



คำสั่งสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์

ที่ ๔๘ /๒๕๖๑

เรื่อง การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบในสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วย สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์ มีข้าราชการย้ายและเกษียณอายุราชการ ทำให้การแบ่งงานและหน้าที่รับผิดชอบในสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์ ไม่เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้การแบ่งงานภายในสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์ เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์ ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดและตาม กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน จึงแบ่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

#### ๑. นางสาวณัฐสุดา เย้ยไรสง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการ

อาวุโส)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำและบริหารงบประมาณ งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม และงานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การย้ายภายในจังหวัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การลาประเภทต่าง ๆ การสรุปวันทำการ การจ้างพนักงานราชการ

๓) บริหารจัดการงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

๔) ติดตาม ประมวลผล สรุป รายงานการปฏิบัติของหน่วยงาน

๕) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

๖) งานปกครองดูแลและใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุและงานทะเบียนที่ราชพัสดุ

๗) ระบบควบคุมภายใน

๘) งานควบคุมวันลาของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ

๙) รับผิดชอบและควบคุมการใช้งานรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กค ๑๘๒๓ บุรีรัมย์

๑๐) เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุประจำสำนักงานเกษตรจังหวัด

บุรีรัมย์

๑๑) การย้ายภายในจังหวัดและการย้ายข้ามหน่วยงาน (ระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กร)

๑๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน และแก้ไขความถูกต้องของ

เอกสาร

/๑๔) อำนวย...

- ๑๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางสาวสุชานันท์ รักจะบก ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ
- ๒) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน และแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร
- ๕) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๖) ข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่และข้อมูลทายาทเข้าระบบของกรมบัญชีกลาง
- ๗) บันทึกข้อมูล ประมวลผล และรายงานต่าง ๆ (รายงานการใช้พลังงาน)
- ๘) ทำหน้าที่เลขานุการ เกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
- ๙) งานข้าราชการบรรจุใหม่
- ๑๐) เลื่อนระดับข้าราชการ
- ๑๑) งานพนักงานราชการ
- ๑๒) จัดทำ/ร่วมจัดทำ รวบรวมข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบ ปป.๒ แบบ ปป.๓ และแบบ ปป.๑ ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓. นางขวัญชนก วิเศษมงคลชัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ตรวจสอบใบสำคัญค่าใช้จ่าย ใบสำคัญขอใช้เงินยืมราชการ
- ๒) เบิกเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- ๓) ตรวจสอบและจัดทำหนังสือเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษา ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
- ๔) การรับ และนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง ในระบบ GFMS
- ๕) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมราชการ และบันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS

๖) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่จังหวัด/อำเภอ

๗) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค จัดทำเอกสารเพื่อส่งเบิก และสรุปผลการเบิกจ่ายของแต่ละอำเภอ

๘) บันทึกล้างบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ ผ่านระบบ GFMS ประเภทเอกสาร G๑ และบันทึกเอกสาร BD/นส ๐๒-๑ BE และ BF (กรณีเงินเหลือคืนจากลูกหนี้)

๙) ตรวจสอบ/ควบคุมการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่จังหวัด/อำเภอ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางจุฑามาศ วนกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง ค่าวัสดุ เงินช่วยเหลือด้านสวัสดิการ และการจัดทำบัญชีคุมเงินคงเหลือประจำวัน

๒) จัดทำบัญชีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง

๓) ร่าง โต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลรายงาน สถิติข้อมูลต่างๆ

๔) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

๕) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. นางชนัญญา มาตย์สร้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุยานพาหนะ และอาคารสถานที่ งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ร่าง โต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลรายงาน สถิติข้อมูลต่างๆ

๒) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

๓) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์ได้แก่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

/๖) ดำเนินการ...

- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบกลุ่ม/งบจังหวัด
- ๗) ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๘) ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. นางฉัตรภัทร์ พิษิตอรุณศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๓) นำส่งหนังสือและส่งคืนหนังสือ/คู่มือฯ ที่ผู้บังคับบัญชาได้ลงนามหรือสั่งการไว้แล้วคืนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๕) รับหนังสือจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) /SSnet / กองการเจ้าหน้าที่
- ๖) งานเกษียณอายุราชการ
- ๗) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๘) งานประกันหมู่ งานกองทุนเกษียณอายุราชการ (เอ.ไอ.เอ)
- ๙) ทำหน้าที่พิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- ๑๐) งานบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง
- ๑๑) งานบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๑๒) หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ
- ๑๓) งานออกหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อประกอบการขอสวัสดิการกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารกรุงไทย และธนาคารออมสิน
- ๑๔) งานข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่และข้อมูลทายาทเข้าระบบของกรมบัญชีกลาง
- ๑๕) งานสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ และงานฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการเกษตร
- ๑๖) การลาทุกประเภทและรายงานการลาผ่านระบบสารสนเทศบริหารจัดการองค์กรของกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นประจำทุกเดือน
- ๑๗) รายงานการประชุมเกษตรอำเภอประจำเดือน
- ๑๘) ปรับปรุงข้อมูลของข้าราชการบำนาญและข้อมูลทายาทให้สมบูรณ์ เพื่อขอรับหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน
- ๑๙) งานข้าราชการลาออก
- ๒๐) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน
- ๒๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๗. นางนิตยา หลักชัย ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓) ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
- ๔) นำส่งหนังสือและส่งคืนหนังสือ/คู่มือฯ ที่ผู้บังคับบัญชาได้ลงนามหรือสั่งการไว้แล้วคืนกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รับหนังสือจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) / SSnet/ กองการเจ้าหน้าที่
- ๖) จัดทำเวรยามรักษาความปลอดภัยภายในสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
- ๗) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

### ๘. นางสาวสุพรรณิ ปิยะวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานประสานงานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบ web online ได้แก่สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างและตรวจรับพัสดุ
- ๓) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
- ๔) ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าอินเทอร์เน็ตจังหวัดและอำเภอ
- ๕) รับผิดชอบงานประกันสังคม ได้แก่ การบันทึกข้อมูล การนำส่งข้อมูล พนักงานราชการเพื่อส่งประกันสังคมผ่านโปรแกรมสำเร็จรูปของสำนักงานประกันสังคม
- ๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทานและแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร
- ๘) ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน
- ๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบกลุ่มจังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๙. นางสาวสุนารี อัจฉวาทิ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ
- ๒) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ (ก.พ.๗)
- ๕) รับผิดชอบบัตรจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- ๖) ทำหน้าที่เลขานุการ เกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
- ๗) จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๘) บันทึกข้อมูล ประมวลผล และรายงานต่างๆ (รายงานการใช้พลังงาน)
- ๙) พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน และแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร
- ๑๐) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร

#### ๑. นายณรงค์ศักดิ์ อินยาพงษ์ ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร

(นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ)

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร การศึกษาพัฒนาวิเคราะห์สรุป เสนอแนะ และการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การสนับสนุนประสานงานการผลิต และพัฒนาผลิตภัณฑ์ ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น การท่องเที่ยวเชิงเกษตร ประสานงานและดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกร ผู้ประสบภัยธรรมชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การวางแผน การมอบหมาย กำกับกับการปฏิบัติงาน กำกับกับการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
- ๒) ติดตาม กำกับ และประเมินผล งานเร่งรัดหนี้สินและการบังคับคดีหนี้สิน กลุ่มเกษตรกร
- ๓) ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผล งานประกวดผลงานเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร (ระดับจังหวัด/ระดับเขต/ระดับประเทศ)
- ๔) รับผิดชอบ และควบคุมการใช้งานรถยนต์ราชการ ทะเบียนหมายเลข กฉ ๓๕๘๘ บุรีรัมย์
- ๕) ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผล งานเคหกิจเกษตร งานส่งเสริมและพัฒนาแม่บ้านเกษตรกร
- ๖) ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผล งานวิสาหกิจชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ
- ๗) ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผล งานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ (Young Smart Farmer)
- ๘) ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผล งานช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๒. นางธิดารัตน์ สำเร็จรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การสนับสนุน ประสานงานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑) งานเคหกิจเกษตร

#### ๒) งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร

- งานระบบสารสนเทศ ข้อมูลกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- จัดทำองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- จัดทำฐานข้อมูลด้านกิจกรรมกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ที่เข้าถึงง่ายและใช้ประโยชน์ได้
- จัดเอกสาร/สื่อวิชาการด้านการพัฒนา กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- จัดเวทีเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประเมินผลแบบมีส่วนร่วม
- พัฒนาแหล่งเรียนรู้งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- ส่งเสริมการสร้างเครือข่าย องค์กรกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
- สนับสนุนกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ให้เข้าถึงแหล่งเงินทุนและการสนับสนุนจาก

ภายนอก

- ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม มาสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนา

กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร

- ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการส่งเสริม สนับสนุนตลอดทั้งการ

ขับเคลื่อนกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร

- ส่งเสริมและสนับสนุนกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่

ยอมรับ และได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๓) งานบริหารกองทุนกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรระดับจังหวัด

- ส่งเสริมให้มีการประชาสัมพันธ์ด้านการจัดการและการใช้ประโยชน์จากกองทุน
- ส่งเสริมให้กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการกองทุน
- ส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการกองทุนโดยกำหนด กฎ ระเบียบ ในการจัดการ

กองทุนที่ชัดเจน

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน ให้มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ สินค้าของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน ให้มีการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรเพื่อเพิ่มมูลค่า

๖) ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อพัฒนาสู่ Smart Product

๗) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตร เพื่อพัฒนาสู่ Smart Product

๘) งานอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)

๙) งานส่งเสริมและพัฒนากลุ่มเกษตรกร

- ประสานงาน กำกับงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อการส่งเสริมและพัฒนากลุ่มเกษตรกร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. นางสาวพัฒน์นรี ประโลมรัมย์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ**

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงาน ด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การสนับสนุน ประสานงานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) งานส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

- ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัด
- ติดตามการประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
- ติดตามงานส่งเสริมการเรียนรู้สมาชิกวิสาหกิจชุมชนกับแหล่งเรียนรู้
- ประกวดวิสาหกิจชุมชนดีเด่นระดับจังหวัด
- ติดตามงานเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศวิสาหกิจชุมชน
- ติดตามการประเมินศักยภาพวิสาหกิจชุมชน
- รวบรวมแผนพัฒนากิจการของวิสาหกิจชุมชน
- สรุปผลการส่งเสริมและสนับสนุนกิจการของวิสาหกิจชุมชน
- ประสานงานและบูรณาการงานส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชนกับหน่วยงานภาคี
- ประชาสัมพันธ์กลุ่มวิสาหกิจชุมชนที่ประสบความสำเร็จ
- ถ่ายทอดความรู้และทักษะในการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๒) งานกลุ่มส่งเสริมอาชีพ

- งานพัฒนากลุ่มส่งเสริมอาชีพเกษตรกร
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลกลุ่มส่งเสริมอาชีพ
- งานส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายงาน

๓) งานประกวดผลงานเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร

- ระดับจังหวัด
- ระดับเขต
- ระดับประเทศ

๔) งานวันเกษตรกร

- ระดับจังหวัด

๕) ศึกษาดำเนินงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบ ปป ๑ ปป ๒ และ ปป.๓ ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



#### ๔. นางสาวศรีสุดา ศรีละ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การสนับสนุน ประสานงานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร
  - งานระบบสารสนเทศข้อมูลกลุ่มเกษตรกร
  - รวบรวมทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกร
  - ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มเกษตรกร
  - ให้คำแนะนำการฝึกปฏิบัติและการทำกิจกรรมของกลุ่มเกษตรกร
  - ให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มเกษตรกร
  - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานกลุ่มเกษตรกร
- ๒) งานเกษตรกรรุ่นใหม่ (Young Smart Farmer)
  - จัดทำเครือข่ายเกษตรกรรุ่นใหม่
  - งานเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer)
  - งานท่องเที่ยวเชิงเกษตร
- ๔) ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานข่าว กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในจังหวัดบุรีรัมย์ (กอ.รมน.จ.ว.บ.ร.)
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๕. นายสุราษฎร์ แก้วอารี ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การสนับสนุน ประสานงานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและการท่องเที่ยวเชิงเกษตร ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ
- ๓) ประสานงานกับอำเภอที่เกิดภัยพิบัติ
- ๔) ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) ประสานงานกับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด
- ๖) รายงานข้อมูลการเกิดภัยพิบัติจากทุกอำเภอ
- ๗) สรุปข้อมูลการเกิดภัยพิบัติ เสนอคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ

จังหวัด

๘) สรุปข้อมูลการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติให้กรมส่งเสริมการเกษตร

๙) งานเร่งรัดหนี้สิน และการบังคับคดีหนี้สินกลุ่มเกษตรกร

- รายงานการติดตามหนี้สินกลุ่มเกษตรกรในการประชุมเกษตรกรอำเภอประจำเดือน
- จัดทำหนังสือติดตามหนี้สินกลุ่มเกษตรกร
- สรุปรวบรวมเอกสารกลุ่มเกษตรกรที่จะดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี บังคับคดี
- จัดทำแผนการชำระหนี้สินให้เป็นปัจจุบัน
- ร่วมติดตามหนี้สินกับทางสำนักงานเกษตรอำเภอ

๙) ทำหน้าที่เลขานุการ เกษตรจังหวัด

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

#### ๑. นายชาติชาย ศรีชนะนอก ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

(นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายกำกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิตทางการเกษตร การถ่ายทอดเทคโนโลยี การดำเนินการตามแผนงานโครงการและมาตรการด้านการผลิตและจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร การให้บริการทางการเกษตร โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การวางแผน มอบหมาย กำกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรและถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร
- ๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการเกษตรและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๓) รับผิดชอบและควบคุมการใช้งานรถยนต์ราชการ ทะเบียน กต ๖๒๓๐ บร
- ๔) วางแผน กำกับการปฏิบัติงาน โครงการภายใต้กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒. นางสาวกิตติยาภรณ์ ชื่นศรี ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและการจัดการผลผลิตการเกษตร การดำเนินการตามแผนโครงการและมาตรการด้านการผลิตและจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร การให้บริการสินค้าทางการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานส่งเสริมการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง
- ๒) โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๓) โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
- ๔) โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงในชุมชน
- ๕) โครงการพัฒนาการเกษตรแบบครบวงจรในพื้นที่ที่มีศักยภาพ
- ๖) โครงการส่งเสริมการเกษตรทฤษฎีใหม่และเกษตรผสมผสาน

- ๓) โครงการจัดการพัฒนาลุ่มน้ำมูลตอนบน
- ๔) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอำเภอพลับพลายชัย
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. นางสาวยุพิน ประทัด ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและจัดการผลผลิตการเกษตร การดำเนินการตามแผนงานโครงการและมาตรการด้านการผลิตและจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร และการให้บริการทางการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำและถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) โครงการส่งเสริมการผลิตพืชผัก ไม้ผล ไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ
- ๒) โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตรสู่มาตรฐาน
- ๓) โครงการส่งเสริมการปลูกยางพารา
- ๔) โครงการบริหารจัดการเขตเกษตรเศรษฐกิจ สำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญ (Zonning)
- ๕) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานอำเภอประโคนชัย
- ๖) จัดทำ/ร่วมจัดทำ รวบรวมข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบ ปป๒, ปป๓, และปป๑ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
- ๗) โครงการตลาดเกษตรกร
- ๘) โครงการปรับเปลี่ยนเกษตรกรรมทางเลือก
- ๙) โครงการเกษตรอินทรีย์
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๔. นายเรวัชณ์ มัชฌิมะ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและจัดการผลผลิตการเกษตร การดำเนินการตามแผนงานโครงการ และมาตรการด้านการผลิตและจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร และการให้บริการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) รับผิดชอบงานด้านส่งเสริมการผลิตข้าวโดยมีโครงการที่สำคัญได้แก่ (ข้าว GI) สู่การรับรองมาตรฐาน GAP ข้าวอินทรีย์ และการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI)
- ๒) โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิตและคุณภาพผลผลิต (ข้าว)
- ๓) โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
- ๔) โครงการผลิตข้าวหอมมะลิคุณภาพดีสู่สากล
- ๕) โครงการเกษตรอินทรีย์
- ๖) โครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมการผลิตข้าวหอมมะลิอินทรีย์
- ๗) งานโครงการจังหวัด/กลุ่มจังหวัด

- ๘) เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำอำเภอบ้านกรวดและละหานทราย
- ๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. นางสาวกมลนิตย์ พิมพ์นนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์ สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและจัดการผลผลิตการเกษตร การดำเนินการตามแผนงานโครงการ และมาตรการด้านการผลิตและจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร และการให้บริการเกษตรกร ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ ฯ
- ๒) โครงการส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรทดแทนแรงงานเกษตร
- ๓) โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสินค้าเกษตร (มันสำปะหลัง พืชตระกูลถั่ว อ้อย)
- ๔) งานพืชไร่ พืชน้ำมัน พืชเส้นใย และพืชพลังงานทดแทน
- ๕) ติดตามเร่งรัดหนี้สินค่าเมล็ดพันธุ์โครงการปลูกพืชอื่นทดแทนการปลูกมันสำปะหลังปี

๒๕๒๗/๒๘-๒๕๒๙/๓๐

- ๖) ติดตามเร่งรัดหนี้สินโครงการปรับปรุงการผลิตการเกษตรในเขตพื้นที่แห่งแล้งดินเลวปี

๒๕๒๙-๒๕๓๑

- ๗) งานคณะอนุกรรมการอ้อยระดับท้องถิ่นเขต ๑๓ จังหวัดบุรีรัมย์
- ๘) งานส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตร
- ๙) งานส่งเสริมการผลิตเมล็ดพันธุ์พืชตระกูลถั่วชุมชน
- ๑๐) โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ (มันสำปะหลัง)

#### ๖. นางสาวจริยาพร ศาลางาม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานพิมพ์ งานประสานราชการทั่วไปและแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลทางคอมพิวเตอร์และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานพิมพ์หนังสือราชการประจำกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
- ๒) งานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ
- ๓) งานจัดทำทะเบียนคุมการลา และการเบิกเบี้ยเลี้ยงของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต

พัฒนาการผลิต

- ๔) งานแจกจ่ายเอกสารของทางราชการ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

### ๑. นายดำรง ปลั่งกลาง ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

#### (นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับการปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน โครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรด้านการผลิตพืช การพัฒนาอาชีพของเกษตรกร และส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อผนวกเป็นแผนพัฒนาจังหวัด งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัยและการพัฒนาการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) วางแผน มอบหมาย กำกับการปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรด้านการผลิตพืช การพัฒนาอาชีพของเกษตรกร และส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อผนวกเป็นแผนพัฒนาจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัดและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรในจังหวัด
- ๓) พัฒนาสารสนเทศระดับจังหวัด วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การปลูกพืช ผลผลิต การเกษตร และข้อมูลอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร
- ๔) ศึกษาพัฒนาวิธีการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตรมิติใหม่ ปรับปรุงกระบวนการทำงานในพื้นที่และสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาในจังหวัด
- ๕) สนับสนุน กำกับดูแล สำนักงานเกษตรอำเภอในการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตรและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับอำเภอ
- ๖) ติดตาม ประเมินผล รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานเกษตรจังหวัด
- ๗) กำกับ ดูแลการจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๘) รับผิดชอบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กจ ๖๑๗๑ ปุรีรัมย์
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. นางสาวสุพัตรา เนื้อไม้หอม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะ และปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์การเกษตร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัยและการพัฒนา และการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานระบบส่งเสริมการเกษตร
- ๒) งาน พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

ของจังหวัด

- ๓) การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- ๔) จัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๕) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- ๖) การจัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณจังหวัดและกลุ่มจังหวัดฯ
- ๗) ประสานงานโครงการสร้างเสริมและพัฒนาอาชีพทางการเกษตรกับศูนย์ปฏิบัติการ
- ๘) รายงานข้อมูลประมาณการเศรษฐกิจจังหวัดบุรีรัมย์
- ๙) งานปรับปรุงสำนักงานเกษตรอำเภอ Smart Office
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นายไพศาล เชษฐสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะ และปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์การเกษตร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานข้อมูลสารสนเทศงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาบุคลากรในจังหวัด การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรด้านการผลิตพืช การพัฒนาอาชีพและส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนเพื่อผนวกเป็นแผนพัฒนาจังหวัด
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนากิจการเกษตรระดับจังหวัด
- ๓) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก.)
- ๔) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจหลัก (ทพศ.)
- ๕) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกยางพารา
- ๖) งานการพัฒนาระบบสารสนเทศ
- ๗) งานจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูล
- ๘) งานประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร
- ๙) งานประสานการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงอื่นๆ
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. นางสาวพิมพ์ลักษณ์ เพ็ชรศรี ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะ และปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์การเกษตร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานข้อมูลสารสนเทศงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาบุคลากรในจังหวัด การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) การจัดทำแผนงาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของกรมส่งเสริมการเกษตร
- ๒) รายงานผลการปฏิบัติงานตามงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ในระบบ Pad me
- ๓) งานขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกยางพารา

/๔) รายงานผล...

- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรตัวชี้วัดเชิงคุณภาพและตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (e-project)
- ๕) รายงานผลการนำความรู้ไปปฏิบัติของเกษตรกรผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเกษตร (กสก.)
- ๖) จัดทำรายงานประจำปีสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
- ๗) รายงานข้อมูลสถิติการเกษตร
- ๘) จัดทำข้อมูลพื้นฐานการเกษตรระดับจังหวัด
- ๙) งานจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM)
- ๑๐) งานประสานการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และกระทรวงอื่นๆ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. นายเดือน มหาสาร ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะ และปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์การเกษตร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานข้อมูลสารสนเทศงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาบุคลากรในจังหวัด การติดตามประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)
- ๒) งานศูนย์บริการประชาชนด้านการเกษตร
- ๓) รายงานผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดบุรีรัมย์ (GPP)
- ๔) งานโครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการพัฒนาการเกษตรอย่างยั่งยืน
- ๕) งานโครงการ ๙๑๐๑ ตามรอยเท้าพ่อภายใต้ร่มพระบารมี เพื่อการฟื้นฟูอาชีพด้านการเกษตรแก่เกษตรกรผู้ประสบอุทกภัย ปี ๒๕๖๐
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. นางสาวสุภาพร ถาดกิ่ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานประสานราชการทั่วไป งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานพิมพ์หนังสือราชการประจำกลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ
- ๒) งานธุรการรับ-ส่ง หนังสือ เสนอแนบประจำกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
- ๓) งานเขียนขออนุมัติไปราชการของกลุ่มยุทธศาสตร์ฯ
- ๔) จัดทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์
- ๕) ระบบจัดเก็บและรายงานข้อมูลภาวะการผลิตพืชระดับตำบล รายเดือน (รต.)

ในระบบ

ในระบบ

- ๖) รายงานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล รายเดือน (ศ.๐๒)
- ๗) จัดทำและรายงานการประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดประจำเดือน (PM)
- ๘) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและประสานงานราชการกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. นายนิทัศน์ มุกดา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานประสานราชการทั่วไป งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) งานประชาสัมพันธ์ ข่าวกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์
- ๒) จัดทำเว็บไซต์สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์ ให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ๓) เผยแพร่องค์ความรู้ (KM) ด้านการเกษตร ในเว็บไซต์สำนักงานเกษตรจังหวัดบุรีรัมย์ เพื่อให้ผู้สนใจนำไปปฏิบัติ
- ๔) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มอรักรักษาพืช

##### ๑. นายไพศาล แก้วบุตรดี ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มอรักรักษาพืช (นักวิชาการส่งเสริม

การเกษตรชำนาญการพิเศษ)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงาน มอบหมายกำกับกรปฏิบัติงานของกลุ่มอรักรักษาพืช ตามแผนการดำเนินงาน โดยพัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพึ่งพาตนเองด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์และวัสดุอินทรีย์ ส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร พัฒนาการให้บริการด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย บูรณาการดำเนินงานด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย พัฒนาระบบสนับสนุนการให้บริการด้านการจัดการศัตรูพืชบูรณาการและสร้างเครือข่ายการจัดการศัตรูพืช พร้อมทั้งสนับสนุนการให้บริการด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย เพื่อมุ่งเน้นให้เกษตรกรและชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองในการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยได้อย่างยั่งยืน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอรักรักษาพืชและดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
- ๒) ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย
- ๓) การพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย
- ๔) ศึกษาพัฒนารูปแบบและวิธีการให้บริการด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยที่เหมาะสมกับท้องถิ่นและถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอและเกษตรกรทั่วไป

/๕) พัฒนาระบบ...



๕) พัฒนาระบบการเตือนภัย โดยการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืชและแจ้งเตือนภัยได้ทันท่วงที

๖) กำกับดูแลการให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และคำปรึกษาแนะนำด้านการจัดการศัตรูพืช

๗) กำกับดูแลการให้บริการตรวจวิเคราะห์ธาตุอาหารพืชในดิน และคำปรึกษาแนะนำด้านดินปุ๋ย

๘) กำกับดูแลการให้บริการตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้าง (สารฆ่าแมลง) ในผลผลิตทางการเกษตร

๙) กำกับดูแลการส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์และวัสดุอินทรีย์

๑๐) กำกับดูแลส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร

๑๑) กำกับดูแลการให้บริการแนะนำ/ส่งเสริมการผลิตขยายสารชีวภัณฑ์ในการควบคุมป้องกันศัตรูพืช

๑๒) กำกับดูแลการดำเนินงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แบบ ปป.๑ ปป.๒ และ ปป.๓ ของกลุ่มอารักขาพืช

๑๓) กำกับการดำเนินงานและจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิจัย (R๒R) ของกลุ่ม

อารักขาพืช

๑๔) กำกับการจัดการองค์ความรู้ (KM) ด้านอารักขาพืช

๑๕) บูรณาการการดำเนินงานด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย

๑๖) ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานด้านการอารักขาพืชและดินปุ๋ย

๑๗) วางแผน มอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มอารักขาพืช

๑๘) รับผิดชอบและควบคุมการใช้งานรถยนต์ราชการ ทะเบียน กง ๖๗๙๑ บร.

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. นางสาวพัชชา อະตะนิตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานกลุ่มอารักขาพืชด้านการอารักขาพืช ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ โดยพัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการศัตรูพืชการติดตามเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดของศัตรูพืช ถ่ายทอดเทคโนโลยีการป้องกันกำจัดศัตรูพืช เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพึ่งพาตนเองด้านการจัดการศัตรูพืชบูรณาการและสร้างเครือข่ายการอารักขาพืช พร้อมทั้งสนับสนุนการให้บริการด้านความปลอดภัยในการผลิตพืชและการอารักขาพืช ซึ่งมุ่งเน้นให้เกษตรกรและชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองในการจัดการศัตรูพืชได้อย่างยั่งยืน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอารักขาพืชและดำเนินงานตามแผนงานโครงการ

๒) ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชพร้อมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืช

๓) การพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ด้านการอารักขาพืช

๔) ศึกษาพัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาองค์กรเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ให้สามารถจัดการศัตรูพืชในชุมชนได้อย่างยั่งยืน

- ๕) การให้บริการแนะนำส่งเสริมการผลิตขยายสารชีวภัณฑ์ในการป้องกันควบคุมศัตรูพืช
- ๖) การให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา
- ๗) การพยากรณ์และเตือนการระบาดของศัตรูพืชพร้อมจัดทำเอกสารแจ้งเตือนการระบาด

ศัตรูพืช

- ๘) ศึกษารวบรวมการจัดการองค์ความรู้ด้านอารักขาพืช
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. นางสาวพรสวรรค์ นิลสนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานกลุ่มอารักขาพืชด้านการอารักขาพืชและดินปุ๋ยดำเนินงานตามแผนงานโครงการ โดยพัฒนาขีดความสามารถด้านการอารักขาพืชและดินปุ๋ย ถ่ายทอดเทคโนโลยีการป้องกันกำจัดศัตรูพืช เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพึ่งพาตนเองด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย ส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์และวัสดุอินทรีย์ ส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร ซึ่งมุ่งเน้นให้เกษตรกรและชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองในการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยได้อย่างยั่งยืนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอารักขาพืชและดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
- ๒) ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยพร้อมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย
- ๓) การให้บริการตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในผลผลิตทางการเกษตร และคำปรึกษาแนะนำการใช้สารเคมีในการป้องกันกำจัดศัตรูพืช
- ๔) การพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ด้านการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย
- ๕) ศึกษาพัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาองค์กรเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ให้สามารถจัดการดินปุ๋ยในชุมชนได้อย่างยั่งยืน
- ๖) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านอารักขาพืช
- ๗) ศึกษาดำเนินงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบ ปป ๑ ปป ๒ และ ปป.๓ ของกลุ่มอารักขาพืช
- ๘) ควบคุมสมุดบันทึกรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่ม การลา การไปราชการและการควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. นายวิทยา ละครจันทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานกลุ่มอารักขาพืชด้านการอารักขาพืชและดินปุ๋ยดำเนินงานตามแผนงานโครงการ โดยพัฒนาขีดความสามารถด้านการอารักขาพืชและดินปุ๋ย ถ่ายทอดเทคโนโลยีการป้องกันกำจัดศัตรูพืช เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพึ่งพาตนเองด้านการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย ส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์และวัสดุอินทรีย์ ส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร ซึ่งมุ่งเน้นให้เกษตรกรและชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองในการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยได้อย่างยั่งยืนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ลักษณะงาน...

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอารักขาพืชและดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
- ๒) ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยพร้อมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย
- ๓) การให้บริการตรวจวิเคราะห์สารพิษตกค้างในผลผลิตทางการเกษตร และคำปรึกษาแนะนำการใช้สารเคมีในการป้องกันกำจัดศัตรูพืช
  - ๔) การพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ด้านการอารักขาพืชและจัดการดินปุ๋ย
  - ๕) ศึกษาพัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาองค์กรเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ให้สามารถจัดการดินปุ๋ยในชุมชนได้อย่างยั่งยืน
- ๖) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านอารักขาพืช
- ๗) ส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์และวัสดุอินทรีย์
- ๘) ส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร
- ๙) ศึกษาดำเนินงานและจัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิจัย (R๒R) ของกลุ่มอารักขาพืช
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. นางสาววารภรณ์ จรจรัญญ์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะและปฏิบัติงานกลุ่มอารักขาพืชด้านการอารักขาพืช ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ โดยพัฒนาขีดความสามารถด้านการจัดการศัตรูพืชการติดตามเฝ้าระวังสถานการณ์การระบาดของศัตรูพืช ถ่ายทอดเทคโนโลยีการป้องกันกำจัดศัตรูพืช เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพึ่งพาตนเองด้านการจัดการศัตรูพืชบูรณาการและสร้างเครือข่ายการอารักขาพืช พร้อมทั้งสนับสนุนการให้บริการด้านความปลอดภัยในการผลิตพืชและการอารักขาพืช ซึ่งมุ่งเน้นให้เกษตรกรและชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองในการจัดการศัตรูพืชได้อย่างยั่งยืน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มอารักขาพืชและดำเนินงานตามแผนงานโครงการ
- ๒) ศึกษาพัฒนาและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชพร้อมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ยพร้อมทั้งถ่ายทอดเทคโนโลยีการจัดการศัตรูพืชและดินปุ๋ย
- ๓) การพัฒนาเพิ่มขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ด้านการอารักขาพืช
- ๔) ศึกษาพัฒนารูปแบบและวิธีการพัฒนาองค์กรเกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ให้สามารถจัดการศัตรูพืชในชุมชนได้อย่างยั่งยืน
- ๕) การให้บริการแนะนำส่งเสริมการผลิตขยายสารชีวภัณฑ์ในการป้องกันควบคุมศัตรูพืช
- ๖) การให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหา
- ๗) การพยากรณ์และเตือนการระบาดของศัตรูพืชพร้อมจัดทำเอกสารแจ้งเตือนการระบาด

ศัตรูพืช

- ๘) ศึกษารวบรวมการจัดการองค์ความรู้ (KM) ด้านอารักขาพืช
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งใดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนาบิตย์ พลเคน)  
เกษตรจังหวัดบุรีรัมย์