



โครงสร้างองค์กร สำนักงานเกษตรจังหวัดสุรินทร์

เกษตรจังหวัดสุรินทร์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มยุทธศาสตร์
และสารสนเทศ

กลุ่มส่งเสริมและ
พัฒนาการผลิต

กลุ่มส่งเสริมและ
พัฒนาเกษตรกร

กลุ่มอารักขาพืช

สำนักงานเกษตรอำเภอ
เมืองสุรินทร์

สำนักงานเกษตรอำเภอ
ชุมพลบุรี

สำนักงานเกษตรอำเภอ
ท่าตูม

สำนักงานเกษตรอำเภอ
จอมพระ

สำนักงานเกษตรอำเภอ
ปราสาท

สำนักงานเกษตรอำเภอ
กาบเชิง

สำนักงานเกษตรอำเภอ
รัตนบุรี

สำนักงานเกษตรอำเภอ
สนม

สำนักงานเกษตรอำเภอ
ศีขรภูมิ

สำนักงานเกษตรอำเภอ
สังขะ

สำนักงานเกษตรอำเภอ
ลำดวน

สำนักงานเกษตรอำเภอ
สำโรงทาบ

สำนักงานเกษตรอำเภอ
บัวเชด

สำนักงานเกษตรอำเภอ
พนมดงรัก

สำนักงานเกษตรอำเภอ
ศรีณรงค์

สำนักงานเกษตรอำเภอ
เขวาสินรินทร์

สำนักงานเกษตรอำเภอ
โนนนารายณ์

สำนักงานเกษตรจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- (๒) ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร
- (๓) ประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาด้านการผลิตของเกษตรกร
- (๔) กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่ม ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร) ต้น/สูง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเกษตรจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ มอบหมาย ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ในจังหวัด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงานของกรมส่งเสริมการเกษตรและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัดเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอาชีพของเกษตรกร

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายแผนงานที่กำหนดเพื่อการบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดระดับองค์กรและระดับบุคคล

๓) เป็นกลไกในการดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล ได้แก่ การแก้ไขปัญหาหนี้สินของเกษตรกร การขึ้นทะเบียนเกษตรกรผู้ปลูกพืชเศรษฐกิจ การแก้ไขปัญหาด้านราคาสินค้าเกษตรหรือปริมาณผลผลิตทางการเกษตร เป็นต้น

๔) จัดให้มีบริการทางการเกษตรแก่เกษตรกร และแก้ไขปัญหาทางการผลิตของเกษตรกร ได้แก่ การระบาดของศัตรูพืช และภัยธรรมชาติอื่น ๆ

๕) เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในระดับจังหวัด

๖) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนจังหวัดตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๘ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาข้อมูล และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการฯ และกรมส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี พัสดุ งานดูแลอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล
- ๔) บริหารจัดการงบประมาณประจำปี และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน/อาวุโส ในฐานะหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานแผนงาน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) งานแผน ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณของสำนักงาน การจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงาน การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกอง/สำนัก การวางระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง ฯลฯ
- ๒) งานบุคลากร ได้แก่ การจัดทำวันทำการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและค่าตอบแทนของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ การลาประเภทต่าง ๆ และจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน การสรรหาและการจ้างพนักงานราชการ ฯลฯ
- ๓) งานการเงินและบัญชี ได้แก่ ควบคุมการบริหารการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการบันทึกรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ฯลฯ
- ๔) งานพัสดุ ได้แก่ ดำเนินการจัดหาพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การขอจำหน่ายพัสดุ การดูแลซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน ฯลฯ
- ๕) งานการประชุม ได้แก่ การเชิญประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ฯลฯ
- ๖) งานบริหารทั่วไป ได้แก่ งานพิมพ์ งานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสาร ถ่ายเอกสาร งานส่งหนังสือราชการนอกสถานที่การจัดเวรยามรักษาการณ์ การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ฯลฯ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการประชุม งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑) การ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลรายงาน สถิติข้อมูลต่าง ๆ

๓) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคลากร ได้แก่ การย้ายภายในจังหวัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาประเภทต่าง ๆ

การสรุปวันทำการ และการจ้างพนักงานราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงาน

๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗) พิมพ์เอกสารราชการ รวมทั้งตรวจทาน และแก้ไขความถูกต้องของเอกสาร

๘) บันทึกข้อมูล ประมวลผล และรายงานต่าง ๆ

๙) จัดทำสำเนาและแจกจ่ายเอกสารทางราชการ

๑๐) ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานการประชุม งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน งานพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสารราชการ งานบันทึกและประมวลผลข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง /โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ

๒) ตรวจทาน และควบคุมการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ตรวจทาน กลั่นกรอง และดำเนินการจัดทำ จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การย้ายภายในจังหวัด การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาประเภทต่าง ๆ

การสรุปวันทำการ และการจ้างพนักงานราชการ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของสำนักงาน

- ๖) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ร่วมติดตามและดำเนินการในโครงการพิเศษต่าง ๆ
- ๘) ดูแลและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบุคคลของเจ้าหน้าที่ เช่น สถิติวันลา ประวัติ ฯลฯ
- ๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
- ๒) ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเอกสารใบสำคัญอื่น ๆ
- ๓) จัดทำบัญชีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๕) ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖) ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การบริหารงบประมาณ งานพัสดุ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
- ๒) ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเอกสารใบสำคัญอื่น ๆ
- ๓) จัดทำบัญชีงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และรายงานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๕) ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๖) ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- ๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา พัฒนาและวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนของชุมชน องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานด้านการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุนและประสานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- ๕) สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- ๖) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชนในจังหวัด
- ๗) ประสานและดำเนินงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับการปฏิบัติงาน ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การสนับสนุนและประสานการผลิตและพัฒนาผลิตภัณฑ์ขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นและการท่องเที่ยวเชิงเกษตร การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและประสานการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- ๒) ควบคุม กำกับ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๓) ประสานการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย การจัดการท่องเที่ยวเชิงเกษตรและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล การฝึกอาชีพของเกษตรกร อาสาสมัครเกษตรกร และเกษตรกรหมู่บ้าน
- ๕) พัฒนาบุคลากรในจังหวัดให้มีความรู้ในด้านการพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
- ๖) ประสานการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สรุป เสนอแนะ และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน การท่องเที่ยวเชิงเกษตร การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติภายในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและวางแผนการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
- ๒) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
- ๓) ประสานการพัฒนาวิสาหกิจชุมชนและเครือข่าย การจัดการท่องเที่ยวเชิงเกษตรและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล การฝึกอาชีพของเกษตรกร อาสาสมัครเกษตรกร และเกษตรกรหมู่บ้าน
- ๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน เกษกิจเกษตร และการจัดการฟาร์ม
- ๖) สนับสนุนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของเกษตรกรและองค์กรเกษตรกร
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน การท่องเที่ยวเชิงเกษตร การพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น การช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ ภายในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
- ๒) สนับสนุน และประสานการดำเนินงานของวิสาหกิจชุมชน เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของชุมชน
- ๓) สนับสนุนการจัดการกระบวนการเรียนรู้ของเกษตรกร องค์กรเกษตรกร อาสาสมัครเกษตรกร และเกษตรกรหมู่บ้าน
- ๔) ประสานการดำเนินการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๕) จัดเก็บ รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงาน
- ๖) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตการเกษตร
- ๒) ศึกษา พัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและจัดการผลผลิตการเกษตรที่เหมาะสมกับท้องถิ่น
- ๓) ดำเนินการส่งเสริม และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและจัดการผลผลิต และการให้บริการทางการเกษตร
- ๔) ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิตและการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร และประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตของเกษตรกร
- ๕) ประสานและดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ
- ๖) สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิต
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตในจังหวัด
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ การปฏิบัติงานส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิต การจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร การแก้ไขปัญหาการผลิตของเกษตรกร งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและการจัดการผลผลิต
- ๒) ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ
- ๓) พัฒนาบุคลากรในจังหวัดให้มีความรู้ด้านการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๕) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตในพื้นที่
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบ สรุป เสนอแนะ และปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการผลิตและการจัดการผลผลิต การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเกษตรกร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการพัฒนาการผลิตและการจัดการผลผลิตการเกษตรในจังหวัด
- ๒) ศึกษา ทดสอบ และพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพผลผลิต
- ๓) ดำเนินการตามนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ ศึกษา พัฒนา และคัดเลือกรูปแบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับท้องถิ่น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิต
- ๕) สนับสนุนการให้บริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตในพื้นที่
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการผลิตและการจัดการผลผลิต ประสานการถ่ายทอดเทคโนโลยี งานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ และการให้บริการทางการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิตการเกษตร และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร
- ๒) ดำเนินการตามโครงการ และมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร และงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่เฉพาะ ประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและการจัดการผลผลิตในพื้นที่
- ๓) สนับสนุนการให้บริการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสารสนเทศ ฯลฯ
- ๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๕) รายงานผลการดำเนินโครงการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตในพื้นที่
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรด้านการผลิตพืช การพัฒนาอาชีพของเกษตรกร และส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อผนวกเป็นแผนพัฒนาจังหวัดของผู้ว่าราชการจังหวัด และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบูรณาการงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรในจังหวัด
- ๒) พัฒนาระบบสารสนเทศระดับจังหวัด รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การปลูกพืช ผลผลิตการเกษตร วิสาหกิจชุมชน และข้อมูลมือสองอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรในระบบสารสนเทศ
- ๓) ศึกษา พัฒนารูปแบบดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร ปรับปรุงกระบวนการทำงานในพื้นที่ พัฒนาบุคลากรและสนับสนุนงานวิจัยและพัฒนาในจังหวัด
- ๔) สนับสนุนการปฏิบัติงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนของชุมชน
- ๕) สนับสนุนสำนักงานเกษตรอำเภอในการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตร และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศระดับอำเภอ
- ๖) ติดตาม ประเมินผล รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานเกษตรจังหวัด
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายกำกับ การปฏิบัติงานการจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการเกษตรในจังหวัดด้านการผลิตพืช การพัฒนาอาชีพของเกษตรกร และส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน เพื่อผนวกเป็นแผนพัฒนาจังหวัด งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาบุคลากรในจังหวัด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และประสานการจัดทำแผนงานโครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนากิจการเกษตรในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๒) ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการส่งเสริมการเกษตร การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัยและพัฒนา และการพัฒนาบุคลากรในจังหวัด
- ๓) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการจัดทำแผนชุมชน และการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) วางแผนการพัฒนาบุคลากรในจังหวัดให้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๖) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา พัฒนา วิเคราะห์สรุป เสนอแนะ และปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์จังหวัดสาขาการเกษตร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร งานวิจัย และพัฒนา และการพัฒนาบุคลากรในจังหวัด การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด
- ๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของเกษตรกรในการจัดทำแผนชุมชนและพัฒนาอาชีพการเกษตร
- ๓) สนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรตามระบบส่งเสริมการเกษตร
- ๕) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร
- ๖) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสถานการณ์การผลิต เพื่อให้บริการสารสนเทศด้านการเกษตร
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๘) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมการเกษตร แผนยุทธศาสตร์จังหวัดสาขา การเกษตร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลสารสนเทศ งานตามระบบส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) รวบรวม ข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการพัฒนาการเกษตรในจังหวัด
- ๒) ประสาน และสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรตามระบบส่งเสริมการเกษตร
- ๔) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร
- ๕) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสถานการณ์การผลิต ในการจัดทำสารสนเทศด้านการเกษตรและการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๗) รวบรวมและรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มอารักขาพืช มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานด้านการอารักขาพืช และงานดินปุ๋ยในจังหวัดและดำเนินการตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการอารักขาพืช
- ๒) สำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืชและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช
- ๓) ศึกษา พัฒนา รูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสมกับท้องถิ่น และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยให้กับเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอ

และเกษตรกร

- ๔) ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืช และงานดินปุ๋ย
- ๕) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานด้านการอารักขาพืช และงานดินปุ๋ยในจังหวัด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ในฐานะหัวหน้ากลุ่ม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผน การปฏิบัติงาน มอบหมาย กำกับ การปฏิบัติงานอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยในจังหวัด การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการอารักขาพืช การศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืช การถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ย การสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืชและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืชและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและวางแผนการดำเนินงานด้านการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยในจังหวัด
- ๒) ควบคุม กำกับ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน โครงการและมาตรการด้านการอารักขาพืช
- ๓) ศึกษา พัฒนา รูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสมกับท้องถิ่น
- ๔) ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร
- ๕) สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ย
- ๖) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช
- ๗) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยในจังหวัด การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการอารักขาพืช การศึกษา พัฒนารูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืช การถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ย การสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืชและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืชและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยในจังหวัด
- ๒) ศึกษา พัฒนา รูปแบบและวิธีการจัดการศัตรูพืชที่เหมาะสมกับท้องถิ่น
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยให้กับเจ้าหน้าที่และเกษตรกร
- ๔) สนับสนุนการดำเนินงานและพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอในการปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ย
- ๕) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช
- ๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืช งานดินปุ๋ย ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและ มาตรการด้านการอารักขาพืช สำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช การป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช ประสานการถ่ายทอดเทคโนโลยีการอารักขาพืช และงานดินปุ๋ย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

- ๑) จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานด้านการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ยในจังหวัดและดำเนินการตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการอารักขาพืช
- ๒) สำรวจ ติดตาม เฝ้าระวังการระบาดของศัตรูพืช
- ๓) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการระบาดของศัตรูพืช
- ๔) ให้บริการตรวจวินิจฉัยศัตรูพืชและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีการอารักขาพืชและงานดินปุ๋ย
- ๕) จัดเก็บ รวบรวม และรายงานผลการดำเนินงานด้านการอารักขาพืช และงานดินปุ๋ยในจังหวัด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย