



คำสั่งอำเภอหนองแค

ที่ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  
สำนักงานเกษตรอำเภอหนองแค

\*\*\*\*\*

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดโครงสร้างอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแค เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนดแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อำเภอหนองแคจึงยกเลิกคำสั่งอำเภอหนองแคที่...../ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓ (คำสั่งเดิม) มอบหมายการปฏิบัติงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของทางราชการสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแคแทน และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้เพื่อการ ดังนี้

**งานบริหาร**

นางสาวอุษา จุลวรรณ ตำแหน่ง เกษตรอำเภอหนองแค (นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแค มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา, วิจัย และวางแผนดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่อำเภอหนองแค และควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแค ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้และตามอำนาจหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอหนองแค ดังนี้

๑. งานบริหารบุคคล งบประมาณและบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแค
๒. งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๓. งานตามหน้าที่กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎกระทรวงกำหนด
๔. งานประสานงานส่วนราชการต่าง ๆ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน
๕. การควบคุม ดูแล อนุญาต การใช้รถยนต์ราชการประจำสำนักงาน ทะเบียน ผ ๘๑๔๕ สระบุรี
๖. ติดตามและประเมินผลงานการส่งเสริมการเกษตรของสำนักงานเกษตรอำเภอหนองแค
๗. งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ฝ่ายบริหารทั่วไป**

๑. นางสาวมะลิวรรณ คำมะนาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ ติดต่อประสานงาน แจกเวียนเพื่อทราบ ประสานงานขอความร่วมมือกับส่วนราชการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- งานสารบรรณ งานหนังสือ ส่งหนังสือ ดูแลติดตามการปฏิบัติให้เป็นไปตามระบบบันทึกการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ พนักงานราชการ รวบรวมจัดเก็บเอกสารของสำนักงานตามระบบ

- งานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตั้งเรื่องเบิก - จ่าย การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบราชการ การจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ดูแลการทำทะเบียนครุภัณฑ์/อุปกรณ์ ตามระบบ และทะเบียนคุมในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ควบคุมสมุดบันทึกการใช้ ซ่อม และบำรุงรักษา
- งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับแจ้งการโยกย้ายข้าราชการ การปรับวุฒิ การศึกษา จัดทำวันทำการและการลาทุกประเภทของข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้าง
- งานการประชุม ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือนประจำสำนักงาน ประชุมประจำสัปดาห์ รวมทั้งประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวเกษติ เกตวัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ ของสำนักงานเกษตรอำเภอให้เป็นปัจจุบัน
- รับผิดชอบการรายงานต่างๆ ตามระบบสารสนเทศ
- งานพิมพ์หนังสือราชการและงานพิมพ์อื่นๆ
- รับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานต่างๆ
- งานระบบสารสนเทศภายในองค์กร
- ดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง ดูแล และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- งานบันทึกข้อมูลและส่งข้อมูลแบบรายงานออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ต ประจำสัปดาห์ / ประจำเดือน
- การรายงานการใช้พลังงานไฟฟ้า งานสารสนเทศทางด้านบริหารจัดการองค์กร และอื่นๆ ตามระบบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่อำเภอมอบหมาย

**๓. นางสาวสุกัญญา พุ่มพวง ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานปิด - เปิด สำนักงาน
- งานดูแล ทำความสะอาดสำนักงานและบริเวณรอบๆ สำนักงาน
- ปลูกต้นไม้ จัดสวนหย่อม และดูแลต้นไม้ให้สวยงาม
- งานวัสดุการเกษตร จัดเก็บวัสดุช่วยการจัดงานในและนอกสถานที่
- ดูแลรถยนต์ของทางราชการ และทรัพย์สินของทางราชการให้พร้อมใช้งาน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร**

**๑. นางสาวอัจฉรา สุขสมบูรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ** งานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ระดับอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติราชการแทนเกษตรอำเภอ กรณีเกษตรอำเภอไปราชการ หรือเกษตรอำเภอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร, โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน

- งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกรและเครือข่าย
- งานอาสาสมัครเกษตร
- งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนเพื่อพัฒนาเกษตรกร
- งานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
- งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรสมาชิกกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรอย่างยั่งยืน
- งานกลุ่มยุวเกษตรกร
- งานเกษตรกรรุ่นใหม่
- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลห้วยขมิ้น และตำบลห้วยทราย
  - ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกร
  - โครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นายวิชัย เอกจิตร ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร, โครงการแก้ไขปัญหาความยากจน
  - งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
  - งานส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
  - งานส่งเสริมกลุ่มอาชีพเกษตรกรและเครือข่าย
  - งานอาสาสมัครเกษตร
  - งานส่งเสริมและสนับสนุนกองทุนเพื่อพัฒนาเกษตรกร
  - งานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
  - งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
  - โครงการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรสมาชิกกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรอย่างยั่งยืน
  - งานกลุ่มยุวเกษตรกร
  - งานเกษตรกรรุ่นใหม่

- งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลหนองนาถ, ตำบลหนองจิก, และตำบลโพหนอง
  - ศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกร
  - โครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๑. นางสาวสิริรัตน์ หินอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลระดับอำเภอ
- งานแผนยุทธศาสตร์และพัฒนากการเกษตร
- งานทะเบียนเกษตรกรระดับอำเภอ
- การจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปี
- งานส่งเสริมการเกษตรเชิงพื้นที่
- งานโครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลโคกแย้ และตำบลบัวลอย
  - ศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - การออกใบรับรองเกษตรกรผู้ปลูกพืช
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกรระดับตำบล
  - โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่อำเภอมอบหมาย

**๒. นางสาวพรวิที ภัคทีไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานระบบข้อมูล ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการเกษตร
- งานการจัดการองค์ความรู้ KM
- งานรายงานสภาวะการณ์ปลูกพืชรายอำเภอ รายหมู่บ้าน/ตำบล (รอ., รต.)
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลชลสิทธิ์ และตำบลหนองปลาหมอ
  - ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกรระดับตำบล
  - โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานส่งเสริมและพัฒนาการผลิต**

**๑. นางสาวพจนันย์ โฉนทีชัย ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่  
ความรับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจของอำเภอ
- งานส่งเสริมการเกษตรแปลงใหญ่
- งานโครงการส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยและได้มาตรฐาน (GAP)
- งานโครงการส่งเสริมการปลูกพืชหลากหลายฤดูนาปรัง
- งานส่งเสริมระบบการผลิตพืชไร่นาสวนผสม
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลหนองจรเข้ และตำบลหนองไข่น้ำ
  - ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกรระดับตำบล
  - โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาวทัศนีย์ โพธิ์พรม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

- งานส่งเสริมการปลูกพืชในเขตชลประทาน การบริหารจัดการน้ำ กลุ่มผู้ใช้น้ำ
- งานถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตพืช และส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชสมุนไพร
- งานส่งเสริมและการปลูกพืชฤดูแล้ง
- งานคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ฯ
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลหนองแวม และตำบลหนองปลิง
  - ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกรระดับตำบล
  - โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานกลุ่มอารักขาพืช**

นางสาวชลลพร ปิ่นสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานปรับปรุงบำรุงดินและการใช้ปุ๋ย
- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- งานศูนย์จัดการศัตรูพืชชุมชน (ศจช.)
- งานศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.)
- งานโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ
- งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงและศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
- งานโครงการพัฒนาธุรกิจบริการดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน (One Stop Service)
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลไผ่ดำ และตำบลโคกตูม
  - ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกรระดับตำบล
  - โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามคำสั่งทุกคนปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

**๒. นายอาทร อ่อนตา ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้**

- งานปรับปรุงบำรุงดินและการใช้ปุ๋ย
- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
- งานศูนย์จัดการศัตรูพืชชุมชน (ศจช.)
- งานศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.)
- งานโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริ
- งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียงและศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
- งานโครงการพัฒนาธุรกิจบริการดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน (One Stop Service)
- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่ตำบลหนองโรง, ตำบลกุ่มหัก และตำบลหนองแค
  - ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
  - แผนพัฒนาตำบล
  - งานรายงานแผน – ผลการปฏิบัติงาน
  - จัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีและสรุปผลโครงการ
  - ขึ้นทะเบียนผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ
  - จัดทำข้อมูลตำบลและทะเบียนเกษตรกรระดับตำบล
  - โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔