



คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ที่ ๕๐๗ /๒๕๖๘

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายใน
ของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)

ตามคำสั่ง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๗๖๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๔๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการภายในของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ วรรคสอง มาตรา ๓๒ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๔๐๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายในของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน พร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการภายในของศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ จากที่กำหนดไว้ตามคำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่ ๗๖๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. กำหนดชื่อศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ เป็น ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร

๒. กำหนดให้ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตรตามข้อ ๑ มีกลุ่มงานต่ำกว่า ๑ ระดับ จำนวน ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒.๒ กลุ่มการจัดการทรัพย์สินและผลประโยชน์

๒.๓ กลุ่มนโยบาย แผนงาน งบประมาณและติดตามประเมินผล

๒.๔ กลุ่มฝึกอบรมและการพัฒนาผลิตภัณฑ์

๒.๕ กลุ่มบำรุงรักษา อาคารสถานที่และยานพาหนะ

๓. กำหนดให้ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ใช้ชื่อ
อักษรย่อ รหัสพยัญชนะ และเลขประจำศูนย์และกลุ่มงาน ดังนี้

๓.๑ ชื่ออักษรย่อ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศพส.)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝทบ.)
- กลุ่มการจัดการทรัพยากรดินและผลประโยชน์ (กฉผ.)
- กลุ่มนโยบาย แผนงาน งบประมาณและติดตามประเมินผล (กนต.)
- กลุ่มฝึกอบรมและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (กฝพ.)
- กลุ่มบำรุงรักษา อาคารสถานที่และยานพาหนะ (กบย.)

๓.๒ รหัสพยัญชนะ และเลขประจำกลุ่มงาน

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร

ที่ กษ ๑๒๑๓/

- ฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่ กษ ๑๒๑๓.๑/

- กลุ่มการจัดการทรัพยากรดินและผลประโยชน์

ที่ กษ ๑๒๑๓.๒/

- กลุ่มนโยบาย แผนงานงบประมาณและติดตามประเมินผล

ที่ กษ ๑๒๑๓.๓/

- กลุ่มฝึกอบรมและการพัฒนาผลิตภัณฑ์

ที่ กษ ๑๒๑๓.๔/

- กลุ่มบำรุงรักษา อาคารสถานที่และยานพาหนะ

ที่ กษ ๑๒๑๓.๕/

๔. มอบหมายให้ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ สังกัด สำนักพัฒนาและถ่ายทอด
เทคโนโลยี ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร ตามโครงสร้างแบ่ง
งานภายในเป็นการภายใน

๕. กำหนดให้โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบและกรอบอัตรากำลังของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา
อาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

๖. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ครองตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดใน ฝ่าย/กลุ่มงาน ข้อ ๒
เป็นผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร ตามบัญชีรายละเอียดกำหนด
กรอบอัตรากำลังของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร รายละเอียดตามแนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดา คำสั่ง หรือหนังสือเวียน หรือข้อสั่งการใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายใน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคเกษตร (ศพส.)

(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมหัตถกรรมศิลปาชีพ)
(แนบท้ายคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๕๐๗/๒๕๖๔ ลง ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคเกษตร (ศพส.)

(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมหัตถกรรมศิลปาชีพ)

- 1) ดำเนินกิจกรรม เพื่อสนองพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรและสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวง ในการฝึกอบรมศิลปาชีพแก่เกษตรกรผู้ยากไร้ทั่วประเทศ
- 2) ดำเนินการและบริหารจัดการงานด้านการฝึกอบรมและส่งเสริมาชีพเสริมนอกภาคเกษตรให้กับเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินและบุคคลทั่วไป
- 3) คัดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์ภายใต้ศูนย์ และส่งเสริมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินและผู้ประกอบการฝึกอบรม ให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่กำหนด
- 4) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรของศูนย์และที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความชำนาญและเชี่ยวชาญในสายงานวิชาชีพเฉพาะอย่างต่อเนื่อง
- 5) ติดตาม ประเมินผล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของศูนย์ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้ารับการอบรม ข้อมูลผลงานและผลิตภัณฑ์
- 6) จัดการการใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของศูนย์
- 7) ดำเนินการด้านการอนุรักษ์ศิลปะหัตถกรรม จัดการความรู้ จัดนิทรรศการและแสดงผลผลิตของศูนย์และผ่านการฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ความรู้ ผลงานและการขยายผลเชิงพาณิชย์
- 8) ประสานความร่วมมือ และบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคเกษตร
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายใน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพส่งเสริมภาคการเกษตร (ศพส.)

(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)

(แบบท้ายคำสั่ง สป.ก. ที่/๒๕๖๔) ลง วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพผู้พิการนอกภาคการเกษตร (ศพส.)

(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ฝทป.)

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุทั้งส่วนของสำนักงานและงานฝึกอบรมงานจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์
- 3) ดำเนินการ ควบคุม กำกับ งานด้านการเงิน บัญชี ภาษี และ การเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์ที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากร และสวัสดิการของบุคลากร
- 5) ควบคุม กำกับดูแล งานรักษาความปลอดภัยและการจัดการจราจรภายในศูนย์
- 6) ประสานงานการซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ของศูนย์
- 7) ร่วมดำเนินการงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

James
1897

Handwritten signature

กลุ่มการจัดการทรัพย์สินและผลประโยชน์ (กจผ.)

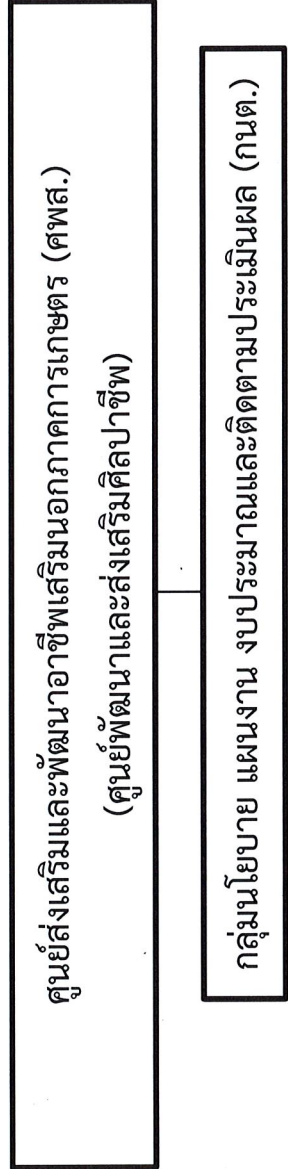
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสม ความคุ้มค่า และจัดทำแผนงาน โครงการ แนวทาง ในการพัฒนาทรัพยากร และพื้นที่ของศูนย์ให้มีการใช้ประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 2) จัดทำแนวทาง และดำเนินการด้านการอนุมัติ อนุญาต การใช้ประโยชน์ที่ดิน ทรัพยากร อาคร สถานที่ของศูนย์ ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการด้านการจัดเก็บผลประโยชน์ งานบัญชีและใบสำคัญ ที่เกิดจากการจัดการ ทรัพยากรจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และผลประโยชน์อันจากการดำเนินงานของศูนย์
- 4) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินและการจัดเก็บผลประโยชน์ จากการดำเนินงานของศูนย์
- 5) กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้พักอาศัย และผู้ขอใช้บริการ อาคารที่พักและอาคารสถานที่ของศูนย์
- 6) กำกับ ติดตาม ประเมินผล การบริหารจัดการทรัพยากรที่ดินและการจัดเก็บผลประโยชน์ของศูนย์
- 7) ประสานความร่วมมือและบูรณาการทุกภาคส่วนเพื่อพัฒนาและจัดการพื้นที่ ทรัพยากร และผลิตภัณฑ์ที่เป็นผลงานของศูนย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ได้รับมอบหมาย

Adams

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายใน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศพส.)
(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมหัตถกรรมศิลปาชีพ)
(แบบท้ายคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๕๐๗/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ



- 1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการทรัพยากร และการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ของศูนย์ ทั้งเงินงบประมาณปกติและเงินนอกงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนงาน งบประมาณ ติดตาม กำกับการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานแผนผล และรายงานประจำปีของศูนย์
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และดำเนินการร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาระบบงาน และหลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนยกระดับหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตรให้มีความเหมาะสมมาตรฐานมากขึ้น
- 4) ดำเนินการด้านวิชาการ และการจัดการความรู้ด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมถึงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและสาธารณะ
- 5) จัดทำและจัดการฐานข้อมูลของเกษตรกรและบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมถึงฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากการฝึกอบรมและจากการพัฒนาของศูนย์
- 6) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของศูนย์
- 7) ดำเนินการและประสานงานการจัดทำข้อมูลตัวชี้วัด และงานควบคุมภายในของศูนย์
- 8) ดำเนินการและประสานงานกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของศูนย์ให้สอดคล้องกับนโยบายของ ส.ป.ก.
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว อรุณทิพย์ อรุณทิพย์
[Signature]

การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายใน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศฟส.)
(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ)
(แนบท้ายคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๕๐๗/๒๕๖๔ ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔)

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศฟส.)
(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ)

กลุ่มฝึกอบรมและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (กฝพ.)

- 1) จัดทำแผนงานและงบประมาณ พร้อมจัดทำคำขอของงบประมาณด้านการฝึกอบรมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร ทั้งเงินงบประมาณปกติและเงินนอกงบประมาณ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักสูตร ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตรทุกแผนกวิชาทั้งหลักสูตรระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษต่าง ๆ
- 3) จัดหาและคัดเลือกเกษตรกรหรือบุคลากรของเกษตรกร ตลอดจนผู้สนใจที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4) จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน จัดหาหนังสือ ตำรา รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เข้าอบรมให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- 5) จัดฝึกอบรม และทำหน้าที่เป็นผู้จัดการเรียนการสอนวิชาชีพ ถ่ายทอดความรู้ พัฒนาทักษะอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งภายในศูนย์และเกษตรกรในพื้นที่เขตปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับหน่วยงานภายนอก
- 6) กำกับ ดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับที่กำหนด ทั้งในเวลาฝึกอบรมและการพักอาศัยในหอพัก รวมถึงกำกับ ดูแลบุคลากรทุกแผนกวิชาให้จัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรและแผนการสอนที่กำหนด
- 7) สนับสนุน กำกับ ดูแล การคิดค้นและพัฒนาผลิตภัณฑ์ของบุคลากรทุกแผนกวิชา และดำเนินการด้านการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของผลิตภัณฑ์
- 8) ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการหรือผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานฝึกอบรมและงานพัฒนาผลิตภัณฑ์
- 9) ดำเนินการด้านการอนุรักษ์ศิลปะตถกรรม จัดนิทรรศการ และแสดงผลผลิตของศูนย์และผู้ผ่านการฝึกอบรมทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- 10) ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตรและการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนของเกษตรกรและกลุ่มเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 11) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ องค์ความรู้เชิงวิชาการ ทักษะวิชาชีพ และมาตรฐานวิชาชีพของบุคลากรในสายงานอย่างต่อเนื่อง
- 12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายใน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสริมเอกภาคการเกษตร (ศพล.)
(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)
(แบบท้ายคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๕๐๗/๒๕๖๘ ถึง ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘)

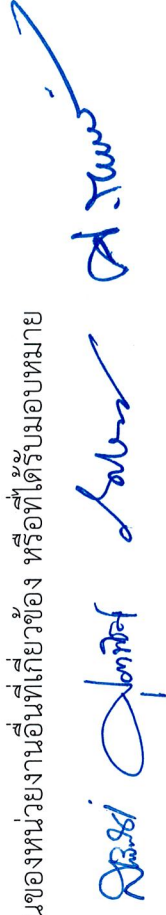
แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพสริมเอกภาคการเกษตร (ศพล.)

(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)

กลุ่มบำรุงรักษา อาคารสถานที่และยานพาหนะ (กบย.)

- 1) จัดทำแผน บริหารจัดการ กำกับ ดูแล และบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค อาคาร สถานที่ โครงสร้างพื้นฐานและทรัพย์สินต่าง ๆ ของศูนย์
- 2) สำรวจ ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ระบบระบายน้ำ/บำบัดน้ำเสีย อุปกรณ์ต่าง ๆ และโครงสร้างพื้นฐานของศูนย์
- 3) กำกับดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ รวมถึงบริหารจัดการยานพาหนะพร้อมพนักงานขับรถ และน้ำมันเชื้อเพลิงทั้งในส่วนของสำนักงานและการฝึกอบรม
- 4) ดำเนินการด้านการจัดสวน ปรับปรุงภูมิทัศน์ และการให้บริการจัดตกแต่งสถานที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 5) ดูแลรักษาความสะอาด และกำจัดสิ่งปฏิกูล
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย


Niti Pongthong

การปรับปรุงโครงสร้างงานภายในพร้อมกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นการภายใน ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร
(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)

(แนบท้ายคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๕๐๗/2568 ตั้ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘)

แผนภูมิโครงสร้างอัตรากำลัง ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ) เป็นการภายใน

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)		114
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร นักวิชาการปฏิรูปที่ดินชำนาญการพิเศษ (1609)		
ฝ่ายบริหารทั่วไป		9
• เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.) 1 (1610) • เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปจ./ชง.) 1 (1613) • เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน (พรก.) 1 (229) • เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (พรก.) 1 (236) • เจ้าหน้าที่งานธุรการ (พรก.) 2 (46,232) • เจ้าหน้าที่ธุรการ (พรก.) 1 (235) • คนงานทั่วไป (พรก.กลุ่ม2) 1 (310) • นักวิชาการส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 1 (453)		• นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน (ปจ./ชก.) 1 (1617) • เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี (ปจ./ชง.) 1 (1611) • เจ้าหน้าที่ปฏิรูปที่ดิน (พรก.) 1 (230) • นักพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 2 (398,400) • ช่างพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 3 (415,421,424) • เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 1 (456) • เจ้าหน้าที่บริการงานส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 4 (461, 462,465,466)
กลุ่มการจัดการทรัพย์สินและผลประโยชน์		13

นาย พงษ์ศักดิ์ สุขุม

แผนภูมิโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ) เป็นการภายใน

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร
(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปอาชีพ)

กลุ่มนโยบาย แผนงาน งบประมาณและติดตามประเมินผล	12	กลุ่มฝึกอบรมและการพัฒนาผลิตภัณฑ์	51
---	----	----------------------------------	----

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • นักวิชาการปฎิรูปรูปรที่ดิน (ปก./ชก.) 1 (419) • นักวิชาการเงินและบัญชี (พรก.) 1 (48) • เจ้าพนักงานธุรการ (พรก.) 1 (233) • นักพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 2 (397,402) • ช่างพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 3 (426,427,439) • เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 1 (454) • ผู้ช่วยช่างพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 2 (459,460) • เจ้าพนักงานบริการงานส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 1 (464) | <ul style="list-style-type: none"> • นักวิชาการปฎิรูปรูปรที่ดิน (ปก./ชก.) 2 (1615,1616) • เจ้าหน้าที่ธุรการ (พรก.) 1 (234) • นักพัฒนาและส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 2 (399,401) • ช่างพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 44 (403,404,405, 406,407,408,409,410,411,412,413,414,416,417,418,419,420,422,423, 425,428,429,430,431,432,433,434,435,436, 437,438,440,441,442,443 444,445,446,447,448,449,450,451,452,) • เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 2 (455,457) |
|---|--|

วิภาดา วัฒนศิริ

แผนภูมิโครงสร้างองค์กรกำลัง ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ) เป็นการภายใน

**ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร
(ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ)**

กลุ่มบำรุงรักษา อาคารสถานที่ และยานพาหนะ	28
--	----

- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.) 1 (1612)
- นายช่างโยธา (ปจ./ชง.) 2 (1618,1619)
- นายช่างเครื่องกล (ปจ./ชง.) 1 (1620)
- พนักงานขับรถยนต์ (ลปจ.) 1 (442)
- เจ้าพนักงานเกษตร (พรก.) 1 (231)
- เจ้าพนักงานธุรการ (พรก.) 1 (47)
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พรก.) 1 (50)
- เจ้าหน้าที่เกษตร (พรก.) 1 (49)
- พนักงานขับรถยนต์ (พรก. กลุ่ม 2) 1 (237)
- คนงานเกษตร (พรก. กลุ่ม 2) 3 (245,249,253)
- คนงานทั่วไป (พรก. กลุ่ม 2) 13 (260,261,268,269,276,283,302,308,311,313,318,319)
- เจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 1 (458)
- เจ้าพนักงานบริการงานส่งเสริมอาชีพเสริมนอกภาคการเกษตร (พรก.) 1 (463)

วิมล วัฒนศิริ