

แบบจัดเก็บองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน



๑. องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการทำงานร่วมกับเกษตรกร

เจ้าของความรู้ชื่อ นางสุพรรณิ ยาดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอวชิรบำรุงจังหวัดพิจิตร

วัน/เดือน/ปีที่บันทึกความรู้ ๑๐/ส.ค./๕๘

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ (ขององค์ความรู้)	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่างๆ (ถ้ามี)
<p>๑.เกษตรกรรายบุคคล</p> <p>๑. ทักทายสอบถามเกษตรกรผู้มาติดต่ออย่างเป็นกันเอง พร้อมทั้งเต็มใจให้บริการ</p> <p>๒. ถ้าดำเนินการได้ด้วยตนเองก็จะรีบดำเนินการให้ทันที</p> <p>๓. ถ้าดำเนินการเองไม่ได้ ก็จะให้คำแนะนำเกษตรกรและให้รอดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๔. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งที่ไม่ได้สัมผัสกับเกษตรกรมากนักส่วนมากจะให้บริการกับเกษตรกรผู้มาติดต่อ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ เป็นส่วนใหญ่</p> <p>๕. เป็นตำแหน่งที่คอยสนับสนุนการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรของสำนักงาน</p> <p>๒.กลุ่ม องค์กร หรือสถาบันเกษตรกร</p> <p>๑. กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร</p> <p>๒. กลุ่มวิสาหกิจชุมชน</p> <p>๓. กลุ่มส่งเสริมอาชีพ</p> <p>๔. กลุ่มยุวเกษตรกร</p> <p>- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นตำแหน่งที่ไม่ได้ลงไปปฏิบัติงานกับสถาบันเกษตรกรโดยตรง แต่จะคอยดำเนินการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้สถาบันต่างๆทราบ</p> <p>- เป็นตัวเชื่อมข้อมูลต่างๆ ให้กับสถาบัน/เจ้าหน้าที่</p>	<p>ใช้แนวทางการบริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส และเป็นกันเองกับเกษตรกรและทุกคนที่มาติดต่อ</p>
<p>ผู้บันทึกความรู้ ชื่อ-สกุล นางสาวพรวิภา รักษาธรรม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ</p> <p>สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอวชิรบำรุงจังหวัดพิจิตร</p> <p>ติดต่อได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอวชิรบำรุงจังหวัดพิจิตร โทร ๐๕๖-๙๐๐๑๓๘</p>	

แบบจัดเก็บองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๒. องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดการข้อมูลและสารสนเทศ

วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกความรู้ ๑๐/ส.ค./๕๘

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ (ขององค์ความรู้)	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่างๆ (ถ้ามี)
<p>๑. รายงานการปลูกพืช ช่วยในการจัดทำแบบฟอร์มรายงานการปลูกพืชต่างๆ สนับสนุนงานด้านการเตรียมเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม และงานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินงานสถาบันเกษตรกร ช่วยประสานงานกับสถาบันเกษตรกรกลุ่มต่างๆในการจัดเก็บข้อมูล จัดทำเอกสารสนับสนุนในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p>๓. รายงานภัยธรรมชาติ ๑. รับรายงานเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระดับตำบล หรือกำนัน ผู้ใหญ่บ้านเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ แล้วประสานกับเจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล(เจ้าพนักงานธุรการพนักงานราชการ) รายงาน คชภ.๑ ๒. ประสานการปฏิบัติกับฝ่ายป้องกันของอำเภอ ให้สำเนาเอกสารที่รับ รายงานจากตำบล/หมู่บ้านให้ฝ่ายป้องกันอำเภอ เพื่อรายงานป้องกัน จังหวัด(คปภ.จ.) ๓. จังหวัดจะเปิดภัยให้ทำเป็นประกาศเปิดภัยให้อำเภอที่ขอเปิดภัยไป ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตำบล ออกสำรวจความเสียหายและเมื่อได้รับ ข้อมูลมาก็จะทำการบันทึกลงในระบบ แล้วระบบก็จะประมวลผลออกมา อย่างเป็นขั้นตอน - รายงานหมู่บ้าน - รายงานตำบล - รายงานอำเภอ ๕. เป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่ประมวลผลแล้วเข้าที่ประชุม กชภ.๑. เพื่อ ร่วมกันพิจารณาให้ความช่วยเหลือ ๖. รวบรวมเรื่องรายงานขอความช่วยเหลือไปยังจังหวัด ๗. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็จะโอนเข้าบัญชีให้เกษตรกร หรือจ่ายเป็นเงิน สดให้เกษตรกร แล้วแต่งงบประมาณที่ได้มามอบอย่างไร</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้เกษตรกร รู้ทันสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นได้ เช่น พยากรณ์อากาศ, การระบาดของศัตรูพืช, สถานการณ์ภัยแล้ง</p>
<p>ผู้บันทึกความรู้ ชื่อ-สกุล นางสาวพรวิภา รักษธรรม สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอวชิรบุรีมีจังหวัดพิจิตร ติดต่อได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอวชิรบุรีมีจังหวัดพิจิตร</p>	<p>ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ โทร ๐๕๖-๙๐๐๑๓๘</p>

แบบจัดเก็บองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๓.องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

วัน/เดือน/ปีที่บันทึกความรู้ ๑๐/ส.ค./๕๘

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ (ขององค์ความรู้)	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่างๆ (ถ้ามี)
<p>๑.การประเมินความจำเป็นในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.การบันทึกข้อมูล</p> <p>ต้องมีการบันทึกข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในระบบสารสนเทศคือ</p> <p>๑.การบันทึกข้อมูลแผนปฏิบัติงานรายเดือน รายปี</p> <p>๒.การบันทึกข้อมูลการปลูกพืชประจำเดือน (รต.,รอ.)</p> <p>๓.บันทึกรายงานการประชุม DM.</p> <p>๔.บันทึกข้อมูล ศ.๐๒</p> <p>๕.บันทึกผลการดำเนินโครงการ กสก.ทุกโครงการ</p> <p>๒.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.นำเสนอผ่าน Web-Site ของ สำนักงาน</p> <p>๒.ทำเป็นเอกสารแจกในที่ประชุมกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>๓.ติดประกาศหน้าว่าการอำเภอ</p> <p>๒.การจัดการข้อมูลข่าวสารที่เหมาะสม</p> <p>๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานข้อมูลข่าวสาร แผนปี, แผนเดือน</p> <p>๒.ดำเนินการจัดทำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่ จะทำเป็นช่วงๆ ตามแผน</p> <p>๓.กำหนดเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำชัดเจน</p> <p>๓.รูปแบบของข้อมูลข่าวสาร</p> <p>๑.เป็นข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้กระดาษ A๔ แจกในทุกหมู่บ้าน/ตำบล</p> <p>๒.แจ้งข่าวในการประชุมกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน</p> <p>๓.ประชาสัมพันธ์ทุกสถานีวิทยุกระจายเสียง</p> <p>๔.โดยการออกเยี่ยมเยียนเกษตรกร</p> <p>(จากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมผู้รับผิดชอบตำบล)</p>	<p>ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้มาปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยตรง</p> <p>เนื่องจากงานเผยแพร่ข้อมูล ต้องใช้ความละเอียดอ่อนและใช้เวลาในการจัดทำ/เผยแพร่และมีงบประมาณจำกัด</p>

แบบจัดเก็บองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๓. องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรื่องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกความรู้ ๑๐/ส.ค./๕๘

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ (ขององค์ความรู้)	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่างๆ (ถ้ามี)
๔. ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๑. แจกในที่ประชุมกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ๒. ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียง ๓. พิมพ์แจกในที่ประชุมกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ๔. สื่อสารโดยตรง (โดยเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร) ๕. ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ ที่ว่าการอำเภอ	
ผู้บันทึกความรู้ ชื่อ-สกุล นางสาวพรวิภา รักษาธรรม สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอลำปาง จังหวัดพิจิตร ติดต่อได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอลำปาง จังหวัดพิจิตร	ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ โทร ๐๕๖-๙๐๐๑๓๘