เอกสารแนบหมายเลข 1

**แบบคำชี้แจงประกอบการแบ่งส่วนราชการภายในกรม**

**ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ**

| **การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงาน** | **การแบ่งส่วนราชการที่ขอปรับปรุงใหม่** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- |
| 1. ดำเนินกิจกรรม เพื่อสนองพระราชดำริ พระบาทสมเด็จ  พระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในการฝึกอบรมศิลปาชีพแก่เกษตรกรผู้ยากไร้ทั่วประเทศ |  |  |
| 2. ติดตามและประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน |  |  |
| 3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน  ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| แบ่งตามกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้ |  |  |
| 1) ฝ่ายบริหารทั่วไป |  |  |
| 1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ   งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป |  |  |
| 1. งานบุคลากร |  |  |
| 1. การจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี การ   ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงาน |  |  |
| 1. งานจำหน่ายบัตรและบริการ |  |  |
| 1. งานการเงินและบัญชี |  |  |
| 1. งานรักษาความปลอดภัยและการจัดการ   จราจร ภายในศูนย์ฯ |  |  |
| 1. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ |  |  |
| 1. ดำเนินการงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานจำหน่าย   ทรัพย์สิน งานทะเบียนควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์ |  |  |
| 1. งานยานพาหนะและสถานที่ |  |  |
| (10) งานประสานและส่งเสริมสนับสนุนส่วนต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  |  |
| (11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 2) กลุ่มงานฝึกอบรมศิลปาชีพ |  |  |
| 1. กำหนดแผนงาน และแนวทางการ   ดำเนินงานฝึกอบรมศิลปาชีพ |  |  |
| 1. งานคัดเลือกเกษตรกร ลงทะเบียนอบรม   ศิลปาชีพ |  |  |
| 1. ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนและ   องค์กร ส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการฝึกอบรมศิบปาชีพ |  |  |
| 1. กำกับ ดูแล การดำเนินงานฝึกอบรมศิลปาชีพ |  |  |
| 1. วิทยากรอบรมศิลปาชีพ |  |  |
| 1. ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานศิลปาชีพ |  |  |
| 1. สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มผลิตงานศิลปาชีพใน   ภูมิภาคต่าง ๆ |  |  |
| 1. จัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:   2008 ด้านการคัดเลือกและการติดตามการฝึกอบรมศิลปชีพ |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 3) กลุ่มงานบำรุงรักษา |  |  |
| 1. กำหนดแผนงาน และแนวทางการ   ดำเนินงานปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ภายในศูนย์ |  |  |
| 1. งานสำรวจ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา   โครงสร้างพื้นฐานระบบสาธารณูปโภค ระบบระบายน้ำ/บำบัดน้ำเสีย และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์ |  |  |
| 1. งานจัดสวนและปรับปรุงภูมิทัศน์ |  |  |
| 1. จัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO   9001:2008 ด้านการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการซ่อมของอาคาร สถานที่และระบบสาธารณูปโภค |  |  |
| 1. งานประเมินความพึงพอใจในการจัดภูมิ   ทัศน์ของนักท่องเที่ยว เพื่อเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001 : |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |
| 1. ดูแลรักษาความสะอาดและกำจัดสิ่งปฏิกูล |  |  |
| 1. ซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักรกล   การเกษตร |  |  |
| 1. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการ   ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย |  |  |