

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานการเกษตร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเกษตรด้านต่างๆ เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและการกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืชและผลิตผลจากพืชและวัสดุการเกษตร ตลอดจนการช่วยเหลือให้นักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าพนักงานการเกษตร

ระดับปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานการเกษตร

ระดับชำนาญงาน

เจ้าพนักงานการเกษตร

ระดับอาวุโส

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานการเกษตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับปฏิบัติงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ช่วยทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรและให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑.๒ ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๓ ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนา ที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการ และเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกรและบุคคลทั่วไป

๑.๔ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

๑.๕ ช่วยตรวจและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตรและช่วยตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๖ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ สานิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร แก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ ไปปฏิบัติ

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้ มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์ การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์ การเกษตร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์ การเกษตร เทคโนโลยีภูมิทัศน์หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาหรือทางเกษตรศาสตร์ การเกษตร ธุรกิจเกษตร ช่างกลเกษตร อุตสาหกรรมเกษตร เศรษฐศาสตร์การเกษตร ธุรกิจและสหกรณ์ เทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๑
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๑
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๑
  - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๑
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๑
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๑
  - ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๑
  - ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล ระดับ ๑
  - ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ ระดับ ๑
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ
    - ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑
    - ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑
    - ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑
    - ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๑
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๑
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๓.๒.๔	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๑

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานการเกษตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับชำนาญงาน

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านการเกษตรปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ ช่วยทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบรับรองทางด้านวิชาการเกษตร ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน

๑.๒ ผลิต และให้บริการ ด้านพืช ใหม่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายและมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๓ ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

๑.๔ ช่วยวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

๑.๕ ตรวจสอบและควบคุมการนำเข้า ส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตรและตรวจสอบเพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๖ จัดเตรียม ตรวจสอบ ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ วางแผน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

#### **๒. ด้านการกำกับดูแล**

๒.๑ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลงานด้านการเกษตร เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น

### ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ สาคิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรแก่เกษตรกร ยุวเกษตรกร หรือบุคคลทั่วไป เพื่อนำความรู้ไปปฏิบัติ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้ มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน และสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกร เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนวิธีการแก้ไข

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- |                                                                                         |            |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน                                                          | ประกอบด้วย |         |
| ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)                            |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                                 |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน                                                            |            | ระดับ ๒ |
| ๑.๕ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ                                                         |            | ระดับ ๒ |
| ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง                                           | ประกอบด้วย |         |
| ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์                                                              |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๒ ทักษะการประสานงาน                                                                   |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๓ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ                                                          |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๔ ทักษะการบริหารข้อมูล                                                                |            | ระดับ ๒ |
| ๒.๕ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้                                    |            | ระดับ ๒ |
| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง                                         | ประกอบด้วย |         |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ                                                               |            |         |
| ๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                                                 |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม                                                |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                                                      |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ                                                                 |            | ระดับ ๒ |
| ๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม                                                                   |            | ระดับ ๒ |

๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๔	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒

<u>ตำแหน่งประเภท</u>	ทั่วไป
<u>ชื่อสายงาน</u>	ปฏิบัติงานการเกษตร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	เจ้าพนักงานการเกษตร
<u>ระดับตำแหน่ง</u>	ระดับอาวุโส

### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้อง กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านการเกษตร ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ร่วมทำการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนา ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจสอบ รับรอง ทางด้านวิชาการเกษตร ในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ประสบการณ์ความชำนาญที่สั่งสมมาเป็นเวลาพอสมควรเพื่อให้มีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๑.๒ ควบคุมการผลิต และให้บริการ ด้านพืช ไร่ และปัจจัยการผลิต เพื่อให้ได้ผลผลิต ตามเป้าหมายและมีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๓ ควบคุมและดำเนินการด้านวิชาการเกษตร เช่น การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย การพัฒนาที่ดิน การส่งเสริมการเกษตร การจัดการไร่นา การใช้น้ำชลประทาน เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานวิชาการและเผยแพร่ความรู้แก่เกษตรกร

๑.๔ ร่วมวางแผน ส่งเสริมการผลิต จัดทำโครงการสนับสนุนการผลิตของเกษตรกร และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เช่นการอนุรักษ์ฟื้นฟูการปลูกพืชประจำถิ่น การอนุรักษ์ธรรมชาติโดยลดการใช้สารเคมีในการเกษตร เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิตของเกษตรกรและอนุรักษ์พันธุ์พืชหายาก

๑.๕ การตรวจและควบคุมการนำเข้า การส่งออก และการนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร และตรวจสอบ เพื่อออกใบอนุญาต และเพื่อควบคุมพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย

๑.๖ ตรวจสอบ กำกับดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพดี และเพียงพอต่อการใช้งาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ วางแผน ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา



## ๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานและสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกรเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนวิธีการแก้ไข

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

๓.๑ สาธิต แนะนำ ส่งเสริม ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ให้แก่ประชาชนและผู้สนใจ เพื่อนำความรู้ ไปปฏิบัติ

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้ มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงาน และสำรวจความพึงพอใจของเกษตรกรเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค ตลอดจนวิธีการแก้ไข

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตร ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนด มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย
  - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓
  - ๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๓
  - ๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๒
  - ๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน ระดับ ๓
  - ๑.๕ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ ระดับ ๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย
  - ๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
  - ๒.๒ ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

๒.๓	ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	ระดับ ๒
๒.๔	ทักษะการบริหารข้อมูล	ระดับ ๒
๒.๕	ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้	ระดับ ๓
๓.	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย	
๓.๑	สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ	
๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๓
๓.๑.๒	การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ระดับ ๓
๓.๑.๓	ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	ระดับ ๓
๓.๑.๔	การบริการเป็นเลิศ	ระดับ ๓
๓.๑.๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๓
๓.๒	สมรรถนะประจำสายงาน	
๓.๒.๑	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	ระดับ ๒
๓.๒.๒	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ระดับ ๒
๓.๒.๓	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ระดับ ๒
๓.๒.๔	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม	ระดับ ๒