

แผนภูมิการแบ่งงานและอัตรากำลังของส่วนราชการในกรมส่งเสริมการเกษตร



ระดับ	ต้น	ชำนาญการพิเศษ	ปฏิบัติการ/ชำนาญการ	อาวุโส	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	รวม
จำนวน	๑	๑	๘	๒	๑๒	๒๔

**สำนักงานเลขาธิการกรม** มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม
- (๓) ประสานราชการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๑-๖ และหน่วยงานของกรมในส่วนภูมิภาค
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสื่อสารของกรมในส่วนกลาง
- (๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาของเกษตรกร
- (๖) ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๑ ฝ่าย ๒ กลุ่ม ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้ดังนี้

**ผู้อำนวยการ ระดับต้น (เลขานุการกรม)** ในฐานะเลขานุการกรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรม ประสานราชการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ ๑ - ๖ และหน่วยงานของกรมในภูมิภาค ดำเนินการเกี่ยวกับงานสื่อสารของกรมในส่วนกลาง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาของเกษตรกร ดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. ฝ่ายสารบรรณ** มีหน้าที่

- ๑) รับ - ส่งหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและติดต่อราชการซึ่งไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ
- ๒) จัดเก็บหนังสือ และเอกสารราชการ ระเบียบปฏิบัติและคำสั่งของกรม
- ๓) ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ การจัดทำและบริหารงบประมาณ งานพิมพ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานไปรษณีย์ และงานประสานราชการทั่วไปของสำนักงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส** จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฐานะหัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการปฏิบัติงาน มอบหมายกำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงานเลขานุการกรมและของกรม ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ และงานติดต่อราชการซึ่งไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ ควบคุมดูแลงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ ควบคุมการจัดเก็บหนังสือ เอกสารราชการ ระเบียบปฏิบัติ คำสั่งของสำนักงานเลขานุการกรม และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ และงานติดต่อราชการซึ่งไม่ได้อยู่ในหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการในฐานะเลขานุการของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารระดับสูงของกรม
- ๒) ดำเนินการจัดประชุมระดับผู้บริหารการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ
- ๓) เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการด้านงบประมาณและโครงสร้างทางกายภาพของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานเกษตรอำเภอ
- ๔) ประสานราชการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และหน่วยงานของกรมส่งเสริมการเกษตรในส่วนภูมิภาค ในงานที่ผู้บริหารมอบหมาย
- ๕) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อร้องเรียน และแก้ไขปัญหาของเกษตรกร
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารระดับสูงของกรม ควบคุม กำกับดูแลการจัดประชุมระดับผู้บริหาร การจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ การบริหารจัดการด้านงบประมาณและโครงสร้างทางกายภาพของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานเกษตรอำเภอ งานประสานราชการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และหน่วยงานของกรมฯ ในส่วนภูมิภาคในงานที่ผู้บริหารมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อร้องเรียน และแก้ไขปัญหาของเกษตรกรและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ จำนวน ๘ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานเลขานุการของหัวหน้าส่วนราชการ และผู้บริหารระดับสูงของกรม งานจัดประชุมระดับผู้บริหาร การจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ การบริหารจัดการด้านงบประมาณและโครงสร้างทางกายภาพของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรจังหวัดและสำนักงานเกษตรอำเภอ งานประสานราชการของสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรที่ ๑ - ๖ และหน่วยงานของกรมฯ ในส่วนภูมิภาคในงานที่ผู้บริหารมอบหมาย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตอบข้อร้องเรียนการแก้ไขปัญหาของเกษตรกรและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและงานธุรการทั่วไปของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. กลุ่มสื่อสาร มีหน้าที่

๑) ศึกษาและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสื่อสารโทรคมนาคมของกรมส่งเสริมการเกษตร

๒) ส่งเสริม เผยแพร่ให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสาร และให้บริการด้านรับ-ส่งข่าวสาร การวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน ติดตั้งโยกย้าย-ซ่อมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารให้หน่วยงานในสังกัด

๓) ศึกษา พัฒนา ควบคุมดูแล ให้การสนับสนุนการใช้ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียงใน ส่วนกลางของกรมส่งเสริมการเกษตร

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายช่างเทคนิคอาวุโส** จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มหน้าที่รับผิดชอบงาน ศึกษาและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบสื่อสารโทรคมนาคมของกรมส่งเสริมการเกษตร กำกับ ดูแลส่งเสริม เผยแพร่ให้การสนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสาร และให้บริการด้านรับ - ส่งข่าวสาร การวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน ติดตั้งโยกย้าย - ซ่อมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารให้หน่วยงานในสังกัด ศึกษา พัฒนา ควบคุม กำกับดูแล ให้การสนับสนุนการใช้ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียงใน ส่วนกลางของกรมส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**นายช่างเทคนิคปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน** จำนวน ๓ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านโครงสร้างพื้นฐานระบบสื่อสารโทรคมนาคมของกรมส่งเสริมการเกษตร ให้บริการด้านรับ-ส่งข่าวสาร การวางระบบโครงสร้างพื้นฐาน ติดตั้งโยกย้าย - ซ่อมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์สื่อสารให้หน่วยงานในสังกัด ศึกษา พัฒนา ควบคุม กำกับดูแล ให้การสนับสนุนการใช้ห้องประชุม โสตทัศนูปกรณ์ ระบบเสียงใน ส่วนกลางของกรมส่งเสริมการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน** จำนวน ๑ ตำแหน่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินบัญชีและพัสดุของกลุ่มสื่อสาร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย