



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๓๙-๙๕๒๐

ที่ กษ ๑๐๐๒ / ว ๘๖๙๕

วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตทุกเขต  
เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด เกษตรกรุงเทพมหานคร

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรเห็นชอบให้มีการปรับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของหน่วยงานราชการ  
บริหารส่วนกลางเพื่อเป็นการบริหารงานภายในของสำนักงานเลขาธิการกรมและกองประสานงานโครงการ  
พระราชดำริและพื้นที่เฉพาะ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม ปรับบทบาทโดยเพิ่มภารกิจงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร  
งานห้องสมุดและศูนย์บริการร่วม งานนิติกรรม สัญญา กฎหมาย งานดูแลอาคารสถานที่ ระบบสารบัญช  
ส่วนกลาง และงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของส่วนภูมิภาค

๒. กองประสานงานโครงการพระราชดำริและพื้นที่เฉพาะ ให้รวมงานและภารกิจของกองส่งเสริม  
วิศวกรรมเกษตร และปรับชื่อเป็น กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงได้มีคำสั่งที่ ๔๔๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๘  
เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร รายละเอียดดังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายวิระ ไตสงคราม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

คำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตร

ที่ ๕๕๘ / ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงการแบ่งงานภายในกรมส่งเสริมการเกษตร

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรมีนโยบายในการปรับปรุงการบริหารภายในกรม ให้มีประสิทธิภาพ โดยปรับบทบาท ภารกิจ และการแบ่งงานภายในให้มีความชัดเจน ตอบสนองการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของ กรมส่งเสริมการเกษตร ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนโยบายสำคัญของรัฐบาลเพื่อให้หน่วยงาน มีขอบเขตความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กรมส่งเสริมการเกษตรจึงเห็นสมควรปรับบทบาทหน้าที่ ภารกิจ และการแบ่งงานภายใน กรมส่งเสริมการเกษตรในราชการบริหารส่วนกลางเพื่อเป็นการบริหารงานภายใน จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการกรม และกองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
- (๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา

งานเกี่ยวกับการรับผิดทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง เว้นแต่คดีปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและ งานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

- (๕) ดำเนินงานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคของกรมในส่วนกลาง
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานห้องสมุดและศูนย์บริการร่วมของกรม
- (๗) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างศักยภาพด้านอาคารสำนักงาน บ้านพัก สิ่งปลูกสร้าง

ครุภัณฑ์สำนักงานและยานพาหนะเพื่อการบริหารงบประมาณของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการฯ

- (๘) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาของเกษตรกร
- (๙) ประสานราชการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๙ และหน่วยงานของ

กรมในส่วนภูมิภาค

- (๑๐) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- (๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

## แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๔ กลุ่ม ดังนี้

### ๑. ฝ่ายสารบรรณ มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการทั่วไป และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ซึ่งไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- ๒) จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารราชการ และระเบียบปฏิบัติ
- ๓) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ งานประชุม งานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานไปรษณีย์ และประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน
- ๔) ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณของสำนักงาน การจัดทำคำของบประมาณ การควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ฝ่ายสื่อสารและอาคารสถานที่ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสื่อสารโทรคมนาคมของกรมส่งเสริมการเกษตรในส่วนกลาง
- ๒) ส่งเสริม เผยแพร่ให้การสนับสนุนเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร และให้บริการด้านรับ-ส่งข่าวสาร การวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน ติดตั้งโยกย้าย ซ่อมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารให้หน่วยงานของกรมส่งเสริมการเกษตรในส่วนกลาง
- ๓) ศึกษา พัฒนา ควบคุมดูแล ให้การสนับสนุน การใช้ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียงของกรมส่งเสริมการเกษตรในส่วนกลาง
- ๔) ควบคุมดูแลและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ การรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและสุขาภิบาล ระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า โทรศัพท์ ประปา) ของกรมส่งเสริมการเกษตรในส่วนกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ศึกษา พัฒนา ควบคุมดูแลการจัดการด้านพลังงานของกรมส่งเสริมการเกษตรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกรม
- ๒) ดำเนินการจัดประชุมระดับผู้บริหาร การจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ
- ๓) เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการงบประมาณด้านโครงสร้างทางกายภาพ ได้แก่ อาคารสำนักงาน บ้านพัก สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์สำนักงานและยานพาหนะของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานเกษตรอำเภอ และศูนย์ปฏิบัติการฯ
- ๔) ประสานราชการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๙ และหน่วยงานของกรมฯ ในส่วนภูมิภาคในงานที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อร้องเรียน และแก้ไขปัญหาของเกษตรกร
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวทางการส่งเสริมการเกษตร ตลอดจนสถานการณ์ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ เพื่อกำหนดกลยุทธ์และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในด้านการส่งเสริมการเกษตรและการรณรงค์นโยบายเน้นหนักของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยกระบวนการสื่อสารเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร

๓) ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตร

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวทางการส่งเสริมการเกษตรเพื่อวางแผนการให้บริการข้อมูลข่าวสารองค์ความรู้ สื่อส่งเสริมการเกษตรและห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

๒) ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาระบบให้บริการข้อมูล องค์ความรู้ สื่อส่งเสริมการเกษตรและห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

๓) ดำเนินการให้บริการข้อมูลองค์ความรู้ สื่อส่งเสริมการเกษตร และห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการให้บริการข้อมูลองค์ความรู้ สื่อส่งเสริมการเกษตรและห้องสมุดกรมส่งเสริมการเกษตร

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. กลุ่มนิติการ มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบในทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง เว้นแต่คดีปกครองที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย การตรวจร่างสัญญา ระเบียบ และคำสั่ง

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กองส่งเสริมโครงการพระราชดำริ การจัดการพื้นที่และวิศวกรรมเกษตร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน อำนวยการ และขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและพัฒนาการจัดการพื้นที่เขตชลประทาน พื้นที่พัฒนาพิเศษ พื้นที่เขตเกษตรเศรษฐกิจ และการจัดการเทคโนโลยีวิศวกรรมเกษตร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการพัฒนาและสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ และถ่ายทอดในพื้นที่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พื้นที่เขตชลประทาน พื้นที่พัฒนาพิเศษ และพื้นที่เขตเกษตรเศรษฐกิจ

(๔) ศึกษา ทดสอบ ประยุกต์เทคโนโลยี โครงการพระราชดำริและต้นแบบ เพื่อวางแผนการส่งเสริมถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการทรัพยากร และเทคโนโลยีวิศวกรรมเกษตรเพื่อพัฒนาด้านการเกษตรให้เหมาะสมกับทรัพยากรและนโยบายพัฒนาการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย ๖ กลุ่ม ดังนี้

#### ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่

- ๑) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานประชุม งานพิมพ์ งานถ่ายเอกสาร งานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน และยานพาหนะ
- ๒) งานแผนงานและงบประมาณ รับผิดชอบการจัดทำของงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
- ๓) งานบริหารงานบุคคล รับผิดชอบการควบคุมวันทำการ การลา การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การสรรหาและการจ้างพนักงานราชการ
- ๔) งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการจัดทำบัญชี การเบิก-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสำนักงาน
- ๕) งานพัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อ - จัดจ้าง จัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาเบิกจ่ายซ่อมบำรุง และจำหน่ายออกบัญชี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. กลุ่มโครงการพระราชดำริ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา กำหนดแนวทางจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรให้สอดคล้องกับแนวพระราชดำรินในแต่ละพื้นที่โครงการ
- ๒) จัดทำยุทธศาสตร์การขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๓) สนองงานและสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๔) ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓. กลุ่มเกษตรชลประทาน มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดรูปแบบระบบเกษตรกรรมในพื้นที่เขตชลประทานและพื้นที่ลุ่มน้ำที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรตามบริบทของพื้นที่
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อส่งเสริมการจัดการน้ำและวางแผนการส่งเสริมการเกษตรที่เหมาะสมกับศักยภาพของพื้นที่ในเขตชลประทาน
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและติดตามสถานการณ์เพื่อนำเสนอแนวทางการจัดการน้ำเพื่อการเพาะปลูกพืชฤดูแล้ง (นโยบาย มาตรการ แผนการเพาะปลูก)
- ๔) ประสานงานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มพัฒนาพื้นที่พิเศษ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาด้านการเกษตรในพื้นที่ที่มีเงื่อนไขพิเศษ เพื่อประกอบการกำหนดแนวทางการพัฒนา
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ศักยภาพพื้นที่ และทรัพยากร จัดทำแนวทางการพัฒนาการเกษตรในพื้นที่ที่มีเงื่อนไขพิเศษ
- ๓) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน พัฒนาระบบถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับศักยภาพพื้นที่
- ๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบฐานข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลในพื้นที่ที่มีเงื่อนไขพิเศษ

๕) ประสานความร่วมมือบูรณาการหน่วยงานภาคี องค์กร สถาบันที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. กลุ่มส่งเสริมการจัดการเขตเหมาะสมสำหรับการปลูกพืช

๑) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดแนวทางและจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเชิงพื้นที่ เพื่อการบริหารจัดการพื้นที่และทรัพยากรที่เหมาะสมกับศักยภาพ

๒) กำหนดแนวทางยุทธศาสตร์ มาตรการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานขับเคลื่อนการบริหารจัดการพื้นที่ตามเขตความเหมาะสม

๓) ศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบ พัฒนาองค์ความรู้ รูปแบบ และวิธีการส่งเสริมและจัดการการผลิตที่เหมาะสมกับเขตความเหมาะสมและศักยภาพของพื้นที่

๔) ประสานนโยบายระดับกระทรวงในการดำเนินการตามโครงการบริหารจัดการเขตเศรษฐกิจสำหรับสินค้าเกษตรที่สำคัญและนโยบายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานในส่วนที่กรมส่งเสริมการเกษตรรับผิดชอบ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. กลุ่มส่งเสริมการใช้เครื่องจักรกลเกษตรรายย่อย มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบ ประยุกต์เพื่อกำหนดรูปแบบระบบการส่งเสริมเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตรพื้นฐานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรตามบริบทของพื้นที่และนโยบายพัฒนาการเกษตรพื้นฐานของประเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ เพื่อวางแผนการส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้ การใช้และการบริหารเครื่องจักรกลเกษตรพื้นฐานในการเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

๓) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เครื่องจักรกลเกษตรพื้นฐานเพื่อตอบสนองความจำเป็นของภาคเกษตรขนาดย่อม คริวเรือนเกษตรกร รวมถึงเกษตรกรรายย่อยอย่างยั่งยืนตามความเหมาะสมกับศักยภาพและบริบทของพื้นที่

๔) ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. กลุ่มส่งเสริมการให้บริการเครื่องจักรกลเกษตร มีหน้าที่

๑) ศึกษา วิเคราะห์ ทดสอบ ประยุกต์เพื่อกำหนดรูปแบบระบบการส่งเสริมเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตรอุตสาหกรรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับทรัพยากรตามบริบทของพื้นที่และนโยบายพัฒนาการเกษตรอุตสาหกรรมของประเทศ

๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ เพื่อวางแผนการส่งเสริมและถ่ายทอดความรู้ การใช้และการบริหารจัดการเครื่องจักรกลเกษตรอุตสาหกรรมอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๓) ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เครื่องจักรกลเกษตรอุตสาหกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และยกระดับการผลิตสินค้าเกษตรไปสู่เชิงพาณิชย์รองรับภาคอุตสาหกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพและบริบทของพื้นที่

๔) ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. ฝ่ายบริการงานช่างเกษตร มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา พัฒนา และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และงานให้บริการด้านการส่งเสริมเครื่องจักรกลเกษตร
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ปรับปรุง ดัดแปลง แก๊ววัสดุอุปกรณ์ และเครื่องจักรกลเกษตรเพื่อสนับสนุนงานตามแผนการส่งเสริมเครื่องจักรกลเกษตร
- ๓) ประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายโอพาร์ พิทักษ์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร



(นายวีระ โตสงคราม)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการเกษตร

ชุดิมา/พิมพ์/



ตรวจ