

ระเบียบวาระการประชุม
ของเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕
วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๑.๑ แจ้ง นางสาวงามพิศ สิตภาพูล นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอผักไห่
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕)
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว ๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งการใช้พลังงานไฟฟ้า ๓.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการแจ้งการปราบปรามทุจจริต
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๔.๑ แผนผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต ไม่มี กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ๔.๒ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อุทกภัย ปี ๒๕๖๕ กลุ่มอารักขาพืช ไม่มี กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ๔.๓ มอบหมายการงาน
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องเพื่อพิจารณา ไม่มี
ระเบียบวาระที่ ๖	เรื่องอื่น ๆ ๖.๑ แผนการจัดประชุมเกษตรอำเภอประจำเดือน (MM) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ ๖.๒ มาตรการควบคุมภายใน ๖.๓ การทำกิจกรรม ๕ ส ๖.๔ แผนการจัดประชุมประจำเดือนสำนักงานเกษตรอำเภอ (DM) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

การประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอฝักไถ่

ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕

วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรอำเภอฝักไถ่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ผู้เข้าประชุม

- นางสาวงามพิศ สิตภาพุศล นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอฝักไถ่
- นางสาวฤดีญา ศรีศักดิ์ดา นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
- นายธนทัต อินทชิต นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
- นางสาวเพ็ญประภา ราหุล นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
- นายสุวัจน์ หวังมาน นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
- นางสาววัลวิษา ปิติมาตร นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร
- นางสาวณัฏฐา ทาโสม นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร
- นางอุษณีย์ งามประไพพรรณ เจ้าพนักงานธุรการ

เริ่มประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ประธาน ๑.๑ นางสาวงามพิศ สิตภาพุศล มาจากกรมส่งเสริมการเกษตร (กองส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน) กองพัฒนาเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน กลุ่มพัฒนาผลิตภัณฑ์วิสาหกิจชุมชน นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ มารักษาราชการแทนเกษตรอำเภอฝักไถ่ เดินทางมาสำนักงานเกษตรอำเภอฝักไถ่ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

(ครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕)

- ไม่มี-

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานเกษตรอำเภอฝักไถ่ (อุษณีย์) ขอแจ้ง การใช้พลังงานไฟฟ้า ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๕๑๖ หน่วย เป็นเงิน ๒,๓๘๕.๖๘ และประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๕๓๕ หน่วย เป็นเงิน ๒,๘๗๓.๖๕ บาท

๓.๒ รณรงค์การดำเนินการตามมาตรการป้องกันและการปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และโครงการ “หนึ่งหน่วยงาน หนึ่งกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม” เดือนกันยายน ๒๕๖๕ สำนักงานเกษตรอำเภอฝักไถ่ ร่วมกิจกรรม เรื่องการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ราชการต่อสาธารณะอย่างเท่าเทียมกันด้วยความถูกต้อง
ชอบธรรมมีเหตุผลและไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๒ วางตนเป็นกลางทางการเมืองไม่เลือกปฏิบัติ และปฏิบัติงานอย่างเต็ม
ความสามารถ

ข้อ ๓ ให้บริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพมี
อัธยาศัยไมตรีและน้ำใจ

ข้อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วง โดยไม่หลีกเลี่ยง หรือละเลยละเว้นการใช้อำนาจเกิน
กว่าที่มีอยู่ตามกฎหมาย

ที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔.๑ แผนผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ของอำเภอผักไห่ งบประมาณ
สำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ เบิกจ่ายหมดแล้ว ส่วนโครงการ เบิกจ่ายหมดแล้ว

ที่ประชุม รับทราบ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

ไม่มี

ที่ประชุม รับทราบ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร

๔.๒ การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์อุทกภัย ปี ๒๕๖๕ ขอให้อำเภอใดหากมี
สถานการณ์อุทกภัยเพิ่มเติมให้อำเภอดำเนินการแบบเดียวกัน จัดทำข้อมูลพื้นที่เสี่ยง พื้นที่เฝ้าระวัง อยู่ที่หมู่ใด
ตำบลใด มีการยืนยันของพืชชนิดใดพื้นที่ปลูกเท่าไรที่อาจได้รับผลกระทบ และให้เตรียมข้อมูลเข้าที่ประชุม
ในระดับต่าง ๆ ด้วย

ที่ประชุม รับทราบ

กลุ่มอารักขาพืช

ไม่มี

ที่ประชุม รับทราบ

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

๔.๓ สำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ ได้ทำคำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการและพนักงานราชการ
เพื่อปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๑	นางสาวงามพิศ สิตภาพูล นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอฝักเห ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๘๑	ปฏิบัติงานในฐานะเกษตรอำเภอมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรให้สอดคล้อง กับนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนทิศทางการพัฒนาของจังหวัด และอำเภอในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒. บริหารจัดการด้านการให้บริการทาง การเกษตรระดับอำเภอ ๓. ให้คำปรึกษาแนะนำมอบหมายกำกับดูแล การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลงานที่กำหนด ๔. เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานในระดับ อำเภอ ทั้งของหน่วยงานภายในและ ภายนอก เรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็น อำนาจหน้าที่ของเกษตรอำเภอ หรือตามที กรมส่งเสริมการเกษตร หรือเกษตรจังหวัด มอบหมาย ๖. บริหารงานในสำนักงาน งานการเงิน และบัญชี งานธุรการและงานพัสดุครุภัณฑ์ ๗. ปฏิบัติงานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ควบคุมกำกับดูแลงาน ทุกโครงการ/กิจกรรม ภายใน สำนักงานเกษตรอำเภอฝักเห ๒. รับผิดชอบบ้านพักเกษตรกรตำบล หลังที่ ๒ (อยู่ภายในสำนักงาน)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๒	นางอุษณีย์ งามประไพพรรณ เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๐๕	<p>ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานสารบรรณ ๓. งานการเงิน และบัญชี ๔. งานพัสดุ และยานพาหนะ ๕. งานบริหารงบประมาณ ๖. งานประชุม ๗. งานการเจ้าหน้าที่ ๘. งานบันทึกประสานและพัฒนาข้อมูลการเกษตร ข้อมูลโครงการ การรายงานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ติดต่อประสานงานทั่วไป ๙. การจดบันทึกและรายงานการเก็บปริมาณน้ำฝนอำเภอฝักไถ่ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ - งานบริหาร ๒. พิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลของทางราชการ ๓. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน ๔. จัดทำคำสั่งแวง - ยาม ๕. แยกประเภทหนังสือราชการ ๖. จัดทำงานวันทำการ และการลาประเภทต่าง ๆ ๗. ควบคุมวันลา ข้าราชการและเจ้าพนักงานราชการ ๘. ตรวจสอบขออนุมัติการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและเอกสารสำคัญอื่น ๆ ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและพัสดุ ครุภัณฑ์ ๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๑. งานรับ - ส่ง E - mail อินเทอร์เน็ต ๑๒. จดรายงานการประชุมเกษตรสำนักงาน อำเภอประจำเดือน ๑๓. รับผิดชอบโครงการอยุธยาใสสะอาด /และรายงานผลการดำเนินการ ๑๔. รับผิดชอบมาตรการประหยัดพลังงาน /และรายงานผลการดำเนินการ ๑๕. งานจัดทำแผนใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำแผนการเบิกจ่ายและรายงานผลการเบิกจ่าย - รับผิดชอบควบคุมภายในสำนักงานฯ - รับผิดชอบการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ๑๖. งานรณรงค์คุณธรรมจริยธรรม และธรรมภิบาล ๑๗. บันทึกรายงานอุตุนิยมวิทยา สำหรับสถานีฝน ๑๘. รายงานพัสดุประจำปีเกี่ยวกับวัสดุ-ครุภัณฑ์ สำนักงานเกษตรอำเภอฝักไถ่ ๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๓	นางสาวกฤติยา ศรีศักดิ์ดา นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๘๕	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการบริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบลนาคู ตำบลบ้านแค และตำบลบ้านใหญ่ และเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับจัดสรรหรือดำเนินการในพื้นที่ตำบลหรือกลุ่มตำบล และประสานความร่วมมือในการบริการเกษตรกร</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. ส่งเสริมถ่ายทอดและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ ชั้นพื้นฐาน และบริการ ส่งเสริมอาชีพการเกษตร</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร การสร้างกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วม เครือข่าย และให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการและพึ่งตนเองมากขึ้น</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร</p> <p>๖. ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกร และช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่</p> <p>๘. ปฏิบัติราชการแทนเกษตรอำเภอในกรณี ที่เกษตรอำเภอไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการงานที่สำนักงานฯ ได้</p> <p>๙. ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาการผลิต/ ส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร/งานอารักขาพืช/ งานยุทธศาสตร์ ระดับตำบล</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กำกับดูแลงานภายใต้งานส่งเสริมและพัฒนาการผลิต</p> <p>๒. จัดรวบรวมงานในระดับอำเภอพร้อมรายงาน</p> <p>๒.๑ งานส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่</p> <p>๒.๒ งานจัดการและพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร และงานส่งเสริมการผลิตพืชเศรษฐกิจ ข้าว ปาล์ม ไม้ผล พืชผัก</p> <p>๒.๓ งานส่งเสริมการผลิตข้าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานข้อมูลการผลิตข้าวในทุ่งรับน้ำ - งานเป้าหมายการปลูกข้าวนาปรังและนาปี - งานศูนย์ข้าวชุมชน - งานโครงการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ปลูกข้าว และพืชเศรษฐกิจ - งานโครงการข้าวเหลืองมรกต (ทุ่งรับน้ำ) <p>๒.๔ งานส่งเสริมการผลิตพืชฤดูแล้ง</p> <p>๒.๕ โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก</p> <p>๒.๖ งานโครงการส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตร</p> <p>๒.๗ โครงการส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้น้ำในระดับไร่นา</p> <p>๒.๘ งานขับเคลื่อนงานด้านการเกษตรระดับอำเภอ (SCD)</p> <p>๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รับผิดชอบบ้านพักเกษตรกรตำบล (บ้านพักเรือนแถว หลังที่ ๒) อยู่ภายในสำนักงาน</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๔	นายธนทัต อินทชิต นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๘๓	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบลกฎี ตำบลลาดน้ำเค็ม และตำบลโคกช้าง และเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับจัดสรรหรือดำเนินการในพื้นที่ตำบลหรือกลุ่มตำบล และประสานความร่วมมือในการบริการเกษตรกร</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. ส่งเสริมถ่ายทอดและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ชั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกรการสร้างกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่าย และให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการและพึ่งตนเองมากขึ้น</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร</p> <p>๖. ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกร และช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่</p> <p>๘. ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาการผลิต/ส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร/งานอารักขาพืช/งานยุทธศาสตร์ระดับตำบล</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กำกับดูแลงานภายใต้งานยุทธศาสตร์และสารสนเทศ</p> <p>๒. จัดรวบรวมงานในระดับอำเภอพร้อมรายงาน</p> <p>๒.๑ งานทะเบียนเกษตรกร (ทบก.)</p> <p>๒.๒ งานระบบส่งเสริม T&V และแผนงาน/โครงการระบบส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๒.๓ งานแผนพัฒนาการเกษตรระดับอำเภอ และการบูรณาการกับ อปท.</p> <p>๒.๔ งานรายงานสถานการณ์การผลิตพืช (รด. และ รอ.)</p> <p>๒.๕ งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกต.)</p> <p>๒.๖ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๗ งานรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริม ประจำปี (กสก.)</p> <p>๒.๘ งานจัดการองค์ความรู้ (KM)</p> <p>๒.๙ งานคู่มือ พ.ร.บ.</p> <p>๒.๑๐ งานประกวดเกษตรกร สมาชิกเกษตรกร และสถาบันเกษตรกรดีเด่น</p> <p>๒.๑๑ งานแผนงาน โครงการงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รับผิดชอบบ้านพักเกษตรกรตำบล (บ้านพักเรือนแถว หลังที่ ๑) อยู่ภายในสำนักงาน</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๕	นางสาวเพ็ญประภา ราหุล นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๘๖	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการบริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบลหนองน้ำใหญ่ และตำบลจักราช และเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับจัดสรรหรือดำเนินการในพื้นที่ตำบลหรือกลุ่มตำบล และประสานความร่วมมือในการบริการเกษตรกร</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. ส่งเสริมถ่ายทอดและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ชั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร การสร้างกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่ายและให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการและพึ่งตนเองมากขึ้น</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกร และชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร</p> <p>๖. ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกรและช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่</p> <p>๘. ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาการผลิต/ส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร/งานอารักขาพืช / งานยุทธศาสตร์ ระดับตำบล</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กำกับดูแลงานทุกโครงการภายใต้งานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร</p> <p>๒. จัดรวบรวมงานในระดับอำเภอพร้อมรายงาน</p> <p>๒.๑ งานอาสาสมัครเกษตรกรหมู่บ้าน (อกม.)</p> <p>๒.๒ งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร</p> <p>๒.๓ งานกลุ่มยุวเกษตรกร</p> <p>๒.๔ งานกลุ่มส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๒.๕ งานภัยธรรมชาติ</p> <p>๒.๖ งานโครงการส่งเสริมเคหกิจเกษตรกรในครัวเรือนเกษตรกร</p> <p>๒.๗ งานท่องเที่ยวเชิงเกษตร</p> <p>๒.๘ งานโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน</p> <p>๒.๙ งานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๒.๑๐ งานตลาดเกษตรกร และตลาดออนไลน์</p> <p>๒.๑๑ งานโครงการพระราชดำริ</p> <p>๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๖	นายสุวัจน์ หวังมาน นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๕๙๘๔	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบลลาดชิด ตำบลตาลาน และตำบลผักไห่ และเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับจัดสรรหรือดำเนินการในพื้นที่ตำบลหรือกลุ่มตำบล และประสานความร่วมมือในการบริการเกษตรกร</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. ส่งเสริมถ่ายทอดและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกรการสร้างกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่าย และให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการและพึ่งตนเองมากขึ้น</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร</p> <p>๖. ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกร และช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่</p> <p>๘. ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาการผลิต/ ส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร/ งานอารักขาพืช/งานยุทธศาสตร์ระดับตำบล</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กำกับดูแลงานภายใต้งานอารักขาพืช</p> <p>๒. จัดรวบรวมงานในระดับอำเภอพร้อมรายงาน</p> <p>๒.๑ โครงการศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)</p> <p>๒.๒ งานโครงการเกษตรทฤษฎีใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานโครงการ ๕ ประสานสี่สานเกษตรทฤษฎีใหม่ - งานโครงการ ๑ ตำบล ๑ กลุ่มเกษตรทฤษฎีใหม่ - งานส่งเสริมเกษตรกรกรรมยั่งยืน <p>๒.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. รับผิดชอบบ้านพักเกษตรกรตำบล (บ้านพักเรือนแถว หลังที่ ๓) อยู่ภายในสำนักงาน</p>

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๗	นางสาววิไลษา ปิติมาตร์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๖	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลลำตะเคียน ตำบลหน้าโคก และตำบลอมฤต และเป็นศูนย์กลางในการบูรณาการแผนงานโครงการและงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับจัดสรรหรือดำเนินการในพื้นที่ตำบลหรือกลุ่มตำบลและประสานความร่วมมือในการบริการเกษตรกร</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. ส่งเสริมถ่ายทอดและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ชั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร</p> <p>๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกรการสร้างกระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่าย และให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการและพึ่งตนเองมากขึ้น</p> <p>๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร</p> <p>๖. ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกร และช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ</p> <p>๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่</p> <p>๘. ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาการผลิต/ส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร/งานอารักขาพืช/งานยุทธศาสตร์ระดับตำบล</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กำกับดูแลงานภายใต้งานอารักขาพืช</p> <p>๒. จัดรวบรวมงานในระดับอำเภอพร้อมรายงาน</p> <p>๒.๑ งานความพึงพอใจของผู้รับบริการ/งานตัวชี้วัดที่ ๑๐</p> <p>๒.๒ จัดรวบรวมงานในระดับอำเภอพร้อมรายงานในงานอารักขาพืชระดับอำเภอ</p> <p>๒.๓ งานอารักขาพืช/ศัตรูพืช, ดินปุ๋ย</p> <p>๒.๔ โครงการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร</p> <p>๒.๕ เกษตรอินทรีย์</p> <p>๒.๖ งานส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยได้มาตรฐาน GAP</p> <p>๒.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๘	นางสาวณัฏฐา ทาโสม นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๔๒	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการบริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบลดอนลาน และท่าดินแดง และเป็น ศูนย์กลางในการบูรณาการแผนงานโครงการ และงบประมาณของทุกหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับจัดสรร หรือดำเนินการในพื้นที่ตำบลหรือกลุ่มตำบล และประสานความร่วมมือในการบริการ เกษตรกร ๒. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพ ของพื้นที่เกษตรกรและชุมชนเพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในเขต พื้นที่รับผิดชอบ ๓. ส่งเสริมถ่ายทอดและประสานการถ่ายทอด ความรู้ด้านการผลิตทางการเกษตร ด้านพืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร ๔. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนารวม กลุ่มอาชีพการเกษตรของเกษตรกร การสร้าง กระบวนการเรียนรู้การมีส่วนร่วมเครือข่าย และให้เกษตรกรมีอำนาจในการจัดการ และพึ่งตนเองมากขึ้น ๕. ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุน ให้เกษตรกร และชุมชนมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนพัฒนาการเกษตร ๖. ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกร และช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ๗. ติดตามประเมินผลและรายงานผลการส่งเสริม การเกษตรในพื้นที่ ๘. ปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาการผลิต/ ส่งเสริมพัฒนาเกษตรกร/งานอารักขาพืช/ งานยุทธศาสตร์ ระดับตำบล ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำกับดูแลงานภายใต้งาน ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร ๒. จัดรวบรวมงานในระดับอำเภอ พร้อมรายงาน <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ งาน Smart Farmer/ Yung Smart Farmer ๒.๒ งานวิสาหกิจชุมชน และเครือข่าย ๒.๓ งานภูมิปัญญาท้องถิ่นด้าน การเกษตร ๒.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๓. รับผิดชอบบ้านพักเกษตรกร ตำบล หลังที่ ๑ (อยู่ภายในสำนักงาน)

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องอื่น ๆ

๖.๑ แผนการจัดประชุมเกษตรกรอำเภอประจำเดือน (MM) ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ กำหนดจัดการประชุม ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเกษตรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๒ การปราบปรามการทุจริตขอให้อำเภอดำเนินการอย่างเป็นธรรม และปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง ชัดเจน

๖.๓ มาตรการการควบคุมภายในขอให้อำเภอดำเนินการตามระเบียบให้ถูกต้องและเคร่งครัด (ชี้แจง) การอยู่เวรยามสถานที่ราชการในวันหยุด ขอให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ การทำกิจกรรม ๕ ส ของสำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ ขอให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านช่วยกันรักษาความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมกับให้บริการเกษตรกรที่มาติดต่อราชการ

๖.๕ ขอให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานเกษตรอำเภอทุกท่านช่วยกันประหยัดการใช้ไฟฟ้า และน้ำ

๖.๖ แผนการจัดประชุมประจำเดือนสำนักงานเกษตรอำเภอ (DM) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ประชุม รับทราบ

ปิดประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

อุษณีย์ งามประไพพรรณ
(นางอุษณีย์ งามประไพพรรณ)
เจ้าพนักงานธุรการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

งามพิศ สิตภาพุศล
(นางสาวงามพิศ สิตภาพุศล)
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
รักษาราชการแทนเกษตรอำเภอผักไห่
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพประกอบ การประชุมประจำเดือน (DM)
สำนักงานเกษตรอำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

