



คำสั่งอำเภอตากใบ
ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ

ด้วย สำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ ได้มีโยกย้ายข้าราชการในตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร จึงได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการในสำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรเป็นไปตามบทบาทภารกิจ เกิดประสิทธิภาพรวดเร็ว เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อำเภอตากใบจึงมีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายการปฏิบัติงาน ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการปฏิบัติงานควบคุม บังคับบัญชา ตามแผนภูมิการแบ่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในสำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ ซึ่งแนบท้ายคำสั่งนี้
๒. ให้ข้าราชการปฏิบัติงานดูแลยานพาหนะรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ของสำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้
๓. ยกเลิกคำสั่งอำเภอตากใบ ที่ ๕๐๒/๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการสำนักงานเกษตรอำเภอ ลงวันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากมีการโยกย้ายข้าราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน/ตรวจ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งอำเภอตากใบที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕
แผนภูมิการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างใหม่

สำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ

นายสุทัศน์ น้อยสร้าง
เกษตรอำเภอ

นายสุรัตน์ แสงจันทร์
นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ

งานยุทธศาสตร์

งานพัฒนาสถาบันเกษตรกร

งานธุรการ

งานส่งเสริมการผลิต

งานอารักขาพืช

นายสุรัตน์ แสงจันทร์

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ
ผู้ประสานงานตำบลไพรวันและนานาค

นายสุวัฒน์ ปุยพรหม

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
ผู้ประสานงานตำบลศาลาใหม่

นางปาลิน นวลศรีทอง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นายณัฐพล เพ็ชรรัตน์

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร
ผู้ประสานงานตำบลบางขนทองและเจ๊ะเห

นางสาวจีรพันธ์ สอนพิบูลย์

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ
ผู้ประสานงานตำบลเกาะสะท้อนและโฆะมิต

นายอุดมเดช ศรีสังข์

นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร
ผู้ประสานงานตำบลพร่อน

นางสาวสุนิสา อัลภาชน์

เจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวนวพร สุขเพชร

พนักงานเสริมสร้างงานส่งเสริมการเกษตร

นางวรรณิ ฉาน้ำ

พนักงานบริการทั่วไป

แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบดูแลยานพาหนะรถยนต์และรถจักรยานยนต์
แบบท้ายคำสั่งอำเภอตากใบ ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	รายการ	หมายเลขทะเบียน	มอบหมายให้ดูแลและรับผิดชอบ	พนักงานขับรถ	สถานที่เก็บรถยนต์/จักรยานยนต์
๑	รถจักรยานยนต์ ชูชุกิ	นราธิวาส นทป. - ๓๐๐๒	นายสุรัตน์ แสงจันทร์	-	สำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ ต.เจ๊ะเห อ.ตากใบ จ.นราธิวาส
๒	รถยนต์บรรทุก (ดีเซล) ขนาด ๑ ตัน ขับเคลื่อน ๒ ล้อ แบบดับเบิลแคป หลังคาไฟเบอร์ พร้อมเครื่องปรับอากาศวิทยุ - ซีดี และอุปกรณ์ ยี่ห้อ ISUZU รุ่น TFR๘๖HDM๔๙KM	นราธิวาส กค - ๒๕๑๖	นายสุทัศน์ น้อยสร้าง	-	สำนักงานเกษตรอำเภอตากใบ ตำบลเจ๊ะเห อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง อำเภอตากใบ ที่ /๒๕๖๕ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานเกษตรอำเภอ มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรตามโครงการพระราชดำริฯ โดยให้ความสำคัญเป็นอันดับแรก

- ก) วางแผนและส่งเสริมการวางแผนการผลิตการเกษตรในอำเภอ
- ข) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจเกษตรกรของชุมชน
- ค) ส่งเสริมและประสานถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิต การจัดการผลผลิตพืช ประมง และปศุสัตว์
- ง) ให้บริการและส่งเสริมอาชีพการเกษตรทุกสาขา
- จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามโครงสร้างใหม่

๑. นายสุทัศน์ น้อยสร้าง เกษตรอำเภอ (นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๒๔

หน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะเกษตรอำเภอ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ควบคุมกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเกษตรอำเภอ หรือตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรหรือเกษตรจังหวัด และนายอำเภอมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการเกษตร และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนทิศทางการพัฒนาของจังหวัดและอำเภอ
๒. บริหารจัดการด้านการให้บริการทางการเกษตรในระดับอำเภอ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ มอบหมาย กำกับดูแลการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนด
๔. เป็นผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานในระดับอำเภอทั้งของหน่วยงานภายในและภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๑ วิเคราะห์และสรุปปัญหา และความต้องการฝึกอบรมของเกษตรกร
 - ๕.๒ กำหนดเรื่องที่จะฝึก อบรม และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหลักสูตรอบรม
 - ๕.๓ วางแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของเกษตรกร
 - ๕.๔ ส่งแผนการฝึกอบรม ให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๕ ดำเนินการจัดฝึกอบรม (เปิดโรงเรียน)
 - ๕.๖ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนการฝึกอบรมให้กับศูนย์บริการฯ
 - ๕.๗ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและแจ้งข้อมูลการพยากรณ์และเตือนภัย
 - ๕.๘ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ให้สำนักงานเกษตรจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๙ เกษตรอำเภอรับผิดชอบติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. นายสุรัตน์ แสงจันทร์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๒๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรด้านการผลิตระดับตำบล ศึกษาวิเคราะห์ ศักยภาพของพื้นที่ และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิต พืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน โดยใช้ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบลเป็นกลไกในการดำเนินงาน บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตรและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร และช่วยงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ของฝ่ายยุทธศาสตร์องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและถือปฏิบัติหน้าที่อื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบและประสานงานตำบลไพรวันและนานาค
๒. ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)
๓. งานแผนพัฒนาการเกษตรระดับอำเภอ
๔. ข้อมูลพื้นฐานการเกษตร
๕. งานไม้ผลเศรษฐกิจ ลองกอง เงาะ ทุเรียน มังคุด
๖. ศูนย์คัดแยกผลไม้ชุมชน
๗. การผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย (GAP) ไม้ผล
๘. งานเร่งด่วนเฉพาะกิจ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายณัฐพล เพ็ชรรัตน์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรด้านการผลิตระดับตำบล ศึกษาวิเคราะห์ ศักยภาพของพื้นที่ และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิต พืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน โดยใช้ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำ ตำบลเป็นกลไกในการดำเนินงาน บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตรและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกร และชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและถือปฏิบัติหน้าที่อื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบและประสานงานตำบลบางขุนทอง และตำบลเจ๊ะเห
๒. งานส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ (ปาล์มน้ำมัน)
๓. งานไม้ยืนต้น ยางพารา มะพร้าว ปาล์มน้ำมัน
๔. โครงการเกษตรผสมผสาน ไร่นาสวนผสม เกษตรทฤษฎีใหม่
๕. งานส่งเสริมการปลูกพืชผัก - พืชไร่ พืชฤดูแล้ง พืชสมุนไพรและเห็ด
๖. งานส่งเสริมการปลูกข้าว
๖. เศรษฐกิจพอเพียง
๗. คลินิกเกษตรเคลื่อนที่

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายอุดมเดช ศรีสังข์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานส่งเสริมการเกษตรด้านการผลิตระดับตำบล ศึกษาวิเคราะห์ ศักยภาพของพื้นที่ และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิต พืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน โดยใช้ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล เป็นกลไกในการดำเนินงาน บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตรและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนา เกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและ ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและถือปฏิบัติหน้าที่อื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบและประสานงานตำบลพร้อม
๒. งานทะเบียนเกษตรกร
๓. ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล
๔. งานประกวดกิจกรรมด้านการเกษตร
๕. งานส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่
- ข้าว
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิรพันธ์ สอนพิบูลย์ นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๐๖

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานด้านการอารักขาพืชระดับอำเภอ - ตำบล และงานส่งเสริม การเกษตรระดับตำบล ศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่ และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอด ความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิต พืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน โดยใช้ศูนย์บริการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเป็นกลไกในการดำเนินงาน บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตรและ ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน ให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและถือปฏิบัติ หน้าที่อื่น และช่วยปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ งานการประกวดกิจกรรมส่งเสริม การเกษตรต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบและประสานงานตำบลเกาะสะท้อนและโฆษิต
๒. งานอารักขาพืช
๓. งานการจัดการดินปุ๋ย
๔. งานเกษตรอินทรีย์
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายสุวัฒน์ ปยุพรม นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๒๙

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาสถาบันเกษตรกรระดับอำเภอ และงานส่งเสริมการเกษตรระดับตำบล ศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพของพื้นที่ และชุมชน ส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการผลิตการจัดการผลผลิต พืช ประมงน้ำจืด และปศุสัตว์ขั้นพื้นฐาน โดยใช้ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเป็นกลไกในการดำเนินงาน บริการส่งเสริมอาชีพการเกษตรและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และวิสาหกิจชุมชน ให้คำปรึกษาแนะนำและสนับสนุนให้เกษตรกรและชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและถือปฏิบัติหน้าที่อื่น และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รับผิดชอบและประสานงานตำบลศาลาใหม่
๒. โครงการพระราชดำริ
๓. อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.) , อาสาสมัครกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๔. Smart Officer
๕. กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร Smart Farmer / Young Smart Farmer / Smart Group ,
๖. งานท่องเที่ยวเชิงเกษตร
๗. ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘. ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ
๙. งานกลุ่มยุวเกษตรกร
- ๑๐.โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
- ๑๑.งานวิสาหกิจชุมชน
- ๑๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวนภาพร สุขเพชร พนักงานเสริมสร้างงานส่งเสริมการเกษตร

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ

- ผู้ช่วยงานการขับเคลื่อนตามภารกิจกรมส่งเสริมการเกษตร ดังนี้
- ๑. ส่งเสริมและขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๒. ส่งเสริมการผลิตสินค้าเกษตรโดยยึดหลักตลาดนำการผลิต
- ๓. ส่งเสริมพัฒนาตลาดสินค้าเกษตร
- ๔. ส่งเสริมและพัฒนา Young Smart Farmer และ Smart farmer
- ๕. เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรเกษตรกรและวิสาหกิจชุมชน
- ๖. พัฒนาศักยภาพและเพิ่มบทบาทอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน
- ๗. ขยายผลการดำเนินงานส่งเสริมการเกษตรเชิงพื้นที่
- ๘. ช่วยเหลือดูแลเกษตรกรและให้บริการทางการเกษตร
- งานขับเคลื่อนตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่
- ๙. ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)

๑๐. ระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่

๑๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางปาลิน นวลศรีทอง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๒๕

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ การติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรอำเภอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการ

๒. ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ

๓. พิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลของทางราชการ

๔. รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ จัดทำงบวันทำการ ควบคุมทะเบียนวันลาประเภทต่างๆ ควบคุมสมุดลงเวลาวันทำการของเจ้าหน้าที่ การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการ สำนักงานเกษตรอำเภอ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชีและพัสดุ

๗. งานด้านพลังงาน

๘. งาน ๕ ส.

๙. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ (การใช้ การรายงาน ข้อมูล ข่าวสาร)

๑๐.๒ แผนปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรประจำปี

๙. นางสุนิสา อัลภาชน์ เจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรอำเภอ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

๒. งานศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

๓. รายงาน ศ. ๐๒

๔. ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเกษตรและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดพิมพ์เอกสารโต้ - ตอบหนังสือราชการ

๖. จัดพิมพ์เอกสารข้อมูล จัดซื้อ - จัดจ้าง วัสดุโครงการต่างๆ

๗. จัดเตรียมเอกสาร และวัสดุในการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้กับนักวิชาการส่งเสริมการเกษตรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่

๘. ระบบทะเบียนเกษตรกร

๙. ศูนย์บริการประชาชน

๑๐. รายงานภาวะผลิตพืชรายเดือน

๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งาน ๕ ส.
๑๓. งานบันทึกข้อมูลด้านการเกษตร
 - ๑๓.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ (การใช้ การรายงาน ข้อมูล ข่าวสาร)
 - ๑๓.๒ แผนปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตรประจำปี
๑๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรัตน์ แสงจันทร์	นายณัฐพล เพ็ชรรัตน์	นายอุดมเดช ศรีสังข์	น.ส.จีรพันธ์ สวนพิบูลย์	นายสุวัฒน์ ปยุพรม	น.ส.นวพร สุขเพชร	นางปาลีน นวลศรีทอง	นางสุนิสา อัลภาชน์
<p>๑.รับผิดชอบและประสานงานตำบลโพธิ์วันและตำบลนาผาค</p> <p>๒.ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร (ศพก.)</p> <p>๓.งานแผนพัฒนาการเกษตรระดับอำเภอ</p> <p>๔.ข้อมูลพื้นฐานการเกษตร</p> <p>๕.เชิงพื้นที่</p> <p>๖.ระบบส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๗.งานเร่งด่วนเฉพาะกิจ</p> <p>๘.งานไม้ผลเศรษฐกิจลองกอง เงาะทุเรียน มังคุด</p> <p>๙.ศูนย์คัดแยกผลไม้ชุมชน</p> <p>๑๐.การผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัย (GAP) ไม้ผล</p> <p>๑๑.เกษตรอินทรีย์</p> <p>๑๒.งานไม้ยืนต้นยางพารา มะพร้าว</p> <p>๑๔.ตากใบ โมเดล</p>	<p>๑.รับผิดชอบและประสานงานตำบลบางขุนทอง และตำบลเจ๊ะเห</p> <p>๒.งานส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ระดับอำเภอ</p> <p>๓.งานไม้ยืนต้น ปาล์มน้ำมัน</p> <p>๔.โครงการเกษตรผสมผสาน ไร่นาสวนผสมเกษตรทฤษฎีใหม่</p> <p>๕.งานส่งเสริมการปลูกพืชผัก - พืชไร่ พืชฤดูแล้ง พืชสมุนไพรและเห็ด</p> <p>๖.งานส่งเสริมการปลูกข้าว</p> <p>๗.เศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๘.คลินิกเกษตรเคลื่อนที่</p>	<p>๑.รับผิดชอบและประสานงานตำบลพร่อน</p> <p>๒.งานทะเบียนเกษตรกร</p> <p>๓.ศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล</p> <p>๔.งานประกวดกิจกรรมด้าน</p> <p>การเกษตร</p> <p>๕.งานส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่</p> <p>- ข้าว</p> <p>๖.โซนนิ่ง</p>	<p>๑.รับผิดชอบและประสานงานตำบลเกาะสะท้อน และตำบลโฆสิต</p> <p>๒.งานอารักขาพืช</p> <p>๓.งานการจัดการดินปุ๋ย</p> <p>๔.งานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.รับผิดชอบและประสานงานตำบลศาลาใหม่</p> <p>๒.โครงการพระราชดำริ</p> <p>๓.อาสาสมัครเกษตรกรหมู่บ้าน (อสม.) / อาสาสมัครกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๔. Smart Officer</p> <p>๕.กลุ่มแม่บ้านเกษตรกร Smart Farmer / Young Smart Farmer / Smart Farmer / Smart Group ,</p> <p>๖.งานท่องเที่ยวเชิงเกษตร</p> <p>๗.ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๘.ภัยพิบัติ ภัยธรรมชาติ</p> <p>๙.งานกลุ่มยุวเกษตรกร</p> <p>๑๐.โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน</p> <p>๑๑.งานวิสาหกิจชุมชน</p>	<p>๑.โครงการตำบลมั่นคง ยั่งยืน</p> <p>๒.งานวิสาหกิจชุมชน</p> <p>๓.งานยุวเกษตรกร</p> <p>๔.งานกลุ่มแม่บ้าน</p> <p>๕.โครงการพระราชดำริ</p> <p>๖.โครงการเกษตรเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียน</p> <p>๗.ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p>	<p>๑.ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๒.ร่างโต้ตอบ บันทึกเสนอหนังสือราชการ</p> <p>๓.พิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลของทางราชการ</p> <p>๔.รวบรวมและจัดเก็บเอกสารของสำนักงาน</p> <p>๕.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่ จัดทำงบวันทำการควบคุมทะเบียนวันลาประเภทต่างๆ</p> <p>๖.ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและพัสดุ</p> <p>๗.งานด้านพลังงาน</p> <p>๘.งาน ๕ ส.</p> <p>๙.อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และประสานงานกับหน่วยงานเกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ</p> <p>๒.รายงาน ศ. ๐๒</p> <p>๓.ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลเกษตรกรและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.จัดพิมพ์เอกสารโต้ตอบหนังสือราชการ</p> <p>๕.จัดพิมพ์เอกสารข้อมูล จัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุโครงการต่างๆ</p> <p>๖.จัดเตรียมเอกสารและวัสดุในการถ่ายทอดเทคโนโลยี</p> <p>๗.ระบบทะเบียนเกษตรกร</p> <p>๘.ศูนย์บริการประชาชน</p> <p>๙.รายงานภาวะผลิตพืชรายเดือน</p> <p>๑๐.อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑.งาน ๕ ส.</p> <p>๑๒.งานบันทึกข้อมูลด้านการเกษตร</p>