



คำสั่งสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ที่ ๗๖๒/๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ได้มีมติอนุมัติ การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานตามโครงสร้างแบ่งงานภายใน ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นไปตามมติ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บรรลุผลสัมฤทธิ์ อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งงานภายใน และหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

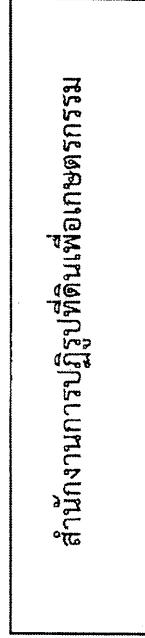
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๘

(นายสรเสรีณ อัจจุมนัส)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

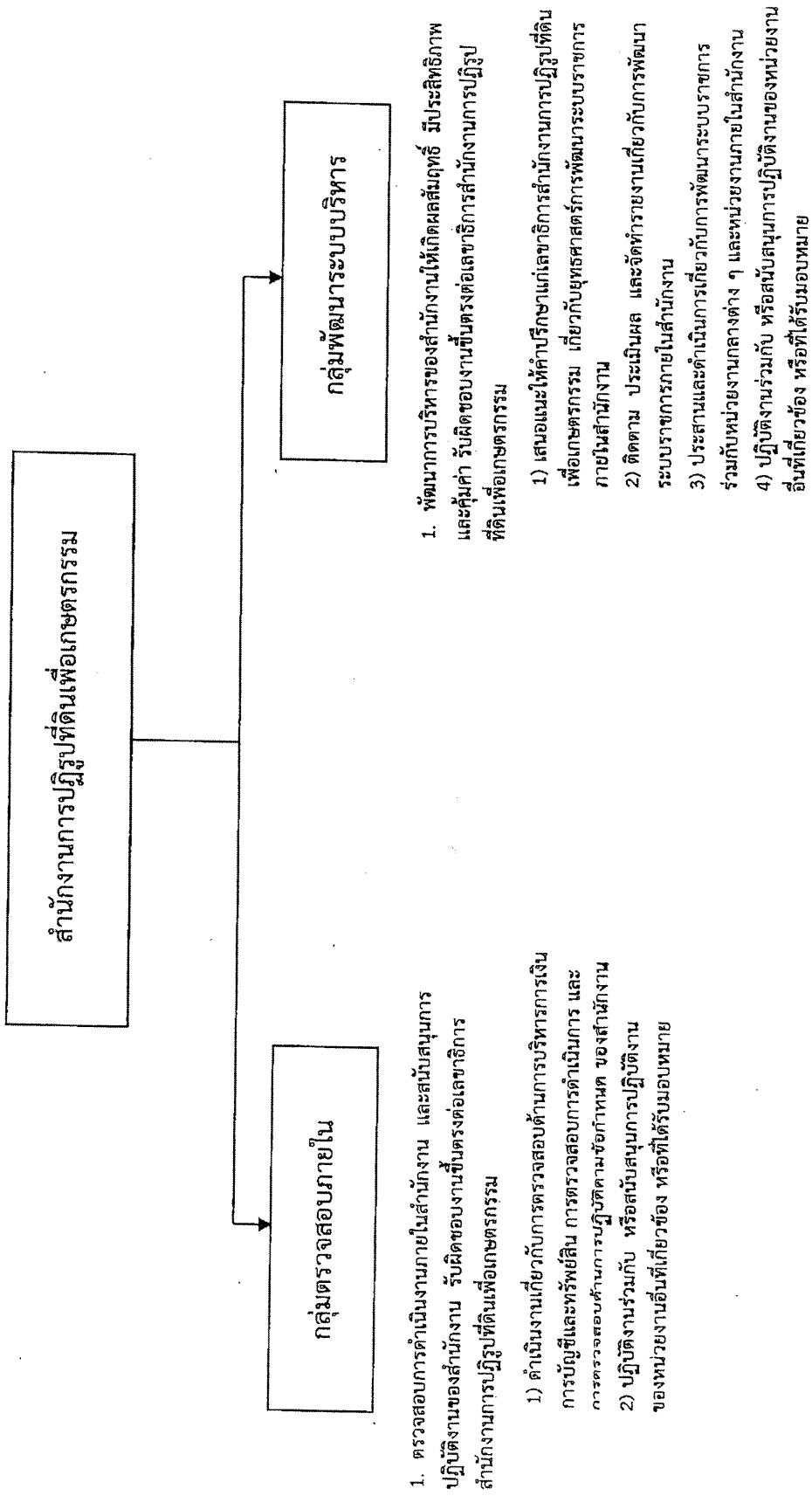
แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน ตามที่ อ.ก.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติอนุมัติ
ในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้เกษตรกรได้มีที่ทำกินเพื่ออยู่อย่างพอเพียงและยั่งยืน โดยการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิและการถือครองในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมตลอดถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้น โดยนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดินซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วยตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อจัดให้แก่เกษตรกร ผู้ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง หรือมีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพและสถาบันเกษตรกรได้เข้าซื้อ เช่า หรือเข้าทำประโยชน์ และให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนาอาชีพเกษตรกร การปรับปรุงทรัพยากรและปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

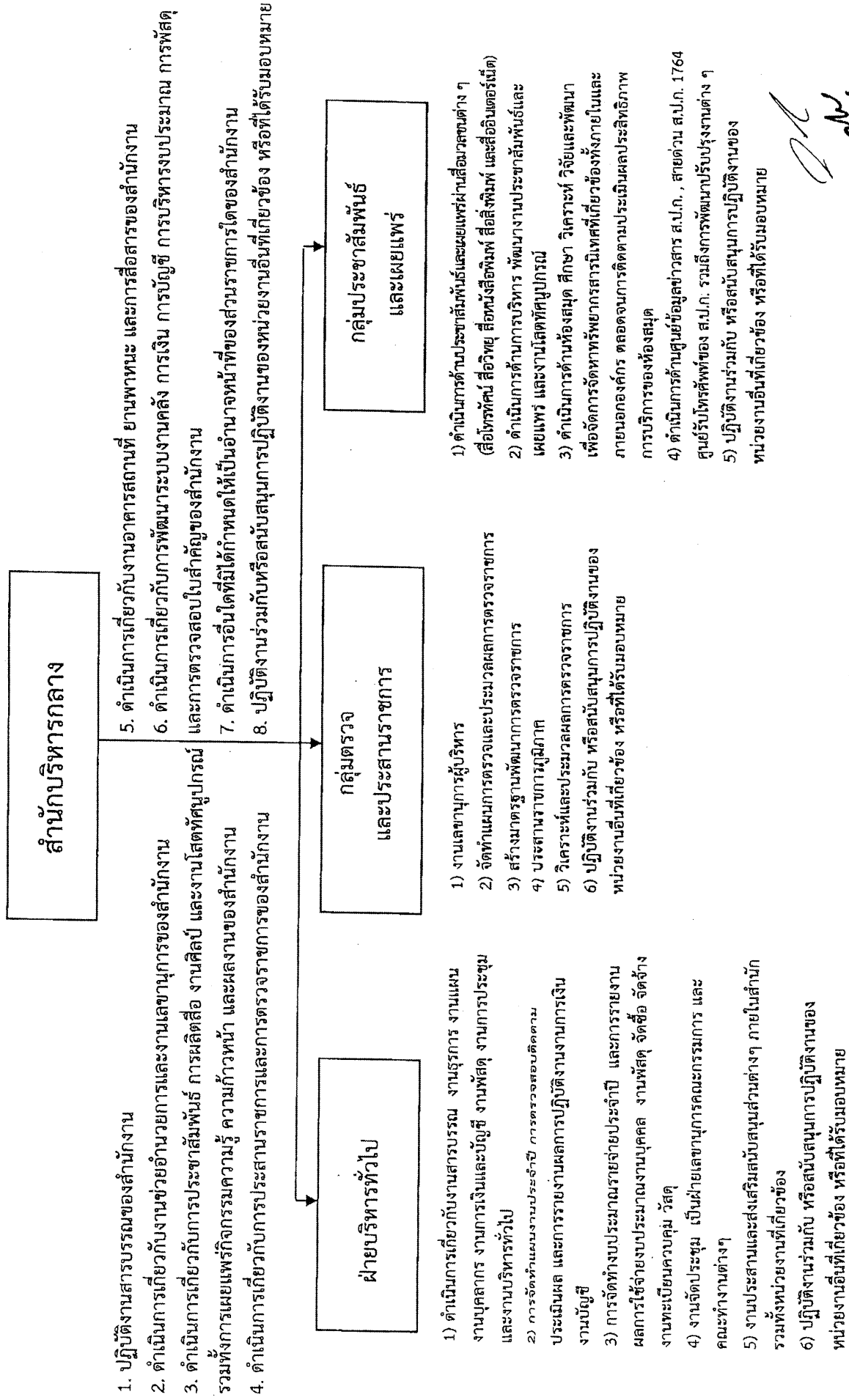
- 1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2) ดำเนินการจัดหาที่ดินของเอกชนและที่ดินของรัฐ เพื่อนำมาดำเนินการปฏิรูปที่ดิน โดยจัดที่ดินให้เกษตรกรเช่าซื้อ เช่า หรือเข้าทำประโยชน์ ตลอดจนการจัดที่อยู่อาศัย การให้กรรมสิทธิ์และการใช้ประโยชน์ที่ดิน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการปฏิรูปที่ดินและวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน จำแนกการใช้ประโยชน์ที่ดิน พัฒนาประสิทธิภาพการใช้ที่ดิน การบริหารจัดการทรัพยากรการผลิตขั้นพื้นฐานแวดล้อม และคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม
- 4) บริหารกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและค่าใช้จ่ายเพื่อการปฏิรูปที่ดิน การบริหารจัดการที่ดินของรัฐ การให้กู้ยืมเงินสำหรับการพัฒนาอาชีพ รายได้ รวมตลอดถึงการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรมิให้สูญเสียสิทธิในที่ดิน รวมทั้งการจัดทำสารบบที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดิน
- 5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

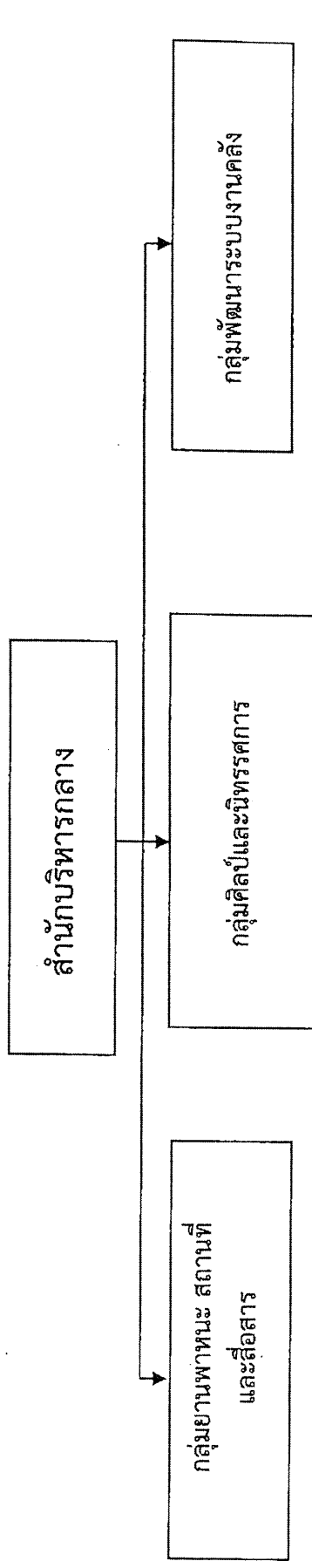
แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในกลุ่มตรวจสอบภายใน และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



OK
อ.พ.

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานบริหารกลาง ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



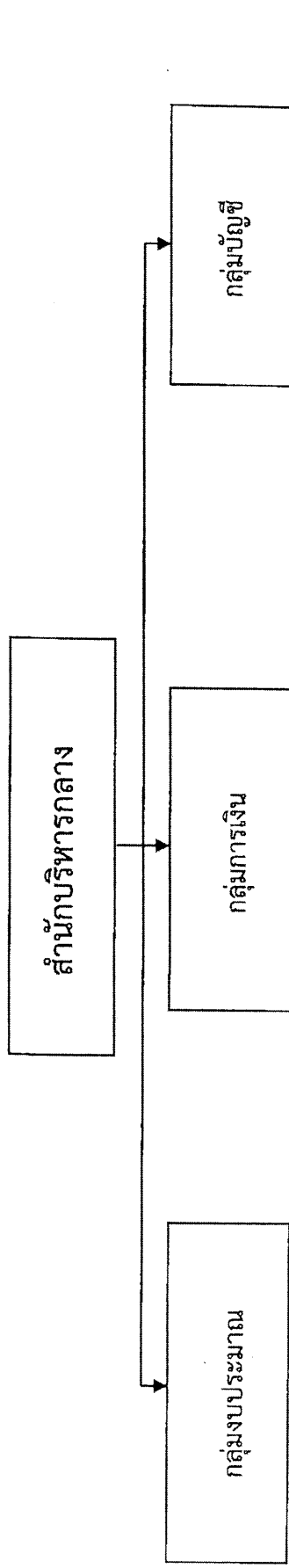


- 1) ดำเนินการให้บริการ การใช้รถยนต์ จัดทำ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้บริโภค
- 2) ดำเนินการดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ตลอดจนการรักษาความปลอดภัย
- 3) ดำเนินการให้บริการรับ - ส่งโทรสาร วิทยุโทรคมนาคม ควบคุมการใช้โทรศัพท์ การวางแผนและพัฒนาระบบสื่อสาร และควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษา
- 4) ดำเนินการควบคุมดูแลข้อมูลการประหยัดพลังงานของ สป.ก
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับกรวางแผนงาน การออกแบบวางแผน การจัดภูมิทัศน์ การตกแต่งสถานที่/เวทีในงานพิธีการ/การประชุมสัมมนา/นิทรรศการทั้งประเภท Indoor และ Outdoor ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 2) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน การออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ (อิงค์เจ็ท/ไวนิล) ป้ายประชาสัมพันธ์ (Cut out) ตามปกติ/ทางเว็บไซต์เอกสารเผยแพร่/แผ่นพับ/ใบปลิวฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 3) ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบและผลิตป้ายอักษรประกอบงานพิธีการ การประชุมสัมมนา ป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์และให้คำปรึกษาด้านนโยบายระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติด้านการเงินการคลัง
- 2) การบริหารและพัฒนางานการเงินและการคลัง ระบบงาน GFMS ทั้งส่วนกลาง และ สป.ก. จังหวัด
- 3) บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในการเงินการคลังและแก้ไขปัญหที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประสานงาน สดง. กรมบัญชีกลาง สำนักรงประมาณ กระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature/initials

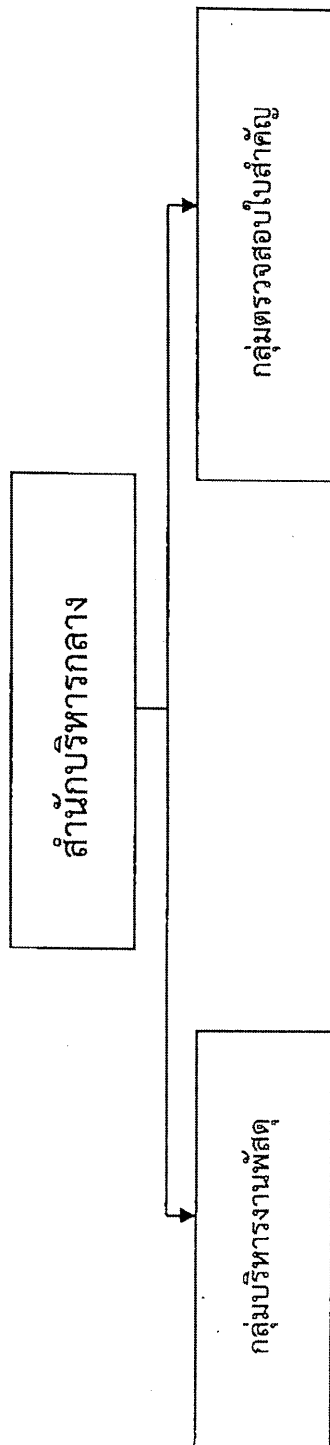


- 1) การขออนุมัติเงินงบประมาณ
- 2) บริหารงบประมาณประจำปี ตามพ.ร.บ.งบประมาณ
แผนการใช้จ่ายเงินและนโยบายตามภารกิจ
- 3) การขอทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณและกรมบัญชีกลาง
- 4) การโอนจัดสรร/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เงินงบประมาณ
เบิกเท่านั้น เงินที่ไม่เบิกเหลือมีและเงินขยายเวลาเบิกจ่าย
เงินงบประมาณ
- 6) การขอกู้เงินเพื่อซื้อ และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ
- 7) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงิน
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) การจัดทำคำขอเบิก-ขอย้ายเงินคงคลังในระบบ GFMS
- 2) การรับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- 3) การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMS
- 4) การควบคุมและจัดทำทะเบียนการรับ - จ่ายเงินตรงรายการ
- 5) การออกหนังสือรับรองภาษี และการติดตามทวงหนี้
- 6) ตรวจสอบและขออนุมัติเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
ค่าเช่าบ้าน
- 7) จัดทำข้อมูลการเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ที่เบิกลักษณะเงินเดือน
ค่าจ้างประจำ บ้านหนึ่งบ้านอายุให้กับกรมบัญชีกลาง
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น
ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) จัดทำบัญชี งบการเงิน รายงานการเงิน รายงานต้นทุน
ต่อหน่วยผลผลิต
- 2) จัดทำทะเบียนคุณลักษณะ ทะเบียนคุณวุฒิฯ ทะเบียนคุณรายได้
แผ่นดิน
- 3) ตรวจสอบงบทดลองราชการ ปรับปรุงแก้ไขและยกเลิก
เอกสารในระบบ GFMS ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานในระบบ GFMS แก่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(Handwritten signature)

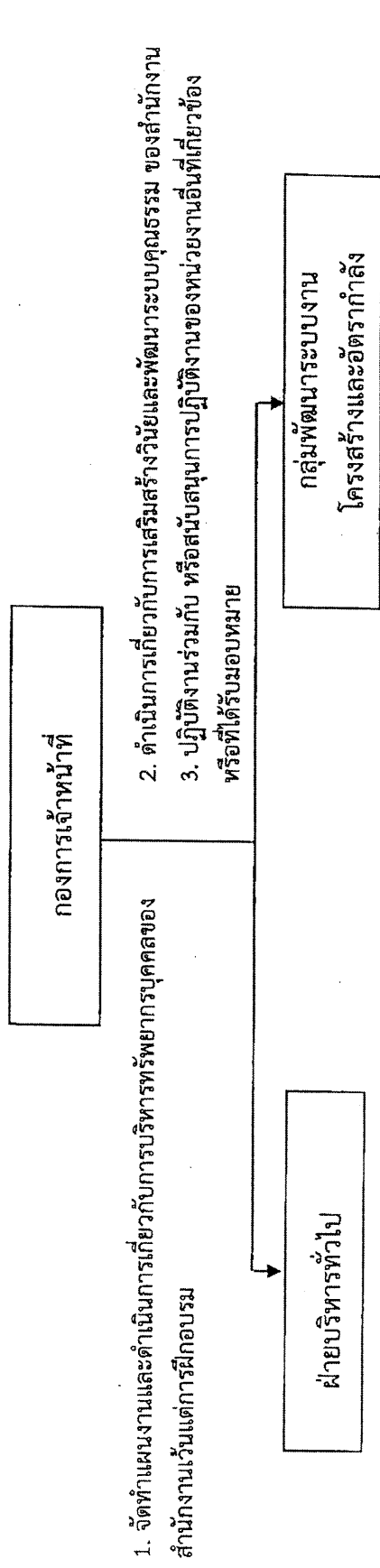


- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดจ้าง/การเช่า/การจัดจ้างที่ปรึกษา
- 3) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตกลงราคา/สอบราคา/e - Auction)
- 4) ดำเนินการด้านทะเบียนวัสดุ /ครุภัณฑ์ ทั้งส่วนกลางและ สป.ก. จังหวัด
- 5) ให้คำปรึกษาข้อหรือเกี่ยวข้องกับพัสดุ
- 5) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน / ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- 2) จัดเก็บเอกสารใบสำคัญต่างๆ
- 3) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินต่างๆ
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

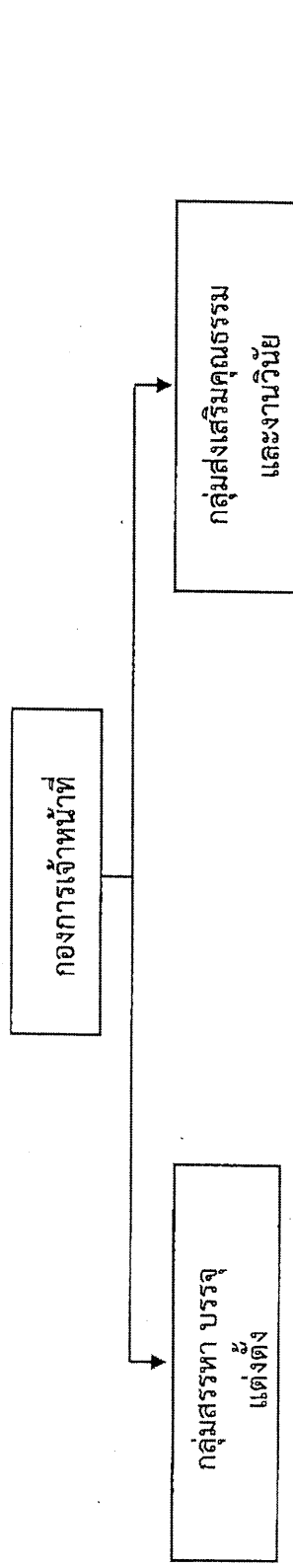
Handwritten signature or initials.

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองการเจ้าหน้าที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป
- 2) การจัดทำแผนงานประจำปี การตรวจสอบติดตามประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเงิน งานบัญชี
- 3) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณงานบุคคล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานจำหน่ายทรัพย์สิน งานทะเบียนควบคุม วัสดุ - ครุภัณฑ์
- 4) งานยาบบพหุและสถานที่ งานจัดประชุม และเป็นฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ
- 5) การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ งานธุรการ และส่งเสริมสนับสนุนส่วนต่างๆ ภายในกองการเจ้าหน้าที่
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

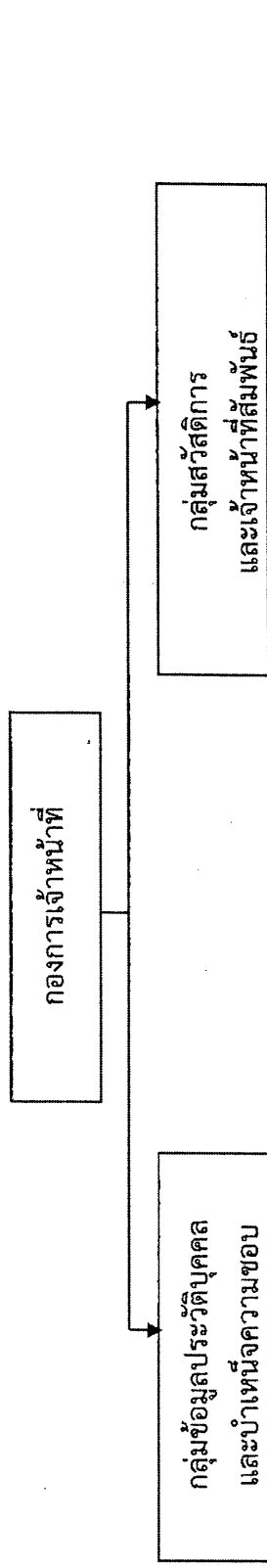
- 1) รับผิดชอบการดำเนินงานตามแนวทางการรับมอบอำนาจในการบริหารงานบุคคลจากสำนักงาน ก.พ. /อ.ก.พ.กระทรวง
- 2) การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดและปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในภายใต้สำนัก / กอง พร้อมหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานตามโครงสร้าง
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตราค่าจ้าง ของ ส.ป.ก.
- 4) การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างและระดับตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งงานภายใน
- 5) การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง พนักงานราชการของหน่วยงาน
- 6) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIIS) โครงสร้างการแบ่งงานภายในและอัตราค่าจ้างของ ส.ป.ก.
- 7) การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- 8) การวิเคราะห์ประเมินค่างาน เพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- 9) การให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงสร้างและอัตราค่าจ้างทุกประเภทและกรณีอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 10) การจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



- 1) การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
- 2) การช่วยราชการ การยืมตัว การโอน
- 3) การรักษาราชการแทน / รักษาการในตำแหน่ง
- 4) การลาออกจากราชการ / ถึงแก่กรรม
- 5) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- 6) การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ และการรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย
- 7) งานโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนด้วยระบบถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Web Application) เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ปรับอัตราเงินเดือน เปลี่ยนตำแหน่ง การพ้นจากราชการและกรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) การจัดทำรายละเอียดงบประมาณเพื่อประกอบการขอของงบประมาณประจำปี
- 9) การคำนวณค่าตอบแทนพนักงานราชการ เพื่อโอนให้ ส.ป.ก.จังหวัด
- 10) การบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPPS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุ ข้าราชการใหม่ การเลื่อน (ยกเว้นการเลื่อนระดับปฏิบัติการ เช่นระดับชำนาญการ) การย้าย การให้โอน เงินเพิ่มขั้นตามคุณวุฒิของลูกจ้างประจำ
- 11) การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง
- 12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) การกำหนดมาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เพื่อเสริมสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม
- 2) การจัดทำกิจกรรมโครงการ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เพื่อส่งเสริมปลูกฝังจริยธรรม คุณธรรม ความประพฤติ และระเบียบวินัยให้แก่เจ้าหน้าที่
- 3) การยกย่อง ตระกูล ปรับปรุง แก้ไข คำสั่งของสำนัก กอง และ ส.ป.ก.
- 4) การดำเนินการป้องกัน การกระทำผิดวินัยของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ
- 5) การดำเนินมาตรการทางวินัย
- 6) การตรวจสอบและเสนอความเห็น กรณีมีการร้องทุกข์ อุทธรณ์ต่อ อ.ก.พ.กรม
- 7) การดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและแต่งตั้ง อ.ก.พ. ส.ป.ก.
- 8) การตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างขอบำเหน็จพิเศษ
- 9) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPPS) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานวินัย
- 10) การให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- 11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature/initials



- 1) การจัดทำ ปรับเปลี่ยน เก็บรักษา รับรองและให้บริการด้านทะเบียนประวัติ
- 2) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และเหรียญกษาตสมณาคณะ
- 3) การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จ บำนาญ
- 4) การจัดทำและปรับปรุงเปลี่ยนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรง คำรักษาพยาบาล
- 5) การจัดทำบัตร และหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
- 6) การลาประเภทต่างๆ
- 7) การจัดข้าราชการเข้าเฝ้าในพระราชพิธี
- 8) การขอพระราชทานแม่เหล็กศพ
- 9) บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับโอนและข้อมูลประวัติ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การอบรมที่มีหลักฐานรับรอง การเสียชีวิต การลาออก ปลดออก ไล่ออก การเกษียณอายุราชการ การแก้ไขประวัติ และการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล
- 10) การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ
- 11) การให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลประวัติ บุคคลและบำเหน็จความชอบ
- 12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) การศึกษา วิเคราะห์นโยบายการบริหารจัดการสวัสดิการประเภทต่างๆ ของผู้บริหารและ คณะกรรมการสวัสดิการ
- 2) การศึกษา วิเคราะห์ สสำรวจ รวบรวมข้อมูลความต้องการสวัสดิการประเภทต่างๆ ของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่
- 3) การศึกษาเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และความเหมาะสมของประเภทของสวัสดิการ และการบริหารจัดการสวัสดิการประเภทต่างๆ ระหว่างส่วนราชการอื่นๆ ส.ป.ก. ประเภทที่ดำเนินการเองหรือ ดำเนินการร่วมกับส่วนราชการอื่น
- 4) การจัดทำแผนงาน โครงการ การจัดระบบสวัสดิการให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร ตามความต้องการของข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ และตามความเหมาะสม เพื่อเป็นบริการและก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด
- 5) การบริหารจัดการสวัสดิการทุกประเภท พิจารณาให้ขึ้นในองค์การระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา ว่าด้วยการจัดการสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 6) การติดตามประเมินผล การจัดทรวางงานผลการบริหารจัดการสวัสดิการประเภทต่างๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพ
- 7) การเป็นศูนย์กลาง รับ - ส่ง แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการบริหารจัดการสวัสดิการ ทั้งกับหน่วยงานภายในองค์กรและระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 8) การพัฒนาการบริหารจัดการระบบสวัสดิการให้เป็นเครือข่าย เชื่อมโยง การส่งเสริมกิจกรรมการ รวมกลุ่มของเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเพิ่มศักยภาพการผลิตและจำหน่ายสินค้าในเขตปฏิรูปที่ดิน ให้แก่ข้าราชการ
- 9) การยกระดับมาตรฐานคุณภาพชีวิต การแก้ไขปัญหาหนี้สินของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ตามแบบ ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และบันทึกข้อมูลในระบบ DPIS เกี่ยวกับข้าราชการดีเด่น
- 10) การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการประเภทต่างๆ
- 11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย

[Signature]

กองการเจ้าหน้าที่



กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล

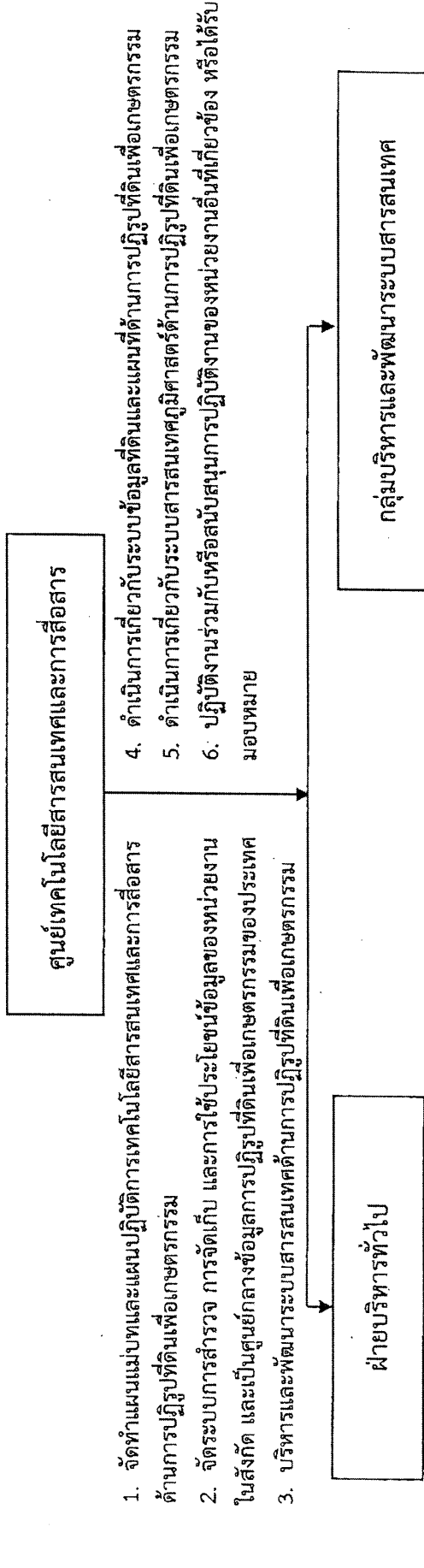
- 1) การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการดำเนินงานตามแผน
- 2) การติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์
- 3) การปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ นโยบาย ฯลฯ ที่เปลี่ยนแปลงไป
- 4) การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กรณีศึกษา เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ของ สป.ก.
- 5) กำหนด หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 6) การเป็นศูนย์ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านการบริหารงานบุคคล
- 7) การจัดทำคู่มือการบริหารงานบุคคล การกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนและระยะเวลา การปฏิบัติ
- 8) การกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง
- 9) การส่งมอบงาน
- 10) การให้คำปรึกษา แนะนำที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานบุคคล
- 11) การพัฒนานักบริหารระดับต้น/กลาง/สูง โดยการส่งเข้ารับการอบรมที่หน่วยงานภายนอก เป็นผู้จัดทำอบรม
- 12) การพัฒนานักกฎหมายภาครัฐระดับต้น/ระดับกลาง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร โดยการส่งเข้ารับการอบรมของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงาน ก.พ.
- 13) การวางแผนเตรียมความพร้อมและพัฒนาบุคลากร สป.ก. ตามระเบียบข้าราชการ ผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Hi-pops) และโครงการนำคืนคืนลูกใหม่ในราชการไทย (New wave)
- 14) การจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลในระบบ DIPS ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักบริหาร นิติกร Hi-pops New wave และนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ
- 15) การพัฒนาด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่เป็นตัวชี้วัดของกรมที่กองการเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ
- 16) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติงานและ คำตอบแทน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน
- 2) การบริหารผลการปฏิบัติงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- 3) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทน พนักงานราชการ เลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ การได้รับโควตาพิเศษ และการปรับฐานเงินเดือน
- 4) การให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ค่าครองชีพพิเศษ ค่าตอบแทนรายเดือน
- 5) จัดทำบัญชีถือจ่ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน
- 6) การบันทึก/ตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนในระบบสารสนเทศ หรือการบุคคล (DIPS) ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ปรับเงินเดือนตามวุฒิ เงิน พ.ด.ก. การเลื่อนระดับปฏิบัติการเป็นระดับชำนาญการ และการจัดทำฐานข้อมูล Excel ของกรมบัญชีกลาง
- 7) การตรวจสอบ/ปรับปรุง/แก้ไข ฐานข้อมูลบุคคล เพื่อการจัดสรรเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
- 8) การคัดเลือกบุคคลให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ด.ก.)
- 9) การให้ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามคุณวุฒิและปัจจัยจรรยาบรรณ และการปรับตามช่วงเงินเดือนตามที่ ก.พ. กำหนด
- 10) การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จากระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ
- 11) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 12) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

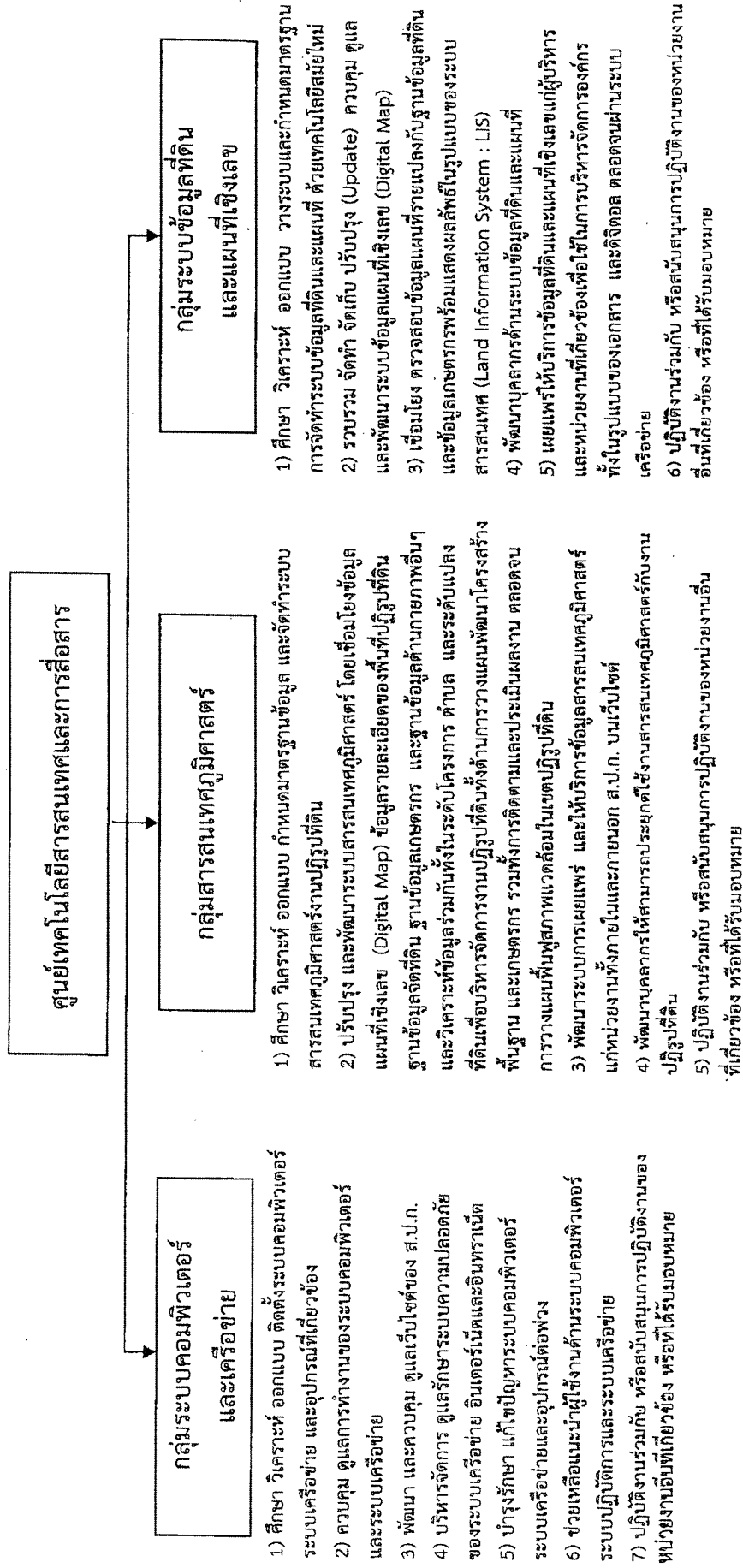
Handwritten signature/initials

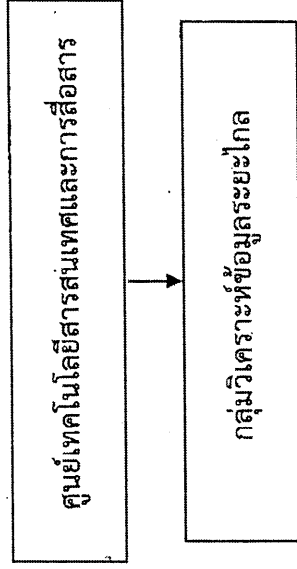
แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานแผน งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป
 - 2) การจัดทำแผนงานประจำปี การตรวจสอบติดตามประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเงิน งานบัญชี
 - 3) การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ บุคคล งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานจำหน่ายทรัพย์สิน งานทะเบียนควบคุม จัดทำ - อนุมัติ
 - 4) งานยานพาหนะและสถานที่ งานจัดประชุม และเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ
 - 5) งานประสานและส่งเสริมสนับสนุนส่วนต่างๆ ภายในสำนัก รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- 1) ศึกษา วิเคราะห์ และวางระบบข้อมูล
 - ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบ และกำหนดมาตรฐานข้อมูล
 - กำหนดขั้นตอนการนำเข้าและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บข้อมูลและการออกรายงาน
 - 2) จัดทำ/พัฒนาระบบสารสนเทศ
 - วิเคราะห์ความต้องการใช้ระบบสารสนเทศ
 - ออกแบบและพัฒนาาระบบสารสนเทศ
 - กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ
 - ช่วยเหลือแนะนำการพัฒนาและการใช้ระบบสารสนเทศ
 - 3) บริหารจัดการฐานข้อมูล
 - ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ กำหนดมาตรฐาน และบำรุงรักษาข้อมูล
 - จัดการ/กำหนดวิธีการในการเข้าถึงฐานข้อมูล และจัดการเมื่อที่บนฐานข้อมูล
 - สร้างและกู้คืนฐานข้อมูล
 - ดำเนินการและประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 - 5) พัฒนาบุคลากรด้านสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๐/๗

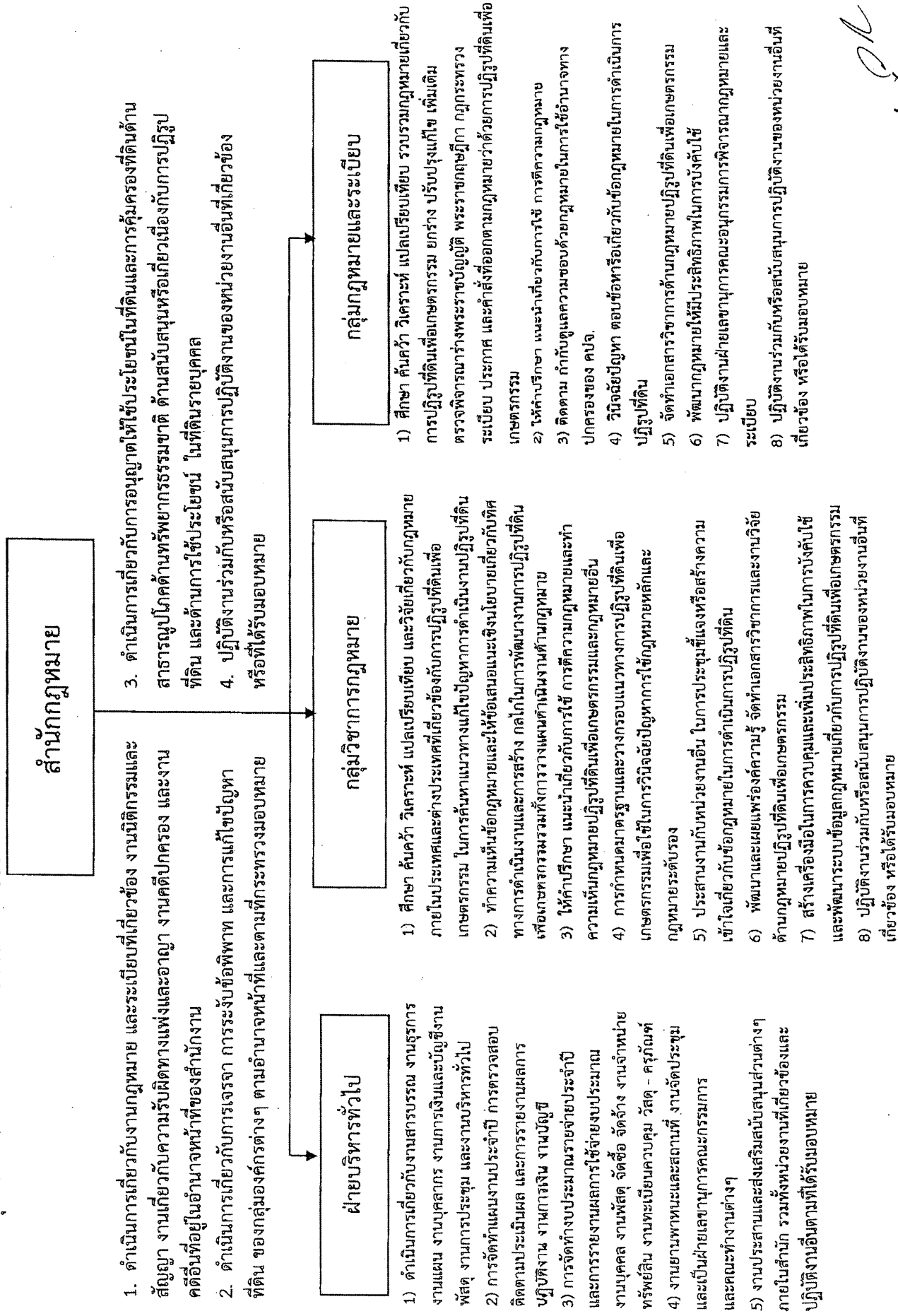




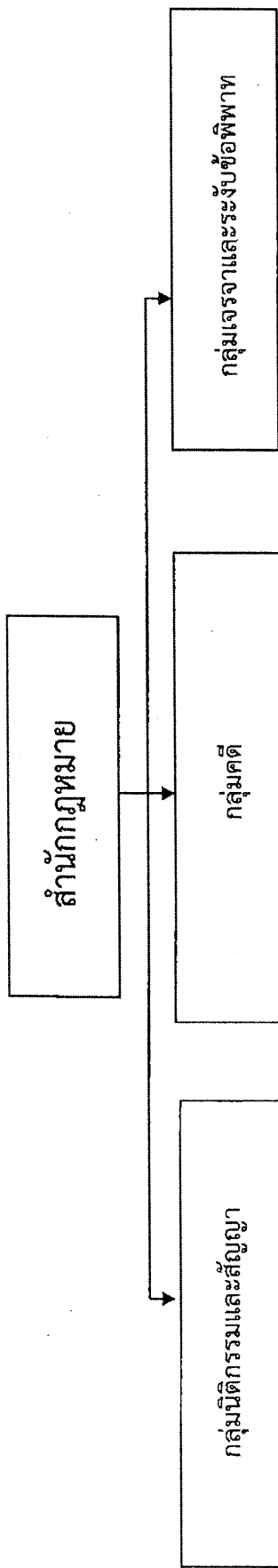
- 1) ศึกษา วางแผน คัดเลือกข้อมูลระยะไกล กำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐาน และวิธีการที่เหมาะสมในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการวางแผนด้านต่าง ๆ
- 2) จัดเตรียม ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำพัฒนาระบบข้อมูลระยะไกล
- 3) วิเคราะห์ ประมวลผล ข้อมูลระยะไกล ด้านการใช้ประโยชน์ที่ดิน ข้อมูลกายภาพของพื้นที่ (ถนน น้ำ สิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ) และภัยพิบัติต่างๆ เพื่อปรับปรุง (Update) ข้อมูล ตรวจสอบ ติดตามการเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดิน และวางแผนตามนโยบาย
- 4) เชื่อมโยงผลการวิเคราะห์กับแผนที่เชิงเลขที่เกี่ยวข้อง และฐานข้อมูลเกษตรกรรมพร้อมทั้งแสดงผลเป็นแผนที่/ตารางข้อมูล
- 5) สํารวจ สุ่มตัวอย่างข้อมูล เพื่อประกอบการวิเคราะห์ และประเมินความถูกต้องของการวิเคราะห์ข้อมูล (Accuracy Assessment)
- 6) พัฒนาบุคลากรด้านการวิเคราะห์ และประยุกต์ใช้ข้อมูลระยะไกล
- 7) เผยแพร่ให้บริการข้อมูลจากการวิเคราะห์ แก่ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอก ส.ป.ก. ผ่านระบบเครือข่าย
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

cm.

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักกฎหมาย ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติอนุมัติ
ในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



[Handwritten signature]

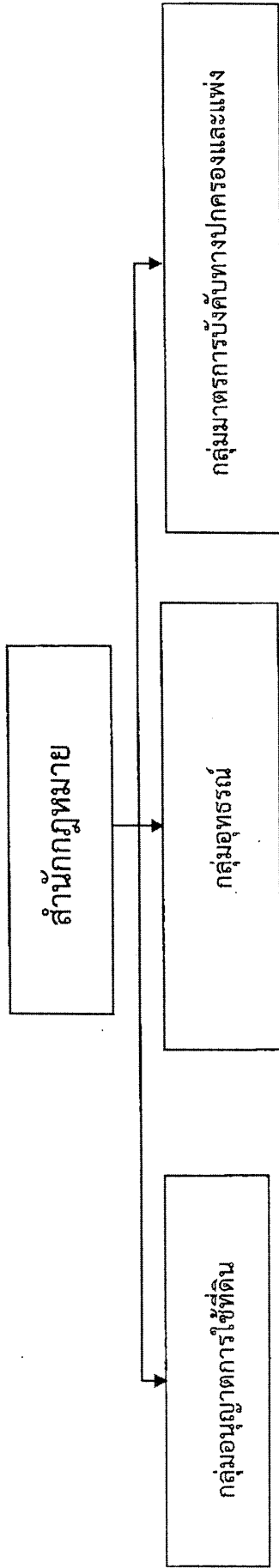


- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์การใช้การตีความ เปรียบเทียบรวบรวม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกร่าง แก้ไข ตรวจ พิจารณาร่างสัญญา ข้อตกลง และนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 2) วินิจฉัยปัญหา ตอบข้อหารือ และกำหนดแนวทางการปฏิบัติอันเกิดจากข้อกฎหมายตามสัญญา ข้อตกลง และนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 3) พิจารณาแก้ไขปัญหาคือข้อพิพาท ข้อร้องเรียนและการอุทธรณ์ ของคู่สัญญา
- 4) ติดตามผลการปฏิบัติตามสัญญา ข้อตกลง และนิติกรรมในด้านกฎหมาย เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน
- 5) วิเคราะห์สภาพปัญหา และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามการจัดการทรัพย์สินและหนี้สินของเกษตรกรรมและสถาบันเกษตรกร ผู้ได้รับการจัดที่ดินจาก ส.ป.ก.
- 6) จัดทำเอกสารวิชาการด้านนิติกรรมและสัญญา
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์การใช้การตีความ เปรียบเทียบรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกอบการดำเนิคดี
- 2) พิจารณาคำเป็นคดีแพ่ง คดีอาญา และคดีปกครองทั้งในกรณี ส.ป.ก. เป็นโจทก์หรือจำเลย
- 3) พิจารณาคำเป็นคดีล้มละลายกับลูกหนี้ที่ตกอยู่ในสถานะหนี้สินล้มพันตัว
- 4) พิจารณาช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ ส.ป.ก. ที่ถูกฟ้องเป็นคดีอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 5) พิจารณาคำดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยอนุญาโตตุลาการหรือการประนีประนอมข้อพิพาท ในงานคดีของ ส.ป.ก.
- 6) ประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) พิจารณา วิจัยและตอบข้อหารือในการดำเนิคดี
- 8) วิเคราะห์ผลคดี และจัดทำเอกสารวิชาการในการเตรียมคดีการฟ้องคดีและการแก้ต่างคดี
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์การใช้การตีความ เปรียบเทียบรวบรวมกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
- 2) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวนและพิจารณา ข้อร้องทุกข์ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับที่ดินทำกินของเกษตรกร กลุ่มและองค์กรต่างๆ ข้อพิพาทของเกษตรกรเนื่องจากการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 3) กำหนดกรอบแนวทางการพิจารณาข้อร้องเรียนและข้อพิพาทประนีประนอมและระงับข้อพิพาทของเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 4) แก้ไขปัญหาตามข้อเรียกร้อง เสร็จจากต่อรอง และระงับเหตุการณ์ข้อเรียกร้อง
- 5) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมกันแก้ไขปัญหาตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับผลกระทบจากการดำเนินการโครงการของรัฐ
- 6) จัดทำเอกสารวิชาการด้านการป้องกัน การเกิดข้อพิพาท และการประนีประนอมข้อพิพาท
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

PC
dw

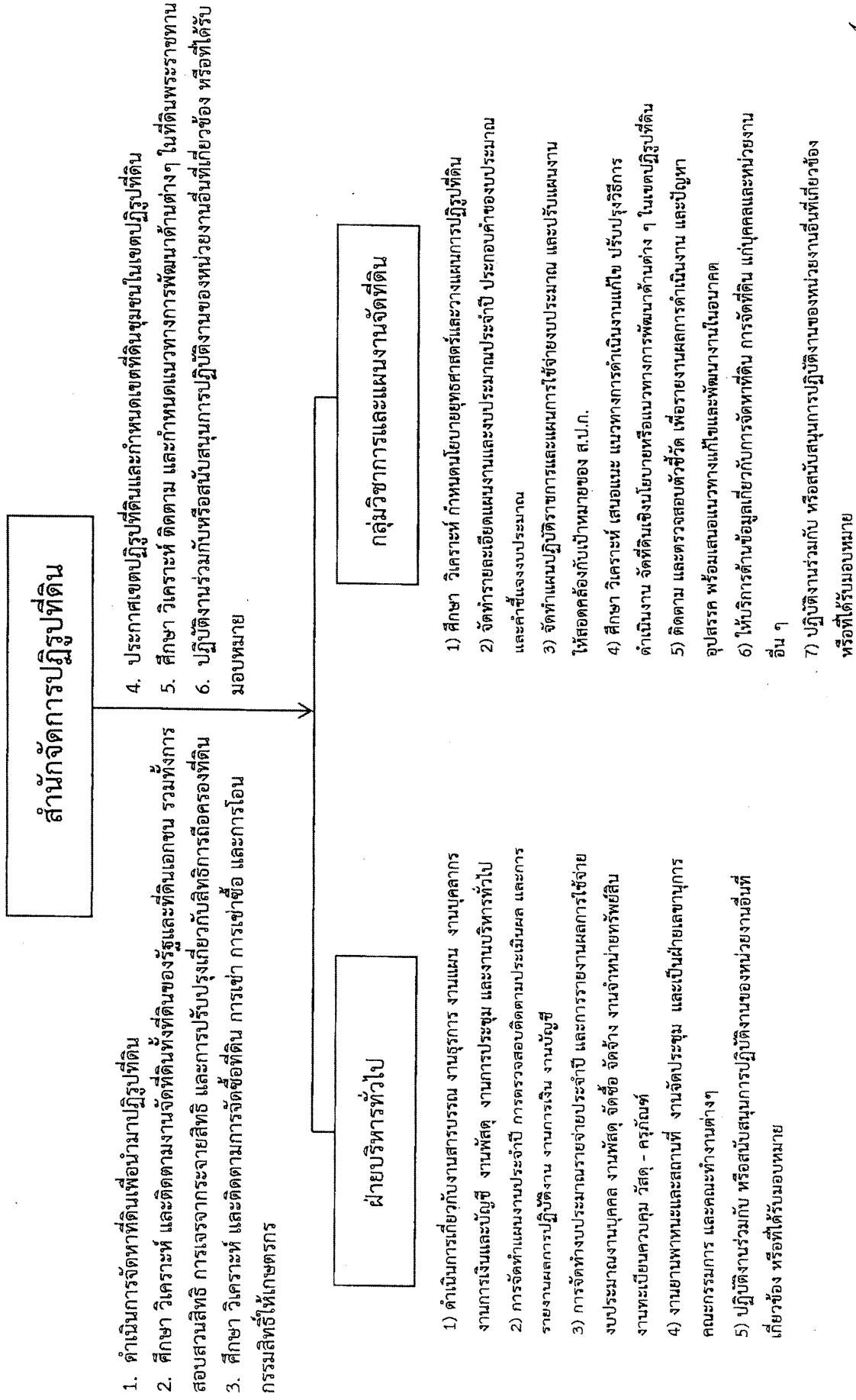


- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์การใช้การตีความ เปรียบเทียบรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติในอนุญาต หรือให้ความยินยอมให้ใช้ประโยชน์ที่ดิน เพื่อกิจการสนับสนุนหรือเกี่ยวข้องกับกรปฏิรูปที่ดิน สาธารณูปโภค และทรัพยากรธรรมชาติ และวางแผนการติดตามตรวจสอบสิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 2) ดำเนินการอนุญาตหรือให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการสนับสนุน หรือเกี่ยวข้องกับกรปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สาธารณูปโภค และ ทรัพยากรธรรมชาติ และติดตามตรวจสอบสิทธิการใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 3) ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ตอบชี้แจง จัดทำเอกสารวิชาการเกี่ยวกับกรอนุญาต หรือให้ความยินยอมให้ใช้ประโยชน์ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม การติดตามตรวจสอบสิทธิ การใช้ประโยชน์และเปลี่ยนแปลงสิทธิที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน รวมทั้งปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการการพิจารณาการอนุญาตหรือให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

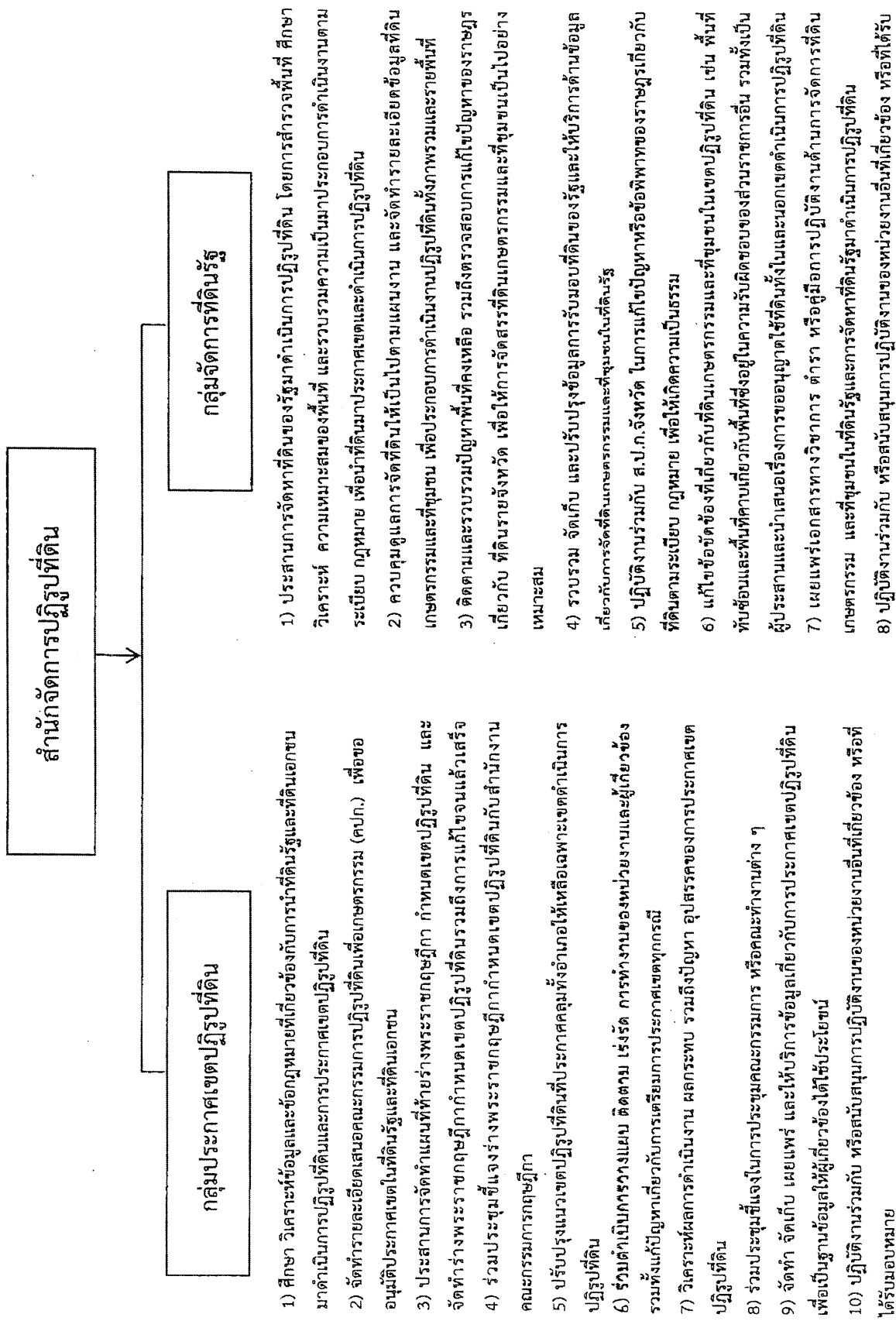
- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์การใช้ การตีความ เปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองเกี่ยวกับการจัดที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์ในการจัดทำคำอุทธรณ์ ตรวจสอบ คำอุทธรณ์ และทำความเข้าใจเบื้องต้น รวมทั้งปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองเกี่ยวกับการจัดที่ดินเพื่อเกษตรกรรม หรือให้ความยินยอมให้ใช้ที่ดินเพื่อกิจการอื่นในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 3) ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย จัดทำเอกสารวิชาการ เกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองเกี่ยวกับการจัดที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 4) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- 1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์การใช้การตีความ เปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกอบการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มาตราการบังคับทางปกครอง และการบังคับคดีทางแพ่ง
- 2) พิจารณาและประสานงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการสอบสวนเพื่อแจ้งความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
- 3) พิจารณา ดำเนินงานเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมาย
- 4) ติดตามตรวจสอบ สืบทรัพย์ และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อบังคับคดีทางแพ่ง
- 5) ตรวจสอบสถานะหนี้สินล้นพ้นตัวของลูกหนี้ ส.ป.ก.
- 6) ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง กรมบังคับคดี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) พิจารณา วินิจฉัย และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มาตราการบังคับทางปกครอง และงานบังคับคดีทางแพ่ง
- 8) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การบังคับทางปกครอง และการบังคับคดีทางแพ่ง และจัดทำเอกสารวิชาการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านความรับผิดของเจ้าหน้าที่และการบังคับคดี
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558

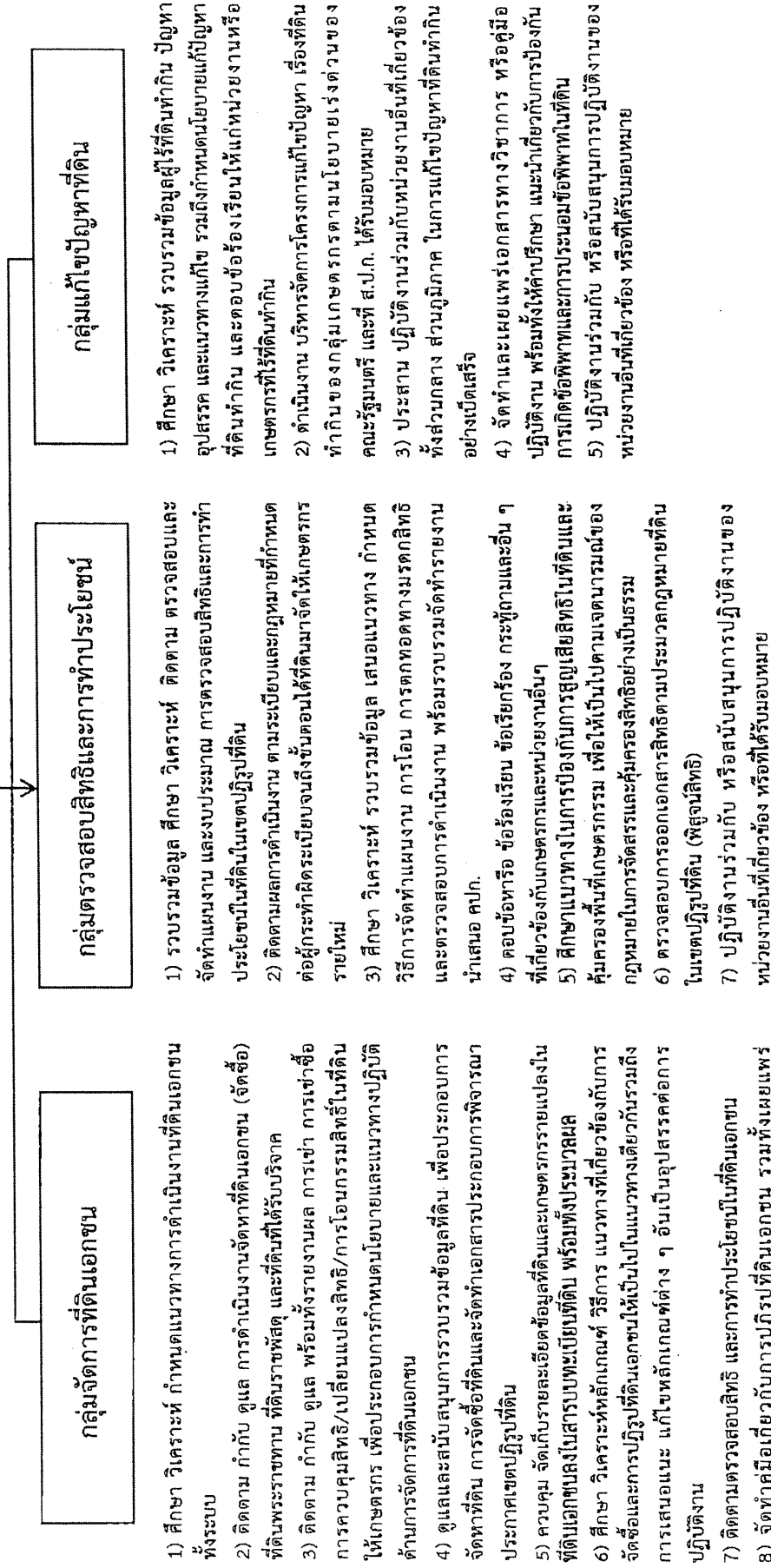


Signature



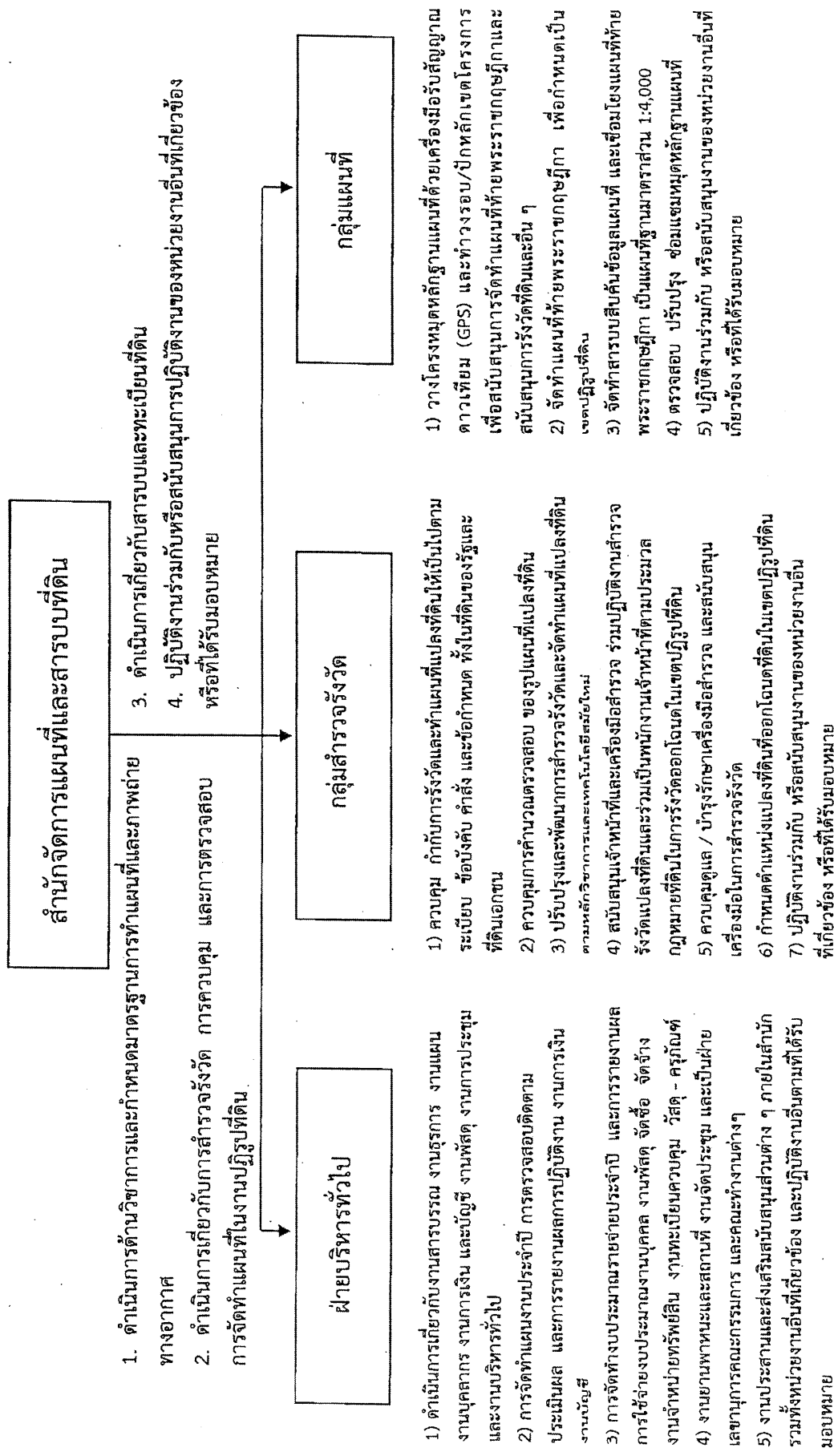
cm.

สำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน

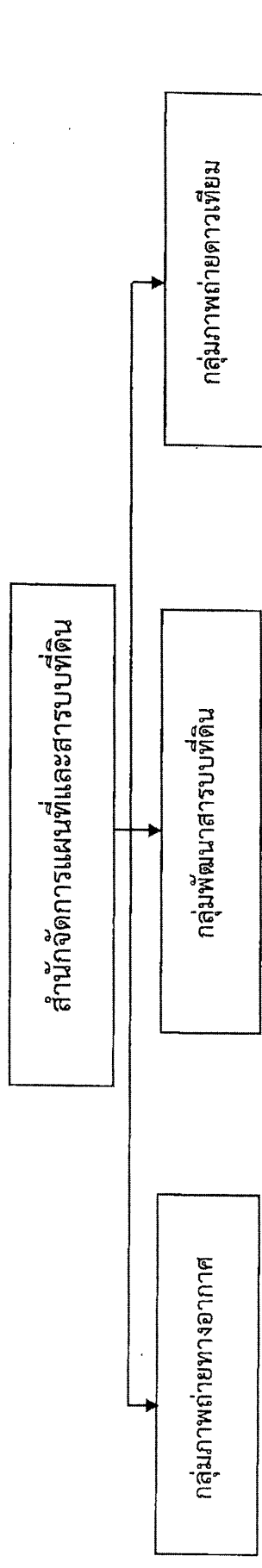


๑๗

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน ตามที่ อ.ก.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



210

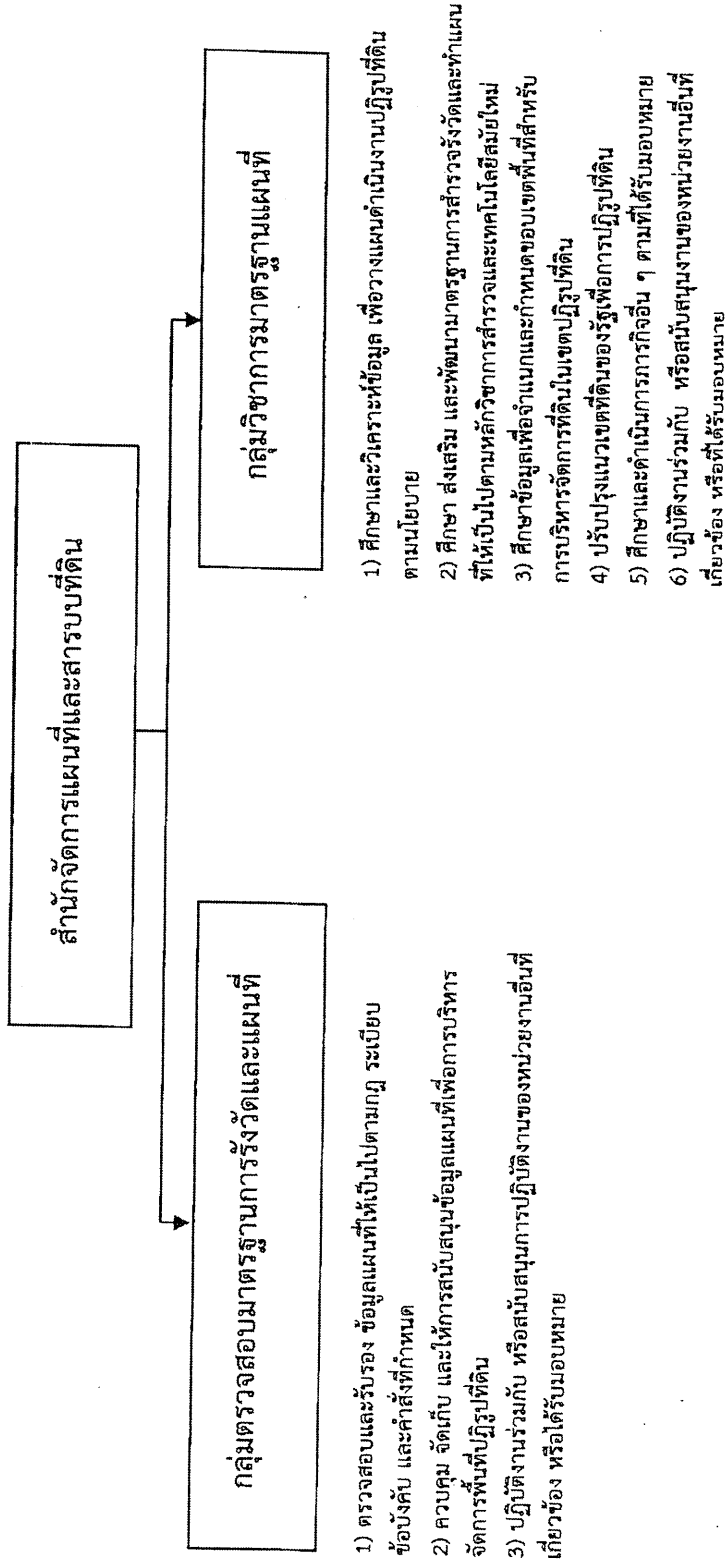


- 1) พัฒนาระบบงานและมาตรฐานการผลิตแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศตามหลักมาตรฐานสากล
- 2) จัดทำและจัดทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ และวิเคราะห์ตีความภาพถ่ายทางอากาศเพื่อพิสูจน์สิทธิ์และการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- 3) ดำเนินการสำรวจที่ดิน สรรสร้างระบบอ้างอิงตำแหน่งแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ
- 4) สร้างระบบวางแผนภาพถ่ายทางอากาศ และจัดทำแผนที่ภูมิประเทศด้วยภาพถ่ายทางอากาศ
- 5) จัดทำฐานข้อมูลภาพถ่ายทางอากาศ และให้บริการข้อมูลแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) กำกับ ควบคุม และพัฒนาสารบบที่ดินรายแปลงบนฐานแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
- 2) ควบคุมการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงสารบบแผนที่แปลงที่ดิน และทะเบียนที่ดิน
- 3) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแปลงที่ดิน รูปแผนที่และการถือครองที่ดินรายแปลง
- 4) ควบคุมการออกเอกสารบัญชีทะเบียนที่ดินและประสานการออก Barcode เอกสารสิทธิ์ที่ดินรายแปลง
- 5) จัดทำและควบคุมแผนที่ฐานที่ดินรายแปลง เพื่อใช้เป็นฐานในการกำกับ ควบคุมการปรับปรุงเอกสาร ส.ป.ก. 4-01 เป็น ส.ป.ก. 4-01 ค
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

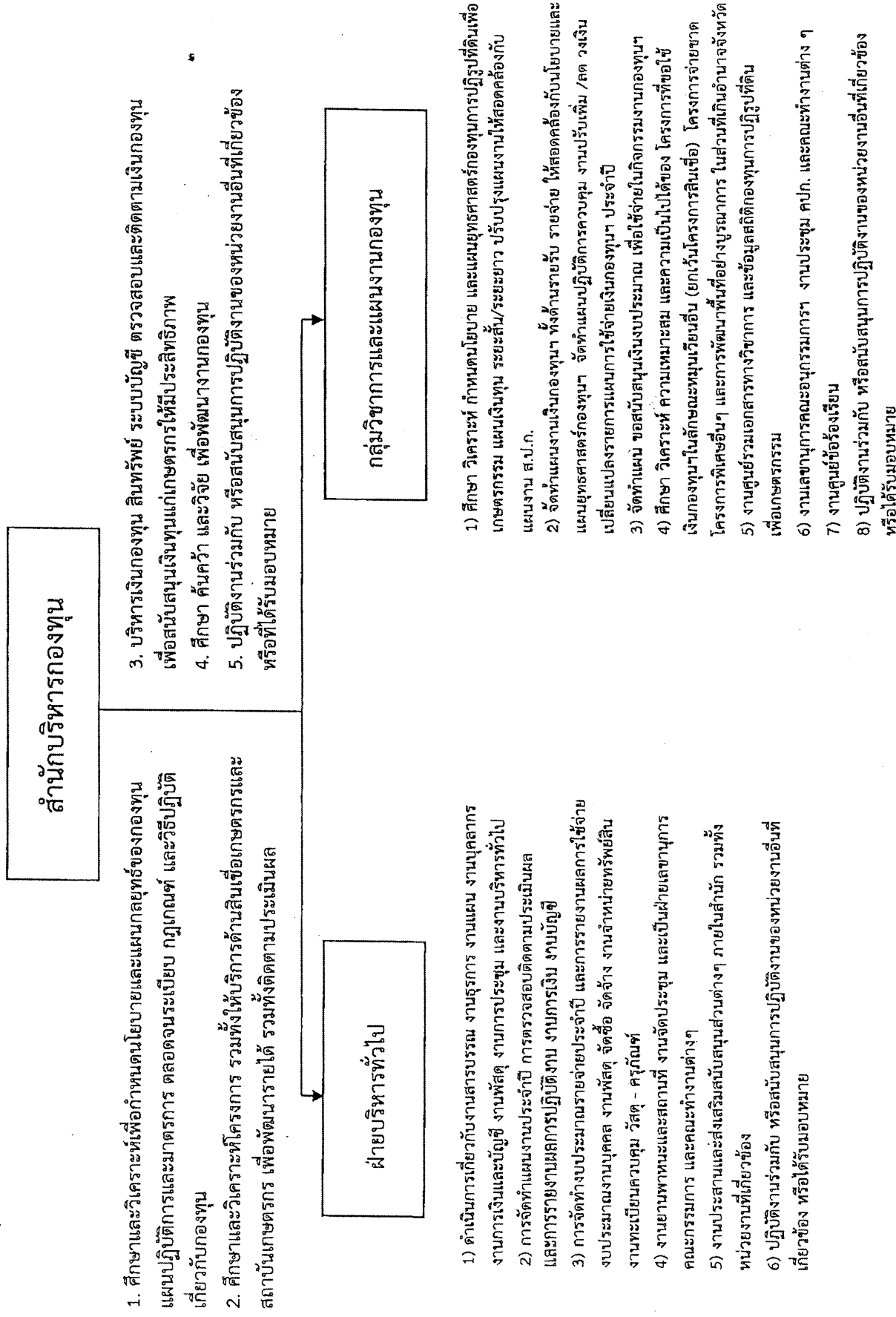
- 1) ศึกษาวิเคราะห์วิจัย และจัดทำข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมที่เหมาะสมในการนำมาประยุกต์ใช้กับกิจกรรมการปฏิรูปที่ดิน
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ จำแนกประเภทการใช้ที่ดินและการเพาะปลูกในเขตปฏิรูปที่ดิน อันอาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมงานเกษตรกรรม และสารบบที่ดินของ ส.ป.ก.
- 3) ดำเนินการภาคสนามในการสร้างระบบควบคุมตำแหน่งพิกัดภูมิศาสตร์และตรวจสอบผลการวิเคราะห์ข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 4) จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารถึงปรากฏการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้น
- 5) จัดเก็บข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียมและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบของฐานข้อมูลภาพถ่าย (Image Data Base) เพื่อให้สืบค้นและให้บริการได้ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- 6) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ในการประยุกต์ใช้ข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียม ให้เป็นประโยชน์ทั้งภายใน และภายนอกประเทศ
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

cm.

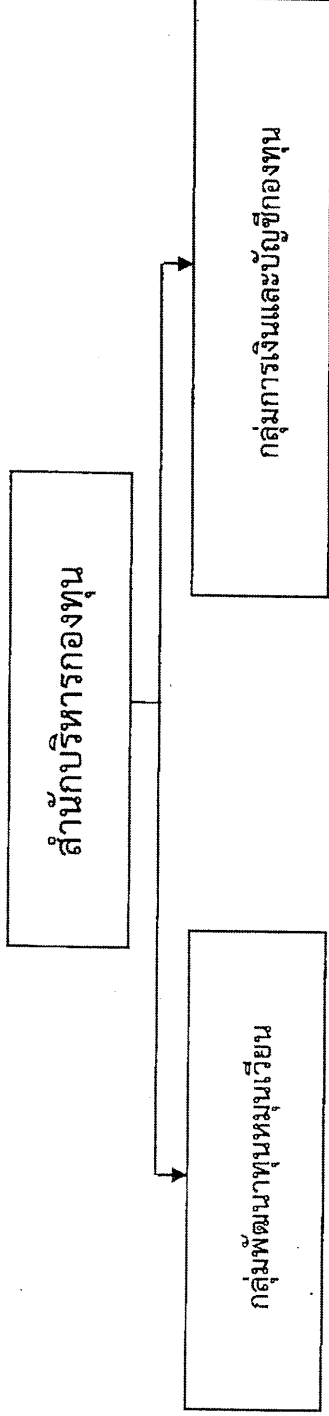


ณ. (16)

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักบริหารกองทุน ตามที่ อ.ก.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



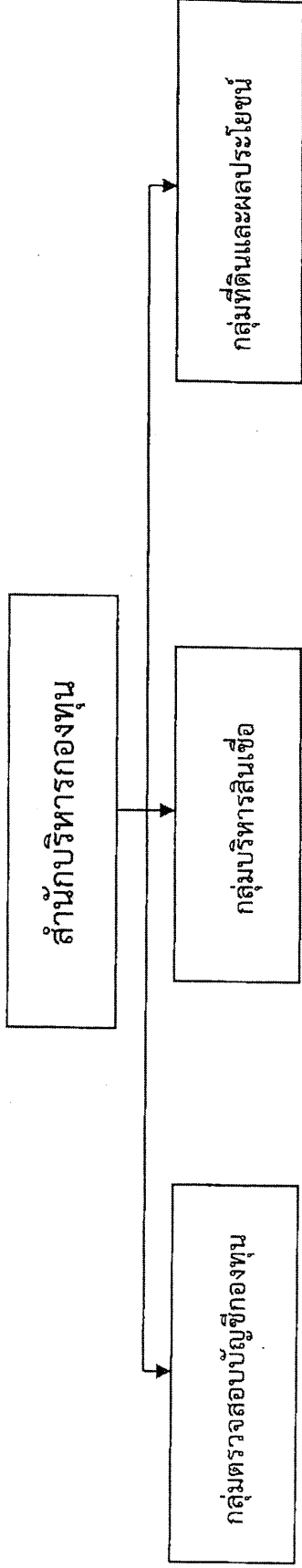
พ.อ. น.ค.



- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารกองทุนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาระบบ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาระบบผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินกองทุนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาระบบ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาระบบข้อบังคับเกี่ยวกับเงินกองทุนการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาระบบ
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานกองทุน
- 5) ตอบข้อร้องเรียน ข้อซักถาม และข้อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกองทุน
- 6) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- 1) ดำเนินงาน งบประมาณ การเงิน ตรวจสอบใบสำคัญ บริหารงานพัสดุ และงานอื่นๆ ของเงินกองทุนการปฏิบัติหน้าที่
- 2) ดำเนินงานด้านการจัดทำบัญชี รายงานการเงินประจำเดือน/ประจำปีของส่วนกลาง
- 3) รวบรวมรายงานการเงินประจำเดือนของส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคเพื่อจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีกองทุน การปฏิบัติหน้าที่ ประจําเดือนในภาพรวม ปรับปรุงรายการรับ-จ่ายของส่วนภูมิภาคเข้าสู่ระบบ GFMS และจัดทำ งบทดลองรวม เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ CFO ส่งกรมบัญชีกลาง
- 4) จัดทำรายงานการเงินกองทุนฯ ตามที่กฎหมายกำหนด
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการเงินและบัญชี/วางรูปแบบด้านการเงินและบัญชี
- 6) วิเคราะห์งบการเงินเพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี และรายงานผลการประเมินทุนหมุนเวียน
- 7) ควบคุมดูแลทะเบียนทรัพย์สิน (ยกเว้นที่ดิน)
- 8) ให้บริการข้อมูลกองทุนฯ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการแม่ข่ายงานภายในและประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
- 9) ตอบข้อร้องเรียน ข้อซักถาม และข้อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกองทุนฯ
- 10) ร่วมประสานงานกับหน่วยงานภายนอก (สศง.)
- 11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

Dr. 01

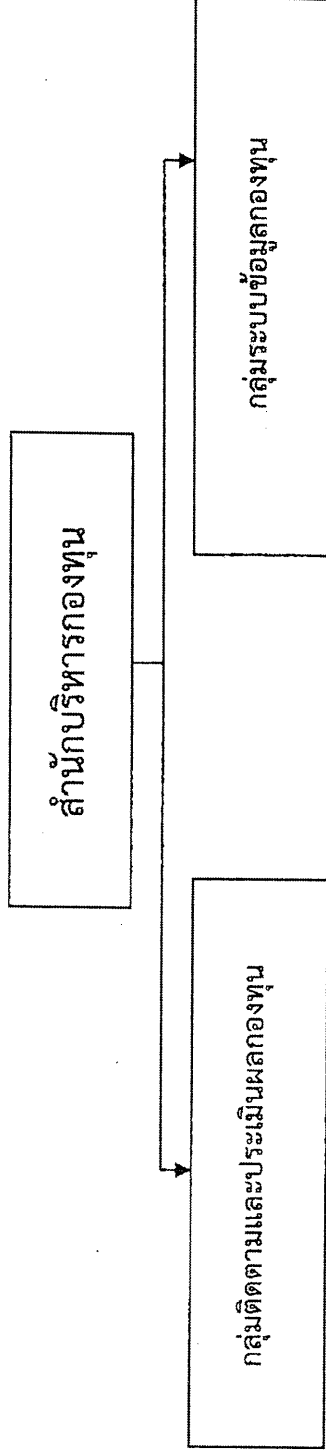


- 1) วิเคราะห์ และวางแผนการตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชีกองทุน
- 2) ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลาง / ส่วนภูมิภาค
- 3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน การควบคุมภายในด้านการเงิน และบัญชีกองทุนของหน่วยรับตรวจ และจัดทำรายงาน ตลอดจนติดตามผลการตรวจสอบ
- 4) ตรวจสอบและพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของรายงานการเงินประจำปี
- 5) ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการตรวจสอบรายงานการเงินกองทุนประจำปี
- 6) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีกองทุน
- 7) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการเงิน บัญชี ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อชี้แจง การปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- 1) วิเคราะห์ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ให้การให้สินเชื่อโครงการสินเชื่อขนาดใหญ่ในส่วนที่เกินอำนาจจังหวัด
- 2) ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสินเชื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกองทุนและนโยบายปฏิบัติการที่ดิน
- 3) เรงรัด ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้สินเชื่อและการจัดเก็บหนี้สินเชื่อจากการดำเนินงานของส่วนภูมิภาค
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของส่วนภูมิภาค ทั้งในการจัดทำแผนสินเชื่อ การวิเคราะห์ค่าของกู้ยืม การจัดทำสัญญากู้ยืม การติดตามจัดเก็บหนี้ และการแก้ไขปัญหาหนี้สินของเกษตรกร/สถาบันเกษตรกร
- 5) กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้
- 6) ตอบข้อร้องเรียน ข้อซักถาม และข้อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสินเชื่อ
- 7) ควบคุมดูแลทะเบียนสินเชื่อ
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- 1) วิเคราะห์ความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของการจัดซื้อที่ดิน ส่วนที่เกินอำนาจจังหวัด
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมรูปแบบของการชำระราคา ค่าจัดซื้อที่ดินและเวนคืนที่ดิน
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดอัตราค่าเช่า ค่าเช่าซื้ออัตราค่าชดเชยที่ดิน ค่าตอบแทน การใช้ประโยชน์ที่ดิน การประเมินมูลค่าทรัพย์สิน ค่าตอบแทนอื่น ๆ
- 4) ประเมินมูลค่าสิ่งทรัพย์สินพร้อมทั้งคำนวณค่าตอบแทน การใช้ประโยชน์ที่ดินรายแปลง
- 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อที่ดินและการจัดเก็บผลประโยชน์
- 6) ตอบข้อร้องเรียน ข้อซักถาม และข้อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านที่ดินและผลประโยชน์
- 7) เรงรัด ติดตาม ควบคุม กำกับ ดูแล การใช้ประโยชน์และการจัดเก็บผลประโยชน์ (ที่ดินและที่เอกชน)
- 8) ตรวจสอบการชำระค่าเช่าซื้อครบก่อนโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และควบคุมการจัดทำทะเบียนการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- 9) แก้ไขปัญหาการผิดเพี้ยนการนำเอกสารสิทธิไปค้าประกันกับผู้ กับ ธกส.
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

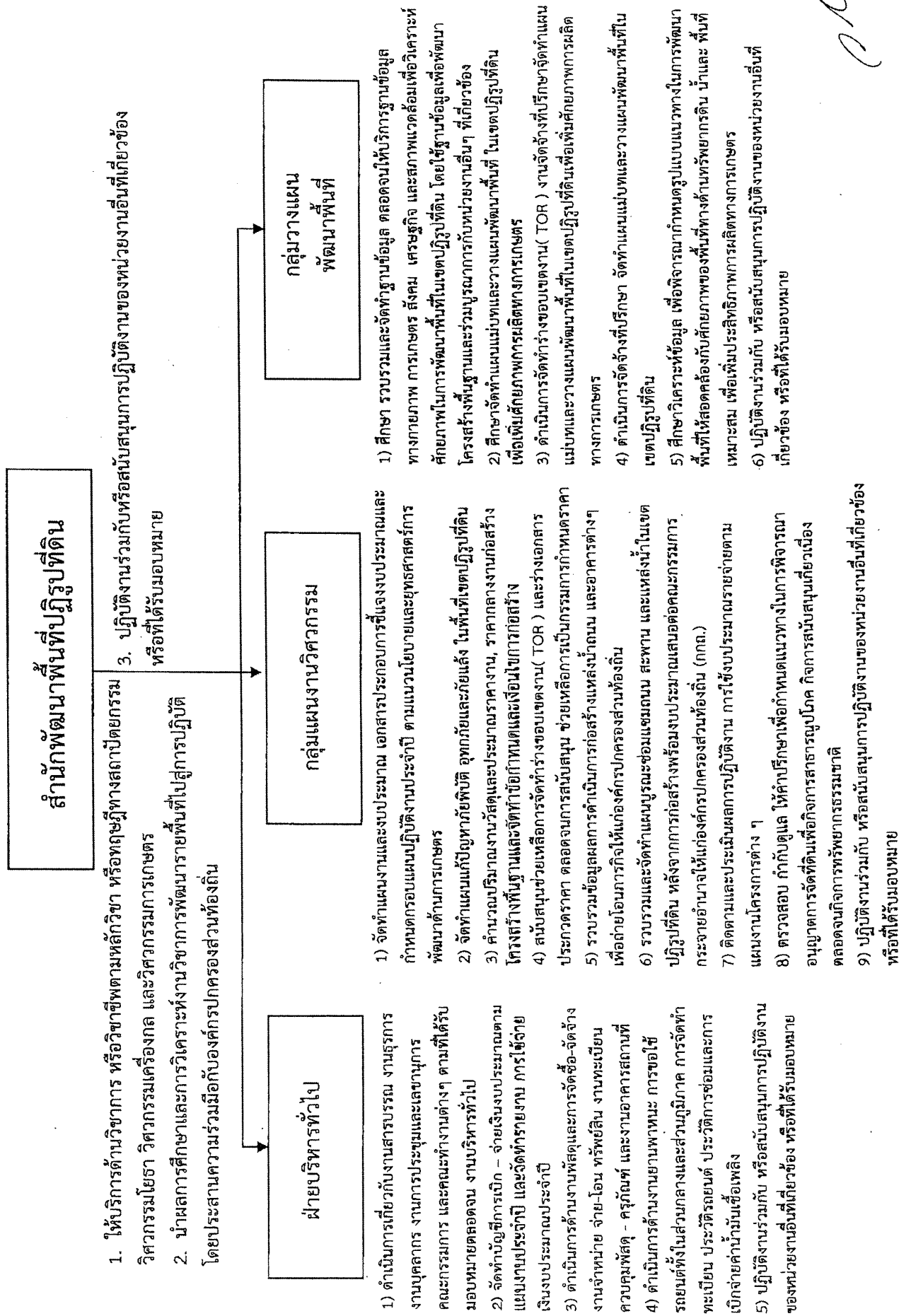


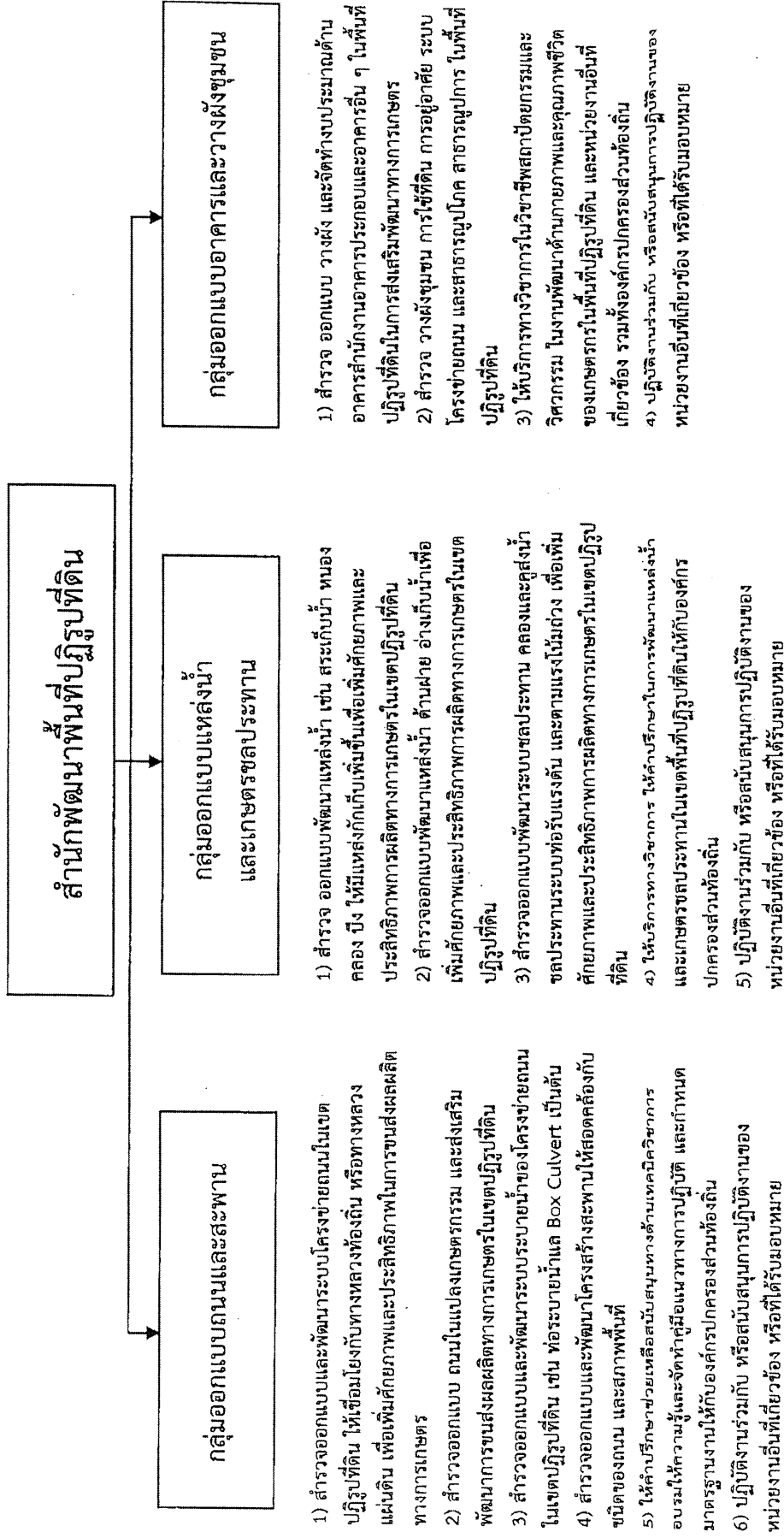
- 1) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานกองทุนการปฏิบัติ
- 2) วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานกองทุน รวมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- 3) รายงานผลการประเมินทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี
- 4) วิเคราะห์และติดตามประเมินผลการดำเนินงานเป็นรายการกิจกรรม/รายจังหวัด
- 5) ควบคุม กำกับ ดูแลและติดตามผลโครงการที่ใช้เงินกองทุนลักษณะหมุนเวียนอื่น(ยกเว้นโครงการสินเชื่อ) โครงการช่วยเหลือ โครงการพิเศษอื่นๆ และโครงการเร่งด่วน
- 6) สร้างระบบ/ติดตาม/ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน
- 7) การให้คำแนะนำปรึกษา แก่ไขปัญหาการดำเนินงานกองทุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 8) วิจัยประเมินผลโครงการพัฒนาที่ใช้เงินกองทุน
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบข้อมูลกองทุน (ข้อมูลลูกหนี้ค่าเช่า ลูกหนี้ค่าเช่าซื้อ ลูกหนี้เงินกู้) และข้อมูลทรัพย์สินเงินกองทุน (ที่ดิน ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)ที่ใช้จ่ายจากเงินกองทุน ข้อมูลคำตอบแทน) การใช้ประโยชน์ที่ดิน ข้อมูลการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่น ๆ
- 2) รวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุง (Update) ควบคุม ดูแลแก้ไขปัญหการดำเนินงานตามระบบข้อมูลสารสนเทศกองทุน ตลอดจนการประมวลผลระบบข้อมูล เพื่อออกรายงานเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง
- 3) ติดตั้ง/แก้ไข/ให้บริการข้อมูลกองทุน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการหน่วยงานภายในและประสานงานแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก
- 4) พัฒนาบุคลากรด้านระบบข้อมูลทุกที่มีสารสนเทศสำนักบริหารกองทุนทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
- 5) จัดทำและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อใช้ในการบริหารงานกองทุน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สำนักบริหารกองทุน
- 6) การให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ไขปัญหาการดำเนินงานกองทุนในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 7) การตอบข้อร้องเรียน
- 8) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

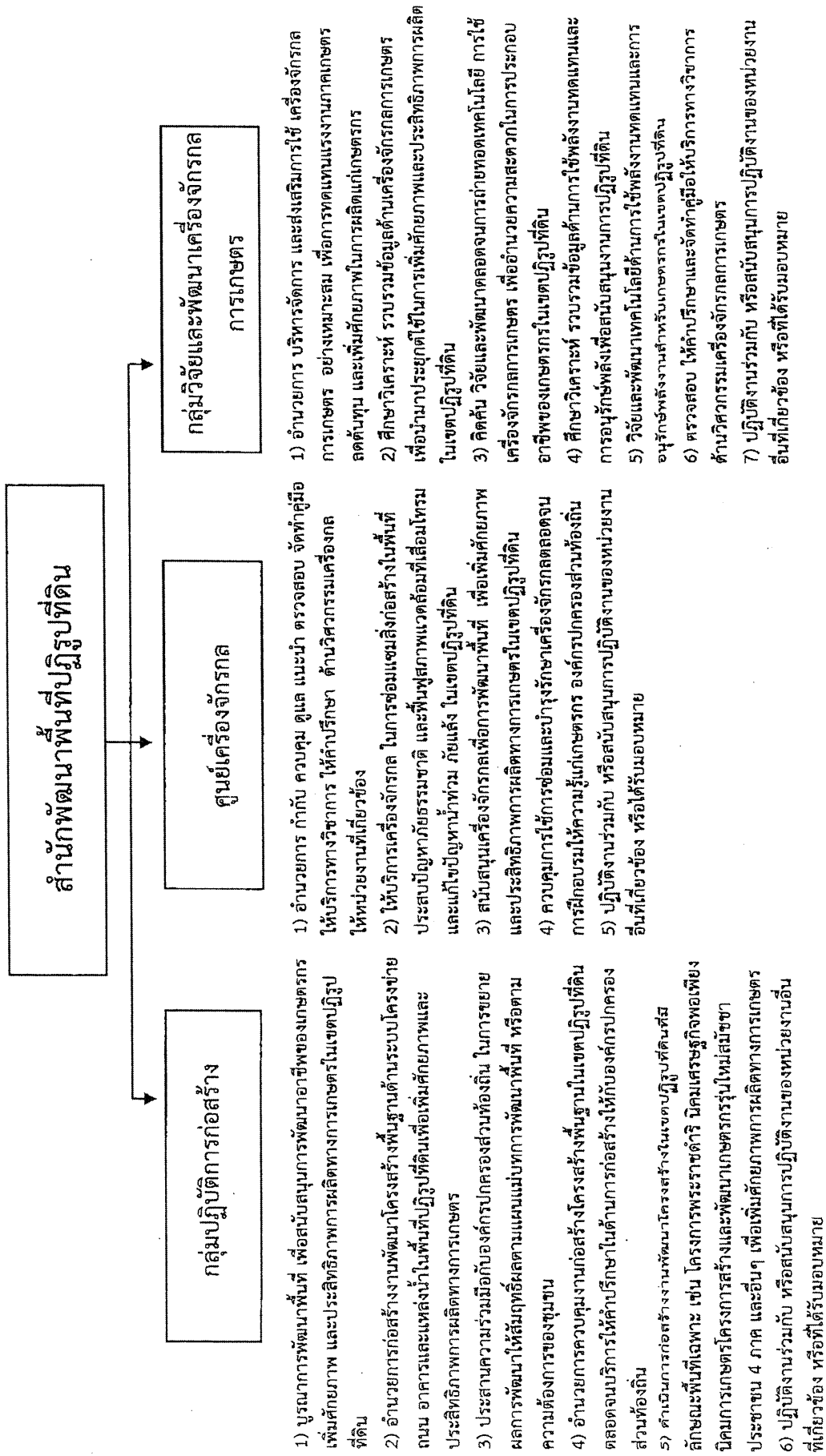
10. 10

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558

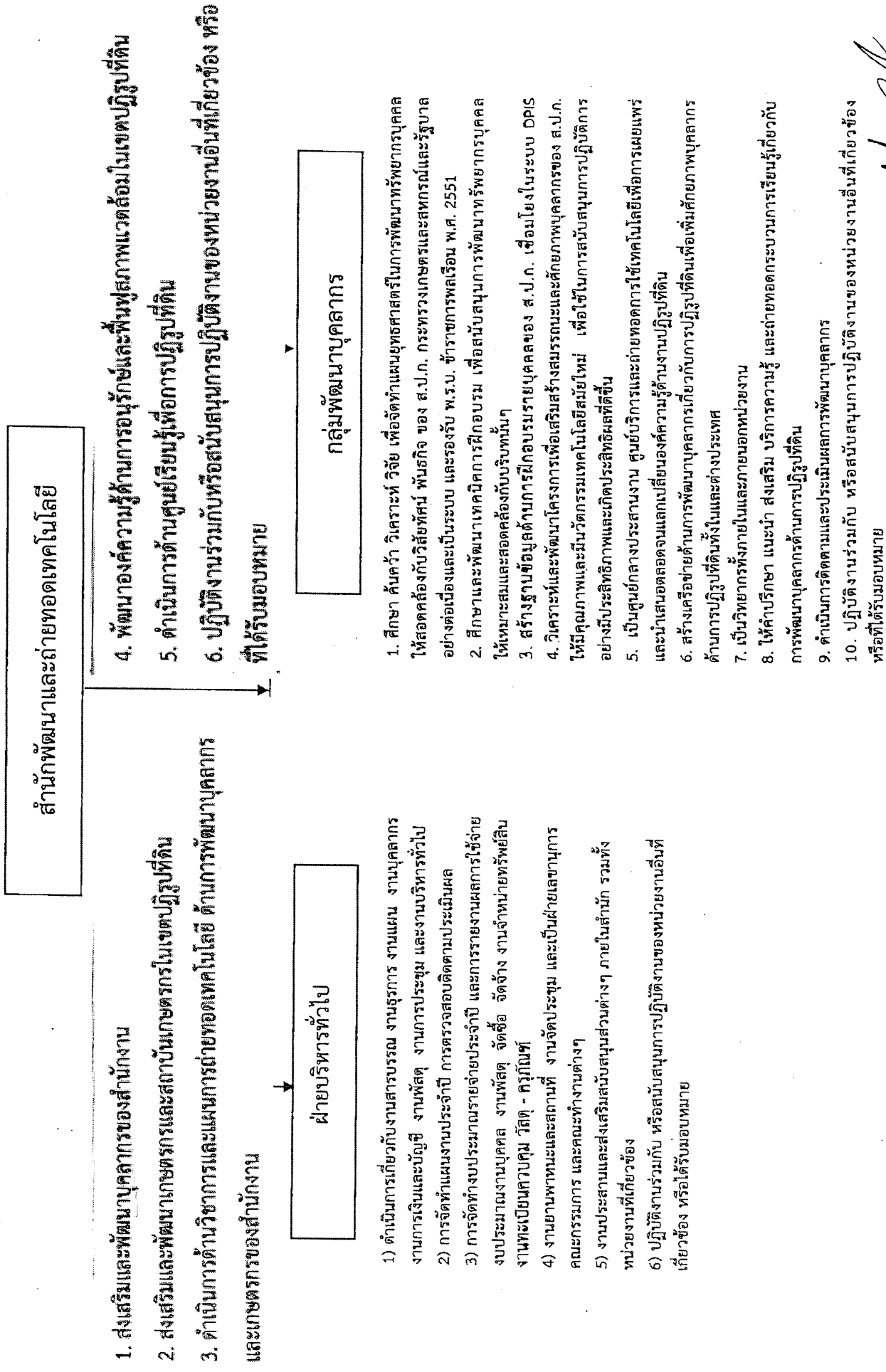






แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

กลุ่มพัฒนาเกษตรกรและเครือข่ายผู้นำ

- 1) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ฐานข้อมูลเกษตรกรเพื่อวางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่
- 2) วิเคราะห์ศักยภาพผู้นำเกษตรกรที่ผ่านกระบวนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความชำนาญเฉพาะด้าน
- 3) สร้างเกณฑ์หรือมาตรฐานการคัดเลือกผู้นำเกษตรกร เพื่อเป็นกลไกช่วยเลือกการดำเนินงานปฎิรูปที่ดิน (ผู้แทน คปจ./คปท./อสปท./ศูนย์เรียนรู้การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดิน/ปราชญ์เกษตร ฯลฯ)
- 4) สนับสนุนกิจกรรม/ปัจจัย หรือวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นและเอื้ออำนวยต่อการสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้เกิดผลเป็นรูปธรรม
- 5) จัดทำแผนสืบพทอดแนวความคิดปราชญ์เกษตรและขยายผลภายใต้ “เครือข่ายผู้นำเกษตรกร”
- 6) ศึกษา วิเคราะห์/สร้างรูปแบบการสร้างกำลังใจในการทำงานให้แก่ผู้นำเกษตรกรหรือหาช่องทางยกระดับผู้นำเกษตรกรให้ได้รับรางวัลต่างๆ เช่น เกษตรกรดีเด่น สป.ก./ปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน/เกษตรกรดีเด่นแห่งชาติ ฯลฯ
- 7) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ฐานข้อมูลผู้นำเกษตรกร ควบคู่กับพิจารณาเลือกพื้นที่ดำเนินงานที่มีศักยภาพ
- 8) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรพัฒนาชุมชนที่มีบทบาทช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตเกษตรกร เพื่อเป็นเครือข่ายการทำงานของ สป.ก.
- 9) กำหนดกระบวนการดำเนินงานร่วมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลศักยภาพชุมชน
- 10) จัดสัมมนาการสร้างและพัฒนาเครือข่ายผู้นำเกษตรกร เวทีระดับภาค และระดับประเทศ รวมทั้งเวทีเสวนาเชิงประเด็นในพื้นที่เลือก
- 11) วิเคราะห์องค์ประกอบกิจกรรมจากแผนพัฒนาชุมชน เพื่อเตรียมการสนับสนุน/ผลักดันกิจกรรม ควบคู่กับการวางแผนพัฒนาศักยภาพผู้นำเกษตรกร/ชุมชนให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนงานให้บรรลุเป้าหมาย
- 12) วางแผนศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดเนื้อหากิจกรรม/องค์ความรู้ที่สำคัญเพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สป.ก. (<http://www.alro.go.th>) และจัดทำสื่อ/สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ บทความ รายงาน ฯลฯ เผยแพร่สู่เกษตรกรในเขตปฎิรูปที่ดินและผู้สนใจทั่วไป
- 13) รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้ของเกษตรกรให้มีสถานะเป็นปัจจุบันพร้อมเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลของ สทท. และระบบฐานข้อมูลกลางของ สป.ก.
- 14) สนับสนุนและพัฒนาการดำเนินงานด้านศูนย์บริการประชาชน
- 15) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ๐๒

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

กลุ่มพัฒนาสถาบัน
และธุรกิจชุมชน

กลุ่มพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่

- 1) ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดตั้งกลุ่มและพัฒนาศักยภาพสถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน (สหกรณ์การเกษตรปฏิรูปที่ดิน วิสาหกิจชุมชน กลุ่มเกษตรกร กลุ่มผู้นำสตรี และกลุ่มเกษตรกรของ ส.ป.ก.) และการจัดการธุรกิจชุมชน เพื่อสร้างอำนาจในการต่อรองให้เป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมไปสู่การปฏิบัติ
- 2) ศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาสถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 3) กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานของสถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 4) จัดทำเอกสารวิชาการและองค์ความรู้เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมสู่สถาบันเกษตรกรและกลุ่มธุรกิจชุมชน
- 5) พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ ด้านพัฒนาธุรกิจชุมชน เสริมสร้างปัญญาทางปัญญาให้กับสมาชิกสถาบันเกษตรกรและกลุ่มธุรกิจชุมชน ตลอดจนสนับสนุนการเข้าถึงแหล่งเงินทุนต่างๆ
- 6) พัฒนาเครือข่ายการบริหารจัดการและสร้างความรู้แก่เชิงของสถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน

- 7) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 8) จัดทำฐานข้อมูลวิเคราะห์เปรียบเทียบเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาสถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 9) ศึกษา วิจัยเชิงปฏิบัติการรายสินค้า วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ศึกษา พัฒนาโครงการภาคีความร่วมมือต่างๆ เพื่อปรับโครงสร้างสินค้าเกษตรเชิงการตลาดนำการผลิต
- 10) พัฒนาสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินที่ประสบความสำเร็จเพื่อเป็นต้นแบบ ในการขยายผล
- 11) จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ MOU กับ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา สหกรณ์ มูลนิธิและอื่นๆ เพื่อพัฒนาสถาบันเกษตรกรและธุรกิจชุมชนให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
- 12) ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาค้นหาพื้นที่โครงการส่งเสริมการปลูกพืช และเลี้ยงสัตว์ในเขตปฏิรูปที่ดิน ภายใต้โครงการสร้างความร่วมมือใดภาคี
- 13) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ดำเนินการร่วมกับสถาบันการศึกษาในการสร้างกระบวนการเรียนรู้เพื่อเตรียมเกษตรกรรุ่นใหม่เข้าสู่ภาคเกษตรกรรม
- 2) ศึกษา วิเคราะห์หาความรู้เพื่อให้ความรู้แก่เกษตรกร เข้าถึงองค์ความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 3) ศึกษา วิเคราะห์สร้างโอกาสทางการศึกษา การเข้าถึงองค์ความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
- 4) พัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ให้ดำเนินงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องทั้งด้านการประกอบอาชีพ การเกษตรและอาชีพนอกการเกษตรตลอดจนสนับสนุนการสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงการจัดการระหว่างปราชญ์เกษตรและชุมชน
- 5) กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- 6) จัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้และการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อถ่ายทอดสู่เกษตรกรในอนาคต
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

Handwritten signature

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิบัติ

กลุ่มอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อม

- 1) เป็นศูนย์การฝึกอบรมเพื่อ ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาบุคลากร เกษตรกร และสถาบันเกษตรกร
- 2) เป็นศูนย์การฝึกอบรมอาชีพนอกการเกษตร
- 3) เป็นศูนย์การฝึกอบรมความรู้ ด้านการปฏิบัติ
- 4) เป็นศูนย์ข้อมูลเพื่อการปฏิบัติ
- 5) จัดทำแผนงานและประสานงานการพัฒนาในด้านที่ดินพระราชทาน (โครงสร้างพื้นฐาน จัดรูปที่ดิน ปรับปรุงคุณภาพดิน พัฒนาศักยภาพการผลิต ฟื้นฟูสภาพแวดล้อม)
- 6) จัดทำแผนงานและประสานงานการพัฒนาด้านการเกษตรกรในที่ดินพระราชทาน (พัฒนาองค์ความรู้ การรวมกลุ่มเป็นวิสาหกิจชุมชน สหกรณ์ อาสาสมัครปฏิบัติที่ดิน ไตรภาคี)
- 7) ร่วมปฏิบัติงานในคณะกรรมการศึกษาในการ จัดตั้งหมู่บ้านสหกรณ์ เพื่อการเกษตรในที่ดินพระราชทาน
- 8) จัดทำรายละเอียดข้อมูลที่ดินและเกษตรกรรายแปลงในที่ดินพระราชทาน
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อประกอบ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านอนุรักษ์ทรัพยากรและฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในเขตปฏิรูปที่ดิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อตกลง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาและขยายผลองค์ความรู้ ในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ เพื่อให้เกื้อหนุนการอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในเขตปฏิรูปที่ดินอย่างยั่งยืน
- 3) ส่งเสริม และสนับสนุนการปลูกป่า การปลูกสร้างป่า และการปลูกป่าเศรษฐกิจในรูปแบบอื่นๆ ในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 4) ส่งเสริม สนับสนุน และจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านการบริหารจัดการและการใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
- 5) ส่งเสริม สนับสนุนการรวมกลุ่มและสร้างเครือข่าย เพื่อร่วมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในเขตปฏิรูปที่ดินและข้างเคียง
- 6) สร้างกระบวนการเรียนรู้และสำรวจ จัดทำฐานข้อมูล องค์ความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นเกี่ยวกับ ความหลากหลายทางชีวภาพในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 7) สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการดำเนินงานด้านการอนุรักษ์ และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในเขต ปฏิรูปที่ดิน อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดการเกื้อหนุนและสอดคล้องกับการพัฒนาอาชีพหลักของ ชุมชน
- 8) ส่งวน อนุรักษ์ ฟื้นฟูและบริหารจัดการด้านสวัสดิภาพและทรัพยากรในเขตปฏิรูปที่ดิน โดยการรวบรวมข้อมูล เพื่อการพัฒนาทรัพยากรดิน คุณภาพชีวิต เศรษฐกิจและสังคมอย่าง ยั่งยืน
- 9) โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี โดยสนับสนุนการดำเนินงานอนุรักษ์พันธุกรรมพืชในโรงเรียน
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.๑๖

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

กลุ่มโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ

ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน

- 1) กำหนดแผนงาน และแนวทางการดำเนินงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษ ตามนโยบาย
- 2) ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษตามนโยบาย
- 3) กำกับดูแลงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษตามนโยบาย
- 4) แปลงโครงการสู่แผนปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษ
- 5) ขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและโครงการพิเศษตามนโยบาย
- 6) ประสานงานการแก้ไขปัญหาความยากจนของเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 7) ติดตามประเมินผลงานโครงการ
- 8) ศึกษา เพื่อสร้างต้นแบบการพัฒนาปฏิรูปที่ดินรายพื้นที่ (Area approach) ดัง เช่น นิคมการเกษตรครบวงจร รายพืชเศรษฐกิจในเขตปฏิรูปที่ดิน เพื่อการพัฒนาและขยายผลในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 9) ศึกษา เพื่อพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการเกษตร ด้านพัฒนาการผลิต การจัดการพัฒนา ระบบการผลิต การบริหารจัดการการผลิต การบริหารจัดการองค์กรในรูปแบบต่างๆ และการตลาด
- 10) ศึกษา เพื่อสร้างต้นแบบในเชิงพื้นที่ในจุดเริ่มต้นของทฤษฎีใหม่ (New Theory) บนพื้นฐานปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 11) ศึกษา และจัดทำแผนการพัฒนาในเขตปฏิรูปที่ดินรายพื้นที่โดยการมีส่วนร่วมของท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพการใช้ประโยชน์ที่ดิน การพัฒนาศักยภาพเกษตรกรในปฏิรูปที่ดินรายพื้นที่
- 12) ศึกษา วิจัยเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้เกษตรกรเพื่อสร้างต้นแบบการพัฒนาคุณภาพชีวิตเกษตรกรและสร้างสวัสดิการชุมชนเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 13) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- 1) ควบคุม และกำกับดูแลการตรวจประเมิน เพื่อให้การรับรองแก่เกษตรกร หรือกลุ่มเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินในการผลิตพืช ตามมาตรฐานสินค้าเกษตร (มกษ.) หรือตามมาตรฐานอื่นๆ ที่สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.) ประกาศใช้หรือให้การยอมรับในระดับสากล
- 2) ให้การบริการฝึกอบรม ร่วมมือ สนับสนุน เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจ เพื่อเตรียมความพร้อมแก่เกษตรกรในการปรับปรุงการผลิตพืชตามหลักการปฏิบัติการเกษตรที่ดีและเหมาะสม (GAP) เพื่อเข้าสู่การขอการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรทั้งในรูปแบบของรายบุคคล และรายกลุ่ม
- 3) สนับสนุนการดำเนินงานเพื่อยกระดับกระบวนการผลิตและผลผลิตพืชของเกษตรกรให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐานมีความปลอดภัยต่อผู้บริโภค และเพิ่มขีดความสามารถการแข่งขันในตลาดต่างประเทศ รองรับการผลิตเพื่อการค้าเสรีในประชาคมอาเซียน
- 4) ให้บริการตรวจประเมินแปลง เพื่อให้การรับรองแก่ผู้ขอรับบริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม
- 5) พัฒนาศักยภาพและคงสถานภาพการเป็นหน่วยรับรอง (CB) ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ISO/IEC 17065 หรือตามมาตรฐานที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 6) สร้างและพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจประเมินให้มีความเชี่ยวชาญและมีสมรรถนะในการเป็นผู้ตรวจประเมินตามมาตรฐานสากล
- 7) พัฒนางค์กรในการขยายขอบข่ายเพื่อเป็นหน่วยรับรองมาตรฐานเกษตรอินทรีย์
- 8) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประเมินผลเพื่อจัดทำเอกสารวิชาการด้านมาตรฐานสินค้าเกษตร
- 9) ปฏิบัติงานร่วมมือสนับสนุนและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อขับเคลื่อนภารกิจสู่เป้าหมาย
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

cm. ck

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ

1. ดำเนินกิจกรรม เพื่อสนองพระราชดำริพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในการฝึกอบรมศิลปาชีพแก่เกษตรกร ผู้ยากไร้ทั่วประเทศ
2. ติดตามและประเมินผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานการประชุม และงานบริหารทั่วไป
- 2) งานบุคลากร
- 3) การจัดทำแผนงานงบประมาณประจำปี การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 4) งานจำหน่ายบัตรและค่าบริการ
- 5) งานการเงินและบัญชี
- 6) งานรักษาความปลอดภัยและการจัดการจราจร ภายในศูนย์ฯ
- 7) งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- 8) ดำเนินการงานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง งานจำหน่ายทรัพย์สิน งานทะเบียนควบคุมวัสดุครุภัณฑ์
- 9) งานยานพาหนะและสถานที่
- 10) งานประสานและส่งเสริมสนับสนุนส่วนต่างๆ ภายในศูนย์ฯ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 11) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานฝึกอบรมศิลปาชีพ

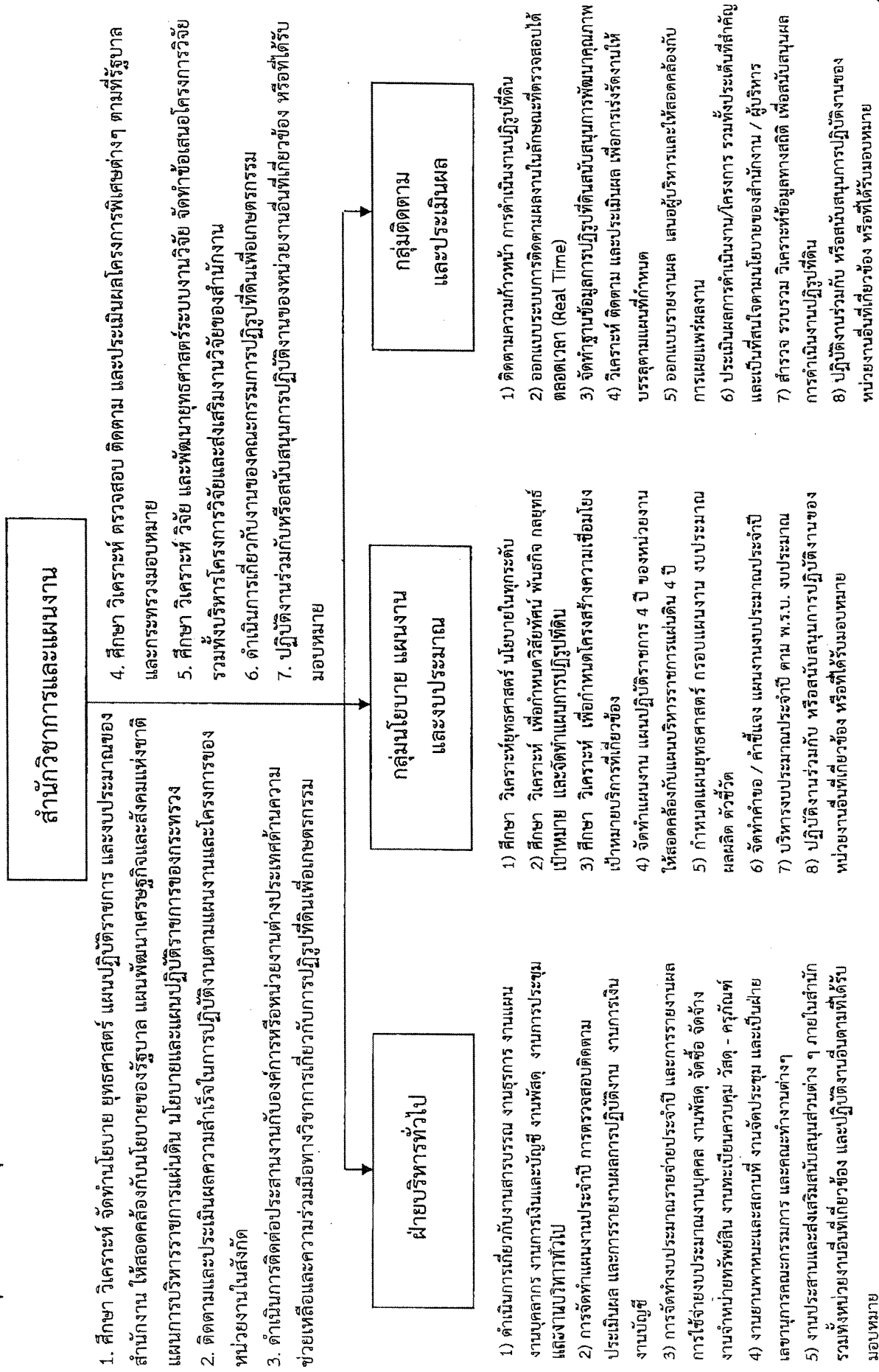
- 1) กำหนดแผนงาน และแนวทางการดำเนินงานฝึกอบรมศิลปาชีพ
- 2) งานคัดเลือกเกษตรกร ลงทะเบียนอบรมศิลปาชีพ
- 3) ประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนและองค์กร ส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการฝึกอบรมศิลปาชีพ
- 4) กำกับ ดูแล การดำเนินงานฝึกอบรมศิลปาชีพ
- 5) วิทยากรอบรมศิลปาชีพ
- 6) ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานศิลปาชีพ
- 7) สนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มผลิตงานศิลปาชีพใน ภูมิภาคต่างๆ
- 8) จัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 ด้านการคัดเลือกและติดตามการฝึกอบรมศิลปาชีพ
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานบำรุงรักษา

- 1) กำหนดแผนงาน และแนวทางการดำเนินงานปรับปรุงบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน ภายในศูนย์ฯ
- 2) งานสำรวจ ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา โครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปโภค ระบบระบายน้ำ/บำบัดน้ำเสีย และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในศูนย์ฯ
- 3) งานจัดสวนและปรับปรุงภูมิทัศน์
- 4) จัดทำระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008 ด้านการบำรุงรักษาเชิงป้องกันและการซ่อมของอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค
- 5) งานประเมินความพึงพอใจในการจัดภูมิทัศน์ของนักท่องเที่ยว เพื่อเป็นดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ตามระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2008
- 6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ดูแลรักษาความสะอาดและกำจัดสิ่งปฏิกูล
- 8) ซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักรกลการเกษตร
- 9) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. ๐๑

แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงาน ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



ช.ว. ๐๑

สำนักวิชาการและแผนงาน

กลุ่มความร่วมมือ ระหว่างประเทศ

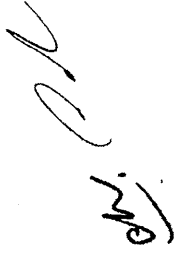
- 1) ศึกษาทิศทางการพัฒนา และองค์ความรู้นานาชาติประเทศ เพื่อเชื่อมโยงกับงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 2) ศึกษาการดำเนินงานปฏิรูปที่ดินเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเวทีระหว่างประเทศ
- 3) จัดทำโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดิน การบริหารจัดการองค์กรของ ส.ป.ก. และเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพชีวิตเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน
- 4) ประสานการดำเนินงาน และศึกษาวิเคราะห์ สรุปบทเรียนโครงการที่ดำเนินงานภายใต้ความร่วมมือกับต่างประเทศ
- 5) ศึกษา วิเคราะห์ และบริหารจัดการด้านทุนการศึกษา ฝึกอบรม และประชุม ณ ต่างประเทศเพื่อพัฒนาบุคลากรของ ส.ป.ก.
- 6) ประสานความร่วมมือด้านอื่นๆ กับต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มวิจัยและพัฒนา การปฏิรูปที่ดิน

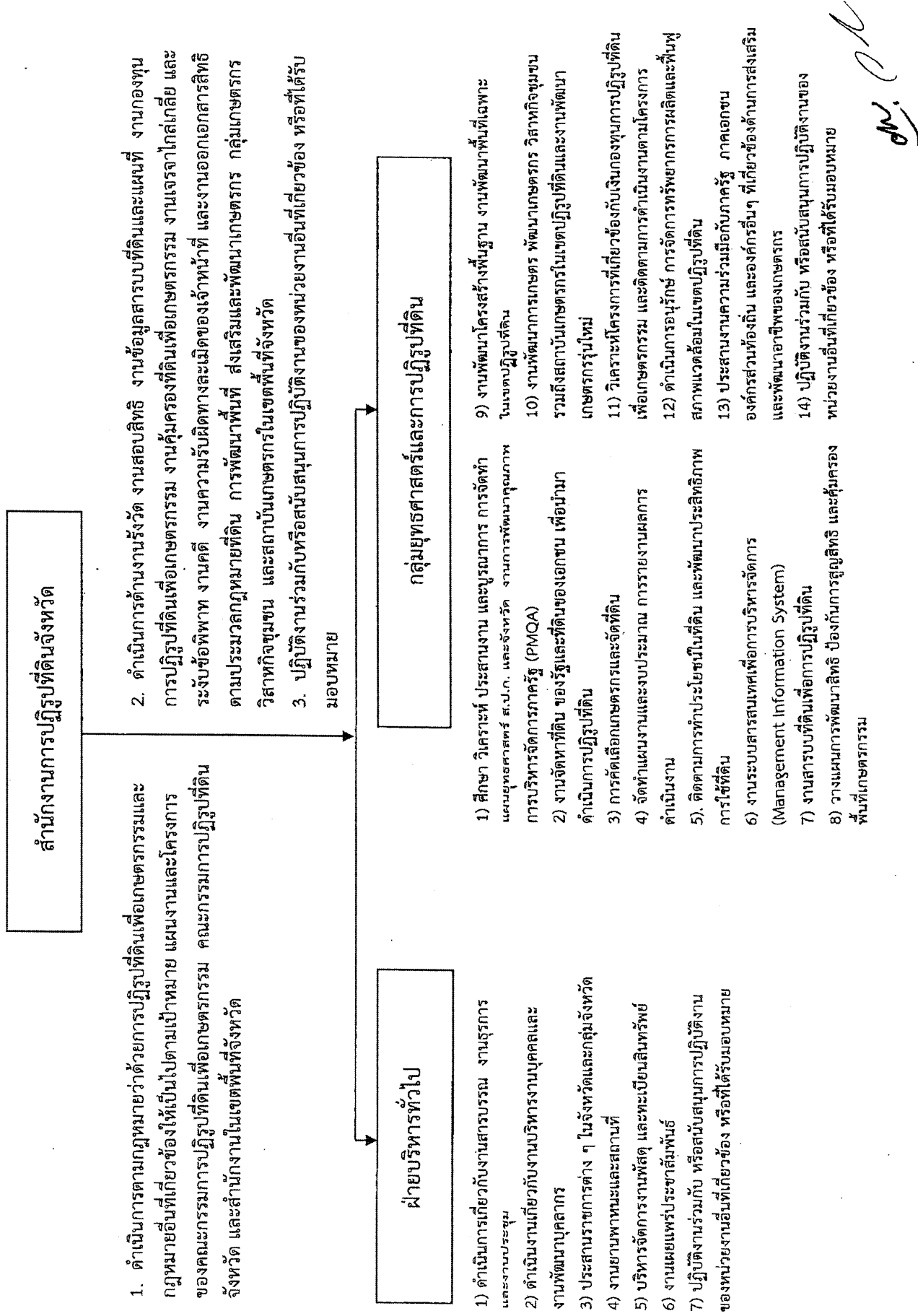
- 1) วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับนโยบาย ระบบงาน การบริหารจัดการและการวิจัยเชิงประเด็น ที่เกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- 2) วิจัยและพัฒนาการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดินสัมพันธกับการตลาด การผลิต การบริหารจัดการและการตลาด การปรับปรุงโครงสร้างเชิงการตลาดนำการผลิต
- 3) การศึกษา วิจัย เพื่อสร้างประสิทธิภาพการคุ้มครองที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทาง อำนาจการจัดการและการพัฒนาขององค์กรปกครองท้องถิ่น เพื่อเชื่อมโยงกับการปฏิรูปที่ดิน
- 5) ร่วมกันกับท้องถิ่นในการประยุกต์งานวิจัย เพื่อสร้างต้นแบบ กระบวนการ และปฏิบัติการ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ที่ดิน และลดพื้นที่การทำประโยชน์ที่ดิน เพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าทำประโยชน์ที่ดิน
- 6) การศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลสัมฤทธิ์ ผลกระทบการดำเนินงานการปฏิรูปที่ดิน
- 7) ผลิตและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ พื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจและสังคม และข้อมูลอื่นๆที่ใช้สนับสนุนการดำเนินการปฏิรูปที่ดิน
- 8) ประสานงาน และบริหารจัดการวิจัยและวิชาการ ภายใต้กลไก คณะกรรมการวิชาการ ส.ป.ก. และการส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านการวิจัยและพัฒนาของบุคลากร ส.ป.ก.
- 9) จัดทำฐานข้อมูลการวิจัยและผลงานวิชาการด้านการปฏิรูปที่ดินและที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการวางแผน และการอ้างอิงเพื่อใช้ประโยชน์ในการพัฒนา และการต่อยอดทางวิชาการภายในหน่วยงาน และต่อสาธารณะ
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

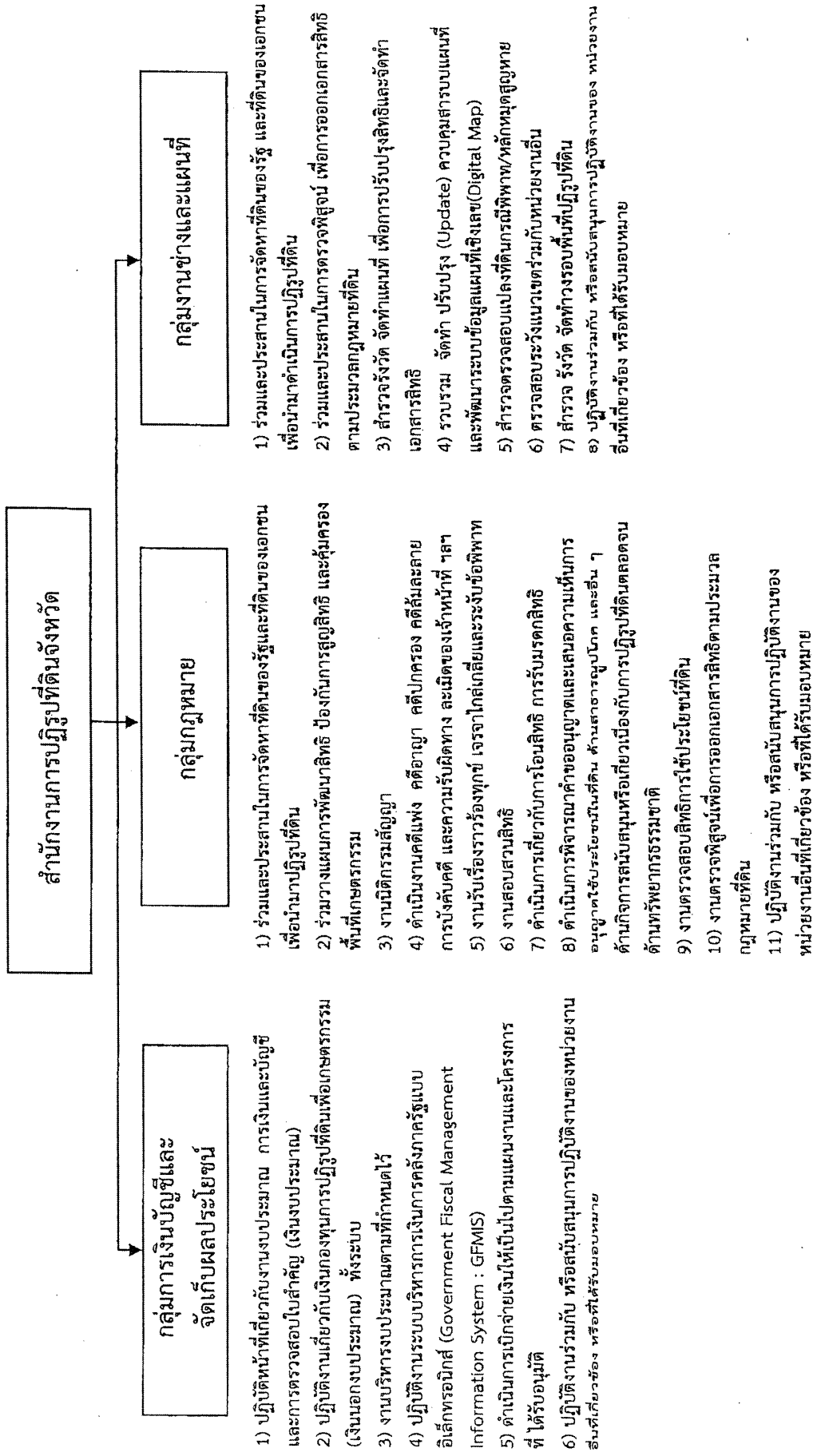
กลุ่มงานคณะกรรมการ ปฏิรูปที่ดิน

- 1) จัดให้มีองค์คณะกรรมการตามกฎหมาย
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ กรอบนโยบายรัฐบาล กระทรวงและกฎหมายการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดกรอบและวาระการประชุม
- 3) จัดการประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (คปก.)
- 4) ประสานงาน ซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และความเห็น
- 5) จัดทำรายงานและดำเนินการติดตามผลการประชุม
- 6) แปรลงนโยบายและมติ คปก. ไปสู่แนวทางการปฏิบัติ ในรูปโครงการ กิจกรรม
- 7) วิเคราะห์ ติดตามผลการประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน จังหวัด(คปจ.) เพื่อนำเสนอต่อ คปก.
- 8) จัดทำสารบบรายงานการประชุม คปก. คปจ.
- 9) รวบรวมมติการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดิน
- 10) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย



แผนภูมิโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการแบ่งงานภายในสำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัด ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



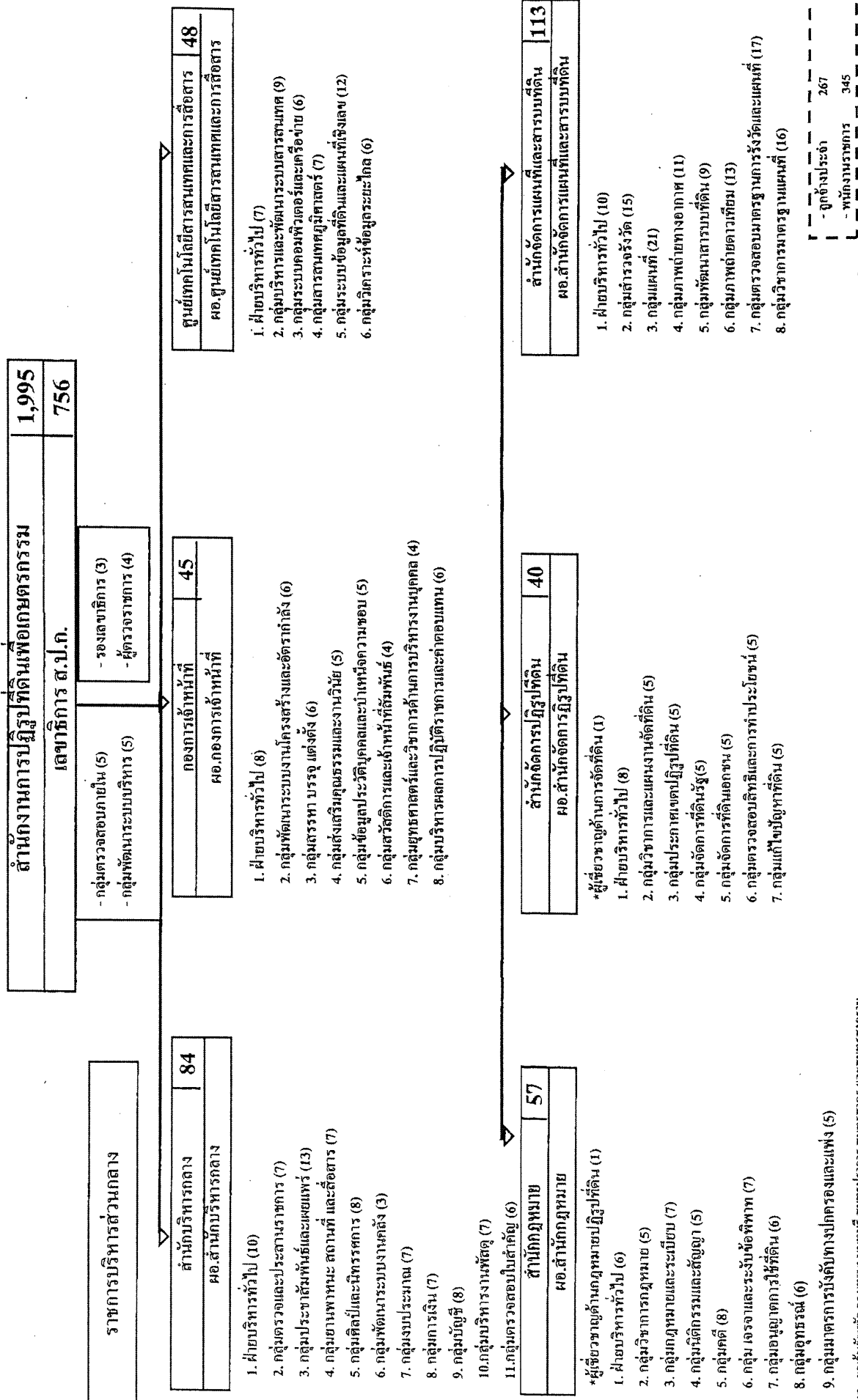


พ.อ.ค

ภาคผนวก

- โครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.2552

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558



cm.

- งบจ้างประจำ 267
- งบจ้างเหมา 345

หมายเหตุ : งบจ้างเหมา งบกลาง งบพัสดุ งบบริหาร งบอุดหนุน และงบอุดหนุน

โครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีมติอนุมัติในการประชุมครั้งที่ 1/2558 เมื่อวันที่ 1 เมษายน 2558

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	1,995
เดชาธิการ ส.ป.ก.	756

สำนักบริหารกองทุน	64
ผอ.สำนักบริหารกองทุน	

- *ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารเงินกองทุนการปฏิรูปที่ดิน (1)
- *ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการธุรกิจการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (1)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (7)
- กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน (7)
- กลุ่มพัฒนาทุนหมุนเวียน (6)
- กลุ่มการเงินและบัญชีกองทุน (8)
- กลุ่มตรวจสอบบัญชีกองทุน (7)
- กลุ่มบริหารสินเชื่อ (6)
- กลุ่มที่ดินและผลประโยชน์ (8)
- กลุ่มติดตามและประเมินผลกองทุน (6)
- กลุ่มระบบข้อมูลกองทุน (6)

สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน	142
ผอ.สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน	

- *ผู้เชี่ยวชาญด้านแผนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในเขตปฏิรูปที่ดิน (1)
- *ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนากระบวนการเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (1)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (8)
- กลุ่มแผนงานวิศวกรรม (16)
- กลุ่มวางแผนพัฒนาพื้นที่ (17)
- กลุ่มออกแบบถนนและสะพาน (15)
- กลุ่มออกแบบแหล่งน้ำและเกษตรชลประทาน (23)
- กลุ่มออกแบบอาคารและวางผังชุมชน (18)
- กลุ่มปฏิบัติการก่อสร้าง (14)
- ศูนย์เครื่องจักรกล (19)
- กลุ่มวิจัยและพัฒนาเครื่องจักรกลการเกษตร (9)

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด	1,239
ปฏิรูปที่ดินจังหวัด 72 จังหวัด	

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (140)
- กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน (297)
- กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ (235)
- กลุ่มกฎหมาย (235)
- กลุ่มงานช่างและแผนที่ (260)

สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	76
ผอ.สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี	

- *ผู้เชี่ยวชาญด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการรื้อที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (1)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (8)
- กลุ่มพัฒนาบุคลากร (5)
- กลุ่มพัฒนาเกษตรกรรมและเครื่องจักร (8)
- กลุ่มพัฒนาสถาบันและธุรกิจชุมชน (6)
- กลุ่มพัฒนาเกษตรกรรมใหม่ (6)
- ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาปฏิรูปที่ดิน (4)
- กลุ่มอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อม (5)
- กลุ่มโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ (14)
- ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตรในเขตปฏิรูปที่ดิน (6)
- ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ (12)

สำนักวิชาการและแผนงาน	69
ผอ.สำนักวิชาการและแผนงาน	

- *ผู้เชี่ยวชาญด้านการปฏิรูปที่ดิน (1)

- ฝ่ายบริหารทั่วไป (8)
- กลุ่มนโยบาย แผนงานและงบประมาณ (12)
- กลุ่มติดตามและประเมินผล (17)
- กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ (9)
- กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน (13)
- กลุ่มงานคณะกรรมการปฏิรูปที่ดิน (8)

- ฐกต่างประจำ	267
- พนักงานราชการ	345

en.

รายละเอียดการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายใน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดไว้เดิม	โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดใหม่
<u>ราชการบริหารส่วนกลาง</u> (๑) <u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> (๒) <u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> (๓) <u>สำนักบริหารกลาง</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มตรวจและประสานราชการ ๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๔. กลุ่มยานพาหนะ สถานที่ และสื่อสาร ๕. กลุ่มศิลป์และนิทรรศการ ๖. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ๗. กลุ่มงบประมาณ ๘. กลุ่มการเงิน ๙. กลุ่มบัญชี ๑๐. กลุ่มบริหารงานพัสดุ ๑๑. กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ	<u>ราชการบริหารส่วนกลาง</u> (๑) <u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u> (๒) <u>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</u> (๓) <u>สำนักบริหารกลาง</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มตรวจและประสานราชการ ๓. กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๔. กลุ่มยานพาหนะ สถานที่ และสื่อสาร ๕. กลุ่มศิลป์และนิทรรศการ ๖. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ๗. กลุ่มงบประมาณ ๘. กลุ่มการเงิน ๙. กลุ่มบัญชี ๑๐. กลุ่มบริหารงานพัสดุ ๑๑. กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ
(๔) <u>กองการเจ้าหน้าที่</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง ๓. กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ๔. กลุ่มส่งเสริมคุณธรรมและงานวินัย ๕. กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ ๖. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ๗. กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล	(๔) <u>กองการเจ้าหน้าที่</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานโครงสร้างและอัตรากำลัง ๓. กลุ่มสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ๔. กลุ่มส่งเสริมคุณธรรมและงานวินัย ๕. กลุ่มข้อมูลประวัติบุคคลและบำเหน็จความชอบ ๖. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ๗. กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล ๘. กลุ่มบริหารผลการปฏิบัติราชการและค่าตอบแทน
(๕) <u>ศูนย์สารสนเทศ</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ ๓. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๔. กลุ่มสารสนเทศภูมิศาสตร์ ๕. กลุ่มระบบข้อมูลที่ดินและแผนที่เชิงเลข ๖. กลุ่มวิเคราะห์ข้อมูลระยะไกล	(๕) <u>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มบริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศ ๓. กลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ๔. กลุ่มสารสนเทศภูมิศาสตร์ ๕. กลุ่มระบบข้อมูลที่ดินและแผนที่เชิงเลข ๖. กลุ่มวิเคราะห์ข้อมูลระยะไกล



โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดไว้เดิม	โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดใหม่
(๖) <u>สำนักกฎหมาย</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ ๓. กลุ่มนิติกรรมและสัญญา ๔. กลุ่มคดี ๕. กลุ่มเจรจาและระงับข้อพิพาท ๖. กลุ่มอนุญาตและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินภาคเหนือ ๗. กลุ่มอนุญาตและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๘. กลุ่มอนุญาตและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินภาคกลาง ๙. กลุ่มอนุญาตและตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินภาคใต้	(๖) <u>สำนักกฎหมาย</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มวิชาการกฎหมาย ๓. กลุ่มกฎหมายและระเบียบ ๔. กลุ่มนิติกรรมและสัญญา ๕. กลุ่มคดี ๖. กลุ่มเจรจาและระงับข้อพิพาท ๗. กลุ่มอนุญาตการใช้ที่ดิน ๘. กลุ่มอุทธรณ์ ๙. กลุ่มมาตรการบังคับทางปกครองและแพ่ง
(๗) <u>สำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มจัดการที่ดินรัฐภาคเหนือ ๓. กลุ่มจัดการที่ดินรัฐภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๔. กลุ่มจัดการที่ดินรัฐภาคกลาง ๕. กลุ่มจัดการที่ดินภาคใต้ ๖. กลุ่มจัดการที่ดินเอกชน ๗. กลุ่มจัดการที่ดินชุมชน ๘. ศูนย์จัดการที่ดินพระราชทานในเขตปฏิรูปที่ดิน (ตัดไปรวมกับศูนย์การเรียนรู้ฯ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี)	(๗) <u>สำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มวิชาการและแผนงานจัดที่ดิน ๓. กลุ่มประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน ๔. กลุ่มจัดการที่ดินรัฐ ๕. กลุ่มจัดการที่ดินเอกชน ๖. กลุ่มตรวจสอบสิทธิและการทำประโยชน์ ๗. กลุ่มแก้ไขปัญหาที่ดิน
(๘) <u>สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มสำรวจรังวัด ๓. กลุ่มแผนที่ ๔. กลุ่มภาพถ่ายทางอากาศ ๕. กลุ่มพัฒนาสารบบที่ดิน ๖. กลุ่มภาพถ่ายดาวเทียม ๗. กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานการรังวัดและแผนที่ ๘. กลุ่มวิชาการมาตรฐานแผนที่	(๘) <u>สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน</u> ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มสำรวจรังวัด ๓. กลุ่มแผนที่ ๔. กลุ่มภาพถ่ายทางอากาศ ๕. กลุ่มพัฒนาสารบบที่ดิน ๖. กลุ่มภาพถ่ายดาวเทียม ๗. กลุ่มตรวจสอบมาตรฐานการรังวัดและแผนที่ ๘. กลุ่มวิชาการมาตรฐานแผนที่



โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดไว้เดิม	โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดใหม่
(๙) <u>สำนักบริหารกองทุน</u> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มแผนงานและพัฒนากองทุน - กลุ่มบริหารการเงินและบัญชีกองทุน - กลุ่มตรวจสอบบัญชีกองทุน - กลุ่มกองทุนภาคเหนือ - กลุ่มกองทุนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - กลุ่มกองทุนภาคกลาง - กลุ่มกองทุนภาคใต้ - กลุ่มระบบลูกหนี้และทรัพย์สินกองทุน	(๙) <u>สำนักบริหารกองทุน</u> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มวิชาการและแผนงานกองทุน - กลุ่มพัฒนาทุนหมุนเวียน - กลุ่มการเงินและบัญชีกองทุน - กลุ่มตรวจสอบบัญชีกองทุน - กลุ่มบริหารสินเชื่อ - กลุ่มที่ดินและผลประโยชน์ - กลุ่มติดตามและประเมินผลกองทุน - กลุ่มระบบข้อมูลกองทุน
(๑๐) <u>สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน</u> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มวิชาการวิศวกรรม - กลุ่มออกแบบเพื่อการพัฒนาพื้นที่ - กลุ่มพัฒนาพื้นที่ภาคเหนือ - กลุ่มพัฒนาพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ - กลุ่มพัฒนาพื้นที่ภาคกลาง - กลุ่มพัฒนาพื้นที่ภาคใต้ - ศูนย์เครื่องจักรกล	(๑๐) <u>สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน</u> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มแผนงานวิศวกรรม - กลุ่มวางแผนพัฒนาพื้นที่ - กลุ่มออกแบบถนนและสะพาน - กลุ่มออกแบบแหล่งน้ำและเกษตรชลประทาน - กลุ่มออกแบบอาคารและวางผังชุมชน - กลุ่มปฏิบัติการก่อสร้าง - ศูนย์เครื่องจักรกล - กลุ่มวิจัยและพัฒนาเครื่องจักรกลการเกษตร
(๑๑) <u>สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี</u> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มพัฒนาบุคลากร - กลุ่มพัฒนาเกษตรกร - กลุ่มพัฒนาสถาบันและธุรกิจชุมชน - กลุ่มพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่และยุวเกษตรกร - กลุ่มพัฒนาองค์ความรู้ปราชญ์เกษตรและเครือข่ายผู้นำ - ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน - ศูนย์จัดการที่ดินพระราชทาน (สำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน) - กลุ่มอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อม - กลุ่มโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ - กลุ่มวิชาการพัฒนารายพื้นที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน (สำนักวิชาการและแผนงาน)	(๑๑) <u>สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี</u> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มพัฒนาบุคลากร - กลุ่มพัฒนาเกษตรกรและเครือข่ายผู้นำ - กลุ่มพัฒนาสถาบันและธุรกิจชุมชน - กลุ่มพัฒนาเกษตรกรรุ่นใหม่ - ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน - กลุ่มอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อม - กลุ่มโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ 

โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดไว้เดิม	โครงสร้างการแบ่งงานภายในที่กำหนดใหม่
	๙. ศูนย์ตรวจสอบและรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร ในเขตปฏิรูปที่ดิน ๑๐. ศูนย์พัฒนาและส่งเสริมศิลปาชีพ
(๑๒) สำนักวิชาการและแผนงาน ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ๓. กลุ่มติดตามและประเมินผล ๔. กลุ่มโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ (ตัดไปไว้สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี) ๕. กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ ๖. กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน ๗. กลุ่มงานคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดิน ๘. กลุ่มวิชาการพัฒนารายพื้นที่ในเขตปฏิรูปที่ดิน (ตัดไปไว้สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี)	(๑๒) สำนักวิชาการและแผนงาน ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ ๓. กลุ่มติดตามและประเมินผล ๔. กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ ๕. กลุ่มวิจัยและพัฒนาการปฏิรูปที่ดิน ๖. กลุ่มงานคณะกรรมการการปฏิรูปที่ดิน
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ๗๑ จังหวัด ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มปฏิรูปการจัดการและพัฒนาเกษตรกร ๓. กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ ๔. กลุ่มกฎหมาย ๕. กลุ่มงานช่างและแผนที่	ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด ๗๒ จังหวัด ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และการปฏิรูปที่ดิน ๓. กลุ่มการเงินบัญชีและจัดเก็บผลประโยชน์ ๔. กลุ่มกฎหมาย ๕. กลุ่มงานช่างและแผนที่ 



กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของ ก. ราชการบริหารส่วนกลาง ของข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๒) จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัดและเป็นศูนย์กลางข้อมูลการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมของประเทศ

(๓) บริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้อมูลที่ดินและแผนที่ด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑๗.

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ปิติพงศ์ พิ้งบุญ ณ อยู่ธยา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขชื่อของ “ศูนย์สารสนเทศ” เป็น “ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร” เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าวในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้





กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม มีภารกิจเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมให้เกษตรกรได้มีที่ทำกินเพื่อยังชีพอย่างพอเพียงและยั่งยืน โดยการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิ และการถือครองในที่ดินเพื่อเกษตรกรรม รวมตลอดถึงการจัดที่อยู่อาศัยในที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนั้น โดยนำที่ดินของรัฐหรือที่ดินที่รัฐซื้อหรือเวนคืนจากเจ้าของที่ดินซึ่งมิได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นด้วย ตนเอง หรือมีที่ดินเกินสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อจัดให้แก่เกษตรกร ผู้ไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง หรือมีที่ดินเล็กน้อยไม่เพียงพอแก่การครองชีพ และสถาบันเกษตรกร ได้เช่าซื้อ เช่า หรือเข้าทำประโยชน์ และให้ความช่วยเหลือด้านการพัฒนาอาชีพเกษตรกร การปรับปรุงทรัพยากรและปัจจัยการผลิต ตลอดจนการผลิตและการจำหน่ายให้เกิดผลดียิ่งขึ้น โดยให้มี อำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ดำเนินการจัดหาที่ดินของเอกชนและที่ดินของรัฐ เพื่อนำมาดำเนินการปฏิรูปที่ดิน โดยจัดที่ดินให้เกษตรกรเช่าซื้อ เช่า หรือเช่าทำประโยชน์ ตลอดจนการจัดที่อยู่อาศัย การให้กรรมสิทธิ์ และการใช้ประโยชน์ที่ดิน ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพเกษตรกร รวมทั้งการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการปฏิรูปที่ดินและวิชาการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดำเนินการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน จำแนกการใช้ประโยชน์ที่ดิน พัฒนาประสิทธิภาพการใช้ที่ดิน การบริหารจัดการทรัพยากรการผลิต พื้นฟูสภาพแวดล้อม และคุ้มครองพื้นที่เกษตรกรรม

(๔) บริหารกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและค่าใช้จ่ายเพื่อการปฏิรูปที่ดิน การบริหารจัดการที่ดินของรัฐ การให้กู้ยืมเงินสำหรับการพัฒนาอาชีพ รายได้รวมตลอดถึงการใช้เงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรมิให้สูญเสียสิทธิในที่ดิน รวมทั้งการจัดทำสารบบที่ดินเพื่อการปฏิรูปที่ดิน

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกร ดังต่อไปนี้

ก. ราชการบริหารส่วนกลาง

- (๑) สำนักบริหารกลาง
- (๒) กองการเจ้าหน้าที่
- (๓) ศูนย์สารสนเทศ
- (๔) สำนักกฎหมาย
- (๕) สำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน
- (๖) สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน
- (๗) สำนักบริหารกองทุน
- (๘) สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน
- (๙) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี
- (๑๐) สำนักวิชาการและแผนงาน

ข. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด



ข้อ ๔ ในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงาน

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของสำนักงาน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ งานศิลป์ และงานโสตทัศนูปกรณ์ รวมทั้งการเผยแพร่กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของสำนักงาน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานราชการและการตรวจราชการของสำนักงาน

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และการสื่อสารของสำนักงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบงานคลัง การเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ และการตรวจสอบใบสำคัญของสำนักงาน

(๗) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของสำนักงาน

(๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการเจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนงานและดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน เว้นแต่การฝึกอบรม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและพัฒนาระบบคุณธรรมของสำนักงาน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ศูนย์สารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำแผนแม่บทระบบสารสนเทศด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๒) จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ และการใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์กลางข้อมูลการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมของประเทศ

(๓) บริหารและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบข้อมูลที่ดินและแผนที่ด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ด้านการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ สำนักกฎหมาย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการเจรจา การระงับข้อพิพาท และการแก้ไขปัญหาดินของกลุ่มองค์กรต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่และตามที่กระทรวงมอบหมาย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ที่ดินและการคุ้มครองที่ดินด้านสาธารณูปโภค ด้านทรัพยากรธรรมชาติ ด้านสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับการปฏิรูปที่ดิน และด้านการใช้ประโยชน์ในที่ดินรายบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนักจัดการปฏิรูปที่ดิน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการจัดหาที่ดินเพื่อนำมาปฏิรูปที่ดิน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามงานจัดที่ดินทั้งที่ดินของรัฐและที่ดินเอกชน รวมทั้งการสอบสวนสิทธิ การเจรจากระจายสิทธิ และการปรับปรุงเกี่ยวกับสิทธิการถือครองที่ดิน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามการจัดซื้อที่ดิน การเช่า การเช่าซื้อ และการโอนกรรมสิทธิ์ให้เกษตรกร

(๔) ประกาศเขตปฏิรูปที่ดินและกำหนดเขตที่ดินชุมชนในเขตปฏิรูปที่ดิน

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม และกำหนดแนวทางการพัฒนาด้านต่างๆ ในที่ดินพระราชทาน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการด้านวิชาการและกำหนดมาตรฐานการทำแผนที่และภาพถ่ายทางอากาศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจรังวัด การควบคุม และการตรวจสอบการจัดทำแผนที่ในงานปฏิรูปที่ดิน

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับสารบบและทะเบียนที่ดิน

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ สำนักบริหารกองทุน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกองทุน แผนปฏิบัติการ และมาตรการ ตลอดจนระเบียบ กฎเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับกองทุน

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์โครงการ รวมทั้งให้บริการ ด้านสินเชื่อเกษตรกรและสถาบันเกษตรกร เพื่อพัฒนารายได้ รวมทั้งการติดตามประเมินผล

(๓) บริหารเงินกองทุน สินทรัพย์ ระบบบัญชี ตรวจสอบและติดตามเงินกองทุน เพื่อสนับสนุนเงินทุนแก่เกษตรกรให้มีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า และวิจัย เพื่อพัฒนางานกองทุน



(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้บริการด้านวิชาการหรือวิชาชีพตามหลักวิชา หรือทฤษฎีทางสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล และวิศวกรรมการเกษตร

(๒) นำผลการศึกษาและการวิเคราะห์งานวิชาการพัฒนายพื้นที่ไปสู่การปฏิบัติโดยประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน

(๒) ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรและสถาบันเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดิน

(๓) ดำเนินการด้านวิชาการและแผนการถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านการพัฒนาบุคลากร และเกษตรกรของสำนักงาน

(๔) พัฒนาองค์ความรู้ด้านการอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมในเขตปฏิรูปที่ดิน

(๕) ดำเนินการด้านศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ สำนักวิชาการและแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และงบประมาณของสำนักงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายและแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง

(๒) ติดตามและประเมินผลความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของหน่วยงานในสังกัด

(๓) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการเกี่ยวกับการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามที่รัฐบาล และกระทรวงมอบหมาย

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนายุทธศาสตร์ระบบงานวิจัย จัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย รวมทั้งบริหารโครงการวิจัยและส่งเสริมงานวิจัยของสำนักงาน

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม คณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และสำนักงานในเขตพื้นที่จังหวัด

(๒) ดำเนินการด้านงานรังวัด งานสอบสวนสิทธิ งานข้อมูลสารบบที่ดินและแผนที่ งานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม งานคุ้มครองที่ดินเพื่อเกษตรกรรม งานเจรจาไถ่เกลียด และระงับข้อพิพาท งานคดี งานความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และงานออกเอกสารสิทธิตามประมวลกฎหมายที่ดิน การพัฒนาพื้นที่ ส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร กลุ่มเกษตรกร วิสาหกิจชุมชน และสถาบันเกษตรกร ในเขตพื้นที่จังหวัด

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ธีระ วงศ์สมุทร

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจัดตั้งศูนย์สารสนเทศ สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน และสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี และปรับปรุงสำนักงานเลขานุการกรมและกองคลังเป็นสำนักบริหารกลาง กองแผนงานเป็นสำนักวิชาการ และแผนงาน และกองนิติการเป็นสำนักกฎหมาย รวมทั้งปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและเหมาะสมกับสภาพของงานที่เปลี่ยนแปลงไป อันจะทำให้การปฏิบัติภารกิจตามอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

