



คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม

ที่ ๓๒๓/๒๕๖๙

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการ พนักงานราชการ
และลูกจ้างของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม

ด้วย กรมส่งเสริมการเกษตรและสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ได้มีการย้ายข้าราชการ เกษียนอายุราชการ และเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ฉะนั้น เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและมี ประสิทธิภาพตรงกับวัตถุประสงค์ของทางราชการ ตลอดทั้งเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของกรม ส่งเสริมการเกษตร

จังหวัดมหาสารคาม จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๖๖๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่งจังหวัดมหาสารคามที่ ๗๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ และกำหนดแบ่ง งานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ให้ผู้รับผิดชอบงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากมีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับขั้นต่อไป มีอำนาจหน้าที่ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวกัญญฐา อภินันท์ธนา)
เกษตรจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

แนบท้ายคำส่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

เกษตรจังหวัดมหาสารคาม

ชื่อ นางสาวกัญญฐา อภินันท์ธนา
ตำแหน่ง เกษตรจังหวัดมหาสารคาม

งาน/โครงการ/หน้าที่		
ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเกษตรจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบมอบหมาย ควบคุมกำกับปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ในจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมส่งเสริมการเกษตรและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒) ให้ความปรึกษา แนะนำ มอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายแผนงานที่กำหนดเพื่อการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับองค์กรและระดับบุคคล ๓) เป็นกลไกในการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐ ได้แก่ การแก้ไขปัญหาหนี้สินของเกษตรกรการขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจการแก้ไขปัญหาด้านราคาสินค้าเกษตรหรือปริมาณผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น ๔) จัดให้มีบริการทางการเกษตรแก่เกษตรกร และแก้ไขปัญหาทางการผลิตของเกษตรกร ได้แก่ การระบาดของศัตรูพืช และภัยธรรมชาติอื่นๆ ๕) เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในระดับจังหวัด ๖) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาข้อมูล และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการฯ และกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจากรุวรรณ บุปผามะตะนัง
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป	- ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำและบริหาร งบประมาณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม และงานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นางธนรัช ลิทธิหาโคตร ๓. นางสาวกริชญาพร สุ่มมาตย์ ๔. นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดิ์	๑. นายสุชาติ ไชยเทพา ๒. นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา ๓. นางสาวรัฐกานต์ ลิทธิสาร
๒. งานบริหารบุคคล	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าส่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ - จัดทำบัญชีการเงินงบประมาณในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน - จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน, แก้ไขเงินเดือน, ปรับเงินเดือนตามวุฒิ - ยกเลิกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ - จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าครองชีพการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและพนักงานราชการ - จัดทำประกาศอัตรายอัตรการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ - จัดทำประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญดีเด่น ดีมาก - จัดทำไฟล์ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ, ข้าราชการการรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง ๕. คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของข้าราชการสำนักงานเกษตรจังหวัดและของหัวหน้าส่วนราชการ ๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๗. จัดทำบันทึก กพ.๗ ให้เป็นปัจจุบัน	๑. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ๒. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ๓. หัวหน้ากลุ่มอาชีวศึกษา ๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ๕. นางสาวกริชญาพร สุ่มมาตย์ ๖. นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดิ์	

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๓. การควบคุมภายใน	รับผิดชอบในการรวบรวมงานการควบคุมภายในของกรมส่งเสริมการเกษตรและจังหวัดมหาสารคามจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	๑. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ๒. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนา ๓. หัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช ๔. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ๕. นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดิ์	๑. นางสาวลักขณณ์ จันทนา ๒. นางสาวลักขณณ์ จันทนา ๓. นางสาวลักขณณ์ จันทนา
๔. งานพืช	๑. จัดซื้อจัดจ้าง งาน/โครงการ งบประมาณส่งเสริมการเกษตร งบจังหวัด และงบกลุ่มจังหวัด เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ตรวจสอบขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ลงนามเห็นชอบในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	๑. นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดิ์ ๒. นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดิ์ ๓. นางสาวลักขณณ์ จันทนา	๑. นางสาวรัชฎาภรณ์ ศรีทองเหลา ๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ ศรีทองเหลา ๓. นายสุชาติ ไชยเทพา
๕. งานอื่น ๆ	- งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร - ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. นางสาวลักขณณ์ จันทนา ๒. นางธนรัศ สีทธิหาโคตร ๓. นางสาวกฤษณาพร สุ่มมาตย์ ๔. นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดิ์	๑. นางสาวรัชฎาภรณ์ ศรีทองเหลา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา ๓. นางสาวรัชฎาภรณ์ สีทธิหาร ๔. นายวิเชษฐ์ ทัพสีรักษ์ ๕. นางสาวแสงจันทร์ คณะมะ ๖. นายไพบูลย์ ชื่นนารักษ์ ๗. นายคุณากร นินานอก ๘. นายภานุพงศ์ วงศ์คำหาญ

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบ นางสาวกริชญาพร สุ่มมาตย์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
งานการเงินและบัญชี ๑. การเบิกจ่ายเงิน	๑. คำร้องขอพยานบาล คำการศึกษาบุตร และคำเข้าบ้านข้าราชการ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน และขออนุมัติเบิกในระบบ New GFMS Thai - จัดทำรายละเอียดประกอบการจ่าย เขียนเช็คส่งจ่าย เตรียมข้อมูลประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online - จัดทำขอจ่าย (ขจ ๐๕) ผ่านระบบ New GFMS Thai ๒. คำตอบแทนรายเดือนพนักงานราชการ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม และเงินสมทบกองทุนทดแทน - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน และขออนุมัติเบิกในระบบ New GFMS Thai - จัดทำรายละเอียดประกอบการจ่าย เขียนเช็คส่งจ่าย เตรียมข้อมูลประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผ่านระบบ KTB Corporate Online - จัดทำขอจ่าย (ขจ ๐๕) ผ่านระบบ New GFMS Thai ๓. คำสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต ค่าน้ำประปา ค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ และค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข) - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน และขออนุมัติเบิกในระบบ New GFMS Thai - จัดทำรายละเอียดประกอบการจ่าย เขียนเช็คส่งจ่าย เตรียมข้อมูลประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (เฉพาะรายการที่มิเข้าบัญชีจ่ายตรงผู้ขาย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ใบเสร็จย่อย และค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่) - โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online (รายการที่ไม่จ่ายตรงผู้ขาย) - จัดทำขอจ่าย (ขจ ๐๕) ผ่านระบบ New GFMS Thai (รายการที่ไม่จ่ายตรงผู้ขาย) ๔. เบิกเงินบำนาญปกติ (รายเดือน) เดือนละ ๒ รอบ และเงินอื่นๆในลักษณะเดียวกัน ในระบบขอเบิกของกรมบัญชีกลาง (Digital pension) เช่น บำเหน็จตกทอด และการเกษียณอายุราชการ ต้องขออนุมัติเบิกบำนาญปกติ และเงินกองทุน กบข. ในระบบ Digital pension ทั้งนี้ผู้ได้รับอนุมัติส่งจ่ายแล้ว กรมบัญชีกลาง จึงจะนำเข้าในระบบขอเบิกให้	นางสาวลิขณณ์ จันนา	๑. นางสาววิชรภรณ์ ศรีทองเทศา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๒. การรายงาน -รายงานการเงินและบัญชี -รายงานตามเกณฑ์ประเมิน -ผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี -รายงานตัวชี้วัด ตามมาตรการประหยัดพลังงาน	๑. รายงานแผนปฏิบัติงานรายเดือน ให้กองคลังกรมส่งเสริมการเกษตร (ทุกเดือน) ประกอบด้วย ๑.๑ หนังสือเรียน ผู้อำนวยการกองคลัง จำนวน ๑ ฉบับ ๑.๒ งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร ทุกเดือน ณ วันสิ้นเดือน ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้อง พร้อม Statement/Book Bank ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้อง ๑.๓ สำเนาหนังสือนำส่งรายงานงบทดลองประจำปี ที่ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ๒. รายงานเกณฑ์บัญชีราย(รายปี) ในระบบ GAOA ของกรมบัญชีกลาง (ปีละ ๑ ครั้ง ในเดือนตุลาคม) โดยมีเอกสารที่จะต้องนำเข้าระบบ GAOA ดังนี้ ๒.๑ ต้องปรับปรุงบัญชีค่าใช้จ่ายและเปิดบัญชีรายได้สูงต่ำเข้าบัญชีสะสมให้ถูกต้องก่อนปิดงวดบัญชี ๒.๒ นำงบทดลองราชการ งวด ๑ - ๑๖ เข้าสู่ระบบ GAOA เพื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบความถูกต้องก่อน เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบผ่านจะแจ้งในระบบให้นำข้อมูลตามท่อนี้เข้าสู่ระบบ ๒.๓ บัญชีเงินสดในมือ จากสมุดรายวัน และจากในระบบ New GFMS Thai ๒.๔ บัญชีเงินฝากธนาคาร (ทุกบัญชี) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พร้อมงบกระหายยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ที่หัวหน้าหน่วยงานรับรองความถูกต้อง ๒.๕ บัญชีเงินฝากคลัง จากในระบบ New GFMS Thai และงบเทียบยอดเงินฝากคลัง ๒.๖ รายงานบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ นอกงบประมาณ และธนาคารพาณิชย์ ๒.๗ บัญชีวัสดุคงคลังและบัญชีสินทรัพย์ถาวร พร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ กรณีมีผลต่างให้ชี้แจงประกอบด้วย ๒.๘ งบทดลองแสดงข้อมูลทางบัญชีที่ถูกต้องตามดุลยพินิจและบัญชีพกไม่มียอดคงค้าง ๒.๙ ทำตาราง Pivot Table บัญชีเงินสดในมือ บัญชีเจ้าหนี้ บัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (ถ้ามี) ๒.๑๐ ทำตาราง Veelool up บัญชีเงินฝากคลัง ๒.๑๑ ใบสำคัญค้ำจ่าย ๒.๑๒ รายละเอียดประกอบการบัญชีที่สำคัญของงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน ของปีงบประมาณนั้น ๒.๑๓ เอกสารแสดงว่าได้นำงบทดลองประจำปีเดือนกันยายน ของปีงบประมาณนั้น ขึ้นบนเว็บไซต์สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ๓. รายงานข้อมูลการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง ผ่านระบบ e - report (ทุกเดือน)	นางสาวลักขณ์ จันนา นางธนรัช สิริทธิหาโคตร	๑. นางสาววัชรารัตน์ ศรีทองเหลา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา

๓. งานการเจ้าหน้าที่		
๑. งานฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ - บันทึกเพิ่มและปรับปรุงข้อมูลบุคลากรของข้าราชการ/ผู้รับบำนาญ และลูกจ้างประจำในสังกัด กรณีบรรจุใหม่ โอนย้ายสังกัด ลาออกจากราชการ เสียชีวิต และยื่นแบบ ๗๑๒๗ เพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลในครอบครัว ในระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลาง ๒. งานเกี่ยวกับผู้รับบำนาญ ๒.๑ จัดทำรายละเอียดประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการ/ผู้รับบำนาญเสียชีวิต ๒.๒ จัดทำรายละเอียดประกอบการขอรับเงินผลประโยชน์ต่าง ๆ กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำผู้รับบำนาญเสียชีวิต ได้แก่ เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ (กบข.) เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) เงินไม่หมดทดแทนจากการประกันชีวิตกลุ่ม ประกันหมู่สวัสดิการกรมส่งเสริมการเกษตร และติดต่อประสานงานทนายหา ผู้มีสิทธิรับผลประโยชน์ ๒.๓ ยื่นขออนุมัติส่งจ่าย ในระบบ Digital pension ดังนี้ - ยื่นขอบำนาญปกติ และบำเหน็จดำรงชีพ และเงิน กบข. กรณีเกษียณอายุราชการ - ยื่นขอบำเหน็จดำรงชีพ รอบเพิ่ม ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี - ยื่นขอบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเสียชีวิต ๒.๔ ยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จค่าประกัน ในระบบ Digital pension - กรณีผู้รับบำนาญมาแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองสิทธิ เพื่อไปกู้เงินกับสถาบันการเงินที่มี MOU กับกรมบัญชีกลาง ๓. หนังสือรับรองภาษีประจำปี - จัดทำ/จัดพิมพ์ หนังสือรับรองภาษีประจำปี ส่งให้พนักงานราชการ (ทุกคน) - จัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีของผู้รับบำนาญ จากในระบบ Digital pension ส่งให้ผู้รับบำนาญ (ทุกคน) - จัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่กรมส่งเสริมการเกษตรจัดทำให้ ส่งให้ข้าราชการและลูกจ้าง (ทุกคน) ๔. หนังสือรับรองเงินเดือน - จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน กรณีข้าราชการ และลูกจ้าง มายื่นขอ - จัดทำหนังสือรับรองสิทธิสวัสดิการด้านเงินชดเชยกรณีการเกษียณ ที่ทำ MOU กับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	๑.นางสาวจางวรรณ นุบผะมะตะมัง ๒. นางสาวพรภักดิ์ รักชาภักดิ์	๑. นางสาววิศรารณ ศิริทองเหลา

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๔. งานแผนงานกิจสังเคราะห์ กรมส่งเสริมการเกษตร	๑. ติดต่อประสานงาน สมาชิกสมัครใหม่ สมาชิกโอน ย้าย ลาออกและสมาชิกเสียชีวิต ติดตามเงินผลประโยชน์กรณีเสียชีวิต ได้แก่ เงินสงเคราะห์การฌาปนกิจสงเคราะห์ กรมส่งเสริมการเกษตร และสมาชิกเอไอเอ ๒. เรียกเก็บและนำส่งเงินรายได้จากสมาชิกในสังกัด จัดทำรายละเอียดประกอบแจ้งหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๓. อำนวยความสะดวกในการติดต่อธนาคารเพื่อโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์	นางสาวพรภักดิ์ รักภักดิ์	๑. นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๕. งานประกันสังคม	๑. บันทึกข้อมูลพนักงานราชการเข้า - ออก ในระบบ ๒. หักเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการเพื่อนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม หักเงินนำส่ง กยศ. และ หักเงินนำส่งสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร จำกัด โดยนำจ่ายผ่านระบบ KTB ๓. เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง เพื่อนำส่งสมทบกองทุนประกันสังคม (ทุกเดือน)	นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา	นายสุชาติ ไชยเทพา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. No give policy - จัดทำประกาศ No give Policy ของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม (ทุกปี) พร้อมแจ้งเวียนให้ ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคามทราบและถือปฏิบัติ พร้อมมอบกลุ่มยุทธศาสตร์ และสารสนเทศนำขึ้นเว็บไซต์หน่วยงานสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม และรายงานจังหวัดทราบ ๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ๒.๑ เข้าร่วมประชุมเมื่อมีการขับเคลื่อนโครงการฯ ๒.๒ จัดทำรายงานตามตัวชี้วัด ตามแบบวัด ITT (Internal Integrity & Transparency Assessment) มี ๒ ด้าน ๕ ตัวชี้วัด แบบวัดมี ๓ ข้อ (คะแนน ๓๐ คะแนน) เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ ๒.๓ จัดทำรายงานตามตัวชี้วัด ตามแบบวัด EIT (External Integrity & Transparency Assessment) มี ๒ ด้าน ๓ ตัวชี้วัด แบบวัดมี ๔ ข้อ (คะแนน ๓๐ คะแนน) เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร/มาติดต่อราชการ ๒.๔ จัดทำรายงานตามตัวชี้วัด ตามแบบวัด OIT (Internal Integrity & Transparency Assessment) มี ๒ ตัวชี้วัด แบบวัดมี ๒๔ ข้อ (คะแนน ๔๐ คะแนน) เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ ๓. โครงการมหาดไทยสีขาว สร้างพื้นที่ปลอดภัย หยุดยั้งยาเสพติดจังหวัด (Safe Zone No Drugs) (ทุกปี) - ประสานศูนย์อำนวยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดจังหวัดมหาสารคาม (ศอ.ปส.จ. มค.) ตรวจสอบการขอสารเสพติด - รายงานผลตามมาตรการป้องกันยาเสพติดของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรในหน่วยงานให้จังหวัดทราบ	นางสาวจรรวณ บุปผะตะนัง	นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔. การประเมินชุมชน องค์การ อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ - จัดทำประกาศเจตนารมณ์เป็นองค์การคุณธรรมของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม (ทุกปี) พร้อม แจ้งเวียนให้ข้าราชการและลูกจ้างในสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคามทราบและถือปฏิบัติ พร้อมมอบ และสารสนเทศนำเสนอเว็บไซต์หน่วยงานสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม และรายงานจังหวัดทราบกลุ่ม ยุทธศาสตร์และสารสนเทศนำเสนอเว็บไซต์หน่วยงานยุทธศาสตร์จังหวัดมหาสารคาม และรายงานจังหวัดทราบกลุ่ม - แจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์ของกรมส่งเสริมการเกษตร ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดและ สำนักงานเกษตรอำเภอทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ - แจ้งเวียนประกาศเจตนารมณ์ของจังหวัดมหาสารคาม ให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเกษตรจังหวัดและ สำนักงานเกษตรอำเภอทราบ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ - จัดทำรายงานผลการประเมิน "จังหวัดคุณธรรม" ประจำปีงบประมาณ (ทุกปี) ให้จังหวัดทราบ - รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้าราชการมหาดจริยธรรม และ กระบวนการรักษาวินัยธรรม ให้จังหวัดมหาสารคามทราบ ๕. บันทึกเสนอหนังสือทั่วไป และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ เช่น หนังสือเวียนต่างๆ หนังสือเชิญประชุม หนังสือเชิญร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับงานพระราชพิธีต่างๆ หนังสือเชิญร่วมกิจกรรมจิตอาสา หนังสือขอประชาสัมพันธ์ต่างๆ และหนังสือเวียนอื่นๆ ที่ไม่มีผู้รับผิดชอบ ๖. ประกันชีวิต เอไอเอ โดยดำเนินการประสานงานการประกันชีวิตเมื่อเกษียณอายุราชการหรือต้องการลาออก ก่อนเกษียณอายุราชการให้กับสมาชิก ๗. งานประกันหนังสือติดการกรมส่งเสริมการเกษตร โดยประชาสัมพันธ์ข่าวราชการในสังกัดทราบและสมัคร เป็นสมาชิก พร้อมนำส่งเงินค่าเบี้ยประกัน	นางสาวจากรุธรรม บุปผามะตะนัง	นางสาววิชรวรรณ ศรีทองเหลา

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลักษณ จันนา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

งาน/โครงการ		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. งานการเงินและบัญชี ๑.๑ การเบิกจ่ายเงิน และงานการเงิน		๑. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วยใบมีรายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในอบรมในประเทศ เงินยืมราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ (งบกรมส่งเสริมการเกษตร และงบพัฒนาจังหวัด) ๒. เสนอเอกสารหลักฐานใบสำคัญขอเบิกเงินเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ๓. ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามรหัสงบประมาณ/กิจกรรมหลัก/แหล่งของเงินให้ถูกต้อง ๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มขอเบิกแล้วนำส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ประกอบด้วย เงินยืมราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ เงินยืมราชการ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจัดซื้อ/ค่าจ้าง ค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง เงินประกันสัญญา ๕. ลงทะเบียนเงินงบประมาณในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามรหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรมหลัก ๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายรายการ/กิจกรรม ๗. เสนอเอกสารรายการขอเบิกเงินที่ได้รับจากระบบ New GFMS Thai เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	นางสาวจรรุวรรณ บุนผาณะตะนัง	๑. นางธนรัศ ลิทธิหาโคตร ๒. นางสาวกิริยาพร สุ่มมาตย์ ๓. นางสาววัชรวรรณ ศรีทองเสลา
		๘. จัดทำรายละเอียดเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของผู้สิทธิตามเอกสารฎีกาเบิกเงิน ๙. ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน ผ่านระบบ Internet Banking ๑๐ ดำเนินการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ หรือโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้สิทธิ ๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน ๑๒..จัดทำเอกสารขอจ่ายเงิน (ขจ๐๕) ในระบบ New GFMS Thai เพื่อหักล้างรายการขอเบิก ๑๓. จัดทำเอกสารส่งลูกหนี้ส่งเงินยืมราชการ ในระบบ New GFMS Thai ๑๔. จัดเก็บใบสำคัญการเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่ ๑๕. บันทึกการรับเงินนอกงบประมาณในระบบ Neew GFMS Thai		

คำสัมมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง

สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวลัดดา จันทร์นา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑.๒ งานด้านการรับ - จ่ายเงิน	๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน (รายได้แผ่นดิน, เงินประกันสัญญา) ๒. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เบิกเงินสงคืน ๓. บันทึกการรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เบิกเงินสงคืนเข้าระบบ New GFMS Thai ๔. จําเพาะเบี่ยนคุมการนำส่งรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญา ๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๖. จัดทำทะเบียนคุมการนำส่งรายได้แผ่นดิน และเงินประกันสัญญา	นางสาวจรรวรรณ นุบผามะตะนัง	๑. นางธนรัชต์ สิทธิหาโคตร ๒. นางสาวกริชญาพร สุ่มมาตย์ ๓. นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา
๑.๓ รายงานการเงิน	๑. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินลงทุน ๒. ตรวจสอบและรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๓. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำสัปดาห์ ๔. จัดทำเอกสารประกอบการจัดทำรายงานเกณฑ์ประเมินบัญชีประจำปี	นางสาวกริชญาพร สุ่มมาตย์	๑. นางธนรัชต์ สิทธิหาโคตร ๒. นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๑.นางสาวจรรวรรณ นุบผามะตะนัง ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา	๑. นางธนรัชต์ สิทธิหาโคตร ๒. นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบ นางธนรัศ สีทธิหาโคตร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มี ๓ วิธี ดังนี้ ๑.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๑.๒ วิธีคัดเลือก ๑.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง	-ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และส่งเบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยต้องมีเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานและส่งเบิก ดังนี้ ๑. รายงานขอซื้อ/ขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมคำส่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการดำเนินการ ๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างมีกำหนดเวลาแล้วเสร็จนับแต่วันที่ได้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง ๓. ใบตรวจรับพัสดุพร้อมใบส่งของหรือใบส่งมอบงาน การตรวจรับจะต้องสัมพันธ์กับใบสั่งซื้อส่งจ้างหากข้ากว่ากำหนดจะต้องมีการปรับตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อส่งจ้าง ๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินภายใน ๕ วันทำการหลังจากที่ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว	๑.นางสาวจรรุวรรณ บุปผามะตะมัง ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นางสาววิชรภรณ์ ศรีทองเหลา
๒. การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ของอำเภอ	๑. จัดส่งเอกสารหลักฐานขอเบิกตามกำหนดเวลา ๒. ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินของแต่ละอำเภอ กำหนดตรวจแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน ทำการหลังจากที่ได้รับเอกสารจากเจ้าขอโครงการฯ ๓. ขอหลักฐานจากผู้ขาย (ใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาสมุดธนาคาร (พร้อมรับรองสำเนา) ๒. สร้างข้อมูลหลักฐานผู้ขายในระบบ GFMS ๓. ขออนุมัติข้อมูลหลักฐานผู้ขายเสนอเกษตรจังหวัด ๔. นำส่งข้อมูลหลักฐานผู้ขาย	๑.นางสาวจรรุวรรณ บุปผามะตะมัง ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นางสาววิชรภรณ์ ศรีทองเหลา
๓. จัดทำข้อมูลหลักฐาน (พ.ช.๐๑) ในระบบ GFMS และส่งหลักฐานขออนุมัติข้อมูลผู้ขายผู้ขายส่งถึงคลังจังหวัดอนุมัติ			
๔. การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS และรวบรวมหลักฐานการตรวจรับส่งการเงินเบิกจ่ายรวมหลักฐานส่งการเงินเบิกจ่าย	๑. จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในระบบ GFMS และรวบรวมหลักฐานการตรวจรับส่งการเงินเบิกจ่ายวงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป พร้อมเซ็นชื่อในเอกสารทุกชิ้นตอน	๑.นางสาวจรรุวรรณ บุปผามะตะมัง ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นางสาววิชรภรณ์ ศรีทองเหลา

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๕. การจัดสร้างรายงานทรัพย์สินฯ และจัดทำทะเบียนคนคุมทรัพย์สินฯ	๑. จัดสร้างรายงานภายในกำหนดเวลาและมีทะเบียนคุม พร้อมรหัสทรัพย์สินฯให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม ๒. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๖. การจัดส่งรายงานวัสดุคงคลัง ประจำปี	๑. จัดส่งรายงานการใช้จ่ายวัสดุคงคลัง จำนวน ๑๑ รายการ ในระบบการรายงานวัสดุคงคลังของกรมส่งเสริมการเกษตร	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๗. จัดทำรายงานเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	๑. จัดทำรายงานเกณฑ์สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง รายงานไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๘. จัดทำรายงานพัสดุประจำปี	๑. ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินและรายงานพัสดุประจำปี ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ของกรมส่งเสริมการเกษตร	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๘. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติซื้อสิ่งปลูกสร้าง	๑. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติซื้อสิ่งปลูกสร้าง พร้อมคืนที่ดิน ของอำเภอถึงอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อขออนุมัติซื้อและคืนที่ดิน ทั้งที่ดินสาธารณะประโยชน์และที่ราชพัสดุ	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๑๐. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินและไม่ใช้ทรัพย์สิน ของทุกอำเภอในสังกัด	๑. จัดทำรายงานการใช้ประโยชน์จากการใช้ทรัพย์สินและไม่ใช้ทรัพย์สิน ของทุกอำเภอในสังกัด ๒. จัดทำคำขอขออนุญาตการใช้พื้นที่ป่าแม่ (ที่สาธารณะประโยชน์) ของทุกอำเภอในสังกัด	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๑๑. จัดทำคำขอของบลงทุน	๑. ดำเนินการจัดทำคำขอของบลงทุนของสำนักงานเกษตรจังหวัด ๒. รวบรวมและจัดทำคำขอของบลงทุน ของอำเภอต่าง ๆ ที่มีการจัดทำคำขอของบประมาณ	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๑๒. จำหน่ายขายทอดตลาดสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ชำรุด	๑. ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ รายงาน วัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดทรุดโทรม ๒. ดำเนินการขออนุมัติ จำหน่ายขายทอดตลาด จนถึงสู่กระบวนการ	นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑. นางสาวลักขณ์ จันนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. งานการเจ้าหน้าที่ (งานบริหารงานบุคคล)	<u>๑.บรรจุและแต่งตั้งข้าราชการใหม่/โอน/ย้ายข้าราชการ/การช่วยราชการ/การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ</u> รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับ การบรรจุข้าราชการใหม่ การแต่งตั้งข้าราชการ การโอน ย้ายข้าราชการ การขอย้ายราชการ การขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ดำเนินการจัดทำเอกสารทุกขั้นตอนตามระเบียบ ศึกษากฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการฯ <u>๒.การเปลี่ยนสายงานและเลื่อนระดับข้าราชการ</u> (ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ /อาวุโส/เกษตรอำเภอ /ฯ) รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับ การเปลี่ยนสายงาน การเลื่อนระดับข้าราชการ (ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส/เกษตรอำเภอฯ) การเลื่อนระดับข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จัดทำเอกสารทุกขั้นตอนตามระเบียบ ศึกษากฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การเปลี่ยนสายงานและการเลื่อนระดับฯ <u>๓.การเพิ่มวุฒิ /ปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น</u> รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเพิ่มวุฒิ /การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการให้ได้รับตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น จัดทำเอกสารทุกขั้นตอนตามระเบียบ ศึกษากฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ ให้ได้รับตามคุณวุฒิ <u>๔.การลาพักประเภทของข้าราชการและพนักงานราชการและในระบบ HRCSและระบบ Seisของ สำนักงาน กพ.</u> รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบการลาทุกประเภท การลาฝึกอบรม ดุงาน จัดทำสมุดคู่มือการลาของพนักงาน และข้าราชการ ศึกษากฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การลาของข้าราชการและพนักงานราชการ <u>๕.การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ และข้าราชการผู้รับบำนาญ</u> รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานราชการ และข้าราชการผู้รับบำนาญ จัดทำเอกสารทุกขั้นตอนตามระเบียบ	๑.นางสาวจางวรรณ บุปผามะตะนัง ๒.นางสาวกิริยาพร สุ่มชาติย์	๑.นางสาวนัฐกานต์ สีทธิสาร ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. งานการเจ้าหน้าที่ (งานบริหารงานบุคคล)	<u>๖. การลาออกของข้าราชการ</u> รับผิดชอบดำเนินการการลาออกของข้าราชการ จัดทำเอกสารทุกขั้นตอนตามระเบียบ ศึกษา กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การลาออกของข้าราชการ <u>๗. การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่</u> รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ จัดทำเอกสารทุกขั้นตอนตามระเบียบ ศึกษา กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ <u>๘. ขอเปลี่ยนแปลง แก้วไข เพิ่มประวัติบุคคล /การฝึกอบรม/ในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ และระบบHRCS</u> รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับ การขอเปลี่ยนแปลง แก้วไข เพิ่มประวัติบุคคล /การฝึกอบรม ในทะเบียนประวัติ ก.พ.๗และระบบสารสนเทศ ฯ HRCS จัดทำเอกสารทุกขั้นตอนตามระเบียบ <u>๙. ขั้นตอนวันทำการของข้าราชการ/การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ</u> รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมขั้นตอนวันทำการของข้าราชการและจัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานราชการ <u>๑๐ การรับสมัครการฝึกอบรม นสด./นสท. ของกรมส่งเสริมฯ</u> รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัคร การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของกรมส่งเสริมการเกษตร (นสด./นสท./ฯลฯ) <u>๑๑.สำรวจข้าราชการในสังกัดที่จะพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ</u> รับผิดชอบการสำรวจข้าราชการในสังกัดที่จะพ้นจากราชการเนื่องจากเกษียณอายุราชการ ของหน่วยงาน	๑.นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนั ๒.นางสาวกริยาพร สุ่มมาตย์	๑.นางสาวนัฐกานต์ สีพิธินสาร ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเสลา

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดิ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๒. งานด้านธุรการ/ งานสารบรรณ	<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u> -รับผิดชอบดำเนินการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานพิมพ์ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร -งานหนังสือราชการ การจัดทำคำสั่งவேรยามรักษาการณ์ ทะเบียนคุมคำสั่งสำนักงาน -การออกหนังสือรับรองต่างๆ (หนังสือรับรองเงินเดือน/รับรองความประพฤติ/รับรองการปฏิบัติงาน) ฯลฯ -เงินทดหมายวาระงาน/การประชุมของผู้บริหาร แจ้งวาระงานให้ผู้บริหาร /เชิญหนังสือเสนอผู้บริหาร -รับ-ส่งเมล ปรี้นเมล ทุกช่องทาง และตรวจสอบหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกช่องทาง - คัดแยกหนังสือแจกจ่ายให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ - ออกเลขสำนักงาน และในระบบเอกสารกลาง/เลขคำสั่ง /จองห้องประชุม ฯลฯ - ตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอผู้บริหาร การให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ -รับผิดชอบการส่งเอกสารไปรษณีย์ - การออกเลขไปรษณีย์ไปราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัด -นำส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ -การขออนุญาตไปราชการของเกษตรจังหวัดและเบิกจ่าย -ติดตาม รับ-ส่งแฟ้ม ห้องทำงานรองฯ/ผู้ว่าฯ/หน่วยงานต่างๆ ในศาลากลางจังหวัด		๑.นางสาวจรรณ บุปผะตะนัง ๒.นางสาวนัฐกานต์ สิทธิสาร	๑.นางสาวกฤษฎิญาพร สุ่มมาตย์ ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองหล ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา
	<u>๒.งานการประชุม</u> -รับผิดชอบดำเนินการเชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุมของสำนักงาน -ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหารในการประชุม -ประสานหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		๑.นางสาวจรรณ บุปผะตะนัง ๒.นางสาวนัฐกานต์ สิทธิสาร	๑.นางสาวกฤษฎิญาพร สุ่มมาตย์ ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองหล ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย -รับผิดชอบรวบรวมทำบัญชีกองทุนเพื่อนช่วยเพื่อนสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม -รับผิดชอบการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงาน -รับผิดชอบต้อนรับและรับรองแขกของผู้บังคับบัญชา -รับโทรศัพท์ประจำสำนักงาน -รับผิดชอบดูแล Admin ระบบบริหารและทรัพยากรบุคคล HRCS/ระบบ seir โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ก.พ. (การลาในระบบ) - ระบบ Sngnet กรมส่งเสริมการเกษตร /Admin อีเมลของสำนักงานเกษตรจังหวัด /Admin การใช้งาน Canva ของสำนักงาน /Admin การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด -เป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้ KM ของฝ่ายบริหารทั่วไป -เป็นผู้ประสานงานหลัก กลุ่มอำนวยความสะดวกสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม (ในการประชุมคณะกรรมการการจังหวัดฯ) -รับผิดชอบหลักในการปรับปรุงข้อมูลในระบบ DOAE Smart Comnet ของสำนักงานเกษตรจังหวัด/และปรับปรุง ข้อมูลจัดทำ Dirany ของกรมฯ ประจำปี -ขออนุมัติไปราชการประจำเดือนของเกษตรจังหวัด/แผนการออกพื้นที่ -ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		๑.นางสาวจางวรรณ นพมะตะตะนี้	๑.นางสาวนัฐกานต์ สิวธิสาร ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเพลา ๓.นายสุชาติ ไชยมหาพา

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายสุชาติ ไชยเทพา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. งานพัสดุ	๑. พิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารของทางราชการ ๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ๓. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ทั้งเงินในงบประมาณ และนอกงบประมาณ ๔. จัดทำข้อมูลหลักฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำข้อมูลควบคุมการขึ้นบัญชีขอเปลี่ยนแปลงรายการ พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ พร้อมตรวจสอบข้อมูลในระบบที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดทำคู่มือการใช้รถยนต์ราชการ และจัดทำข้อมูลการใช้รถยนต์ราชการ	๑. นางสาวลักษณ์ จันทนา ๒. นางสาววิชรภรณ์ ศรีทองเหลา ๓. นางธนรัศ สิริพิทาโคตร	๑. นางสาวจรัสวรรณ บุบผามะตะนัง ๒. นางสาวจริญญาพร สุ่มมาตย์
๒. งานอื่น ๆ	๑. ต้อนรับ/ดูแลแขก และรับรองแขกของผู้บังคับบัญชา ๒. รับผิดชอบดูแลเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. นางสาวนัฐกานต์ สิริอิสาร ๒. นางสาวแสงจันทร์ คณมะมะ ๓. นายวิษณุ ทับสีกัษ ๔. นางสาววิชรภรณ์ ศรีทองเหลา	๑. นางสาวจรัสวรรณ บุบผามะตะนัง ๒. นางสาวลักษณ์ จันทนา ๓. นางธนรัศ สิริพิทาโคตร ๔. นางสาวพรภักดิ์ รักษาภักดี

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. งานสารบรรณ	๑. พิมพ์หนังสือราชการ/เอกสารของทางราชการ ๒. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมในและนอกงบประมาณ ๓. ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในและนอกงบประมาณ ๔. จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินในและนอกงบประมาณ ๕. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานราชการ และนำส่งข้อมูลการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ๖. จัดทำเรื่องเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค, ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรในระบบ GFMS ๖. รับ - ส่งเมล	๑. นางสาวลัดดาชนม์ จันทนา ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา ๓. นางสาวพรกัณฑ์ รักษาภักดิ์ ๔. นางสาวนัฐกานต์ สิทธิสาร	๑. นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัง ๒. นางสาวกริชญาพร สุ่มมาตย์
๒. งานการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน และงานการเงิน	๑. เสนอเอกสารรายการขอเบิกเงินที่ได้รับจากระบบ Web online เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ ๒. ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานทาง Internet Banking ๓. ดำเนินการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่ หรือโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ ๔. ดำเนินการขอจ่ายเงิน เพื่อหักล้างรายการขอเบิกจากระบบ Web online ๕. ส่งลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมราชการเข้าระบบ Web online ๖. จัดเก็บใบสำคัญการเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นประจำเดือน ๗. รับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน, เงินประกันสัญญา, เงินเบิกเกินส่งคืน ๘. ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้านข้าราชการ - จัดทำรายละเอียดประกอบการจ่าย เขียนเช็คส่งจ่าย เตรียมข้อมูลประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ๙. ค่าตอบแทนรายเดือนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม - ขออนุมัติเบิกและส่งข้อมูลขอเบิกเงินในระบบ GFMS - ขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ GFMS - จัดทำรายละเอียดประกอบการจ่าย เขียนเช็คส่งจ่าย เตรียมข้อมูลประกอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร - โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑. นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัง ๒. นางสาวลัดดาชนม์ จันทนา ๓. นางสาวกริชญาพร สุ่มมาตย์	๑. นางธนรัตน์ สิทธิหาโคตร ๒. นายสุชาติ ไชยเทพา

	๑๐. คำตอบแทนรายละเอียดแผนปฏิบัติงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม - จัดทำรายละเอียดประกอบงบเบิกจ่าย - ขออนุมัติเบิกและส่งข้อมูลขอเบิกเงินในระบบ GFMS - ขออนุมัติจ่ายเงินในระบบ GFMS		
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ต้อนรับ/ดูแลแขก และรับรองแขกของผู้บังคับบัญชา ๒. รับผิดชอบดูแลเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย ๓. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. นายสุชาติ ไชยเทพา ๒. นางสาวนันทกานต์ ลิขิตสาร ๓. นางสาวแสงจันทร์ คณะมะ	๑. นางสาวจรรุภรณ์ บุปผะตะนัง ๒. นางสาวลักขณัฐ จันนา ๓. นางสาวพรกิติ รักษ์ลาภักดี

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนัฐกานต์ ลิขิตสาร
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๒. งานด้านธุรการ/ งานสารบรรณ	<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u> -รับผิดชอบดำเนินการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานพิมพ์ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร -ลงนัดหมายวาระงาน/การประชุมของผู้บริหาร แจ้งวาระงานให้ผู้บริหาร /เชิญหนังสือเสนอผู้บริหาร -รับ-ส่งเมล ปริณเมล ทุกช่องทาง และตรวจสอบหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกช่องทาง -คัดแยกหนังสือแจกจ่ายให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ -ออกเลขลำดับงาน และในระบบเลขศาลากลาง/เลขคำสั่ง /จองห้องประชุม ฯลฯ -ตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอผู้บริหาร การให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ -รับผิดชอบการส่งเอกสารไปรษณีย์ -นำส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ -ติดตาม รับ-ส่งแฟ้ม ห้องผ่านรองฯ/ผู้ว่าฯ/หน่วยงานต่างๆ ในศาลากลางจังหวัด	๑.นางสาวจรรวรม บุปผะมະคະນີ ๒.นางสาวพรภักดิ์ รักภะภักดี	๑.นางสาวกวิษฐฎาพร สุ่มมาตย์ ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา
	<u>๒.งานการประชุม</u> -ดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหารในการประชุม -ประสานหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.นางสาวจรรวรม บุปผะมະคະນີ ๒.นางสาวนัฐกานต์ ลิขิตสาร	๑.นางสาวกวิษฐฎาพร สุ่มมาตย์ ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา
งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
	<u>๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> -รับผิดชอบ ต้อนรับและรับรองแขกของผู้บังคับบัญชา -รับโทรศัพท์ประจำสำนักงาน -ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.นางสาวจรรวรม บุปผะมະคະນີ	๑.นางสาวนัฐกานต์ ลิขิตสาร ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแสงจันทร์ วัฒนะมะ
ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
นางสาวแสงจันทร์ วัฒนะมะ พนักงานบริการทั่วไป	รับแจ้งตั้งทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งบริเวณลานจอดรถ โรงจอดรถ ถนน และบริเวณทุกส่วนรอบอาคารสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ทุกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้ ๑) เปิด- ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน ก่อนและหลังเวลาราชการ ๑ ชั่วโมง ๒) การทำความสะอาดสถานที่ราชการทุกวันทำการ กวาดพื้น ถูพื้น - เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร - ทำความสะอาดแผ่นกระจก ฝาเพดานทั้งภายในและภายนอกอาคาร - ดูแลทำความสะอาดวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน รวมถึงจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น โต๊ะเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ พัดลม ตู้เย็น เป็นต้น ๓) ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาด ๔) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบสำนักงาน เก็บกวาดขยะ และนำไปทิ้งให้เรียบร้อย ๖) ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน โดยจัดเก็บเป็นระเบียบ และทิ้งขยะ ๗) เช็ดทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาด ๘) กระจกทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้น ทุกอาคาร ๙) ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคารทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ๑๐) ม่านทุกชนิด ทั้งภายในอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ๑๑) พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ โถส้วม โถปัสสาวะ ชั้ววางของในห้องน้ำ โดยใช้ผงซักฟอหรือน้ำยา ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด ๑๒) ระเบียบยง คาดฟ้า กันสาด รางน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำ ถนน ลานจอดรถ ศาลพระภูมิ ศาลพระพรหม และบริเวณรอบอาคารทั้งหมด ๑๓) ดูแลรักษาสนามหญ้า ตัดหญ้าบริเวณรอบสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้	นายวิเชษฐ ทับสีรักษ์	๑. นายไพบูลย์ ชื่นนารักษ์ ๒. นายคุณากร นิมานอก ๓. นายภาณุพงศ์ วงศ์คำหาญ

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิตติวรรณ รักชาชน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานราชการ

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๒. งานด้านธุรการ/ งานสารบรรณ	<u>๑.งานบริหารทั่วไป</u> -รับผิดชอบดำเนินการงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานพิมพ์ งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร -ลงนัดหมายวาระงาน/การประชุมของผู้บริหาร แจ้งวาระงานให้ผู้บริหาร /เกษียณหนังสือเสนอผู้บริหาร -รับ-ส่งเมล ปรี้นเมล ทุกช่องทาง และตรวจสอบหนังสือที่ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกช่องทาง -คัดแยกหนังสือแจกจ่ายให้กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ -ออกเลขสำนักงาน และในระบบเลขกลาง/เลขคำสั่ง /จองห้องประชุม ฯลฯ -ตรวจสอบแฟ้มก่อนเสนอผู้บริหาร การให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ติดต่อราชการ -รับผิดชอบการส่งเอกสารไปรษณีย์ -นำส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานต่างๆ -ติดตาม รับ-ส่งแฟ้ม ห้องท่านรองฯ/ผู้ว่าฯ/หน่วยงานต่างๆ ในศาลากลางจังหวัด	๑.นางสาวจารุวรรณ บุณยามะตะนั ๒.นางสาวพรภักดิ์ รักชาภักดิ์ ๓.นางสาวนันทิภาณต์ สิทธิสาร	๑.นางสาวกิริชญาพร สุ่มมาตย์ ๒.นางสาววัชรารณ ศรีทองเหลา ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา
งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
	<u>๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</u> -รับผิดชอบ ต้อนรับและรับรองแขกของผู้บังคับบัญชา -รับโทรศัพท์ประจำสำนักงาน -ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.นางสาวจารุวรรณ บุณยามะตะนั ๒.นางสาววัชรารณ ศรีทองเหลา ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา	๑.นางสาวนันทิภาณต์ สิทธิสาร ๒.นางสาววัชรารณ ศรีทองเหลา ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	-รับผิดชอบรวบรวมทำบัญชีกองทุนเพื่อนช่วยเพื่อนสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม -รับผิดชอบการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่สำนักงาน -รับผิดชอบ ต้อนรับและรับรองแขกของผู้บังคับบัญชา -รับโทรศัพท์ประจำสำนักงาน -รับผิดชอบดูแล Admin ระบบบริหารและทรัพยากรบุคคล HRCS/ระบบ seis โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ก.พ. (การลาในระบบ) - ระบบ Snet กรมส่งเสริมการเกษตร /Admin อีเมลของสำนักงานเกษตรจังหวัด /Admin การเข้าใช้งาน Canva ของสำนักงาน /Admin การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด -เป็นคณะกรรมการการจัดการความรู้ KM ของฝ่ายบริหารทั่วไป -เป็นผู้ประสานงานหลัก กลุ่มอำนวยการสำนักงานจังหวัดมหาสารคาม (ในการประชุมคณะกรรมการการจังหวัดฯ) -รับผิดชอบหลักในการปรับปรุงข้อมูลในระบบ DOAE Smart Connet ของสำนักงานเกษตรจังหวัด/และปรับปรุง ข้อมูลจัดทำ Diary ของกรมฯ ประจำปี - ขออนุมัติไปราชการประจำเดือนของเกษตรจังหวัด/แผนการออกพื้นที่ -ปฏิบัติตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑.นางสาวจารุวรรณ บุปผะตะนัน	๑.นางสาวนัฐกานต์ สิทธิสาร ๒.นางสาววัชรภรณ์ ศรีทองเหลา ๓.นายสุชาติ ไชยเทพา

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ นายวิเศษ ทัพสิริกษ
ตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
นายวิเศษ ทัพสิริกษ พนักงานบริการทั่วไป	รับแจ้งต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม รวมถึงบริเวณลานจอดรถ โรงจอดรถ ถนน และบริเวณทุกส่วนรอบอาคารสำนักงานเกษตรจังหวัด มหาสารคาม ทุกอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดังนี้ ๑) เปิด- ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน ก่อนและหลังเวลาราชการ ๑ ชั่วโมง ๒) การทำความสะอาดสถานที่ราชการทุกวันทำการ กวาดพื้น ถูพื้น - ใช้ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู บริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคาร - ทำความสะอาดไม่มุงอาคาร ฝ้าเพดานทั้งภายในและภายนอกอาคาร - ดูแลทำความสะอาดวัสดุ และครุภัณฑ์สำนักงาน รวมถึงจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ พัดลม ตู้เย็น เป็นต้น ๓) ทำความสะอาดรางน้ำและกันสาด ๔) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด ๕) ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่รอบสำนักงาน เก็บกวาดขยะ และนำไปทิ้งให้เรียบร้อย ๖) ปิดฝุ่นละอองและเช็คโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน โดยจัดเก็บให้เป็นระเบียบ และทิ้งขยะ ๗) เช็คทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาด ๘) กระจกทุกชนิด ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ทุกชั้น ทุกอาคาร ๙) ฝาน้ำนิ่งและฝ้าเพดาน ภายในอาคารทุกอาคาร ๑๐) ม่านทุกชนิด ทั้งภายในอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ๑๑) ฝุ่นห้องน้ำ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ โถส้วม โถปัสสาวะ ชั้ววางของในห้องน้ำ โดยใช้ผงซักหรือ น้ำยา ตามประเภทของวัสดุที่ทำความสะอาด ๑๒) ระเบียบยง คาดฟ้า กันสาด รางน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำ ถนน ลานจอดรถ ศาลพระภูมิ ศาลพระ พรหม และบริเวณรอบอาคารทั้งหมด ๑๓) ดูแลรักษาสนามหญ้า ตัดหญ้าบริเวณรอบสำนักงาน รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้	นางสาวแสงจันทร์ คณะมะ	๑. นายไพฑูรย์ ชื่นนารักษ์ ๒. นายคุณากร นิมนอก ๓. นายภาณุพงศ์ วงศ์คำหาญ

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบ นายภานุพงศ์ วงศ์คำหาญ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบรวม	ผู้รับผิดชอบเสริม
นายภานุพงศ์ วงศ์คำหาญ	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเอกสารพัสดุ ตามแผนการเดินทางหรือตามที่ได้รับภารปรประสานงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ตำแหน่งในวัน และเวลาทำการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของยานพาหนะและบุคลากร ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีการกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น (เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำ ลมยาง ระบบเบรก) หากพบความชำรุดบกพร่องต้องรีบแก้ไขหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการซ่อมบำรุง ๔. ลงบันทึกการเข้ารถยนต์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน เพื่อส่งมอบเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน ๕. ผู้รับจ้างต้องเตรียมรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์ตนเองซึ่งปฏิบัติงานที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการทุกวัน โดยนำรถยนต์ออกจากที่จอดและนำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจจะต้องนำกุญแจรถยนต์ไปมอบให้กับผู้ดูแลที่สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม เก็บรักษา ตลอดจนเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย ๗. รับ - ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานอื่น ๆ ๘. จัดส่งจดหมายราชการที่ไปรษณีย์ ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการยานพาหนะหรืองานอำนาจการตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ	นายไพบูลย์ ชินนารักษ์	นายคุณากร นินานอก

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบ นายไพฑูริย์ ชินนารักษ์
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบรวม	ผู้รับผิดชอบเสริม
นายไพฑูริย์ ชินนารักษ์	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเอกสารพัสดุ ตามแผนการเดินทางหรือตามที่ได้รับคำสั่งจากประธานงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ดำเนินการในวัน และเวลาราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของยานพาหนะและบุคลากร ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีภารกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้เพื่อให้ทำงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น (เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำหมอน้ำ ลมยาง ระบบเบรก) หากพบความผิดปกติพร้อมต้องรีบแก้ไขหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการซ่อมบำรุง ๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน เพื่อส่งมอบเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน ๕. ผู้รับจ้างต้องเตรียมรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการทุกวัน โดยไม่ารถยนต์ออกจากที่จอดและนำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่กำหนดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจจะต้องนำกุญแจรถยนต์ไปมอบให้กับผู้ดูแลที่สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม เก็บรักษา ตลอดจนเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย ๗. รับ – ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานอื่น ๆ ๘. จัดส่งจดหมายราชการที่ไปรษณีย์ ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการยานพาหนะหรืองานอำนวยความสะดวกที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ	นายภาณุพงศ์ วงศ์คำหาญ	นายคุณากร นิมานอก

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
นายเป่ญบุลย์ ชินนาวิภาษ์	๑. ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม เพื่อรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ หรือจัดส่งเอกสารพัสดุ ตามแผนการเดินทางหรือตามที่ได้รับการประสานงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ดำเนินการในวัน และเวลาราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของยานพาหนะและบุคลากร ทั้งนี้กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือภารกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน ๒. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้น (เช่น น้ำมันเครื่อง น้ำหม้อน้ำ ลมยาง ระบบเบรก) หากพบความชำรุดบกพร่องต้องรีบแก้ไขหรือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินการซ่อมบำรุง ๔. ลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน เพื่อส่งมอบเป็นหลักฐานในการตรวจรับงาน ๕. ผู้รับจ้างต้องเตรียมรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกปฏิบัติงานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดูแลรักษาและรับผิดชอบรถยนต์ตนเองซึ่งปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สะอาดเรียบร้อย พร้อมให้บริการทุกวัน โดยนำรถยนต์ออกจากที่จอดและนำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่ที่กำหนดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจจะต้องนำกุญแจรถยนต์ไปมอบให้กับผู้ดูแลที่สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม เก็บรักษา ตลอดจนเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดให้สะอาดเรียบร้อย ๗. รับ – ส่ง หนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร และหน่วยงานอื่น ๆ ๘. จัดส่งจดหมายราชการที่ประชาชน ๙. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการยานพาหนะหรืองานอำนวยความสะดวกที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ	นายภาณุพงศ์ วงศ์คำหาญ	นายเป่ญบุลย์ ชินนาวิภาษ์

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบรวม	ผู้รับผิดชอบเสริม
นายสุริยา อุทาพิพย์	๑. รักษาความปลอดภัยพร้อมทั้งลานจอดรถยนต์ของทุกอาคารให้อยู่ในความเรียบร้อยปลอดภัย ๒.คอยดูแล ตรวจสอบ และป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินทั้งภายใน และภายนอก ตลอดจนลานจอดรถยนต์ของทุกอาคาร ๓. ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่เข้ามาบริเวณสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ว่าส่อพิรุณในทางที่ไม่ดีหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม แล้วจดบันทึกไว้และรายงานให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทราบเพื่อหามาตรการป้องกันต่อไป ๔. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับยานพาหนะ เข้า – ออก ทั้งในเวลาดังกล่าว ๕. ผู้รับจ้างตรวจสอบพร้อมบันทึกรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวัน ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ๗. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากสำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอันมาทดแทน เมื่อผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าเพราะเหตุใดก็ตาม โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้..... [ระบุชื่อหน่วยงาน] ทราบก่อนทุกครั้ง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทดแทนได้หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามกำหนดระยะเวลา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ๙. ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย การโจรกรรมและอื่น ๆ รวมถึง การช่วยเหลือ..... [ระบุชื่อหน่วยงาน]ในการประหยัค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น การบิदन้ำและไฟฟ้าที่เบ็ดเสร็จ เป็นต้น หากมีความผิดปกติแจ้งให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันที ๑๐. บอกรายละเอียดและระบบเหตุที่เกิดจากอคคภัยเฉยฉาพเลน และแจ้งผายทเถยวของทุกผายทเถยราบ ผู้จเลืก ๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย		

แนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางอุดม อาจศิริ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. ระบบส่งเสริมการเกษตร	๑.๑ จัดกระบวนการฝึกอบรมและเยี่ยมเยียน (T&V system) ปรับปรุงกระบวนการทำงานในพื้นที่ และสนับสนุนงานวิจัย ศึกษาอบรมในจังหวัด ๑.๒ โครงการพัฒนาเครือข่ายงานส่งเสริมการเกษตร - จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับจังหวัด PW/อำเภอ DW - ประชุมเกษตรอำเภอประจำเดือน MM - ติดตามนิเทศงาน - รายงานแผน ผลหน่วยงานผ่านระบบ https://tandv.doae.go.th/ - ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปี ๒. แจ้งผู้เข้าฝึกอบรม สัมมนา จังหวัด/อำเภอ ประสานงานศึกษาดูงาน ๓. การดำเนินงานประกวด(ประกวดผลผลิตข้าว, เกษตรกร บุคคลทางการเกษตร และสถาบันเกษตรกร ดีเด่นระดับจังหวัด) ๔. การจัดการองค์ความรู้ (KM) / รวบรวมและเผยแพร่ ๕. ดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร ๖. คัดเลือก วิเคราะห์ สืบค้นฯ คน พืช และรายงานผล - ดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเข้าสู่ห่วงโซ่อุปทานและบริการมูลค่าสูง	นางสาวสุดารัตน์ ผิวเผื่อน นางสาวดาฤติ มีชัย นางสาววรัญญา พรสีมา นายอภิสิทธิ์ เรือนจันทร์	นางสาวจิตตสวรรค์ รัชชาชน
๒. งานฝึกอบรมพัฒนานักวิชาการ	๒. แจ้งผู้เข้าฝึกอบรม สัมมนา จังหวัด/อำเภอ ประสานงานศึกษาดูงาน		
๓. งานประกวด	๓. การดำเนินงานประกวด(ประกวดผลผลิตข้าว, เกษตรกร บุคคลทางการเกษตร และสถาบันเกษตรกร ดีเด่นระดับจังหวัด)		
๔. การจัดการองค์ความรู้ (KM)	๔. การจัดการองค์ความรู้ (KM) / รวบรวมและเผยแพร่		
๕. งานวิจัยและพัฒนา	๕. ดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร		
๖. งานเกษตรมูลค่าสูง	๖. คัดเลือก วิเคราะห์ สืบค้นฯ คน พืช และรายงานผล		
- โครงการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเข้าสู่ห่วงโซ่อุปทานและบริการมูลค่าสูง	- ดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเข้าสู่ห่วงโซ่อุปทานและบริการมูลค่าสูง		
๑. แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/ภาค	๑) ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร ด้าน ๒) จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		

๒. แผนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ระดับ ๓. แผนงานกรมส่งเสริมการเกษตร	๓) รายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบอบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร ด้านการ ๑) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบอบรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร ๔) ประสานการรายงานผลระบบข้อมูลเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริม ๕) และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑) ประสานจังหวัด/กรมส่งเสริมการเกษตร ๒) แจ้งรายละเอียดตัวชี้วัดให้ผู้รับผิดชอบทราบ และดำเนินการจัดส่งหลักฐานการดำเนินงานตามกำหนด ๓) รวบรวมเอกสารและผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดเสนอผู้บังคับบัญชา ๑) จัดทำแบบสรุปงบประมาณตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของ จังหวัดในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ) ประจำปีงบประมาณ ๒) รายงานความก้าวหน้า ๆ รายไตรมาส - สรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปี	
๔. ตัวชี้วัดของ (จังหวัด/เกษตรจังหวัด/เกษตรอำเภอ)		
๕. รายงานความก้าวหน้าโครงการตามแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์		
๖. รายงานผลการดำเนินงานประจำปี		

แนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวสุตารัตน์ ผิวเผื่อน

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. ระบบส่งเสริมการเกษตร	๑.๑ จัดกระบวนการฝึกอบรมและเยี่ยมเยียน (T&V system) ปรับปรุงกระบวนการทำงานในพื้นที่ และสนับสนุนงานวิจัย ศึกษาอบรมในจังหวัด ๑.๒ โครงการพัฒนาเครือข่ายงานส่งเสริมการเกษตร - จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับจังหวัด PW/อำเภอ DW - ประชุมเกษตรอำเภอประจำเดือน MM - ติดตามนิเทศงาน - รายงานแผน ผลหน่วยงานผ่านระบบ https://tandv.doae.go.th/ - ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี ๒. แจ้งผู้เข้าฝึกอบรม สัมมนา จังหวัด/อำเภอ ประสานงานศึกษาดูงาน ๓. การดำเนินงานประกวด(ประกวดผลผลิตข้าว, เกษตรกร บุคคลทางการเกษตร และสถาบันเกษตรกร ดีเด่นระดับจังหวัด) ๔. การจัดการองค์ความรู้ (KM) / รวบรวมและเผยแพร่ ๕. ดำเนินงานโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนางานประจำศูนย์วิจัย กับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร ๖. คัดเลือก วิเคราะห์ สืบค้น คน พื้นที่ และรายงานผล - ดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเข้าสู่ห่วงโซ่อุปทานและบริการมูลค่าสูง ๖. งานเกษตรมูลค่าสูง - โครงการส่งเสริมและพัฒนาเพื่อเข้าสู่ห่วงโซ่อุปทานและบริการมูลค่าสูง ๗. งานนโยบาย ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวดาวฤดี มีชัย นายอภิสิทธิ์ เรือนจันทร์	นางสาวจิตตะวรรณ รักชาชน

แบบท้ายคำส่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวอฤดี มีชัย
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. แผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัดฯ/ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	๑) ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร ด้านการผลิตพืช การพัฒนาอาชีพของเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน และจัดทำโครงการเพื่อรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่งงบประมาณ พร้อมทั้งประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการงานตามยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร ๒) จัดทำรายละเอียดโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓) รายงานผลการดำเนินงานโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCH) รายไตรมาส ๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	นางสาวสุดารัตน์ ผิวเผื่อน	นางสาวจิตติฉะวรรณ รักชาชน
๒. แผนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด	ศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาการเกษตร ด้านการผลิตพืช การพัฒนาอาชีพของเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน ร่วมกับหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
๓. แผนงานส่งเสริมการเกษตร	๑) ขออนุมัติหลักการและงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม ๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร (e-Project) พื้นที่แสดงผลการปฏิบัติงาน		

แบบท้ายคำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาววิญญา พรสีมา
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการชุมชนทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร (ทบก.)	๑.๑ ดูแล แก้ปัญหา ประสานงาน การดำเนินงานโครงการชุมชนทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร ๑.๒ โครงการตามมาตรการช่วยเหลือภาครัฐ ที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลทะเบียนเกษตรกร ๑.๑ รายงานภาวะการผลิตพืชรายอำเภอ ๑.๒ ข้อมูลเอกภาพ	นางสาววิญญา พรสีมา	นางสาวจิตตะวรรณ รักหาชน
๒. ระบบข้อมูลสารสนเทศ	๓.๑ การประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP) คณะทำงานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับอำเภอ (SCD) ๓.๒ การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนากาเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด (อพก.)		
๓ คณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับจังหวัด (SCP) และคณะกรรมการขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับอำเภอ (SCD)	๔. การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ - ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / กรมส่งเสริมการเกษตร - ผู้ตรวจราชการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ / กระทรวงมหาดไทย - ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปี		
๔. งานผู้ตรวจราชการฯ	๕. ดูแลและให้บริการงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ, - ปฏิบัติการปฏิบัติงานประจำปี		
๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ, พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวก	๖. การใช้เครื่องจักรกลในกลุ่มแปลงใหญ่ยกระดับ		
๖. โครงการส่งเสริมการใช้			

แนบท้ายคำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

ชื่อผู้รับผิดชอบ นายอภิสิทธิ์ เรือนจันทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการบริหารจัดการการผลิตสินค้าเกษตรตามแผนที่เกษตรเพื่อการบริหารจัดการเชิงรุก (Agri - Map)	๑. ข้อมูลจากระบบแผนที่เกษตรเพื่อการจัดการเชิงรุกออนไลน์ (Agri - Map online) วิเคราะห์หาความเหมาะสมของพื้นที่ในการปลูกพืชแต่ละชนิด ปรับเปลี่ยนชนิดพืชทางเลือกใหม่ทดแทนพืชเดิมที่ไม่เหมาะสม	นางสาวสุดารัตน์ ผิวเผื่อน นางสาวดาวยุติ มัชย นางสาววรัญญา พรสีมา	นางสาวจิตตะวรรณ รักชาชน
๒. โครงการสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารงานส่งเสริมการเกษตร	๒. การสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและผลิตสื่อในงานส่งเสริมการเกษตร		
๓. รายงานข่าวประชาสัมพันธ์ report News	๓. งานประชาสัมพันธ์ กำกับติดตามการรายงานข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเกษตรอำเภอ		
๔. ข้อมูลสถิติระดับจังหวัด GD Catalog	๔. แพลตฟอร์มการจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงานรัฐ ปรับปรุงข้อมูลในระบบ GD Catalog		
๕. รัฐบาลดิจิทัล	๕. ขยับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านภาคผู้รัฐบาลดิจิทัล		
๖. เว็บไซต์สำนักงาน	๖. จัดทำเว็บไซต์สำนักงานเกษตรจังหวัด และกำกับดูแลการจัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรอำเภอ		
๗. ศูนย์บริการเกษตรพริมนราษ	๗. ให้บริการประชาชนในการขอรับบริการ/ร้องเรียน/ร้องทุกข์/ที่เกี่ยวข้องในด้านการเกษตร คัดกรองปัญหาและติดตามการแจ้งร้องเรียนร้องทุกข์หรือการรับบริการต่างๆ		
๘. ระบบรับรองร้องเรียน Traffy Foundue	๘. กำกับดูแลแพลตฟอร์มTraffy Foundue บริหารจัดการปัญหาเบื้องต้น ในส่วนความรับผิดชอบของสำนักงานเกษตรจังหวัด		
๙. ระบบเครือข่ายอินเทอร์เนต	๙. กำกับดูแล การใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเกษตรจังหวัด		

๑๐. พระราชบัญญัติปฏิบัติการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๑. การจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูลพื้นฐาน ๑๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (TTA) ๑๓. งานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (Depa) ๑๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๕. พระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ ๒๕๕๘ ๑๖. การวัดปริมาณผลผลิตข้าวในปี ๑๗. โครงการ Boosting the adoption of Climate-smart Agriculture for sustainable Agri-Food System Throught thaland's National Farmer Fied Schools ๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๑๐. ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถให้บริการประชาชนผ่านช่องทางดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก และโปร่งใส ๑๑. สนับสนุนการจัดเก็บข้อมูล จปฐ. และข้อมูลพื้นฐานใช้ประโยชน์ในการวางแผนพัฒนาชนบททุกระดับ ๑๒. ขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ๑๓. ร่วมกันสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการประยุกต์เทคโนโลยีและนวัตกรรม และสร้างโอกาสการเข้าถึงบริการดิจิทัล ๑๔. ดำเนินการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๕. อำนาจความสะดวกให้ประชาชนในการขออนุญาตและขอรับบริการจากภาครัฐ ๑๖. การส่งเสริมผลิตผลข้าว การรวบรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับส่วนที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิต ๑๗. จัดกระบวนการเรียนรู้ตามกระบวนการเรียนรู้เกษตรกร เพื่อพัฒนาให้เป็นโรงเรียนเกษตรกรต้นแบบ ด้านการทำเกษตรที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม วางแผนรับมือเท่าทันการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Smart Agriculture:CSA) การจัดการศัตรูพืชโดยวิธีผสมผสานและการจัดการดิน ๑๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นายโกวิทย์ กางนอก

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการและลูกจ้าง และพนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิตาภรณ์ ชาลี
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการการผลิต

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่เพื่อรับเพิ่มผลิภาพการผลิต	๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการจัดการผลผลิต	นายสุภาสิงห์ โพธิ์สนธิ์	
๒. โครงการส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรตามมาตรฐาน GAP	๒) ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	น.ส. เกษศิริรินทร์ กลิ่นวิชัย นางจรรุณี รักษาภักดี	
๔. โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	และโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ		
๕. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร	๓) พัฒนาบุคลากรในจังหวัดให้มีความรู้ด้านการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตการพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตร		
๕.๑ เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตมันสำปะหลัง	๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่		
๕.๒ ส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต	๕) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตในพื้นที่		
๕.๓ ส่งเสริมการเพิ่มความมั่นคงด้านอาหาร	๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๖. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตแมลงเศรษฐกิจ			
๗. โครงการส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต			
๘. โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ			
๘.๑ โครงการฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริ			
๘.๒ โครงการผลิตสินค้าเกษตรเคลื่อนที่			
ในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร			
๘.๓ โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน			
๘.๔ กิจกรรมขยายผลแปลงต้นแบบการใช้ปุ๋ยอย่างรู้คุณค่า			

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวฐิตาภรณ์ ชาลี
หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต			
งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๙. โครงการเกษตรทฤษฎีใหม่		นายสุฤสิงห์ โพธิ์สนธิ์ น.ส. เกษศิรินทร์ กลิ่นวิชัย น.ส. ศศพร หาญชนะ นางจารุณีย์ รักษาภักดี	
๑๐. ส่งเสริมการปลูกพืชใช้น้ำน้อยและรายงานการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง			
๑๑. โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่และเชื่อมโยงตลาด			
๑๒. โครงการส่งเสริมการน้อมนำหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต (งบพัฒนาจังหวัด)			
๑๓. โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่)			
๑๔. งานส่งเสริมการผลิตข้าว			
๑๕. ส่งเสริมการเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
๑๖. โครงการยกระดับเกษตรมูลค่าสูง (มีสำปะหลัง)			
๑๗. โครงการพัฒนาเกษตรกรเพื่อให้บริการทางการเกษตร			
กิจกรรมสร้างช่างเกษตรกรท้องถิ่นประจำแปลงใหญ่			
๑๘. โครงการผลิตและขยายพืชพันธุ์ดี			
๑๙. ข้อมูลเกษตรกรผู้ปลูกยาสูบ			
๒๐. โครงการยกระดับเกษตรมูลค่าสูง (มีสำปะหลัง)			
๒๑. โครงการพัฒนาเกษตรกรเพื่อให้บริการทางการเกษตร			
กิจกรรมสร้างช่างเกษตรกรท้องถิ่นประจำแปลงใหญ่			
๒๒. โครงการผลิตและขยายพืชพันธุ์ดี			
๒๓. ข้อมูลเกษตรกรผู้ปลูกยาสูบ			
๒๔. โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน			
๒๕. ประสานงาน กอ.รมน. จ. มค.			
๒๖. ติดตามรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานสถานการณ์ผลิตทางการเกษตรรายสัปดาห์			
๒๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๒๗.๑ ร่วมการประชุมงานความมั่นคงจังหวัดมหาสารคาม			
๒๗.๒ ร่วมเป็นกรรมการประกวดศูนย์เรียนรู้โครงการ ๑ จังหวัด ๑ ศูนย์เรียนรู้			

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการและลูกจ้าง และพนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับผิดชอบ นายสุภัสสิห์ โพธิ์สนธิ์
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมและการพัฒนาการผลิต

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการพัฒนาการผลิตและการจัดการผลผลิต การเกษตรในจังหวัด	น.ส. เกษศิริรินทร์ กลิ่นวิชัย	
๑.๑ โครงการฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ	๒) ศึกษา ทดสอบ และพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพผลผลิต	นางจารุณี รักภักดี	
๑.๒ โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ ยสภมกุฎราชกุมาร	๓) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการส่งเสริม การผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร		
๑.๓ โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน ตามพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ ศึกษา พัฒนา และคัดเลือกรูปแบบการถ่ายทอดเทคโนโลยี กับท้องถิ่นและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการถ่ายทอดเทคโนโลยี		
๒. โครงการส่งเสริมการน้อมนำหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำรงชีวิต (งบประมาณจังหวัด)	การเกษตร		
๓. โครงการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน (เกษตรทฤษฎีใหม่)	๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต		
๔. งานส่งเสริมการผลิตข้าว	๕) สนับสนุนการให้บริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ		
๕. โครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน	๖) ให้อาหารศึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงาน		
๖ ผู้ประสานงาน กอ.รมน.จ.มค.	ในหน้าที่รับผิดชอบ		
	๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการผลิตและการจัดการผลผลิตในพื้นที่		
	๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการและลูกจ้าง และพนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวศศพร หาญชนะ
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑) ยกกระตือการผลิิตและคุณภาพผลิิตสินค้าเกษตร สู่มาตรฐาน GAP กิจกรรมพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร ใหม่แปลงใหญ่ โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ เพื่อปรับเปลี่ยนผลิตภาพการผลิต	๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการพัฒนาการผลิตและการจัดการผลผลิตการเกษตร ในจังหวัด ๒) ศึกษา ทดสอบ และพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนา คุณภาพผลผลิต	นายสุเมสิงห์ โพธิ์สนธิ์ นางสาวเกษศิริพร กสิณวิชัย นางจารุณย์ รักษาภักดี	
๒) กำกับ ติดตาม รายงานผลการขับเคลื่อนงานเพื่อเตรียมพร้อม ด้านเกษตรอินทรีย์	๓) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร งานตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ ศึกษา พัฒนา และคัดเลือกรูปแบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับท้องถิ่น		
โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพเพื่อเข้าสู่ ห่วงโซ่อุปทาน	และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร		
๔) ส่งเสริมเกษตรกรให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี การผลิตพืชใช้น้ำน้อยหลังการทํานาในฤดูนาปรัง ด้วย Climate smart technology ให้ได้ตรงตามความต้องการของตลาด	๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต ๕) สนับสนุนการให้บริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในพื้นที่รับผิดชอบ ๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการผลิตและการผลิตในพื้นที่ ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
กิจกรรมยกระดับสินค้ามูลค่าสูง โครงการยกระดับสินค้า เกษตรมูลค่าสูง			
๕) ส่งเสริมการจัดทำแปลงขยายผลการทำเกษตรที่เป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อม กิจกรรมส่งเสริมการเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โครงการส่งเสริมการเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			
๖) ขับเคลื่อนการค้าสินค้าเกษตรแปรรูปสู่การบริโภค พื้นที่การเกษตรที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมถูกพืชใช้น้ำน้อย			
๗) ส่งเสริมเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตพืชตระกูลถั่ว			
๘) ติดตามตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง ให้เป็นไปตามแผน นโยบาย และมาตรการส่งเสริม การเพาะปลูก พืชฤดูแล้ง ปี ๒๕๖๘/๖๙			
๙) ติดตามรวบรวมสรุปข้อมูลรายงานสถานการณ์ผลผลิตทางการเกษตร รายสัปดาห์			

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการและลูกจ้าง และพนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวเกษศิริรินทร์ กลิ่นวิชัย
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

งาน / โครงการ		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร		๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการพัฒนาการผลิต และการจัดการการผลิต การเกษตรในจังหวัด	นายสุภกิจ โพธิ์สนธิ์	
๒. โครงการส่งเสริมการค้าเป็นงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กิจกรรมการขยายผลแปลงต้นแบบการใช้ปุ๋ยอย่างรู้คุณค่า		๒) ศึกษา ทดสอบ และพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การจัดการผลิต และการพัฒนาคุณภาพผลิต	น.ส.ศศพร หาญชนะ นางจารุณีย์ รักชาวกักตี่	
๓. โครงการยกระดับเกษตรกรมูลค่าสูง		๓) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลิต และการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ ศึกษา พัฒนา และคัดเลือกรูปแบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับท้องถิ่นและส่งเสริม		
๔. โครงการทดสอบและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มผลิตภาพการผลิตสินค้าเกษตร		การมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร		
กิจกรรมทดสอบและถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อเพิ่มผลิตภาพการผลิตสินค้าเกษตร(สินค้าหลัก)		๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต และการจัดการผลิต		
๕. งานพืชไร่ (อ้อย)		๕) สนับสนุนการให้บริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ		
๖. งานไม่ผล		๖) ให้ความปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ		
		๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลิตในพื้นที่		
		๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางจารุณีย์ รักษาภักดิ์
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

งาน / โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ เพื่อปรับปรุงผลผลิตภาพการผลิต กิจกรรม ระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ เพื่อปรับปรุงผลผลิตภาพการผลิต	๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิตการเกษตร และการพัฒนาคุณภาพ สินค้าเกษตร	นายสุภสิงห์ โพธิ์สนธิ์ น.ส.เกษศิริินทร์ กลิ่นวิชัย น.ส. ศศพร หาญชนะ	
๒. โครงการพัฒนาเกษตรกรเพื่อให้บริการทางการเกษตร กิจกรรม สร้างช่างเกษตรท้องถิ่นประจำแปลงใหญ่ อบรมช่างเกษตรท้องถิ่นหลักสูตรพื้นฐาน	๒) ดำเนินการตามโครงการ และมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร และงานตามโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ		
๓. โครงการผลิตและขยายพืชพันธุ์ดี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและยกระดับ ความมั่นคงด้านอาหาร	๓) สนับสนุนการให้บริการต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ ๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ		
๔. โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่ และเชื่อมโยงตลาด	๕) รายงานผลการดำเนินโครงการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตในพื้นที่ ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
๕. ข้อมูลเกษตรกรผู้ปลูกยาสูบ			

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

กลุ่มอากรักขาพืช

ชื่อผู้รับผิดชอบ นายบัณฑิต ชวาสวน
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอากรักขาพืช

งาน/โครงการ	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับปฏิบัติงานอากรักขาพืชในจังหวัด พัฒนารูปแบบและวิธีการและมาตรการด้าน การอารักขาพืช การศึกษาจัดการศัตรูพืช การถ่ายทอดเทคโนโลยี การอารักขาพืช การสำรวจ ติดตามเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหา การระบาดของศัตรูพืช ๒. ควบคุมศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศดปช.) ๓. ควบคุมศูนย์จัดการศัตรูพืชชุมชน (ศจช.) ๔. ควบคุมการผลิตขยายสารชีวภัณฑ์ ๕. ควบคุมการตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้าง ในผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ๖. ส่งเสริมการใช้ชีวภัณฑ์และศัตรูธรรมชาติ ๗. ประชาสัมพันธ์ ป้องกัน เตือนภัย การระบาดของศัตรูพืช ๘. โครงการส่งเสริมการใช้สารชีวภัณฑ์และแมลงศัตรู ธรรมชาติทดแทนสารเคมีทางการเกษตร ๙. โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ ๑๐. โครงการส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่ การเกษตร ๑๑. ขับเคลื่อนพัฒนาธุรกิจบริการดินปุ๋ย เพื่อชุมชน	๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา และวางแผนการดำเนินงาน ด้านการอารักขาพืชในจังหวัด ๒. ควบคุม กำกับ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตาม นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช ๓. ศึกษา พัฒนา รูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสม กับท้องถิ่น ๔. ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืช ให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ๕. สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ในการปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช ๖. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวัง การระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของ ศัตรูพืช ๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ ๘. การส่งเสริมการใช้ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุนการผลิตอย่างยั่งยืน โดยผ่านกลไกศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน และเพื่อเพิ่มผลผลิต โดยใช้ปุ๋ยเคมีอย่างถูกต้องร่วมกับการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๙. ตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร ๑๐. ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาการใช้สารชีวภัณฑ์ ๑๑. ส่งเสริมการปลูกสมุนไพรให้ได้รับมาตรฐาน GAP และหรือมาตรฐานอินทรีย์	น.ส.จันจิรา สุวรรณปา นายโกวิทย์ กางนอก นางสาวศิริรัตน์ ลาตเสลา นายศุภกร จันทร์โสณ	

๑๒. โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปี ๒๕๖๖ ๑๓. โครงการพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตร กิจกรรม ส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจหลักของจังหวัด กิจกรรมย่อย ส่งเสริมการผลิตพืชสมุนไพรให้ได้มาตรฐาน Gap และอินทรีย์ ๑๔. โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มจากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร ๑๕. ชีบเคลื่อนงานไร่เรียนเกษตรกร	๑๒. ส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร ๑๓. ส่งเสริมเรื่องความปลอดภัยผู้พิษและเลือกใช้วิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสม ๑๔. ความคุมการชีบเคลื่อนการดำเนินงานและให้บริการคลินิกพืช ๑๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในการดำเนินการโครงการและมาตรการด้านอารักขาพืช ๑๖. ปฏิบัติงานหน้าทอนๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		
--	--	--	--

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

กลุ่มอารักขาพืช

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวจินจิรา สุวรรณปา

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน/โครงการ	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. การปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช การศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการ จัดการศัตรูพืช การสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ระบาดของศัตรูพืช การตรวจวินิจฉัย ศัตรูพืชไร่ ๒.โครงการส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่ การเกษตร ๓. โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มจากวัสดุเหลือใช้ ทางการเกษตร ๕. การผลิตขยายชีวภัณฑ์และศัตรูธรรมชาติ ๖. การตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้าง ในผลิตผลทางการเกษตร ๗. ชีวเคลื่อนงานโรงเรียนเกษตรกร	๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช (พืชไร่) ๒. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้าน การอารักขาพืช (พืชไร่) ๓. ศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่ เหมาะสมกับท้องถิ่น (พืชไร่) ๔. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไข ปัญหาการระบาดของศัตรูพืช (พืชไร่) ๕. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดเทคโนโลยี การอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ๖. ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช (พืชไร่) ๗. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ๘. รวบรวมรายงานการระบาดของศัตรูพืช(พืชไร่)ที่สำคัญ ๙.ขับเคลื่อนการดำเนินงานและให้บริการคลินิกพืช ๑๐.ส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร ๑๑.ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มจากวัสดุเหลือใช้ทางการเกษตร ๑๒. ประชาสัมพันธ์งานด้านอารักขาพืช ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	นางสาวสิริรัตน์ ลาตเหล็ก นายศุภกร จันทโรสภณ	น.ส.เกษศิริมนตรี กลิ่นวิชัย นางจรรุณย์ รักชากัด

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

กลุ่มอารักขาพืช

ชื่อผู้รับผิดชอบ นายอภิวิทย์ ทางนอก

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน/โครงการ		หน้าที่	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. ศึกษา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช การศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช การสำรวจ ติดตาม ระบาดของศัตรูพืช การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช ไม่ผล อยางพารา ๒. ศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน (ศตปช.) ๓. ขับเคลื่อนพัฒนาธุรกิจบริการดินปุ๋ยเพื่อชุมชน ๔. ส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์และวัสดุอินทรีย์ ๕. ระเบียบงานอารักขาพืช ๖. ส่งเสริมการผลิตขยายศัตรูธรรมชาติและชีวภัณฑ์ ๗. เสริมสร้างความรู้และทักษะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อารักขาพืช(คลินิกพืช) ๘. ขับเคลื่อนงานสารเคมี ๙. ประชาสัมพันธ์งานด้านอารักขาพืช ๑๐. ขับเคลื่อนงานโรงเรียนเกษตรกร		๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์วางแผนและปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช ไม่ผล อยางพารา ๒. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช ไม่ผล อยางพารา ๓. ศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ไม่ผล อยางพารา ๔. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม ระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช ไม่ผล อยางพารา ๕. ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช ไม่ผล อยางพารา ๖. รวบรวมรายงานการระบาดของศัตรูพืชสำคัญในไม่ผล อยางพารา ๗. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ๘. ขับเคลื่อนการดำเนินงานและให้บริการคลินิกพืช ๙. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและจัดการศัตรูพืชโดยวิธีผสมผสาน ๑๐. ตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในผลผลิตทางการเกษตร ๑๑. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช ๑๒. การส่งเสริมการใช้ปุ๋ยเพื่อลดต้นทุนการผลิตอย่างยั่งยืน โดยผ่านกลไกศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน และเพื่อเพิ่มผลผลิตโดยใช้ปุ๋ยเคมีอย่างถูกต้องร่วมกับการใช้ปุ๋ยอินทรีย์ ๑๓. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์การใช้ Application รู้ตื่น รู้ปุ๋ย ๑๔. ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาการใช้สารชีวภัณฑ์ และสารเคมี	นายศุภกร จันทพรโสภณ น.ส.จันจิรา สุวรรณปา นางสาวสิริรัตน์ ลาตเหล็ก	น.ส.เกษศิรินทร์ กลิ่นวิชัย นางจารุณี รักษาภักดี

- | | | |
|--|--|--|
| ๑๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน | | |
| ๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | | |

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

กลุ่มอารักขาพืช

ชื่อผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริรัตน์ ลาตเหลา
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน/โครงการ	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. ศึกษา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช	๑. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์วางแผนและปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช (ข้าว/ผลไม้/ยางพารา)	นายศุภกร จันทโรลภณ	น.ส.เกษศิริินทร์ กลิ่นวิชัย
การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	๒. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช ข้าว	น.ส.จินจิรา สุวรรณปา	นางจารุณีย์ รักษาภักดี
และมาตรการด้านการอารักขาพืช	๓. ศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสมกับท้องถิ่น ข้าว	นายโกวิทย์ กางนอก	
การศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการ	๔. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม		
การจัดการศึกษาศัตรูพืช การสำรวจ ติดตาม	เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไข		
การป้องกันและแก้ไขปัญหาการ	ปัญหาการระบาดของศัตรูพืช ข้าว		
ระบาดของศัตรูพืช การตรวจวินิจฉัย	๕. ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และให้คำปรึกษาแนะนำ		
ศัตรูพืช (ข้าว)	ด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช ข้าว		
๒. ศูนย์จัดการศัตรูพืชชุมชน (ศจช.)	๖. รวบรวมรายงานการระบาดศัตรูพืชที่สำคัญในข้าว		
๓. ส่งเสริมการผลิตขยายศัตรูธรรมชาติและชีวภัณฑ์	๗. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดเทคโนโลยี		
๔. เสริมสร้างความรู้และทักษะการ	การอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร		
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อารักขาพืช(คลินิกพืช)	๘. ช่วยเปลี่ยนการดำเนินงานและให้บริการคลินิกพืช		
๕. โครงการระบบส่งเสริมเกษตรแบบ	๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการวางแผนและจัดการศัตรูพืชโดยวิธีผสมผสาน		
แปลงใหญ่ ปี ๒๕๖๖	๑๐. ตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในผลผลิตทางการเกษตร		
๖. รายงานแปลงพยาการระบาดของศัตรูพืช	๑๑. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช		
๗. ประชาสัมพันธ์เตือนภัย การระบาดของศัตรูพืช	๑๒. ส่งเสริม แนะนำ ให้คำปรึกษาการใช้สารชีวภัณฑ์		
๘. ขับเคลื่อนงานโรงเรียนเกษตรกร	๑๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน		
	๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย		

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๔

กลุ่มอารักขาพืช

ชื่อผู้รับผิดชอบ นายศุภกร จันทร์เสถณ
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

งาน/โครงการ	หน้าที่	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. การปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช การศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการ จัดการศัตรูพืช การสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ระบาดของศัตรูพืช การตรวจวินิจฉัย ศัตรูพืช พืชผัก และสมุนไพร ๒.โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรชีวภาพ ๓.โครงการพัฒนามาตรฐานสินค้าเกษตร กิจกรรม ส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจหลักของจังหวัด กิจกรรม ส่งเสริมการผลิตพืชสมุนไพรให้ได้มาตรฐาน Gap และอินทรีย์ ๔. โครงการส่งเสริมการใช้ชีวภัณฑ์และแมลงศัตรูธรรมชาติ ทดแทนการใช้สารเคมี ๕.ส่งเสริมการผลิตขยายศัตรูธรรมชาติและชีวภัณฑ์ ๖.ขับเคลื่อนงานโรยเรียนเกษตรกร	๑. ส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อน ศจช. ๒. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช พืชผัก,สมุนไพร ๓. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการอารักขาพืช ๔. ศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่ เหมาะสมกับท้องถิ่น (พืชผัก,สมุนไพร) ๕. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไข ปัญหาการระบาดของศัตรูพืช พืชผัก,สมุนไพร ๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดเทคโนโลยี การอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร ๗. ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช พืชผัก,สมุนไพร ๘. ขับเคลื่อนการดำเนินงานและให้บริการคลินิกพืช ๙. ส่งเสริมเรื่องการควบคุมศัตรูพืชและเลือกใช่วิธีการ จัดการศัตรูพืชที่เหมาะสม ๑๐. ตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในผลผลิตทางการเกษตร ๑๑.ดำเนินงานส่งเสริมการใช้ชีวภัณฑ์ป้องกันกำจัดศัตรูพืช ๑๒.ส่งเสริมการปลูกสมุนไพรให้ได้รับมาตรฐาน GAPและหรือมาตรฐานอินทรีย์ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	น.ส.จันจิรา สุวรรณปา นายไกรวิทย์ กาญจนก นางสาวสิริรัตน์ ถาดเหลา	น.ส.เกษศิรินทร์ กลิ่นวิชัย น.ส.ศตพร หาญชนะ

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ชื่อผู้รับผิดชอบ นายเกรียงไกร ทองสาร

กลุ่มส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร		งาน/โครงการ		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร				๑. ศึกษาพัฒนาและวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร	๑. นางทพวดี นูดี	
๑.๑ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มส่งเสริมอาชีพเกษตรกร				องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน ทั้งการผลิต การแปรรูป และการตลาด	(นวล ขำนาญการ)	
๑.๒ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร				๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนการส่งเสริมเกษตรกร	๒. นางสาววิพสุคนธ์ คุณเศรษฐ์	
๑.๓ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มยุวเกษตรกร				องค์กรเกษตรกร และ วิสาหกิจชุมชน ทั้งการผลิต การแปรรูป และการตลาด	(นวล ขำนาญการ)	
๑.๔ พัฒนาทักษะเกษตรสู่วัยผู้ใหญ่ยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างรายได้				๓. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานด้านการพัฒนา เกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย ในการจัดการท่องเที่ยวเชิงเกษตร	๓. นางสาววิภาภรณ์ สิวาทพงษ์	
๒. โครงการพัฒนาเกษตรกรปลอดปรีอง (Smart Farmer)				เกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย ในการจัดการท่องเที่ยวเชิงเกษตร และท่องเที่ยวชุมชน	(นวล ปฏิบัติการ)	
๒.๑ การพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น Young Smart Farmer				๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ด้านการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์	๔. นายณัฐวัฒน์ ศรีชัยตพงศ์	
๓. โครงการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชน				สร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าเกษตรของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน	(นวล ปฏิบัติการ)	
๔. งานพัฒนาอาสาสมัครหมู่บ้าน				ให้มีความเป็นอัตลักษณ์พื้นที่ด้วยภูมิปัญญา นวัตกรรม และสิ่งประดิษฐ์ทาง		
๕. งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ				ภูมิศาสตร์ (GI)		
๖. โครงการส่งเสริมและพัฒนาสินค้าเกษตรอัตลักษณ์พื้นถิ่นเพื่อเข้าสู่ห่วงโซ่มูลค่า				๕. สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ		
เครือข่ายธุรกิจสร้างสรรค์				ในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน		
๗. โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร				๖. พัฒนา และส่งเสริม เกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน		
(คณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ/คทช.)				ที่มีความสามารถในการผลิต แปรรูป และจำหน่ายสินค้าคุณภาพเข้าสู่ตลาด		
๘. โครงการตลาดเกษตรกร				เกษตรกร ทั้งตลาด offline และตลาด online		
๙. โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตรและชุมชน				๗. ประสานอำเภอ และกลุ่มองค์กรในการร่วมกิจกรรมจังหวัดเคลื่อนที่ฯ		
๑๐. งานติดตามเร่งรัดพื้นที่ลุ่มเกษตรกรรมและกลุ่มเกษตรกร และส่งเสริมเพื่อสร้างรายได้				๘. การร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน		
๑๑. งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน				ในการส่งเสริมและสนับสนุน ผู้ผลิตสินค้า OTOP ผู้ยากจน คนพิการ ผู้สูงอายุ		
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย				ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียงและเศรษฐกิจสร้างสรรค์		
๑๒.๑ โครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์ (จังหวัดเคลื่อนที่ฯ)				๙. การร่วมกับหน่วยงานภาคีและเครือข่ายในการรับรองมาตรฐานการผลิต		
๑๒.๒ งานประสานกับที่ทำการปกครองจังหวัด / งานตรวจประเมินผลงานภายใน						

ผู้หมู่บ้าน หมู่บ้านเข้มแข็งตามแนวทางแผ่นดินธรรม แผ่นดินทอง	มาตรฐานการแปรรูป มาตรฐานของสินค้าเกษตรของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน		
๑๒.๓ งานประสานกับสสนง.พัฒนาชุมชนจังหวัด / งานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี			
การคัดสรรผลิตภัณฑ์ OTOP การรับรองมาตรฐานพัฒนาชุมชน การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชาชน (E๓) คัดเลือกหมู่บ้านและตำบลเศรษฐกิจพอเพียง	๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร		
ข้อมูล จปฐ. และกชช.๒๓ การพัฒนาคุณภาพชีวิตคนมหาสารคาม	สร้างอาชีพ สร้างรายได้ ที่เป็นมิตรกับป่าไม้ และสิ่งแวดล้อม		
๑๒.๔ งานประสานกับ สสนง.พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด / งานพัฒนา	๑๑. ติดตาม แรงจูงใจ หนี้สินของเกษตรกร และกลุ่มเกษตรกร ตลอดจน		
คุณภาพชีวิตคนพิการ	ส่งเสริมอาชีพเกษตรเพื่อลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ สามารถชำระหนี้สินได้		
๑๒.๕ งานประสานกับ สสนง.อุตสาหกรรมจังหวัด / กองทุนพัฒนาเอสเอ็มอี การรับรองมาตรฐาน	๑๒. ประสานงานเกษตรกรเข้าถึงกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน และกองทุนอื่นๆ ของหน่วยงานภาคี เช่น กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กองทุนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองทุนสหกรณ์ เป็นต้น		
สินค้าอุตสาหกรรม (มผช.)	๑๓. ช่วยเหลือ เยียวยา พื้นฟู และส่งเสริมเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ		
๑๒.๖ งานประสานกับ สสนง.สหกรณ์จังหวัด / โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มเกษตรกร	ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนโยบาย ตามห้วงเวลาที่กำหนด		
คัดเลือกสหกรณ์ดีเด่น ตลาดเกษตรกร	๑๔. ส่งเสริม ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย		
๑๒.๗ งานประสานกับ สสนง.สาธารณสุขจังหวัด / งานพัฒนาคุณภาพชีวิตจังหวัด มาตรฐาน อย.	ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการคัดเลือกบุคคล เกษตรกร องค์กร กลุ่มองค์กร		
๑๒.๘ งานประสานกับ สสนง.การปฏิรูปที่ดินจังหวัด / คณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	เกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ตลอดจน หมู่บ้าน ตำบล ที่มีขีดความสามารถ เพื่อ		
๑๒.๑๐ งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจ GI จังหวัด	เป็นต้นแบบการพัฒนา		
๑๒.๑๑ โครงการสำคัญที่ก่อกำเนิด	๑๕. ประสานและส่งเสริมเกษตรกรร่วมกิจกรรมสำคัญที่ก่อกำเนิด		

๒๕๖๔ ปี สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม

[illegible]

ปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพและคุ้มครองผู้บริโภค

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
๑. โครงการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรมและองค์การเกษตรกร			
๑.๑ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร	๑. ศึกษาพัฒนา วางแผน และดำเนินการตามแผนการสร้างเสริมและพัฒนาในกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มเยาวชนเกษตรกร	๑. นางสาวทิพสุคนธ์ คุณศรีขันธ์	
๑.๒ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร	ทั้งการผลิต การแปรรูป และการตลาด	๒. นางสาววิภาภรณ์ สุวาฬพงษ์	
๑.๓ เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มเยาวชนเกษตรกร	๒. สนับสนุนการทำนันทนาการและพัฒนากิจกรรมระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาในกลุ่มส่งเสริมอาชีพการเกษตร	(นางส.กิตติการ)	
๑.๔ พัฒนาทักษะเกษตรที่สูงวัยเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสร้างรายได้	กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร และกลุ่มเยาวชนเกษตรกร		
๒. โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร (คณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ/คทช.)	๓. ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร สร้างอาชีพ สร้างรายได้ ที่เป็นมิตรกับป่าไม้ และสิ่งแวดล้อม		
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔. การร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน		
๓.๑ งานประสานงาน สมนง พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด / งานพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ	ในการส่งเสริมและสนับสนุน ผู้ยากจน คนพิการ ผู้สูงอายุ ตามแนวทาง เศรษฐกิจพอเพียงและเศรษฐกิจสร้างสรรค์		
๓.๒ งานประสานงานสนง. การปฏิรูปที่ดินจังหวัด / คณะกรรมการการปฏิรูปที่ดินจังหวัด			
๓.๓ งานประสานงานกับสนง.พัฒนาชุมชนจังหวัด / การพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ (E๓๕)	๕. ส่งเสริมผู้เกี่ยวข้องเข้าถึงกองทุนพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และ กองทุนของสหกรณ์		
๓.๔ งานประสานกับ สนง.สหกรณ์จังหวัด / โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มเกษตรกร (ก๊วยเงิน)	๖. ส่งเสริม ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการคัดเลือกบุคคล เกษตรกร องค์กร กลุ่มองค์กร เกษตรกร เพื่อเป็นต้นแบบการพัฒนา		

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ

สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบ นางสาวทิพย์สุดา บุรีรัมย์

หลักการส่งเสริมการเกษตร

[illegible]

คำสั่งมอบหมายงานของข้าราชการ และลูกจ้าง พนักงานราชการ
สำนักงานเกษตรจังหวัดมหาสารคาม ปี ๒๕๖๙

ผู้รับผิดชอบ นางสาววิชกรณีย์ สวาทพงษ์
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

งาน/โครงการ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบร่วม	ผู้รับผิดชอบเสริม
โครงการพัฒนาทักษะและแนวคิดผู้ประกอบการธุรกิจเกษตร (เกษตรกรปราชญ์)			
๑.๑ การพัฒนาเกษตรกรปราชญ์ (Smart Farmer)	๑. ศึกษาพัฒนา วางแผน และดำเนินการตามแผนการส่งเสริมและพัฒนาของ Smart Farmer และ Young Smart Farmer ทั้งการผลิต การแปรรูป และการตลาด	๑. นายณัฐวัฒน์ ศรีชยุตพงศ์ (นวล:ปฏิบัติการ)	
๑.๒ การพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้เป็น Young Smart Farmer	๒. สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ ในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนา Smart Farmer และ Young Smart Farmer	๒. นางสาวทิพสุคนธ์ คุณเศรษฐ์ (นวล:ชำนาญการ)	
๓. โครงการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงเกษตรและชุมชน			
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย			
๔.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาแม่ข่าย GI จังหวัด	๓. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานด้านการพัฒนา เกษตรกร องค์กร เกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย ในการจัดการท่องเที่ยวเชิงเกษตร และท่องเที่ยวชุมชน		
๔.๒ งานประสานงานส่งเสริมเกษตรจังหวัด / งานพัฒนาการตลาด งานพัฒนาสินค้า GI	๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน ด้านการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ สร้างมูลค่าเพิ่มสินค้าเกษตรของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ให้มีความเป็นอัตลักษณ์ตามสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI)		
๔.๓ งานประสานงานส่งเสริมเกษตรจังหวัด / กองทุนพัฒนาเอสเอ็มอี	๕. พัฒนา และส่งเสริม เกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ที่มีความสามารถในการผลิต แปรรูป และจำหน่ายสินค้าคุณภาพเข้าสู่ตลาด		
๔.๔ โครงการสำนึกรักบ้านเกิด	เกษตรกร ทั้งตลาด offline และตลาด online		
	๖. ร่วมกิจกรรมกองทุนพัฒนาเอสเอ็มอี		
	๗. ประสานและส่งเสริมเกษตรกรร่วมกิจกรรมสำนึกรักบ้านเกิด		
	๘. ส่งเสริม ประสานงาน และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐหรือช่วย ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการคัดเลือก Smart Farmer และ Young Smart Farmer ที่มีความโดดเด่น เพื่อเป็นต้นแบบการพัฒนา		

