



ประกาศสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลให้บริการงานยานพาหนะ

ด้วยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน ประสงค์จะสรรหาบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนบริการงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารทั่วไป จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรโดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการ งานยานพาหนะ

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เป็นบุคคลธรรมดา
๒. เพศชาย/หญิง อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
๓. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖)

ทั้งนี้ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างพนักงานผู้มีประสบการณ์หรือมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

๔. มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการแต่งกายสะอาด เรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๕. ผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว

๖. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะหรือรถยนต์ส่วนบุคคลอย่างใดอย่างหนึ่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยสามารถขับรถได้ทั้งชนิดเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ

๗. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และสำหรับคดีที่กระทำโดยประมาทต้องมีข้อดีเกี่ยวกับการขับขี่หรือควบคุมยานพาหนะ

๘. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือเสพยาเสพติดใดๆ

๙. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๑๐. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๑. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้องรวมถึงการดูแลบำรุงรักษา

๑๒. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ได้ทุกพื้นที่ ทุกจังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริง ซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. บริการขับรถยนต์ราชการที่ใช้ในราชการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำหรับรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของสำนักฯ ที่แจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการในท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่างๆ ทั่วราชอาณาจักร

๒. ดูแลรับผิดชอบ ตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงรักษาความสะอาดรถยนต์ของทางราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำรุดตามสภาพการใช้งานของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ทำการแจ้งซ่อมต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทันทีเพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๓. ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ที่ใช้ในราชการอย่างสม่ำเสมอ

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ	: วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
วันหยุดประจำสัปดาห์	: วันเสาร์และวันอาทิตย์
วันหยุดนักขัตฤกษ์	: วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. สถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

๒. การลงเวลาปฏิบัติงาน ในวันทำการปกติ ผู้รับจ้างต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และบันทึกเวลาปฏิบัติงานภายในเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อตรวจสอบ/เตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และบันทึกเวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา พร้อมส่งมอบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามระเบียบฯ หรือแบบฟอร์มที่สำนักฯ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์

๓. กรณีมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง เกินกว่า ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที ต่อวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง คิดค่าปรับเป็น ๑ วัน

๔. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ มอบกุญแจรถยนต์ให้ผู้รับจ้าง เพื่อตรวจสอบ/เตรียมความพร้อมของยานพาหนะ การมอบกุญแจรถยนต์ของทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม ที่สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๕. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ ได้รับข้อมูลการขอใช้รถยนต์ตามแบบแจ้งความประสงค์ขอใช้รถราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๖. การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทางไป และกลับจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งลายมือชื่อของผู้ขอใช้รถราชการ หรือผู้ร่วมคณะเดินทางไปราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

/๗. หากผู้รับจ้าง...

๗. หากผู้รับจ้าง ประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสม ไม่รับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกจ้างตามข้อตกลงการจ้าง

๘. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบอย่างแท้จริงแล้ว

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย พร้อมคล้องบัตรประจำตัวตลอดเวลาปฏิบัติงาน
๒. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
๕. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร รวมทั้งไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
๗. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๘. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักบริหาร กองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๙. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๐. ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้ผู้รับจ้างอื่น ได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
๑๑. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
๑๒. ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ราชการของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและ รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักบริหารกองทุนเพื่อ ช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการ กับสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
๔. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างผู้รับจ้างด้วย
๕. ไม่เป็นผู้เสพหรือข้องเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิดและไม่เสพ สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลา ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา
๖. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนัก บริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ กระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับความเสียหาย

/๗. ห้ามนำสิ่งเสพติด...

๗. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมันเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
๘. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน
๙. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี
๑๐. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๖๒,๔๐๐ บาท (ในอัตรางวดละ ๑๐,๐๐๐ บาท/ราย)

กำหนดส่งมอบงาน

- กำหนดส่งมอบงานจ้างตามรายละเอียดค่าจ้างและการจ่ายเงินข้อ ๑ และข้อ ๓ เป็นรายงวดละ ๑ เดือน (เดือนตามปฏิทิน) ภายใน ๕ วันทำการหลังสิ้นสุดของงานแต่ละงวด โดยแนบเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(๑) บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

(๒) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา (แบบ ๓)

(๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ซึ่งมีลายมือชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์ฯ

- กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามรายละเอียดค่าจ้างและการจ่ายเงินข้อ ๔ ให้ส่งมอบงานเป็นรายครั้งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานและกลับมาถึงสำนักฯ โดยแนบเอกสารและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(๑) ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา (แบบ ๓) หนังสืออนุมัติหรือมอบหมายให้เดินทางไปราชการ

(๒) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ซึ่งมีลายมือชื่อผู้ขออนุญาตใช้รถยนต์หรือคนใดคนหนึ่ง ในคณะที่ร่วมเดินทางไปราชการ

ฯลฯ

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดค่าจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง ดังนี้

๑. การจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวม ๖ งวด เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในงวดที่ ๑ (เดือนแรกที่ลงนามในสัญญาจ้าง) ไม่ครบเดือนผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามจริง โดยใช้วิธีคำนวณ ดังนี้

จำนวนเงินค่าจ้างงวดที่ ๑ (กรณีปฏิบัติงานไม่ครบเดือน)

$$= \frac{\text{จำนวนเงินค่าจ้างต่องวดตามข้อ ๑} \times \text{จำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง}}{\text{จำนวนวันตามปฏิทินของเดือนนั้น}}$$

/๓. กรณีผู้ว่าจ้าง...

๓. กรณีผู้ว่าจ้างมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเกินเวลาทำการปกติที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ภายในวงเงิน ๒,๔๐๐ บาท (สองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ในวันทำการปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง การปฏิบัติงานที่เกินเวลาทำการปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) แต่ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

๓.๒ ในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) แต่ไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท ในการคำนวณเวลาปฏิบัติงานจะไม่นำเศษของชั่วโมงมานับรวมกันเป็นหนึ่งชั่วโมง

วิธีการรับสมัคร

๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน อาคาร ๓ ชั้น ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ ในเวลาราชการ สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓

๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัคร ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี
- (๒) สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบขับขี่
- (๕) ใบรับรองแพทย์

วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีปฏิบัติและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน อาคาร ๓ ชั้น ๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประกาศผล

ประกาศผลในหน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.opsmoac.go.th) ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุธัญญ์ ฤทธิขาบ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุน

เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์