



คำสั่งอำเภอพยุห้
ที่ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

ตามคำสั่งอำเภอพยุห้ ที่ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ ๒๕๖๓ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอพยุห้ นั้น เนื่องจากมีคำสั่งย้ายข้าราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ข้าราชการบรรจุวัตถุประสงค์อำเภอพยุห้ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ ดังนี้

๑. วางแผนและส่งเสริมการผลิตพืช การเลี้ยงสัตว์และการประมง
๒. ถ่ายทอดความรู้และเทคนิคการผลิตด้านการเกษตรที่เหมาะสมแก่เกษตรกร
๓. ให้ข้อมูลข่าวสารทางการเกษตร และการตลาด แก่เกษตรกรเพื่อประกอบการตัดสินใจ ผลิต และลงทุน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร องค์กรเกษตรกร สถาบันเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
๕. ปฏิบัติงานเป็นผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. ประสานการพัฒนาการเกษตรในระดับอำเภอ
๗. ประสานการปฏิบัติงานร่วมกัน และหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
๘. เป็นผู้ปลูกฝังทัศนคติที่ถูกต้องแก่เกษตรกร

และดำเนินการภายใต้ระบบส่งเสริมการเกษตร ใช้ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล เป็นศูนย์กลางในการปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงกำหนดหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สำหรับข้าราชการประจำสำนักงานเกษตรอำเภอพยุห้ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. นางชุลีพร บุญกว้าง ตำแหน่ง เกษตรอำเภอภูสิงห์รักษาการในตำแหน่งเกษตรอำเภอพยุห้

มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมเกี่ยวกับการบริหารงานส่งเสริมการเกษตรในอำเภอ, งานบริหารบุคคล,งานบรรจุแต่งตั้งโยกย้าย,งานการเงิน,หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ,งานเลื่อนและปรับระดับข้าราชการ,งานติดตามนิเทศงานภายใต้ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล กำกับดูแลงานต่างๆ ของสำนักงานเกษตรอำเภอพยุห้ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวปิยะนุช ทองกลม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิตพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐานให้บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๒.๑ รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอ ลำดับที่ ๑
- ๒.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานเกษตรอำเภอพยุห์
- ๒.๓ รับผิดชอบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลพยุห์
- ๒.๔ งานส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งขององค์กรเกษตรกรและสถาบันเกษตรกรทุกตำบลและระดับอำเภอ
- ๒.๕ งานจัดทำและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลองค์กรและสถาบันเกษตรกร
- ๒.๖ งานส่งเสริม และพัฒนาระบบตลาดสินค้าเกษตร
- ๒.๗ งานส่งเสริมพัฒนาสร้างมูลค่าผลผลิตทางการเกษตร และพัฒนาธุรกิจเกษตร
- ๒.๘ งานจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย
- ๒.๙ งานส่งเสริม และพัฒนาการถนอมอาหาร และแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร
- ๒.๑๐ งานพัฒนามาตรฐานคุณภาพ ผลิตภัณฑ์
- ๒.๑๑ งานกองทุนอาหาร เงินออม เฉลิมพระเกียรติ
- ๒.๑๒ งานการฝึกอาชีพการเกษตรในโรงเรียน
- ๒.๑๓ งานประสานงานส่งเสริมสตรี เด็กและเยาวชนกับหน่วยงานอื่นๆ
- ๒.๑๔ งานประกวด การฝึกอบรมสัมมนา ทัศนศึกษาดูงาน และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เกี่ยวกับการพัฒนาสถาบันเกษตรกร
- ๒.๑๕ โครงการสายใยรักแห่งครอบครัว
- ๒.๑๖ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ยากจน
- ๒.๑๗ งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๒.๑๘ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายฐิตินัย เสนาสุ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิตพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐานให้บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๓.๑ รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอ ลำดับที่ ๓
- ๓.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาการผลิต สำนักงานเกษตรอำเภอพยุห์
- ๓.๓ รับผิดชอบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลพรหม

สวัสดิ์

๓.๔ งานส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้มาตรฐาน
(GAP ข้าว พริก หอมแดง)

- ๓.๕ รายงานภาวะการผลิตพืชที่ปลูกในตำบล (แบบ รต.)
- ๓.๖ งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชนในตำบล
- ๓.๗ งานจัดตั้ง กลุ่มองค์กร และสถาบันเกษตรกร
- ๓.๘ งานส่งเสริม และพัฒนาเกษตรกรอินทรีย์
- ๓.๙ ช่วยปฏิบัติงาน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓.๑๐ งานส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์หม่อนไหม
- ๓.๑๑ งานส่งเสริม และพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจใหม่ที่มีอนาคต และมีศักยภาพ
- ๓.๑๒ งานส่งเสริม และพัฒนาการจัดไร่นาสวนผสมระบบการปลูกพืช และเกษตร
ทฤษฎีใหม่
- ๓.๑๓ งานส่งเสริมการผลิตพืชทดแทนพลังงาน
- ๓.๑๔ งานศูนย์ส่งเสริมและผลิตพันธุ์ข้าวชุมชนทุกตำบล และระดับอำเภอ
- ๓.๑๕ รายงานไม่ผล ไม่ยื่นต้น
- ๔.๑๖ งานปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรรายครัวเรือน
- ๔.๑๗ งานประกันราคาพืชผลทางการเกษตร (การขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก)
- ๔.๑๘ รายงานสภาพการทำนา
- ๔.๑๙ งานอาสาสมัครเกษตรกร (อกม.)
- ๔.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวเบญจมาศ พันธุ์ดี ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่และชุมชน ส่งเสริมและ
ประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิตพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขึ้นพื้นฐาน
ให้บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร
และวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ
แผนพัฒนาการเกษตรระลอกปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๔.๑ รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอ ลำดับที่ ๓
- ๔.๒ ทำหน้าที่หัวหน้างานอารักขาพืช สำนักงานเกษตรอำเภอพยุห์
- ๔.๓ รับผิดชอบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลโนนเพ็ก
- ๔.๔ งานส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้มาตรฐาน

(GAP ข้าว พริก หอมแดง)

- ๔.๕ รายงานภาวะการผลิตพืชที่ปลูกในตำบล (แบบ รต.)
- ๔.๖ งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชนในตำบล
- ๔.๗ งานจัดตั้ง กลุ่มองค์กร และสถาบันเกษตรกร
- ๔.๘ งานส่งเสริม และพัฒนาเกษตรกรอินทรีย์
- ๔.๙ ช่วยปฏิบัติงาน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๔.๑๐ งานส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์หม่อนไหม

/๔.๑๑ งานส่งเสริม...

- ๔.๑๑ งานส่งเสริม และพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจใหม่ที่มีอนาคต และมีศักยภาพ
- ๔.๑๒ งานส่งเสริม และพัฒนาการจัดไร่นาสวนผสมระบบการปลูกพืช และเกษตร
ทฤษฎีใหม่
- ๔.๑๓ งานส่งเสริมการผลิตพืชทดแทนพลังงาน
- ๔.๑๔ งานศูนย์ส่งเสริมและผลิตพันธุ์ข้าวชุมชนทุกตำบล และระดับอำเภอ
- ๔.๑๕ รายงานไม้ผล ไม้ยืนต้น
- ๔.๑๖ งานปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรรายครัวเรือน
- ๔.๑๗ งานประกันราคาพืชผลทางการเกษตร (การขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก)
- ๔.๑๘ รายงานสภาพการทำนา
- ๔.๑๙ งานอาสาสมัครเกษตรกร (อกม.)
- ๔.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายทวีศิลป์ ศรีสุรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่และชุมชน ส่งเสริมและ
ประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิตพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขึ้นพื้นฐาน
ให้บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร
และวิสาหกิจชุมชน/เครือข่ายให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำ
แผนพัฒนาการเกษตรและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลตำบล
ตำบลหนองค้ำ
- ๕.๒ งานประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ งานอารักขาพืช
- ๕.๔ งานส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้มาตรฐาน (GAP ข้าว
พริก หอมแดง)
- ๕.๕ รายงานภาวะการผลิตพืชที่ปลูกในตำบล (แบบ รต.)
- ๕.๖ งานศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชนในตำบล
- ๕.๗ งานจัดตั้ง กลุ่มองค์กร และสถาบันเกษตรกร
- ๕.๘ งานส่งเสริม และพัฒนาเกษตรกรอินทรีย์
- ๕.๙ ช่วยปฏิบัติงาน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๕.๑๐ งานส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์หม่อนไหม
- ๕.๑๑ งานส่งเสริม และพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจใหม่ที่มีอนาคต และมีศักยภาพ
- ๕.๑๒ งานส่งเสริม และพัฒนาการจัดไร่นาสวนผสมระบบการปลูกพืช และเกษตร
ทฤษฎีใหม่
- ๕.๑๓ งานส่งเสริมการผลิตพืชทดแทนพลังงาน
- ๕.๑๔ งานศูนย์ส่งเสริมและผลิตพันธุ์ข้าวชุมชนทุกตำบล และระดับอำเภอ

- ๕.๑๕ รายงานไม่ผล ไม่ยื่นต้น
- ๕.๑๖ งานปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรรายครัวเรือน
- ๕.๑๗ งานประกันราคาพืชผลทางการเกษตร (การขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก)
- ๕.๑๘ รายงานสภาพการทำนา
- ๕.๑๙ งานอาสาสมัครเกษตรกร (อกม.)
- ๕.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายภานุวัฒน์ มະนุ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๗.๑ งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ๗.๒ ช่วยงานรับ - ส่ง หนังสือทางอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ๗.๓ งานพิมพ์เอกสารทุกชนิด
- ๗.๔ งานตรวจสอบดูแล และบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
ทั้งส่วนที่ใช้ในการทำงาน และส่วนที่ให้บริการ ให้สามารถใช้งานได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.๕ ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานเสนอหนังสือ และงาน
จ่ายหนังสือแก่ผู้รับผิดชอบ
- ๗.๖ งานสร้างฐานข้อมูล และสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๗ งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน และส่วนอื่นๆ เพื่อแก้ไข
โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานประจำ
- ๗.๘ การเงิน-บัญชี
- ๗.๙ ส่งหลักฐานการเบิกเงินต่างๆ
- ๗.๑๐ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๗.๑๑ ส่งรายได้แผ่นดิน
- ๗.๑๒ งานพัสดุครุภัณฑ์
- ๗.๑๓ จัดทำงบปี เวลาทำการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- ๗.๑๔ งานธุรการและสารบรรณทั่วไป
- ๗.๑๕ งานเสนอหนังสือ และจ่ายหนังสือแก่ผู้รับผิดชอบ
- ๗.๑๖ งานควบคุม และกำกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำนักงาน
เกษตรอำเภอ
- ๗.๑๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวอาทิตา รักษาศิริ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

มีหน้าที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๘.๑ งานดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อย ของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๘.๒ งานประชาสัมพันธ์

๘.๓ ช่วยงานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านทางอินเทอร์เน็ต (Internet)

๘.๔ ช่วยงานรับ - ส่ง หนังสือราชการ

๘.๕ ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ งานเสนอหนังสือ และงานจ่ายหนังสือ
แก่ผู้รับผิดชอบ

๘.๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย อย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาเกิดขึ้น
ให้รายงานให้อำเภอทราบ เพื่อพิจารณาแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓