สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งอำเภอหนองแซง
ที่ ๓๕๗/ ๒๕๖๔
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง

ด้วยสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ของสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง สำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซงไม่สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ อำเภอหนองแซง จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง รับผิดชอบและถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดของสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง ซึ่งขัดแย้งหรือกำหนดไปแล้ว โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานแต่ละรายถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวีรวิทย์ โพธิ์เขียว)
นายอำเภอหนองแซง

หัวหน้าหน่วยงาน.....
เจ้าของเรื่อง/ร่าง.....
ตรวจ/พิมพ์.....

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งอำเภอหนองแซง ที่ ๓๕๙/๒๕๖๔

๑. หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ เป็นผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง และเสนอความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ในความรับผิดชอบของตนเอง

๑.๓ ติดตามผลการดำเนินงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในโอกาสอันควรหรือตามกำหนดเวลาแล้วแต่กรณี

๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น หรือ สำนักธุรกิจเอกชน ที่มีบทบาทเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้ราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งนี้แต่ละงานต้องรู้จักการเสียสละ อุทิศเวลาทั้งกำลังกาย กำลังความคิด ความรู้ ความสามารถ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการส่วนรวมด้วย

๑.๖ รักษาระเบียบข้าราชการโดยเคร่งครัด

๒. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง

<u>นายต่อพงษ์ วิมุกตะลพ</u> ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

๑. ควบคุมดูแล กำกับ รับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ รวมทั้งวางแผนควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมในท้องถิ่น

๒. รับผิดชอบตำบลไก่เส่า หนองควายโซ โคกสะอาด

๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลที่รับผิดชอบ

๕. งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าว และพืชอื่นๆ

๖. ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรด้านพืช และการรายงานโครงการกิจกรรมต่างๆ

๗. งานพืชผัก (รวบรวมและรายงานในระบบ)

๘. งานโครงการตามระบบส่งเสริมการเกษตร

๙. รายงานในความรับผิดชอบ (กลุ่มยุทธศาสตร์)

- ข่าว, ประชาสัมพันธ์ และดูแลเว็ปไซต์สำนักงาน
- รายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชในตำบล (รต.) ตำบลที่รับผิดชอบ

๑๐. งานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร งานแผนยุทธศาสตร์/อำเภอ/จังหวัด

๑๑. งานราชการอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือไปจากที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาว...

<u>นางสาวนิตยา ตันวัฒนวิทย์</u> ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

๑. ควบคุมดูแล กำกับ รับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ รวมทั้งวางแผนควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมในท้องถิ่น

๒. รับผิดชอบตำบลหนองหัวโพ ม่วงหวาน

๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลที่รับผิดชอบ

๔. งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าว และพืชอื่นๆ

๕. ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรด้านพืช และการรายงานโครงการกิจกรรมต่างๆ

๖. งานพืชผัก (รวบรวมและรายงานในระบบ)

๗. งานการเร่งรัด ติดตามหนี้สินของกลุ่มเกษตรกรและการรายงาน

๘. งานโครงการตามระบบส่งเสริมการเกษตร (กลุ่มอารักขาพืช)

๙. งานเกษตรหมู่บ้าน

๑๐. รายงานในความรับผิดชอบ

- รายงานผลการปลูกพืชฤดูแล้ง
- รายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชในตำบล (รต.) ตำบลที่รับผิดชอบ

๑๑. งานอารักขาพืช

๑๒. งานราชการอื่นๆ ที่เกษตรอำเภอมอบหมายนอกเหนือไปจากที่ได้รับมอบหมาย

<u>นางสาวนิศาชล แก้วจันทร์</u> ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

๑. ควบคุมดูแล กำกับ รับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ รวมทั้งวางแผนควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมในท้องถิ่น

๒. รับผิดชอบตำบลหนองกบ เขาดิน

๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลที่รับผิดชอบ

๔. งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าว และพืชอื่นๆ

๕. งานปฏิบัติทางการเกษตรที่ดีสำหรับพืช (GAP พืช)

๖. งานระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่

๗. งานการเร่งรัด ติดตามหนี้สินของกลุ่มเกษตรกรและการรายงาน

๘. งานโครงการตามระบบส่งเสริมการเกษตร (กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต)

๙. งานเกษตรหมู่บ้าน

/๑๐.รายงาน...

๑๐. รายงานในความรับผิดชอบ

- รายงานผลการปลูกพืชฤดูแล้ง
- รายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชในตำบล (รต.) ตำบลที่รับผิดชอบ

๑๑. งานราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<u>นางสาวจันทร์ฉาย โพดเฟื่อง</u> ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

๑. ควบคุมดูแล กำกับ รับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ รวมทั้งวางแผนควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมในท้องถิ่น

๒. รับผิดชอบตำบลหนองแซง หนองสีดา

๓. งานพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

๔. งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน และการออกให้บริการประชาชน (จังหวัดเคลื่อนที่)

๕. งานท่องเที่ยงเชิงเกษตร, ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๖. รายงานในความรับผิดชอบ

- รายงานการฝึกปฏิบัติการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ฯ กลุ่มยุวเกษตรกร
- รายงานข้อมูลงานสถาบันเกษตรกร เช่น กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร กลุ่มส่งเสริมการเกษตร และกลุ่มยุวเกษตรกรประจำปี
- รายงานการจัดตั้งและต่อทะเบียนวิสาหกิจชุมชนประจำปี

๗. งานโครงการตามระบบส่งเสริมการเกษตร (กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร)

๘. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานพัฒนาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกรระดับอำเภอ

- งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- งานกลุ่มยุวเกษตรกร

๙. งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๑๐. งานราชการอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือไปจากที่ได้รับมอบหมาย

<u>นางสาวไพรจิตร พรมมี</u> ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ทำหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินบัญชี และงานพัสดุ

๒. งานสารบรรณ ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องที่เสนอเพื่อลงนาม

๓. งานติดต่อประสานงานทั่วไปอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. งานลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๕. ร่างโต้ตอบบันทึกเสนอหนังสือราชการ

๖. งานครุภัณฑ์สำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง

๗. งานพิมพ์เอกสารหนังสือราชการรวมทั้งตรวจทานและแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร

/๘.ปรับปรุง...

๘. ปรับปรุงพัฒนาการบริหารสำนักงาน ให้พร้อมที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๙. การขออนุญาตเดินทางไปราชการ

๑๐. จัดทำคำสั่งเวรยามรักษาการในสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซงทุกเดือน

๑๑. จัดทำงบวันทำการ การลา ทุกวันสิ้นเดือนและสิ้นปี

๑๒. ติดตามการจัดส่งงานให้เป็นไปตามกำหนด

๑๓. รายงานในความรับผิดชอบ

- รายงานตามระบบสารสนเทศการบริหารจัดการองค์กร
- รายงานพัสดุประจำปี
- รายงานลดการใช้พลังงาน
- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๔. งานราชการอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย

<u>นางสาวบุญธิยา ปิ่นแก้ว</u> ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

๑. ช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๒. งานพิมพ์เอกสาร รวมทั้งตรวจทานและแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร

๓. ระบบงานข้อมูลและสารสนเทศ

๔. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. บันทึกและการรายงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร (online)/ งานข้อมูลและสารสนเทศ

๖. บันทึกข้อมูล สถิติข้อมูล ประมวลผลและรายงานต่างๆ ดังนี้

- ระบบฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกร (ทบก.)
- ระบบขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ (ทพศ.)
- ระบบสารสนเทศวิสาหกิจชุมชน
- ระบบกลุ่มแม่บ้านสายใยรักแห่งครอบครัว
- ระบบสารสนเทศข้อมูลเกษตรกร
- ระบบสารสนเทศการผลิตพืช
- ระบบสายงานการส่งเสริมการเกษตร (กสก.)
- ระบบรายงานสถานการณ์ศัตรูพืช

๗. งานราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นางคุ้ม...

<u>นางคุ้ม พุมมาลา</u> ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทำความสะอาด (คนงาน)

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

๑.๑ อาคารสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง อาคารเก็บพัสดุ

๑.๒ ลานจอดรถ ถนนรอบนอกอาคาร และบริเวณรอบนอกอาคาร

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดการเครื่องมือเครื่องใช้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ตลอดจนถึงน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๒.๑ ไม้กวาด

๒.๒ ไม้ถูพื้น

๒.๓ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๔ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๒.๕ ผงซักฟอก ผงขัด

๒.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น

๒.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ อาคารสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแซง อาคารเก็บพัสดุ บริเวณรอบนอกอาคาร ลานจอดรถ และถนนรอบนอกอาคาร

๓.๒ กระจกอาคาร

๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำและกันสาด

๓.๕ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์
- พัดลม
- ตู้เย็น และอื่นๆ

๓.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

/๔.รายละเอียด...

๔. รายละเอียดการทำงาน

๔.๑ ลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นดังนี้

๔.๑.๑ การทำความสะอาดสถานที่ราชการทุกวัน กำหนดทำการ ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๑) เปิด – ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้น

(๓) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ ทิ้งขยะ

(๔) เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร

(๕) เช็ดทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาด

(๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่ได้ใช้

(๗) ทำความสะอาดลานจอดรถ

(๘) ทำความสะอาดบริเวณอาคารเก็บพัสดุ

๕. ราชการหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย