

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 การรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 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 (GFMIS) 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

การสรุปงานทำการ 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

การสรุปงานทำการ 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 การฝึกอบรมของเกษตรกร อาสาสมัครเกษตรกร และเกษตรกร

หมู่บ้าน

- 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 เกษตร และจัดการฟาร์ม
- 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) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา พัฒนา และวางแผนการส่งเสริมการผลิตและจัดการผลผลิตการเกษตร
- ๒) ศึกษา พัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตและจัดการผลผลิตการเกษตรที่เหมาะสมกับท้องถิ่น
- ๓) ดำเนินการส่งเสริม และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตและจัดการผลผลิต และการให้บริการทางการเกษตร
- ๔) ดำเนินการตามแผนงาน โครงการและมาตรการด้านการส่งเสริมการผลิต การจัดการผลผลิตและการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานสินค้าเกษตร และประสาน

การแก้ไขปัญหาการผลิตของเกษตรกร

- 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) พัฒนาศารสนเทศระดับจังหวัด รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การปลูกพืช ผลผลิตการเกษตร วิสาหกิจชุมชน และข้อมูลมือสองอื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรในระบบสารสนเทศ
- ๓) ศึกษา พัฒนาวิธีการดำเนินงานตามระบบส่งเสริมการเกษตร 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) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรในระดับจังหวัด
- 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

สำนักงานเกษตรอำเภอ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการส่งเสริมการผลิตการเกษตรในอำเภอ
- (๒) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน
- (๓) ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิต และการพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร
- (๔) ให้บริการและส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเกษตรอำเภอไม่แบ่งโครงสร้างภายใน ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หรือ เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส หรือ เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตรอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเกษตรเกษตรอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเกษตรอำเภอ หรือตามที่กรมส่งเสริมการเกษตร หรือเกษตรจังหวัดมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนทิศทางการพัฒนาของจังหวัดและอำเภอ
- ๒) บริหารแผนงานโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเกษตร และโครงการที่ได้รับสนับสนุนจากจังหวัดและราชการบริหารส่วนท้องถิ่น
- ๓) บริหารจัดการด้านการให้บริการทางการเกษตรในระดับอำเภอให้ทั่วถึง
- ๔) เป็นนายทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน พ.ศ.๒๕๔๘ มีหน้าที่ตรวจสอบและวินิจฉัยเกี่ยวกับการรับจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชนและเครือข่ายวิสาหกิจชุมชน
- ๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ มอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด
- ๖) เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในระดับอำเภอ ทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) ได้รับมอบหมายจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นผู้จัดการ (เจ้าภาพ) ในการให้บริการด้านการเกษตร มีหน้าที่ประสานข้อมูลกับหน่วยงานระดับอำเภอ ที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในลักษณะศูนย์บริการร่วมด้านการเกษตรและสหกรณ์ครบวงจร
- ๘) ดำเนินการตามนโยบายและมาตรการสำคัญของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาภาคการเกษตร
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิตพืช ให้บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจของชุมชน ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ศึกษา วิจัย ทดสอบ ประยุกต์เทคโนโลยีการผลิตพืชที่เหมาะสมกับพื้นที่และเกษตรกรเพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่เกษตรกร
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ศักยภาพของพื้นที่เพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาการเกษตรอย่างเป็นระบบในการบริหารจัดการพื้นที่การเกษตร การพัฒนาเกษตรกร และการพัฒนาการผลิตพืชของอำเภอ
- ๓) ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานโครงการส่งเสริมการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำและถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการพื้นที่ การพัฒนาผลผลิต การพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และการแก้ไขปัญหาด้านการผลิตพืชแก่เกษตรกร
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือ เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน หรือ เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตรชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิตพืช ให้บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร และดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจของชุมชน ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่ เกษตรกร และชุมชนเพื่อเป็นข้อมูล และแนวทางการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๒) ส่งเสริม ถ่ายทอด และประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิตทางการเกษตรด้านพืช และบริการส่งเสริมอาชีพการเกษตร
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการรวมกลุ่มอาชีพการเกษตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การมีส่วนร่วมและการสร้างเครือข่ายของเกษตรกร เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งในการประกอบอาชีพและพึ่งพาตนเอง
- ๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตร
- ๕) ดำเนินการตามแผนงานโครงการ และมาตรการส่งเสริมการเกษตร
- ๖) ประสานการแก้ไขปัญหาการผลิตแก่เกษตรกร และการช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยธรรมชาติ
- ๗) ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการส่งเสริมการเกษตรในพื้นที่
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชีและพัสดุและการติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๒) ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ
- ๓) พิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลของทางราชการ
- ๔) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน
- ๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ จัดทำวันทำการ การลาประเภทต่าง ๆ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- ๗) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย