), การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร, ศูนย์บริการประชาชนด้านการเกษตร, โครงการส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์, ระบบข้อมูลเพื่อการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย และอื่นๆ

๓.๒๙.ผู้แทนนายทะเบียน...

๓.๒๙ ผู้แทนนายทะเบียน เพื่อออกสมุดทะเบียนเกษตรกรและใบรายงานผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร
๓.๓๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายครุศาสตร์ สังฆะศรี ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานระดับตำบลโคกนาโก และระดับอำเภอ ดังนี้

- ๔.๑ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนา ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๔.๓ งานอาสาสมัครเกษตรกรหมู่บ้าน/งานเกษตรกรต้นแบบ (Smart Farmer) งานเกษตรกรรุ่นใหม่ (Yong Smart Farmer) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๔.๔ โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (Zoning) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๔.๕ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ศูนย์หลักและศูนย์เครือข่าย /ระดับอำเภอ
- ๔.๖ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกด.) ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๔.๗ โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๔.๘ งานขับเคลื่อนการส่งเสริมการเกษตรด้วย BCG Model ระดับตำบล/ระดับอำเภอ
- ๔.๙ ส่งเสริมงานข้าว ระดับตำบล
- ๔.๑๐ ส่งเสริมงานพืชไร่ ระดับตำบล
- ๔.๑๑ การประกวดสถาบันเกษตรกร ระดับตำบล
- ๔.๑๒ รายงานพื้นที่ถือครองการเกษตร ระดับตำบล
- ๔.๑๓ รายงานสภาพการทำนา ระดับตำบล
- ๔.๑๔ การประเมินผลผลิตข้าวนาปี ระดับตำบล
- ๔.๑๕ งานข้อมูลภาวะการผลิตพืช รต. รอ. ระดับตำบล
- ๔.๑๖ จัดทำแผ่นข่าว/วิดีโอข่าวประชาสัมพันธ์งานตำบล งานประชาสัมพันธ์ระดับตำบล
- ๔.๑๗ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ระดับตำบล
- ๔.๑๘ งานวิสาหกิจชุมชน ระดับตำบล
- ๔.๑๙ งาน ๓ก. งานกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร งานกลุ่มยุวเกษตรกร ระดับตำบล
- ๔.๒๐ งานอาสาสมัครเกษตรกรหมู่บ้าน/งานเกษตรกรต้นแบบ (Smart Farmer)/งานเกษตรกรรุ่นใหม่ (Yong Smart Farmer) ระดับตำบล
- ๔.๒๑ งานส่งเสริมการปลูกพืชฤดูแล้ง ระดับตำบล
- ๔.๒๒ งานศูนย์ข้าวชุมชน ระดับตำบล
- ๔.๒๓ งานแปลงใหญ่ ระดับตำบล
- ๔.๒๔ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร ระดับบุคคล (Visit.๑) ระดับตำบล
- ๔.๒๕ งานศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.) ระดับตำบล
- ๔.๒๖ งานศูนย์จัดการพืชชุมชน (ศจช.) ระดับตำบล
- ๔.๒๗ โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (Zoning) ระดับตำบล
- ๔.๒๘ โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงและเกษตรทฤษฎีใหม่ ระดับตำบล
- ๔.๒๙ งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ระดับตำบล

๔.๓๐ ช่วยงานบันทึกข้อมูล เช่น การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.), การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร, ศูนย์บริการประชาชนด้านการเกษตร, โครงการส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์, ระบบข้อมูลเพื่อการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย และอื่นๆ

๔.๓๑ ผู้แทนนายทะเบียน เพื่อออกสมุดทะเบียนเกษตรกรและใบรายงานผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

๔.๓๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอภิญญา สาณุกิจ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่รับผิดชอบงานระดับตำบลโพธิ์ไทร และระดับอำเภอ ดังนี้

๕.๑ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๕.๒ งานศูนย์ข้าวชุมชน ระดับตำบล/ระดับอำเภอรายงานสภาพการทำนา ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๕.๓ การประเมินผลผลิตข้าวนาปี ระดับตำบล /ระดับอำเภอ

๕.๔ งานข้าว ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๕.๕ งานแปลงใหญ่ ระดับตำบล/ระดับอำเภอ

๕.๖ งานพัฒนาอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)

๕.๗ งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.)

ระดับตำบล

๕.๘ งานพืชไร่ ระดับตำบล

๕.๙ งานพืชสวน/พืชผัก/พืชผักสวนครัว/พืชอื่นๆ ระดับตำบล

๕.๑๐ งานข้อมูลภาวะการผลิตพืช รต. รอ. ระดับตำบล

๕.๑๑ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร ระดับบุคคล (Visit.๑) ระดับตำบล

๕.๑๒ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกต.) ระดับตำบล

๕.๑๓ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) ระดับตำบล

๕.๑๔ การประกวดสถาบันเกษตรกร ระดับตำบล

๕.๑๕ รายงานพื้นที่ถือครองการเกษตร ระดับตำบล

๕.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนา ระดับตำบล

๕.๑๗ จัดทำแผ่นข่าว/วิดีโอข่าวประชาสัมพันธ์งานตำบล งานประชาสัมพันธ์ ระดับตำบล

๕.๑๘ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)

ศูนย์เครือข่าย

๕.๑๙ งานศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.) ระดับตำบล

๕.๒๐ งานศูนย์จัดการพืชชุมชน (ศจช.) ระดับตำบล

๕.๒๑ โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (Zoning)

ระดับตำบล

๕.๒๒ งานวิสาหกิจชุมชน ระดับตำบล

๕.๒๓ งานส่งเสริมการปลูกพืชฤดูเลี้ยง ระดับตำบล

๕.๒๔ งานขับเคลื่อนการส่งเสริมการเกษตรด้วย BCG Model ระดับตำบล

๕.๒๕ ช่วยงานบันทึกข้อมูล เช่น การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.), การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร, ศูนย์บริการประชาชนด้านการเกษตร, โครงการส่งเสริมการใช้ปุ๋ยอินทรีย์, ระบบข้อมูลเพื่อการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย และอื่นๆ

๕.๒๖ ผู้แทนนายทะเบียน เพื่อออกสมุดทะเบียนเกษตรกรและใบรายงานผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

๕.๒๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวเกษมณี...

๖. นางสาวเกษมณี ยืนยง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ งานด้านธุรการ สารบรรณ

๖.๑.๑ ร่าง - โต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือเข้า-ออก
ควบคุมปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารให้เป็นระบบ

๖.๑.๒ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๖.๑.๓ การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

๖.๑.๔ บันทึกการประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน

๖.๑.๕ การลงเวลาในสมุดเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุญาตไปราชการ

๖.๑.๖ จัดทำบเดื่อนวันทำการของข้าราชการและลูกจ้าง

๖.๑.๗ จัดทำแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๖.๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน

๖.๑.๙ งานประสานงานราชการทั่วไปของสำนักงาน

๖.๑.๑๐ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรยามรักษาการประจำเดือน เพื่อเป็น
การป้องกันและรักษาความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ และเป็นการอำนวยความสะดวก/
ประสานงานกับหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจและอื่นๆ พร้อมทั้งบุคคล/เกษตรกรที่มาติดต่อราชการกับ
ข้าราชการและลูกจ้าง

๖.๒ งานด้านการเงิน

๖.๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๖.๒.๒ จัดเก็บเอกสารการเงิน การบัญชี ระเบียบการคลัง ใบเสร็จหลักฐานการเงิน
ทุกประเภทดูแลให้ปลอดภัย โดยปฏิบัติตามระเบียบการเงินโดยเคร่งครัด

๖.๒.๓ จัดทำหลักฐานเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
เงินค่าการศึกษาบุตร เงินค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ

๖.๓ งานพัสดุ

๖.๓.๑ ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหลักฐานการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๖.๓.๒ จัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง

๖.๓.๓ จัดทำรายงานพัสดุประจำปี

๖.๓.๔ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุต่าง ๆ

๖.๓.๕ จัดทำเรื่องการของบซ่อม-จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

๖.๔ ผู้แทนทะเบียน เพื่อออกสมุดทะเบียนเกษตรกรและใบรายงานผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเอื้องไพร บุญคำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ งานด้านธุรการ สารบรรณ

๗.๑.๑ รับ - ส่งอีเมล

๗.๑.๒ สนับสนุนงานร่าง - โต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการ การจัดเก็บหนังสือ
เข้า-ออก และปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารให้เป็นระบบ

๗.๑.๓ สนับสนุนงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๗.๑.๔ การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

๗.๑.๕ สนับสนุนงานบันทึกการประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอประจำเดือน

๗.๑.๖ สนับสนุนงาน...

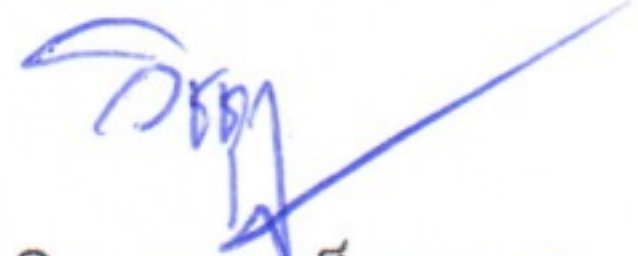
- ๗.๑.๖ สนับสนุนงานดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน
- ๗.๑.๗ ช่วยประสานงานราชการทั่วไปของสำนักงาน
- ๗.๒ งานด้านการเงิน
 - ๗.๒.๑ สนับสนุนงานจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - ๗.๒.๒ สนับสนุนงานจัดเก็บเอกสารการเงิน การบัญชี ระเบียบการคลัง ใบเสร็จหลักฐานการเงินทุกประเภทดูแลให้ปลอดภัย โดยปฏิบัติตามระเบียบการเงินโดยเคร่งครัด
 - ๗.๒.๓ สนับสนุนงานจัดทำหลักฐานเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลเงินค่าการศึกษาบุตร เงินค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ
- ๗.๓ งานพัสดุ
 - ๗.๓.๑ สนับสนุนงานจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
 - ๗.๓.๒ สนับสนุนงานจัดทำรายงานพัสดุประจำปี
 - ๗.๓.๓ สนับสนุนงานจัดทำบัญชีพัสดุต่าง ๆ
 - ๗.๓.๔ สนับสนุนงานจัดการของบซ่อมแซม - จำหน่ายพัสดุ
 - ๗.๓.๕ สนับสนุนงานจัดซื้อ - จัดจ้าง
- ๗.๔ งานบันทึกข้อมูล กรมส่งเสริมการเกษตร ดังนี้
 - ๗.๔.๑ ข้อมูลภาวะการผลิตพืช รอ. และ รต.
 - รต.๐๑ (ข้าว พืชไร่ พืชผัก ไม้ดอกไม้ประดับ สมุนไพรและเครื่องเทศ)
 - รต.๐๒ (ไม้ผล ไม้ยืนต้น สมุนไพร และเครื่องเทศ)
 - รต.๐๓ (รายงานข้อมูลแมลงเศรษฐกิจ)
 - ๗.๔.๒ ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกต.)
 - ๗.๔.๓ การขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) / वादแปลง
 - ๗.๔.๔ การพยากรณ์ และการเตือนการระบาดของศัตรูพืช
 - ๗.๔.๕ การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร
 - ๗.๔.๖ งานวิสาหกิจชุมชน
 - ๗.๔.๗ งาน ๓ก.
 - งานกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร
 - งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
 - งานกลุ่มยุวเกษตรกร
 - ๗.๔.๘ งานอาสาสมัครเกษตรกรหมู่บ้าน/งานเกษตรกรต้นแบบ (Smart Farmer)/งานเกษตรกรรุ่นใหม่ (Yong Smart Farmer)
- ๗.๕ งานประชาสัมพันธ์ เช่น ประชาสัมพันธ์ข่าวประจำวันโดยผ่านสื่อต่างๆ
- ๗.๖ จัดทำเว็บไซต์สำนักงานเกษตรอำเภอป่าต้ว
- ๗.๗ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้เป็นปกติ
- ๗.๘ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาสถาบันเกษตรกร และงานเคหกิจเกษตร
- ๗.๙ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๗.๑๐ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนเกษตรกรและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร อำเภอป่าต้ว
- ๗.๑๑ ผู้แทนนายทะเบียน เพื่อออกสมุดทะเบียนเกษตรกรและใบรายงานผลการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

๗.๑๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.)
๗.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทุกคน ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่
ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร ตลอดจนพัฒนางานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ
และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยความสามัคคี และเต็มใจปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่ราชการและเกษตรกร
หากมีปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะประการใด ขอให้รายงานอำเภอบำบัดทุกข์เพื่อแก้ไข และพัฒนางาน
ให้เจริญก้าวหน้าขึ้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางวิชชุภา เข้มเพชร)
นายอำเภอบำบัดทุกข์