

แผนภูมิการแบ่งงานและอัตรากำลังของส่วนราชการในกรมส่งเสริมการเกษตร

สำนักงานเกษตรอำเภอ ๘๗๘ อำเภอ	ขรก. - ๖,๑๖๖ ลจป. - ๑๕๐ พรก. - ๑,๖๑๖
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ - ๖๒๓	
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ - ๒๐๐	
เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส - ๕๔	
เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตรอาวุโส - ๑	

- ไม่มีการแบ่งงานภายใน -

ข้าราชการ ปฏิบัติงานภายใต้ตำแหน่งเกษตรอำเภอ

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ -	๒๐๘
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการหรือชำนาญการ -	๓,๗๓๖
เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน -	๒๘
เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน -	๕๑๒
เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตรชำนาญงาน -	๘๐
เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตรปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน -	๑๑
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน -	๗๑๓

ระดับ	ชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	รวม
จำนวน	๘๓๑	๒๐๐	๓,๗๓๖	๕๔	๑๐๘	๑,๒๓๖	๖,๑๖๖

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 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเกษตรอำเภอ 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 จัดทำบัตรวันทำการ การลาประเภทต่าง ๆ
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- ๗) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย