



คำสั่งอำเภอดอนพุด
ที่ ๑๔/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด

ด้วยสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ของสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด ทำให้หน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุดไม่สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการยิ่งขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ อำเภอดอนพุด จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. กำหนดและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด รับผิดชอบและถือปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้ยกเลิกคำสั่งอื่นใดของสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด ซึ่งขัดแย้งหรือกำหนดไปแล้ว โดยใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานแต่ละรายถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวญาณิพัชญ์ ศรีโคตร)

นายอำเภอดอนพุด

รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งอำเภอดอนพุด ที่ ๑๔/๒๕๖๕

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 ตามคำสั่งนี้ แต่ละงานต้องรู้จักการเสียสละ อุทิศเวลาทั้งกำลังกาย กำลังความคิด ความรู้ ความสามารถ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการส่วนรวมด้วย
- ๑.๖ รักษาระเบียบข้าราชการโดยเคร่งครัด

๒. กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด

นางสาวปาริชาติ ศรีใส ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

๑. ควบคุมดูแล กำกับ รับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และกำหนดแนวทางการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ รวมทั้งวางแผนควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมในท้องถิ่น
๒. รับผิดชอบตำบลไผ่หลิว
๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลไผ่หลิว
๔. งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
๕. งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าว และพืชอื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรด้านพืช และการรายงานโครงการกิจกรรมต่างๆ
๗. งานพืชผัก (รวบรวมและรายงานในระบบ)
๘. งานโครงการตามระบบส่งเสริมการเกษตร
๙. รายงานในความรับผิดชอบ (กลุ่มยุทธศาสตร์)
 - ข้าว, ประชาสัมพันธ์
 - รายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชในตำบล (รต.) ตำบลไผ่หลิว
๑๐. งานอารักขาพืช
๑๑. งานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร งานแผนยุทธศาสตร์/ อำเภอ/ จังหวัด
๑๒. งานราชการอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือไปจากที่ได้รับมอบหมาย

นายชัชชนิพัฒน์...

นายชัชชนิพัฒน์ พัฒชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร (พนักงานราชการ)

๑. ควบคุมดูแล กำกับ รับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ รวมทั้งวางแผนควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมในท้องถิ่น

๒. รับผิดชอบตำบลดอนพุด ตำบลบ้านหลวง

๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลดอนพุด

๔. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลบ้านหลวง

๕. งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าว และพืชอื่นๆ

๖. ปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรด้านพืช และการรายงานโครงการกิจกรรมต่างๆ

๗. งานพืชผัก (รวบรวมและรายงานในระบบ)

๘. งานการเร่งรัด ติดตามหนี้สินของกลุ่มเกษตรกรและการรายงาน

๙. งานโครงการตามระบบส่งเสริมการเกษตร

๑๐. งานเกษตรหมู่บ้าน

๑๑. รายงานในความรับผิดชอบ

- รายงานผลการปลูกพืชฤดูแล้ง

- รายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชในตำบล (รต.) ตำบลดอนพุด ตำบลบ้านหลวง

๑๒. งานราชการอื่นๆ ที่เกษตรอำเภอมอบหมายนอกเหนือไปจากที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววันนิสา วงศ์ษา ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร (พนักงานราชการ)

๑. ควบคุมดูแล กำกับ รับผิดชอบ การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ รวมทั้งวางแผนควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ การใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมในท้องถิ่น

๒. รับผิดชอบตำบลดงตะงาว

๓. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลดงตะงาว

๔. งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกข้าว และพืชอื่นๆ

๕. งานพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

๖. งานโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน และการออกให้บริการประชาชน (จังหวัดเคลื่อนที่)

๗. งานท่องเที่ยวเชิงเกษตร, ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘. รายงานในความรับผิดชอบ

- รายงานสถานการณ์ศูนย์บริการฯ ข้อมูลพื้นฐาน ศ.๐๒ online (แผนและผลการปฏิบัติงาน)
- รายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชในตำบล (รต.) ตำบลดงตะงาว
- รายงานการฝึกปฏิบัติการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ฯ กลุ่มยุวเกษตรกร
- รายงานข้อมูลงานสถาบันเกษตรกร เช่น กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร กลุ่มส่งเสริมการเกษตร และกลุ่มยุวเกษตรกรประจำปี
- รายงานการจัดตั้งและต่อทะเบียนวิสาหกิจชุมชนประจำปี

๙. งานโครงการตามระบบส่งเสริมการเกษตร

๑๐. ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานพัฒนาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกรระดับอำเภอ

- งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- งานกลุ่มยุวเกษตรกร

๑๑. งานราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางอัญญา เลือดใหม่ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. ทำหน้าที่ในฐานะผู้รับผิดชอบงานธุรการและการเงิน
๒. งานสารบรรณ ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องที่เสนอเพื่อลงนาม
๓. งานติดต่อประสานงานทั่วไปอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด
๕. งานครุภัณฑ์สำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด
๖. งานพิมพ์เอกสารหนังสือราชการรวมทั้งตรวจทานและแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร
๗. ปรับปรุงพัฒนาการบริหารสำนักงาน ให้พร้อมที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๘. ระบบงานข้อมูลและสารสนเทศ
๙. การขออนุญาตเดินทางไปราชการ
๑๐. จัดแต่งตั้งเวรยามรักษาการในสำนักงานเกษตรอำเภอ
๑๑. รายงานในความรับผิดชอบ
 - รายงานตามระบบสารสนเทศการบริหารจัดการองค์กร
 - รายงานพัสดุประจำปี
 - ควบคุมดูแลการบันทึกและการรายงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร (online)
 - รายงานลดการใช้พลังงาน
 - รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๒. งานราชการอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายนอกเหนือไปจากที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตนวดี พันธุ์โต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ)

๑. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านธุรการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๓. งานพิมพ์เอกสารหนังสือราชการรวมทั้งตรวจทานและแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร
๔. บันทึกและการรายงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร (online)/ งานข้อมูลและสารสนเทศ
๕. บันทึกข้อมูล สถิติข้อมูล ประมวลผลและรายงานต่างๆ ดังนี้
 - ระบบฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกร (ทบก.)
 - ระบบขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ (ทพศ.)
 - ระบบสารสนเทศวิสาหกิจชุมชน
 - ระบบกลุ่มแม่บ้านสายใยรักแห่งครอบครัว
 - ระบบสารสนเทศข้อมูลเกษตรกร
 - ระบบสารสนเทศการผลิตพืช
 - ระบบสายงานการส่งเสริมการเกษตร (กสก.)
 - ระบบรายงานสถานการณ์ศัตรูพืช
๖. งานราชการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวแตง เจริญรัมย์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการทำความสะอาด (คนงาน)

๑. รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่
 - ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้
 - ๑.๑ อาคารสำนักงานเกษตรอำเภอตอนพุด อาคารเก็บพัสดุ
 - ๑.๒ ลานจอดรถ ถนนรอบนอกอาคาร และบริเวณรอบนอกอาคาร
 - ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดการเครื่องมือเครื่องใช้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ตลอดจนถึง
น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการ
ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ มีดังนี้
 - ๒.๑ ไม้กวาด
 - ๒.๒ ไม้ถูพื้น
 - ๒.๓ ผ้าเช็ดโต๊ะ
 - ๒.๔ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
 - ๒.๕ ผงซักฟอก ผงขัด
 - ๒.๖ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น
 - ๒.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๓. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ อาคารสำนักงานเกษตรอำเภอดอนพุด อาคารเก็บพัสดุ บริเวณรอบนอกอาคาร ลานจอดรถ และถนนรอบนอกอาคาร

๓.๒ กระจกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำและกันสาด

๓.๕ ครุภัณฑ์

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

๓.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

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 ที่งขยะ

(๔) เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตู บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร

(๕) เช็ดทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาด

(๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ไม่ได้ใช้

(๗) ทำความสะอาดลานจอดรถ

(๘) ทำความสะอาดบริเวณอาคารเก็บพัสดุ

๕. ราชการหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
