



คำสั่งอำเภอเชียงกลาง

ที่ ๒๗/๕ /๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายกรงานและหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง

เนื่องด้วยสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง มีการโยกย้ายข้าราชการและลูกจ้าง รวมถึงการปรับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบกรงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของทางราชการให้เกิดประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล จึงให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทนโดยมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑. นายเรวัต พรหมสาส์น ตำแหน่ง เกษตรอำเภอเชียงกลาง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนและดำเนินการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานโครงการของกรมส่งเสริมการเกษตรและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจน แผนงานโครงการตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด/อำเภอ
- บริหารงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรของเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- งานประชาสัมพันธ์ งานเกษตรท่องเที่ยว/ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มาจากส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและจังหวัด

๒. นายเมธี มะลิสม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

ลักษณะที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่บริหารงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง รองจากเกษตรอำเภอ ลำดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเกษตรอำเภอ เมื่อเกษตรอำเภอไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ พร้อมทั้งรับผิดชอบงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดหรือตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร หรือจังหวัด/อำเภอ มอบหมาย ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรและศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเปือ
- งานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ในเขตพื้นที่ตำบลเปือ/งานแปลงใหญ่ลำไยตำบลเชียงกลาง
- งานขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- งานท่องเที่ยวเชิงเกษตร

๕. สนับสนุน...

๕. งานสนับสนุน และประสานการดำเนินงานของเกษตรกร อาสาสมัครเกษตรกร สภาเกษตรกรกร เกษตรกรรุ่นใหม่ Young smart farmer และงานโครงการ smart farmer
๖. งานตลาดเกษตรกร
๗. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๘. งานโครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร (คทช.)
๙. รายงานแผน-ผลการปฏิบัติงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร (T&V System)
๑๐. กิจกรรม ๕ ส. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสิทธิพงษ์ ปริงการ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

ลักษณะที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่บริหารงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงใหม่ รองจากเกษตรอำเภอ ลำดับที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเกษตรอำเภอ เมื่อเกษตรอำเภอไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ พร้อมทั้งรับผิดชอบงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงใหม่ ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดหรือตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร หรือจังหวัด/อำเภอ มอบหมาย ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรและศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบลพระพุทธบาท
๒. งานในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต ระดับอำเภอ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรและสถาบันเกษตรกรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ของเกษตรกรและชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางการพัฒนาเครือข่ายงานส่งเสริมการเกษตร (ระบบส่งเสริมการเกษตร)/ การขับเคลื่อนการทำงานส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่
๕. งานป้องกันภัยธรรมชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๖. งานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ในเขตพื้นที่ตำบลพระพุทธบาท และตำบลเชียงคาน
๗. งานขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรม ๕ ส. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยรัตน์ อีราธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงใหม่ ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดหรือตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร หรือจังหวัด/อำเภอ มอบหมาย ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ งานส่งเสริมการเกษตรและศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบลพระธาตุ
๒. งานในกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ระดับอำเภอ

๓. ส่งเสริมและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรและสถาบันเกษตรกรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ของเกษตรกรและชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการส่งเสริมด้านการเกษตร
๕. งานป้องกันภัยธรรมชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๖. งานข่าวประชาสัมพันธ์ และดูแลระบบเว็บไซต์สำนักงาน
๗. งานขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรม ๕ ส. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิตลาภัทร ทีฆาวงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดหรือตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร หรือ จังหวัด/อำเภอ มอบหมาย ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรและศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบลพญาแก้ว, ตำบลเชียงคาน
๒. งานในกลุ่มอารักขาพืช ระดับอำเภอ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรและสถาบันเกษตรกรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ของเกษตรกรและชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการส่งเสริมด้านการเกษตร
๕. งานป้องกันภัยธรรมชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๖. งานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ในเขตพื้นที่ตำบลพญาแก้ว
๗. งานขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรม ๕ ส. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวนิลวรรณ สุโรพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบงานในสำนักงานเกษตรอำเภอเชียงกลาง ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตร ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานโครงการที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดหรือตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร หรือจังหวัด/อำเภอ มอบหมาย ดังนี้

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรและศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบลเชียงกลาง
๒. งานในกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ระดับอำเภอ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรและสถาบันเกษตรกรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๔. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ของเกษตรกรและชุมชนที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการส่งเสริมด้านการเกษตร

๕. งานป้องกันภัยธรรมชาติ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๖. งานโครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ในเขตพื้นที่ตำบลเชียงกลาง / แปลงใหญ่ถั่วลิสงอำเภอเชียงกลาง
๗. งานขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๘. กิจกรรม ๕ ส. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางรัตนันรี ทองแตม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานธุรการ งานเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานภาครัฐเอกชนและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานการเจ้าหน้าที่
๒. งานสวัสดิการข้าราชการ
๓. ควบคุมภายใน,กิจกรรม ๕ ส.
๔. ประสานราชการทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัดและส่วนราชการอื่น
๕. งานพัสดุ ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี/วัสดุคงคลัง
๗. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ ทุกหมวดรายจ่าย
๘. ควบคุมและเบิกจ่ายเงินงบกลาง
๙. จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นประจำทุกเดือน
๑๐. ร่าง โต้ตอบ เสนอหนังสือราชการทั่วไป
๑๑. งานรวบรวมจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานการเงินและงานพัสดุ
๑๒. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
๑๓. การทำลายเอกสาร
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางวิมลทิพย์ ผีปากเพราะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต งานข้อมูลคอมพิวเตอร์ สื่อสารสารสนเทศ กำกับติดตามงานศูนย์ข้อมูลสำนักงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. งานพิมพ์ หนังสือ เอกสาร และบันทึกข้อมูลทางราชการ
๒. ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือราชการ
๓. งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ทุกระบบของกรมส่งเสริมการเกษตร
๔. งานเก็บรวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ
๕. งานข่าวประชาสัมพันธ์ ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำวาระการประชุม, รายงานการประชุม และดูแลเว็บไซต์สำนักงาน
๗. ติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัดและส่วนราชการอื่น
๘. ควบคุมภายใน,กิจกรรม ๕ ส.

๙. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (พรบ.อำนวยความสะดวกฯ)

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางเกษร ใจเพชร ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอ และบุคคลทั่วไป ที่เข้ามาขอใช้ บริการ ดูแลรักษาทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรอำเภอ และดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และบริเวณรอบๆ ตลอดจน การดูแลทำความสะอาดครุภัณฑ์ งานบ้านงานครัว เพื่อให้สำนักงานมีความสะอาดและมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย

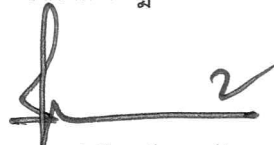
หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดทั้งภายในภายนอกบริเวณอาคารสำนักงานเกษตรอำเภอ โกดังเก็บของ
๒. ดูแลพืชผักสวนครัว ไม้ดอกไม้ประดับ บริเวณสำนักงานเกษตรอำเภอ
๓. ช่วยงานธุรการ (ถ่ายเอกสาร, ส่งเอกสาร - งานส่งหนังสือราชการต่างๆ)
๔. กำกับติดตามแฟ้มหนังสือเสนอนายอำเภอลงนาม
๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายของทางราชการ โดยเคร่งครัด หากมีปัญหา/อุปสรรค และข้อขัดข้องใดๆ ให้รายงานตามลำดับเพื่อทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายรุ่งโรจน์ สะท้อน)
นายอำเภอเชียงใหม่