

คู่มือฉบับ

คำสั่งสำนักงานเกษตรจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๐๑ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดพิษณุโลก

ตามที่ สำนักงานเกษตรจังหวัดพิษณุโลก ได้มีคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรจังหวัดพิษณุโลก นั้น

เนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตร ได้มีคำสั่งโยกย้ายข้าราชการ สำนักงานเกษตรจังหวัดฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตร จึงขอยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี พัสดุและยานพาหนะ การจัดทำและการบริหารงบประมาณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ และงานประสานราชการทั่วไปของสำนักงานฯ โดยมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางกรรณิกา พิกุลทอง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส)

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๐

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตามภารกิจในฝ่ายบริหารทั่วไป

- ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑. งานการเจ้าหน้าที่

- การแต่งตั้ง โยกย้าย
- การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับ ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน แก้ไขเงินเดือน
- งานบรรจุและทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานวินัยข้าราชการ
- การร้องเรียนต่าง ๆ
- งานข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS

๒. การจัดระบบควบคุมภายใน

๓. งานขอใช้ที่ราชพัสดุ อำเภอเมืองพิษณุโลก (บ้านกร่าง)

๔. งานตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/อนุมัติดำเนินงาน/อนุมัติเบิกจ่ายก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๕. งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงานฯ

๖. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

/๒. นางอังคณา...

๒. นางอังคณา คุ่มแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๔ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ นำสำเนาหนังสือส่งคืนกลุ่ม/ฝ่าย นำส่งไปรษณีย์ เสนอหนังสือติดต่อประสานงานศาลากลางและที่อื่น ๆ
๒. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๓. รวบรวม จัดเก็บทะเบียนและการทำลายเอกสารของสำนักงานเกษตรจังหวัดพิษณุโลก
๔. งานการเจ้าหน้าที่
 - จัดทำบเดื่อน งบประมาณ
 - ลงทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ลงบัตร์ตรวจจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
 - จัดทำการลาไปต่างประเทศของเจ้าหน้าที่
 - ตรวจสอบสมุดลงเวลา (ปค.๑๐)
 - จัดทำ บัตร์ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ
 - งานเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการเกษียณอายุ ลาออก เสียชีวิต
 - จัดทำการเลื่อนเงินเดือนของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพัชลี เครือหงษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๗

(พนักงานราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แจกจ่ายหนังสือกลุ่ม/ฝ่าย เสนอหนังสือ (แฟ้ม) ศาลากลางจังหวัด ติดต่อประสานงานต่าง ๆ
๒. เช็คเมล์ของสำนักงานฯ เมล์ e-สารบรรณ จังหวัดพิษณุโลก ,ssnet , Smart Office เขต ๖ เวลาเช้า,บ่าย และเย็น
๓. จัดทำคำสั่งเวรยาม สำนักงานเกษตรจังหวัด
๔. รายงานพลังงาน ประจำเดือน
๕. บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุขใจ พุ่มพวง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๓

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP ทุกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (วิธีเฉพาะเจาะจง/วิธีประกวดราคา (e-bidding)
๒. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ส่งเบิกทั้งของจังหวัดและของอำเภอนครไทย อำเภอเนินมะปราง, อำเภอบางระกำ และอำเภอวัดโบสถ์

๓. จัดทำ PO กรณีจ่ายตรง
๔. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
๕. เปลี่ยนแปลงรายชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ ในระบบ e-GP
๖. การดำเนินงานตามระบบสินทรัพย์ ขอรหัสควบคุมครุภัณฑ์การจัดซื้อ/รับบริจาค
๗. ตรวจสอบเอกสารหลักประกันการค้ำประกันของบริษัท/ห้างร้าน (ระยะเวลาการส่งคืนตามเงื่อนไข)
๘. การจัดทำสัญญาเช่าใช้อินเทอร์เน็ต และทะเบียนคุมซิมการ์ด
๙. ส่งเอกสารหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์
๑๐. ดำเนินงานของบงทุนประจำปี
๑๑. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางจุฑามาศ รอดสุขเจริญ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๑ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายลำดับที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP ทุกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (วิธีเฉพาะเจาะจง) ในระบบ e-GP และวิธีประกวดราคา (e-bidding)
๒. จัดทำทะเบียนคุมการซ่อมรถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๓. รับผิดชอบดูแลเครื่องถ่ายเอกสารและทำรายงานส่งเบิกจ่าย
๔. ลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. การรายงานพัสดุประจำปี, การจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง
๖. การรายงานการใช้ที่ดิน ที่ราชพัสดุ/ที่ดินสาธารณประโยชน์ที่ดินบริจาค/ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๗. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ส่งเบิกทั้งของจังหวัดและของอำเภอเมืองพิษณุโลก, อำเภอวังทอง, อำเภอพรหมพิราม, อำเภอบางกระทุ่มและอำเภอชาติตระการ
๘. จัดทำ PO กรณีจ่ายตรง
๙. การจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง(เครื่องถ่ายเอกสาร, การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ และจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป)
๑๐. รายงานวัสดุคงคลัง และของบประมาณงบลงทุนประจำปี
๑๑. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง รายเดือน/รายปี
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวิบูลย์ลักษณ์ มีช้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๒รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่าย ลำดับที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

๑. ด้านเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๑ เงินงบประมาณ (เงินในงบประมาณ เบิกแทนกัน งบกลาง)

/๑.๒ เงินนอกงบประมาณ...

- ๑.๒ เงินนอกงบประมาณ (เงินกู้ยืมธรรมชาติ งบประมาณจังหวัด งบกลุ่มจังหวัด)
- ๑.๓ เงินอุดหนุนทั่วไป
- ๑.๔ บำเหน็จบำนาญข้าราชการ บำเหน็จรายเดือนลูกจ้างประจำบำเหน็จตกทอด
๒. ด้านการตรวจสอบงบประมาณ
 - ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณ รหัสเบิกจ่าย เงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนทั่วไป งบรายงานอื่น งบลงทุน
 - ๒.๒ ตรวจสอบสถานะเบิกจ่ายเงินจากระบบ GFMS ทุกวันทำการ
๓. ด้านทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - ๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินด้านรับ-ด้านจ่ายจากระบบ GFMS
 - ๓.๒ ทะเบียนคุมสัญญาเยี่ยมเงิน
 - ๓.๓ ทะเบียนคุมงบบริหารจัดการและงบประมาณรายโครงการในรูปแบบ Excel บันทึกรายรับ-รายจ่ายทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
 - ๓.๔ ทะเบียนคุมจ่ายเงินสดของเจ้าหน้าที่
๔. งานนายทะเบียน ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการข้าราชการรักษาพยาบาลข้าราชการ (นำเข้าข้อมูลในระบบและโอนย้ายการเปลี่ยนแปลงของเจ้าหน้าที่)
๕. ด้านการจัดทำรายงาน
 - ๕.๑ จัดทำวาระประชุม PM (ประชุมเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำเดือน) และ MM (ประชุมเกษตรกรอำเภอประจำเดือน) รายงานผลการเบิก - จ่ายเงิน งานสวัสดิการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตรจำกัด งานฌาปนกิจกรมส่งเสริมการเกษตรฯ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๒ ควบคุมการจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๕.๒.๑ รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - ๕.๒.๒ รายงานสำนักงานคลังจังหวัด
 - ๕.๒.๓ รายงานกรมส่งเสริมการเกษตร
 - ๕.๓ ควบคุมการจัดทำรายงานประจำปี
 - ๕.๓.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินทดรองราชการ
 - ๕.๓.๒ รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๖. งานสวัสดิการ
 - ๖.๑ งาน กบข.
 - ๖.๒ งาน กสจ.
 - ๖.๓ งานฌาปนกิจสงเคราะห์กรมส่งเสริมการเกษตร
 - ๖.๔ งานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมส่งเสริมการเกษตร จำกัด
 - ๖.๕ งานประกันชีวิตกลุ่ม
 - ๖.๖ งานสวัสดิการธนาคารอาคารสงเคราะห์
๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวดาวเรือง แส่นคำราง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๔๖
(พนักงานราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

๑. เบิกจ่ายเงินเดือนของพนักงานราชการ เงินประกันสังคม
๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสื่อสาร (มือถือ)
 - ๒.๑ แจกจ่ายละเอียดยการโอนเงินผ่านระบบ GFMS ค่าสาธารณูปโภคสำหรับการเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน
๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
๔. ดำเนินการจัดทำด้านการเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online
๕. บันทึกจ่ายเงิน ขจ.๐๕ ผ่านระบบ GFMS
๖. รับและนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
 - ๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังและเงินรายได้แผ่นดิน
๗. เบิกจ่ายเงินประกันสัญญา
๘. ตรวจสอบและบันทึกหักล้างเงินยืม (เงินใน - เงินนอก) และออกใบรับ ใบสำคัญรับเงิน (การส่งใช้เงินยืม)
 - ๘.๑ ลงทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมและวันครบกำหนดหักล้าง
๙. บันทึกรับ-จ่ายเงิน งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๑๐. งานประกันสังคม แจกเข้า - ออก ผู้ประกันตน
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภค, ค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร
๑๒. บันทึกรับ - จ่าย เงินนอกงบประมาณ
๑๓. ทำการ Mapping กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก
๑๔. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๘. นางสาวรัตนภรณ์ เอี่ยมสำอาง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๑
(พนักงานราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ดังนี้

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีรับเป็นเงินสด หรือเสมือนเงินสด
๒. จัดทำสมุดเงินสด สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. ลงบัญชีสมุดทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
๔. จัดทำทะเบียนคุมงบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด
๕. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เงินใน เงินนอก เงินนอกนอก เงินอุดหนุนทั่วไป
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๗. จัดทำทะเบียนคุมเงิน โครงการพัฒนาธุรกิจบริการดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน (One Stop Service)

๘. จัดทำรายงานเกณฑ์การประเมินทางบัญชี ส่งกรมฯทุกสิ้นเดือน และสิ้นปีปฏิทิน (VLOOKUP Pivot Table)
๙. รายงานการขอเบิกเงินจากคลังทุกต้นเดือน
๑๐. รายงานงบทดลองในระบบ GFMS ส่ง สตง.ภาคทุกต้นเดือนและสิ้นปีปฏิทิน
๑๑. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกสิ้นปีงบประมาณ
๑๒. รายงานงบทดลองราชการทุกสิ้นปีงบประมาณ (รายงานกรม, รายงานคลัง)
๑๓. จัดทำรายงานเปรียบเทียบคำนวณต้นทุนผลผลิตระหว่างปี
๑๔. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนพนักงานราชการทุกสิ้นปีปฏิทิน
๑๕. จัดทำรายงานภาษีบุคคลธรรมดาและร้านค้าส่งสรรพากรทุกสิ้นปีปฏิทิน
๑๖. นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร
๑๗. จัดเก็บงบเดือน ลงลายมือชื่อจ่ายเงินแล้ว
๑๘. เปิด - ปิดบัญชีของส่วนราชการและเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
๑๙. ทำการ Mapping กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสงบประมาณ
๒๐. บันทึกกรีบ - จ่ายเงินนอกงบประมาณ
๒๑. ติดต่อประสานงานร้านค้าเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน ติดต่อธนาคารขอรายงาน Statement ทุกต้นเดือน
๒๒. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นายจรรยา เกตุพรหม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๘
(ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ในฐานะเป็นหัวหน้าพนักงานขับรถยนต์ ควบคุมกำกับดูแล พนักงานขับรถยนต์ จ้างเหมา ให้ดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการ ทั้งหมดให้พร้อมใช้งานได้
๒. ขับรถยนต์ตามคำสั่ง โดยบันทึกสมุดการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งและทำความสะอาด ทุกครั้งก่อนนำรถยนต์เข้าที่เก็บ
๓. ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและ หากมีการชำรุดเสียหายถึงขั้นที่ต้องซ่อมแซมให้เสนอรายการชำรุดที่ต้องซ่อมต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ และรายการใช้ การซ่อมแซมรถยนต์ ทะเบียน กค ๕๘๖๑ และนข ๓๖๖๐
๕. งานบริการและอำนวยความสะดวก
๖. ดูแลรักษาต้นไม้และตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายรัฐศาสตร์ เฟื่องจิตต์ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙๖
(ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

/๑. ขับรถยนต์...

๑. ขับรถยนต์ตามคำสั่ง โดยบันทึกสมุดการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งและทำความสะอาดทุกครั้งก่อนนำรถยนต์เข้าที่เก็บ
๒. ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และหากมีการชำรุดเสียหายถึงขั้นที่ต้องซ่อมแซมให้เสนอรายการชำรุดที่ต้องซ่อมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ และรายการใช้ การซ่อมแซมรถยนต์ ทะเบียน กค ๓๗๕๔, กร ๔๗๘๔ และ กล ๖๑๘๑
๔. งานบริการและอำนวยความสะดวก
๕. ดูแลรักษาต้นไม้และตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชาได้รับมอบหมาย

๑๑. นายชาญ อินทร์เรือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙๗

(ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามคำสั่ง โดยบันทึกสมุดการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งและทำความสะอาดทุกครั้งก่อนนำรถยนต์เข้าที่เก็บ
๒. ตรวจสอบบำรุงรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และหากมีการชำรุดเสียหายถึงขั้นที่ต้องซ่อมแซมให้เสนอรายการชำรุดที่ต้องซ่อมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. รับผิดชอบในการตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์ และรายการใช้ การซ่อมแซมรถยนต์ ทะเบียน กค ๕๘๖๓ และนข ๕๗๕๔
๔. งานบริการและอำนวยความสะดวก
๕. ดูแลรักษาต้นไม้และตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๒. นายศิริ สิงห์สน ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๑๙๒๗ (ลูกจ้างประจำ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ทำความสะอาดสำนักงาน(ตึกใหญ่),ตึกอำนวยการ,ห้องประชุม และบริเวณ ให้สะอาด
๒. เปิด-ปิดห้องประชุม และบริการกาแฟเวลาที่มีการประชุม ดูแลทำความสะอาด รักษาวัสดุ งานบ้านงานครัว
๓. ซักธงชาติขึ้นเสาในเวลาทำการเวลา ๐๘.๐๐ น
๔. ดูแล, รดน้ำต้นไม้บริเวณหน้าอาคารสำนักงานทั้ง ๒ แห่ง หน้าห้องประชุมและตัดหญ้าบริเวณสำนักงาน
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน

- งานอาสาสมัครเกษตรกร งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การท่องเที่ยววิถีเกษตร การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ การพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) การพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ (Yong Smart Farmer) และการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนของชุมชนเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน อาสาสมัครเกษตรกร โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การท่องเที่ยวเชิงวิถีเกษตร การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ การพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง/เกษตรกรรุ่นใหม่ และการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง
 ๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานด้านการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
 ๕. สนับสนุนการดำเนินงานพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
 ๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน
 ๗. ประสานและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ การท่องเที่ยววิถีเกษตรกร งานเกษตรกรปราดเปรื่องและเกษตรกรรุ่นใหม่
 ๘. ประสานและดำเนินงานโครงการส่งเสริมการดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ได้แก่โครงการพัฒนาพื้นที่เขื่อนแควน้อย จ.พิษณุโลก โครงการเขื่อนทดน้ำผาจุก จ.อุตรดิตถ์ โครงการหนึ่งน้ำใจ...เกษตรกร โครงการส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงขยายผลสู่การปฏิบัติ และโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน)
 ๙. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานข้อมูลองค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑. นายพจน์ จรูญชัย หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร (นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๕

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน การท่องเที่ยววิถีเกษตร งานเศรษฐกิจพอเพียง งานอาสาสมัครเกษตรกร งานพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) การพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ (Young Smart Farmer) งานศูนย์เรียนรู้ตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และงาน ช่วยเหลือ/ฟื้นฟู/เยียวยาเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนของชุมชนเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานด้านการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย

/๔. ส่งเสริม สนับสนุน...

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน งานท่องเที่ยวเชิงเกษตร งานเศรษฐกิจพอเพียง งานอาสาสมัครเกษตร งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๕. สนับสนุนการดำเนินงาน และพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม และพัฒนาเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และงานโครงการที่รับผิดชอบ
๖. งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่มส่งเสริม และพัฒนาเกษตรกร รวมทั้งการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพุทธิพร เลื่อนใหญ่ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๕๐ ให้รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร คนที่ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 - ๑.๑ โครงการพัฒนาเกษตรกรปราดเปรื่อง (Smart Farmer) และเกษตรกรรุ่นใหม่ (Young Smart Farmer)
 - ๑.๒ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สนับสนุนโครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน)
 - ๑.๓ โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตด้านการเกษตร
- เสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มยุวเกษตรกร
๒. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร/โครงการที่รับผิดชอบ
๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการผลิตสินค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกร
๔. งานส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนชุมชนเกษตรกร ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๕. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ ในการทำงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. งานบูรณาการกับหน่วยงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ สหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจิราพร ศรีสกุล ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๙๗

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 - ๑.๑ โครงการส่งเสริมและพัฒนาวิสาหกิจชุมชน

/๑.๒ โครงการพัฒนา...

- ๑.๒ โครงการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าและบริการ
 - ๑.๓ โครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบตลาดภายในสำหรับสินค้าเกษตร
 ๒. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนางาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการผลิตสินค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกร ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๔. งานส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนชุมชนเกษตรกร ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๕. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
 ๗. งานบูรณาการกับหน่วยงานอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม พัฒนาชุมชน สาธารณสุข และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นายวิรัตน์ นาคเอี่ยม ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๖ ให้รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร คนที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 - ๑.๑ โครงการอาสาสมัครเกษตรกร
 - ๑.๒ โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - โครงการพัฒนาพื้นที่เขื่อนแควน้อยจังหวัดพิษณุโลก
 - โครงการเศรษฐกิจพอเพียงขยายผลสู่การปฏิบัติ
 - ๑.๓ โครงการส่งเสริมเกษตรกรทฤษฎีใหม่และเกษตรกรกรมยั่งยืน
 - ๑.๔ โครงการประสาน สืบสานเกษตรกรทฤษฎีใหม่ถวายเป็นหลวง
 ๒. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนางาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการผลิตสินค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกร ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๔. งานส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนชุมชนเกษตรกร ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๕. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
 ๗. งานบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางณัชชา สยมภูวนาถ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๒

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๑.๑ โครงการสร้างความเข้มแข็งกลุ่มการผลิตสินค้าการเกษตร

- โครงการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพกลุ่มแม่บ้าน
- โครงการส่งเสริมอาชีพการเกษตร

๑.๒ โครงการส่งเสริมความมั่นคงทางด้านอาหารในระดับชุมชน

๑.๓ โครงการส่งเสริมเคหะกิจเกษตรกรในครัวเรือนเกษตรสูงวัย

๑.๔ โครงการส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยววิถีเกษตร

๒. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนางาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการผลิตสินค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กร
เกษตรกร ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๔. งานส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนชุมชน งาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๕. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ
ในการปฏิบัติงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ

๗. งานบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอังคณาภรณ์ พงษ์ด้วง ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๗

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๑.๑ โครงการส่งเสริมการดำเนินงานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- โครงการหนึ่งใจเกษตรกร

๑.๒ โครงการช่วยเหลือฟื้นฟู เยียวยาเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ

๑.๓ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.๔ โครงการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเพื่อแก้ไขปัญหาที่ดินทำกินของเกษตรกร

๒. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนางาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๓. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานการผลิตสินค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กร
เกษตรกร ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๔. งานส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนชุมชน งาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๕. งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการดำเนินงานพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับ
อำเภอในการปฏิบัติงาน/โครงการที่รับผิดชอบ

๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. งานบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามงาน/โครงการที่รับผิดชอบ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตการเกษตร
๒. ศึกษา พัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและจัดการผลผลิตทางการเกษตรที่เหมาะสมกับท้องถิ่น
๓. ดำเนินการส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและจัดการผลผลิต และการให้บริการทางการเกษตร
๔. ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการส่งเสริมด้านการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร และประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตของเกษตรกร
๕. ประสานการดำเนินโครงการพระราชดำริ โครงการส่งเสริมและเกษตรในเขตพื้นที่เฉพาะ และงานส่งเสริมการผลิตในเขตพื้นที่ชลประทาน
๖. สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม การผลิตและจัดการผลิต
๗. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตในจังหวัด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑. นายดำรงชัย มีช้าง หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต (นักวิชาการส่งเสริม การเกษตรชำนาญการพิเศษ) ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๓
มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต รับผิดชอบงาน ดังนี้
 ๑. การวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ การปฏิบัติงานส่งเสริมการผลิตและ จัดการผลผลิตการเกษตร
 ๒. การส่งเสริมและพัฒนาถ่ายทอดเทคโนโลยี
 ๓. การประสานการดำเนินโครงการพระราชดำริ โครงการส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่เฉพาะ
 ๔. การประสานงานส่งเสริมการผลิตในเขตพื้นที่ชลประทาน
 ๕. การกำกับดูแลโครงการตามนโยบายรัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นางทิพวรรณ แป้นเมือง ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๘ ให้รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร คนที่ ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 ๑. งานส่งเสริมการผลิตพืชไร่
 ๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตมันสำปะหลัง
 ๓. โครงการส่งเสริมการผลิตพืชตระกูลถั่วเพื่อความมั่นคงด้านอาหาร
 ๔. โครงการส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตข้าวโพดเลี้ยงสัตว์
 ๕. โครงการทหารพันธุ์ดี

๖. โครงการตามนโยบายรัฐบาล
 ๗. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นางรสจรินทร์ หลวงโปธา ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๕๑ ให้รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร คนที่ ๒
มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานส่งเสริมการผลิตไม้ยืนต้น
 ๒. โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
 ๓. โครงการยกระดับแปลงใหญ่ด้วยเกษตรสมัยใหม่ และเชื่อมโยงตลาด
 ๔. โครงการส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตปาล์มน้ำมัน
 ๕. โครงการสนับสนุนสินเชื่อเกษตรกรชาวสวนยางรายย่อยเพื่อประกอบอาชีพเสริม
 ๖. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์ (๒)
 ๗. โครงการตามนโยบายรัฐบาล
 ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นางศิริพร โปร่งเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๔ ให้รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร คนที่ ๑
มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานส่งเสริมการผลิตข้าว
 ๒. ระบบส่งเสริมเกษตรแบบแปลงใหญ่ (นาแปลงใหญ่) งบเบิกแทนกรมการข้าว
 ๓. โครงการส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลการเกษตรทดแทนแรงงานเกษตรกร
 ๔. โครงการส่งเสริมการปลูกพืชที่หลากหลายในฤดูนาปรัง
 ๕. โครงการตามนโยบายรัฐบาล (บางระกำโมเดล)
 ๖. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตอ้อย
 ๗. โครงการตามนโยบายรัฐบาล
 ๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นางสาวกนกพร จรุงชัย ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๕๐
มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. งานส่งเสริมการผลิตไม้ผล
 ๒. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพสินค้าเกษตร (ไม้ผล)
 ๓. โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสับปะรด
 ๔. โครงการส่งเสริมการปลูกไม้ผลเมืองหนาว
 ๕. งานข้อมูลการปลูกพืชฤดูแล้ง/พืชฤดูฝน
 ๖. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - โครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน (๒)

๗. โครงการตามนโยบายรัฐบาล
๘. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางหทัยชนก พินิจผล ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๐ (ช่วยราชการ)

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการผลิตพืชผักและพืชสมุนไพร
๒. โครงการส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตรตามอัตลักษณ์และภูมิปัญญาท้องถิ่น (กล้วยไม้)
๓. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - โครงการรักษาน้ำเพื่อพระแม่ของแผ่นดิน
 - โครงการคลินิกเกษตรเคลื่อนที่ในพระราชานุเคราะห์
๔. โครงการตามนโยบายรัฐบาล
๕. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต
๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล และจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจกรรม/จังหวัด/ท้องถิ่น ดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ/โครงการจากทุกแหล่งงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพพื้นที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. จัดทำข้อมูลส่งเสริมการเกษตรในระบบสารสนเทศ ข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลภูมิสารสนเทศ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การปลูกพืช ผลผลิตทางการเกษตร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำและกำกับดูแลการรายงานภาวะการผลิตพืชรายตำบล (รต.) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงานภาวะการผลิตพืชรายตำบลเพื่อจัดทำข้อมูลเอกภาพปฏิทินระบบส่งเสริมการเกษตรร่วมกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๔. กำกับดูแลการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและรองรับการให้ความช่วยเหลือจากภาครัฐตามมาตรการต่างๆ
๕. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ได้แก่ ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร (e - project) รายงานแผนผลของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รายงานรายไตรมาสของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ตผจ.)
๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ การจัดทำตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด (ก.พ.ร.) การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจังหวัดพิษณุโลก (PMQA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

/๗. รวบรวม...

๗. รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แบบเบ็ดเสร็จ (SC) คณะอนุกรรมการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด (อ.พ.ก.) และการติดตามงานของผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจกระทรวงมหาดไทย
๘. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับตามระบบส่งเสริมการเกษตรในรูปแบบ T&V System (Training & Visit System) การส่งเสริมการเกษตรเชิงพื้นที่ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R๒R) และการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร นวส. มีอาชีพ
๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวง/ กรม ได้แก่ ศูนย์เรียนรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.) ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกต.) การบริหารจัดการพื้นที่เกษตรกรรม (Zoning)
๑๐. ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด/ อำเภอผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ได้แก่ สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ และประสานงานการออกหน่วยบำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน
๑๑. ดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ (IT) ระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์/ช่องทางสื่อสารออนไลน์ของหน่วยงาน
๑๒. ดำเนินงานจัดทำและรวบรวมการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
๑๓. ดำเนินงานด้านการประกวด/แข่งขันบุคคล องค์กรเกษตรกร และสถาบันเกษตรกร
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑. นางสาววลัยพร ชนกกำชัย ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๗

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ รับผิดชอบงาน ดังนี้
รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและกำกับดูแลงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจกรรมด้านการส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล การจัดทำแผนงาน/ โครงการเพื่อเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ/ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจกรรม/ จังหวัด/ ท้องถิ่น พิจารณาจัดสรรงบประมาณ/ โครงการจากทุกแหล่งงบประมาณ การจัดทำข้อมูลส่งเสริมการเกษตรในระบบสารสนเทศและข้อมูลทุติยภูมิของหน่วยงาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการ จัดทำและกำกับดูแลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ การจัดทำตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ SC อ.พ.ก. และการติดตามงานของผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจกระทรวงมหาดไทย กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับตามระบบส่งเสริมการเกษตรในรูปแบบ T&V System (Training & Visit System) การส่งเสริมการเกษตรเชิงพื้นที่ การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R๒R) และการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร นวส. มีอาชีพ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวง/ กรม ได้แก่ ศพก. ศบกต. Zoning การประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด/ อำเภอผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ งานด้านระบบสารสนเทศ (IT) ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์และช่องทางสื่อสารออนไลน์ของหน่วยงาน การจัดการองค์ความรู้ (KM) งานประกวด/แข่งขันบุคคล องค์กรเกษตรกร และสถาบันเกษตรกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. นางปฎิญา...

๒. นางปริญญญา ทองสนิท ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๙ รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มลำดับที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากษेत्र ด้านการส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล และจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาภาค/ จังหวัด/ ท้องถิ่นดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ/โครงการจากทุกแหล่งงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพพื้นที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการรวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. จัดทำข้อมูลส่งเสริมการเกษตรในระบบสารสนเทศและข้อมูลทุติยภูมิ ได้แก่ รายงานภาวะการผลิตพืชรายตำบล (รต.) การขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) ปฏิทินระบบส่งเสริมการเกษตร การจัดทำข้อมูลเอกภาพ การจัดทำข้อมูลภูมิสารสนเทศ การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การปลูกพืช ผลผลิตทางการเกษตร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ และเพื่อการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของหน่วยงานเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ได้แก่ ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร (e - project) รายงานแผนผล ของจังหวัด/ กลุ่มจังหวัดรายงานรายไตรมาสของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ตผจ.) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ การจัดทำตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล การพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐจังหวัดพิษณุโลก (PMQA) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และ ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวฉัตรแก้ว วิรูปุตร์ ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๕ รักษาการแทนหัวหน้ากลุ่มลำดับที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากษेत्र ด้านการส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด อำเภอ ตำบล และจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อเสนอขอรับสนับสนุนงบประมาณ/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาภาค/ จังหวัด/ ท้องถิ่นดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ/โครงการจากทุกแหล่งงบประมาณให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพพื้นที่ วัตถุประสงค์เป้าหมายโครงการรวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานโครงการให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
๒. ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ได้แก่

- ระบบรายงานผลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร (e - project) รายงานแผนผล
ของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด รายงานรายไตรมาสของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ตผจ.)
- ๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/ การจัดทำตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล การประเมินส่วนราชการ
ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของจังหวัด (ก.พ.ร.)
การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจังหวัดพิษณุโลก (PMQA)
 - ๔) รวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ SC
อ.พ.ก. และการติดตามงานของผู้ตรวจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ตรวจ
กระทรวงมหาดไทย
 ๕. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับตามระบบส่งเสริมการเกษตร
ในรูปแบบ T&V System (Training & Visit System) การส่งเสริมการเกษตรเชิงพื้นที่
การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R๒R) และการพัฒนาบุคลากรหลักสูตร นวส. มีอาชีพ
 ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวง/ กรม ได้แก่ ศูนย์บริการ
และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล (ศบกต.) การบริหารจัดการพื้นที่
เกษตรกรรม (Zoning)
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมยุเรศ เทศหรีง ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
๖๔๓๘ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มลำดับที่ ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำและกำกับดูแลการรายงานภาวะการผลิตพืชรายตำบล (รต.)
ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากรายงาน
ภาวะการผลิตพืชรายตำบลเพื่อจัดทำข้อมูลเอกภาพ ปฏิทินระบบส่งเสริม
การเกษตรร่วมกับสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. กำกับดูแลการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร (ทบก.) ให้ถูกต้อง
ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและรองรับ
การให้ความช่วยเหลือจากภาครัฐตามมาตรการต่างๆ
๓. จัดทำข้อมูลส่งเสริมการเกษตรในระบบสารสนเทศ ข้อมูลทุติยภูมิ ข้อมูลภูมิสารสนเทศ
รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การปลูกพืช ผลผลิตทางการเกษตร
เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจและเพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเอง
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกัญจน์ชญา วงศ์พิน ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๓๙ รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มลำดับที่ ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด/ อำเภอ ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ได้แก่ สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของกระทรวง/ กรม ได้แก่ ศูนย์เรียนรู้ การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)
๓. ดำเนินงานด้านระบบสารสนเทศ (IT) ระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์/ ช่องทาง สื่อสารออนไลน์ของหน่วยงาน
๔. ดำเนินงานจัดทำและรวบรวมการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
๕. บริหารจัดการงานประกวด/แข่งขันบุคคล องค์กรเกษตรกร และสถาบันเกษตรกร
๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ/การจัดทำตัวชี้วัดของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน ได้แก่ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ประสานงานการออกหน่วยบำบัดทุกข์บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้ประชาชน ประสานงานการบันทึกข้อมูล ตลาดเกษตรกรออนไลน์

กลุ่มอารักขาพืช มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานด้านการอารักขาพืชในจังหวัด และดำเนินการตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการอารักขาพืช
๒. ปฏิบัติงานลดความเสี่ยงเกษตรกรจากการระบาดของศัตรูพืช งานการจัดการดินปุ๋ยชุมชน งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์
๓. ปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร GAP และเกษตรอินทรีย์ ในพืชอาหาร ยกเว้นข้าว
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมการผลิตพืชสมุนไพร
๕. สำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืชและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช
๖. ศึกษา พัฒนา รูปแบบ และวิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสมกับท้องถิ่น และถ่ายทอดเทคโนโลยี การอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอและเกษตรกร
๗. ให้บริการตรวจ วินิจฉัยศัตรูพืชและให้คำปรึกษา แนะนำด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช
๘. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงานด้านการอารักขาพืช และโครงการฯ ที่รับผิดชอบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

๑. นายภานุพงศ์ สิงห์คำ หัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๔๖

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษาพัฒนาและวางแผน มอบหมาย กำกับการปฏิบัติงานอารักขาพืช ในจังหวัด
๒. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการอารักขาพืช
๓. ศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืช
๔. ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการอารักขาพืช การสำรวจ ติดตามเฝ้าระวัง การระบาดของศัตรูพืชและการแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช

/๕. สนับสนุน...

๕. สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงานด้านอารักขาพืช
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานอารักขาพืช และงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางชลิตา จันตะโมกษ์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๕๗ ให้รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช คนที่ ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สรุปรูปแบบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 - โครงการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร (GAP)
 - โครงการเกษตรอินทรีย์
 - โครงการส่งเสริมการผลิตพืชสมุนไพร
 - งานด้านอาหารและพืชปลอดภัย
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านมาตรฐานสินค้าเกษตร GAP/อินทรีย์
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๕. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาด การป้องกัน และแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพนตล สืออ่อน นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๔๓ ให้รักษาราชการแทนหัวหน้ากลุ่มอารักขาพืช คนที่ ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สรุปรูปแบบ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 - โครงการส่งเสริมการอารักขาพืชเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร
 - งานประชาสัมพันธ์เตือนภัยการระบาดของศัตรูพืช
 - โครงการส่งเสริมและป้องกันกำจัดศัตรูพืชไร่
 - งานส่งเสริมการจัดการแมลงวันผลไม้แบบครอบครัวพื้นที่
 - งานส่งเสริมการให้บริการอารักขาพืช (คลินิกพืช) ระดับพื้นที่
 - โครงการตามแผนปฏิบัติการของจังหวัดพิษณุโลก
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร
๓. ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๕. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาด การป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช

๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทองพาววิญ ทรัพย์เรียงสกุล นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
ตำแหน่งเลขที่ ๖๔๗๑

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สรุปรูป เสนอแนะ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 - โครงการพัฒนาธุรกิจบริการดินและปุ๋ยเพื่อชุมชน
 - โครงการส่งเสริมการหยุดเผาในพื้นที่การเกษตร
 - ศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน
 - ศูนย์จัดการดินปุ๋ยชุมชน
 - งานส่งเสริมการผลิตและใช้ปุ๋ยอินทรีย์
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร
๓. ให้บริการตรวจวิเคราะห์ดิน และแนะนำการใช้ปุ๋ยตามค่าวิเคราะห์ดิน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๕. งานประชาสัมพันธ์กลุ่มอารักขาพืช
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจිරูฒิ พานิชอำนวย นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๓๙
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ วางแผน สรุปรูป เสนอแนะ และปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งาน/โครงการที่รับผิดชอบ
 - งานศูนย์จัดการศัตรูพืชชุมชน
 - โครงการเกษตรรูปแบบแปลงใหญ่ ด้านการบริหารจัดการศัตรูพืช (งบเบิกแทนกรมการข้าว)
 - โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมโรคใบด่างมันสำปะหลังแบบคลุมพื้นที่
 - โครงการส่งเสริมการทำเกษตรอัจฉริยะด้านอารักขาพืช
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร
๓. ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๕. ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของโรคป้องกัน และแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช
๖. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายวีระ บัวจันทร์)
เกษตรจังหวัดพิษณุโลก

.....ร่าง
.....พิมพ์/ทาน
.....ตรวจ